سرآغازِ گفتار نام خداست

جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فنّاوری

معاونت پژوهش و فنّاوری

راهنمای نگارش پایان‌نامه و رساله

دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی وزارت علوم؛ با اعمال تغییرات مدّ نظر دانشگاه رازی

(ویراست نخست ـ پاییز ۱۳۹۷)

rah.irandoc.ac.ir

فهرست نوشتار

عنوان **صفحه**

مقدّمه ۷
۱. ویژگی‌های ظاهری ۸
۱-۱. اندازهٔ پارسا ۸
۱-۲. جنس جلد ۸
۱-۳. رنگ و طرح جلد ۸
۱-۴. جنس کاغذ ۸
۱-۵. کیفیّت چاپ ۸
۱-۶. شیوهٔ چاپ ۸
۲. ساختار ۹
۲-۱. چارچوب اصلی ۹
۲-۲. عناصر پارسا ۱۶
۲-۲-۱. عطف ۱۶
۲-۲-۲. روی جلد به زبان فارسی ۱۸
۲-۲-۳. پشت جلد به زبان انگلیسی ۱۸
۲-۲-۴. صفحهٔ به‌نام خدا ۲۱
۲-۲-۵. صفحهٔ عنوان (به زبان فارسی) ۲۱
۲-۲-۵. صفحهٔ عنوان (به زبان عربی، ویژهٔ دانشجویان گروه عربی) ۲۱
۲-۲-۶. برگ اصالت و مالکیّت اثر ۲۳
۲-۲-۷. برگ تأیید هیئت داوران/ صورت‌جلسهٔ دفاع (به زبان فارسی) ۲۳
۲-۲-۸. سوگندنامهٔ دکتری ۲۶
۲-۲-۹. صفحهٔ تقدیم ۲۷
۲-۲-۱۰. صفحهٔ سپاسگزاری ۲۷
۲-۲-۱۱. چکیده (به زبان فارسی) ۲۷
۲-۲-۱۲. کلیدواژه‌ها (به زبان فارسی) ۲۷
۲-۲-۱۳. چکیده (به زبان عربی، ویژهٔ دانشجویان گروه عربی) ۲۷
۲-۲-۱۴. کلیدواژه‌ها (به زبان فارسی) ۲۷
۲-۲-۱۵. فهرست نوشتار ۲۷
۲-۲-۱۶. فهرست نشانه‌ها، نمادها و کوته‌نوشت‌ها (سرنام و سرواژه اگر باشد) ۲۸
۲-۲-۱۷. فهرست جدول‌ها (اگر باشد) ۲۹
۲-۲-۱۶. فهرست شکل‌ها/ تصویرها/ عکس‌ها/ نقشه‌ها (اگر باشد) ۲۹
۲-۲-۱۷. فهرست نمودارها (اگر باشد) ۲۹

۲-۲-۱۸. فهرست پیوست‌ها (اگر باشد) ۲۹
۲-۲-۱۹. فصل نخست، دو، سه، چهار، پنج، شش و ۲۹
۲-۲-۲۰. فهرست منابع ۲۹
۲-۲-۲۱. پیوست‌ها ۲۹
۲-۲-۲۲. واژه‌نامهٔ توصیفی ۳۰
۲-۲-۲۳. واژه‌نامهٔ فارسی به انگلیسی ۳۰
۲-۲-۲۴. واژه‌نامهٔ انگلیسی به فارسی ۳۰
۲-۲-۲۵. فهرست مقاله‌های برگرفته از پارسا ۳۰
۲-۲-۲۶. کارنامک ۳۱
۲-۲-۲۷. برگ تأیید هیئت داوران/ صورت‌جلسهٔ دفاع (به زبان انگلیسی) ۳۱
۲-۲-۲۸. چکیده (به زبان انگلیسی) ۳۳
۲-۲-۲۹. کلیدواژه‌ها (به زبان انگلیسی) ۳۳
۲-۲-۳۰. صفحهٔ عنوان (به زبان انگلیسی) ۳۳
۳. طرّاحی ۳۵
۳-۱. شماره‌گذاری صفحه‌ها ۳۵
۳-۲. حاشیه‌بندی صفحه‌ها ۳۵
۳-۳. فاصله‌گذاری و تورفتگی ۳۷
۳-۴. سر صفحه ۳۷
۳-۵. عنوان گذاری جدول‌ها/ نمودارها/ شکل‌ها/ تصویرها ۳۹
۳-۶. شماره‌گذاری بخش‌ها و زیر بخش‌ها ۳۹
۳-۷. گونه و اندازهٔ قلم (فونت) ۳۹
۴. نگارش ۴۱
۴-۱. نگارش چکیده (به زبان فارسی) ۴۱
۴-۲. نگارش فرمول و رابطه‌های ریاضی ۴۳
۴-۳. نگارش عدد در متن ۴۴
۴-۴. نگارش پانویس ۴۶
۴-۵. آوانویسی و آوانگاری ۴۷
۴-۶. نگارش جدول ۴۷
۴-۷. شکل ۴۹
۴-۸. شیوهٔ استناد ۵۱
۵. فهرست منابع ۵۶
۶. پیوست‌ها ۵۷

فهرست جدول‌ها

عنوان **صفحه**

جدول ۲-۱. بخش‌های پارسا و ویژگی‌های آن‌ها ۱۰
جدول ۳-۱. اندازهٔ پیشنهادی قلم برای بخش‌های گوناگون پارسا ۴۰
جدول ۴-۱. استناد به برخی مدارک فارسی در شیوه‌نامهٔ ایران ۵۲
جدول ۴-۲. استناد به برخی مدارک انگلیسی در شیوه‌نامهٔ ایران ۵۴

فهرست شکل‌ها

عنوان **صفحه**

شکل ۲-۱. نمونهٔ عطف پارسا ۱۷
شکل ۲-۲. روی جلد پارسا ۱۹
شکل ۲-۳. پشت جلد پارسا ۲۰
شکل ۲-۴. نمونهٔ صفحهٔ عنوان پارسا به زبان فارسی ۲۲
شکل ۲-۵. نمونهٔ برگ اصالت و مالکیّت اثر شکل ۲۴
شکل ۲-۶. نمونهٔ برگ تأیید هیئت داوران/ صورت‌جلسهٔ دفاع ۲۵
شکل ۲-۷. نمونهٔ سوگندنامهٔ دکتری ۲۶
شکل ۲-۸. نمونهٔ کارنامک ۳۱
شکل ۲-۹. برگ تأیید هیئت داوران/ صورت‌جلسهٔ دفاع (به زبان انگلیسی) ۳۲
شکل ۲-۱۰. نمونهٔ صفحهٔ عنوان پارسا به زبان انگلیسی ۳۴
شکل ۳-۱. حاشیه‌بندی صفحه‌های پارسا ۳۶
شکل ۳-۲. فاصله‌گذاری و تورفتگی برای خط‌ها و بندها ۳۷
شکل ۳-۳. نمونه‌ای از سر صفحه در صفحهٔ فرد ۳۸
شکل ۳-۴. نمونه‌ای از سر صفحه در صفحهٔ زوج ۳۸
شکل ۴-۱. نمونهٔ چکیده (رجبعلی بگلو ۱۳۹۴) ۴۳
شکل ۴-۲. نمونهٔ پانویس ۴۷
شکل ۶-۱. نمونهٔ فهرست نوشتار ۵۷
شکل ۶-۲. نمونهٔ عنوان فصل ۵۸

مقدّمه

ویژگی‌ها، عناصر و بخش‌های گوناگون پارسا[1] را می‌توان در چهار دسته تقسیم کرد[2]:

۱. ویژگی‌های ظاهری؛

۲. ساختار؛

۳. طرّاحی؛

۴. جزئیات نگارشی.

آنچه در این راهنما می‌آید، در برگیرندهٔ 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 کوته‌نوشت پایان‌نامه/ رساله است.

۲. این راهنما بر پایهٔ «راهنمای نگارش گزارش‌های علمی و فنی» از انتشارات پژوهشگاه علوم و فنّاوری اطّلاعات ایران (۱۳۹۳) با دریافت اجازه نگاشته شده‌است.

۱. ویژگی‌های ظاهری

۱-۱. اندازهٔ پارسا

پارسا باید در **قطع B5** و اندازهٔ استاندارد باشد (نگاه کنید به بخش ۳-۲).

۱-۲. جنس جلد

جلد پارسا بهتراست از مقوّای گلاسه باشد.

۱-۳. رنگ و طرح جلد

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

۱-٤. جنس کاغذ

کاغذ گزارش باید سفید، بدون اسید و مرغوب باشد. جنس کاغذ باید به‌گونه‌ای باشد که با چاپ دو رو، صفحهٔ پشت، در صفحهٔ رو دیده نشود. همهٔ صفحه‌های گزارش باید از یک جنس باشند.

۱-۵. کیفیّت چاپ

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

۱-٦. شیوهٔ چاپ

اگر کاغذ مرغوب باشد و با چاپ دو رو، صفحهٔ پشت، در صفحهٔ رو دیده نشود، چاپ دو رو بهتراست. 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 ستونِ 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 ۲-۱. بخش‌های پارسا و ویژگی‌های آن‌ها

بخش‌ها	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 اطّلاعات اصلی دربارهٔ پارسا	نشان دانشگاه نام دانشگاه نام دانشکده/ پژوهشکده رشتهٔ تحصیلی گرایش تحصیلی (اگر باشد) مقطع (پایان‌نامهٔ کارشناسی ارشد/ رسالهٔ 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)	✓		اشاعهٔ بهتر اطّلاعات پارسا در جهان	نشان دانشگاه نام دانشگاه نام دانشکده/ پژوهشکده رشتهٔ تحصیلی گرایش تحصیلی (اگر باشد) مقطع (پایان‌نامهٔ کارشناسی ارشد/ رسالهٔ 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

بخش‌ها	شماره	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف/ شرح	اجزا
بخش آغازین	۴	صفحهٔ به نام خدا	✓		اوّل دفتر بود نام خداوندگار	-
	۵	صفحهٔ عنوان فارسی	✓		ارائهٔ اطّلاعات توصیفی و کتاب‌شناختی پارسا	نشان دانشگاه نام دانشگاه نام دانشکده/ پژوهشکده رشتهٔ تحصیلی گرایش تحصیلی (اگر باشد) مقطع (پایان‌نامهٔ کارشناسی ارشد/ رسالهٔ 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
	۶	صفحهٔ عنوان عربی		✓	ویژهٔ دانشجویان گروه عربی	//
	۷	برگ اصالت و مالکیّت اثر	✓		تأیید اصالت پارسا و روشن‌کردن حقوق آن	گواهی اصالت و درستی محتوای پارسا دارندگان حقوق معنوی و مادی پارسا امکان و چگونگی استفاده از محتوای پارسا رایانامهٔ سازمانی و شخصی دانش‌آموخته
	۸	برگ تأیید هیئت داوران/ صورت‌جلسهٔ دفاع	✓		تأیید محتوای پژوهش و ارائهٔ تصمیم داوران دربارهٔ نمره یا درجهٔ پارسا	اطّلاعات پارسا نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته تاریخ خورشیدی دفاع نمره/ درجهٔ ارزیابی نام و نام خانوادگی، درجهٔ علمی و رایانامهٔ سازمانی اعضای هیئت داوران امضای اعضای هیئت داوران نام و نام خانوادگی، سمت و امضای نمایندهٔ تحصیلات تکمیلی

بخش‌ها	شماره	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف/ شرح	اجزا
	۹	سوگندنامه	✓[1]		پایبندی دانش‌آموخته به اخلاق اسلامی و حرفه‌ای	
بخش آغازین	۱۰	صفحهٔ تقدیم		✓	-	در اختیار دانش‌آموخته
	۱۱	صفحهٔ سپاسگزاری		✓	-	در اختیار دانش‌آموخته
	۱۲	چکیده فارسی	✓		ارائهٔ خلاصه‌ای از پارسا	مقدّمه هدف روش (مواد) یافته‌ها نتایج
	۱۳	کلیدواژه‌ها	✓		اشاره به مهم‌ترین موضوع‌ها در پژوهش	سه تا هفت کلیدواژه
	۱۴	چکیده عربی		✓	ویژهٔ دانشجویان گروه عربی	مقدّمه 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 شمارهٔ صفحه‌ها
	۱۷	فهرست نشانه‌ها[2]، نمادها[3] و کوته‌نوشت‌ها[4] (سرنام‌ها و سرواژه‌ها اگر باشند.)	✓		راهنمایی خوانندگان برای درک بهتر محتوای پارسا	نشانه‌ها نمادها کوته‌نوشت‌ها (سرنام‌ها و سرواژه‌ها)
	۱۸	فهرست جدول‌ها (اگر باشد.)	✓		جایابی آسان جدول‌ها در متن اصلی	عنوان جدول‌ها شمارهٔ صفحه‌ها

۱. این بخش برای دانشجویان دورهٔ دکتری ضروری است.

2. Signs

3. Symbols

۴. برابرنهادهٔ (معادل) این واژه در زبان انگلیسی Abbreviations و کوتاه شدهٔ یک واژه یا عبارت است. «کوته‌نوشت» یا «کوته‌نبشت» و «آغازه» نیز دیگر برابر نهاده‌ها برای این واژه هستند.

بخش‌ها	شماره	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف/ شرح	اجزا
بخش آغازین	۱۹	فهرست شکل‌ها (اگر باشد.)	✓		جایابی آسان شکل‌ها در متن اصلی	عنوان شکل‌ها، تصویرها، نقشه‌ها و عکس‌ها شمارهٔ صفحه‌ها
	۲۰	فهرست نمودارها (اگر باشد.)	✓		جایابی آسان نمودارها در متن اصلی	عنوان نمودارها شمارهٔ صفحه‌ها
	۲۱	فهرست پیوست‌ها (اگر باشد.)	✓		جایابی آسان پیوست‌ها	عنوان پیوست‌ها شمارهٔ صفحه‌ها
متن اصلی	۲۲	فصل‌های پارسا	✓		ارائهٔ گزارش پژوهش انجام شده در پارسا	فصل نخست فصل دو فصله سه فصل ...
بخش پایانی	۲۳	فهرست منابع	✓		ارائهٔ منابع به کار رفته در انجام پژوهش	اطّلاعات منابع فارسی اطّلاعات منابع انگلیسی
	۲۴	پیوست‌ها (اگر باشد.)	✓		ارائهٔ اطّلاعات افزوده‌ای که به درک بهتر پارسا کمک می‌کند.	عنوان پیوست‌ها شمارهٔ صفحه‌ها
	۲۵	واژه‌های توصیفی		✓	توصیف واژه‌ها و اصطلاحات ناآشنا در پارسا	
	۲۶	واژه‌نامهٔ فارسی به انگلیسی		✓	ارائهٔ واژه‌های انگلیسی به کار رفته برای نگارش پارسا و برابر نهاده‌های آن‌ها به ترتیب الفبای فارسی	واژه‌های فارسی به ترتیب الفبای فارسی برابر نهاده‌های انگلیسی واژه‌های فارسی

بخش‌ها	شماره	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف/ شرح	اجزا
بخش پایانی	۲۷	واژه‌نامهٔ انگلیسی به فارسی		✓	ارائهٔ واژه‌های انگلیسی به کار رفته برای نگارش پارسا و برابرنهاده‌های فارسی آن‌ها به ترتیب الفبای انگلیسی	واژه‌های انگلیسی به ترتیب الفبای انگلیسی برابرنهاده‌های فارسی واژه‌های انگلیسی
	۲۸	فهرست مقاله‌های برگرفته از پارسا		✓	ارائهٔ برون‌دادهای دیگر پارسا	اطّلاعات کتاب‌شناختی مقاله‌هایی که از یافته‌های پارسا نگاشته شده‌اند.
	۲۹	کارنامک[1]	✓[2]		ارائهٔ خلاصه‌ای از زندگی‌نامهٔ علمی دانش‌آموخته	نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته مدارک تحصیلی از دیپلم به بالا مقطع رشته دانشگاه سال دریافت علاقه‌مندی‌های علمی و پژوهشی
	۳۰	برگ تأیید هیئت داوران یا صورت‌جلسهٔ دفاع (به زبان انگلیسی)		✓	تأیید محتوای پژوهش و تصمیم داوران دربارهٔ نمره یا درجهٔ پارسا	اطّلاعات پارسا نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته تاریخ خورشیدی دفاع نمره/ درجهٔ ارزیابی نام و نام خانوادگی، درجهٔ علمی و رایانامهٔ سازمانی اعضای هیئت داوران امضای اعضای هیئت داوران نام و نام خانوادگی، سمت و امضای نمایندهٔ تحصیلات تکمیلی

1. Biographic resume

۲. این بخش برای دانشجویان دورهٔ دکتری ضروری است.

بخش‌ها	شماره	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف/ شرح	اجزا
بخش پایانی	۳۱	چکیده (به زبان انگلیسی)	✓		اشاعهٔ بهتر اطّلاعات پارسا در جهان	مقدّمه هدف روش (مواد) یافته‌ها نتایج
	۳۲	کلیدواژه‌ها (به زبان انگلیسی)	✓		اشاعهٔ بهتر اطّلاعات پارسا در جهان	سه تا هفت کلیدواژه
	۳۳	صفحهٔ عنوان (به زبان انگلیسی)	✓		اشاعهٔ بهتر اطّلاعات پارسا در جهان	نشان دانشگاه نام دانشگاه نام دانشکده/ پژوهشکده رشتهٔ تحصیلی گرایش تحصیلی (اگر باشد) مقطع (پایان‌نامهٔ کارشناسی ارشد/ رسالهٔ 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. عناصر پارسا

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 چسبانده‌شده را می‌پوشاند. اطّلاعاتی 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. کیفیّت چاپِ عنوان در عطف باید به‌گونه‌ای باشد که به‌آسانی خوانده شود و تشخیص گزارش را در قفسه‌ها یا در دسته‌های نامنظّم، شدنی سازد. نوشته‌های روی عطف باید دو سانتی‌متر از پایین عطف فاصله داشته باشند تا کتابخانه‌ها بتوانند اطّلاعات ویژهٔ خود را (مانند شمارهٔ بازیابی کتابخانه) در آنجا بنویسند یا بچسبانند. هنگامی‌که عنوان در عطف نگنجد یا نوشتن عنوان در عطف به هر دلیل، شدنی نباشد، به‌جای آن، عنوان در کناره نوشته می‌شود. این عنوان نزدیکی لبهٔ صحافی‌شدهٔ جلد قرار می‌گیرد. محتوا و شیوهٔ نوشتن عنوان در کناره باید مانند عنوان در عطف باشد. عنوان در کناره بهتراست از بالا به پایین و سمت راست جلد آغازین بیاید؛ ولی می‌تواند روی جلد پایانی هم باشد. چنین عنوانی، جست‌وجو برای گزارش‌های قفسه‌بندی‌شده را آسان می‌کند (InternationalOrganization for Standards, 1895). عنوان‌های بلند را که در عطف نمی‌گنجند، می‌توان خلاصه کرد یا تنها بخش نخست آن‌ها را نوشت. نمونهٔ عطف در شکل ۲-۱ آمده است.

شکل ۲-۱. نمونهٔ عطف پارسا

۲-۲-۲. روی جلد به زبان فارسی

اجزای روی جلد به زبان فارسی با قلم پررنگ[1] بی‌زر[2] 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). فاصلهٔ میان اجزای روی جلد بسته به‌اندازهٔ آن‌ها باید به‌گونه‌ای باشد که در یک صفحه جا بگیرند؛ از این‌رو می‌توان اندازهٔ قلم‌ها را نیز از آنچه در اینجا آمده است، کاهش داد.

۱. نشان دانشگاه (با پهنای دو سانتی‌متر)؛

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

۳. نوشتهٔ «پایان‌نامهٔ کارشناسی ارشد یا رسالهٔ دکتری رشتهٔ ... گرایش ...» (با اندازهٔ ۱۲)؛

۴. عنوان پارسا (با اندازهٔ ۲۰)؛

۵. واژهٔ «نگارش» (با اندازهٔ ۱۲)؛

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

۷. نوشتهٔ «استاد/ استادان راهنما» (با اندازهٔ ۱۲)؛

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

۹. نوشتهٔ «استاد/ استادان مشاور» (با اندازهٔ ۱۲)؛

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

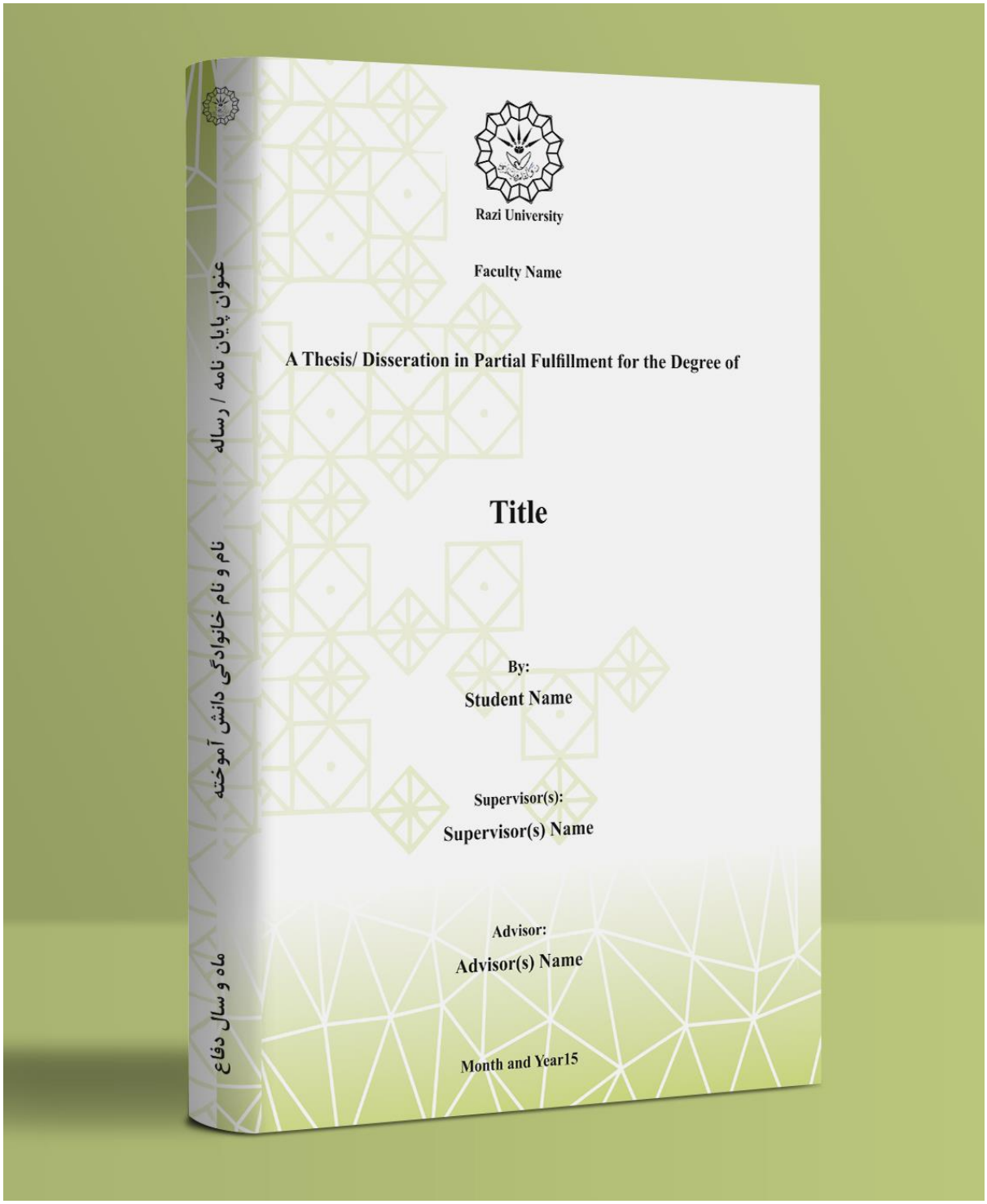
۱۱. ماه و سال (ماه و سال دفاع موفّقیّت‌آمیز از پارسا با اندازهٔ ۱۲).

۲-۲-۳. پشت جلد به زبان انگلیسی

پشت جلد که به زبان انگلیسی است، باید همانند روی جلد به زبان فارسی باشد؛ از این‌رو اطّلاعات روی جلد (به زبان انگلیسی) و صفحهٔ عنوان (به زبان انگلیسی) مانند یکدیگر هستند؛ ولی در پشت جلد قلم «تایمز نیو رومن»[3] به‌جای بی‌زر به کار می‌رود (شکل ۲-۳).

1. Bold
2. B Zar
3. Times New Roman

شکل ۲-۲. روی جلد پارسا



شکل ۲-۳. پشت جلد پارسا

۲-۲-٤. صفحهٔ به‌نام خدا

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

۲-۲-۵. صفحهٔ عنوان (به زبان فارسی)

عنوان پارسا عبارتی است که موضوعِ آن را بیان می‌کند. از آنجایی که عنوان، نخستین بخش از هر گزارش است که بیشتر جست‌وجوگران می‌خوانند، باید هر آنچه را در برگیرد که برای ارائهٔ توصیفی درست از پارسا نیاز است؛ از این‌رو، عنوان همیشه نباید کوتاه باشد (Turner, 1965: 20) و باید محتوا را نشان دهد (International Organization for Standards, 1986). عنوان به‌ویژه در چکیده‌نویسی، فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی، ارجاع به گزارش و نیز برای آگاه ساختن خوانندگان از محتوای آن اهمیّت دارد. واژه‌های عنوان، موضوع گزارش را تعریف و آن را محدود می‌کنند. روی جلد و صفحهٔ عنوان باید به یک‌زبان و شکل باشند. پدیدآور باید برای عنوان واژه‌هایی را برگزیند که پارسا را از پژوهش‌های پیشین با همان موضوع کلّی 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، واژه‌های فارسی برای نوشتن فرمول به کار روند، برای نمونه:

۱. ایکس به توان دو به‌جای x^2

۲. ایگرگ به توان یک‌دوم به‌جای $\frac{y^1}{2}$

۳. قدر مطلق x به‌جای $|x|$

۴. انتگرال $f(z)$ برحسب z از Cos y تا Sin x به‌جای $\int_{\cos y}^{\sin x} f(z)dz$.

کارکرد صفحهٔ عنوان، ساخت هویتی یکتا برای پارساست. این صفحه، کار خوانندگان را آسان می‌کند. اطّلاعات روی جلد و صفحهٔ عنوان همانند یکدیگر هستند (شکل ۲-۴).

۲-۲-۵. صفحهٔ عنوان (به زبان عربی)

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

۱۸/۲ سانتی‌متر

۲۵/۷ سانتی‌متر

نام دانشکده/ پژوهشکده (B Zar 11 Bold)

پایان‌نامهٔ کارشناسی ارشد یا رسالهٔ دکتری

رشته ..... گرایش .... (B Zar 12 Bold)

عنوان پارسا

(B Zar 18 Bold)

نگارش

نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته

(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)

ماه و سال

(B Zar 12 Bold)

شکل ۲-٤. نمونهٔ صفحهٔ عنوان پارسا به زبان فارسی

۲-۲-۶. برگ اصالت و مالکیّت اثر

در این برگ، دانش‌آموخته گواهی می‌دهد که پارسا، دستاورد کار و پژوهش خود او است و هرگونه استفاده از آن تنها با اجازهٔ دانشگاه رازی شدنی است. نمونه‌ای از این برگ در شکل ۲-۵ آمده است. در این برگ به‌جای نوشته‌های زیرخط‌دار[1] باید نوشته‌های درست بر پایهٔ نام دانش‌آموخته، مقطع، نام استادان، نام دانشگاه و مانند آن‌ها نوشته شوند. اصل این صفحه باید اسکن[2] شود و در متن اصلیِ پارسا قرار گیرد. این برگ پشت صفحهٔ عنوان می‌آید.

۲-۲-۷. برگ تأیید هیئت داوران/ صورت‌جلسهٔ دفاع (به زبان فارسی)

برگ تأیید هیئت داوران/ صورت‌جلسهٔ دفاع، مجوّزی برای پایان تحصیل دانشجو و دانش‌آموختگی وی است. نوشتن رایانامهٔ سازمانی برای اعضای هیئت داوران (به‌جز نمایندهٔ تحصیلات تکمیلی) در برگ تأیید هیئت داوران/ صورت‌جلسهٔ دفاع الزامی است. اصل این صفحه باید اسکن شود و در متن اصلیِ پارسا قرار گیرد. در شکل ۲-۶، نمونه‌ای از برگ تأیید هیئت داوران/ صورت‌جلسهٔ دفاع آمده است. پشت این صفحه سفید است.

1. Underline
2. Scan

اصالت و مالکیّت پایان‌نامه (رساله)

این‌جانب رضا تهرانی دانش‌آموختهٔ کارشناسی ارشد (یا دکتری) رشتهٔ زبان و ادبیّات فارسی دانشکدهٔ ادبیّات و علوم انسانی دانشگاه رازی پدیدآور پایان‌نامه (یا رساله) با عنوان راهنمای نگارش پایان‌نامه و رساله با راهنمایی دکتر ..... گواهی و تعهّد می‌کنم که بر پایهٔ قوانین و مقرّرات، از جمله «دستورالعمل نحوهٔ بررسی تخلّفات پژوهشی» و همچنین «مصادیق تخلّفات پژوهشی» مصوّب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (شمارهٔ ۲۴۵۶۰۲/و؛ ۲۵ اسفند ۱۳۹۳):

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

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

به آن‌ها استناد کرده‌ام؛

این پایان‌نامه/ رساله و محتوای آن را تاکنون این‌جانب یا کس دیگری برای دریافت هیچ‌گونه مدرک یا امتیازی در هیچ جا ارائه نکرده‌ایم؛

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

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

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

تاریخ **امضا**

حقوق: دانشگاه رازی، ۱۳۹۷

این گزارش و همهٔ حقوق مادّی و محصولات آن (مقاله‌ها، کتاب‌ها، پروانه‌های اختراع، برنامه‌های رایانه‌ای، نرم‌افزارها، تجهیزات ساخته شده و مانند آن‌ها) بر پایهٔ «قانون حمایت حقوق مؤلّفان و مصنّفان و هنرمندان» مصوّب سال ۱۳۴۸ و اصلاحیه‌های بعدی آن و هم‌چنین آیین‌نامه‌های اجرایی این قانون» از آنِ 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 اجازهٔ نوشتاری دانشگاه رازی شدنی است. نقل قول محدود در انتشارات علمی مانند کتاب و مقاله یا پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دیگر با نوشتن اطّلاعات کامل کتاب‌شناختی، نیازی به مجوّز دانشگاه رازی ندارد.

شکل ۲-۵. نمونهٔ برگ اصالت و مالکیّت اثر شکل

صورت‌جلسهٔ دفاع از پایان‌نامهٔ کارشناسی ارشد/ رسالهٔ دکتری				
تاریخ		نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته		
شمارهٔ ملّی		رایانامهٔ شخصی		

عنوان			
رشتهٔ تحصیلی		گرایش	

هیئت داوران پس از شنیدن گزارش و دفاع دانشجو، پایان‌نامه/ رسالهٔ وی را داوری و آن را «عالی ☐/ بسیار خوب ☐/ خوب ☐/ پذیرفته نشده ☐» ارزشیابی کرد.

سمت	نام و نام خانوادگی وابستگی سازمانی (پژوهشگاه/ دانشگاه/ ...)	مرتبهٔ علمی	شمارهٔ ملّی رایانامهٔ سازمانی	امضا
استاد راهنما				
استاد راهنمای دوم				
استاد مشاور				
استاد مشاور				
استاد داور				
استاد داور				
استاد داور				
استاد داور				

تأیید نمایندهٔ تحصیلات تکمیلی	نام و نام خانوادگی	امضا

شکل ۲-۶. نمونهٔ برگ تأیید هیئت داوران/ صورت‌جلسهٔ دفاع

۲-۲-۸. سوگندنامهٔ دکتری

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

دانشگاه رازی

سوگندنامهٔ دانش‌آموختگان دکتری دانشگاه رازی

بسم الله الرّحمن الرّحیم

ن وَالْقَلَمِ وَمَا یَسْطُرُونَ

سپاس خدای را عزّ و جل که از دریای بی‌کرانِ دانش و بخشش خویش مرا بهره‌مند کرد تا در سایهٔ دانایی استادانِ فرهیخته و مجاهدهٔ علمی خود، دورهٔ دکتری را به پایان برسانم. اینک که به دریافت درجهٔ دکتری مفتخر می‌شوم، در برابر قرآن مجید[۱] سوگند یاد می‌کنم که همواره خداوندِ بصیر را آگاه بر پندار، کردار و گفتار خویش بدانم و با پایبندی به همهٔ چارچوب‌های اخلاق علمی و حرفه‌ای و مقدّم‌داشتن منافع ملّی بر خواسته‌های شخصی، با تمام توان خویش در راه تحقّق آرمان‌های اسلام و انقلاب، سربلندی ایران و تعالی جامعهٔ 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:

قطرهٔ دانش که بخشیدی ز پیش متّصل گردان به دریاهای خویش

نام، نام خانوادگی و امضای دانش‌آموخته

شکل ۲-۷. نمونهٔ سوگندنامهٔ دکتری

۱- اقلیّت‌های دینی، نام کتاب آسمانی خود را جایگزین نمایند.

۲-۲-۹. صفحهٔ تقدیم

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

۲-۲-۱۰. صفحهٔ سپاسگزاری

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

۲-۲-۱۱. چکیده (به زبان فارسی)

بر پایهٔ تعریف دایره‌المعارف کتابداری و اطّلاع‌رسانی، چکیده خلاصهٔ 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 این‌رو باید به‌گونه‌ای برگزیده شوند که موضوع‌های کلیدی آن را نشان دهند. شمار کلیدواژه‌ها می‌تواند دست‌کم سه و بیشینه هفت باشد. کلیدواژه‌ها باید با واژه‌های اصلیِ عنوان و مسئلهٔ پژوهش تناسب داشته باشند. کلیدواژه‌ها باید با یک خط فاصله زیر چکیده (به زبان فارسی) بیایند؛ به‌گونه‌ای 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 (صفحهٔ 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.

۲-۲-۱٤. 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 به‌سرعت 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 شمارهٔ صفحهٔ آن‌ها در فهرست نوشتار می‌آیند. آنچه در فهرست نوشتار می‌آید، باید با متن همخوان باشد. در هر فصل، شمارهٔ زیر فصل‌ها با نیم سانتی‌متر

تورفتگی از شمارهٔ 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 می‌شود. در فهرست نوشتار، بخش آغازین پارسا (صورت‌جلسهٔ دفاع، تقدیم و سپاسگزاری) نمی‌آید. فهرست‌های بعدی، به‌جز فهرست منابع که در پایان پارساست، می‌توانند در پی فهرست نوشتار بیایند.

۲-۲-۱۶. فهرست نشانه‌ها، نمادها و کوته‌نوشت‌ها (سرنام و سرواژه اگر باشد)

در بسیاری از رشته‌ها، نشانه‌هایی (علامت‌هایی) برای خلاصه کردن معانی پیچیده به کار می‌روند. هرچه رشته‌ای به ریاضی، برق، شیمی و دیگر علوم پایه و فنی نزدیک‌تر باشد، کاربرد نشانه‌ها در نوشته‌های آن بیشتراست (American Management Association, 1996: 232). نمادها نیز نشانه‌هایی هستند که برای انتقال پیامی به کار می‌روند و معنایی را برای خواننده در بر دارند. سرنام و سرواژه هردو کوته‌نوشت به شمار می‌روند. در سرواژه، حرف‌ها جداجدا خوانده می‌شوند (مانند اچ‌تی‌ام‌ال)، ولی در سرنام، حرف‌ها مانند یک واژهٔ تازه خوانده می‌شوند (مانند نزاجا که سرنام نیروی زمینی ارتش جمهوری اسلامی ایران است).

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

روی‌هم رفته هرگاه نمادها، سرنام‌ها، سرواژه‌ها و علامت‌های اختصاری برای نخستین بار در متن بیایند، کامل نوشته و تعریف می‌شوند تا خوانندگان آن‌ها را به‌درستی درک کنند. علامت‌های استاندارد ریاضی، نمادهای شیمیایی و علامت‌های اختصاریِ شناخته شدهٔ اندازه‌گیری تعریف نمی‌شوند؛ مگر آنکه زمینه‌ای برای تعبیر نادرست آن‌ها باشد. سرنام و سرواژه نیز نخستین بار کامل نوشته می‌شوند و در فهرست نشانه‌ها، نمادها، سرنام‌ها، سرواژه‌ها و علامت‌های اختصاری نیز می‌آیند. چنانچه یک نشانه، نماد، سرنام، سرواژه و علامت اختصاری بیش از یک تعریف داشته باشد، تعریف‌ها با نقطه کاما (؛) از یکدیگر جدا می‌شوند و هر تعریف در نخستین باری که در گزارش می‌آید، توضیح داده می‌شود (National Information Standards Organization, 1995).

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

۲-۲-۱۷. فهرست جدول‌ها (اگر باشد)

اگر در متن پارسا جدول هم باشد، عنوان جدول‌ها و شمارهٔ صفحهٔ آن‌ها، به ترتیب در فهرست جدول‌ها آورده می‌شوند. یک جدول، مجموعه‌ای از داده‌ها و اطّلاعات 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 اطّلاعات را به شکل تصویری به خواننده ارائه می‌کنند و اگر در متن پارسا آمده باشند، عنوان و شمارهٔ صفحهٔ آن‌ها، به ترتیب در فهرست هریک می‌آیند.

۲-۲-۱۷. فهرست نمودارها (اگر باشد)

واژهٔ نمودار به نمودارهای میله‌ای، ستونی، هیستوگرام، خطّی و ... گفته می‌شود که داده‌ها و اطّلاعات را باز می‌نمایند. چنانچه متن پارسا نمودار داشته باشد، در این فهرست همراه شمارهٔ صفحه‌های آن‌ها می‌آید.

۲-۲-۱۸. فهرست پیوست‌ها (اگر باشد)

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

۲-۲-۱۹. فصل نخست، دو، سه، چهار، پنج، شش و ...

فصل‌های پارسا در رشته‌های تحصیلی و مؤسّسه‌های گوناگون؛ تعداد، نام‌گذاری، محتوا و شیوهٔ نگارش گوناگونی دارند که بر پایهٔ آن تنظیم و نوشته می‌شوند.

۲-۲-۲۰. فهرست منابع

منابع اطّلاعاتی به کار رفته در هر گزارش، در فهرست منابع آورده می‌شوند. فهرست منابع که استنادهای برون‌متنی در گزارش است، باید (دست‌کم) به دو دستهٔ جداگانهٔ فارسی و غیرفارسی و به ترتیب الفبا آورده شود. توضیح بیشتری دربارهٔ شیوهٔ استناددهی (درون‌متنی و برون‌متنی) در بخش ۴-۸ آمده است.

۲-۲-۲۱. پیوست‌ها

هدف از ارائهٔ 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 به‌گونه‌ای در انجام پژوهش به کار رفته‌اند؛ ولی آوردن آن‌ها در متن اصلی نیاز نیست. اگر پیوست‌ها موضوع‌های گوناگونی داشته باشند، دسته‌بندی می‌شوند و با عنوان پیوست «الف»، پیوست «ب» و ... می‌آیند. استناد به این پیوست‌ها در متن پارسا باید با نوشتن عنوان آن در پرانتز انجام شود.

۲-۲-۲۲. واژه‌نامهٔ توصیفی

بودن واژه‌نامه‌ای با اصطلاحات ویژه به خوانندهٔ هر گزارشی که تحلیل‌های گستردهٔ فنّی، ریاضی یا علمی دارد، کمک بسیاری می‌کند. در چنین واژه‌نامه‌ای، واژه‌های تخصّصی و فنّی آمده در متن، فهرست می‌شوند که معنای آن‌ها می‌تواند برای خوانندگانِ متوسّط، ناآشنا یا نامفهوم باشد (Jordan, 1971: 381) واژه‌نامهٔ توصیفی فرهنگ فشرده‌ای است از واژه‌های خاصّی 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 برابرِ آن در خطّی جداگانه نوشته می‌شوند. این بخشِ اختیاری، با عنوان «واژه‌نامه»، از صفحهٔ فرد آغاز می‌شود .واژه‌های واژه‌نامه، با کنارهٔ سمت راست هم‌ترازند. تعریف واژه‌ها در خط‌هایی یک‌دست با سه کاراکتر تورفتگی نوشته می‌شوند (National Information Standards Organization, 1995).

۲-۲-۲۳. واژه‌نامهٔ فارسی به انگلیسی

این واژه‌نامه نیز اختیاری است و برای ارائهٔ واژه‌های انگلیسیِ به کار رفته در متن و برابرنهاده‌های فارسی آن‌ها به ترتیب الفبای فارسی استفاده می‌شود. در این واژه‌نامه و واژه‌نامهٔ بعدی (۳-۳-۲۳)، نیازی به تعریف واژه‌ها نیست. این واژه‌نامه از صفحهٔ فرد آغاز می‌شود.

۲-۲-۲٤. واژه‌نامهٔ انگلیسی به فارسی

این واژه‌نامهٔ اختیاری به ارائهٔ واژه‌های انگلیسیِ 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 پایهٔ آن نوشته و منتشر شده‌اند، در این صفحه می‌آید. این فهرست از صفحهٔ فرد آغاز می‌شود.

۲-۲-۲۶. کارنامک

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 به‌جز فارسی می‌نویسند، این کارنامک نیز باید به همان زبان نوشته شود. نمونهٔ کارنامک (به‌جای نوشته‌های زیرخط‌دار باید نوشته‌های درست بر پایهٔ نام دانش‌آموخته، مقطع، نام دانشگاه و مانند آن‌ها نوشته شوند):

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

شکل ۲-۸. نمونهٔ کارنامک

۲-۲-۲۷. برگ تأیید هیئت داوران/ صورت‌جلسهٔ دفاع (به زبان انگلیسی)

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

In the name of God

Razi University	Master Thesis/ PhD Dissertation Examiners' Report			
	Date		Student Full Name	
	National ID No.		Personal Email	

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

The examiners evaluated this Thesis/Dissertation as follows, after they listened to the student's presentation and viva:
Excellent ☐/ Very Good ☐/ Good ☐/ Not Acceptable ☐

Role	Full name 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/ صورت‌جلسهٔ دفاع (به زبان انگلیسی)

۲-۲-۲۸. چکیده (به زبان انگلیسی)

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

۲-۲-۳۰. صفحهٔ عنوان (به زبان انگلیسی)

صفحهٔ عنوان به زبان انگلیسی همانند صفحهٔ عنوان به زبان فارسی است. اطّلاعات روی جلد (به زبان انگلیسی) و صفحهٔ عنوان (به زبان انگلیسی) همانند یکدیگر هستند. نمونهٔ صفحهٔ عنوان به زبان انگلیسی در شکل ۲-۱۰ آمده است.

۱۸/۲ سانتی‌متر

۲۵/۷ سانتی‌متر

Razi University

Faculty Name

(Times New Roman 12 Bold)

A Thesis/ Disseration 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)

شکل ۲-۱۰. نمونهٔ صفحهٔ عنوان پارسا به زبان انگلیسی

۳. طرّاحی

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

۳-۱. شماره‌گذاری صفحه‌ها

۱. شماره‌گذاری همهٔ صفحه‌ها در بالای آن‌ها، به فاصلهٔ دو سانتی‌متر از لبهٔ بیرونی صفحه انجام می‌شود. شمارهٔ صفحه‌های زوج در گوشه بالای سمت راست و شمارهٔ صفحه‌های فرد در گوشهٔ بالای سمت چپ صفحه نوشته می‌شود.

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

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

۳-۲. حاشیه‌بندی صفحه‌ها

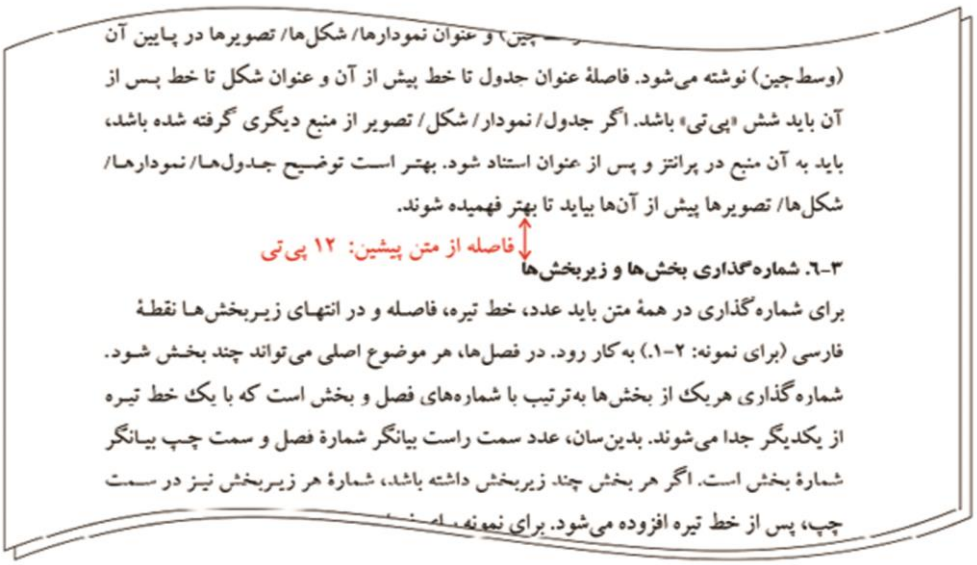
اندازهٔ صفحه‌های پارسا پیش از برش، قطع B5 استاندارد است. کنارهٔ سمت چپ و راست متن صفحه‌ها از لبهٔ کاغذ باید دو و دودهم، از لبهٔ بالا سه و نیم و از لبهٔ پایین دو و نیم سانتی‌متر باشد. پس از چاپ، از کناره‌های کاغذ به‌جز کنارهای که در عطف قرار می‌گیرد، نیم سانتی‌متر بریده می‌شود و قطع پارسا به‌اندازهٔ وزیری درخواهد آمد. نمونهٔ حاشیه‌بندی صفحه‌های پارسا در شکل ۳-۱ نشان داده شده است.

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

شکل ۳-۱. حاشیه‌بندی صفحه‌های پارسا

۳-۳. فاصله‌گذاری و تورفتگی

فاصلهٔ میان خط‌ها[1] در همهٔ متن باید یک باشد. فاصلهٔ سرنویس‌ها[2] با بند پیشین باید ۱۲ « پی‌تی »[3] باشد. تورفتگی سطر نخست در همهٔ بندهای متن اصلی – به‌جز بندهایی که بلافاصله پس از تیتر می‌آیند - باید دست‌کم نیم سانتی‌متر باشد. نمونهٔ این‌گونه فاصله‌گذاری و تورفتگی را می‌توان در شکل ۳-۲ دید. بهتر است صفحهٔ نخست نوشتار هر فصل با دو سطر فاصله از بالا آغاز شود.


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

فاصله از متن پیشین: ۱۲ پی‌تی

۳-٦. شماره‌گذاری بخش‌ها و زیربخش‌ها

برای شماره‌گذاری در همهٔ متن باید عدد، خط تیره، فاصله و در انتهای زیربخش‌ها نقطهٔ فارسی (برای نمونه: ۲-۱.) به‌کار رود. در فصل‌ها، هر موضوع اصلی می‌تواند چند بخش شود. شماره‌گذاری هریک از بخش‌ها به‌ترتیب با شماره‌های فصل و بخش است که با یک خط تیره از یکدیگر جدا می‌شوند. بدین‌سان، عدد سمت راست بیانگر شمارهٔ فصل و سمت چپ بیانگر شمارهٔ بخش است. اگر هر بخش چند زیربخش داشته باشد، شمارهٔ هر زیربخش نیز در سمت چپ، پس از خط تیره افزوده می‌شود. برای نمونه

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

۳-٤. سر صفحه

در سر صفحهٔ[4] بالای صفحه‌های فرد (صفحه‌های سمت چپ)، عنوان فصل در کنارهٔ سمت راست و شمارهٔ صفحه در کنارهٔ سمت چپ می‌آیند، مانند شکل ۳-۳.

1. Line spacing
2. Heading
3. pt (point) واحد اندازه‌گیری در گزینهٔ «پارگراف» واژه‌پرداز «ورد» برای پیش و پس از هر بند
4. Header

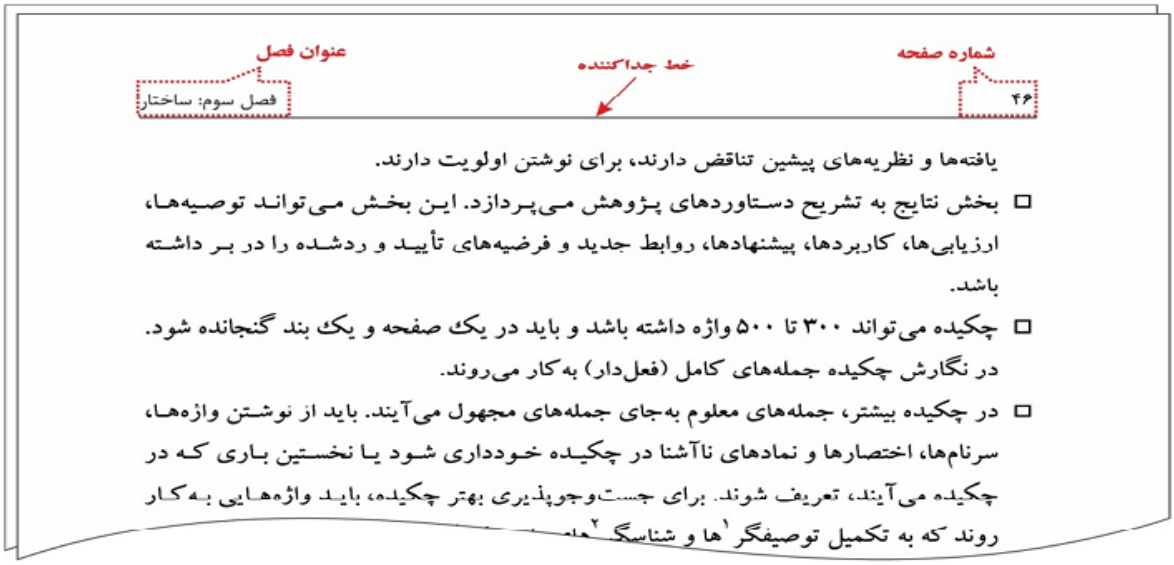
اصطلاحات واژه‌نامه، نخستین باری که در متن گزارش می‌آیند، درونِ متن توضیح داده می‌شوند. بودن واژه‌نامه به این معنا نیست که می‌توان این توضیح را از متن کنار گذاشت. واژه‌های واژه‌نامه به‌ترتیب حرف‌های الفبا مرتب می‌شوند و هریک با توضیح برابرِ آن در خطی جداگانه نوشته می‌شوند. این بخشِ اختیاری، با عنوان «واژه‌نامه»، از صفحه‌ای جدید آغاز می‌شود. واژه‌های واژه‌نامه، با حاشیهٔ سمت راست هم‌ترازند. تعریف واژه‌ها در خط‌هایی یکدست با سه کاراکتر تورفتگی نوشته می‌شوند (National Information Standards Organization 1995).

۲-۲-۲۳. واژه‌نامهٔ فارسی به انگلیسی

این واژه‌نامه نیز اختیاری است و برای ارائهٔ واژه‌های انگلیسی به‌کار رفته در متن و

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

در سر صفحهٔ بالای صفحه‌های زوج، عنوان فصل در کنارهٔ سمت چپ و شمارهٔ صفحه در کنارهٔ سمت راست می‌آیند. باید یک خطّ جداکنندهٔ متن از سر صفحه نیز در همهٔ صفحه‌های فرد و زوج (به‌جز صفحهٔ به‌نام خدا، عنوان پارسا، شروع فهرست‌ها و فصل‌ها، و برگ‌های سفید و صفحهٔ نخست پیوست‌ها) بیاید (نگاه کنید به شکل ۳-۴).



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 ردشده را در بر داشته باشد.
- چکیده می‌تواند ۳۰۰ تا ۵۰۰ واژه داشته باشد و باید در یک صفحه و یک بند گنجانده شود. در نگارش چکیده جمله‌های کامل (فعل‌دار) به‌کار می‌روند.
- در چکیده بیشتر، جمله‌های معلوم به‌جای 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 جست‌وجوپذیری بهتر چکیده، باید واژه‌هایی به‌کار روند که به تکمیل توصیفگر[1]ها و شناسگ[2]

شکل ۳-٤. نمونه‌ای از سر صفحه در صفحهٔ زوج

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

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

۳-۶. شماره‌گذاری بخش‌ها و زیر بخش‌ها

برای شماره‌گذاری در همهٔ متن باید عدد، خطّ فاصله و در انتهای بخش‌ها و زیر بخش‌ها نقطهٔ فارسی (برای نمونه: ۲-۱.) به کار رود. در فصل‌ها، هر موضوع اصلی می‌تواند چند بخش شود. شماره‌گذاری هریک از بخش‌ها به ترتیب با شماره‌های فصل و بخش است که با خطّ فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند. بدین‌سان، عدد سمت راست بیانگر شمارهٔ فصل و سمت چپ بیانگر شمارهٔ بخش است. اگر هر بخش چند زیر بخش داشته باشد، شمارهٔ هر زیر بخش نیز در سمت چپ، پس از خطّ فاصله افزوده می‌شود؛ برای نمونه برای فصل نخست، بخش سوم، زیر بخش دوم شمارهٔ ۱-۳-۲. نوشته می‌شود.

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

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

جدول‌ها/ نمودارها/ شکل‌ها/ تصویرهای هر پیوست بر پایهٔ همان پیوست شماره‌گذاری می‌شوند؛ برای نمونه برای دومین جدول در پیوست الف، نوشته می‌شود: جدول الف.۲.

۳-۷. گونه و اندازهٔ قلم (فونت)

برای متن اصلی پارسای فارسی، **قلم بی‌زر اندازهٔ ۱۳** و پارسای **انگلیسی، قلم «تایمز نیو رومن» اندازهٔ ۱۲**[1] به کار می‌روند. در صفحهٔ سپاسگزاری و تقدیم می‌توان به‌دلخواه قلم‌های دیگری نیز به کار برد. قلم و اندازهٔ آن (به‌جز صفحهٔ عنوان و پشت و روی جلد که پیش‌تر گفته شد) برای بخش‌های گوناگون پارسا در جدول ۳-۱ پیشنهاد شده است.

1. Arial

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

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

٤. نگارش

این بخش رهنمودهایی را برای ساماندهی و یکدستی متن پارسا و ظاهر آن در بردارد. سفارش می‌شود نگارش فارسی پارسا بر پایهٔ «دستور خطّ فارسی» انجام شود که فرهنگستان زبان و ادب فارسی[1] منتشر کرده است.

٤-١. نگارش چکیده (به زبان فارسی)

چکیده‌ها گوناگون هستند؛ ولی چکیدهٔ پارسا باید تمام‌نما[2] باشد. این‌گونه چکیده‌ها مفصّل‌تر از دیگر چکیده‌ها هستند. محتوای چکیده باید ساختارمند[3] و در برگیرندهٔ هدف، روش پژوهش، یافته‌ها و نتایج پژوهش در پارسا باشد (National Information Standards Organization, 1997).

۱. در بخش هدف در چکیده، هدف‌های کلیدی و دامنهٔ 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 پیشینهٔ 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 بر گیرندهٔ 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 اولویّت 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 به‌جای 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[4]ها و شناسگر[5]های پارسا

1. persianacademy.ir/fa/das.aspx
2. Informative abstract
3. Structured
4. Descriptor
5. Identifier

کمک می‌کنند. سفارش می‌شود که اصطلاح‌های تخصّصی (به‌ویژه نام‌های جغرافیایی، نام‌های خاص و ...) آوانویسی[1] (به فارسی) یا آوانگاری[2] 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 (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 می‌شوند، چکیده باید به سه زبان فارسی (برای خوانندهٔ فارسی‌زبان)، عربی (برای خوانندهٔ عرب‌زبان) و انگلیسی (برای آسان‌سازی اشاعهٔ اطّلاعات در جهان) نوشته شود. چکیده‌ها در پارساهایی که متن اصلی آن‌ها به زبان عربی است، به ترتیب به زبان عربی، فارسی (پس از چکیدهٔ عربی) و انگلیسی (در پایان پارسا) می‌آیند. در پارساهایی که متن اصلی آن‌ها به زبان فارسی است، نخست چکیدهٔ فارسی و پس از آن چکیدهٔ عربی و در پایان پارسا نیز چکیده به زبان انگلیسی می‌آید.

چکیده

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

روش‌شناسی پژوهش: این پژوهش ازنظر نوع، «کاربردی» و ازنظر رویکرد، «شناختی» است که با شیوهٔ پیمایشی و رویکرد ترکیبی در گردآوری داده‌ها انجام شد. در این پژوهش، از طرح مثلّث‌سازی «داده‌ها» و نیز طرح «روش‌شناختی» برای بررسی مدل‌های ذهنی ذی‌نفعان استفاده شد. جامعهٔ پژوهش حاضر شامل دو گروه بود: ۱. نرم‌افزارهای کتابخانه‌های دیجیتال در ایران که از این گروه، نرم‌افزارهای «آذرخش»، «پاپیروس» و «ثنا» انتخاب شدند. مبنای انتخاب این نرم‌افزارها پیشینهٔ کاربرد آن‌ها در کتابخانه‌ها و مراکز اطّلاعاتی معتبر (علمی و دانشگاهی) و تلاش شرکت‌های مربوط برای توسعهٔ آن‌ها بود؛ ۲. ذی‌نفعان این نرم‌افزارها، شامل کاربران نهایی: ۱۶ نفر؛ کتابداران: ۲۱ نفر و طرّاحان: ۵ نفر بودند و درمجموع ۴۲ نفر در این پژوهش شرکت کردند

یافته‌ها: یافته‌های این پژوهش نشان داد که نقشهٔ سلسله‌مراتبی ارزش (نقشهٔ شناختی) طرّاحان پیچیده‌تر از نقشهٔ شناختی کاربران و کتابداران بود. افزون بر آن، مشخّص شد مدل‌های ذهنی ذی‌نفعان تحت تأثیر استفاده از سایر نظام‌ها و محیط‌های اطّلاعاتی قرار داشت. مدل‌های ذهنی طرّاحان بیشتر تحت تأثیر موتورهای کاوش با ۴۵/۵ درصد؛ کتابداران بیشتر تحت تأثیر پایگاه‌های اطّلاعاتی با ۴۲/۲ درصد و کاربران بیشتر تحت تأثیر شبکه‌های اجتماعی با ۲۱/۶ درصد بود. به‌طورکلّی، موتورهای کاوش با ۴۲ درصد در مقایسه با پایگاه‌های اطّلاعاتی با ۳۱ درصد و شبکه‌های اجتماعی با ۲۰ درصد، سهم بیشتری از ویژگی‌های مدّ نظر ذی‌نفعان را به خود اختصاص دادند. بیشترین تشابه میان ویژگی‌های نرم‌افزارهای کتابخانهٔ

1. Transliteration
2. Transcription

دیجیتال با ویژگی‌های پایگاه‌های اطّلاعاتی 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 سه‌گانهٔ 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 اطّلاعاتی قرار داشت؛ بنابراین لازم است طرّاحان، با به‌کارگیری ویژگی‌های مدّ نظر ذی‌نفعان و الگوبرداری از قابلیّت‌های سایر نظام‌های اطّلاعاتی به بهبود نرم‌افزارهای کتابخانهٔ 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 توجّه نشده بود.

کلیدواژه‌ها: ارزش‌آفرینی مشترک، مدل‌های ذهنی، نقشه‌های شناختی، نقشهٔ سلسله‌مراتبی ارزش، نظریّهٔ وسیله‌هدف، نظام‌های اطّلاعاتی، کتابخانه‌های دیجیتال.

شکل ٤-١. نمونهٔ چکیده (رجبعلی بگلو ١٣٩٤)

٤-٢. نگارش فرمول و رابطه‌های ریاضی

تا جایی که شدنی است، در عنوان پارسا، چکیده و کلیدواژه‌ها نباید فرمول با رابطهٔ 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 رابطهٔ 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 خطّ فاصله از هم جدا می‌شوند. عدد سمت راست بیانگر شمارهٔ فصل و عدد سمت چپ شمارهٔ ترتیب فرمول و رابطهٔ ریاضی در آن فصل است. شمارهٔ فرمول یا رابطهٔ ریاضی در یک پرانتز و در آغاز سمت راست خطّی می‌آید که فرمول در آن نوشته شده است؛ برای نمونه برای فرمول پنجم از فصل نخست نوشته می‌شود:

$$Y = X^2 \qquad (۵-۱)$$

شمارهٔ فرمول و رابطهٔ ریاضی از آخرین علامت آن، باید دست‌کم ده فاصله[1] داشته باشد. شمارهٔ فرمول و رابطهٔ ریاضی در معادله‌های یک‌خطّی در همان خط و در معادله‌های چندخطّی در آخرین خطّ 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. هنگامی‌که عبارتی از یک خط بیشتر باشد، همهٔ آن باید در یک صفحه بیاید؛ بنابراین اگر چنین عبارتی از پایان یک

1. Space

صفحه آغاز شود، پایان صفحه نادیده گرفته و همهٔ عبارت در صفحهٔ پس از آن نوشته می‌شود (American Management Association, 1996: 117-121).

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

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

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

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 کروشه؛
۵. پیش از علامت انتگرال، حاصل جمع یا حاصل‌ضرب.

هنگامی‌که یک فرمول یا رابطهٔ ریاضی بلند و در چند خط باشد، میان خط‌ها فاصلهٔ اضافی گذاشته می‌شود. شماری از بسته‌های نرم‌افزاری رایانه‌ای که برای نوشتن معادلات درست شده‌اند، فاصلهٔ میان خط‌ها را خودکار درست می‌کنند.

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

٤-۳. نگارش عدد در متن

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

۱. کمیّت‌های دقیق، هنگامی که عدد همراه واحد شمارش می‌آید؛

۲. اعشار، کسر و اعداد مخلوط؛

۳. اقلام شماره‌گذاری شده در یک فهرست؛

۴. تاریخ‌ها، نشانی‌ها و زمان‌هایی از روز.

بهتراست 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؛ وگرنه باید جمله را به‌گونه‌ای 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 دقّت را نشان می‌دهد که برای این کمیّت‌ها خوب نیست.

عددهای اعشاری کوچک‌تر از یک، باید با یک صفر پیش از نشانهٔ 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 توجّه به ارزش عددی آن باید ترکیب عدد با واژهٔ «درصد» و بدون فاصله به کار رود (مانند ۵درصد). 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. هنگامی‌که مقداری، هم‌عدد و هم کسر داشته باشد، همهٔ آن مقدار بدون توجّه به ارزش آن با عدد نوشته می‌شود (American Management Association, 1996: 126-131).

صورت کسر باید با خطّی که اندازهٔ آن برابر با اندازهٔ بزرگ‌ترین عدد است، از مخرج کسر جدا شود. چنانچه لازم باشد کسر در متن گنجانده شود، اگر می‌شود باید با کاربرد علامت «بک اسلش»[1] (/) یا توان منفی، آن را با متن در یک سطح قرار داد (International Organization for Standards, 1986).

کاما[2] 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

1. Back slash
2. Comma

در یک جمله باشند، نوشتن آن‌ها با حرف یا عدد به شکلی یکسان انجام می‌شود (American Management Association, 1996: 126-131).

دربارهٔ عددهای صحیحی که در متن می‌آیند، (به‌جز 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.

٤-٤. نگارش پانویس

در پارسا سه‌گونه پانویس بیشتر به کار می‌روند:

۱. توضیحی (برای توضیحی افزون بر متن)؛

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

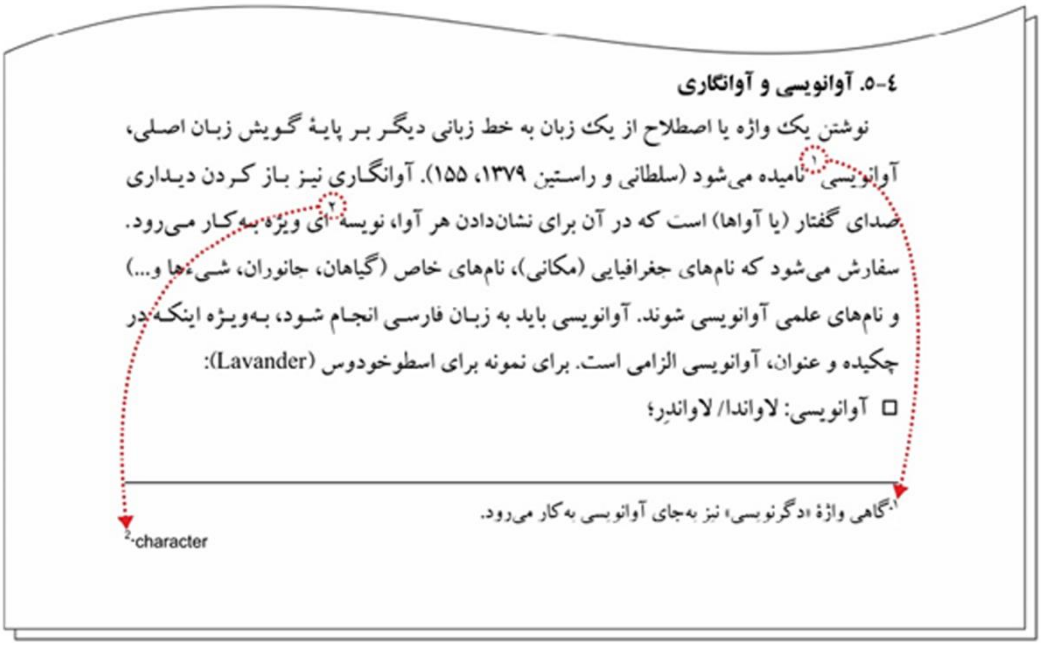
۳. آوانویسی یا گویش یک واژه.

هر سه گونه پانویس در همهٔ متن پارسا تنها در نخستین باری می‌آیند که در متن به هریک 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[1] 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 خطّ نخست و با تورفتگی به‌اندازهٔ شمارهٔ پانویس از خطّ 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 خطّ کشیده به‌اندازهٔ متن اصلی جدا می‌شوند. شمارهٔ پانویس‌های هر صفحه از یک آغاز می‌شود. بهتر است پانویس‌های یک صفحه از یک‌پنجم آن افزون نباشد. نمونهٔ پانویس در شکل ۴-۲ آمده‌است.

1. Superscript


٤-٥. آوانویسی و آوانگاری

نوشتن یک واژه یا اصطلاح از یک زبان به خط زبانی دیگر بر پایهٔ گویش زبان اصلی، آوانویسی[1] نامیده می‌شود (سلطانی و راستین ۱۳۷۹، ۱۵۵). آوانگاری نیز باز کردن دیداری صدای گفتار (یا آواها) است که در آن برای نشان‌دادن هر آوا، نویسهٔ[2]ای ویژه به‌کار می‌رود. سفارش می‌شود که نام‌های جغرافیایی (مکانی)، نام‌های خاص (گیاهان، جانوران، شیءها و...) و نام‌های علمی آوانویسی شوند. آوانویسی باید به زبان فارسی انجام شود، به‌ویژه اینکه در چکیده و عنوان، آوانویسی الزامی است. برای نمونه برای اسطوخودوس (Lavander):

- آوانویسی: لاواندا/ لاواندِر؛

[1] گاهی واژهٔ «دگرنویسی» نیز به‌جای آوانویسی به‌کار می‌رود.

[2] character

شکل ٤-٢. نمونهٔ پانویس

٤-٥. آوانویسی و آوانگاری

«نوشتن یک واژه یا اصطلاح از یک‌زبان به خطّ زبانی دیگر بر پایهٔ گویش زبان اصلی، آوانویسی[1] 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[2]ای 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؛ به‌ویژه اینکه در چکیده و عنوان، آوانویسی الزامی است؛ برای نمونه برای اسطوخودوس (Lavander):

۱. آوانویسی: لاواندا/ لاواندِر؛

۲. آوانگاری: lævəndər؛

۳. نام علمی: Lavandula stoechas L.

٤-٦. نگارش جدول

جدول برای ارائهٔ مطالب آماری و موضوعی در چارچوبی به کار می‌رود که خواننده بتواند اهمیّت مقایسه‌ها، روندها و کمیّت‌های جداگانه را بازشناسد. با کاربرد جدول می‌توان بر همهٔ اطّلاعات مهم، تأکید و آن را در قالبی خلاصه ارائه

۱. گاهی واژهٔ «دگرنویسی» نیز به‌جای آوانویسی به‌کار می‌رود.

2. Character

کرد. هنگامی که فهرست، داده‌های عددی یا مقایسه‌های گسترده، پیچیدگی نوشتار را در پی داشته باشند، بهتراست 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. روی‌هم‌رفته، هیچ ستونی از اطّلاعات را نباید در یک جدول گنجاند؛ مگر اینکه با موضوع بحث پیوند داشته باشد. به گفتهٔ دیگر هیچ ستونی از اطّلاعات در جدول آورده نمی‌شود، مگر اینکه در متن به‌گونه‌ای به آن ارجاع شده باشد.

۲. عنوان جدول: هر جدول باید عنوانی داشته باشد. این عنوان نیز مانند دیگر عنوان‌ها باید روشن و خلاصه باشد و محتوای جدول را نیز بازنماید. هر چند خواننده بدون خواندن متن همراه جدول، فهم کاملی از ماهیّت آن نخواهد یافت، ولی باید بتواند مفهوم پایه و کلّی 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 همهٔ عددها در جدول، واحد شمارش همانند داشته باشند، نام واحد شمارش در عنوان جدول نوشته می‌شود (Ulman and Gould, 1959: 209-211).

۴. شماره‌گذاری: جدول‌ها را می‌توان با عددهای پیاپی در سراسر پارسا شماره‌گذاری کرد. شماره و عنوان جدول بالای آن نوشته می‌شود. شماره‌گذاری دوگانه (شمارهٔ فصل همراه شمارهٔ 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 خطّی در بالا و پایین سرنویس ستون‌ها و هم‌چنین زیر آخرین سطر داده‌ها کشیده شود. بهتراست خط‌های عمودی برای جدا کردن ستون‌ها کمتر به کار روند و به‌جای آن فضای سفید گذاشته شود (Riordan, Steven and Pauley, 1996: 187-189).

۶. پانویس‌های جدول: پانویس‌های جدول، مستقل از پانویس‌های متن هستند و با حرف‌های کوچک با اندیس بالا نشان داده می‌شوند که با «أ» آغاز می‌شوند. اگر حرف‌های انگلیسی، ابهام درست کنند یا نویسنده نخواهد آن‌ها را به کار برد، مانند جایی که فرمول‌های ریاضی و شیمی باشند، مجموعه‌ای از نمادها مانند *، †، # و ... را می‌توان برای پانویس به کار برد. حرف‌ها یا نمادها برای پانویس‌های فارسی از راست به چپ و برای انگلیسی و یونانی از چپ به راست و همگی بالا به پایین و زیر خطّ پایینی جدول می‌آیند؛

۷. منبع جدول: چنانچه جدول یا اطّلاعات جدول از منبع دیگری به دست آمده باشد، آن منبع در پایان عنوان جدول و در پرانتز نوشته می‌شود.

۸. جدول در چند صفحه: اگر نیاز باشد، ستون‌های جدول می‌توانند در صفحه‌های پیاپی ادامه یابند. هنگامی‌که جدولی در صفحه‌های بعد ادامه یابد، شماره و عنوان جدول، سرنویس ردیف‌ها و ستون‌ها تکرار می‌شوند. واحدهای شمارش

یا اندازه‌گیری را می‌توان در یک یادداشت نوشت. اگر واحدها و نمادها در سرنویس ستون‌ها بیایند، در پرانتز نوشته می‌شوند و در ستون‌ها تکرار نمی‌شوند. اگر اطّلاعات خانه‌ای از جدول در دسترس نباشد، خطّ فاصله برای پُرکردن آن خانه به کار می‌رود (National Information Standards Organization, 1995).

٤-۷. 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، عملیّات، ساختارهای سازمانی، روابط علمی و فنّی، عددی و مانند آن‌ها را ارائه می‌کنند؛

۳. نقشه‌هایی که برای نشان‌دادن ویژگی‌هایی مانند راه‌ها، توپوگرافی، قطعاتی از زمین، پیشرفت‌های فرهنگی و اقتصادی، وضعیّت اجتماعی و مانند آن‌ها به کار می‌روند؛

۴. عکس‌هایی که برای نشان دادن صحنه‌ها و اشیا، همان‌گونه که به چشم می‌آیند، به شکل رنگی یا سیاه و سفید به کار می‌روند.

۵. کارکرد شکل‌ها نشان‌دادن جزئیاتی است که گفتن آن‌ها با واژه‌ها دشوار است؛ برای نمونه پیوند دو متغیّر یا مقایسهٔ دو گروه از مشاهده‌ها را به‌سختی با واژه‌ها می‌توان گفت؛ ولی هنگامی‌که این اطّلاعات به شکل تصویر درآیند، نتایج را به‌روشنی به خواننده انتقال می‌دهند.

شکل هنگامی به کار می‌رود که توصیف روشن‌تری را دربارهٔ واژه‌ها به دست دهند. دومین کارکرد شکل، تحلیل داده‌های فنّی 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 اطّلاعات به کار می‌رود، گاهی نیز لغزش‌هایی در کاربرد آن روی می‌دهد. این لغزش‌ها همان پوشاندن دست‌مایهٔ نوشتار با انبوهی از جزئیات است؛ بنابراین هنگام درست کردن شکل، نباید با جزئیاتی که نیاز نیستند، اهمیّت اندیشه و درون‌مایهٔ 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 (برنوشت): هر شکل باید عنوانی توصیفی همراهِ شمارهٔ شکل داشته باشد. عنوان شکل باید ماهیّت آن را توصیف کند و نباید بزرگ‌تر از آنی باشد که برای فهم سریع آن نیاز است (Ulman and Gould, 1959: 221-222). بر نوشت‌ها، عبارت‌ها یا جمله‌های توصیفی کوتاهی هستند که در گزارش همراه شکل‌ها به کار می‌روند. برای کمک به خواننده در تفسیر اطّلاعات شکل‌ها می‌توان برنوشت‌های توصیفی را به کار برد. اگر برنوشت توصیفی جمله‌ای کامل باشد، در پایان آن نقطه گذاشته می‌شود. برخی موادّ تصویری، بی‌نیاز از توضیح هستند و تنها به عنوانی برای شناسایی نیاز دارند. در این‌گونه، نقطه یا علامت سجاوندی دیگری در پایان برنوشت گذاشته نمی‌شود (National Information Standards Organization, 1995: 30-31).

۳. کیفیّت بالا: شکل‌ها باید به‌اندازهٔ کافی شفّاف و با اندازهٔ مناسب باشند (Riordan, Steven and Pauley, 1996: 205)؛

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

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

۱. در نزدیک‌ترین محلّ 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 توجّه نکند. اگر شکل پس از استناد به آن در متن بیاید، خواننده در زمان مناسب به آن نگاه خواهد کرد. افزون براین، 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 جزئیاتِ این ساختار به‌روشنی در شکل صفحهٔ بعد نشان داده شده‌اند، تأثیر بسیار کمی دارد؛ زیرا استناد به شکل بسیار دیر انجام گرفته است. هنگامی‌که خواننده توضیح را می‌خواند، بهترین زمانی است که می‌تواند به دیدن شکل نیز بپردازد.

۳. با شمارهٔ آن‌ها انجام گیرد. اگر شکل در چند صفحهٔ بعد باشد، می‌توان شمارهٔ صفحه را نیز آورد. استناد به شکل می‌تواند درون‌متن یا در پرانتز بیاید.

٤-۸. شیوهٔ استناد

استناد[1] پدیدآور به آثار پیشین در زمینهٔ هر موضوعی، استناد نامیده می‌شود (حرّی، ۱۳۸۵: ۹). استناد دو گونهٔ درون‌متنی و برون‌متنی دارد. استناد درون‌متنی به استنادی گفته می‌شود که در درون‌متن به منبع دیگر استناد می‌دهد؛ در این شیوه مشخّصات 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 شیوه‌نامهٔ انجمن روان‌شناسی آمریکا[2]، شیوه‌نامهٔ شیکاگو[3]، شیوه‌نامهٔ ونکوور[4]، و شیوه‌نامهٔ «ترابیان»[5] برای استناد به کار می‌روند. سفارش می‌شود برای استناد در پارسا، شیوه‌نامهٔ ایران[6] به کار رود. چند نمونه از استنادهای برون‌متنی ودرون‌متنی به زبان‌های فارسی و انگلیسی بر پایهٔ این شیوه‌نامه در جدول‌های ۴-۱ و ۴-۲ 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 شمارهٔ صفحه‌ای از کتاب را که بدان استناد شده است (در اینجا صفحهٔ ۴۰) در بردارد.

1. Citation
2. American Psycology Association (APA)
3. Chicago
4. Vancouver
5. Turabian

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

جدول ٤-١. استناد به برخی مدارک فارسی در شیوه‌نامهٔ ایران

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، محمّدحسین و محمّدرضا داور پناه. ۱۳۸۱. *مفاهیم و روش‌های بازیابی اطّلاعات در نظام‌های کتابخانه‌های رایانه‌ای ایران*. مشهد: دانشگاه فردوسی. (دیانی و داور پناه، ۱۳۸۱: ۵۶)
کتاب با بیش از دو نویسنده	اکبری، محمّدتقی؛ احمد رضوانی، محمّدتقی منشی طوسی، حسن سلطانی فر و احمد نمایی. ۱۳۷۲. *فرهنگ اصطلاحات علوم و تمدن اسلامی: انگلیسی ـ فارسی*. مشهد: بنیاد پژوهش‌های آستان قدس رضوی. (اکبری و همکاران، ۱۳۷۲: ۷۷)
کتاب با مترجم، ویراستار یا گردآورنده	بوسکالیا، لئو. ۱۹۷۸. *آدمیّت*. ترجمهٔ گیتی خوش‌دل. ۱۳۷۹. تهران: نشر گفتار. (بوسکالیا،۱۹۷۸: ۹۰) یا خوش‌دل، گیتی، مترجم. ۱۳۷۹. *آدمیّت*. نوشتهٔ لئو بوسکالیا. ۱۹۷۸. تهران: نشر گفتار. (خوشدل، ۱۳۷۹: ۹۰)
کتاب با نویسندهٔ سازمانی	سازمان مدیریّت و برنامه‌ریزی کشور. دفتر امور فنّی و تدوین معیارها. ۱۳۸۰. *ضوابط طراحی فضای سبز شهری*. تهران: سازمان مدیریّت و برنامه‌ریزی کشور، معاونت امور پشتیبانی، مرکز مدارک علمی و انتشارات. (سازمان مدیریّت و برنامه‌ریزی کشور. دفتر امور فنّی و تدوین معیارها، ۱۳۸۰: ۳۴)
فصلی از یک کتاب	نوروزی چاکلی، عبدالرضا. ۱۳۸۴. «جامعهٔ اطّلاعاتی و جهانی‌شدن». در *مجموعهٔ مقالات همایش‌های انجمن کتابداری و اطّلاع‌رسانی ایران*، ویراستهٔ محسن حاجی زین‌العابدینی، ۱۲۱-۱۵۳. تهران: کتابخانهٔ ملّی جمهوری اسلامی ایران. (نوروزی چاکلی، ۱۳۸۴: ۱۴۰)
کتاب الکترونیک	لامبرت، جیل. بی‌تا. *انتخاب منابع اطّلاعاتی*. ترجمهٔ مهری صدیقی. ۱۳۸۰. تهران: مرکز اطّلاعات و مدارک علمی ایران. http://.www.irandoc.ac.ir/data/books/Resource/Abstract.htm (لامبرت، بی‌تا). یا بابایی، محمود. ۱۳۸۲. *نشر الکترونیکی*. ویراستهٔ علی حسین قاسمی. تهران: مرکز اطّلاعات و مدارک علمی ایران. دسترسی در ۱۳۸۵/۵/۹. http://www.irandoc.ac.ir/data/books/E_p/contents.htm (بابایی، ۱۳۸۲)
مقاله با یک نویسنده	بنی اسدی، نازنین. ۱۳۸۳. «مدیریّت مشارکتی معلّمان و ارتباط آن با رفتار جامعهٔ مدنی دانش‌آموزان». *مجلّهٔ روان‌شناسی و علوم تربیتی* ۳۴ (۲): صص۶۵-۹۶. (بنی اسدی، ۱۳۸۳: ۶۷)
مقاله با دو نویسنده	حرّی، عبّاس و اعظم شاه‌بداغی. ۱۳۸۳. «استناد در آثار علمی: چاله‌ها و چالش‌ها». *مجلّهٔ روان‌شناسی و علوم تربیتی* ۳۴ (۲): صص۶۵-۹۶. (حرّی و شاه‌بداغی، ۱۳۸۳: ۷۷)
مقاله با بیش از دو نویسنده	سادات ناصری، زهره؛ جلیل‌اله فاروقی هندوالان؛ امین ناصری و ابراهیم محمدی. ۱۳۹۴. «تحلیل گفتمان انتقادی داستان مرگ بونصر مشکان بر اساس رویکرد فرکلاف». مجلّهٔ علم زبان ۳(۴): صص۸۵-۱۱۰. (سادات ناصری و همکاران، ۱۳۹۴: ۸۸)
مقالهٔ ترجمه‌شده	ماترسکا، کاتارزینا. ۲۰۰۴. «کتابداران در عصر دانش». ترجمهٔ محمّدرضا سلیمانی. ۱۳۸۴. *علوم اطّلاع‌رسانی* ۲۰ (۳ و ۴): صص۸۷-۹۸. (ماترسکا، ۲۰۰۴: ۹۰)

مدرک	نمونه
مقالهٔ کنفرانس	دالمن، اعظم، حسین ایمانی و حوریه سپهری. ۱۳۸۴. «تأثیر DEHP بر بلوغ آزمایشگاهی، از سرگیری میوز و تکوین اووسایت‌های نابالغ موش». پوستر ارائه‌شده در چهاردهمین کنفرانس سراسری زیست‌شناسی، رشت: دانشگاه گیلان، ص۵۵. (دالمن و همکاران، ۱۳۸۴: ۵۵)
مقالهٔ نشریّه‌های الکترونیک	گزنی، علی. ۱۳۷۹. «طرّاحی سیستم‌های بازیابی اطّلاعات بهینه در نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و اطّلاع‌رسانی». علوم اطّلاع‌رسانی ۱۶، ش. ۱-۲ (۱۰ دی). دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳. http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16_1_2_7_abs.htm. (گزنی، ۱۳۷۹)
مجلّه‌های چاپی	قاسمی، فاطمه. ۱۳۸۴. «کتابداری موسیقی». *لیبر*، فروردین: ص۶. (قاسمی، ۱۳۸۴: ۶)
مجلّه‌های الکترونیک	عاصمی، عاصفه. ۱۳۸۵. «متادیتا در محیط آموزش الکترونیک». *مجلّهٔ الکترونیک پژوهشگاه اطّلاعات و مدارک علمی ایران* ۶ (۱). دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳. http://www.irandoc.ac.ir/Data/E_J/vol6/asemi_abs (عاصمی، ۱۳۸۵)
روزنامه‌های چاپی	سلوکی، آذر. ۱۳۸۵. «محمد (ص) از زبان علی (ع): ره‌آورد بعثت در نهج‌البلاغه». *همشهری*، ۳۰ مرداد: ص۷. (سلوکی، ۱۳۸۵: ۷)
روزنامه‌های الکترونیک	سبزعلیان، مرضیه. ۱۳۸۵. «آغاز تبدیل دارالفنون به موزه». *همشهری آنلاین*، ۹ مهر، ۱۳۸۵. دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۱۱. http://www.hamshahri.org/News/?id=5608 (سبزعلیان، ۱۳۸۵)
نامهٔ شخصی	قائم‌مقام فراهانی، ابوالقاسم. ۱۳۵۸. *نامه‌های سیاسی و تاریخی سیّدالوزراء قائم‌مقام فراهانی دربارهٔ معاهدهٔ ترکمانچای و غرامات آن، دههٔ اول ربیع‌الاول ۱۲۴۳ق*. به کوشش جهانگیر قائمی. تهران: دانشگاه تهران. (قائم‌مقام فراهانی، ۱۳۸۵: ۴۵)
مجموعه‌ای از نامه‌ها	اسماعیلی، محمد. ۱۳۷۷. *قطره باران: چند نامه به پسرم و به جوانان خارج از کشور شامل اطّلاعاتی علمی دربارهٔ نفت و ...* . تهران: کتاب زمان. (اسماعیلی، ۱۳۷۷: ۴۵)
مصاحبه‌های منتشرشده	فالاچی، اوریانا. ۱۳۶۲. مصاحبه با جولیو آندره اوتی در *مصاحبه با تاریخ سازان جهان به انضمام مصاحبه با پادشاه ایران*. ترجمهٔ مجید بیدار نریمان. تهران: جاویدان. ۲۴-۵۱. (فالاچی، ۱۳۶۲: ۴۳)
مصاحبه‌های منتشرنشده	آشکار، ژیلبر. بی‌تا. مصاحبه‌ای منتشرنشده با ماکسیم رودنسون: دربارهٔ انتگریسم اسلامی. دسترسی در ۱۳۸۵/۲/۳. www.peykarandeesh.org (آشکار، بی‌تا)
پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها	فلاحی، داود. ۱۳۸۰. «بررسی مهریّه، حدود و احکام آن در فقه امامیّه». استاد راهنما: حسین کریمی. پایان‌نامهٔ کارشناسی ارشد، قم: دانشگاه قم. (فلاحی، ۱۳۸۰: ۵۵)
مدارک پیوسته با نویسندهٔ مشخّص	پازکی، زهرا. ۱۳۸۴. مقدّمه‌ای بر دیابت. دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۱۸. http://www.bpums.com/bimariha/diabet/diabet.htm (پازکی، ۱۳۸۴)
مدارک پیوسته با نویسندهٔ نامشخّص	انجمن روان‌شناسی ایران. ۱۳۸۵. دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی انجمن. دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳. http://www.iranpa.org/page.asp?T_pages=43 (انجمن روان‌شناسی ایران، ۱۳۸۵)

جدول ٤-۲. استناد به برخی مدارک انگلیسی در شیوه‌نامهٔ ایران

مدرک	نمونه
کتاب با یک نویسنده	Gasper, Frank X. 1999. Leaving Tico. Hanover, NH: Univ. Press of England. (Gasper 1999)
کتاب با دو نویسنده	Unwin, Liam p., and Joseph Galway. 1984. Calm in Ireland. Boston: Strong Hope Press. (Unwin and Galway 1984)
کتاب با بیش از 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 مترجم، ویراستار، یا گردآورنده	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 نویسندهٔ سازمانی	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)
فصلی از یک کتاب	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)
کتاب الکترونیک	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. http://www.cs.utexas.edu/users/nn/webpubs/htmlbook96/. (Sirosh and Bednar 1996) یا Kurland, Philip B., and Ralph Lerner, eds. 1987. The founders’ constitution. Chicago: Univ. of Chicago Press. Accessed August 27, 2001. Also available online at http://press-pubs.uchicago.edu/founders/and as a CD-ROM. (Kurland and Lerner 1987)
مقاله با یک نویسنده	Tweddle, Sally. 1998. “Towards Criteria for Evaluating Website”. British Journal of Educational Technology 29 (3): 267-270. (Tweddle 1998)
مقاله با دو نویسنده	Calabrese, E. J., and L. A. Baldwin. 1999”. Reevaluation of the Fundamental DoseRespones Relationship.” BioScience 49:752-32. Doi: 10.2307/1313596. (Calabrese and Baldwin 1999)
مقاله با بیش از دو نویسنده	نام نویسندگان مانند کتاب با بیش از سه نویسنده.
مقالهٔ ترجمه‌شده	Author. Date. “Article Title”. Translated by So-and-So. Journal Title … (Author Date)
مقالهٔ کنفرانس	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)
مقالهٔ نشریّات الکترونیک	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. http://jama.amaassn.org/issues/v287n5/rfull/oc10108.html#aainfo. (Hlatky et al. 2002)

مدرک	نمونه
مجلّه‌های چاپی	Lacey, Stephen. 2000. The new German Style. Horticulture (March):44. (Lacey 2000)
مجلّه‌های الکترونیک	Reaves, Jessica. 2001. A weighty issue: Ever-fatter kids. Interview with James Rosen. Time. Accessed January 7, 2002. http://www.time.com/time/nation/article/0,8599,102443, 00.html. (Reaves 2001)
روزنامه‌های چاپی	Royko, Mike. 1992. “Next Time, Dan, Take Aim at Arnold”. Chicago Tribune, September 23. (Royko 1992)
روزنامه‌های الکترونیک	Mitchell, Alison, and Frank Bruni. 2001. “Scars Still Raw, Bush clashes with McCain”. New York Times, March 25, 2001, Accessed January 2, 2002. http://www.nytimes.com/2001/03/25/politics/25MCCA.html. (Mitchell and Bruni 2001)
نامهٔ شخصی	Adams, Henry. 1930. Letters of Henry Adams, 1858-1891. Ed. Worthington Chauncey Ford. Boston: Houghton Mifflin. (Adams 1930)
مجموعه‌ای از نامه‌ها	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)
مصاحبه‌های منتشرشده	Bellor, Raymond. 1979. Alternation, Segmentation, Hypnosis: Interview with Raymond Bellour. By Janet Bergstrom. Camera Obscura (3-4): 89-94. (Bellor 1979)
مصاحبه‌های منتشرنشده	Hunt, Horace [pseudo.]. 1976. Interview by Ronald Schatz. Tape recording. May 16. Pennsylvania Historical and Museum Commission, Harrisburg. (Hunt 1976)
پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها	Schwarz, G. J. 2000. “Multi-Wavelength Analyses of Classical Carbon-Oxygen Novae”. PhD diss., Arizona State Univ. (Schwarz 2000)
مدارک پیوسته با نویسندهٔ مشخّص	Evanston Public Library Board of Trustees. 2000. Evanston Public Library Strategic Plan, 2000-2010: A Decade of Outreach. Evanston Public Library. Accessed July 18, 2002. http://www.epl.org/library/strategic-plan-00.html. (Evanston Public Library Board of Trustees 2000)
مدارک پیوسته با نویسندهٔ نامشخّص	Federation of American Scientists. 2000. “Resolution Comparison: Reading License Plates and Headlines .Accessed July 18, 2000. http://www.fas.org/irp/imint/resolve5.htm. (Federation of American Scientists 2000)

۵. فهرست منابع

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

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

رجبعلی‌بگلو، رضا. ۱۳۹۴. «واکاوی نقشهٔ شناختی و ارزش‌آفرینی مشترک میان کاربران، کتابداران و طرّاحانِ نرم‌افزارهای کتابخانهٔ دیجیتال در ایران بر پایهٔ نظریّهٔ وسیله‌هدف». استاد راهنما: رحمت‌الله فتاحی. رسالهٔ دکتری، مشهد: دانشگاه فردوسی.

سلطانی، پوری و فروردین راستین. ۱۳۷۹. *دانشنامهٔ کتابداری و اطّلاع‌رسانی*. 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.

٦. پیوست‌ها

متن فارسی

فهرست مطالب

عنوان **(B Zar Bold 12)** **صفحه**

فصل اول: **(B Zar Bold 12)**

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

فصل دوم :

۲-۱- .....
۲-۲- .....
۲-۱-۱- .....

متن انگلیسی

Table of Contents

Contents **(Times New Roman 11 Bold)** **page**

Chapter 1: (Times New Roman 11 Bold)

1.1. ..... (Times New Roman 11)
1.2. .....
1.2.1. .....
1.2.2. .....

Chapter 2:

2.1. .....
2.2.1. .....

شکل ٦-۱. نمونهٔ فهرست نوشتار

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 ٦-٢. نمونهٔ عنوان فصل