

دین اسلام جامع

گزیده ای از

شوه نامه ویرایش

معاونت پژوهش جامعه الزهرا علیها السلام



## فهرست

- 5..... سخن آغازین
- 7..... آماده سازی دست نوشت
- 7..... دست نوشته رایانه‌ای
- 9..... دست نوشت کاغذی
- 10 ..... شماره گذاری
- 11 ..... ارجاعات و منابع
- 12 ..... اعراب گذاری
- 13 ..... نقل قول و پاورقی
- 13..... الف) قرآن
- 14..... ب) حدیث
- 16..... ج) متن های عربی
- 16..... د) متن های فارسی
- 17..... (نقل قول در نقل قول
- 17..... و) ویرایش نقل قول ها
- 18..... ز) کنترل نقل قول ها
- 19..... ح) نشانی نقل قول ها در پاورقی
- 20 ..... نحوه چیدمان اجزا
- 21 ..... نام کتاب

22	نام مؤلف
23	صفحه
24	ارجاع بعدی
24	استناد به مجموعه ها، مجلدها و روزنامه ها
25	پاورقی متون ترجمه‌ای
26	تنظیم کتاب نامه
27	زمان تنظیم کتاب نامه
28	مشخصات نویسنده
29	الفبایی کردن کتاب نامه
30	عناوین والقباب
32	مجهول المؤلف، نام مستعار
33	نام مترجم
34	نام مصحح
34	نام مؤلف در کتاب های مقدس
35	مشخصات کتاب
36	مشخصات چاپ

## سخن آغازین

همه آثار علمی علاوه بر محتوای عالمانه و مستند، نیازمند آراستگی عبارات‌اند تا به فهم آسان مطالب مدد رسانند و بر جذابیت محتوا بیفزایند. از این‌رو نویسندگان یا مراکز پژوهشی و انتشاراتی، ویراستارانی را به خدمت می‌گیرند تا با توجه به حیطه تخصص خود، آنها را در ارائه آثاری جذاب و خالی از هر گونه خطای املائی، دستوری و نگارشی یاری کنند.

اما با توجه به اینکه در عرصه ویرایش شیوه‌های متعدد وجود دارد، ضرورت اقتضا می‌کند که مراکز پژوهشی جهت حفظ وحدت رویه در آثار پژوهشی خود شیوه واحدی را به کار برند و این امر مستلزم تدوین شیوه‌نامه ویرایش است. معاونت پژوهش جامعه الزهرا (س) با احساس

این ضرورت، تهیه شیوه‌نامه‌ای را در دستور کار خود قرار داد و از میان چندین شیوه‌نامه که ملاحظه و بررسی شد شیوه‌نامه حاضر را که به قلم سر ویراستار محترم جناب آقای ابوالفضل طریقه‌دار تدوین شده است مناسب تر تشخیص داد. هم‌چنین با مذاکره و تعاملی که با معاونت محترم آموزش انجام شد، این معاونت نیز پس از بررسی، این شیوه‌نامه را مورد تأیید قرار داد. لذا به عنوان شیوه نامه معاونت‌های پژوهش و آموزش جامعه‌الزهر (س) تعیین شد. بر اساس توافق انجام شده پژوهشگران و محصلان در همه آثار پژوهشی و علمی خود، اعم از مقاله، کتاب، پایان‌نامه و ... باید به این شیوه‌نامه ملتزم باشند و آن را رعایت کنند. و اساتید محترم نیز باید شیوه مذکور در این متن را آموزش دهند.

معاونت پژوهش ضمن سپاسگزاری فراوان از نویسنده ارجمند، به دلیل اجازه استفاده از آن در جامعه‌الزهر(س)، از نظرات ارزشمند اساتید و پژوهشگران محترم در جهت ارتقاء وضعیت پژوهش استقبال می‌کند.

جامعه‌الزهر(علیهاالسلام)

معاونت پژوهش

## آماده سازی دست نوشت \*

پژوهش گر پس از انتخاب موضوع، مأخذ شناسی، فیش برداری و دسته بندی مطالب به مرحله نگارش می رسد. در این مرحله است که « دست نوشت» پدید می آید. رعایت پاره ای نکات در همین مرحله، کیفیت ویرایش اثر را ارتقاء می بخشد و زمان آن را کوتاه تر می کند؛ هم چنین حروف چینی و غلط گیری، خطاها را کاهش می دهد.

دست نوشت، به دو روش تهیه می شود: رایانه ای و دستی. در این جا نکته های مربوط به هر دو را می آوریم.

## دست نوشته رایانه ای

پاره ای مؤلفان از ابتدا با «رایانه» می نویسند، و برخی نیز پس از نگارش به حروف چین می سپارند. در هر صورت نوشته ای که حروف چینی شده، باید هنگام تحویل به ویراستار نکته های زیر در آن رعایت شده باشد:

---

\* مجموعه صفحه های دست نویس یا تایپ شده پیش از ویرایش را اصطلاحاً دست نوشت (Hand Written) می گویند.

1. متن تایپی، پیش از دادن به ویراستار، یک بار غلط گیری شود.
2. در پرینت اول، فاصله سطرها دو سانتی متر باشد. این فاصله به ویراستار امکان می دهد تا حذف و اضافه ها را به راحتی انجام دهد.
3. چنان چه متن تایپی، دست نویس دارد، هر دو به ویراستار سپرده شود.
4. عنوان های اصلی و فرعی، با فونت ها و سایزهای مختلف مشخص گردد.
5. مشخصات تفصیلی منابع در کتاب نامه بیاید.
6. مؤلف، پیش از تحویل اثر باید نقل قول ها را با منابع تطبیق دهد و از شماره جلد و صفحه مطمئن شود.
7. کتاب باید به صورت کامل به ویراستار سپرده شود.
8. واحدهای پیش از متن از قبیل یادداشت پژوهشکده/ ناشر، پیش گفتار، مقدمه و فهرست، و واحدهای پس از متن از قبیل واژه نامه، کتاب نامه، نقشه ها و تصویرها، باید همراه متن اصلی به ویراستار داده شود.
9. از تمامی صفحه های کتاب باید فتوکپی گرفته شود، یا دیسکت و لوح فشرده (CD) دیگری از آن تهیه شود.



## دست نوشت کاغذی

1. از کاغذهای بسیار نازک، گاهی یا رنگی که زود پاره یا مطالب نوشته شده در آن به مرور زمان، کم رنگ می‌شوند و یا چشم ویراستار و حروف چین را آزار می‌دهند، استفاده نشود.
2. فاصله سطرها دو سانتی متر باشد. فاصله کمتر، باعث فشردگی مطالب می‌شود و جایی برای حذف و اضافه نمی‌گذارد و فاصله بیشتر، مخلاً زیبایی و اسراف کاغذ است.
3. چهار طرف صفحه، حدود دو سانتی متر، سفید گذاشته شود.
4. در یک روی کاغذ نوشته شود.
5. دست نوشت، با مداد یا قلم قرمز و سبز نباشد و خط آن باید خوانا باشد. بدخطی اثر و نیز شکسته نویسی، در ویرایش و نسخه پردازی کتاب، تأثیر منفی دارد. خط تحریری، برای کارهای تحقیقی مناسب است.

## شماره گذاری

1. دست نوشت، باید به صورت پی در پی با رقم شماره گذاری شود و جای شماره صفحه‌ها در گوشه چپ بالای صفحه است. اگر دست نوشت، ترجمه باشد، باید شماره صفحه متن اصلی را هم زیر شماره صفحه ترجمه نوشت.
2. صفحه‌های پیش از متن (پیش گفتار، مقدمه و ...) با حروف ( یک، دو، سه و ...) یا با الفبا ( ا، ب، ج، د و .. یا، ب، پ، ت و ...) شماره گذاری می‌شوند. این شماره ها معمولاً در پای صفحه و وسط قرار می‌گیرند.
3. اگر پس از شماره گذاری، لازم شد که صفحه‌های دیگری به دست نوشت اضافه شود، باید جای صفحه‌های پیوست را کاملاً مشخص کرد و به صورت مکرر، شماره گذاری نمود؛ مثلاً اگر می‌خواهید میان دو صفحه 95 و 96، سه صفحه دیگر اضافه کنید، باید به یکی از دو صورت زیر، عمل نمایید:

الف) 95/1، 95/2، 95/3

ب)  $\frac{95}{1}$ ،  $\frac{95}{2}$ ،  $\frac{95}{3}$

بالای صفحه 95 هم باید نوشته شود: «سه صفحه یا شماره مکرر دارد».

## ارجاعات و منابع

1. میان متن و پاورقی، خط راست کشیده شود تا مطالب متن و پانوشت، آمیخته نشود.
2. شماره پانوشت های هر صفحه، مستقل از صفحه های دیگر تعیین شود.
3. پانوشت ها اگر کم باشد، زیر صفحه ها نوشته شود و چنان چه زیاد باشد، برحسب بخش یا فصل، پی در پی شماره گذاری گردد و در پایان هر فصل یا بخش آورده شود.
4. چنان چه پانوشتی طولانی باشد و در همان صفحه نگنجد، ادامه آن، با علامت ( ← ) به صفحه بعد منتقل شود و در این صفحه، نوک پیکان بر عکس ( → ) رسم گردد.
5. چنان چه لازم شد به صفحه ای از صفحه های دست نوشت - که هنوز حروف چینی و صفحه بندی نهایی نشده - ارجاع دهید، به جای شماره صفحه، سه نقطه (... ) بگذارید و در حاشیه دست نوشت مشخص کنید، تا در

مرحله نهایی، اصلاح شود؛ زیرا معلوم نیست که پس از حروف چینی و صفحه پردازی چه شماره‌ای خواهد داشت.

## اعراب گذاری

1. اعراب گذاری کامل آیه‌های قرآن لازم است، و روایت‌های معصومان: در حد امکان، به خصوص در مواردی که احتمال اشتباه وجود دارد، اعراب گذاری شود.
  2. حرکت کلمه‌ها یا تشدید، فقط در جاهایی گذاشته میشود که احتمال اشتباه هست؛ مثل: قوت (آذوقه و عذا) و قوت، مَرکب (وسیله سواری) و مرکب (جوهر)، مُسلم (مسلمان) و مسلم (قطعی)، گِله (شکایت) و گله (رمه)، مدرّس (محل تدریس) و مدرّس (استاد)؛ مُلک، ملک، مَلک و مِلک.
- کلمه‌های عربی که حرف آخر آنها مشدّد است، معمولاً بدون تشدید، تلفظ می‌شوند؛ مانند: «خاص، عام، حق و سد». ولی اگر به کلمه بعد اضافه شوند، یا بعد از آن مصوّتی قرار بگیرد، مشدّد تلفظ می‌شوند، مانند: «خاصّ تو، عامّه، حقّم و سدّ خاکی».

## نقل قول و پاورقی

### (الف) قرآن

1. آیه‌های قرآن، در پرانتز گل دار قرار می‌گیرد.
2. اگر چند آیه به دنبال هم در یک پرانتز گل دار بیایند، میان آیه‌ها ستاره می‌آید.
3. اعراب آیه‌های قرآن، در حد ضرورت گذاشته می‌شود.
4. اگر آیه‌های قرآن، همراه با ترجمه باشد به شکل زیر، چپ چین می‌شود:  
(إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا  
مَا بِأَنفُسِهِمْ)؛ در حقیقت،  
خدا حال قومی را تغییر نمی‌دهد تا آنان حال خود را تغییر دهند.
5. شماره آدرس آیه در آخر متن عربی به صورت تُک (بدون پرانتز) می‌آید.
6. پس از پرانتز گل دار دوم، نقطه ویرگول (;) می‌آید.
7. ترجمه فارسی آیات با حروف کوچک‌تر می‌آید.
8. نشانی آیه در پاورقی به این شکل است: 1. یوسف (12) آیه

تذکر: اگر در پاورقی، نشانی آیه‌های قرآن زیاد بود (سه یا بیشتر) ذکر شماره سوره لازم نیست؛ زیرا عددهای زیاد، خواننده را به اشتباه می‌اندازد و از زیبایی صفحه می‌کاهد.

9. اگر آیه‌های قرآن در متن به صورت کوتاه و زیاد بود، چپ چین نمی‌شود؛ زیرا چپ چین شدن زیاد صفحه را از زیبایی می‌اندازد و به انسجام فکری خواننده لطمه می‌زند.

10. در متن عربی آیه‌های قرآن، به هیچ وجه نشانه‌های سجاوندی نمی‌آید.

11. اسامی سوره‌های قرآن، به شکل مضبوط در قرآن نوشته می‌شود، مانند: یس، طه و ... .

12. «ال» در ابتدای نام سوره‌های قرآن نمی‌آید.

## ب) حدیث

1. حدیث فقط چپ چین می‌شود و به گیومه نیاز ندارد.
2. در پایان متن عربی حدیث، نقطه ویرگول می‌گذاریم و سپس ترجمه فارسی آن را می‌آوریم.
3. شماره آدرس حدیث در آخر متن عربی به صورت تُک (بدون پُرانتز) می‌آید.

4. شکل و اندازه حروفِ ترجمهٔ فارسی، متفاوت از حروف متن است.

5. اعراب در حدِّ امکان، به ویژه در جایی که احتمالِ اشتباه خوانی هست، گذاشته می‌شود.

6. آدرس حدیث در پاورقی به این شکل است: **1. کافی**، ج 2، ص 7.

7. نام کتابهای حدیثی در متن و پاورقی، *ایرانیک* (کج) زده می‌شود.

8. در متن عربیِ احادیث، از نشانه‌های سجاوندی به ندرت استفاده می‌شود.

9. اگر در متن یا صفحه‌ای، احادیث کوتاه فراوان باشد، چپ چین نمی‌شود، در این موارد، احادیث، داخل گیومه می‌آید.

10. نمونه‌ای از نقل حدیث به شکل زیر است:

الدُّنْيَا خُلِقَتْ لِغَيْرِهَا وَ لَمْ تُخْلَقْ لِنَفْسِهَا؛ دُنْيَا بَرَاءِ رَسِيدِنَا بَعْدَ آخِرَتِنَا  
آفریده شده نه برای رسیدن به خود آن.

11. عبارت های دعایی کامل مثل علیه السلام، صلی الله علیه و آله و ... در حروف چینی، کلیشه می‌شود: 7، 9، .:

اگر لازم بود با نشانه‌های اختصاری بیاید، داخل پرانتز قرار می‌گیرد؛ مثل (ع)، (ص) و ... .

### ج) متن های عربی

1. اگر نقل قول، فقط متن عربی (بدون ترجمه) بود، به صورت چپ چین می‌آید و گیومه لازم ندارد.
2. اگر متن عربی، همراه با ترجمه فارسی بود، نحوه چیدمان آن به شکل آیات و احادیث است.
3. اگر نقل قول ها کوتاه باشد، چپ چین نمی‌شود، بلکه فقط داخل گیومه قرار می‌گیرد.
4. در نقل قول های عربی از نشانه های سجاوندی استفاده می‌شود.
5. شماره نقل قول های عربی در متن، همانند آیات و روایات است.

### د) متن های فارسی

1. نقل قول های فارسی هم چپ چین می‌شود. در این صورت، گیومه لازم نیست.
2. اگر نقل قول ها کوتاه بود، چپ چین لازم نیست، بلکه در گیومه می‌آید.
3. شماره آدرس در متن، همانند نقل قول های دیگر است.



## ∞) نقل قول در نقل قول

1. هرگاه نقل قولی در ضمن نقل قول دیگر بیاید، به چند صورت باید

عمل کرد:

1. اگر نقل قول اصلی چپ چین شده باشد، نقل قول دوم را در

ادامه همان چپ چین در گیومه می‌گذاریم.

2. اگر نقل قول اصلی در گیومه باشد، نقل قول دوم را در نشانه

نقل قول زوج (“...” می‌گذاریم.

3. اگر نقل قول دوم یا اول، آیه قرآن بود، با پرانتز گل دار، متمایز

خواهد شد.

## و) ویرایش نقل قول ها

1. اگر نقل قول مستقیم باشد، فقط ویرایش صوری جایز است. اما

چنان چه غیر مستقیم باشد، می‌توان با رعایت اعتدال، در عبارت ها

تصرف کرد.

2. برای تشخیص نقل قول ها، به ویژه مستقیم یا غیر مستقیم بودن

آنها، وظیفه مؤلف است که ابتدا و انتهای آنها را با گیومه یا چپ

چین کردن و یا خط کشیدن مشخص کند.

3. اگر ابتدا و انتهای نقل قول مشخص نبود، باید در برگه ابهام به مؤلف، تذکره داده شود، یا در هنگام کنترل، نقل قول ها از منبع اصلی استخراج شود.

4. اگر اندکی از نقل قول مستقیم را به دلیل پرهیز از طولانی شدن حذف کردیم، باید با سه نقطه (...) مشخص کنیم.

5. اضافه کردن اندک و با احتیاط به نقل قول مستقیم جایز است؛ در این صورت، کلمه یا عبارت اضافه شده را باید داخل قلاب [ ] آورد.

6. رسم الخطِ عنوان کتاب یا مقاله و نیز املائی نام مؤلف را نباید تغییر داد؛ حتی اگر با شیوهٔ املائی ما ناسازگار باشد.

## ز) کنترل نقل قول ها

1. در ابتدای کار، باید برای اطمینان، از چند جای کتاب، نقل قول ها را با منابع آنها تطبیق داد؛ اگر نادرست بودند، باید همهٔ آنها را کنترل کرد.

2. هر نهاد و قسمتی که مسئول پذیرش کتاب از مؤلف است، باید در ابتدای کار برای آسان کردن کنترل، فهرست منابع اثر را با مشخصات کامل از وی تحویل بگیرد.

3. کنترل و تطبیق را می‌توان بنابر توافق، به مؤلف، ویراستار و یا کمک ویراستار سپرد.

### ح) نشانی نقل قول ها در پاورقی

پاورقی / پانویس، دو نوع است: ارجاعی و توضیحی.

پانویس توضیحی: معمولاً مطالبی است افزون بر متن که برای روشن کردن مطلبی مجمل و یا برای اطلاع بیشتر از آن چه مطرح گردیده آورده می‌شود. در گذشته به این پانویس ها «حاشیه» یا «تعلیقه» می‌گفتند، که در آن، حاشیه نویس، مطالب اجمالی متن را شرح می‌داد و یا دیدگاه های خود را مطرح می‌کرد. این حاشیه ها گاه از خود کتاب اهمیت بیشتری می‌یافت.

پانویس ارجاعی: یادداشتی است که نویسنده در آن، نام و نشان و مشخصات منابعی را که در متن به آنها استناد کرده ذکر می‌کند.

یادآوری: در صورتی که پانویس‌های ارجاعی و توضیحی، فراوان و پر مهم باشد، به آخر فصل یا آخر کتاب برده می‌شود، و به آن «یادداشت» می‌گویند.

## نحوهٔ چیدمان اجزا

1. در پاورقی بعد از شماره، نقطه می‌آید: 1. ، 2.
2. شماره‌هایی که در متن برای ارجاع به پانوشته نهاده می‌شود، بدون پرانتز است که به آن «تُک» می‌گویند. شماره تُک باید کوچک و بالای چپ کلمه و بدون پرانتز باشد و قرار گرفتن آنها روی خطِ کرسی صحیح نیست؛  
مثال:  
درست: عرفان نظری<sup>1</sup>، شاخه ای از معرفت بشری است.  
غلط: عرفان نظری(1)،  
غلط: عرفان نظری<sup>1</sup>.
3. در بعضی متن‌ها که ارجاعات متعدد لازم است، می‌توان برای رجوع دادن به پانوشته، از ستاره هم استفاده کرد.
4. شماره‌های پاورقی در هر صفحه از یک آغاز می‌شود و پی در پی نیست.
5. در پاورقی فقط نام مؤلف، نام کتاب، جلد و صفحه می‌آید؛ اما مشخصات جزئی تر در انتهای کتاب قرار می‌گیرد.
6. میان اجزای نشانی، ویرگول و در پایان نقطه می‌آید:

مرتضی مطهری، مقدمه‌ای بر جهان بینی اسلامی، ج 2، ص 7.  
 7. اگر برای مطلبی چند منبع آمده باشد، میان منابع متعدد، نقطه  
 ویرگول (؛) و برای منبع آخر «و او» می‌گذاریم:  
 طبرسی، مجمع البیان، ج 8، ص 72؛ سیوطی، الدر المنثور، ج 1،  
 ص 94 و میبدی، کشف الاسرار، ج 1، ص 9.

## نام کتاب

1. رسم الخط نام کتاب را نباید تغییر داد.
2. نام کتاب‌ها در پاورقی و نیز در متن، ایتالیک\* (یا ایرانیک)  
 می‌شود: *المیزان*
3. نام کامل کتاب در فهرست منابع پایانی (کتاب نامه) می‌آید و چنان  
 چه طولانی بود، در پاورقی به اندک و مشهور آن اکتفا می‌شود:  
*روض الجنان و روح الجنان فی التفسیر القرآن* ← *روض الجنان*

---

\* حروف ایتالیک (italic): نوعی از حروف چاپی است که به سمت راست تمایل دارد و برای نمایش یا تأکید بر کلمه یا بخشی از متن و یا موارد ویژه به کار می‌رود. در ایران، نوعی حروف خمیده با ویژگی‌های مشابه حروف ایتالیک طراحی شد که به «ایرانیک» مشهور شده است و به سمت چپ تمایل دارد.

4. اندکی از آثار با نام مؤلف شناخته شده‌اند. در این گونه موارد، می‌توان همان اسم مشهور را آورد، اما در کتاب نامه حتماً باید اسم اصلی اثر آورده شود؛ مانند:

«تاریخ طبری» که نام اصلی کتاب، «تاریخ الامم و الملوک» است.

5. در متون فارسی، می‌توان «♣» را از ابتدای کتاب‌ها حذف کرد و به شکلی که در زبان گفتار می‌آید، درآورد:

الكافی ← کافی.

## نام مؤلف

1. در مورد اسم‌های طولانی، همه نام و نسب و کنیه نویسنده در پاورقی نمی‌آید:

حسین به مسعود بغوی، معالم التنزیل فی التفسیر و التأویل ←  
بغوی، معالم التنزیل

ابوجعفر محمد بن حسن طوسی ← شیخ طوسی

2. نام و نام خانوادگی و کنیه مؤلفان مشهور در پاورقی لازم نیست و فقط نام کتاب آنها را می‌آوریم:

کافی، بحار الانوار، وسائل الشیعه، مثنوی، گلستان و...

3. القاب و عناوین آیه الله، دکتر، مهندس، علامه و... از جلوی نام مؤلف حذف می‌شود؛ مگر اینکه به مرور زمان در مورد اشخاص، عَلم شده باشد:

علامه حلی، شیخ اشراق، آخوند خراسانی، شیخ انصاری، امام خمینی.

4. اگر کتابی دارای دو یا سه نویسنده باشد، نام هر سه به همان ترتیب روی جلد کتاب می‌آید؛ ولی اگر بیش از سه نفر باشد، فقط نام اولین نفر و سپس عبارت «و دیگران» را به دنبال آن می‌آوریم.

5. اگر نام مؤلف در متن ذکر شده باشد، در پانویس، فقط اسم کتاب را می‌آوریم.

**یادآوری: تنظیم نباید به گونه‌ای باشد که نام کتاب در متن و**

**نام مؤلف در پاورقی بیاید؛ مگر در موارد بسیار ضروری.**

6. نام مصحح و مترجم را به ترتیب، پس از نام کتاب، ذکر می‌کنیم.

## صفحه

– اگر ارجاع به یک صفحه باشد، از نشانه اختصاری «ص» استفاده

می‌شود: ص 2

- اگر ارجاع به چند صفحه باشد، باز فقط یک «ص» می‌آید، سپس شماره کوچک‌تر، سمت راست و شماره بزرگ‌تر، سمت چپ و میان آنها خط قرار می‌گیرد:
- حسن زاده آملی، انسان کامل در قرآن، ص 7-12.

### ارجاع بعدی

- اگر ارجاع بلافاصله به منبع قبلی باشد، به ذکر کلمه «همان» و شماره صفحه اکتفا می‌شود.
- اگر شماره صفحه هم با منبع قبلی، یک سان باشد، فقط کلمه «همان» را می‌آوریم.

**یادآوری: این شیوه تا پنج صفحه می‌تواند ادامه پیدا کند و چنان چه بیشتر باشد، باید نام منبع را آورد.**

- اگر ارجاع بلافاصله به اثر دیگری از همان نویسنده باشد، از کلمه «همو» استفاده می‌کنیم.

### استناد به مجموعه ها، مجله ها و روزنامه ها

- استناد به مقاله‌ای از مجله:

جعفر سبحانی، «تجربه دینی»، مجله کلام جدید، شماره 7،  
1383، ص 92.



-استناد به مقاله‌ای در مجموعه:

محمد رضا حکیمی، «برساحل امامت» یادنامه علامه امینی،

انتشارات سروش، تهران، 1372، ص 54.

-در استناد به دایرة المعارف، فرهنگ، دانش نامه و لغت نامه، ذکر

مشخصات چاپ و صفحه ضرورتی ندارد. در دایرة المعارف‌ها

نام نویسنده و عنوان مطلب، در فرهنگ‌ها عبارت «ذیل کلمه

موردنظر» را می‌آوریم:

علی دوانی، «ابن بطوطه»، دایرة المعارف بزرگ اسلامی، ج 3.

لغت نامه دهخدا، ذیل اسفراين.

### پاورقی متون ترجمه‌ای

1. در پانوشت، نام کتاب‌های انگلیسی خمیده چاپ می‌شود و پس

از آن، ویرگول می‌آید.

2. اولین حرف کتاب‌های انگلیسی، به صورت بزرگ می‌آید.

3. در برخی کتاب‌های انگلیسی، همه حروف یک سره بزرگ آمده

است؛ در پانوشت ارجاعی نباید این کار را تکرار کرد، بلکه فقط

همان حرف نخست به صورت بزرگ می‌آید.

4. برای تکرار منبع در کتاب های لاتین، کلمه **Ibid** (کوتاه نوشت) **ibidem** ) را می آوریم.

5. اگر متن شلوغ نباشد و یا پاورقی های فارسی آن زیاد باشد، مترجم میتواند **Ibid** را به فارسی ترجمه کند؛ یعنی کلمه «همان» را به جای واژه انگلیسی آن بیاورد. اما اگر پانوشت های انگلیسی زیاد باشد، باید کلمه **Ibid** باقی بماند، مثلاً: **Ibid p.25**

6. در آثار ترجمه ای معمولاً مترجم می تواند شماره های پانوشت مؤلف را با شماره های خود ادغام کند.

7. توضیحات مترجم در پانوشت، با علامت «م» مشخص می شود. اگر ویراستار در کتابی توضیحات فراوانی در پاورقی آورد، با علامت «و» معلوم می شود.

## تنظیم کتاب نامه

در پایان هر نوشته تحقیقی - اعم از مقاله، رساله یا کتاب - مؤلف باید همه منابعی را که در نوشته خود از آنها استفاده کرده، با مشخصات کامل بیاورد. این همان چیزی است که آن را «فهرست منابع و مآخذ» یا «کتاب نامه» می گویند.

## زمان تنظیم کتاب نامه

1. کتاب نامه اثر، وقتی تهیه می‌شود که کار نوشتن، کاملاً به پایان رسیده باشد.
2. کتاب نامه را هم می‌توان پیش از حروف چینی و از روی دست نوشت تهیه کرد، چون نیازی به شماره صفحه ندارد و هم بعد از حروف چینی و صفحه بندی.
3. کتاب نامه را باید خود صاحب اثر، پس از تکمیل دست نوشت، تهیه کند و آن را همراه متن اصلی اثر به ناشر تحویل دهد. در واقع نویسنده، هنگام یادداشت برداری باید بی درنگ منبعی را که از آن، مطلبی نقل کرده با مشخصات تفصیلی در برگه‌های خود بیاورد، سپس در آخر کار، فهرست منابع تهیه نماید.
4. اگر نویسنده این کار را انجام نداد، به ناچار ویراستار یا کسی که از عهده تطبیق منابع برمی‌آید، باید این کار را انجام دهد. ویراستار برای تهیه کتاب نامه، باید متن اصلی اثر را هم مطالعه کند و فقط به منابعی که در پانوشت‌ها آمده اکتفا نکند، چون برخی از مؤلفان، منابع خود را در متن اصلی و داخل پرانتز ذکر می‌کنند.

- اگر منابع اثر به زبان های مختلف بود، در کتاب نامه، آنها را به حسب زبان جدا می کنیم.

نشریه ها و مجله ها را در قسمت جداگانه ای، پس از کتاب ها می آوریم.  
مشخصات کامل نویسنده؛ عنوان کامل کتاب؛ اطلاعات مربوط به چاپ.

### مشخصات نویسنده

1. مشخصات کامل نویسنده به ترتیب زیر آورده شود:

أ) نام خانوادگی

ب) نام کوچک

2. نام نویسنده باید به صورت کامل ذکر گردد، نه علائم اختصاری؛

مگر این که به نام کامل وی دسترسی نداشته باشیم:

درست: بهشتی، آ الله محمد حسینی

اشتباه: بهشتی، م.ح

3. اگر روی جلد کتاب، نام خانوادگی و نام کوچک نویسنده به

صورت اختصاری آمده باشد ولی نام کامل وی را بدانیم، باید نام

کامل او را در قلاب [ ] قرار دهیم.

مثال 1: م.الف [ محمود احمدی ]

مثال 2: زورق، م.ح [ محمد حسن ]

4. هرگاه سازمان یا دستگاهی، اثری تألیف یا تنظیم کند، نام آن سازمان را به جای مؤلف قرار می‌دهیم.
5. نام خانوادگی و نام کوچک نویسنده را با ویرگول (،) از هم جدا می‌کنیم:  
احمدی، احمد

### الفبایی کردن کتاب نامه

1. کتاب نامه از روی «نام خانوادگی» صاحبان اثر الفبایی می‌شود، چون نام خانوادگی مقدم بر نام کوچک و خود اثر است.
2. الفبایی کردن نام خانوادگی صاحبان اثر، به ترتیب «ابپثی» است: آ، ا، ب، پ، ت، ث، ... .
3. الف و لام تعریف (♣) را درهنگام الفبایی کردن باید نادیده انگاشت.
4. در الفبایی کردن اسامی، فقط تنظیم حرف اوّل کافی نیست، بلکه حروف بعدی را هم باید در نظر داشت.
5. هرگاه نام صاحب اثر، روی جلد و شناسنامه کتاب، متفاوت نوشته شده باشد، باید نام روی جلد را برای الفبایی کردن انتخاب کنیم؛ ولی کنار آن هم در داخل پرانتز نامی را که در شناسنامه کتاب آمده است می‌آوریم.

6. در هنگام تنظیم کتاب نامه نباید املا و رسم الخط نام نویسنده را تغییر داد. معیار ضبط نام او، رسم الخطی است که روی کتاب آمده است.

7. برخی مؤلفان که به القابی غیر از نام خود، مشهور شده‌اند، نام مشهور آنان را بعد از نام اصلی در داخل پرانتز می‌آوریم:  
زین الدین بن علی العاملی (شهید ثانی)

8. در تنظیم و الفبایی کردنِ نام های مؤلفان قدیم، ابتدا رکن مشهورتر نام آنان را می‌نویسیم:

بنویسیم	نویسیم
<u>ابن سینا</u>	شیخ رئیس بوعلی سینا
طوسی	شیخ الطائفه ابو جعفر محمد بن حسن طوسی
طبرسی	ابوعلی فضل بن حسن طبرسی
ابوریحان بیرونی	ابوریحان محمد بن احمد بیرونی

### عناوین و القاب

1. در کتاب نامه و نیز نمایه، اصل، بر حذف عناوین و القاب است.

2. اگر قرار شد عناوین و القابی هم چون حجة الاسلام، علامه، آ الله، آ الله العظمی، امام، سید، شهید، دکتر و مهندس آورده شود، پیش از نام کوچک می آید:

موسوی خمینی، آ الله العظمی امام روح الله

اراکی، آ الله العظمی محمد علی

حسن زاده آملی، آ الله حسن

طباطبائی، علامه سید محمد حسین

مطهری، شهید آ الله مرتضی

شهیدی، دکتر سید جعفر

احمدی، مهندس جعفر

3. اگر نویسنده ای علاوه بر سیادت و شهادت، عناوین حوزوی و دانشگاهی نیز داشت، همه این القاب و عناوین در پراونتز آورده می شود:

بهشتی، (شهید آ الله دکتر سید) محمد حسینی

مفتح، (شهید حجة الاسلام دکتر) محمد

4. کسانی که با کنیه مشهور شده اند، در الفبایی کردن، کنیه آنان را مقدم می داریم:

ابن دینوری

ابن حجر عسقلانی

ابن اثیر

ابوالاسود دوئلی

5. اما در مواردی که نام آنان، مشهورتر از کنیه است، نامشان را

می‌آوریم:

جاحظ، ابوعثمان

نوبختی، ابوسهل

علاف، ابوالهذیل

6. در مواردی که نویسنده‌ای در جاهای مختلف با عنوان «شیخ» و یا

القاب و عناوینی مانند آن، نام برده شده (مثل: شیخ زین الدین بن

علی العاملی، یا محقق کرکی) در کتاب نامه آنها را حذف می‌کنیم:

زین الدین بن علی العاملی، کرکی، عبدالعالی

### مجهول المؤلف، نام مستعار

1. اگر نام مؤلفی مطلقاً ناشناخته باشد، جای آن را با چند نقطه، خالی

می‌گذاریم. جای این گونه منابع در آخرین قسمت کتاب نامه است.

2. اگر درباره نام مؤلفی تردید باشد، نام او را با نشانه پرسش در

قلاب می‌آوریم:

[ علم الهدی، سید مرتضی؟ ]، تبصرة العوام...



3. اگر اثری با نام مستعار چاپ شده باشد، در کتاب نامه نیز نام مستعار را می‌آوریم و بعد از آن، کلمه «مستعار»، داخل قلاب [ ] آورده می‌شود:
- صاعقه [ مستعار ] تاریخ جامعه شناسی...
4. اگر نام حقیقی پدیدآورنده را بدانیم، نام مستعار را در جای خود به ترتیب حروف الفبایی می‌نویسیم و نام اصلی را به ترتیب عادی (معکوس نمی‌کنیم) بعد از آن، داخل قلاب [ ] می‌گذاریم:
- م. هاله [ مهدی احسان الهی ] ...

### نام مترجم

1. اگر کتابی علاوه بر نام نویسنده، نام مترجم نیز داشته باشد، نام آنان را در کتاب نامه این گونه تنظیم می‌کنیم:
- نام خانوادگی و نام مؤلف، نام کتاب، نام مترجم، مشخصات چاپ.
- مثال: طباطبایی، علامه سید محمد حسین، المیزان فی تفسیر القرآن، ترجمه محمد باقر موسوی همدانی، چاپ دوم، انتشارات اسلامی (وابسته به جامعه مدرسین حوزه علمیه قم)، قم 1368.

## نام مصحح

1. اگر کتابی علاوه بر مؤلف، مصحح و محقق نیز داشت، تنظیم آن

در کتاب به روش زیر است:

نام مؤلف، نام کتاب، نام مصحح، ...

مثال: زین الدین بن علی العاملی (شهید ثانی)، منیه المرید فی

ادب المفید والمستفید، تصحیح و تحقیق: رضا مختاری، چاپ

اول: انتشارات دفتر تبلیغات اسلامی، قم 1368.

## نام مؤلف در کتاب های مقدسی

مسئله مؤلف در کتاب های مقدس دینی، مانند قرآن، انجیل، تورات،

اوستا، عهد عتیق و غیره مسکوت می ماند. بنابراین، نحوه تنظیم آنها در

کتاب نامه این گونه است:

1. قرآن مجید

أ) کلمه قرآن را در ردیف الفبایی «ق» می آوریم و بعد از آن برای

احترام، کلماتی مانند، کریم یا مجید می آوریم.

ب) اگر از قرآن ترجمه شده استفاده کرده ایم باید نام مترجم و

مشخصات چاپی قرآن آورده شود:

قرآن مجید (ترجمه عبدالمحمد آیتی، چاپ سوم: انتشارات سروش،

تهران 1372).

گاهی برای ادای احترام، نام قرآن را در ابتدای کتاب نامه می آورند.

## 2. انجیل و تورات

چون قسمت اول کتاب مقدس (عهد عتیق)، تورات به حساب می آید، در صورتی که از این دو کتاب - که معمولاً در یک مجلد به چاپ رسیده - استفاده شده باشد، در کتاب نامه کافی است کلمه *انجیل* را در ردیف «الف» قرار داده و نوع آن را (لوتا، متی، یوحنا یا مرقس) مشخص کنیم. در صورتی که در کتاب *انجیل* مشخصات چاپ نیز آمده باشد، ذکر آن بهتر است.

## 3. اوستا

در صورتی که در نوشته خود به کتاب *اوستا* استناد کرده باشیم، در کتاب نامه آن را در ردیف حرف «الف» قرار می دهیم، سپس هر عبارتی که به خواننده کمک می کند تا او را به راحتی به جای دقیق مورد استناد در متن، راهبر باشد، از این قبیل اوستای کهن، اوستای کنونی، دینکرد و جزء آن، در داخل پرانتز ( ) می آوریم. اگر اطلاعاتی در مورد چاپ آن در کتاب آمده باشد نظیر محل چاپ، ناشر و سال چاپ، ذکر می کنیم:

*اوستا (اوستای کهن)*، چاپ پنجم: انتشارات سهراب، تهران، 1341.

## مشخصات کتاب

در کتاب نامه اطلاعات مربوط به کتاب را این گونه می آوریم:

1. پس از ذکر نام خانوادگی و نام کوچک ویرگول می‌گذاریم، آن

گاه عنوان کامل کتاب را با حروف سیاه می‌آوریم:

احمدی، حجة الاسلام دکتر احمد، مبانی فلسفه غرب، چاپ

دوم، تهران، انتشارات حکمت، 1359.

2. اگر منبعی عنوان توضیحی هم داشته باشد، ابتدا عنوان اصلی را

می‌آوریم و سپس عنوان توضیحی را در پرانتز با حروف سیاه

می‌آوریم: مانند:

مطهری، شهید آ الله مرتضی، آشنایی با علوم اسلامی (منطق و

فلسفه)، جلد اول، چاپ سوم: انتشارات صدرا، قم، 1371.

### مشخصات چاپ

مشخصات چاپ، شامل اجزای زیر است:

- نوبت چاپ، دو نقطه بیانی، نام ناشر، محل چاپ، تاریخ چاپ، نقطه.

مصباح یزدی، آ الله محمد تقی، چکیده چند بحث فلسفی، چاپ

دوم: انتشارات امیر کبیر، تهران، 1367 ش.

\* اگر برای ذکر تمامی مشخصات یک منبع، دو یا سه سطر لازم بود،

نحوه تنظیم آن بدین گونه است: سطر اول را تمام می‌کنیم و

سطرهای بعدی مربوط به همان منبع را با یک سانتی متر تورفتگی  
آغاز می‌کنیم، مانند:

طباطبایی، علامه سید محمد حسین، اصول فلسفه و روش  
رئالیسم، پنج جلد، با شرح و توضیح مرتضی مطهری، انتشارات  
صدرا، قم 1368 ش.