

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

# جزوه شیوه ارجاع به منابع

معاونت پژوهش و کتابدار مرکز تخصصی زینب کبری (سلام الله  
علیها) تنکابن

آبان ۱۳۹۹

۳	..... مقدمه
۳	..... شکل های رایج سرقت محتوایی
۴	..... اهداف مستند سازی مطالب
۴	..... موارد ضرورت نداشتن ارجاع
۵	..... انواع ارجاع
۵	..... آشنایی با شیوه های مستند سازی
۷	..... روش تنظیم کتابنامه
۸	..... روش ارجاع به منابع الکترونیکی
۹	..... منابع

## مقدمه

ارجاع غیر صحیح - و از آن بدتر - ارجاع ندادن به منبع می تواند سرقت محتوایی تلقی شود. تحقیق شما اگر ارجاع نداشته باشد، به معنای آن است که همه آن از خودتان است. ارجاع دادن به منظور ارائه شواهد برای سخنان و ادعاهایی است که در مقاله خود مطرح کرده اید. سرقت محتوایی یعنی به کاربردن کلام مکتوب یا شفاهی دیگران بدون ذکر منبع.

یکی از تناقض های تولید نوشته آن است که از ما می خواهند نوشته های متخصصان و صاحب نظران را بخوانیم و به آنها ارجاع دهیم. در عین حال انتظار است نوشته مان اصیل باشد. نوشته اصیل در مقطع کارشناسی انتخاب، تنظیم، خلاصه سازی و تفسیر گفته های دیگران است.

نویسندگان در بیان مطالب، از نظر استقلال یا وابستگی، معمولاً از سه حال خارج نمی شوند:

۱- سخن خود را با ذکر مقدمات لازم و استنتاج از آنها و به زبان استدلالی باز می گویند.

۲- با نوآوری، مطالبی مانند شعر، داستان و رمان می نویسند.

۳- مطالبی را از منابع معتبر و از اهل فن به شکل های گوناگون نقل و به آن منبع استناد می کنند. که بحث ما در این نگارش، درباره حالت سوم است.

هرگونه ارجاع، یادداشت، تعلیق و توضیح که غیر از سخن اصلی متن باشد، از نظر محتوا، از سه حالت خارج نیست.

۱- خواننده را به منبع یا منابعی ارجاع می دهیم.

۲- توضیح، نقد، معادل یابی اصطلاحات خارجی و نام اشخاص خارجی است. اینگونه افزودن را پانوشت یا پی نوشت توضیحی می نامیم.

۳- گاهی نیز افزون بر مورد دوم، به منبع یا منابعی نیز ارجاع می دهیم. این را می توانیم ارجاع دهی مختلط بنامیم.

## شکل های رایج سرقت محتوایی

- کپی کردن از روی کتاب و مقاله دیگران و ارائه آن به عنوان نوشته خود بدون ذکر منبع.
- کپی کردن و بریدن و چسباندن بخش هایی از یک فایل کامپیوتری به هم و ارائه آن به عنوان کار خود.
- استفاده از کلام دیگران و ارائه آن به عنوان کار خود.
- خریدن و برداشتن با اجازه یا بی اجازه دیگری و ارائه آن به عنوان اثر خود.
- استفاده از فکر و نظر دیگران و عرضه آن ها به طوری که گویی فکر و نظر خود شماست (اگر نظرات دیگران را با کلمات خودمان هم بیان کنیم و منبع آن را ذکر نکنیم، باز مرتکب سرقت محتوایی شده ایم)

## اهداف مستند سازی مطالب

- ۱- غنای مطلب با ذکر پشتوانه های معتبر آن
- ۲- جلب اعتماد خواننده از نظر روان شناختی
- ۳- تجلیل از عالمان و محققان صاحب نظر
- ۴- رعایت صداقت و امانت داری
- ۵- زمینه سازی به منظور مراجعات بعدی خود

## ارجاع در چه مواردی لازم است

- همه منابعی که از آن ها استفاده کرده اید، ارجاع بدهید.
- کتاب و جمله های علمی
- روزنامه ها و مجله های عادی
- جزوه ها و بروشورها
- فیلم های سینمایی یا مستند
- سایت های اینترنتی
- نامه یا ایمیل افراد
- مصاحبه هایمان با اشخاص
- سخنرانی های استادان در سرکلاس

## موارد ضرورت نداشتن ارجاع

- ۱- هرگاه یک نظر مشهور را از صاحب نظری به نام به اجمال نقل کنیم؛ مثلا حرکت جوهری و اصالت وجود ملاصدرا یا تدوین منطق ارسطو
- ۲- اگر با مطالعه منابع دیگران، قدرت بیان ما افزایش یابد یا در واژه پردازی و تنوع عبارت، توان خود را غیر مستقیم تقویت کنیم. طبیعی است که این حداقل بهره ای است که هر خواننده، آگاهانه یا ناخودآگاه از مطالعه منابع می برد.
- ۳- هرگاه با دیدن و مطالعه آثار دیگران از چیدمان و چینش فصول آنها بهره ببریم.

## انواع ارجاع

مطالبی که از منابع دیگر در تحقیق خود می نویسم، ممکن است عین مطالب دیگران باشد که به آن نقل قول مستقیم گویند. در غیر این صورت، غیرمستقیم و با ادبیات خود نویسنده خواهد بود. نقل قول مستقیم، اگر بیش از سه سطر باشد آن را در یک بند جداگانه می آوریم.

در زمینه پژوهش تا جایی که می توانیم از نقل قول مستقیم استفاده نکنیم مگر در این موارد:

۱- وصیت نامه ها، موارد تبصره های حقوقی و قرار دادها و متن نامه های حساس و مهم

۲- آیات و روایات

۳- متنی که محل نزاع و اختلاف باشد.

۴- اصل متن نقل قول شده برای مخاطب دشوار باشد و به تفسیر و توضیح نیاز است.

۵- هرگاه بخواهیم سخنی درست و مهم و یا سخن و عقیده ای نادرست را، با دلیل و مستند به کسی نسبت دهیم و نشان دهیم که این سخن یا عقیده از الفاظ و سیاق مطالب او برمی آید.

۶- هرگاه بخواهیم زشتی ها یا زیبایی های تعبیر و بیان کسی را روشن کنیم.

روش نقل قول غیرمستقیم

باید متن مورد نظر را چند بار با دقت بخوانیم و با طرح پرسش های گوناگون به تجزیه و تحلیل و فهم و استنباط متن دست یابیم. سپس با امانت داری، محتوای سخن را بدون کم و زیاد، با قلم خود بنویسیم. در این حالت محتوا برای ما مهم است و ظرف و قالب اهمیت چندانی ندارد.

## آشنایی با شیوه های مستند سازی

هر محقق با منابع گوناگون با شکل های متفاوت سروکار دارد که برخی از آنها عبارتند از فرهنگ های لغت یا واژه نامه، دایره المعارف، نشریات، مجموعه مقالات، پایان نامه ها، نسخه های خطی، لوح های فشرده، منابع اینترنتی، برنامه های صدا و سیما مصاحبه ها و نامه ها. در کل در تدوین تحقیق، در دو مورد منابع ذکر می شوند.

۱- در درون یا زیر هر نسخه و یا در پی نوشت، به یک یا چند منبع محدود، که دقیقاً در همان مطلب مربوط، از آنها استفاده کردیم، اشاره می کنیم.

۲- در فهرست منابع یا کتابنامه، در پایان تحقیق، که همه منابع استفاده شده را یک جا و به ترتیب حروف

الفبا می آوریم.

- پنج سبک مستند سازی
- ۱- سبک ای.پی.ای
- ۲- سبک شیکاگو
- ۳- سبک ام. ال. ای (m.l.a)
- ۴- سبک هاروارد یا APGS
- ۵- سبک ونکوور

گذشته از فهرست منابع و مآخذ در پایان تحقیق، در کل از نظر امکان ارجاع، دو روش استاندارد در ارجاع دهی وجود دارد.

- ۱- ارجاع در داخل متن (درون متنی)
- ۲- ارجاع در خارج از متن (پانوشت یا پی نوشت)

### ارجاع درون متنی

شیوه اول: ابتدا فهرست منابع را تهیه می کنیم و به هر منبع یک شماره می دهیم.  
 شیوه دوم: نام خانوادگی نویسنده، سال چاپ، شماره جلد و شماره صفحه را در داخل پرانتز می آوریم؛  
 مثال (مصباح یزدی، ۱۳۸۵، ص ۱۴). گفتنی است همه توضیحات اضافی و همچنین، معادل انگلیسی نام های خاص یا اصطلاحات با عنوان در یادداشت، در پایان متن مقاله یا پایان نامه آورده می شود. در این نظام ارجاعی، روش تکرار ارجاع یا اسناد باید مانند بار نخست باشد و از کاربرد واژه های همان، پیشین پرهیز کرد.  
 شیوه سوم: پس از نقل مطلب، در داخل پرانتز، مثلا بنویسیم (طباطبایی، شیعه در اسلام، ص ۱۲) و سال را ذکر نمی کنیم. با توجه به اینکه مشخصات کامل هر منبع در پایان تحقیق آمده است، خواننده مشکلی نخواهد داشت. به نظر می رسد که صورت دوم برای تحقیقات ما مناسب تر است.

### ارجاع خارج از متن (اعم از پانوشت یا پی نوشت)

- ۱- با داشتن پانوشت، نباید به پی نوشت اندیشید. یک سان عمل کردن ضروری است.
- ۲- بهتر است شماره پانوشت در هر صفحه از ۱ آغاز شود، ولی شماره در پی نوشت، پی در پی است.
- ۳- در ارجاعات بعدی، اگر بلافاصله دقیقا از همان صفحه از متن استفاده کرده باشیم، می نویسیم "همان"، ولی اگر منبع دیگری میان دو منبع فاصله انداخته باشد، مشخصات لازم را تکرار می کنیم و مثلا می نویسیم: "مرتضی مطهری، فطرت، ص ۱۴"
- ۴- در ارجاع به نویسندگان، از آوردن القاب مثبت و منفی و سمت یا جنسیت (آقا یا خانم) آنها می پرهیزیم، مگر اینکه نویسنده به آن لقب و سمت بسیار مشهور شده باشد، مانند شیخ صدوق و آخوند خراسانی

۵- محتوایی که در پانوش می‌آید یا توضیحی است درباره محتوای متن که به آن (پانوش توضیحی) می‌گویند، و یا به منبعی ارجاع داده است که آن را (پانوش ارجاعی) می‌نامند. گاهی در تحقیقات به هردو پانوش نیاز است.

۶- نام‌های خارجی را فقط، بارنخست، به زبان اصلی، در پانوش یا پی‌نوشت می‌نویسیم.

۷- در مورد برخی از نام‌های عربی، اگر کنیه مشهورتر بود، باید مقدم شود (هم در پانوش و هم در کتابنامه) مانند: ابن‌خلدون، محمدبن‌عبدالرحمن؛

۸- در نام‌های عربی که به ترتیب نام، نام پدر و نام پدربزرگ و گاهی با لقب نوشته می‌شوند، در ارجاعات

چنین عمل می‌کنیم: محمد حسن علی الحسینی — الحسنی، محمد حسن علی

## روش تنظیم کتابنامه

در پایان مقاله یا پایان نامه، محقق همه منابع استفاده شده در متن را، با مشخصات کامل، در یک فهرست منظم می‌نویسد. در صورت استفاده از قرآن و نهج‌البلاغه، این دو منبع ارجمند را مقدم می‌کنیم و اگر از ترجمه قرآن و یا ترجمه و شرح نهج‌البلاغه استفاده کرده ایم، نام مترجم، انتشارات، محل انتشار و سال انتشار را نیز به آن می‌افزاییم. در دیگر منابع، نخست نام خانوادگی نویسنده را به ترتیب حروف الفبا می‌نویسیم. منابع روش تحقیق و آیین‌نامه‌ها در ترتیب مشخصات کتاب‌شناختی نیز اتفاق نظر ندارند. با توجه به تعدد و تنوع منابع، به چند نمونه اشاره می‌کنیم.

- احمدی، احمد، مبانی فلسفه غرب، ج ۲، حکمت، تهران، ۱۳۵۹

- حکیمی، محمدرضا، «بر ساحل امامت» یادنامه علامه امینی، سروش، تهران، ۱۳۷۲.

### نکات روش تنظیم کتابنامه

۱- نام، القاب، شهرت و سمت یا مقام عالی را در ابتدای نام مولفان نمی‌نویسیم. مگر اینکه بر اثر کاربرد بسیار

جز نام آنها شده باشد، مانند ملاصدرا یا آخوند خراسانی

۲- هرگاه بخواهیم از یک نویسنده بیش از یک منبع بیاوریم، برای بار دوم و پس از آن، به جای نوشتن دوباره

نام خانوادگی و نام، یک خط ممتد می‌کشیم (---)؛

۳- اگر اثری ۲ یا ۳ نویسنده داشته باشد نام آنها را به همان ترتیبی که روی جلد آمده است ذکر می‌کنیم.

ابتدا نام خانوادگی و نام افراد اول را می‌نویسیم، ولی نام خانوادگی دیگر نویسندگان مقدم نمی‌شود بلکه به همان صورت معمول، نخست نام و پس از آن نام خانوادگی را می‌نویسیم.

۴- اگر مولفان بیش از سه نفر باشند، نخست نام خانوادگی و نام نفر اول را می‌نویسیم و به جای ذکر نام‌های

دیگر مولفان، از عبارت «و دیگران» استفاده می‌کنیم.

۵- در ذکر مشخصات کتاب شناختی، نام افراد دیگری را که در جلد یا شناسنامه کتاب آمده است و در تنظیم کتاب نقش داشته اند، می نویسیم؛ مانند بهار، محمدتقی، بهار و ادب فارسی، به کوشش محمد گلبن، با مقدمه غلامحسین یوسفی، ج۲، جلد اول، ج ۳، امیرکبیر، تهران، ۱۳۷۱.

بهرتر است در فهرست منابع، دسته بندی مناسبی ارائه دهیم؛ مثلا منابع را به دست اول و دست دوم تقسیم و طبقه بندی کنیم و به صورت «الف» و «ب» بیاوریم. همچنین مقالات را در بند مثلا «ج» بیاوریم. در بند «د» مطالعات میدانی را بیاوریم؛ البته آن دسته از مطالعات میدانی که خود دانش پژوه در گردآوری آنها دخیل بوده است می تواند در زمره منابع اصلی قرار گیرد.

### روش ارجاع به منابع الکترونیکی

استفاده از منابع الکترونیکی در بعضی تحقیقات ضرورت می یابد. بنابراین، ارجاع به این گونه منابع باید درست انجام شود. برخی ویژگی ها یا مشکلات این منابع عبارت اند از:

۱- ناپدید شدن یا از میان رفتن اطلاعات در اینترنت

۲- تغییر محتوایی اطلاعات

۳- تغییر نشانی اطلاعات

۴- وجود اطلاعات غیر تخصصی؛ مثلا در برخی وبلاگ ها، که افراد نامتخصص آن را تدوین کرده اند معمولا دو شیوه در ارجاع به منابع الکترونیکی وجود دارد

(الف) ام.ال. ای.

(ب) ای.پی. ای

روش اول، تاریخ انتشار را در آخر مشخصات اثر می نویسند؛ اما روش دوم، آن را پس از نام و نام خانوادگی و نام نویسنده ذکر می کند. روش دوم رایج تر است و به اختصار به آن می پردازیم و به ترتیب مشخصاتی را که لازم است به تفکیک می آوریم.

- سایت های متعلق به سازمان ها یا نهادهای خاص

عنوان سایت، ذکر واژه «صفحه اصلی» (home page)، تاریخ انتشار یا آخرین ویرایش، نوع رسانه، نشانی دسترسی (url)، تاریخ مشاهده.

- استناد به مقاله های الکترونیکی مجله های چاپی:

نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، تاریخ انتشار، عنوان مقاله، نام مجله، دوره، شماره، شماره صفحه، نوع رسانه، نشانی دسترسی (url)، تاریخ مشاهده.

- مقاله های در دسترس از طریق سایت ها یا صفحات خانگی

نام خانوادگی و نام نویسنده، تاریخ انتشار، عنوان مقاله، نام سایت یا صفحه خانگی، نوع رسانه، نشانی دسترسی (url)، تاریخ مشاهده



- استناد به پایگاه اطلاعاتی

نام پایگاه اطلاعاتی، نوع پایگاه مانند پایگاه کتاب شناختی یا تمام متن، تاریخ انتشار یا آخرین ویرایش، نام شرکت یا سازمان تولید کننده، نوع رسانه، نشانی دسترسی (url)، تاریخ مشاهده

- استناد به مجلات الکترونیکی

در روش A.PA به روش زیر انجام می شود

بارلو، جان پی (۱۹۹۶)، «درخت یوشع می لرزد» در مجله core (روی خط اینترنت)، ج ۸، ش ۱، (۱۹۹۲)، مارس ۱۹۹۶، به نقل از

Corel.o8.g2:pup/zines/core-zine file:ptp.etex.Orgdirectory

### ترجیح روش های ارجاع

نویسنده باید روش ارجاع دهی و مستندسازی تحقیق خود را با آیین نامه مرکز و نهادی هماهنگ کند که پژوهش نامه یا مقاله خود را به آنجا تحویل می دهد. در عین حال به نظر می رسد که در مقاله علمی - پژوهشی، ارجاع درون متنی (به شیوه سوم)، و در کتاب و پایان نامه، پانویشت مناسب تر است. مخاطب مقالات علمی - پژوهشی معمولاً خود، اهل فن و تخصص هستند و اشاره به منبع برای آنها کافی است. پایان نامه، به عنوان تجربه اول دانش پژوه، اقتضا می کند که نویسنده شیوه آسان تر را برگزیند و توضیحات لازم درباره چگونگی استفاده و استنباط خود از مطالب را در صورت لزوم به ارجاعات خود در پانویشت بیفزاید.

### منابع

- اسلام پور کریمی، حسن، خودآموز مقدمات پژوهش، تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه ها (سمت)، مرکز تحقیق و توسعه علوم انسانی، ۱۳۹۴
- خالقی، نرگس، اخلاق پژوهش و نگارش، تهران: کتابدار، ۱۳۹۰