

شیوه‌نامه نگارش‌های علمی

دکتر روح‌الله مقدس

معاونت آموزش ناجا

۱۳۸۶

سرشناسه	: مقدس، روح الله، ۱۳۴۲
عنوان و نام پدید آور	: شیوه‌نامه نگارش‌های علمی / روح الله مقدس.
مشخصات نشر	: تهران: به آموز: نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران، معاونت آموزش ناجا، ۱۳۸۶
مشخصات ظاهری	: ۳۴۴ ص.: نمودار.
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۲۹۶۴-۰۰-۰
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
یادداشت	: کتابنامه: ص. ۳۳۹-۳۴۴.
موضوع	: فن نگارش.
موضوع	: فن نگارش - - راهنمای آموزشی.
موضوع	: نویسندگی - - فن.
شناسه افزوده	: نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران. معاونت آموزش ناجا
رده‌بندی کنگره	: ۹۷ش۲۸۳۹/۴۷ PIR
رده‌بندی دیویی	: ۸۰۸/۰۴۴
شماره کتابشناسی ملی	: ۱۰۵۴۴۷۹



معاونت آموزش ناجا - اداره کل منابع و متون درسی

نام کتاب	: شیوه‌نامه نگارش‌های علمی
مؤلف	: دکتر روح‌الله مقدس
ارزیاب	: علی غنّجی
ناشر	: معاونت آموزش ناجا - انتشارات به‌آموز
چاپ اول	: ۱۳۸۶
شمارگان	: ۲۰۰۰ نسخه
چاپ	: مرکز چاپ ساعس ناجا
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۲۹۶۴-۰۰-۰
ثبت	: ۷۵۳۷

نشانی: تهران، میدان ونک، مجتمع انتظامی ۱۲ فروردین - تلفن: ۸۱۸۲۱۲۵۶

مقدمه ناشر

معاونت آموزش ناجا حسب وظایف ذاتی خود علاوه بر تأمین نیازمندیهای منابع آموزشی دوره‌های حین خدمت، کوتاه مدت و کارگاههای آموزشی، در زمینه سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و هماهنگی امور تألیف و تدوین منابع آموزشی دیگر رده‌های فعال در امر آموزش نیز مسئولیت دارد که به این مهم می‌پردازد.

تمامی همکاران، اعم از پایور و پیمانی برای کسب رتبه و ترفیع، ملزم به گذراندن دوره‌های حین خدمت هستند و این امر، جزو الزامات اداری است که نقش و اهمیت آموزش، به‌ویژه تهیه منابع آن را دوچندان می‌نماید.

در سالهای اخیر تلاش گسترده‌ای صورت گرفت تا ضمن تجدیدنظر در نیازسنجی‌های آموزشی، کارشناسان اهل قلم در حوزه‌های مأموریتی شناسایی شوند و متون آموزشی مورد نیاز را تألیف و تدوین کنند که این مهم تا حدودی عملی شده است.

کتاب حاضر، برای فرماندهان و مدیران ناجا، مراکز و مجتمع‌های آموزشی و دفاتر تحقیقاتی و مطالعاتی، توسط آقای دکتر روح‌الله مقدس و زیر نظر اداره کل منابع و متون درسی به رشته تحریر درآمده است.

امید است محققان، صاحب‌نظران و مسئولان ذی‌ربط، دیدگاهها و پیشنهادهای تکمیلی خود را در جهت رفع نقایص و کاستی‌های احتمالی و تکمیل‌ترشدن محتوای این اثر به گروههای مربوطه یا به اداره کل مزبور منعکس نمایند تا پس از اصلاح نهایی در اختیار رده‌های استفاده‌کننده قرار گیرد.

معاونت آموزش ناجا

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

۵	.....	مقدمه ناشر
۱۵	.....	پیشگفتار
۱۹	.....	فصل اول: مراحل نگارش
۲۰	.....	هدفهای رفتاری
۲۱	.....	مقدمه
۲۳	.....	مراحل نگارش
۲۳	.....	۱. انتخاب موضوع
۲۴	.....	۲. اندیشه و دقت
۲۴	.....	۳. تهیه طرح
۲۶	.....	۴. گردآوری اطلاعات
۲۶	.....	۵. تهیه پیش‌نویس
۲۶	.....	۶. اصلاح پیش‌نویس
۲۷	.....	۷. پاک‌نویس یا تایپ نوشته
۲۷	.....	۸. مطالعه و بررسی نهایی اثر
۲۷	.....	۹. ارسال و عرضه نگارش
۲۸	.....	سؤالهای فصل اول
۲۹	.....	فصل دوم: ویژگیهای یک اثر خوب
۳۰	.....	هدفهای رفتاری
۳۱	.....	مقدمه
۳۱	.....	۱. ساده و روان بودن
۳۱	.....	۲. پرهیز از تکرار
۳۲	.....	۳. کوتاه‌سخنی
۳۲	.....	۴. خالی‌بودن از واژه‌ها، اصطلاحات و ترکیبهای بیگانه
۳۳	.....	۵. پرهیز از واژه‌های دشوار و سخت
۳۳	.....	۶. وحدت موضوع
۳۴	.....	۷. رعایت عفت قلم و پاکی اندیشه

۳۴	۸. پرهیز از مقدمه‌چینی و قلم‌فرسایی بی‌مورد
۳۴	۹. رعایت قواعد دستور زبان فارسی
۳۵	۱۰. به‌کارگیری علائم نشانه‌گذاری
۳۵	۱۱. املاي درست کلمه‌ها
۳۵	۱۲. نقل صحیح و به‌موقع سخن دیگران
۳۶	۱۳. بیان هر یک از مطالب در بند (پاراگراف) جداگانه
۳۶	۱۴. توجه به مخاطب
۳۶	۱۵. رفع نیاز خوانندگان
۳۶	۱۶. داشتن مطالب تازه
۳۷	۱۷. ایجاد روحیه خلاقیت و ابتکار
۳۸	سؤالات فصل دوم
۳۹	فصل سوم: دستور خط فارسی
۴۰	هدفهای رفتاری
۴۱	مقدمه
۴۳	گفتار اول، شیوه نوشتن واژه‌ها
۴۳	همزه
۴۹	الف مقصور
۵۰	حرف تاي زايد (ة/ة) و قواعد آن
۵۲	تنوین (، ،) و قواعد نوشتن آن
۵۴	تشديد و حرکت‌گذاری
۵۴	نشانه‌های اضافه (ـِ، ـِ، ـِ) و قواعد نوشتن آنها
۵۶	«ی» نسبت، مصدری، وحدت و نکره و قواعد نگارش آن
۵۷	چند قاعده مهم
۶۰	گفتار دوم، قواعد سرهم و جدانویشتن واژه‌ها و ترکیبها
۶۱	۱. حرف ندای «ای»
۶۱	۲. صفت اشاره «این» و «آن»
۶۲	۳. حرف «به»
۶۵	۴. حرف «بی»
۶۷	۵. حرف «تر» و «ترین»
۶۷	۶. حرف «چه»

۶۸	.....	۷. حرف «که»
۷۰	.....	۸. حرف «را»
۷۰	.....	۹. حرف «می» و «همی»
۷۰	.....	۱۰. حرف «هم»
۷۳	.....	۱۱. نشانه «ها»
۷۷	.....	۱۲. واژه‌های مرکب
۸۴	.....	سؤالهای فصل سوم

۸۷	.....	فصل چهارم: صورتهای املایی مختلف واژه‌ها و ...
۸۸	.....	هدفهای رفتاری
۸۹	.....	مقدمه
۹۰	.....	صورتهای املایی واژه‌ها و صورت برگزیده آنها
۹۶	.....	صورتهای املایی اعلام و صورت برگزیده آنها
۱۰۰	.....	سؤالهای فصل چهارم

۱۰۱	.....	فصل پنجم: واژه‌ها و ترکیبهای نادرست رایج در زبان فارسی و ...
۱۰۲	.....	هدفهای رفتاری
۱۰۳	.....	مقدمه
۱۲۴	.....	سؤالهای فصل پنجم

۱۲۵	.....	فصل ششم: واژه‌های مصوب فرهنگستان
۱۲۶	.....	هدفهای رفتاری
۱۲۷	.....	مقدمه
۱۳۵	.....	واژه‌های مصوب فرهنگستان
۱۴۷	.....	سؤالهای فصل ششم

۱۴۹	.....	فصل هفتم: علائم نشانه‌گذاری و ...
۱۵۰	.....	هدفهای رفتاری
۱۵۱	.....	مقدمه
۱۵۳	.....	۱. نقطه
۱۵۴	.....	۲. نشانه پرسش
۱۵۵	.....	۳. نشانه تعجب

۱۵۶	۴. نشانه ویرگول
۱۵۸	۵. نقطه - ویرگول
۱۵۹	۶. دو نقطه
۱۶۰	۷. سه نقطه / نشانه تعلیق
۱۶۱	۸. خط فاصله
۱۶۳	۹. گیومه / نشانه نقل قول
۱۶۴	۱۰. قلاب
۱۶۵	۱۱. پرانتز / هلالین / کمان
۱۶۶	۱۲. ممیز
۱۶۷	۱۳. ستاره
۱۶۷	۱۴. ایضاً / علامت تکرار
۱۶۷	۱۵. پیکان یا جهت‌نما
۱۶۸	۱۶. خط بلند
۱۶۹	سؤالهای فصل هفتم
۱۷۱	فصل هشتم: مروری بر برخی از قواعد دستوری
۱۷۲	هدفهای رفتاری
۱۷۳	نشانه‌های جمع (ها، ان)
۱۷۴	مطابقت نهاد با فعل
۱۷۶	حذف فعل
۱۷۸	فعل وصفی
۱۸۰	جایگاه اجزای جمله
۱۸۴	سؤالهای فصل هشتم
۱۸۷	فصل نهم: اجزای کتاب و نحوه تنظیم آن
۱۸۸	هدفهای رفتاری
۱۸۹	گفتار اول، اجزای کتاب
۱۸۹	بخش پیش از متن
۱۹۰	بخش متن
۱۹۰	بخش پس از متن
۱۹۱	گفتار دوم، نحوه تنظیم اجزای کتاب

۱۹۱	۱. جلد کتاب
۱۹۳	۲. صفحه بسم الله الرحمن الرحيم
۱۹۳	۳. صفحه عنوان کوتاه
۱۹۳	۴. صفحه عنوان
۱۹۴	۵. صفحه حقوق (شناسنامه کتاب)
۱۹۵	۶. صفحه شاهد یا سرلوحه (آبی نگاشت)
۱۹۵	۷. صفحه اهدا یا تقدیم نامه
۱۹۶	۸. پیشگفتار ناشر
۱۹۶	۹. پیشگفتار یا تقریظ دیگران
۱۹۶	۱۰. پیشگفتار (دیباجه/ درآمد/ پیش درآمد)
۱۹۶	۱۱. سپاسگزاری
۱۹۷	۱۲. فهرست مطالب
۱۹۸	۱۳. فهرست جدولها، تصاویر، نمودارها و...
۱۹۸	۱۴. فهرست نشانه‌های اختصاری
۱۹۸	۱۵. متن کتاب
۲۰۱	۱۶. فرجام سخن (مؤخره)، تکمله متن یا مستدرک
۲۰۱	۱۷. یادداشت‌ها
۲۰۱	۱۸. ضمایم و پیوست‌ها
۲۰۲	۱۹. واژه‌نامه
۲۰۳	۲۰. فهرست نام اشخاص، جاها، کتابها و...
۲۰۵	۲۱. فهرست راهنمای موضوعی
۲۰۹	۲۲. کتابنامه یا فهرست منابع و مآخذ
۲۰۹	۲۳. اضافات و تصحیحا یا درستنامه
۲۱۰	سؤالات فصل نهم

۲۱۳	فصل دهم: شیوه تنظیم کتابنامه یا فهرست منابع و مآخذ
۲۱۴	هدفهای رفتاری
۲۱۵	مقدمه
۲۱۶	۱. مشخصات پدیدآورنده یا نویسنده
۲۱۹	۲. مشخصات عنوان اثر
۲۱۹	۳. مشخصات سایر افراد دخیل

۲۲۱	۴. مشخصات ناشر (انتشاراتی)
۲۲۳	۵. نمونه مشخصات کتابها
۲۲۳	۶. نمونه مشخصات مقاله در مجموعه‌ها
۲۲۳	۷. نمونه مشخصات مقاله در مجله‌ها و نشریه‌ها
۲۲۴	۸. نکاتی درباره نوشتن نام ناشر، مشخصات مجله و... ..
۲۲۵	نمونه‌هایی از درج مشخصات چند منبع غیر چاپی
۲۲۷	سؤالات فصل دهم
۲۲۹	فصل یازدهم: پاورقیهای توضیحی و ارجاعی و...
۲۳۰	هدفهای رفتاری
۲۳۱	مقدمه
۲۳۱	۱. شیوه نوشتن پاورقیهای توضیحی
۲۳۲	۲. شیوه نوشتن پاورقیهای ارجاعی
۲۳۲	الف) روش قدیم
۲۳۴	ب) روش جدید
۲۳۷	سؤالات فصل یازدهم
۲۳۹	فصل دوازدهم: جدولها، نمودارها و تصاویر
۲۴۰	هدفهای رفتاری
۲۴۱	جدولها
۲۴۱	۱. تعریف جدول
۲۴۱	۲. ضوابط تدوین جدول
۲۴۴	۳. ابعاد جدول و طرز قرارگرفتن آن
۲۴۶	۴. مأخذ و پانوشتهای جدول
۲۴۶	نمودار و تصویر
۲۴۶	۱. تعریف نمودار
۲۴۶	۲. تعریف منحنی
۲۴۷	۳. تعریف تصویر
۲۴۷	۴. تعریف شکل
۲۴۷	۵. شیوه‌های چاپ
۲۴۷	۶. ضوابط تهیه و تدوین نمودارها و تصویرها

سؤالهای فصل دوازدهم ۲۴۹

فصل سیزدهم: نحوه نوشتن عددها و فرمولها ۲۵۱

هدفهای رفتاری ۲۵۲

عددها ۲۵۳

فرمولهای ریاضی ۲۵۸

سؤالهای فصل سیزدهم ۲۶۱

فصل چهاردهم: شیوه نوشتن نشانه‌های اختصاری و... ۲۶۳

هدفهای رفتاری ۲۶۴

نشانه‌های اختصاری ۲۶۵

نوشتن کلمه‌های بیگانه به خط فارسی ۲۶۹

سؤالهای فصل چهاردهم ۲۷۲

فصل پانزدهم: ساختار پایان‌نامه ۲۷۳

هدفهای رفتاری ۲۷۴

مقدمه ۲۷۵

بخش پیش از متن ۲۷۵

بخش متن ۲۸۰

بخش پس از متن ۲۸۲

سؤالهای فصل پانزدهم ۲۸۴

فصل شانزدهم: آشنایی با ساختار مقاله و نحوه تنظیم آن ۲۸۵

هدفهای رفتاری ۲۸۶

مقدمه ۲۸۷

۱. مقاله‌های پژوهشی ۲۸۸

۲. مقاله‌های علمی (مطالعاتی) - ترویجی ۲۸۸

ساختار مقاله ۲۸۸

۱. عنوان ۲۸۸

۲. مشخصات نویسنده یا نویسندگان ۲۸۹

۳. نشانی نویسنده یا نویسندگان ۲۸۹

۴. چکیده (خلاصه) ۲۸۹

۲۹۰	۵. کلیدواژه
۲۹۰	۶. مقدمه
۲۹۱	۷. روشهای پژوهش
۲۹۲	۸. نتایج یا اطلاعات و داده‌ها
۲۹۲	۹. بحث یا تجزیه و تحلیل
۲۹۳	۱۰. نتیجه‌گیری
۲۹۳	۱۱. شناسایی و تصدیق
۲۹۳	۱۲. ضمایم
۲۹۳	۱۳. منابع
۲۹۵	سؤالهای فصل شانزدهم
۲۹۷	فصل هفدهم: نشر الکترونیکی
۲۹۸	هدفهای رفتاری
۲۹۹	مقدمه
۳۰۲	تعریف نشر الکترونیکی
۳۰۳	تاریخچه نشر الکترونیکی
۳۰۴	عوامل اصلی توسعه نشر الکترونیکی
۳۰۶	مزایای نشر الکترونیکی
۳۰۷	معایب نشر الکترونیکی
۳۰۹	آینده نشر الکترونیکی
۳۰۹	روشهای نشر الکترونیکی
۳۱۰	کتاب الکترونیکی
۳۳۰	معیارهای ارزیابی نشر الکترونیکی
۳۳۸	سؤالهای فصل هفدهم
۳۳۹	کتابنامه

پیشگفتار

یکی از معضلاتی که در حوزه نشر کتاب به چشم می‌خورد، وجود نابه‌سامانیهای فراوان دستوری، نگارشی، ویرایشی و حتی ساختاری و علمی و فنی است. متأسفانه هر کسی به‌دلخواه خود و بدون توجه به اصول و قواعد پذیرفته شده زبان ملی و ضوابط و مقررات اعلام شده از سوی نهادهای قانونی (مثل فرهنگستان زبان و ادب فارسی) در نگارش آثار خویش شیوه‌ای را به‌کار می‌گیرد و از ذوق و سلیقه خود استفاده می‌کند. در صورت ادامه یافتن این روش، به علت تنوع سلیقه‌ها، شیوه‌های گوناگونی در حوزه نگارش آثار و نوشته‌ها خواهیم داشت که این امر نه به صلاح ناشران و نویسندگان است و نه مصلحت زبان و خط فارسی را در پی دارد. بارها و بارها پرسیده می‌شود که چرا در یک کشور و در یک محدوده جغرافیایی خاص، در حوزه نگارش آثار به زبان و خط فارسی وحدت رویه وجود ندارد و این در حالی است که کشورهای عرب‌زبان به‌رغم تعدد حوزه‌های جغرافیایی و قلمرو کشوری، تقریباً از شیوه واحدی در نگارش بهره می‌گیرند.

اصولاً این نابه‌سامانیها تا کجا به پیش خواهد رفت؛ به‌عنوان مثال، در کتابهای درسی دانش‌آموزان، نشانه «ی» پس از های غیرملفوظ، به شکل «ی» نوشته می‌شود؛ در حالی که این نشانه در کتاب «زبان و نگارش فارسی» به‌صورت «ء» روی‌های غیرملفوظ آمده است. برخی از ناشران حتی در چاپ کتابهای خود نیز از شیوه واحدی پیروی نمی‌کنند؛ مثلاً ناشری در یک کتاب، نشانه جمع «ها» را جدا از واژه پیش از خود، و در کتاب دیگر، این نشانه را سرهم می‌آورد. راستی آیا وجود این نابه‌سامانیها در حوزه زبانی که از غنای فرهنگی و پشتوانه علمی، ادبی و تمدنی چند هزار ساله برخوردار است، پذیرفتنی است؟

... این کتاب یکی از منابع مهم درس فارسی عمومی در دانشگاههاست که توسط انتشارات سمت به چاپ رسیده است.

آیا حداقل نباید انتظار داشت که یک ناشر در چاپ کتابهای خود از شیوهنامه واحدی پیروی کند؟ البته برخی از ناشران با درک این واقعیت و به منظور یکسان سازی آثار خود، به چاپ و نشر شیوهنامه نگارش مبادرت ورزیده اند و نویسندگان و ویراستاران حوزه خود را به پیروی از آن ملزم ساخته اند که «شیوه نامه دانشنامه جهان اسلام» و «شیوه نگارش مؤسسه انتشارات امیرکبیر» از نمونه های این اقدامات هستند. اما تعداد آنها خیلی کم است. بنابراین اگر نمی توان دیدگاهها و سلیقه های گوناگون نویسندگان، ویراستاران، ناشران، صاحب نظران و... را در حوزه نگارش به هم نزدیک کرد و شیوهنامه واحد نگارش در سطح کشور تدوین نمود (که البته نگارنده به این ناتوانی باور ندارد)، ولی حداقل هر ناشری می تواند با تدوین و تهیه شیوهنامه ای، آثار چاپی خود را در حوزه نگارش یکنواخت سازد که این انتظار، هم منطقی و هم شدنی است.

لذا در ناجا با توجه به رشد و گسترش روزافزون پژوهش و تألیف، چاپ و نشر کتابها، مقاله ها و نشریات متنوع در سطوح مختلف، ضرورت تدوین یک شیوهنامه علمی برای نگارش با تکیه بر ضوابط و قواعد زبان فارسی بیش از پیش احساس می شد. نگارنده با علم به این واقعیت و احساس این خلأ، درصدد برآمد تا با بهره گیری از تجربیات چندین ساله خویش در امر تحقیق، ویرایش، تألیف و تدریس و با جمع آوری نتایج پژوهش و مطالعات خود در کتابهای مختلف، به تألیف کتاب «شیوهنامه علمی نگارش در ناجا» مبادرت ورزد. در این کتاب تلاش شده است تا همه نکاتی که نویسندگان و مؤلفان در امر تألیف بدان نیاز دارند، با دقت فراوان و با زبانی ساده نوشته شود تا مؤلفان و نویسندگان ناجا ضمن فراگیری این نکات و قواعد، در تألیف نوشته های خویش از آن بهره گیرند.

علاوه بر اینکه تمام مطالب این کتاب برای محققان و نویسندگان، مفید و فراگیری آنها ضروری است، فصلهایی از آن می تواند برای تهیه و تنظیم کنندگان مکاتبات اداری و نیز مسئولان، رؤسا و فرماندهان واحدهای مختلف ناجا سودمند باشد.

در تألیف این کتاب از منابع مختلفی استفاده شده که در فهرست منابع، مشخصات کامل آنها آمده است. از جمله مهم‌ترین این منابع می‌توان به «راهنمای آماده سازی کتاب» تألیف دکتر میرشمس‌الدین ادیب سلطانی، «واژه‌های مصوب و دستورخط فرهنگستان زبان و ادب فارسی»، «راهنمای ویرایش» تألیف دکتر غلامحسین غلامحسین زاده، «غلط‌نویسیم» تألیف دکتر ابوالحسن نجفی، «نگارش و ویرایش» تألیف احمد سمیعی، «نشر الکترونیکی» تألیف محمود بابایی، و... اشاره کرد.

ضمناً نگارنده در مراحل مختلف تألیف این کتاب، از کمک و مساعدت عزیزی بهره گرفته که تقدیر از آنان را بر خود واجب می‌داند: از آقایان اکبر استرکی به خاطر کمک در تهیه بخشی از مطالب نشر الکترونیکی، غلامرضا زندی به خاطر پیگیری مراحل اداری و تصویب طرح، دکتر بهمن منصوری به دلیل اهتمام و توجه ویژه به امر تحقیق و تألیف، علی آهنگر به خاطر مساعدت و اعطای مهلت بیشتر از قرارداد، دکتر مجید رضایی‌راد به خاطر در اختیار گذاشتن برخی از منابع، آقایان جلال و غنجدی به خاطر تلاش بی‌مضایقه در چاپ و نشر این کتاب و نیز خانمها لیلا و فاطمه مقدس و بتول حسام‌فر به خاطر غلط‌گیری، تنظیم فیش‌ها و نمونه‌خوانی، صمیمانه تشکر و قدردانی می‌کند. ضمناً نگارنده تشکر ویژه خود را از سردار ایازی و سردار عصار به خاطر حمایت‌های بی‌دریغشان از مؤلفان و پژوهشگران اعلام می‌کند.

در پایان، ذکر این نکته ضروری است که به دلیل کمی فرصت و تنگنای زمانی و تنوع موضوعات و گستردگی مطالب، نویسنده نتوانست بخشی از مطالب مورد نظر را دسته‌بندی کند و به این مجموعه بیفزاید که این امر به زمان دیگر واگذار می‌شود. از آنجا که هیچ کاری خالی از نقص و خلل نیست، انتقادات سازنده و پیشنهادهای مفید صاحبان اندیشه و عمل و کارشناسان امر می‌تواند در تکمیل این کتاب مؤثر و راهگشا باشد.

دکتر روح‌الله مقدس