



ساختار تفصیلی نگارش آثار کتابخانه‌ای

جشنواره رشد هفتم

فهرست مطالب

اجزای اثر	۴
صفحه عنوان	۴
نام مولفین	۵
چکیده	۵
آسیب‌های چکیده نویسی	۶
مقدمه	۷
بدنه کتاب	۸
عنوان بندی	۹
نتیجه‌گیری	۱۰
کتاب‌نامه (منابع و مأخذ)	۱۰
شیوه استناد منابع	۱۱
شیوه ارجاع در پاورقی (زیرنویس)	۱۱
۱. پاورقی توضیحی	۱۱
۲. پاورقی ارجاعی	۱۱
چینش اجزای پاورقی	۱۱
نام مولف	۱۲
ارجاع در منابع	۱۳
ارجاع‌دهی مقالات	۱۳
ارجاع پایان‌نامه و رساله	۱۴
ارجاع از یک روزنامه	۱۴
ارجاع فرهنگ‌نامه و دایره‌المعارف	۱۴
ارجاع کنفرانس‌ها، سمینارها و گزارش	۱۴
نقل از منابع الکترونیکی (اینترنت)	۱۴
ارجاع یک مقاله در مجله الکترونیکی	۱۵
ارجاع یک کتاب الکترونیکی در شبکه وب	۱۵
شیوه نامه تایپ و ویرایش	۱۶
۱. تایپ	۱۶
۲. ویراستاری	۱۶
مراحل ویراستاری	۱۷



الف) ویرایش فنی.....	۱۷
ب) ویرایش محتوایی.....	۱۸
آیات قرآن.....	۱۸
حدیث.....	۱۸
نقل قول‌ها.....	۱۹
متون عربی.....	۱۹
متون فارسی.....	۱۹
نقل قول در نقل قول.....	۱۹

شاخصه‌های یک اثر فاخر عبارتند از:

- ۱. متفاوت بودن از آثار دیگران؛
- ۲. نوآورانه و پژوهشگرانه بودن همراه با تحلیل و تبیین؛
- ۳. باز نمودن زوایا و افق‌های جدید در تحقیق؛
- ۴. تکراری نبودن و آغاز نمودن از نقطه‌ای که دیگران به آنجا رسیده‌اند.

اجزای اثر

۱. صفحه عنوان
 ۲. چکیده و کلید واژه
 ۳. مقدمه
 ۴. فهرست مطالب
 ۵. بدنه کتاب (شامل فصول مختلف)
 ۶. نتیجه‌گیری و پیشنهادات
 ۷. کتاب‌نامه (فهرست منابع و مأخذ)
- توضیح تفصیلی این اجزاء به شرح ذیل است:

صفحه عنوان

پختگی عنوان، حاکی از توان علمی نویسندگان و عنوان نامناسب از ارزش اثر می‌کاهد. این عنوان ناظر به مسأله تحقیق و پرسش اصلی است. پس باید گویا و رسا باشد. در عین حال اختصار یک امتیاز است. عنوان نباید اعم یا اخص از محتوای متن یا از روی تعصب باشد. زمان انتخاب عنوان می‌تواند در ابتدا یا تکمیل و یا تعویض آن در انتها باشد. از عناوین کلیشه‌ای باید پرهیز شود. در متون علمی، عنوان هم علمی؛ وهم به دور از صنایع ادبی و ابهام آمیز باشد.

نام مولفین

بعد از عنوان، نام استاد راهنما و نام نویسندگان و زیر آن نام حوزه علمیه و استان ذکر شود.

چکیده

در چکیده باید با استفاده از جملات و کلمات بر کار رفته در متن، عصاره متن را در حدود ۱۵۰ کلمه آورد.

- چکیده خلاصه جامعی از محتوای یک گزارش پژوهشی است که هدفها، پرسشها، روشها و یافتههای پژوهش را به اختصار بیان می کند.

- چکیده، آینه پژوهش است و مخاطب را تحریص و تشویق به خواندن می کند. اجزای چکیده شامل بیان مسأله، دلایل نگارش و بیان مشکلی است که در متن مورد توجه قرار گرفته است. هم چنین نظرهای مختلف پیرامون آن بررسی شده و ادله و شواهد کافی در همان راستا بررسی و نتایج علمی به دست آمده را می شکافد.

- چکیده باید از زبان خود پژوهشگر (نه نقل قول) به صورت فعل ماضی آورده شود.

- در چکیده بهتر است کلمات کلیدی هم بیاید.

- چکیده غیر از فهرست یا مقدمه است و جزئی از محتوای متن و اجمالی از مطالب تفصیلی آن است و از طریق مطالعه فهرست مطالب با مقدمه و نتایج، نوشته می شود.

- در چکیده لازم نیست به منابع و مآخذ، ارجاعی انجام شود و از بیان خطابی، مثال و توضیح مفاهیم پرهیز می شود.

- چکیده در حقیقت بخش کامل، جامع و مستقل از اصل متن است، پس باید پس از نگارش متن پژوهش تهیه شود.

* جایگاه چکیده قبل از فهرست مطالب است.

آسیب‌های چکیده نویسی

۱. تبدیل چکیده به فهرست: چکیده هرگز مروری بر مباحث اثر تحقیقی نیست، بنابراین نباید آن را با گزارش فهرست اثر، اشتباه گرفت.

۲. تبدیل چکیده به طرح مسئله: برخی از افراد، در چکیده به شرح و تفصیل موضوع پژوهش و مسائل آن و ضرورت بحث از مسئله می‌پردازند که نادرست است. البته بیان اجمالی مسئله نیز از مباحث چکیده است، اما سهم آن متناسب با سهم حجم چکیده است، نه اینکه اهم مطالب چکیده بر محور بیان مسئله بنا شده باشد.

۳. ارجاع به مآخذ: پرداختن به معرفی منابع و مآخذ در چکیده نیز، نادرست است.

۴. بیان خطابی: ادبیات چکیده باید همانند ادبیات اثر پژوهشی باشد. در واقع، استفاده از بیان شعارگونه، عبارت‌پردازی خطابه در شأن یک متن علمی نیست.

یادآوری: شاید سسته است، با دقت و تأمل کافی نسبت به تهیه چکیده اثر اقدام نمایند و توجه داشته باشند که این چکیده می‌تواند نمایی از کار اصلی آنان باشد و امکان معرفی درست آثار آنان را در سایت‌ها و مراکز مختلف علمی — پژوهشی فراهم آورد، از این رو کمال جدیت و دقت را در چکیده نویسی به عمل آورند.

کلید واژه: کلماتی است برآمده از متن، مرتبط با موضوع اصلی که خواننده با مطالعه آنها، به محتوای اصلی پژوهش پی می‌برد.

- در حقیقت، کلید واژه‌ها، در حکم موضوعات جزئی هستند که پس از چکیده می‌آیند.
- واژگان کلیدی به خواننده کمک می‌کند تا پس از خواندن چکیده و آشنایی اجمالی با روند تحقیق، بفهمد چه مفاهیم و موضوعاتی در این اثر مورد توجه قرار گرفته است.
- هم چنین کلیدواژه‌ها در نقش نمایه یک متن علمی هستند.
- انتخاب درست کلیدواژه‌ها به نمایه سازی استاندارد متون در فضای مجازی کمک می‌کند و دسترسی مخاطبان را به اثر پژوهشی تسهیل می‌نماید.
- کلید واژه‌ها باید با واژه‌های اصلی عنوان و مسأله تحقیق و در حد امکان با سرفصل‌ها تناسب داشته باشد.

- میانگین کلید واژه‌ها ۵ تا ۷ کلمه است.

* جایگاه کلید واژه بعد از چکیده و قبل از فهرست مطالب است.

یکی از بخش‌های هر متن علمی است و روزنی است برای ورود خواننده به دنیای درونی اثر و در حکم نقشه راه برای خواندن کل متن است.

- وظایف اصلی مقدمه، روشن ساختن موضوع، مشخص نمودن هدف، طرح و نقشه آرایه مطالب است.

- معمولاً داوران و ارزیابان برای شناخت قوت علمی متون، مقدمه و نتیجه آن را با دقت نظر

ویژه‌ای مطالعه می‌کنند؛ بنابراین باید آن را دقیق و مناسب بنویسیم.

- هدف اصلی یک مقدمه حرفه‌ای، پاسخ به پرسش‌هایی است چون: این تحقیق چه اهمیتی

دارد؟ چه کسانی از آن بهره‌مند می‌شوند؟ چه نیازی به حل این مسأله داریم؟ و چه انگیزه‌ای

باعث شد تا این متن نوشته شود؟

- در مقدمه، مسئله تحقیق، ضرورت و اهداف آن از نظر بنیادی و کاربردی به صورت مختصر

بیان می‌شود و از ذکر جزئیات پرهیز می‌گردد.

- در واقع یک مقدمه خوب شامل: توضیح درباره پیشینه تحقیق، ضرورت‌ها، روش، ساختار،

مباحث منطق حاکم بر فصول است و اینکه این تحقیق ادامه منطقی گزارش‌های پیشین است.

- مقدمه نباید مفصل و طولانی باشد.

- سیر نگارش مقدمه هم از مطالب عامه به خاص است، از جنبه‌های کلی شروع می‌شود و رفته

رفته به بخش‌های تخصصی‌تر می‌پردازد.

- محقق باید پرسش‌های پژوهش خود را به صورت استفهامی بیان کرده و به تعریف متغیرهای

تحقیق به صورت عملیاتی بپردازد.

نکته: قبل از مقدمه نویسنده، متنی تحت عنوان پیش‌گفتار از سوی ناشر یا مرکزی که اثر را

مورد حمایت قرار داده، تهیه می‌شود.

بدنه کتاب

قسمت اصلی یک اثر علمی است که در آن به سؤالات تحقیق به طور تفصیلی پاسخ می‌دهد. لازم است پژوهشگران ارجمند بر اساس فهرست عناوین و فصل بندی انجام شده در طرح نامه اقدام به نگارش متن اصلی نمایند. عبارات بدنه باید مستند به منابع معتبر و مستدل به برهان باشد و از آوردن عباراتی که در درستی آنها شک دارد، پرهیز نماید.

تعیین محورهای داخلی در بدنه، ارتباط و انسجام منطقی در بین قسمت‌های مختلف را تقویت می‌نماید در تعیین عناوین داخلی می‌توان از سؤالات فرعی کمک گرفت و هر کدام از عناوین داخلی می‌تواند پاسخ به یک سؤال فرعی باشد. در صورت نیاز می‌توان عنوان‌های داخلی را به موضوعات عناوین جزئی‌تر تبدیل کرد و به سؤالات ریزتر و ساده‌تر که پاسخ آنها، تنها به چند پاراگراف نیاز دارد، رسید.

بهترین متن علمی، نوشتاری است که با کمترین کلمات، بیشترین محتوای علمی را تولید و به حل مسأله‌ای بیانجامد. جمله‌های ساده، گویا و صحیح از ضروریات یک متن علمی است. اگر جملاتی از متن به لحاظ دستوری یا علمی استوار نباشد تأثیر ناخوشایندی به مخاطب و اعتماد او گذارده و کل متن را زیر سؤال می‌برد. پس تنها مهارت در جمله‌سازی و عبارت پردازی برای تولید یک اثر علمی کافی نیست بلکه باید چینش صحیح جملات و ترکیب درست آنها را آموخت، گام نخست در این میسر، نگارش پاراگراف‌های استاندارد است. پاراگراف، بخش کوتاهی از یک متن است که درباره یک موضوع جزئی سخن می‌گوید. هر پاراگراف با یک جمله اصلی شروع می‌شود و همان جمله باید حاوی ایده‌ی اصلی پاراگراف باشد. در ادامه جملات توضیحی خواهند آمد که هر کدام ادامه منطقی جمله قبل است. همچنین هر پاراگراف باید از استقلال نسبی برخوردار و مانند یک یادداشت کوچک باشد. شمار کلمات هر پاراگراف، زیر ۱۵۰ کلمه است. هر بند (پاراگراف) نباید طولانی باشد و به مطلبی مهم بيفزاید. در ابتدای هر بند از حروف «واو» یا «که» که حروف عطفند و نشان می‌دهد که بند مستقلی نیست، استفاده نمی‌شود.

افزون بر استدلال و تأملات محقق، لازم است هر متن با مجموعه‌ای از آثار مرتبط با موضوع خود، در ارتباط باشد. از این روی سعی می‌شود با نقل قول مستقیم یا غیر مستقیم (بازنویسی، تلخیص) این ترابط علمی برقرار بوده و از منابع معتبر دست اول استفاده شود. البته ارجاعات محقق نباید به قدری باشد که تحلیل نگارنده را کم رنگ نماید. ناگفته نماند که اشاره به نظریات رقیب

در حل مسأله، نقد مستند و مستدل آنها با بیان نظریه برگزیده و دفاع از آن، عمده‌ترین مباحث بدنه یک کتابچه است. بنابراین باید از هرگونه بحث مفصل در تحلیل پیش‌فرض‌ها، مبانی و مباحث مقدماتی پرهیز شود و در صورت نیاز به یک مطلب فرعی، آن را در پاورقی ذکر کرد. توجه داشته باشیم که در ارزیابی متون، معمولاً به اعتبار علمی منابع و کفایت ادله و صحت نتایج آن معطوف می‌شوند.

در پایان این قسمت باید یادآور شد که پژوهش فرایند تولید علم است، بر خلاف بسط اطلاعات دیگران که توسعه است نه پژوهش. شأن یک متن علمی — پژوهشی این است که در مقیاس تاریخ آن علم، نوآوری داشته باشد و تولید علم کند. هم‌چنین پژوهشگران تنها به یافته‌ها و دستاوردهای دیگران بسنده نکنند، بلکه با بازنگری و مهندسی فکری جدید، در پی طرحی نو و به دست آوردن یافته‌های نوین باشند و به خلق ایده‌ای جدید روی آورند.

ارایه متن در قالبی جذاب که فصل بندی یک از موارد جذابیت بخشی و استفاده بهتر و سریع تر و مرزبندی بین مطالب می‌باشد بسیار حائز اهمیت است.

یک نوشته خوب، نوشته ای است که درست نویسی، خوب نویسی و زیبا نویسی در آن رعایت شده باشد.

* لازم به ذکر است حجم آثار بین ۴۰ تا ۱۵۰ صفحه در نظر گرفته شود. (صفحات ۳۰۰ کلمه ای بر اساس شمارش Word)

عنوان بندی

چینش مطالب باید بر اساس ساختار ذیل باشد: فصل اول، فصل دوم، فصل سوم و ریز عناوین هر فصل بدین گونه تنظیم شود:

بر اساس حروف ابجد (الف، ب، ج)

بر اساس اعداد ۱ ۲ ۳ بر اساس اعداد حرفی (اول، دوم، سوم)

بر اساس حرف اعداد یک، دو، سه

هم چنین با تغییر اندازه و نوع قلم‌ها، گذاشتن خط تیره، ستاره نیز می‌توان به تمایز عناوین و تیتربندی‌ها پرداخت.

نتیجه گیری

در این قسمت توصیف کلامی مختصر و مفیدی از آنچه به دست آمده ارائه می شود. در حقیقت باید مشخص شود که این اثر علمی به روشن شدن مسئله چه کمکی کرده است؛ بنابراین دستاوردها و حاصل پژوهش، بدون بیان ادله و شواهد در بخش پایانی بیان می شود. نتیجه متضمن تعریف و بیان مسأله، ضرورت تحقیق، ذکر ادله و دیدگاه های رقیب نیست. نتیجه نشان می دهد که اثر علمی حاضر، چه نوآوری هایی داشته و چه مشکلی را حل کرده است. بر حسب اهمیت آنها، روش متداول بیان نتایج آن است که ابتدا مهم ترین و سپس یافته های کم اهمیت تر ارائه می شود.

توجه داشته باشیم که گزارش نتایج تحقیق بدون ذکر استدلال، استناد و ارجاع است. در نتیجه باید از هرگونه عبارت پردازی و ادعای به اثبات نرسیده شدیداً خودداری کرد. نتایج معمولاً مبتنی بر ترتیب منطقی پرسش ها یا فرضیه ها و نیز وابسته به تأیید یا تأیید نشدن فرضیه ها است و ترتیب بیان نتایج نیز بر حسب ترتیب تنظیم سوال ها و فرضیه های آنهاست. در انتهای نتیجه گیری می توان افق های جدیدی از موضوعات پژوهشی را برای تکمیل کار به دیگران پیشنهاد کرد.

کتاب نامه (منابع و مأخذ)

اعتبار علمی هر اثر پژوهشی به مستند و مستدل بودن آن است. ارائه فهرست کاملی از مراجع با رعایت اصل امانت داری و اخلاق پژوهشی مورد انتظار است. باید دانست که در عصر فن آوری و ارتباطات قرار داریم و اساساً محتوای هیچ تحقیق و نوشته ای بر کسی پوشیده نمی ماند؛ بنابراین در برداشت مطالب یا استفاده از هندسه تحقیقی دیگران باید کاملاً شفاف باشیم. چه بسا بعدها با ادعای نویسنندگان مواجه خواهیم شد. بنابراین پژوهشگر باید امانت داری لازم را مراعات کرده و مستندسازی نماید، در غیر این صورت هرگونه مسئولیت های آتی متوجه او خواهد بود.

همچنین توجه داشته باشیم که بدون تحقیق و تفحص، نام کتاب، مقاله یا پایان نامه ای را در منبع تحقیق (طرح نامه) درج کردن و در آینده آگاهی یافتن از اینکه اساساً در آن اثر، مطلبی در راستای موضوع تحقیق وجود نداشته، صداقت طراح را مورد خدشه قرار خواهد داد.

شیوه استناد منابع

استناد اشاره به سند قرار دادن سخن یا متنی پیشین است و نویسندگان به آثاری که ربطی موضوعی با نوشته آنان دارد، ارجاع می‌دهند و بدین وسیله کار خود را اعتبار می‌بخشند. این مستندسازی شیوه‌های مختلف دارد:

شیوه ارجاع در پاورقی (زیرنویس)

پاورقی‌ها معمولاً بر دو نوع‌اند:

۱. پاورقی توضیحی

یادداشت‌های توضیحاتی یا اصطلاحی است که برای حفظ انسجام متن، آن را زیر صفحه با مشخص کردن شماره می‌آورند. توضیحات باید حتی‌الامکان خلاصه باشد. ترجمه آیات و روایات در متن فارسی بیاید و در صورت نیاز می‌توان متن عربی را در پاورقی آورد. کلمه‌های بیگانه در داخل متن، حتماً باید به فارسی نوشته شود و صورت خارجی آنها در پاورقی بیاید. اینها در مورد اصطلاحات تخصصی یا نام اشخاص است. در موارد ضروری که باید نام خارجی در متن بیاید باید در کنار صورت فارسی داخل پرانتز نوشته شود. توجه کنیم در هر متن یک بار معادل انگلیسی آوردن آن واژه کفایت می‌کند.

۲. پاورقی ارجاعی

یادداشتی که نویسنده در آن نام و نشان و مشخصات کامل مأخذ و منبعی را که در متن بدان استناد کرده است ذکر می‌کند.

چینش اجزای پاورقی

۱. در پاورقی، بعد از شماره، نقطه می‌آید مانند:
۲. شماره‌هایی که در متن برای ارجاع به پانویست نهاده می‌شود (تک)، بدون پرانتز می‌آید.
۳. شماره پاورقی در آیات و احادیث بعد از گل پرانتز و گیومه آورده می‌شود.
۴. در پاورقی فقط به ترتیب نام مولف (نخست اسم کوچک سپس نام خانوادگی)، نام کتاب،



- جلد و صفحه می‌آید اما مشخصات جزئی تر در انتهای کتاب می‌آید.
۵. اگر کتاب ترجمه باشد، نام مترجم را پس از نام کتاب ذکر می‌کنیم.
 ۶. اگر ارجاع بعدی بلافاصله به همین اثر باشد در ارجاع بعدی می‌نویسیم همان، ص
 ۷. میان اجزای نشانی، ویرگول می‌آید و در آخر هم نقطه می‌آید؛ مثل: مرتضی مطهری، مقدمه ای بر جهان بینی اسلامی، ج ۲، ص ۷؛
 ۸. اگر برای مطلبی چند منبع آمده باشد، میان منابع متعدد، نقطه ویرگول می‌گذاریم و برای منبع آخر «و»؛
 ۹. نام کامل کتاب در جایی که نام کتاب طولانی بود در کتاب‌نامه می‌آید و در پاورقی به نام اندک مشهور اکتفا می‌شود مانند شرایع الاسلام فی بیان أحكام الحلال و الحرام ← شرایع الاسلام
 ۱۰. اولین حرف کتاب های انگلیسی، با حروف بزرگ می‌آید.
 ۱۱. در ارجاع به منابع لاتین از اعداد انگلیسی و به صورت چپ چین استفاده می‌شود.

نام مؤلف

۱. در مورد اسم های طولانی، همه نام و نسب و کنیه نویسنده در پاورقی نمی‌آید؛ مثال حسین بن مسعود بغوی، معالم التنزیل فی التفسیر و التاویل ← بغوی، معالم التنزیل.
۲. نام و نام خانوادگی و کنیه مولفان مشهور در پاورقی لازم نیست، فقط نام کتاب آنها را می‌آوریم؛ مثل: کافی، وسائل الشیعه
۳. القاب و عناوین مثل دکتر، آیت الله، علامه از جلوی نام مؤلف حذف می‌شوند مگر این که به مرور زمان در مورد اشخاص علم شده باشند؛ مثل علامه حلی، شیخ انصاری، امام خمینی.
۴. اگر کتابی دارای دو یا سه نویسنده باشد، نام هر سه به همان ترتیب روی جلد کتاب می‌آید. ولی اگر کتاب بیش از سه نویسنده داشته باشد فقط نام اولین نفر می‌آید و عبارت «و دیگران» را به دنبال نام مؤلف می‌آوریم.
۵. اگر کتاب، گرد آوری باشد به جای نام مؤلف، نام گردآورنده را ذکر می‌کنیم و در مقابل نام وی و در داخل پرانتز عبارت «گرد آورنده» را می‌آوریم.
۶. در جایی که نام مؤلف در متن آمده است در پانوشته فقط اسم کتاب را می‌آوریم.

ارجاع در منابع

محقق باید در پایان مقاله، فهرستی از منابع و مآخذی که در متن به آنها استناد کرده است را به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی بیاورد. تنها منابعی می‌آید که در متن از آنها استفاده شده است. در ذکر منبع حداقل پنج دسته اطلاعات، ضروری به نظر می‌رسد:

۱. نام خانوادگی و نام مؤلف یا مؤلفان ۲. تاریخ انتشار اثر ۳. عنوان اثر ۴. نام شهر ۵. نام ناشر. (البته اگر کتاب تجدید چاپ شده باشد، شماره چاپ آن هم می‌آید). جدا سازی این اطلاعات با ویرگول است. مانند:

◆ در تک مؤلف:

جوادى، آملی، عبدالله (۱۳۷۲)، هدایت در قرآن (چاپ سوم)، تهران: مرکز نشر فرهنگی رجاء.

◆ در ارجاع منابع از دو مؤلف یا بیشتر به شکل زیر می‌آید:

سرمد، زهره؛ بازرگان، عباس؛ حجازی، زهره (۱۳۷۹)، روش‌های تحقیق در علوم رفتاری (چاپ سوم)، تهران: نشر آگاه

◆ آثار دارای مترجم به شکل زیر می‌آید:

صدرالدین شیرازی، محمد (۱۳۷۵)، شواهد الربوبیه، ترجمه جواد مصلح، چاپ دوم، تهران: انتشارات سروش

◆ آثار با عنوان سازمان‌ها و نهادها

مرکز اسناد و مدارک علمی، وزارت آموزش و پرورش (۱۳۶۲)، واژه‌نامه فارسی □ انگلیسی. تهران: نشر مؤلف

◆ آثار به جای مؤلف ویراستار یا چند نفر گردآورنده یا مجموعه مقالات به شکل زیر:

شفیع آبادی، عبدالله (گردآورنده)، (۱۳۷۴). مجموعه مقالات جنگ روانی، تهران: انتشارات سمت.

ارجاع دهی مقالات

ابتدا نام مؤلف یا مؤلفان، سپس تاریخ انتشار، بعد عنوان مقاله، به دنبال آن نام مجله و شماره آن ذکر می‌شود آنگاه شماره صفحات آن مقاله در آن مجله با حروف مخفف صص در فارسی، PP در انگلیسی، مانند حداد عادل، غلامعلی (۱۳۷۵)، انسان عینی، فصلنامه حوزه و دانشگاه، ش ۹،

ارجاع پایان نامه و رساله

پس از ذکر عنوان باید ذکر شود که آن منبع، پایان نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری و به صورت چاپ نشده است، سپس نام دانشگاه به این شکل می باشد: ایزدپناه، عباس (۱۳۷۱)، مبانی معرفتی مشاء و اهل عرفان، پایان نامه کارشناسی ارشد، چاپ نشده، دانشگاه قم.

ارجاع از یک روزنامه

همانند ارجاع مقاله در مجله است مانند:
محمودی، اکبر (۱۳۷۵، ۲۱ مهر) موانع توسعه در ایران، روزنامه کیهان، ص ۶.

ارجاع فرهنگ نامه و دایره المعارف

در ارجاع نام سرپرست و بقیه موارد مثل کتاب عمل می شود مانند:
بجنوردی، سید کاظم و همکاران (۱۳۷۷)، دائرة المعارف بزرگ اسلامی (چاپ دوم)، تهران؛ مرکز دائرة المعارف بزرگ اسلامی.

ارجاع کنفرانس ها، سمینارها و گزارش

ارائه گزارش از همایش و سمینارها باید به این شکل باشد:
همایش بین المللی نقش دین در بهداشت و روان (۱۳۸۰)، چکیده مقالات اولین همایش بین المللی نقش دین در بهداشت روان، تهران: دانشگاه علوم پزشکی ایران.

نقل از منابع الکترونیکی (اینترنت)

امروز نقل از منابع اینترنتی یکی از منابع ارجاعی است که در ذکر آن اطلاعات ضروری به ترتیب زیر بیان می شود :
بارلو، جان پی (۱۹۹۶)، درخت یو شع می لرزد، در مجله CORE (روی خط اینترنت) ج ۸، ش ۱،
(۹۲ نقل شده تاریخ ۲۵ مارس ۱۹۹۶ قابل دسترسی در :

Pub/Zines/c.Re-Zine file:ptp.e text.org pirectorg .g. 8corel.

ارجاع یک مقاله در مجله الکترونیکی

Miles, Adrian. Singin in the Rain: a hypertextual Reading. "Postmodern Culture
8.2(1998).02 nov 2000.

<http://muse.jhu.edu/jourals/pme/voo8/8.2 miles.html>

ارجاع یک کتاب الکترونیکی در شبکه وب

Austen, Jane. Pride and prejudice.de. henry chur chyrd. Nov 2000.

<http://www.pemberley.com/jahein;o/pridprej.html>

شیوه نامه تایپ و ویرایش

۱. تایپ

الف) عنوان در وسط سطر با قلم تیترا شماره ۱۴ تایپ شود.

ب) نام استاد راهنما در زیر عنوان و در وسط سطر و با فاصله ۱/۵ سانتی متر با قلم ترافیک شماره ۱۲ تایپ شود.

ج) نام مؤلف در زیر نام استاد راهنما و در وسط سطر و با فاصله ۱/۵ سانتی متر با قلم ترافیک شماره ۱۲ تایپ شود.

د) مدرسه علمیه و شهر مؤلف یا مؤلفان در همان صفحه با قلم لوتوس سیاه شماره ۱۴ تایپ گردد.

ه) عناوین اصلی با نشانه الف، ب، ج، د، با قلم لوتوس سیاه شماره ۱۴ تایپ شود.

و) عناوین فرعی با نشانه‌های : ۱. ۲. ۳. ۴. و اول، دوم، سوم، و چهارم، یک، دو، سه، چهار، با قلم لوتوس سیاه شماره سیزده تایپ شود.

ز) متن با قلم لوتوس نازک، شماره ۱۴ تایپ شده و ابتدای هر پاراگراف یا بند با کمی تورفتگی (اشپون) با فاصله ۰/۵ سانتی متر آغاز گردد.

ح) فاصله بین سطرهای متن ۱/۵ سانتی متر و فاصله آنها از عنوان‌های فرعی دو سانتی متر است.

ط) فاصله حاشیه صفحه‌ها از هر طرف دو سانتی متر و از بالا و پایین نیز دو سانتی متر و فاصله آخرین سطر با پاورقی یک سانتی متر است.

۲. ویراستاری

ویراستاری، بخشی از کار آماده سازی کتاب است برای چاپ که در ۳ مرحله همکاری با مؤلف، بازنگری از نظر علمی - ادبی و سرانجام آماده کردن کتاب از نظر سبک و اصول فنی چاپ صورت می‌پذیرد.

مراحل ویراستاری

پس از پایان کار تألیف و رفع اشکالات وارده از سوی ارزیاب یا ارزیابان، اثر به ویراستار سپرده می شود. ویراستار عموماً از دو جنبه فنی و محتوایی به ویرایش یک اثر می پردازد که در عین حال این دو از هم تفکیک نا پذیرند.

الف) ویرایش فنی

این مرحله شامل تمام یا بخشی از موارد زیر است:

۱. به کارگیری قواعد رسم الخط
۲. نشانه گذاری
۳. پارگراف بندی
۴. تنظیم ارجاعات
۵. یک دست کردن متن
۶. مشخص کردن عناوین، واژه ها، اصطلاحات
۷. مشخص کردن محدوده دقیق آیات و روایت و ترجمه آنها و هم چنین نقل قول های مستقیم.
۸. تعیین محل تصاویر، اشکال، نمودارها و جدول ها
۹. نوع و اندازه قلم متون عربی، شعر، انگلیسی، عناوین (تیترها) و ... کاملاً بایستی مشخص و به صفحه آرا اعلام گردد.
۱۰. تنظیم صفحه عنوان، صفحه حقوقی
۱۱. اعراب گذاری های لازم
۱۲. تذکر اشکالاتی تایپی
۱۳. مشخص کردن موارد مبهم یا اشکال دار و اعلام به نویسنده تا رفع ابهام و یا اشکال شود.
۱۴. تنظیم فهرست منابع و پاورقی ها
۱۵. بعد از نام انبیا، ائمه و بزرگان دین با توجه به شئون آنها از کلیشه مربوطه بهره برده شود.
۱۶. موارد مشابه و مکرر در صفحه ای جداگانه یادداشت و به اطلاع تایپیست و صفحه آرا رسانده شود.

ب) ویرایش محتوایی

در این مرحله مطالب محتوایی، جمله بندی ها، عناوین و موارد مشابه مورد بررسی و ویرایش قرار می گیرد.

ویراستار در این مرحله آزادی عمل محدودی دارد و نمی تواند بر اساس سلیقه خود به تغییر سبک نویسنده بپردازد. ویراستار می تواند هرگونه کاستی و نادرستی نوشتاری را با نویسنده در میان بگذارد و در اصل مطالب نباید تصرف کند.

آیات قرآن

۱. آیه های قرآن در گیومه قرار می گیرد.
۲. اگر چند آیه به دنبال هم در یک گیومه باشد، میان آیه ها ستاره می آید.
۳. اعراب آیه های قرآن گذاشته می شود.
۴. اگر آیه های قرآن همراه با ترجمه باشد چپ چین می شود و در چنین جایی بعد از پرانتز گل دار دوم نقطه ویرگول (!) قرار داده می شود و بعد ترجمه می آید.
۵. ترجمه فارسی آیات با قلم و اندازه متفاوت می آید.
۶. آدرس آیه در پاورقی به این شکل است: ۱. انعام (۶) آیه ۲۳.
۷. اگر آیه به صورت نیمه آورده شود و کامل نباشد سه نقطه گذاشته نمی شود.

حدیث

۱. حدیث چپ چین می شود و یا در گیومه گذاشته می شود.
۲. در جایی که می خواهیم همراه با روایت ترجمه فارسی آن را هم بیاوریم، در پایان متن عربی حدیث، نقطه ویرگول (!) می گذاریم و سپس حروف ترجمه فارسی را با شکل و اندازه متفاوت (کوچک تر) می آوریم.
۳. اعراب حتی المقدور و در جاهایی که احتمال اشتباه خوانی می رود گذاشته می شود.
۴. اگر در متن یا صفحه ای، احادیث کوتاه فراوان باشد، چپ چین نمی شود. در این موارد احادیث داخل گیومه آورده می شود.

نقل قول‌ها

متون عربی

۱. اگر نقل قول فقط متن عربی بود (بدون ترجمه) به صورت چپ چین می‌آید.
۲. اگر متن عربی همراه با ترجمه فارسی بود، نحوه چینش آن به شکل آیات و روایات است.
۳. اگر نقل قول‌ها کوتاه باشد، چپ چین نمی‌شود و فقط داخل گیومه آورده می‌شود.
۴. اعراب گذاری لازم نیست.

متون فارسی

۱. نقل قول های فارسی هم چپ چین می‌شود. در این صورت گیومه لازم نیست.
۲. اگر نقل قول‌ها کوتاه بود، چپ چین لازم نیست، بلکه در گیومه می‌آید.

نقل قول در نقل قول

- هرگاه نقل قولی در ضمن نقل قول دیگر بیاید به چند صورت باید عمل کرد:
- الف) اگر نقل قول اصلی چپ چین شده باشد نقل قول دوم را در ادامه همان چپ چین در گیومه می‌آوریم.
- ب) اگر نقل قول اصلی در گیومه آمده باشد (باید بیاید) نقل قول دوم را در نشانه نقل قول زوج (“.....”) می‌آوریم.
- ج) اگر نقل قول دوم یا اول آیه قرآن بود به طور طبیعی با همان پرانتز گل دارمتمایز خواهد بود.

امیدواریم در پرتو تلاش عالمانه طلاب گرانقدر، شاهد نگارش آثار محققانه و وزین باشیم.

اداره مجامع و همایش‌های پژوهشی