

فاصله با لبه کاغذ حدود ۲/۵ سانتی متر



۱

۲

۳

۴

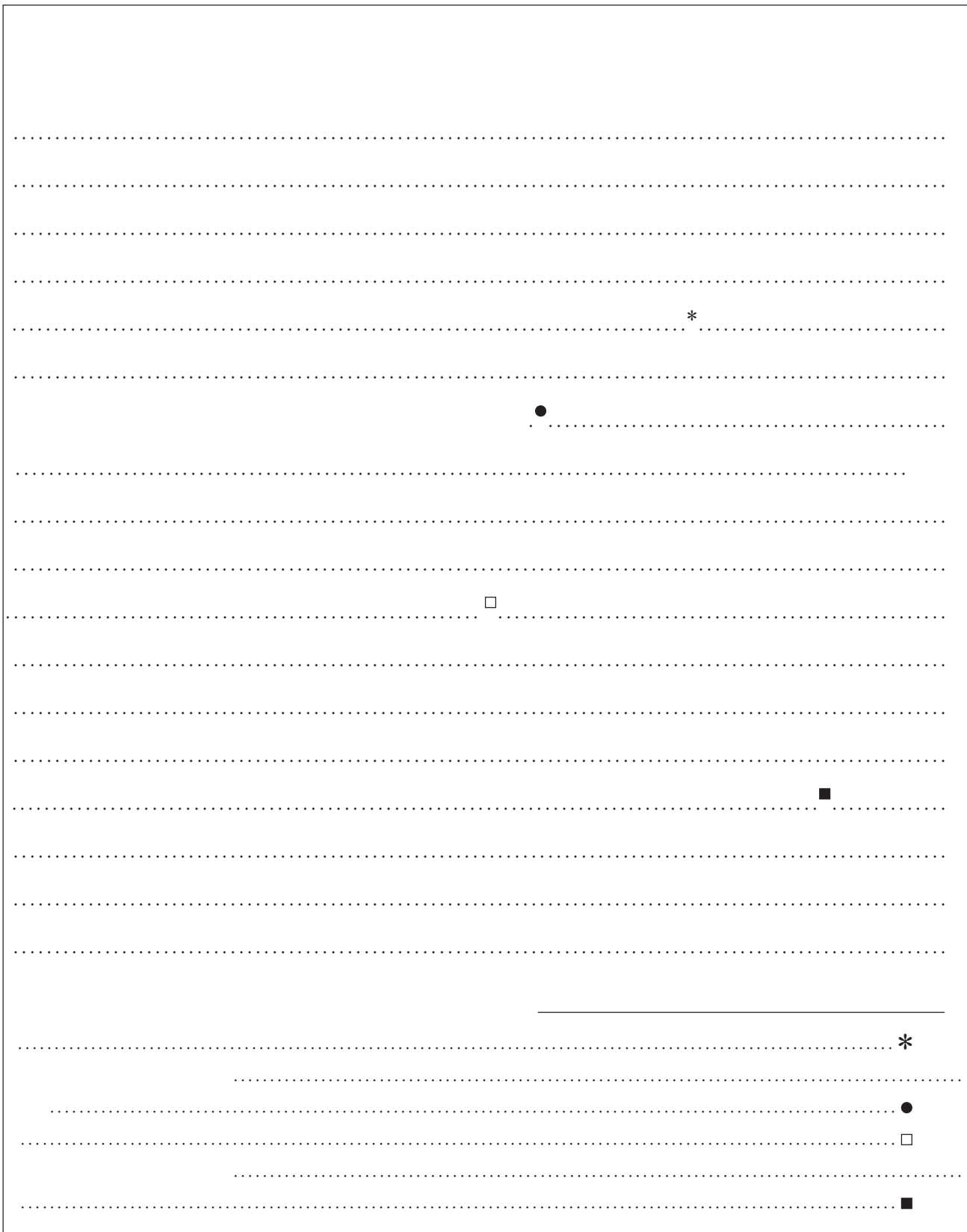
۱-

۲-

۳-

۴-

تصویر ۶۷: طرح فرضی برای ارجاعات مختلف به کمک ارقام یا اعداد.



تصویر ۶۸: طرح فرضی برای نشان دادن ارجاعات مختلف به کمک علائم نشانه‌ها.

پیوست ۲

راهنمای نقطه‌گذاری (سجاوندی) در نوشته‌های فارسی

مقصود از نقطه‌گذاری (سجاوندی)، به کار بردن علامتها و نشانه‌هایی است که خواندن و در نتیجه فهم درست مطالب یک نوشته را آسان می‌کند. نشانه‌های متداول در نوشتار فارسی از این قرار است :

ردیف	نام	علامت	بعضی موارد استفاده	مثال
۱	نقطه	.	– پایان جمله‌های کامل خبر یا انشایی – بعد از هر حرف که به‌عنوان علامت اختصاری است.	انقلاب اسلامی ایران در ۲۲ بهمن ماه ۱۳۵۷ پیروز شد. ه. ق. (هجری قمری)
۲	ویرگول	،	– میان عبارتها یا جمله‌های غیرمستقل – جایی که کلمه یا عبارتی برای توضیح، ضمن جمله یا عبارتی دیگر آورده می‌شود. – جایی که در مورد چند کلمه، اسناد واحدی داده می‌شود. – برای جدا کردن اجزای نشانی اشخاص یا منابع ...	پس از سالها مبارزه، بالاخره مردم ایران، بر رژیم ستم‌شاهی پیروز شده امام خمینی، رهبر فقید انقلاب، مردم فهم سخن می‌گفت فارابی، ابن‌سینا و خواجه نصیر از پیروان فلسفه مشاء بودند. تهران، خیابان شهید سپهبد قرنی، ساختمان مرکزی وزارت آموزش و پرورش
۳	نقطه – ویرگول	؛	– جدا کردن عبارتهای یک جمله طولانی که ظاهراً مستقل، ولی در معنی با یکدیگر مربوط می‌باشند. – بین جمله توضیحی و جمله قبلی به‌جای کلمات مانند، مثلاً و ... – بر شمردن و تفکیک اجزای مختلف وابسته به یک حکم کلی	مشک آن است که خود ببوید ؛ نه آن که عطار بگوید. امام خمینی پایان جنگ تحمیلی را پذیرفت ؛ قبول کردنی همچون نوشیدن شوکران نکات مهم انتخاب موضوع پژوهش عبارت است از : تخصص پژوهنده ؛ علاقه پژوهنده به موضوع ؛ بدیع بودن موضوع ؛ امکان پذیر بودن پژوهش او
۴	دونقطه	:	– قبل از نقل قول – قبل از تفضیل حکمی که به اختصار به آن اشاره شده است. – بر شمردن یا بیان اجزای یک چیز، – هنگام معنی کردن کلمه‌ها،	حضرت علی (ع) می‌فرماید : حکمت، گمشده مؤمن است. در آن سال تحول بزرگی در ایران رخ داد : سلطنت سقوط کرد و انقلاب پیروز شد. نظر دانش‌آموزان را به چند نکته جلب می‌کنم : دقت و پشتکار، حوصله و صرف وقت، تأمل و تدبیر، از جمله نیازهای فعالیت پژوهشی می‌باشند. خبره : متخصص ، صاحب نظر، فرهیخته

ردیف	نام	علامت	بعضی موارد استفاده	مثال
۵	علامت نقل قول یا گیومه	«...»	– برای مشخص کردن عین سخن یا نوشته کسی بکار می‌رود. – برای مشخص کردن واژه‌های تازه یا عامیانه یا مورد تأکید،	پیغمبر اکرم (ص) فرمود: «طلب علم بر هر مسلمانی واجب است.» واژه «پروسه» یک واژه خارجی است که به جای آن معادلهای دیگر مانند: «فرابند»، «فراگرد» و «چرخه» نیز بکار می‌رود.
۶	علامت سؤال	؟	– در پایان جمله‌های پرسشی مستقیم گذاشته می‌شود. – برای نشان دادن تردید، ریشخند و استهزا، در داخل پرانتز می‌آید. – بعد از هر عبارتی که جای جمله پرسشی را بگیرد.	آیا موضوع مقاله خود را انتخاب کردید؟ امریکا، ایران را تهدید به نابودی (؟) کرده است. صدام با آنهمه جنایت چه چیز را می‌پسندد؟ صلح، یا جنگ؟
۷	علامت تعجب	!	– وقتی جمله حاوی یکی از حالات شدید عاطفی باشد. تعجب، تأکید، تحسین، تحقیر، تنفر، ترحم، استهزا، شک و تردید، امر و نهی، تهدید، حسرت، آرزو، درد و الم، دعا، ندا و	دریغ است ایران که ویران شود! آهسته! عجب آدم دورو و دورنگی است!
۸	پرانتز یا دو هلال	()	– برای عبارتهای توضیحی بکار می‌رود.	دو اثر گرانبهای سعدی (بوستان و گلستان) همچون دو گوهر تابان بر تارک ادب فارسی می‌درخشند.
۹	قلاب	[]	– افزوده‌ای که توسط مصحح یک متن ارائه می‌شود. – دستورهای اجرایی در نمایشنامه‌ها	عبودیت همه آفریده‌ها [را] سبب زمان است (التصفیه، ص ۱۲۵). حسن [با قیافه‌ای عصبانی]: من حاضرم ...
۱۰	خط فاصله	–	– برای مجزاً کردن جمله معترضه – در ابتدای جمله یا عبارت در متن مکالمات و نمایشنامه‌ها. – به جای «از»، «تا» و «به»، بین اعداد و تاریخ‌ها ... – برای پیوستن اجزای یک کلمه دو جزئی	مقاله تحصیلی – که در اصطلاح خارجی بی‌برگفته می‌شود – با صورت‌بندی جدیدی یک موضوع را بیان می‌کند. – سلام آقا. – سلام علیکم. حسن – من او را خواهم دید. حسین – سلام مرا به او برسان: – فروردین – خرداد ۱۳۴۳ (= از فروردین تا خرداد) فرهنگ ایرانی – اسلامی علامت نقطه – ویرگول (:): در فارسی کمتر متداول است.
۱۱	خط ممتد	—	– برای برجسته کردن کلمه یا عبارتی در نوشتار	بازگشت به فرهنگ خویش، چیزی است براساس احساس عمیق ارزش‌های معنوی و انسانی و روح استعداد خود ما.

ردیف	نام	علامت	بعضی موارد استفاده	مثال
			– در دست نوشته‌ها زیر عنوان کتابها در فهرست کتابشناسی خط کشیده می‌شود.	منصورنیا، حمید. آشنایی با مقدمات پژوهش علمی، ...
۱۲	سه نقطه	...	– به جای کلمات حذف شده، – در تصحیح نسخه‌های کهن، به جای افتادگی‌های متن – قطع مطلبی، چه در اول عبارت و چه آخر عبارت،	فقر، نادانی و بیکاری و ... از عوامل فساد جامعه است. آن مدت که شما را این جا مقام باشند و آن ... روز خواهد بود (تاریخ بیهقی، ص ۸۸۳). ... شایسته است محقق موضوع تحقیق را از قلمرو مورد علاقه خود انتخاب کند....
۱۳	ممیز	/	– برای جدا کردن تاریخهای هجری و میلادی یا شمسی و میلادی (سمت راست هجری یا شمسی و سمت چپ میلادی) – برای نشان دادن کلمه‌های معادل با اختلاف یک یا چند حرف سولاخ / سوراخ قلف / قفل بیران / ویران گوای / گواه	۱۷ رجب ۲۵/۷۰۳ فوریه ۱۳۰۴ سال ۹/۵۷۴ – ۱۱۷۸
۱۴	ایضاً یا علامت تکرار	°	– برای جلوگیری از تکرار عباراتی که در سطرهای متوالی تکرار می‌شوند.	حسن بدلاتی عضو گروه یک رحیم جدی " " " یوسف احمدی " " " ...
۱۵	ستاره	*	– برای ارجاع به پاورقی (وقتی در متن اعداد به منظور دیگری بکار برده شده‌اند)	... شهاب‌الدین سهروردی* از حکمای بزرگ اسلامی است.

..... ۱.....
 ۲.....
 ۳.....
 ۴.....
 ۵.....
 ۶.....
 ۷.....
 ۸.....
 ۹.....
 ۱۰.....
 ۱۱.....
 ۱۲.....
 ۱۳(؟).....

*** ۱۴

* ۱۴

- ۱- نقطه (.)، علامت پایان گرفتن یک جمله است.
- ۲- دو نقطه (:)، علامت شرح و تفصیل مطلب است.
- ۳- نقطه تعمیم (...)، علامت حذف برخی مطالب غیر لازم است.
- ۴- علامت مکث یا ویرگول (،)، نشانه درنگی کوتاه است در جملات فرعی ترجمه کامل.
- ۵- نشانه وقف یا نقطه ویرگول (؛)، نشانه آن است که جمله پایان گرفته لکن کامل نشده است.
- ۶- علامت پرسش (؟)، دال بر سؤال و پرسش است.
- ۷- علامت تعجب (!)، دال بر پایان گرفتن جمله ای است نمودار تعجب، تحسین، امر، تهدید و ...
- ۸- علامت نقل قول («،»)، نشانه نقل قول از دیگران و اهمیت نوشته.
- ۹- نشانه دو هلال ()، علامت معادل بودن مضمون داخل آن است به عبارت قبلی.
- ۱۰- علامت الحاق []، نشانه افزودگی کلمه یا کلمه هایی است بر متن نوشته.
- ۱۱- خط فاصله (-)، نشانه تفکیک و قطع مطلب است لکن به صورت جمله فرعی و معترضه.
- ۱۲- خط ممتد (—)، نشانه اهمیت مطالب است و جلب توجه بیشتر.
- ۱۳- علامت ابهام (؟)، دلیل ابهام و گنگی مطلب است.
- ۱۴- علامت التفات (***)، و ارجاع (*); نشانه اولی نمودار التفات از مطلبی است به مطلبی دیگر، و علامت دوم دال بر ارجاع است به زیر نویس نوشته.

تصویر ۶۹: طرح فرضی برای نشان دادن پاره ای نشانه ها مربوط به نقطه گذاری در متن نوشته.

پیوست ۳

برخی نشانه‌های اختصاری برای ویراستاری و تصحیح دست نوشته‌ها و نمونه‌های چاپی

نشانه	معنی و مفهوم نشانه	صورت نادرست جمله یا عبارت	صورت ویراستاری شده	صورت درست جمله یا عبارت پس از تصحیح
✓	جدا کردن، انفصال	بدانشکده میروم	بدانشکده میروم	بدانشکده میروم
∪	چسباندن، اتصال	به‌نرمی چنین گفت با ...	به‌نرمی چنین گفت با ...	به‌نرمی چنین گفت با ...
↕	تزدیک کردن، تزدیک بودن	آل بویه سلسله‌ای است که ...	آل بویه سلسله‌ای است که ...	آل بویه سلسله‌ای است که ...
⋮	دور کردن، دور شدن	آل بویه سلسله‌ای است که ...	آل بویه سلسله‌ای است که ...	آل بویه سلسله‌ای است که ...
↔	حذف فاصله	اصفهان شهری بزرگ است	اصفهان شهری بزرگ است	اصفهان شهری بزرگ است
×	افزودن علائم نقطه‌گذاری	دوره ۱ ش ۲ ص ۴	دوره ۱ ش ۲ ص ۴	دوره ۱ ش ۲ ص ۴
×	افزودن کلمه یا جمله و عبارتی	مولانا جلال‌الدین رومی	مولانا جلال‌الدین محمد رومی	مولانا جلال‌الدین محمد رومی
↪	جابه‌جا کردن	اصل آن است در کتابخانه آستان قدس	اصل آن است در کتابخانه آستان قدس	اصل آن است در کتابخانه آستان قدس.
↪	اتصال و ادامه مطلب	به دانشکده آمد	به دانشکده آمد	به دانشکده آمد و سپس راهی کلاس درس شد

پیوست ۴

راهنمای نوشتن تاریخ تولد و وفات

- در مورد تاریخ زندگانی افراد، ابتدا از سمت راست تاریخ تولد و پس از خط فاصله، سال وفات می‌آید. مانند:
- ناصر خسرو قبادیانی (۳۹۴–۴۸۱ هـ. ق.)
 - مهدی باکری (۱۳۳۳–۱۳۶۳ هـ. ش.)
 - بتهوون (۱۷۷۰–۱۸۲۷ م.)
 - فیثاغورس (۵۸۳–۵۷۲ ق. م.)
 - در متنهای لاتین تاریخ از سمت چپ نوشته می‌شود:
 - متن لاتین: Albert Einstein (1879 – 1955)
 - متن فارسی:
 - اینشتین (۱۸۷۹–۱۹۵۵ م.)

پیوست ۵

برخی نشانه‌های اختصاری در نوشته‌های فارسی، عربی و لاتین

۲– لاتین

۱– فارسی و عربی

علامت	معنی و مفهوم
C.f.	رجوع کنید، نگاه کنید
op.cit	همان کتاب، همان مأخذ
Vol	جلد
ibid.	همان مورد (در مورد غیر اشخاص)
idem.	همو (در مورد اشخاص)
r.v.	روی صفحه – پشت صفحه
Loc.Cit	همان جا، همان صفحه
ms.	نسخه خطی
pp.	صفحات
ed.	چاپ – گردآوری
p	صفحه
trans	ترجمه – مترجم
n.d.	بی تاریخ

علامت	معنی و مفهوم
ش	شماره
ص	صفحه
(ص)	صلی الله علیه وآله وسلم
(ع)	علیه السلام
(عج)	عجل الله تعالی فرجه
هـ. ق.	هجری قمری
هـ. ش.	هجری شمسی
صح	صحیح
الخ	تا آخر. الی آخر
ره	رحمة الله علیه
رض	رضی الله عنه
أنا	أَخْبَرَنَا
انبا	أَبْنَانَا
ثنا	حَدَّثَنَا

علامت	معنی و مفهوم
رک :	رجوع کنید، نگاه کنید
←	نشانه ارجاع
ج	جلد یا دفتر
کذا	چنین است در اصل متن
ایضاً	همانند آن، همچنین است.
=	مساوی و معادل
+	افزوده
–	ماده اصلی (در فرهنگ نامه‌ها و واژه‌نامه‌ها)
م	نشانه مترجم
ق. ش. م	سال قمری، شمسی، میلادی
پ. ر	پشت برگ – روی برگ (در نسخه‌های خطی)
چ	چاپ

پیوست ۶

برگ ارزیابی گزارش / مقاله علمی دانش آموز - درس مقدمات پژوهش علمی
نام و نام خانوادگی دانش آموز

ارزش با اعمال ضریب اهمیت i.v	سطح ارزشها					ضریب اهمیت i	خصیصه مورد ارزیابی	موضوع	ردیف
	عالی ۴	خوب ۳	اهمیت ۲	ضعیف ۱	فاقد ارزش ۰				
						۱	اطلاعات کافی به طرز درستی نوشته شده باشد	نوشته های روی جلد / صفحه عنوان	۱
						۱/۵	نتایج پژوهش به طور روشن و کاملاً فشرده ارائه شده باشد.	چکیده	۲
						۰/۵	ارتباط به گزارش داشته باشد	دیباچه (تقریظ)	۳
						۱	هدف نویسنده و ساختار گزارش معلوم شده باشد	پیش گفتار	۴
						۰/۵	به افراد و مؤسسات کمک دهنده در تهیه گزارش اشاره شده باشد	اعتذار و سپاسگزاری	۵
						۱	اصول تنظیم فهرست رعایت شده باشد	فهرست مطالب	۶
						۱	اصول تنظیم فهرست رعایت شده باشد	فهرست جداول	۷
						۱	اصول تنظیم فهرست رعایت شده باشد	فهرست تصاویر و اشکال	۸
						۱	گونه مشخصی از ماده بندی در تمامی گزارش رعایت شده باشد	ماده بندی	۹
						۳	اصول نقل قول مستقیم و غیرمستقیم رعایت شده باشد	نقل قول	۱۰
						۲	ارجاعات کتاب شناسی و توضیحی به طرز صحیح در متن علامت گذاری و در پاورقی درج شده باشد	پاورقی / ارجاعات پایان گزارش	۱۱
						۲	از منابع متعدد برای تهیه گزارش استفاده شده باشد	تنوع منابع	۱۲
						۲	فهرست کتاب شناسی با رعایت موازن کتابداری در پایان گزارش آمده باشد	فهرست کتاب شناسی / منابع - مأخذ	۱۳
						۱	پیوستهای ضروری در پایان گزارش آمده باشد	پیوست	۱۴

ارزش با اعمال ضریب اهمیت i.v	سطح ارزشها					ضریب اهمیت	خصیصه مورد ارزیابی	موضوع	ردیف
	عالی ۴	خوب ۳	متوسط ۲	ضعیف ۱	فاقد ارزش ۰				
						۱	فهرست اعلام با رعایت موازین تنظیم شده باشد	فهرست اعلام	۱۵
						۱	متن گزارش با جملات و ساده و رعایت اصول نگارش تنظیم شده باشد	روائی مطلب از نظر فهم خواننده	۱۶
						۱/۵	مطلب اضافی در گزارش نباشد. مطالب کشدار نوشته نشده باشند	مفید و کم نویسی متن	۱۷
						۱	اصول سجاوندی / نقطه گذاری رعایت شده باشد	رعایت اصول سجاوندی / نقطه گذاری	۱۸
						۲	مطالب گزارش در موضوع مورد پژوهش کامل باشد	گویایی علمی مطالب	۱۹
V	حاصل جمع ارزش با اعمال ضریب اهمیت :					I	مجموع ضرایب مواد ارزیابی شده :	نمره گزارش x : به عدد : به حروف :	
نحوه محاسبه نمره : حاصل ضرب ارزش هر ماده در ضریب همان ماده، بخش بر مجموع ضرایب اهمیت مواد ارزیابی شده								تأیید دبیر : نام و نام خانوادگی و امضاء :	
$x = \frac{V \times 5}{I} = \frac{\quad \times 5}{\quad} =$									

پیوست ۷

نمونه‌ای از سؤالات امتحانی درس «آشنایی با مقدمات پژوهش علمی»

۱. با بیان مثالی منظور از جنبه تراکمی علم را توضیح دهید. (۱۰ نمره)
۲. «روش علمی امری است نظامدار»، درباره ویژگی نظامدار بودن روش علمی توضیح دهید. (۸ نمره)
۳. ضرورت‌های «نوشتن» در جریان فعالیتهای علمی را بنویسید. (۶ نمره)
۴. سه نوع از انواع گزارشها را با ذکر نام، تعریف کنید. (۶ نمره)
۵. منظور از طرح گزارش چیست؟ (۵ نمره)
۶. شناسه را در کتابداری تعریف کنید. (۲ نمره)
۷. پاورقی چیست؟ و به چه منظورهایی تنظیم می‌شود؟ (۴ نمره)
۸. با توجه به مطلب «قسمت ۱» صفحه پیوست سؤالات، یک نقل قول مستقیم را تنظیم کرده و نحوه استناد آن را در پاورقی بنویسید. (۱۰ نمره)
۹. با توجه به مشخصات یک کتاب که در «قسمت ۲» صفحه پیوست سؤالات درج شده است. فهرست کتابشناسی کتاب مذکور را به روش صحیح تنظیم کنید. (۸ نمره)
۱۰. با توجه به برگه کتاب چاپ شده در «قسمت ۳» صفحه پیوست سؤالات، دو نوع فهرست و انواع شناسه‌های برگه مذکور را بیان کنید. (۱۰ نمره)
۱۱. استفاده از کتابخانه چه فوایدی دارد؟ (۸ نمره)
۱۲. کتاب مرجع را تعریف کرده و انواع کتابهای مرجع را نام ببرید. (۸ نمره)
۱۳. نظام طبقه‌بندی کتاب به روش دیویی را شرح دهید. (۱۰ نمره)
۱۴. شماره بازیابی چیست؟ و در چه قسمتهایی نوشته می‌شود؟ (۵ نمره)

تکنولوژی و فرهنگ

آرنولد بیسی

ترجمه بهرام شالگونی

چاپ اول ۱۳۶۷، شماره نشر ۱۲۵

چاپ دوم اسفند ۱۳۷۴، ۲۰۳۰ نسخه، چاپ سعدی

کلیه حقوق برای نشر مرکز محفوظ است.

نشر مرکز، تهران، خیابان دکتر فاطمی، خیابان رهی معیری،

شماره ۳۴

کد پستی ۱۴۱۴۶

شابک: ۹۶۴-۳۰۵-۱۱۹-۶ - ISBN:964-305-119-6

(قسمت ۱)

فیزیک پایه / جلد اول، مکانیک

مؤلف: فرانک. ج. بلت

مترجم: مهران اخباریفر

ویراستاران: بهرام معلمی، بهمن سلطانی

ناشر: مؤسسه انتشارات فاطمی

چاپ اول، پاییز ۱۳۷۴

شابک X-۰۰۰-۳۱۸-۹۶۴ (دوره)

ISBN 964-318-000-x (Set)

طرح جلد: آتلیه انتشارات فاطمی

آماده سازی پیش از چاپ: تولید انتشارات فاطمی

لیتوگرافی: نصر

چاپ و صحافی: چاپخانه مرتضی

تیراژ: ۴۰۰۰ نسخه

کلیه حقوق برای مؤسسه انتشارات فاطمی محفوظ است.

تهران، کدپستی ۱۴۱۴۶- خیابان دکتر فاطمی، شماره ۱۵۹

تلفن: ۰۶۵۱۴۲۲-۶۵۴۷۷۰ فاکس: ۸۸۶۶۲۵۸

این کتاب با استفاده از کاغذ حمایتی وزارت فرهنگ و ارشاد

اسلامی منتشر شده است.

(قسمت ۲)

۶۵۷

ر ۷۱۶

رمضانی، حسین

اصول حسابداری ۳ / مؤلفان: حسین رمضانی، نسرتین فریور. - تهران:

شرکت چاپ و نشر ایران، ۱۳۷۴

ص.، جدول. - (آموزش فنی حرفه‌ای: گروه تحصیلی اداری - مالی):

زمینه خدمات: رشته حسابداری بازرگانی).

متون درسی نظام جدید آموزش متوسطه وزارت آموزش و پرورش

۱. حسابداری - راهنمای آموزشی. الف. فریور، نسرتین. ب. ایران.

وزارت آموزش و پرورش. ج. شرکت چاپ و نشر ایران. د. عنوان ه. فروست.

۱۳۷۴ الف ۷۱۶ ر ۶۵۷

۴۰۰۱

(قسمت ۳)

تحقیقات و برنامه‌ریزی آموزش متوسطه

پیوست ۸

فهرست مطالب «تفصیلی»

۶	– خودآزمایی و تمرین	الف	فهرست مطالب
		ب	پیشگفتار
۷	بحث دوم: منشأ دانش	ت	سخنی با همکار محترم
۷	– چند پرسش	ج	روشن ارزیابی و نمره‌گذاری
۸	– شناخت‌شناسی	ج	اهداف آموزشی صریح این درس
۸	– دیدگاه‌های شناخت‌شناسی		
۸	۱- امکان شناخت	۱	فصل یکم: علم و روشن علمی شناخت
۸	– خلقت طبیعی انسان	۲	بحث یکم: تعریف دانش
۹	– شرایط شناخت	۲	– انسان دانش‌آموز
		۳	– موضوعات دانش
۹	۲- روشن شناخت	۳	– ضرورت کسب دانش
۹	۲-۱- روشهای نخستین شناخت	۳	– اصلاح و اعتلای دانش
۹	۱-۱-۲- وحی	۳	– انتقال دانش
۹	قرآن	۳	– طبقه‌بندی دانش
۱۱	۲-۱-۲- شناخت به واسطه ابزارهای طبیعی	۴	– تعریف طبقه‌بندی
۱۲	۲-۱-۳- سایر روشهای شناخت	۵	– فرعی شدن تقسیمات دانش
۱۳	۲-۱-۴- امکانات و قابلیت‌های انسان	۵	– علم
۱۳	۲-۱-۴-۱- حواس	۶	– خلاصه بحث

۲۵	– کشف روابط بین پدیده‌ها	۱۷	۲-۱-۴-۲- عقل
۲۵	– ساختن نظریه	۱۷	۲-۱-۴-۳- دل
۲۵	– تبیین	۱۸	۲-۲- روشهای دوّمین شناخت
۲۶	– پیش‌بینی	۱۸	– منابع اطلاعاتی
		۱۸	– دانش عمومی
۲۶	۲- جنبه‌های بررسی ارزش علم	۱۸	– خبرگان
۲۶	۲-۱- علم خوب است یا بد؟	۱۸	– روش شناخت علمی
۲۶	– توجه عمومی به علم	۱۸	– خلاصه بحث
۲۶	– علم‌زدگی	۱۹	– خودآزمایی و تمرین
۲۷	– وازدگی از علم		
۲۷	۲-۲- علم صحیح است یا خطا؟	۲۰	بحث سوم: تعریف علم
۲۸	– نظر ایده‌الیستها	۲۰	۱- ویژگیهای علم
۲۸	– نظر رئالیستها	۲۰	– سازمان یافتگی
۲۸	– حقیقت ملاک صحت علم	۲۰	– روش کسب دانش
۲۸	– ملاک مطابقت با واقع	۲۰	– نسبی بودن
۲۸	– ملاک توافق	۲۰	– تجربی بودن
۲۸	۲-۳- انگیزه دانشمندان در تلاش علمی	۲۱	– نظری بودن
۲۹	۲-۴- علم، فلسفه و دین	۲۱	– عینیت
۲۹	– محدوده روشنگری علم	۲۱	– اندازه‌گیری
۲۹	– کل‌گرایی فلسفه		
۲۹	– ایمان‌پروری دین	۲۱	۲- طبقه‌بندی علوم
	– تمایز علم، فلسفه و دین از نظر محدوده	۲۱	۲-۱- نظر افلاطون
۲۹	روشنگری و روش شناخت	۲۲	۲-۲- نظر ارسطو
۳۰	– خلاصه بحث	۲۲	۲-۳- نظر اگوست کنت
۳۰	– خودآزمایی و تمرین	۲۲	۲-۴- نظر دانشمندان معاصر
		۲۲	– تعریف منطوق
۳۱	بحث پنجم: روش علمی کسب دانش	۲۳	۲-۵- یک طبقه‌بندی دیگر
۳۱	۱- تعریف روش علمی	۲۳	– تعریف فلسفه
۳۱	– تنظیم مسأله	۲۴	– خلاصه بحث
۳۲	– تجربه مقدماتی	۲۴	– خودآزمایی و تمرین
۳۲	– تدوین فرضیه		
۳۲	– ویژگیهای فرضیه	۲۵	بحث چهارم: ارزش علم
۳۳	– تعریف عملیاتی متغیرها	۲۵	۱- وظایف علم
۳۳	– انواع فرضیه	۲۵	– مفید بودن

۴۴	الف - کتابهای مرجع اصلی	۳۳	- تجربه وسیع برای واری فرضیه
۴۴	۱- فرهنگها	۳۳	- مشاهده
۴۴	۲- دائرةالمعارفها	۳۳	- آزمایش
۴۴	۳- راهنماها، نشان نامهها	۳۳	- تجزیه
۴۴	۴- سالنامهها	۳۳	- ترکیب
۴۴	۵- سرگذشت نامهها	۳۳	- اندازه گیری
۴۴	۶- دستورنامهها	۳۳	- تعریف
۴۴	۷- دستنامهها	۳۳	- آمارگیری
۴۴	۸- آمارها	۳۳	- مقایسه
۴۴	۹- اسناد دولتی	۳۳	- طبقه بندی
۴۴	۱۰- منابع جغرافیایی	۳۴	- قانون علمی
		۳۴	- تنظیم نظریه
۴۴	ب - کتابهای مرجع فرعی یا رابط		
۴۵	۱- کتاب شناسیها	۳۴	۲- ویژگیهای روش علمی
۴۵	۲- فهرستها	۳۴	- نظامدار بودن
۴۵	۳- چکیدهها	۳۴	- تجربی بودن
		۳۴	- تکرارپذیر بودن
۴۵	۲-۱-۳- مجلات		
۴۵	۱-۲-۱-۳- روزنامهها	۳۵	۳- مروری مجدد بر روش علمی پژوهش
۴۵	۲-۲-۱-۳- هفته نامهها	۳۵	۳-۱- تنظیم زمینه
۴۵	۳-۲-۱-۳- ماهنامه	۳۶	۳-۲- پیشینه دانش
۴۵	۴-۲-۱-۳- فصلنامهها	۳۶	۳-۳- بررسی و پژوهش
۴۵	۵-۲-۱-۳- ویژه نامهها	۳۶	۳-۴- برقراری ارتباط
		۳۷	- خلاصه بحث
۴۵	۳-۱-۳- جزوات	۳۷	- خودآزمایی و تمرین
۴۵	۲-۳- منابع غیرچاپی	۳۸	فصل دوم: آشنایی با منابع دومین شناخت
۴۵	۱-۳-۲- نسخه های خطی	۳۹	۱- دانش عمومی
۴۶	۲-۳-۲- اسناد ثبتی	۳۹	۲- خبرگان
۴۶	۱-۳-۲-۲- اسناد احوال	۴۰	۳- منابع اطلاعاتی
۴۶	۲-۳-۲-۲- اسناد املاک	۴۳	۳-۱- منابع چاپی
۴۶	۳-۳-۲-۲- اسناد اختراع	۴۳	۳-۱-۱- کتاب
۴۶	۴-۳-۲-۲- پیمان نامهها، قراردادها	۴۴	۳-۱-۱-۱- کتابهای مرجع

۶۴	۳-۱-۱-۱-۱ اجازه‌نامه	۴۶	۳-۳- منابع شنیداری، دیداری و رایانه‌ای
۶۴	۴-۱-۱-۱-۱ چکیده	۴۶	۳-۳-۱- منابع شنیداری
۶۴	۵-۱-۱-۱-۱ دیباچه	۴۶	۳-۳-۲- منابع دیداری
۶۴	۶-۱-۱-۱-۱ پیش‌گفتار	۴۷	۳-۳-۳- منابع رایانه‌ای
۶۴	۷-۱-۱-۱-۱ اعتذار و سپاسگزاری	۴۸	- خلاصه بحث
۶۴	۸-۱-۱-۱-۱ فهرست مطالب	۴۸	- خودآزمایی و تمرین
۶۴	۹-۱-۱-۱-۱ فهرست جدولها		
۶۵	۱۰-۱-۱-۱-۱ فهرست نمودارها و تصاویر	۴۹	فصل سوم: نوشتارهای علمی
			۱- نوشتار عاملی برای ارتباط و ذخیره‌سازی
۶۵	۲-۱-۱-۱ متن گزارش	۵۰	اطلاعات
۶۶	۱-۲-۱-۱ ماده‌بندی	۵۰	ذخیره‌سازی اطلاعات
۶۶	- روش عدد و حروف	۵۰	انتقال اطلاعات
۶۶	- روش اعداد اعشاری	۵۰	مزیت نوشتار
۶۶	- روش تقسیم عددی	۵۰	پیدایش نوشتار
۶۶	۳-۱-۱-۱ قسمت منابع	۵۰	۲- روشهای ذخیره‌سازی اطلاعات
۶۶	۱-۳-۱-۱ پیوستها	۵۱	رایانه
۶۷	۲-۳-۱-۱ فهرست منابع	۵۲	۳- اهمیت نوشتار
۶۷	- اصول تنظیم کتاب‌شناسی	۵۲	۴- انواع نوشتار از لحاظ نوع خط
۶۷	- روشهای مرتب کردن فهرست منابع	۵۲	۵- انواع نوشتارهای علمی از نظر قالب تنظیم
۶۹	۳-۳-۱-۱ سایر فهرستها	۵۴	مطالب
		۵۵	۱-۵- گزارش سفر، بازدید
۷۳	۲-۱-۱-۱ قسمتهای یک مقاله	۵۶	۲-۵- گزارش توجیهی
	۱-۲-۱-۱ طرح مقاله‌های کتابخانه‌ای، مقاله‌های	۵۶	۳-۵- مقاله «تحصیلی»
۷۳	تحصیلی	۵۶	۴-۵- گزارش و مقاله پژوهشی
۷۴	۲-۲-۱-۱ طرح مقاله‌های پژوهشی	۵۷	- خلاصه بحث
		۵۷	- خودآزمایی
۷۴	۲-۲- نقل قول	۵۸	- تمرین
۷۴	۱-۲- انواع نقل قول		
۷۴	۱-۱-۲- نقل قول مستقیم	۵۹	فصل چهارم: اصول تنظیم نوشتارهای علمی
۷۴	۱-۱-۲- مطالب کوتاه در حد چند جمله	۶۰	۱- طرح گزارش علمی
۷۵	۲-۱-۲- مطالب طولانی	۶۱	۱-۱- قسمتهای یک گزارش علمی
۷۵	۲-۲-۱-۲ نقل قول غیرمستقیم	۶۱	۱-۱-۱- قسمتهای مقدماتی
		۶۱	۱-۱-۱-۱- جلد
۷۵	۳- پاورقی نویسی (پانویسی)	۶۳	۲-۱-۱- صفحه عنوان

۸۵	۳-۳-۳-۴ شماره ویرایش	۷۶	۳-۱ پاورقی توضیحی
۸۶	۴-۳-۳-۴ وضعیت نشر	۷۶	۳-۲ پاورقی ارجاعی
۸۶	۵-۳-۳-۴ صفحه شمار	۷۷	- خودآزمایی و تمرین
۸۶	۶-۳-۳-۴ سلسله انتشارات (شماره فروست)	۷۸	فصل پنجم: آشنایی با روش استفاده از کتابخانه
۸۶	۷-۳-۳-۴ مترجم، نقاش، تصویرگر	۷۹	۱- پیدایش کتابخانه‌ها
۸۶	۸-۳-۳-۴ فهرست تحلیلی	۷۹	۲- انواع کتابخانه‌ها
۸۶	۹-۳-۳-۴ شناسه‌های دیگر	۷۹	۱-۲ کتابخانه آموزشی
۸۶	۱۰-۳-۳-۴ شماره بازیابی	۷۹	۲-۲ کتابخانه عمومی
۸۷	۴-۳-۳-۴ ابعاد و جنس برگه	۸۰	۲-۳ کتابخانه دانشگاهی
۸۷	۵-۳-۳-۴ روشهای چیدن برگه‌ها	۸۰	۲-۴ کتابخانه ملی
۸۸	۶-۳-۳-۴ آشنایی با برگه امانت و جیب کتاب	۸۰	۵-۲ کتابخانه ویژه
۸۸	۵- دریافت کتاب از کتابخانه	۸۰	۶-۲ کتابخانه شخصی
۹۰	- خودآزمایی و تمرین	۸۰	۳- فواید عمده استفاده از کتابخانه
۹۱	پیوستها	۸۱	۴- نظامهای طبقه‌بندی کتابها
۹۲	۱- الگوی تنظیم صفحات نوشتار	۸۱	۱-۴ نظام طبقه‌بندی کتابخانه‌های آموزشی
۹۷	۲- راهنمای نقطه‌گذاری	۸۱	۲-۴ نظام طبقه‌بندی کتابخانه‌های بزرگ
۱۰۱	۳- نشانه‌های اختصاری ویراستاری	۸۱	۱-۲-۴ نظام طبقه‌بندی دهدهی دیویی
۱۰۳	۴- راهنمای نوشتن تاریخ تولد و وفات	۸۲	۲-۲-۴ نظام طبقه‌بندی کنگره
۱۰۳	۵- برخی نشانه‌های اختصاری در نوشته‌ها	۸۴	۳-۴ کارتهای فهرست شده کتاب
۱۰۴	۶- برگ ارزیابی گزارش / مقاله علمی	۸۵	۱-۳-۴ فهرست توصیفی
۱۰۶	۷- نمونه‌ای از سوالات امتحانی	۸۵	۲-۳-۴ فهرست تحلیلی
۱۰۸	۸- فهرست مطالب تفصیلی	۸۵	۳-۳-۴ آشنایی با شناسه‌های برگه کتاب
۱۱۳	فهرست منابع	۸۵	۱-۳-۳-۴ نام‌خانوادگی مؤلف و نام کوچک مؤلف
		۸۵	۲-۳-۳-۴ عنوان کتاب

فهرست منابع

- ۱- آریان پور، امیرحسین، زمینه‌نامه‌شناسی، چاپ دهم، شرکت سهامی کتابهای جیبی، تهران، ۱۳۵۶.
- ۲- آریان پور، امیرحسین، پژوهش،
- ۳- بنی‌آدم، حسین [و دیگران]، اصول ساده‌ کتابداری، اداره‌ کل نگارش وزارت آموزش و پرورش، تهران، ۱۳۴۴.
- ۴- پژوهش‌های نوین اطلاع‌رسانی (مقالاتی درباره‌ کتابداری)، مترجمین فیروزه برومند... [و دیگران]، چاپ دوم، سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی، تهران ۱۳۷۳.
- ۵- برتیوم، فرانسوا؛ لامورو، آندره، مقدمه‌ تحقیق در روان‌شناسی (علوم انسانی)، ترجمه حمزه گنجی، چاپ اول، پناه‌افزار، تهران، ۱۳۷۳.
- ۶- تامپسون، جیمز، تاریخ اصول کتابداری، ترجمه محمود حقیقی، چاپ اول، مرکز نشر دانشگاهی، تهران، ۱۳۶۶.
- ۷- تعاونی، شیرین، وسایل و تجهیزات کتابخانه، چاپ سوم، کتابخانه ملی ایران، ۱۳۶۳.
- ۸- جعفری، محمدتقی، شناخت از دیدگاه علمی و از دیدگاه قرآن، چاپ اول، دفتر نشر فرهنگ اسلامی، تهران، ۱۳۶۰.
- ۹- چالمرز، آلن ف، چیستی علم، درآمدی بر مکاتب علم‌شناسی فلسفی، چاپ اول، شرکت انتشارات علمی و فرهنگی، تهران، ۱۳۷۴.
- ۱۰- چیمن، لیز، چگونه فهرست‌نویسی کنیم؟، ترجمه فیروزه برومند، ویرایش دوم، سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی، تهران، ۱۳۷۳.
- ۱۱- خدیوی، شهناز؛ طالبی‌نژاد، محمدرضا، شیوه‌ استفاده از کتابخانه و نوشتن مقالات تحقیقی، چاپ اول، جهاد دانشگاهی واحد اصفهان، اصفهان، ۱۳۷۴.
- ۱۲- دادبه، اصغر، کلیات فلسفه، چاپ هشتم، دانشگاه پیام‌نور، تهران، ۱۳۷۲.
- ۱۳- دلاور، علی، روش‌های تحقیق در روان‌شناسی و علوم تربیتی، چاپ پنجم، دانشگاه پیام‌نور، تهران، ۱۳۷۳.

- ۱۴- دیوئی، ملویل، طبقه‌بندی اعشاری دیوئی، ترجمه جانا علی اکبر، جلد ۱، چاپ اول، انتشارات دانشگاه تهران، تهران، ۱۳۴۸.
- ۱۵- رزمجو، حسین... [و دیگران]، فارسی و آیین نگارش، وزارت آموزش و پرورش، تهران، ۱۳۷۳.
- ۱۶- رنان، کالین. ۱، تاریخ علم کمبریج، ترجمه حسن افشار، چاپ دوم، نشر مرکز، تهران، ۱۳۷۱.
- ۱۷- روش ساده ذخیره و بازیابی اطلاعات در مراکز اسناد، چاپ سوم، وزارت فرهنگ و آموزش عالی، تهران، ۱۳۶۶.
- ۱۸- سروش، عبدالکریم، دانش‌وارزش،
- ۱۹- سلطانی، شیفته، خودآموز کتابداری، چاپ دوم، مرکز تهیه وسایل خدمات فنی کتابخانه، تهران، ۱۳۶۲.
- ۲۰- شاله، فلسین، تاریخ علم،
- ۲۱- شریعتمداری، علی، فلسفه (مسائل فلسفی، مکتب‌های فلسفی، مبانی علوم)، چاپ پنجم، دفتر نشر فرهنگ اسلامی، تهران، ۱۳۷۳.
- ۲۲- صداقت کیش، جمشید، گزارش نویسی، چاپ اول، چاپ خوشه، تهران، ۱۳۴۹.
- ۲۳- طالب، مهدی، چگونگی انجام مطالعات اجتماعی، چاپ اول، مؤسسه انتشارات امیرکبیر، تهران، ۱۳۶۹.
- ۲۴- طباطبائی، سید محمدحسین، اصول فلسفه و روش رئالیسم، جلد ۱، انتشارات صدرا، قم.
- ۲۵- طوسی، بهرام، هنر نوشتن و مهارت‌های مقاله‌نویسی، چاپ پنجم، نشر و کتاب فرخ، تهران، ۱۳۶۵.
- ۲۶- کومار، کریشن، سازمان کتابخانه، ترجمه مریم امینی سعادت، چاپ اول، سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی، تهران، ۱۳۷۳.
- ۲۷- گاور، آلبرتین، تاریخ خط، مترجمین عباس مخبر... [و دیگران]، چاپ اول، نشر مرکز، تهران، ۱۳۶۷.
- ۲۸- لنکستر، ف. ویلفرد، کتابخانه‌ها و کتابداران در عصر الکترونیک، ترجمه اسدالله آزاد، چاپ اول، معاونت فرهنگی آستان قدس رضوی، مشهد، ۱۳۶۶.
- ۲۹- مرادی، نورالله، روش استفاده از کتابخانه، چاپ دوم، کتابخانه ملی ایران، تهران، ۱۳۶۳.
- ۳۰- مرکز خدمات کتابداری، خدمات فنی، چاپ پنجم، مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، تهران، ۱۳۵۷.
- ۳۱- مرکز خدمات کتابداری، کتابخانه آموزشی، چاپ دوم، مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، تهران، ۱۳۵۵.
- ۳۲- نادری، عزت‌الله، سیف‌زاقی، مریم، روش‌های تحقیق و چگونگی ارزشیابی آن در علوم انسانی، چاپ دوم، دفتر تحقیقات و انتشارات بدر، تهران، ۱۳۶۹.
- ۳۳- هاجینگز، ف - جی - ب، کلیات کتابداری، ترجمه فخری ناظمی، مرکز خدمات کتابداری، تهران، ۱۳۵۹.
- ۳۴- یونسکو، اصول نمایه‌سازی، چاپ دوم، وزارت فرهنگ و آموزش عالی، تهران، ۱۳۶۴.

