

۲-۳-۲ معیارهای آماری

معیارهای آماری شامل جدول‌ها، نمودارها، نقشه‌ها، طرح‌ها، چارت‌ها، شکل‌ها و تصویرهاست که برای تأویل و تفسیر بیشتر مطالب استفاده می‌شود. آوردن این معیارها مفاهیم و مطالب را گویا، ساده و عینی می‌کند. بسیاری از مطالب انشایی یا گزارش‌های عدد و رقم‌دار را می‌توان با جدول‌های ساده ارائه کرد. در چنین مواردی می‌توان به‌جای درج مطالب مفصل و جاگیر، به تهیه انواع معیارهای آماری اقدام کرد. در این صورت، لازم است اطلاعات مندرج در متن حذف و تفسیر آن‌ها ارائه شود. برخی از معیارهای آماری عبارت‌اند از:

- **جدول:** برای مقایسه و تجزیه و تحلیل که به‌صورت افقی یا عمودی در دو یا سه ستون بدون کادر تهیه می‌شود (جدول‌های بیش از سه ستون داخل کادر می‌آید).
- **نمودار:** برای نشان دادن تغییرات و نوسان‌های شدید به‌کار می‌رود. انواع نمودار عبارت‌اند از: منحنی خطی، منحنی ستونی و دایره‌ای. امروزه، تهیه این نمودارها در محیط‌های رایانه‌ای و به‌شکل‌های گوناگون و با تنوع بسیار زیاد انجام می‌گیرد.
- **پیکتوگراف:** نموداری تصویری است که ارقام را نشان می‌دهد. برای هر نمودار می‌توان از تصویر آن استفاده و مقیاس‌گیری کرد.
- **نقشه:** بیشتر برای ارائه اطلاعات جغرافیایی، زمین‌شناسی، نظامی و مانند آن به‌کار می‌رود.
- **چارت سازمانی:** حاوی اطلاعات سازمانی، تشکیلاتی و طبقه‌بندی‌های مفصل است.
- **عکس، تصویر و شکل:** برای توضیح بیشتر و عینی‌تر کردن و نشان دادن دقیق مفهوم و محتوا به‌کار می‌رود که هم در متن و هم در پیوست‌ها می‌آید.
- **یادآوری چند نکته در تنظیم نمودار و جدول:**
 - عنوان نمودار، نقشه، تصویر و منحنی در پایین آن و با شماره مسلسل می‌آید و وسط‌چین می‌شود تا هنگام ارجاع در متن، به آن شماره اشاره شود. اگر نموداری توضیح یا پانوشته داشته باشد، زیر آن با حروف متمایز از متن می‌آید. مأخذ نمودار، نقشه، تصویر و منحنی هم ذیل آن درج می‌شود. اما عنوان جدول در بالای آن و با شماره مسلسل می‌آید. چنانچه جدول طولانی شود، ادامه به صفحه بعد منتقل و شماره مسلسل تکرار می‌شود.

- محتوای نوشتاری نمودارها تا حد ممکن باید خلاصه شود تا در نمودار جا بگیرد.
- معمولاً شماره قلم نمودارها ریزتر از متن است. نمودارها را باید تا حد امکان کوچک کرد تا در فرم صفحه‌بندی جا گیرد. یکی از راه‌های کاهش حجم نمودار، استفاده از مقیاس‌هاست و درمورد اعداد هم می‌توان از تعداد صفرها کاست.
- اگر قرار است کتاب یک‌رنگ چاپ شود، باید ترتیبی داده شود تا رنگ نمودارها به علایم سیاه و سفید مناسب تبدیل شود.
- مقیاس‌ها و نشانه‌های مربوط به خواندن نمودار در سمت راست می‌آید.
- امروزه، نمودارها، جدول‌ها و چارت‌ها به کمک رایانه تهیه می‌شود؛ اما اگر قرار است به صورت دستی تهیه شود، بهتر است جای نمودار در متن دست‌نویس معین و نمودارها در آخرین مرحله به متن اضافه شود.

۲-۳-۳ پیوست

پیوست، مطالب مکمل کتاب است که آوردن آن در متن باعث گسست مطالب می‌شود. پیوست‌ها می‌توانند مطالب کمکی به خواننده و یا مطالب ارجاعی در هنگام ضرورت باشند. پیوست‌ها براساس بخش‌های کتاب و ترتیب فصل‌ها و با ذکر شماره به ترتیب الفبا مشخص می‌شوند. جدول‌ها، نمودارها، عکس‌ها، واژه‌نامه‌ها، توضیحات و تعلیقات همگی می‌توانند جزء پیوست‌ها باشند.

۲-۳-۴ کتاب‌نامه

کتاب‌نامه شامل فهرست منابع اعم از کتاب، مقاله، جزوه، سند و تمام منابع تحقیق است که در پایان متن تنظیم می‌شود. داده‌هایی که در کتاب‌شناسی منابع می‌آید، تقریباً در تمام روش‌های تنظیم کتاب‌نامه مشترک است. هر منبع باید چهار نوع اطلاعات داشته باشد:

۱- مشخصات پدیدآورنده: نام خانوادگی پدیدآورنده (نویسنده/ نویسنده‌گان) و نام؛

۲- عنوان اثر: عنوان اصلی و فرعی کتاب، مقاله و... (بین عنوان اصلی و فرعی معمولاً دونقطه می‌آید)؛

۳- مشخصات افراد دیگر: نام و نام خانوادگی مترجم، شارح، مصحح، ویراستار و...؛

۴- مشخصات نشر: تعداد جلد، نوبت چاپ، محل نشر، ناشر، تاریخ نشر (بین محل نشر و ناشر دونقطه می‌آید).

در اینجا با دو نوع تنظیم کتاب‌نامه: شیوه‌نامه انجمن علمی استادان زبان و ادبیات فارسی، به‌کار گرفته‌شده در فصلنامه پژوهش‌های ادبی و شیوه‌نامه انجمن روان‌شناسی آمریکا (APA) (شیوه‌نامه انجمن علمی نقد ادبی ایران، به‌کار گرفته‌شده در فصلنامه نقد ادبی) آشنا خواهید شد. در شیوه‌نامه انجمن علمی استادان زبان و ادبیات فارسی بین چهار رکن کتاب‌شناسی نقطه‌ویرگول و بین اجزای داخلی ویرگول می‌آید و سال نشر نیز در پایان قرار می‌گیرد:

- لطفی‌پور ساعدی، کاظم؛ درآمدی به اصول و روش ترجمه؛ تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۷۱.

اما در شیوه‌نامه APA، بین تک‌تک اجزای کتاب‌شناسی نقطه می‌آید و سال نشر نیز به سرشناسه، یعنی پس از نام مؤلف و داخل پرانتز منتقل می‌شود:

- سمیعی، احمد (۱۳۷۴). آیین نگارش. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.

- یادآوری نکاتی مهم در تنظیم کتاب‌نامه:
- در فرهنگ‌ها و دایرةالمعارف‌ها- به این دلیل که تکرار منابع در آن‌ها زیاد است- بین اجزای کتاب‌نامه از ویرگول استفاده می‌شود.
- کتاب‌هایی که دارای عنوان اصلی و فرعی‌اند، فقط عنوان اصلی ایتالیک می‌شود و عنوان فرعی با حروف ساده می‌آید.
- اینکه عنوان فرعی داخل پرانتز باشد و یا با دونقطه از عنوان اصلی جدا شود، باید صفحه‌شناسنامه کتاب ملاک قرار گیرد.
- بهتر است به‌جای ذکر کلماتی مانند چاپ، جلد و ویراست/ ویرایش از علامت‌های اختصاری آن‌ها استفاده شود: چ، ج، و.

• تنظیم الفبایی کتاب‌نامه براساس نام خانوادگی مؤلف با رایانه انجام می‌شود. هنگام ترتیب الفبایی کتاب‌نامه، دیگر به ذکر عدد نیازی نیست و بهتر است منابع با خط از هم جدا شوند.

• ضروری است شماره ابتدا و انتهای مقاله (در مجله یا مجموعه مقالات) در کتاب‌نامه درج شود.
• در کتاب‌های کم‌حجم، کتاب‌نامه شامل تمام آثار فارسی و عربی اعم از مقاله و کتاب و دیگر منابع تحقیق است و منابع لاتین هم جدا می‌آید؛ اما در آثار مفصل بهتر است هریک از منابع به تفکیک بیاید.

• القاب، عناوین و صفاتی مانند دکتر، مهندس، استاد، علامه، آیت‌الله، شیخ، مولانا، امام، مرحوم و... از ابتدای نام اشخاص حذف می‌شود، مگر آنکه جزء نام افراد شده باشد؛ مثل علامه حلی.
• اگر نویسنده نام مستعار خود را در کتاب نوشته باشد، در ذکر سرشناسه می‌توان چنین عمل کرد:

- اگر نام اصلی نویسنده را نمی‌دانیم، همان نام مستعار را سرشناسه قرار می‌دهیم و مقابل آن داخل کروشه یا قلاب کلمه مستعار را می‌نویسیم: ز. ص. [مستعار].

- اگر نام اصلی مؤلف را می‌دانیم، نام اصلی را سرشناسه قرار می‌دهیم و داخل کروشه نام مستعار را می‌نویسیم: ابتهاج، هوشنگ [سایه].

- اگر نویسنده به نام مستعار مشهور شده و کتاب نیز به نام مستعار شناخته شده است، نام مستعار سرشناسه قرار می‌گیرد: نیما یوشیج.^۱

• به‌جای تکرار نام نویسنده‌ای که چند اثر او در کتاب‌نامه معرفی شده است، زیر نام و نام خانوادگی نویسنده خط ممتد کشیده می‌شود:

شفیعی کدکنی، محمدرضا (۱۳۶۸). صور خیال در شعر فارسی. تهران: آگاه.

_____ (۱۳۸۶). قلندریه. تهران: سخن.

• در منابع لاتین، حرف اول کلمات - به‌جز حرف تعریف و اضافه - با بزرگ نوشته می‌شود (اگر اساس خاص و یا عنوان کتاب با حرف تعریف آغاز شده باشد، حرف تعریف هم به‌صورت بزرگ نوشته می‌شود).

۱. غلامحسین غلامحسین‌زاده، راهنمای ویرایش، ص ۷۸

- اگر ناشر، تاریخ نشر و محل نشر نامعلوم باشد، داخل کروشه می‌نویسیم: [بی‌نا]، [بی‌تا] و [بی‌جا].
- اگر پدیدآورندگان دو یا سه نفر باشند، به این شکل می‌نویسیم:
یا حقی، محمدجعفر و محمد مهدی ناصح (۱۳۶۸). *راهنمای نگارش و ویرایش*. ج ۸، مشهد: آستان قدس رضوی.
اگر پدیدآورندگان بیش از سه نفر باشند:
صدری افشار، غلامحسین و دیگران (۱۳۸۲). *فرهنگ مترجم*. ج ۴. تهران: نیلوفر.
- نوشتن نام‌های قدیمی و فرنگی براساس لقب مشهور یا مراجعه به کتاب فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان (از انتشارات سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج. ا. ایران) یا مراجعه به وبگاه همین سازمان www.nlai.ir است:
نصیرالدین طوسی، محمد بن محمد (برای خواجه نصیر طوسی)، ابن سینا، حسین بن عبدالله (برای ابوعلی سینا)، غزالی، محمد بن محمد (برای امام محمد غزالی)، الیوت، تی. اس. (برای الیوت، تامپس استرنز).
برای آگاهی از املائی نام مؤلفان فرنگی و اطلاعات کتاب‌شناختی آن‌ها می‌توان به وبگاه www.amazon.com مراجعه کرد.^۱
- آثار بدون مؤلف و وابسته به سازمان‌ها یا مؤسسه‌ها به نام مؤسسه یا سازمان نوشته می‌شود:
مرکز نشر دانشگاهی (۱۳۶۱). *رسم‌الخط مرکز نشر دانشگاهی*. تهران.
- کتاب‌های مقدس، آثار بدون پدیدآورنده (مؤلف ناشناس) و مقالات بی‌امضا در دایرةالمعارف‌ها با نام اثر آغاز می‌شود:
قرآن. ترجمه مهدی الهی قمشه‌ای. تهران: بنیاد نشر قرآن.
انجیل یوحنا، کتاب مقدس (۱۳۷۸). ترجمه فارسی. تهران: انجمن کتاب مقدس ایران.
رنگ‌های اصلی (۱۹۹۶). نویسنده ناشناس. نیویورک: رندوم هاوس.
«فمینیسیم» (۱۳۵۶) در *دایرةالمعارف فارسی مصاحب*. ج ۲. تهران: امیرکبیر.

^۱ در این زمینه سه کتاب زیر نیز پیشنهاد می‌شود: ماندانا صدیق بهزادی، *شیوه‌نامه ضبط اعلام* (تهران: فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی، نشر آثار، ۱۳۸۱)؛ غلامحسین صدری افشار و دیگران، *فرهنگ مترجم*. ج ۴ (تهران: نیلوفر، ۱۳۸۲)؛ فریبرز مجیدی، *فرهنگ تلفظ نام‌های خاص (تاریخی و جغرافیایی)* (تهران: فرهنگ معاصر، ۱۳۸۱).

نکته: اگر مقاله برگرفته از مجموعه مقالات، دانش‌نامه‌ها و دایرةالمعارف‌ها باشد، پیش از نام منبع، کلمه «در» افزوده می‌شود.

• شیوه تنظیم مقالات چاپ‌شده در مجموعه مقالات همایش، مجله و روزنامه به این شکل است:

مجموعه مقالات: امامی، صابر (۱۳۸۷). «اسطوره در شعر شاعران ورارود» در رخسار اندیشه: مجموعه مقالات سومین همایش پژوهش‌های زبان و ادبیات فارسی. به‌کوشش ابراهیم خدایار. تهران: مرکز تحقیقات زبان و ادبیات فارسی. صص ۱۶۹-۱۸۸.

مجله: پارسانسب، محمد (۱۳۸۸). «بن‌مایه: تعاریف، گونه‌ها، کارکردها و...». فصلنامه نقد ادبی. س ۲. ش ۵. صص ۷-۴۰.

روزنامه: «ترکیه الجزایر نیست» (۱۳۷۶). سلام. س ۱۶. ش ۴۵۴. یکشنبه ۲۹ دی ۱۳۷۶.

• در دانش‌نامه‌ها، مقالات امضادار به اسم نویسنده مقاله تنظیم می‌شود:

صدری‌نیا، باقر (۱۳۸۴). «ادبیات مشروطه» در دانشنامه زبان و ادب فارسی. به‌سرپرستی اسماعیل سعادت. ج ۱. تهران: سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.

• اگر کتابی دارای نویسنده مشخص باشد و فرد دیگری آن را گردآوری کرده باشد، نام نویسنده اصلی سرشناسه قرار می‌گیرد و نام گردآورنده پس از عنوان و در جای افراد دخیل می‌آید:

محبوب، محمدجعفر (۱۳۸۶). ادبیات عامیانه ایران. به‌کوشش حسن ذوالفقاری. ج ۳. تهران: نشر چشمه.

اما اگر نام نویسنده اثر در شناسنامه کتاب ذکر نشده باشد یا اساساً کتاب نوشته دیگران باشد یا نویسنده نداشته باشد، نام گردآورنده و... سرشناسه قرار می‌گیرد و داخل پرانتز واژه مورد استفاده نوشته می‌شود:

صفا، ذبیح‌الله (گردآورنده/ به‌کوشش/ به‌اهتمام/ به‌سعی/ به‌سرپرستی) (۱۳۵۸). گنج و گنجینه. تهران: امیرکبیر.

انوشه، حسن (به‌سرپرستی) (۱۳۸۰). دانشنامه ادب فارسی: ج ۱. ادب فارسی در آسیای میانه. ۲. تهران: سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.

• در کتاب‌نامه، اسامی عربی بدون «ال» تعریف می‌آید و در ترتیب الفبایی، اولین حرف پس از «ال» تعریف ملاک قرار می‌گیرد.

ب ۱/۲/۱ / آشنایی با اجزای متن ۳۱

- ذکر تعداد جلدها (بیش از یک جلد)، نوبت چاپ و نام کشور (در صورت ناشناخته بودن) ضروری است. همچنین ذکر پیشوند «انتشارات» یا «نشر» و «مجله» و «روزنامه» یا «نشریه» ضرورتی ندارد، مگر آنکه این پیشوندها جزء نام نشر یا مجله باشد:

مؤسسه انتشارات علمی و فرهنگی: علمی و فرهنگی

روزنامه اطلاعات: اطلاعات

نشر مرکز: نشر مرکز

- نشریات سالنامه به صورت سال ۱۳۸۵، شش ماهه: پاییز و زمستان ۱۳۶۰، فصلی: بهار ۱۳۴۰، ماهیانه: فروردین ۱۳۸۱، پانزده روز: نیمه اول مرداد ۱۳۸۷ و سرانجام نشریات روزانه به طور کامل: ۳ مهر ۱۳۸۰ ارجاع داده می شوند.