

مستند کردن نوشته ها در علوم انسانی

(معرفی شیوه بین المللی MLA¹)

مریم شریف نسب *

چکیده:

اطلاع رسانی در دنیایی که هر آن رو به سوی پیشرفت و تکامل اطلاعاتی دارد، کار بسیار حساس و ظریفی است. تهیه و تدوین اطلاعات علمی - پژوهشی در زمینه های گوناگون و ارائه آن به مخاطبان خاص یا عام دارای قواعد مشخصی است که رعایت کردن آنها، عمل تفهیم و تفاهم و درک و دریافت را ساده تر می کند.

متون علمی - پژوهشی اساساً یا از روش «استنادی» بهره می برند یا از روش «استدلالی» (و اغلب از تلفیق هر دو روش).

روش استدلالی (reasoning method) مبتنی بر استدلال و استنتاج منطقی است و قضاوت نهایی درباره درستی یا نادرستی مطالب و نتایج، عموماً به عهده مخاطب گذاشته می شود.

روش استنادی (citation method) - که مورد بحث این مقاله است - آن است که محقق متن خود را به اطلاعات یک یا چند متن، شخص، گروه و غیره یا نقل قول از آنها مستند کند. نقل قول یا استشهاد از نوشته های دیگران، اغلب به چند دلیل اساسی صورت می گیرد: تأیید مطالب و نتایج دیگران؛ رد کردن مطالب یا انتقاد از آنان؛ تصحیح و تکمیل مطالب؛ ...

امانتداری علمی ایجاب می کند به هنگام استفاده از مطالب دیگران به هر شکل (مستقیم، غیر مستقیم، گزارشگونه، ...) و با هر هدف که انجام شده باشد، به منبع آن ارجاع داده شود. ارجاع دادن به منابع معتبر و دست اول علمی، در عین حال، اعتبار و وجهه علمی - تحقیقی هر پژوهش را افزایش می دهد و منابع دیگری را درباره موضوع مورد نظر به خواننده معرفی می کند.

¹ در ترجمه متن انگلیسی از راهنماییهای مفید و ارزشمند جناب آقای دکتر حسین پاینده برخوردار بوده ام که از ایشان بسیار سپاسگزارم.

در ایران، سالهاست که ارجاع دادن به منابع در پانویس(پاورقی) یا پی‌نویس(پایان هر فصل یا پایان کل فصول) انجام می‌گیرد و پیرو قوانین خاصی است؛ قوانینی که پس از سالها استفاده، هنوز هم یکدست و هماهنگ نشده‌اند. در کتابهای گوناگون آیین نگارش با شیوه‌های مختلف ارجاع مواجه می‌شویم. به عنوان نمونه چند مورد ذکر می‌شود:

- روش دکتر یاحقی و دکتر ناصح در کتاب راهنمای نگارش و ویرایش (صص ۹۲ تا ۹۸): نام مؤلف(نام کوچک و سپس نام خانوادگی)، عنوان کتاب، نام مصحح یا مترجم(نام کوچک و سپس نام خانوادگی)، مشخصات چاپ کتاب(تعداد مجلدات، نوبت چاپ، نام سلسله انتشارات داخل گیومه، نام ناشر، محل چاپ، تاریخ چاپ)، شماره جلد(اگر کتاب چند جلدی باشد)، شماره صفحه مورد نظر.

- روش دکتر غلامحسین زاده در کتاب راهنمای ویرایش (صص ۸۷ تا ۹۱): نام مؤلف(نام خانوادگی و سپس نام کوچک)؛ نام اثر؛ شماره جلد و صفحه.

- روش آقای سمیعی (گیلانی) در کتاب نگارش و ویرایش (صص ۲۴۰ تا ۲۴۳): نام مؤلف، شماره صفحه)

- روش آقای فنایی و خانم سلامی در کتاب رهنمودهایی برای ویرایش و نشر کتاب (صص ۸۵ تا ۸۷):

نام مؤلف(نام کوچک و سپس نام خانوادگی). «عنوان اصلی (عنوان فرعی)». (محل چاپ: نام ناشر، سال چاپ). شماره صفحه.

می‌توان ده‌ها کتاب آیین نگارش دیگر را نیز ورق زد و ده‌ها شیوه جدید ارجاع را به این فهرست افزود. در مورد ارجاع به مقالات، نشریات و سایر منابع نیز وضع بر همین منوال است و نمی‌توان به روش واحدی دست یافت. گذشته از عدم وجود یک روش هماهنگ و پذیرفته شده - که همه مؤلفان از آن پیروی کنند - ارجاع در پی‌نویس و پانویس، دو مشکل اساسی دیگر نیز دارد: اول اینکه مراجعه‌پی در پی خواننده از متن به پایین صفحه یا پایان فصل، موجب آشفتگی تمرکز و حواس می‌گردد. دوم اینکه اکنون دیگر سالهاست که در جهان از ارجاع در پی‌نویس یا پانویس استفاده نمی‌شود و لذا محققان ایرانی نمی‌توانند - و نباید - در مقالاتی که برای کنگره‌ها و کنفرانسهای بین‌المللی ارسال می‌کنند، از این شیوه ارجاع استفاده نمایند.

با عنایت به این عوامل، یافتن شیوه‌ای ساده، یکدست و جهانی برای ارجاع به منابع و مآخذ، ضروری به نظر می‌رسد. برای این منظور روش ارجاعی که در کتاب

Documenting Sources.MLA معرفی و در اغلب کشورها پذیرفته شده است، روش مناسبی است.

در این مقاله در نظر است شیوهٔ ارجاع به منابع گوناگون بر اساس کتاب MLA (Modern Language Association) معرفی گردد. برخی مدخلها که در اصل متن از هم جدا و مستقل بوده اند، در هم ادغام شده اند و برخی دیگر از مدخلها که در فرهنگ ایرانی یا وضعیت چاپ و نشر فعلی فارسی نمونه های نادری دارند، در این مقاله نیامده اند. هدف نگارنده، ترجمهٔ جزء به جزء متن اصلی MLA نبوده؛ بلکه هدف عمده، معرفی این شیوهٔ بین المللی ارجاعات بوده است؛ لذا برای مزید فایده، مثالهای اصل کتاب به مثالهای فارسی تبدیل شده اند.

کلیات:

الف) مواردی که ارجاع به منبع ضروری است:

- ۱- نقل قول مستقیم (کلمه به کلمه) از نوشته ها یا سخنرانی های دیگران و یا از منابع الکترونیکی.
- ۲- نقل آزاد یا خلاصه برداری از نوشته های دیگران (اعم از این که چاپ شده یا به شیوه های دیگر مثلاً پست الکترونیکی منتشر شده باشد).
- ۳- اندیشه ها، عقاید، شروح یا تعابیر شخصی دیگران که ارائه شده و بسط یافته باشد.
- ۴- داده ها و اطلاعاتی که شخص دیگری گردآوری یا معرفی کرده باشد.
- ۵- اطلاعات و داده هایی که پذیرش عام ندارد یا محل نزاع و چون و چراست.
- ۶- تصاویر، نمودارها، نقشه ها، نگاره ها، عکسها، نوارها، نرم افزارهای مادر، نمایشها، مصاحبه ها و منابعی از این دست.

ب) مواردی که ارجاع لازم نیست:

- ۱- اندیشه ها، عقاید و تعابیری که از آن خود مؤلف است.
- ۲- اطلاعات، داده ها و اندیشه هایی که در حکم « دانش عمومی » هستند، در اذهان عمومی وجود دارند یا اغلب مخاطبان عامی، آن را می دانند. مثلاً: « در کار خیر حاجت هیچ استخاره نیست. » (که نیازی نیست حتماً ذکر شود: مصرعی است از غزل ۷۲ دیوان حافظ بر اساس تصحیح غنی - قزوینی با مطلع بحری است بحر عشق که...)

(پ) به کار گیری نشانه‌ها:

۱- در ارجاع به شیوهٔ MLA نشانه گذاری و استفاده از علائم اختصاری به حداقل می‌رسد؛ یعنی از به کار گیری حروف و علامتهای قابل حذف پرهیز می‌شود. به طور مثال میان نام مؤلف و شمارهٔ صفحه از ویرگول، نقطه یا هیچ علامت دیگری استفاده نمی‌شود یا برای مشخص کردن شمارهٔ صفحه، از علامت «ص» یا «صص» (و در انگلیسی P. یا PP.) پرهیز می‌شود.

۲- در نقل قولهای اصلی از علامت نقل قول دابل « » و در نقل قولهای فرعی (داخل نقل قول اصلی) از علامت نقل قول ساده “ استفاده می‌شود. مثال (۱):
« او {تودورف} در مقاله‌ای تحت عنوان «تعریف شعر شناسی» می‌نویسد: هدف شعر شناسی، خود اثر ادبی نیست. شعر شناسی در پی ویژگیهای گفتمانی بخصوص یعنی گفتمان ادبی است.» (سجودی ۷۸)

(ت) انواع استشهاد و ارجاع:

اصولاً استشهاد از منابع به سه شیوه صورت می‌گیرد:

۱- استشهاد کلی (general reference): مقصود استشهاد از کل اندیشه یا مطلب عرضه شده در یک کتاب یا مقاله است. در استشهاد کلی از یک یا چند صفحهٔ مشخص استفاده نمی‌شود؛ بلکه اندیشهٔ کلی متن بازگو می‌شود و مورد استفاده قرار می‌گیرد. در چنین مواردی به کل اثر و بدون ذکر شمارهٔ صفحه ارجاع داده می‌شود.

۲- استشهاد خاص (specific reference): مقصود استشهاد از مطلب ذکر شده در یک یا چند صفحهٔ معین است. در چنین مواردی ذکر شمارهٔ صفحه نیز ضروری است.

۳- استشهاد اطلاع رسان (informational reference): گاه مطالب یک کتاب یا مقاله به نوعی در ارتباط با پژوهش است اما به تشخیص مؤلف، نقل قول آن مطالب در خلال متن، موجب آشفتگی و گسستگی می‌شود و یا فقط برای برخی از خوانندگان مفید است. اگر درجهٔ فایده و اعتبار چنین مطالبی آنقدر زیاد باشد که نتوان از آن چشم پوشی کرد، باید در محل مورد نظر (که مطالب مربوط به آن است) بالای خط کرسی شماره‌ای گذاشت و در پایان متن - پیش از فهرست منابع - در صفحه‌ای با عنوان «یادداشتها» آن شماره را تکرار کرد و مطالب مورد نظر را نقل نمود. بدیهی است تعداد چنین یادداشتها و استشاداتی در هر متن، خیلی زیاد نخواهد بود.

(ث) شیوهٔ ارجاع بر اساس MLA:

در این روش به جای هرگونه پانویس یا پی‌نویس، ارجاعات در درون متن (اغلب داخل پرانتز و به مختصرترین شکل ممکن) قرار می‌گیرند و در پایان متن، فهرست کاملی از کلیه منابع و اطلاعات کتابشناسی آنان ارائه می‌شود. جزئیات اینگونه ارجاع در پی با مثالهایی شرح داده می‌شود.

■ ارجاعات معترضه (داخل پرانتز - داخل متن):

در این شیوه نام مؤلف و شماره صفحه مطلبی که نقل شده است، پس از اتمام نقل قول یا در مواضع مکث و درنگ طبیعی جمله‌ها در داخل پرانتز ذکر می‌گردد. بدیهی است اطلاعات کامل کتابشناسی این منبع در پایان کتاب یا مقاله ارائه شده است. عموماً ارجاعات معترضه در نقل قولها، توضیح و تفسیرها یا خلاصه برداری‌ها استفاده می‌شود. مثال (۲):

« اندک اندک، کلیت معشوق در شعرهای غنایی - که یکی از خصوصیات شعر کلاسیک ما بود - خیلی کمتر می‌شود. » (شفیعی کدکنی ۶۲)

چنانکه دیده می‌شود هم نام مؤلف و هم شماره صفحه بدون هیچ فاصله یا علامت جداکننده‌ای داخل پرانتز قرار گرفته‌اند. (برای مواردی که از دو یا چند کتاب از یک مؤلف در پژوهش استفاده شده است، نگ. مدخل ج، ش ۶)

گاهی اوقات نام مؤلف در خلال متن ذکر می‌شود. در چنین مواردی به تکرار نام مؤلف در پرانتز نیازی نیست. مثال (۳):

به گفته شفیع کدکنی « اندک اندک، کلیت معشوق در شعرهای غنایی ... خیلی کمتر می‌شود. » (۶۲)

در این موارد فقط شماره صفحه داخل پرانتز قرار می‌گیرد؛ زیرا نام نویسنده قبلاً در متن یاد شده است.

ج) جزئیات ارجاعات معترضه (ارجاعات داخل پرانتز - داخل متن):

ارجاع درون متنی (معترضه) به شیوه MLA نسبت به تعداد نویسندگان، تعداد مجلدات اثر و تعداد منابعی که به آنها ارجاع داده می‌شود، اندکی متفاوت است:

۱. اثر با یک مؤلف:

در ارجاع به کتابی که فقط یک نویسنده دارد، نام خانوادگی مؤلف و شماره صفحه مورد نظر داخل پرانتز با عدد یک در صورتیکه نام مؤلف در کتابشناسی آمده باشد،

درون پرانتز فقط شماره صفحه نوشته می شود و در صورتیکه استشهاد از نوع استشهاد عمومی باشد، نام مؤلف داخل پرانتز یا در خلال متن کافی است و به شماره صفحه نیازی نیست.) (مثالهای ۳ و ۲)

۲. اثر با دو یا سه مؤلف:

اگر کتاب دو مؤلف دارد، میان نام خانوادگی مؤلفان «و» گذاشته می شود و اگر سه مؤلف دارد، میان نام خانوادگی مؤلف اول و دوم «ویرگول» و میان نام خانوادگی مؤلف دوم و سوم «و» گذاشته می شود. میان نام آخرین مؤلف و شماره صفحه، ویرگول یا هیچ نشانه دیگری لازم نیست. مثال (۴):

«عمل خواننده در ارتباط و در رویارویی با متن، در چارچوب اقتداری شکل می گیرد که هویت و ایدئولوژی وی آن را رقم می زند.» (مهاجر و نبوی ۱۴۵)

در چنین مواردی هم ممکن است نام مؤلفان در خلال متن بیاید و در این صورت در ارجاع معترضه فقط شماره صفحه ذکر می شود. مثال (۵):

همچنانکه مهاجر و نبوی گفته اند: «عمل خواننده در ارتباط و در رویارویی...» (۱۴۵)

۳. اثر با بیش از سه مؤلف:

در ارجاع به اثری که بیش از سه مؤلف دارد، نام خانوادگی نخستین مؤلف نوشته می شود و به جای نام سایرین از عبارت «وهمکاران» (در انگلیسی: et al.) استفاده می شود. میان این عبارت و شماره صفحه به ویرگول نیازی نیست. مثال (۶):

«در نوشته های تحقیقی و علمی و استدلالی، اساس کار بر پایه منطق و برهان استوار است نه تخیل و عاطفه. رهنمون این نوع نوشته، عقل و فکر است نه ذوق و احساس.» (احمدی گیوی و همکاران ۷۳)

در این مورد نیز ممکن است نام مؤلفان در خلال متن بیاید. مثال (۷):

چنانکه احمدی گیوی و همکاران یادآور شده اند «در نوشته های تحقیقی...» (۷۳)

نکته: اگر در فهرست منابع که در پایان متن قرار می گیرد، به جای عبارت «و همکاران» نام تمامی مؤلفان نوشته شده باشد، در ارجاع درون متنی نیز باید نام تمامی آنان ذکر شود. مثال (۸):

«در نوشته های تحقیقی و علمی و ...» (احمدی گیوی، حاکمی، شکری و طباطبایی
اردکانی ۷۳)

۴. اثر با گروه مؤلفان :

اگر یک سازمان یا مؤسسه به عنوان تهیه کننده یا مؤلف اثر معرفی شده است، در ارجاع نیز باید نام آن سازمان به عنوان مؤلف ذکر شود. اگر نام سازمان یا مؤسسه مؤلف، طولانی است، می توان از مختصر آن استفاده کرد. در چنین مواردی برای جلوگیری از طولانی شدن پراکنش ارجاع - که اغلب موجب آشفتگی متن می شود- بهتر است نام آن سازمان در خلال متن ذکر گردد. مثال (۹) :

«خط فارسی نباید تابع خطوط دیگر باشد و لزوماً و همواره از خط عربی تبعیت کند. البته در نقل آیات و عبارتهای قرآن کریم، رسم الخط قرآنی رعایت خواهد شد.»
(فرهنگستان زبان و ادب فارسی ۹)

چنانکه گفته شد می توان از نام مختصر نیز استفاده کرد (فرهنگستان زبان ۹) و یا در خلال متن. مثال (۱۰) :

برطبق مصوب فرهنگستان زبان «خط فارسی نباید تابع خطوط دیگر...» (۹)

۵. اثری که نام مؤلفی ذکر نشده :

وقتی یک اثر فاقد نام نویسنده است، در ارجاع، از عنوان کتاب (و اگر طولانی است از کوتاه شده آن) استفاده می شود. عنوان اختصاری کتاب باید دقیقاً با همان کلمه ای آغاز شود که در فهرست منابع پایان متن، تنظیم الفبایی شده است. مثال (۱۱) :

«ویراستار موظف است در تغییراتی که در متن اعمال می کند، نظر مؤلف را جلب نماید.» (وظایف ویراستار فنی و ارتباط با مؤلف ۲۵) / این مثال فرضی است و چنین کتابی وجود ندارد.

چنانکه گفته شد می توان نام کتاب را مختصر کرد (وظایف ویراستار). بدیهی است در فهرست منابع پایان متن، چنین کتابی در ردیف حرف «واو» قابل جستجو است.

۶. بیش از یک اثر از یک مؤلف :

اگر در فهرست منابع، بیش از یک اثر از یک مؤلف وجود دارد، در ارجاعات درون متنی برای تمیز دادن آثار از هم، علاوه بر نام خانوادگی مؤلف، باید عنوان اثر را (واگر طولانی است مختصر آن را) نیز ذکر کرد. میان نام مؤلف و و عنوان کتاب - کامل یا مختصر - ویرگول گذاشته می شود اما میان نام اثر و شماره صفحه به هیچ نشانه ای نیاز نیست. مثال (۱۲):

« ردیف یکی از ویژگیهای شعر پارسی است که در ادب هیچ زبانی، تا آنجا که آگاهی داریم به وسعت شعر پارسی نیست. » (شفیعی کدکنی، صور خیال در شعر فارسی ۲۲۱) و یا کوتاه شده آن: (شفیعی کدکنی، صور خیال ۲۲۱) و این در صورتی است که کتاب یا کتابهای دیگر آن مؤلف (مثلاً موسیقی شعر، ادوار شعر فارسی و...) نیز در فهرست منابع درج شده باشند.

۷. نویسنده‌گانی با نام خانوادگی مشابه:

وقتی نویسنده دو یا بیش از دو منبع با یکدیگر تشابه نام خانوادگی داشته باشند، برای مشخص شدن هویت خاص هر مؤلف، حرف اول نام کوچک آنان - و اگر لازم باشد، نام کوچک آنان را به طور کامل - ذکر می کنیم. مثال (۱۳):

« افلاطون، بیشتر، شعر و ادب را از دیدگاه اخلاق می بیند و انتقادات او درباره شعر، سرشار از طنز و هجو است. » (م. ذوالفقاری ۱۸)

و این در صورتی است که در فهرست منابع، به جز محسن ذوالفقاری، از (مثلاً) حسن ذوالفقاری نیز کتابی درج شده باشد.

۸. آثاری که در منبعی دیگر از آنها نقل قول شده است:

وقتی در پژوهش، از کتابی استفاده می شود که از منابع و آثار دیگر نقل قول و استشهاد کرده است، به هنگام استفاده از چنین مطالبی حتماً باید به منبع واسطه نیز اشاره شود. برای این منظور از عبارت «نقل شده در...» (در انگلیسی qtd. In) استفاده می شود. در این حالت در فهرست منابع نام کتاب واسطه ذکر می شود؛ زیرا کتاب اصلی بواقع جزء منابع محقق نبوده است.

اگر اثری که از آن استشهاد می‌شود، چند جلدی است، در ارجاع درون متنی پس از نام مؤلف، شماره جلد نوشته می‌شود. پس از آن علامت دونقطه گذاشته شده، در پی آن شماره صفحه ذکر می‌گردد. مثلاً: (صفا ۳: ۱۲۰) که یعنی صفحه ۱۲۰ از جلد سوم کتاب دکتر صفا. اگر استشهاد از نوع عمومی باشد (یعنی شماره صفحه نداشته باشد) پس از نام مؤلف ویرگول گذاشته شده، با علامت «ج» (در انگلیسی Vol.) شماره جلد مشخص می‌شود: (صفا، ج ۳).

۱۰. آثار ادبی:

آثار ادبی عموماً با چاپها و ویرایشهای متفاوت در دستند. برای اینکه خواننده به راحتی بتواند به مأخذ مورد نظر دست یابد، باید جزئی‌ترین اطلاعات نیز ارائه شوند. برای این منظور پس از شماره صفحه، نقطه بند(;) گذاشته شده، و سپس شماره بخش نوشته می‌شود. (در انگلیسی از علامت pt. استفاده می‌شود.) بعد از آن ویرگول گذاشته، شماره فصل درج می‌گردد. (در انگلیسی ch.) مثلاً: (۳۸۶؛ بخش ۳، فصل ۲) شماره پاراگراف و شماره بیت نیز در همین قاعده می‌گنجد. در مورد نمایشنامه، شماره پرده، صحنه و احیاناً شماره سطر هم نوشته می‌شود.

۱۱. ارجاع به دو یا بیش از دو منبع:

وقتی در یک ارجاع معترضه به بیش از یک منبع ارجاع داده می‌شود، منابع باید با نقطه بند(;) از یکدیگر مجزا شوند. مثال (۱۴):
یکی از موارد کاربرد نقطه، پس از حروفی است که به صورت نشانه اختصاری به کار رفته‌اند. (یاحقق ۶۳؛ غلامحسین زاده ۴۳)

چ (فهرست منابع):

۱. کلیات:

فهرست منابع، دقیقاً پس از آخرین صفحه تحقیق قرار می‌گیرد و جزئیات اطلاعات کتابشناسی آثار مورد استفاده محقق را به خواننده معرفی می‌کند. گاهی برخی از محققان به جای فهرست منابع، فهرست «مراجع» یا «کتابنامه» (work consulted)

تفه می‌کنند. مقصد از آن فهرست، کانه کتاب است که به عنوان منبع استفاده شده است.

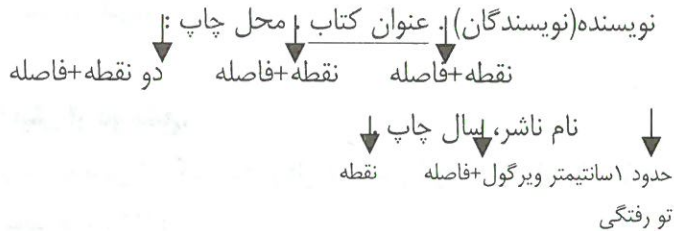
موضوع پژوهش است و محقق آنها را شناسایی کرده است، ولو اینکه مستقیماً از همه آنها استفاده یا استشهاد نکرده باشد. (شاید بتوان این فهرست را «فهرست آثار دیده شده» نیز نامید.) این فهرست نشان می‌دهد که پژوهش از وسعت نظر برخوردار است و مبتنی بر پژوهشهای پیشین می‌باشد.

فهرست منابع و مراجع بر اساس نام خانوادگی مؤلفان تنظیم الفبایی می‌شود. آثاری که نام خانوادگی مؤلف آنها مشابه است، بر اساس تقدم و تأخر نخستین حرف نام کوچک مؤلف تنظیم می‌شوند. آثاری که فاقد نام مؤلف هستند نیز بر اساس نخستین حرف از عنوان، الفبایی می‌شوند.

نکته: در تنظیم الفبایی آثار در زبان انگلیسی حروف the, an, a و در زبان عربی «ال» نادیده گرفته شده، کلمه بر اساس حرف بعدی تنظیم می‌شود. مثلاً کتاب Glossary A of... در ردیف حرف G و کتاب «المتنبی» در ردیف حرف «م» قرار می‌گیرد.

۲. شیوه ثبت کتابها و آثاری که کتاب تلقی می‌شوند:

قاعده کلی:



الف) مؤلف (مؤلفان) :

ابتدا نام خانوادگی و سپس نام کوچک نوشته می‌شود. (نام کوچک مؤلف به طور کامل ذکر می‌شود، مگر اینکه خود مؤلف در کتاب از نام مخفف استفاده کرده باشد؛ مثلاً در صفحه عنوان کتاب به جای سیروس شمیسا نوشته شده باشد: س. شمیسا.) عناوین و القاب مانند دکتر، مهندس، آیت الله، حجه الاسلام و ... در هنگام تنظیم کتابنامه حذف می‌شوند.

اگر کتاب دارای دو یا سه مؤلف است، نام مؤلف دوم و سوم به ترتیب نام کوچک و نام خانوادگی (با همان تقدم و تأخری که در صفحه عنوان کتاب آمده است) ذکر شده، با

ب) عنوان کتاب:

عنوان کتاب اعم از عنوان اصلی و احیاناً عنوان فرعی است. اگر کتاب دارای عنوان فرعی باشد، پس از عنوان اصلی علامت دو نقطه (:) گذاشته شده، عنوان فرعی پس از آن ذکر می‌گردد. (به جز وقتی که عنوان اصلی با علامت پرسش، علامت عاطفی یا نیم خط پایان یافته باشد که در این صورت دو نقطه گذاشته نمی‌شود.) زیر عنوان اصلی خط کشیده می‌شود (در انگلیسی کلمات اصلی عنوان با حروف بزرگ نوشته می‌شود.) در انتهای عنوان و پس از اتمام خط نقطه گذاشته می‌شود مگر اینکه خود عنوان با یکی دیگر از علائم نشانه گذاری پایان گرفته باشد.) باید توجه داشت که خط زیر عنوان ، پیش از نشانه پایانی به اتمام می‌رسد و تا زیر نشانه پیش نمی‌آید.

پ) اطلاعات نشر:

پس از عنوان کتاب ، اطلاعات نشر قید می‌گردد. ابتدا محل نشر (یعنی شهری که کتاب در آنجا چاپ شده)، سپس علامت دو نقطه و بعد یک فاصله گذاشته می‌شود. (اگر محل چاپ کشور دیگری است و ممکن است برای خواننده نا آشنا باشد، پس از نام شهر، نام کشور نیز ذکر می‌گردد.) اگر بیش از یک محل چاپ در کتاب معرفی شده ، اغلب فقط اولی برگزیده و نوشته می‌شود و پس از آن علامت نقطه به کار می‌رود. برای معرفی ناشر ، فقط ضروری ترین اطلاعات و به مختصرترین شکل، ارائه می‌شود. (مثلاً نوشتن «مؤسسه انتشاراتی ...» ضرورتی ندارد.) در مورد ناشران دانشگاهی، نوشتن نام دانشگاه نیز لازم است. (در انگلیسی از علامت اختصاری U مخفف University و P مخفف Press استفاده می‌شود؛ مثلاً: U of Chicago P.) اگر برخی از اطلاعات نشر، نامشخص است از علامتهای اختصاری به این شرح استفاده می‌شود: [بی جا] : بدون محل چاپ ، [بی نا]: بدون نام ناشر، [بی تا]: بدون تاریخ چاپ.

(در انگلیسی از n.p.(no place) یا (no publisher) و n.d.(no date) استفاده می‌شود.)

۱. جزئیات روش تهیه فهرست منابع:**• کتابها:**

سجودی، فرزانه. نشانه‌شناسی کاربردی. تهران: قصه، ۱۳۸۲.

۲. **کتاب با دو یا سه نویسنده:** نام مؤلفان دوم و سوم به همان ترتیبی که در صفحه‌عنوان کتاب آمده، نوشته می‌شود. برای جدا کردن نامها از ویرگول استفاده می‌شود و در پایان آنها نقطه گذارده می‌شود. میان نام دوم و سوم «و» به کار می‌رود. مثال (۱۶):
 مهاجر، مهران و محمد نبوی. به سوی زبان‌شناسی شعر. تهران: مرکز، ۱۳۷۶.

۳. **کتاب با چهار مؤلف یا بیشتر:** نام مؤلف اول نوشته شده، به جای سایر نامها از عبارت «و همکاران» (در انگلیسی et al.) استفاده می‌شود. مثال (۱۷):
 احمدی گیوی، حسن، و همکاران. زبان و نگارش فارسی. تهران: سمت، ۱۳۶۹.

اگر به جای عبارت «و همکاران» کلیه نامها ذکر شده باشد، در ارجاعات درون متن نیز باید همه نامها ذکر شود.

۴. **کتاب با گروه مؤلفان:** اگر یک مؤسسه یا ارگان تألیف کتاب را به عهده داشته باشد، نام آن مؤسسه به جای نام مؤلف قرار می‌گیرد و تنظیم الفبایی هم بر اساس حرف نخست همان مؤسسه صورت می‌پذیرد. اگر آن مؤسسه علاوه بر تألیف، کار نشر رانیز به عهده داشته باشد، نام آن مؤسسه بار دیگر در مقام ناشر تکرار خواهد شد. در این موارد می‌توان از نام کوتاه شده نیز استفاده کرد. مثال (۱۸):
 فرهنگستان زبان و ادب فارسی. دستور خط فارسی. تهران: فرهنگستان زبان، ۱۳۸۲.

۵. **کتاب بدون نام مؤلف:** چنین کتابی بر اساس اولین کلمه اصلی عنوان کتاب تنظیم الفبایی می‌شود. مثال (۱۹):
 راهنمای نویسندگان. آکسفورد: بالکول، ۱۹۸۵.

۶. **بیش از یک کتاب از یک مؤلف:** اگر نام چند کتاب از یک مؤلف در فهرست منابع

جای می‌گیرد، ترتیب توالی آنان بر اساس نخستین کلمه اصلی عنوان آنهاست. در چنین مواردی در اولین اثر، نام مؤلف به طور کامل نوشته می‌شود و در آثار بعدی به جای آن سه نیم خط (hyphen) گذاشته می‌شود. پس از نیم خطها یک نقطه و یک فاصله گذاشته می‌شود و سپس عنوان کتاب و سایر اطلاعات طبق قاعده نوشته می‌شود. مثال (۲۰): شفیع کدکنی، محمد رضا. ادوار شعر فارسی از مشروطیت تا سقوط سلطنت،

تهران: سخن، ۱۳۸۰.

--- صور خیال در شعر فارسی: تحقیق انتقادی در تطور ایمازهای شعر فارسی.

تهران: آگاه، ۱۳۷۵.

نکته: باید توجه داشت این قاعده فقط وقتی به کار می‌رود که نام مؤلف کتابها دقیقاً یکی باشد. مثلاً اگر نویسنده ای کتاب اول را به تنهایی نوشته اما در کتاب دوم او یکی از چند مؤلف است، دیگر نمی‌توان از این قاعده استفاده کرد و باید نام تمام مؤلفان را به طور کامل نوشت.

۷. **کتاب با گردآورنده یا ویراستار:** اگر کتاب مورد نظر مجموعه ای از مطالب گردآوری

شده است (و به جای مؤلف، گردآورنده یا ویراستار دارد) مدخل با نام گردآورنده یا ویراستار آغاز می‌شود؛ با این تفاوت که بعد از نام، سمت او مشخص می‌گردد. مثال (۲۱):

بهشتی شیرازی، سید احمد، گردآورنده. رباعی نامه: گزیده رباعیات از

رودکی سمرقندی تا امروز. تهران: روزنه، ۱۳۷۲.

اگر گردآورندگان یا ویراستاران، بیش از یک نفر باشند، از قاعده های شماره ۲ و ۳ همین بخش استفاده می‌شود.

۸. **کتاب با مؤلف، مترجم و ویراستار:** مثال (۲۲):

اسکلتن، رابین. حکایت شعر. ترجمه مهرانگیز اوحدی. ویرایش اصغر دادبه.

تهران: مبتدا، ۱۳۷۵.

۹. **کتاب با ویرایش مجدد:** پس از عنوان کتاب، علامت نقطه گذاشته می‌شود و پس از آن شماره ویرایش نوشته می‌شود. مثال (۲۳):
یاحقی، محمد جعفر و محمد مهدی ناصح. راهنمای نگارش و ویرایش. ویرایش دوم. مشهد: آستان قدس رضوی، ۱۳۷۷.

۱۰. **یک یا چند جلد از یک کتاب چند جلدی:** پس از عنوان کتاب یا بعد از نام مترجم یا ویراستار تعداد کل مجلدات نوشته می‌شود. (در ارجاع درون متنی فقط شماره آن جلدی که از آن استشهد شده است ذکر می‌شود.) اگر تمام استشهدات در طول متن فقط از چند جلد بخصوص است و نه از کل مجموعه، می‌توان در فهرست منابع فقط آن شماره‌ها را ذکر کرد. مثال (۲۴):
صفا، ذبیح الله. تاریخ ادبیات در ایران. ج ۳. تهران: فردوس، ۱۳۷۲. جلد ۵ در ۸ مجلد.

۱۱. **مجموعه (سری) کتابها:** پس از عنوان، نام مجموعه و شماره اختصاصی آن اثر ذکر می‌شود. مثال (۲۵):
تهامی نژاد، محمد. سینمای ایران. مجموعه از ایران چه می‌دانم. ۱۲. تهران: دفتر پژوهش‌های فرهنگی، ۱۳۸۰.

۱۲. **جنگ‌ها، گلچین‌ها و مجموعه مقالات:** نام گردآورنده یا ویراستار به جای نام مؤلف نوشته می‌شود و پس از ویرگول، سِمَت او مشخص می‌گردد. مثال (۲۶):
رادفر، ابولقاسم، گردآورنده. خلاصه مقاله‌های نخستین گردهمایی پژوهش‌های زبان و ادبیات فارسی. تهران: مرکز بین‌المللی تحقیقات زبان و ادبیات فارسی و ایران‌شناسی، ۱۳۸۰.

اگر در پژوهش، فقط از بخشی از جنگ، گلچین یا مجموعه مقالات استفاده شده باشد، عنوان بخش مورد استفاده در گیومه قرار می‌گیرد. در انتهای مدخل، شماره صفحه یا صفحات مربوط به این بخش ذکر می‌گردد. مثال (۲۷):
تجلیل، جلیل. «صورتگری فردوسی». مجموعه مقالات کنگره فردوسی: نمیرم از این پس که من زنده ام.

تهران: انتشارات دانشگاه تهران، ۱۳۷۴. ۳۱۳ تا ۳۲۳.

۱۳. کتابی که در عنوان آن، عنوان کتاب دیگری درج شده است: هنگامی که عنوان یک کتاب، حاوی عنوان کتاب دیگری است، زیر عنوان کتاب دوم، خط کشیده نمی‌شود مگر اینکه این عنوان دوم داخل گیومه قرار گرفته باشد و در واقع بخشی از عنوان اصلی محسوب گردد. مثال (۲۸):

شمیسا، سیروس. داستان یک روح: تأملی در بوف کور.
تهران: فردوس، ۱۳۷۲.

• رسالات:

۱۴. جزوه: جزوه عموماً در حکم کتاب تلقی می‌شود. اگر نام مؤلف، ناشر یا تاریخ چاپ نامشخص است، از همان مقدار اطلاعات موجود برای معرفی استفاده می‌شود. مثلاً مدخل با عنوان جزوه آغاز می‌شود و بر اساس اولین کلمه اصلی آن هم الفبایی می‌شود. مثال (۲۹):

ایران زاده، نعمت‌الله. درآمدی بر کلام اسلامی. تهران:
دانشکده ادبیات علامه طباطبایی، ۱۳۸۱.

۱۵. رساله‌ها و پایان‌نامه‌های منتشر شده: رساله‌های منتشر شده نیز در حکم کتابند و همچون کتاب، زیر عنوان آنها خط کشیده می‌شود. با این تفاوت که باید هویت آن (رساله) مشخص شود. (در انگلیسی از علامت اختصاری Diss. مخفف Dissertation استفاده می‌شود). مثال (۳۰):

عبداللهیان، حمید. شخصیت و شخصیت‌پردازی
در داستان معاصر. رساله. تهران: نشر آن، ۱۳۸۱.

۱۶. رساله‌ها و پایان‌نامه‌های منتشر نشده: در چنین مواردی زیر عنوان خط کشیده نمی‌شود؛ بلکه عنوان داخل گیومه قرار می‌گیرد و هویت آن نیز (رساله یا پایان‌نامه) مشخص می‌گردد. (در انگلیسی علامت اختصاری Diss. به کار می‌رود). بعد از آن باید نام دانشگاه و تاریخ دفاع از آن رساله درج گردد. مثال (۳۱):

شریف‌نسب، هومن. «ایجاد نرم افزار سیستم خبره برای

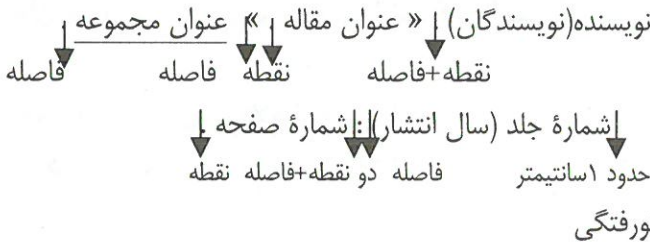
انتخاب ادوات خاک ورزی». رساله. دانشگاه تهران، ۱۳۸۲.

۱۷. **چکیده کنفرانسها و کنگره‌ها^۱**: کنفرانس‌ها بر اساس عنوان آنها تنظیم الفبایی می‌شوند (مگر اینکه نام ویراستار مجموعه ذکر شده باشد). پس از عنوان، باید هویت متن (چکیده مقالات ارائه شده در کنفرانس) معین گردد. (در انگلیسی از علامت اختصاری proc. استفاده می‌شود. سپس جزئیات کنفرانس شامل نام و تاریخ برگزاری درج می‌شود. مثال (۳۲):

خلاصه مقالات دومین کنفرانس زبانشناسی نظری و کاربردی.
۱۸ تا ۲۰ فروردین ۱۳۷۱، دانشگاه علامه طباطبایی.

۱. مقالات:

قاعده کلی:



مثال (۳۳): صراف، غلامرضا. «نفس کشیدن با دهان پلنگ». کتاب ماه ادبیات و فلسفه.

ش ۶۳ (۱۳۸۱): ۱۰۸-۱۱۱.

(الف مؤلف (مؤلفان):

ابتدا نام خانوادگی و سپس نام کوچک مؤلف نوشته می‌شود. اگر مقاله یا قطعه برگزیده بیش از یک مؤلف دارد، مؤلفان بعدی به ترتیب نام و نام خانوادگی نوشته می‌شوند. نام‌ها با ویرگول و دو نام آخر با «و» از هم جدا می‌شوند.

۱. غالب محققان حقوق بین‌المللی تفاوت کنگره و کنفرانس را در سطح اشخاص شرکت کننده یا در اهمیت موضوعات مورد بحث می‌دانند. به نظر بعضی، اگر اجتماع از رؤسای کشورها یا وزرا باشد یا در صورتی که موضوع اهمیت بین‌المللی داشته باشد، عنوان آن کنگره است و هر گاه از مقامات پایین تر یا برای موضوع کم اهمیت باشد، کنفرانس است. به نظر بعضی دیگر، کنگره برای حل مسائل سیاسی است و کنفرانس برای وضع قواعد حقوقی. به نظر می‌رسد که در قرن حاضر توجهی به این تفکیک نمی‌شود.

ب) عنوان مقاله:

عنوان کامل مقاله داخل گیومه نقل شده، در پایان آن نقطه گذاشته می‌شود. (مگر اینکه عنوان با علامت سؤال یا نشانه عاطفی پایان یافته باشد).

پ) عنوان روزنامه، مجله، نشریات ادواری و ... :

زیر عنوان خط کشیده می‌شود و پس از اتمام خط، نقطه گذاشته می‌شود. (در انگلیسی اگر این عناوین با A، An یا The آغاز شده باشند، زیر این حروف خط کشیده نمی‌شود).

ت) اطلاعات نشر:

ابتدا شماره جلد یا شماره انتشار داخل پرانتز قرار می‌گیرد. در پی آن شماره صفحات کل مقاله یا شماره صفحات بخش مورد نظر درج می‌شود. (در انگلیسی گاهی شماره نشریات با ارقام رومی مشخص می‌شود. در چنین مواردی باید به جای آنها از اعداد معمولی استفاده کرد.) شماره صفحه پس از علامت دو نقطه قرار می‌گیرد.

۱۸. نشریاتی با شماره صفحه مسلسل: گاهی برخی از نشریات ادواری (عموماً فصلنامه‌ها) شماره‌های متوالی خود را در هر سال، پی در پی شماره صفحه می‌زنند. (مثلاً اگر شماره ۱ نشریه در صفحه ۲۰۰ به پایان رسد، شماره ۲ از صفحه ۲۰۱ آغاز می‌شود.) در ارجاع به مقالات چنین نشریاتی، شماره صفحات مورد نظر دقیقاً به همان شکلی که در متن درج شده است نوشته می‌شود. بدیهی است در چنین مواردی ممکن است نشریه مورد استفاده محقق مثلاً ۲۰۰ صفحه بیشتر نداشته باشد اما از صفحه ۴۶۵ آن مطلبی نقل گردیده باشد. (این نوع صفحه گذاری در نشریات ایران نادر است.)

۱۹. مقاله از هفته نامه ها و دو هفته نامه ها: اساساً مجلات عامه پسند، با نشریات دانشگاهی و تخصصی متفاوتند. در این مجله‌ها به جای جلد و شماره انتشار، تاریخ آنها ذکر می‌شود. (روز، ماه و سال) شماره صفحات مقاله مورد نظر، بعد از علامت دو نقطه و در پی آن قرار می‌گیرد. اگر مطالب مورد نظر پی در پی و متوالی نیستند، می‌توان شماره اولین صفحه را نوشت و در پی آن علامت به اضافه (+) گذاشت. این علامت نشان می‌دهد که متن مورد استشهداد از این صفحه به بعد قرار دارد. مثال (۳۴) :

شرفشاهی، کامران . «گونه ای نو در ادبیات پایداری.» کتاب هفته .

۲۵ بهمن ۱۳۸۲:۱۹.

(این مثال تماماً از «کتاب هفته» برگزیده شد تا مشخص گردد که هفته نامه‌ها یا دو هفته نامه‌ها لزوماً نشریات عامه پسند نیستند و ممکن است تخصصی یا اطلاع رسان نیز باشند.)

۲۰. **مقاله از ماهنامه‌ها یا دو ماهانه‌ها:** ثبت چنین نشریاتی همچون هفته نامه-

هاست. با این تفاوت که در ثبت تاریخ، روز ذکر نمی‌شود. مثال (۳۵):

پرویزی، رسول. «قصه عینکم». ماهنامه گل آقا.

آبان ۱۳۷۵: ۱۰-۱۳.

۲۱. **مقاله از ماهنامه‌ها یا دو ماهانه‌ها بدون نام مؤلف:** وقتی مقالات فاقد نام مؤلف

هستند، مدخل با عنوان مقاله آغاز می‌شود. (هنگام الفبایی کردن چنین مدخلهایی در

انگلیسی حروف A ، An و The و در عربی «ال» در نظر گرفته نمی‌شوند.) مثال

: (۳۶)

«گروگان گیری در روسیه». خانواده سبز. نوروز ۱۳۸۲: ۱۳.

۲۲. **مقاله از روزنامه‌ها و خبرنگارهای روزانه:** مقالات روزنامه‌ها نیز همچون مقالات

هفته نامه‌ها ثبت می‌شوند. (در انگلیسی حروف A ، An و The از آغاز نام روزنامه‌ها

حذف می‌شود.) در مورد روزنامه‌های محلی، باید نام شهريس از عنوان داخل قلاب ذکر

گردد. (مگر اینکه نام شهر، جزئی از عنوان روزنامه باشد.) مثال (۳۷):

بیات، علی. «آنفلوآنزای مرغی در خراسان وجود ندارد.» روزنامه خراسان

۶ اسفند ۱۳۸۲: ۲.

مثال (۳۸):

«دندانپزشک خانواده.» خبرنامه بلوط سبز [ویژه اکباتان، آپادانا، بیمه و صادقیه].

ش ۳۸: ۱۱.

۲۳. سر مقاله: اگر سرمقاله دارای نام مؤلف است، مدخل با نام مؤلف آغاز می شود و در غیر این صورت، عنوان سر مقاله در ابتدا قرار می گیرد. پس از عنوان باید حتماً هویت آن (سرمقاله) مشخص گردد. مثال (۳۹):

مهدیزاده، محمدرضا. «بهترین الگو». سرمقاله. روزهای زندگی ۱۰. شهریور ۱۳۷۸: ۴.

۲۴. مصاحبه چاپ شده: باید دانست کسی که با او مصاحبه شده در حکم مؤلف است و نه مصاحبه گر. برای مصاحبه های بدون عنوان، از عنوان کلی «مصاحبه» استفاده می شود. در این صورت به جای عنوان، کلمه «مصاحبه» نوشته می شود (بدون گیومه و بدون اینکه زیر آن خط کشیده شود). اگر مصاحبه عنوان داشته باشد، پس از نام شخص، عنوان داخل گیومه قرار می گیرد. مثال (۴۰):

آتشی، منوچهر. «شاعر سرودخوان فردیت خویش است». مصاحبه گر سایر محمدی. کتاب ماه ادبیات و فلسفه. ۱۳۸۱: ۴-۱۳.

اگر مصاحبه چاپ نشده (و مثلاً از طریق رادیو یا تلویزیون پخش شده است) تاریخ پخش آن، نام برنامه یا هر اطلاع دیگری که هویت قطعی آن را برای مخاطب مشخص کند، ضروری است. نوع مصاحبه نیز (تلفنی، حضوری، کتبی، ...) باید مشخص شود.

۲۵. نقد و نظر: مدخل با نام منتقد (یا صاحب نظر) آغاز می شود. پس از نام منتقد باید هویت مطلب (نقد و نظر) مشخص گردد. (در انگلیسی از علامت اختصاری Rev. مخفف Review استفاده می شود). پس از عنوان، مؤلف اثر اصلی - که این نقد بر آن است - معرفی می شود. در مورد نقدی که بر یک نمایشنامه نوشته شده است، باید پس از عنوان، اطلاعاتی درباره عوامل تولید نمایش (مانند کارگردان، نام تئاتر و...) نیز ارائه شود. مثال (۴۱):

شهسواری، محمدحسن. نقد. تزریق فردیت در میان هیاهو:

نقد بر باد در یک خیابان مستقیم. نوشته کیارنگ علایی.

کتاب ماه ادبیات و فلسفه. ۱۳۸۱-۱۳۸۲: ۱۳۴ و ۱۳۵.

۲۶. مقاله از دایره المعارف یا کتاب مرجع: ابتدا نام مؤلف و سپس عنوان نوشته می‌شود. بسیاری از کتابهای مرجع در هر مدخل از نام مختصر نویسنده استفاده می‌کنند و در ابتدا یا انتهای کتاب فهرستی از نام کامل مؤلفان مدخلها ارائه می‌نمایند. در این صورت نوشتن نام کامل نویسنده ضروری است. مثال (۴۲):

میرهادی، توران. «ادبیات کودکان و نوجوانان». فرهنگنامه کودکان و نوجوانان. تهران: شورای کتاب کودک، ۱۳۷۶. ج ۲.

اگر نام نویسنده مدخل ذکر نشده باشد، مدخل با عنوان مقاله آغاز می‌شود. برای کتابهای مرجع عام و لغت نامه‌ها، عموماً نیازی به ذکر نام ناشر نیست. اگر مدخلها تنظیم الفبایی دارند (که اغلب چنین است) حتی نوشتن شماره جلد هم ضروری نیست. مثال (۴۳):

«ادبیات عامه پسند». دانشنامه ادب فارسی. به سرپرستی حسن انوشه.

تهران: مؤسسه فرهنگی و انتشاراتی دانشنامه، ۱۳۷۵.

۲۷. مقدمه، پیشگفتار، درآمد (معرفی) و...: پس از ذکر نام نویسنده مقدمه باید هویت مطلب (مقدمه، پیشگفتار، درآمد یا...) مشخص گردد. سپس عنوان اثر نوشته می‌شود. پس از آن نام مؤلف اثر نوشته می‌شود و در پی آن اطلاعات نشر و شماره صفحه یا صفحات مورد نظر درج می‌گردد. مثال (۴۴):

صادقی، قطب الدین. مقدمه. مقدمه ای بر شناخت ساختار نمایش.

نوشته مالکولم کلسل. ترجمه حسن پارسایی. تهران:

فرهنگ کاوش، ۱۳۸۰. ۱۲۶-۱۳۰.

۲۸. چکیده رساله و پایان نامه: برای چنین مدخلی ابتدا نام نویسنده ذکر شده، سپس عنوان رساله داخل گیومه قرار می‌گیرد. بعد از آن باید هویت متن (رساله) مشخص گردد. (در انگلیسی از علامت اختصاری Diss استفاده می‌شود). بعد از آن نام مؤسسه یا دانشگاه و تاریخ دریافت مدرک درج می‌گردد. در انتها اطلاعات نشر مربوط به آن مجلد چکیده رسالات نوشته می‌شود. مثال (۴۵):

چناری، عبدالامیر. «متناقض نمایی در غزلهای مولوی». پایان نامه

کارشناسی ارشد. دانشگاه تربیت مدرس، ۱۳۷۴. چکیده پایان

نامه های ایران. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران،

دوره ۴، ۲، تابستان ۱۳۷۵. کد ۰۴۹۰۴.

۲۹. نشریات دولتی و سازمانی: در چنین مواردی به جای نام مؤلف، نام سازمان یا مؤسسه تهیه کننده نوشته می شود و سایر اطلاعات ضروری که در پیدا کردن اصل منبع به مخاطب کمک کند، در پی آن ارائه می گردد. اگر مطلب، گزارش یک کنگره یا کنفرانس است باید هویت آن (کنگره یا کنفرانس) مشخص گردد. (ر انگلیسی از علامت اختصاری Cong. استفاده می شود). بهتر است شماره بحث و شماره نشست یا جلسه نیز تعیین شود. سپس عنوان و مشخصات مجموعه ای که این گزارشها در آن درج شده است ارائه می گردد. مثال (۴۶):

دانشگاه علامه طباطبایی، دانشکده ادبیات فارسی و زبانهای

خارجی. مجموعه مقاله های پنجمین کنفرانس زبانشناسی .

۲۳-۲۱ اسفند ۱۳۷۹. تهران: آروبیج، ۱۳۸۱

.مثال (۴۷):

دانشگاه تهران، دانشکده ادبیات و علوم انسانی. مجله تخصصی

گروه زبان و ادبیات فارسی . دوره ۲، ش ۲، تابستان ۱۳۸۰.

۳۰. نقشه یا نمودار: عنوان مطلب و هویت آن (نقشه یا نمودار) مشخص شده، اطلاعات نشر در پی آن درج می شود. مثال (۴۸):

خاور میانه . نقشه. تهران: گنجینه، ۱۳۷۶.

۳۱. تصویر، نقاشی، کاریکاتور، ...: نام عکاس، نقاش یا کاریکاتوریست و سپس عنوان اثر نوشته می شود. سپس هویت اثر (عکس، نقاشی، ...) مشخص شده، اطلاعات نشر ارائه می گردد. مثال (۴۹):

نوری نجفی، محسن. مجموعه کاریکاتور ندای سبز .

کاریکاتور شماره ۱۷. تهران: سازمان پارکها و فضای سبز، ۱۳۷۰.

۳۲. آگهی و تبلیغ: مدخل با موضوع آگهی آغاز می شود. (مثلاً فراورده، مؤسسه، سازمان، ...) سپس هویت آن (آگهی) و پس از آن اطلاعات نشر عرضه می گردد. مثال

کتاب عصر امام خمینی(ره): گزیده ای از بهترین عکسهای عکاسان خارجی و داخلی. مؤسسه انتشارات سوره وابسته به حوزه هنری. تبلیغ و آگهی فروش. فصلنامه شعر. ش ۲۳، تابستان ۱۳۷۷.

۳۳. ارزیابی و پرسشنامه: احتمالاً باید مدخل را با نام پرسشگر یا ارزیاب آغاز نمود. سپس عنوان پرسشنامه، محل و تاریخ انجام گرفتن آن ذکر می گردد. MLA در این مورد قاعده قطعی ارائه نکرده است. مثال (۵۱):

سهرابی، منیره. میزان آشنایی معلمان مقاطع مختلف آموزش و پرورش تهران با روشهای آموزش رایانه ای. پرسشنامه. دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات، تهران، زمستان ۱۳۸۲.

۳۴. نامه: نویسنده نامه در حکم مؤلف است. تاریخ نامه یا شماره نامه در مجموعه ای که به چاپ رسیده است، به یافتن آن کمک می کند. نام ویراستار نیز مهم است زیرا مجموعه نامه ها اغلب فقط یک بار ویرایش می شوند. مثال (۵۲):

یوشیج، نیما. نامه ۱۸ از حرفهای همسایه. ویرایش سیروس طاهباز. تهران: دنیا، ۱۳۵۱. ۴۱ و ۴۲.

اگر نامه منتشر نشده است، باید کتابخانه یا محلی که این مجموعه نامه ها را بایگانی کرده است با مشخصات دقیق معرفی گردد. اگر نامه شماره مشخصه دارد، قبل از نام کتابخانه باید آن شماره را نیز ذکر نمود. مثال (۵۳):

شهریار، محمد حسین. نامه های شهریار به فریدون مشیری. ۱۳۲۹. کتابخانه شخصی خانواده مشیری.

۳۵. کارهای صحنه ای (نمایش، کنسرت، اپرا،...): در مورد کارهایی که بر روی صحنه به اجرا در می آیند، مدخل با عنوان کار (نام نمایش یا کنسرت یا...) آغاز می شود و در پی آن نام نویسنده و کارگردان، نام تئاتر یا تالاری که کار در آن اجرا شده، نام شهر و تاریخ اجرا درج می گردد. نام بازیگران یا سایر افراد دخیل، فقط در صورتی ذکر می شود که به مقصود نویسنده کمک کند. مثال (۵۴):

یوسف و زلیخا. نویسنده و کارگردان پری صابری.

تهران، تالار وحدت. آبان و آذر ۱۳۸۱.

۳۶. سخنرانی: مدخل با نام سخنران آغاز می‌شود. عنوان سخنرانی، جزئیاتی دربارهٔ محفلی که این سخنرانی ارائه شده، گروهی که آن را حمایت کرده و زمان و مکان ارائهٔ سخنرانی نیز باید قید گردد. مثال (۵۵):

پاینده، حسین. « بررسی درآمدی تاریخی بر نظریهٔ ادبی از

افلاطون تا بارت اثر ریچارد هارلند.» هفتاد و هشتمین

نشست کتاب ماه ادبیات و فلسفه. خانهٔ کتاب. ۳۰ دی ماه ۱۳۸۲.

۲. منابع الکترونیکی و رسانه‌های ارتباط جمعی:

۳۷. نشانی اینترنتی: URL باید به طور کامل و داخل < > قرار گیرد. اگر این نشانی بیش از یک سطر است و ادامهٔ آن در سطر بعد قرار می‌گیرد، در پایان هر سطر یک اسلش (/) گذاشته می‌شود. باید از گذاشتن نیم خط در پایان سطرها پرهیز نمود زیرا موجب تغییر نشانی می‌شود. اگر منبع اینترنتی دارای شمارهٔ صفحه نیز می‌باشد، باید به شمارهٔ صفحات مورد نظر نیز اشاره نمود. مثال (۵۶):

پیام دکتر خالقی مطلق به انجمن دوستداران شاهنامه، Shahnameh Society
< <http://www.shahnameh.com> >

۳۸. فیلم و نوار ویدئویی: مدخلها بر اساس عنوان، الفبایی می‌شوند. نوشتن نام کارگردان اغلب ضروری است. اما نام بازیگران، تهیه‌کننده، نویسنده، موسیقی‌ساز و سایر عوامل تولید، فقط وقتی ضروری است که برای تعیین هویت فیلم یا برای بحث مورد نظر نویسنده، مفید باشد. نام مؤسسهٔ پخش یا تهیه‌کنندهٔ فیلم، تاریخ و سایر اطلاعات لازم و مربوط نیز باید ذکر شود. مثال (۵۷):

از کرخه تا راین. نویسنده و کارگردان ابراهیم حاتمی کیا.

تولید و پخش سینا فیلم، ۱۳۷۲.

۳۹. برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی: مدخل بر اساس عنوان برنامه الفبایی می‌شود. ابتدا نام برنامه، سپس نام نویسنده و کارگردان ذکر می‌شود. نام بازیگران و سایر عوامل دخیل در تولید فقط اگر مناسب و مربوط با بحث مورد نظرند، ذکر می‌گردند.

مثال (۵۸):

با کاروان شعر و موسیقی، نویسنده و کارگردان سید یوسف
 مناجاتی. کارشناس و مجری سهیل محمودی.
 شبکهٔ دوم سیما، پنجشنبه ۲۹ خرداد ۱۳۸۲.

۴۰. **لوح فشرده (Cd)**، **نوار و ...**: مدخل با عنوان نوار یا لوح فشرده آغاز می‌شود؛ مگر اینکه نام تهیه‌کننده، گوینده، آهنگ‌ساز، مدیر یا ... مشخص باشد و نویسنده بر نام آنها تأکید داشته باشد؛ در این صورت مدخل با نام کسی که نویسنده بر نام او تأکید دارد آغاز می‌شود. زیر عنوان نوار یا لوح فشرده خط کشیده می‌شود و عنوان داخل گیومه قرار می‌گیرد به جز وقتی که عنوان، یکی از نت‌های موسیقی، شکل یا شماره باشد. پس از عنوان، اطلاعات عوامل دخیل در ضبط و توزیع نوار یا لوح فشرده ارائه می‌گردد. مثال (۵۹):

بیات، بابک. «بن بست». آوای باربد. موسیقی بی‌کلام.

استودیو پاپ، ۱۳۸۰.

مثال (۶۰):

«درج ۲». کتابخانهٔ الکترونیک شعر فارسی.

مهر ارقام رایانه. لوح فشرده.

۴۱. **آثار هنری (نقاشی، حجم‌سازی، کاشیکاری، نگارگری احجام، ...)**: در این موارد نام هنرمند، نام اثر و محل اثر ارائه می‌گردد. از آنجا که ممکن است موزه‌ها و گالری‌های همنام زیادی وجود داشته باشد، نام شهر نیز ذکر می‌گردد. مثال (۶۱):
 فرشچیان، محمود. امید(خواهد آمد). نقاشی. گالری فرشچیان. تهران.

۴۲. **اطلاعات online**: کتابها و مقاله‌های online، کتابها و مقاله‌هایی هستند که به طور رایگان و برای استفادهٔ عموم بر روی خطوط و شبکه‌های اینترنتی قرار داده می‌شوند. برای فهرست کردن چنین کتابهایی، باید نام مؤلف، عنوان کتاب، نام ویراستار، گردآورنده یا مترجم (اگر مفید و قابل استفاده باشد) ذکر گردد. اطلاعات مربوط به چاپ، نشر الکترونیکی، تاریخ و نشانی اینترنتی نیز باید قید شود. زیر عنوان کتاب و زیر عنوان مجموعه، خط کشیده می‌شود. در مورد مقاله‌های online، عنوان مقاله داخل گیومه

قرار می‌گیرد و فقط زیر عنوان مجموعه ای که این مقاله در آن درج شده است، خط کشیده می‌شود. مثال (۶۲):

سجودی، فرزانه. «یاکوبسن یک فرمالیست تمام عیار است.»

ایلنا . ۲۰۰۳/۸/۱۰ . <www.iranspiegel.de>

۴۳. پست الکترونیکی و *online posting*: در این مورد نام مؤلف، عنوان و تاریخ ذکر می‌شود. در مورد *online posting* (اظهار نظرهای اینترنتی) اگر ممکن باشد باید اطلاعات دیگری نیز به خواننده داده شود تا بتواند مستقیماً به آن دست یابد. (مثلاً نشانی وب سایت یا محل ذخیره آن را.)

طبیعتاً می‌توان مدخلهای دیگری را نیز به این مقاله افزود. (برخی مدخلها در متن اصلی MLA وجود داشته‌اند که به دلیل عدم رواج آنها در منابع فارسی در این مقاله نیامده‌اند.) امید است تمام پژوهشگران، معلمان دانشگاه و همه آنها که به نوعی دستی بر این آتش دارند، در تصحیح، تکمیل و رواج این شیوه مستند سازی بکوشند.

فهرست منابع و مراجع:

- آریان پور، ا.ح. آیین پژوهش. تهران: گستره، ۱۳۷۸.
- احمدی گیوی، حسن و همکاران. زبان و نگارش فارسی. تهران: سمت، ۱۳۶۹.
- انوار(استعلامی)، پروین. مآخذ شناسی و استفاده از کتابخانه. ویرایش پنجم. تهران: زوار، ۱۳۷۸.
- سمیعی (گیلانی)، احمد. نگارش و ویرایش. تهران: سمت، ۱۳۸۰.
- شیوه نامه مرکز نشر دانشگاهی. ویرایش دوم. تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۷۵.
- غلامحسین زاده، غلامحسین. راهنمای ویرایش. تهران: سمت، ۱۳۷۹.
- غیاثوند، شهره. «مروری بر گردهمایی‌ها». پیام کتابخانه. س ۵، ش ۱ و ۲، بهار و تابستان ۱۳۷۴.
- فناپی، سید ابوطالب و سارا سلامی. رهنمودهایی برای ویرایش و نشر کتاب. شیراز: راهبرد، ۱۳۷۴.
- محمدی فر، محمدرضا. شیوه نامه ویرایش. ۷ جلد. تهران: سازمان چاپ و انتشارات ارشاد اسلامی، ۱۳۸۱.
- یاحقی، محمد جعفر و محمد مهدی ناصح. راهنمای نگارش و ویرایش. مشهد: آستان قدس، ۱۳۷۷.