

۱-۲-۱- قسمتهای یک مقاله: تفاوت یک گزارش با مقاله در نحوه تنظیم مطالب و هدف استفاده از آنهاست. به طوری که گفته شد گزارش، شرح تفصیلی مراحل یک پژوهش علمی است. مقاله، مطالبی اجمالی است که با استفاده از گزارش برای انتشار در مجلات علمی آماده می‌شود.

در مقاله، قسمتهای نخستین یک گزارش و بخش پیوستها و فهرستهای اضافی وجود ندارد. البته آنچه دانش‌آموزان و دانشجویان در حین تحصیل برای معلمان و استادان خود تهیه می‌کنند چارچوب مقاله را دارد. اما یک رساله برای اخذ درجه کارشناسی ارشد و دکتری، یک گزارش کامل است و به دلیل مفصل بودن نمی‌توان آن را در مجلات به چاپ رساند بلکه باید گزارش مذکور را به صورت یک مقاله تنظیم و منتشر نمود.

اتفاق نظر کلی روی قسمتهای اصلی یک مقاله وجود ندارد؛ اما با توجه به طرح اغلب مقالاتی که در مجلات مختلف چاپ می‌شوند دو طرح قابل تشخیص است: طرح اول برای مقاله‌هایی که با استفاده از مطالعات کتابخانه‌ای به آرایه اطلاعات جامعی از آرا و نظریات و توضیحات درباره یک موضوع می‌پردازند. در واقع در این نوع مقاله‌ها، دانش بشری در موضوع معین با صورت‌بندی جدیدی تنظیم و آرایه می‌شود. طرح دوم مربوط به مقاله‌هایی است که به استناد یک پژوهش علمی تهیه می‌شوند.

۱-۲-۱- طرح مقاله‌های کتابخانه‌ای، مقاله‌های تحصیلی: در این مقاله‌ها هدف نویسنده تنظیم آرا و نظریات گوناگون و توضیح پدیده‌های علمی و احیاناً نتیجه‌گیری می‌باشد. لذا طرح مقاله، متناسب موضوع توسط نویسنده تنظیم می‌شود.

قسمتهای مختلف چند مقاله چاپ شده در زیر نشان داده شده است.

مثال ۱:

عنوان: تکنولوژی و پیامدهای زیست‌محیطی آن

نویسنده: دکتر محمد بهزاد

چاپ شده در: نشریه گنجینه، سال سوم، شماره سوم،

مرداد و شهریور ۱۳۷۲

طرح گزارش:

پیش‌گفتار: معرفی موضوع (شامل: مفهوم تکنولوژی،

مفهوم توسعه علمی و ارتباط آن دو، شرح مختصری درباره زیست‌کره

(Biosphere)، سفینه‌های فضایی سرنشین دار و سفینه فضایی زمین.

— عوامل بحران‌زای جدید (کلرفلوئوروکربن،

اکسید نیتروژن، متان، اثر گرم‌خانه‌ای)

کلرفلوئوروکربن ($C_2Cl_2F_4$)

اکسید نیتروژن ($NxOy$)

متان (CH_4)

دی‌اکسیدکربن (CO_2)

— بروز پدیده گرمخانه

— اثرات پدیده گرمخانه

مثال ۲:

عنوان: الفباهای دو نشانه‌ای

نویسنده: عبدالحسین مصحفی

چاپ شده در: مجله دانشمند، سال سی‌ام، شماره ۳۴۶،

مرداد ماه ۱۳۷۱

طرح گزارش:

— مقدمه

— الفبای مورس

— کامپیوتر، سرآغازی جدید

— عدد نویسی به پایه دو

— عددنویسی به روشهای B C N

— به کد درآوردن کاراکترها

— کدگذاری هالی‌رایت

— کدگذاری به روشهای B C N

— بیت‌های با اثر و بیت‌های بی‌اثر

— کدهای پنج‌بیتی

— کدهای شش‌بیتی

— کدهای هفت‌بیتی

— کدهای هشت‌بیتی

— کدگذاری الفبای فارسی

مثال ۳:

عنوان: تعریق دریچه اطمینان بدن

ترجمه: فیروزه دیلمقانی

چاپ شده در: مجله دانشمند، سال سی‌ام، شماره ۳۴۸،

سال ۱۳۷۱

طرح مقاله :

– مقدمه

– چهار شیوه برای کاهش حرارت

– رسانش گرما

– انتقال گرما

– تابش

– تبخیر

– غلظت نمک بستگی به میزان تعریق دارد

– اسرار عرق سرد

۲-۲-۱- طرح مقاله‌های پژوهشی: طرح مقاله‌های

پژوهشی مانند گزارشهای پژوهشی از مراحل پژوهش علمی تبعیت

می‌کند. عناوین این طرح که در اغلب مقاله‌های منتشر شده رعایت

شده است عبارت‌اند از :

۱- عنوان مقاله و پدیدآور

۲- خلاصه

۳- مقدمه

۱-۳- مطالعه منابع مربوط به موضوع تحقیق

۲-۳- بیان اهداف و فرضیه

۴- روش اجرای پژوهش

۱-۴- آزمودنیها

۲-۴- طرح پژوهش

۳-۴- ابزار اندازه‌گیری

۴-۴- روش جمع‌آوری اطلاعات

۵- نتایج

۶- بحث درباره نتایج

۷- منابع

چون دانش‌آموزان (پژوهندگان جوان) کمتر به این نوع

تجربه پژوهشی خواهند پرداخت بنابراین از توضیح جزئیات

قسمتهای بالا خودداری می‌کنیم.

۲- نقل قول

نقل قول به آوردن کلمه به کلمه یا مضمون گفته یا نوشته

اشخاص در یک گزارش گفته می‌شود.

هر پژوهنده‌ای در جریان یک پژوهش یا تهیه یک مقاله منابع

کتابخانه‌ای متعددی را مطالعه می‌کند و مورد استفاده قرار می‌دهد.

مطالب کتابها، گزارشها، جزوات، نشریات از مهمترین ذخایر

دانش بشری هستند که پژوهندگان، برای آگاهی از آرا و نظریات

سایرین و پیش‌گیری از فعالیتهای تکراری می‌باید آنها را مطالعه

کنند. بنابراین استفاده از نوشته‌های دیگران به دلایل زیر، یک

امر مطلوب است :

– مطالعه آثار پیشین، ابزار درک روشهای پژوهشی سایر

اندیشمندان می‌شود و علل موفقیت و عدم موفقیت سایر

اندیشمندان را مشخص می‌کند.

– جمع‌بندی آرای دیگران، باعث درک فرایند فرضیه‌ها،

قانونها و نظریه‌ها می‌شود.

– جمع‌آوری عناوین مطالب مربوط به یک حوزه پژوهشی

باعث تسهیل مطالعات علاقه‌مندان در آن حوزه می‌شود.

آنچه حایز اهمیت است رعایت اصول انسانی به هنگام

استفاده از محتویات نوشتارهای دیگران در گزارشهای جدید

است؛ به طوری که حقوق نویسندگان آنها کاملاً محفوظ باشد.

بنابراین باید دقت کافی کرد تا اگر مطلبی را از کتابی یا گزارشی

در نوشته خود می‌آوریم آن را به روشی که شرح داده خواهد شد

مشخص نماییم. بسیاری معتقدند که مشخص نکردن استفاده از

مطالب دیگران یک نوع سرقت است.

۱-۲- انواع نقل قول: معمولاً استفاده از منابع به دو

صورت عملی می‌شود: در حالت اول مطلبی را مستقیماً از یک

منبع در گزارش خود می‌نویسیم که به آن «نقل قول مستقیم»

می‌گوییم. در حالت دوم، عین مطالب، مورد استفاده قرار نمی‌گیرد

بلکه با تغییراتی، در گزارش گنجانده می‌شود. این نوع از استفاده

را نقل قول غیرمستقیم می‌گویند.

۱-۱-۲- نقل قول مستقیم: وقتی گفته یا نوشته فردی را

کلمه به کلمه و بدون تغییر در نوشته خود می‌آوریم نقل قول مستقیم

انجام داده‌ایم. نقل قول مستقیم به دو روش انجام می‌شود :

۱-۱-۲- مطالب کوتاه در حد چند جمله: در این

صورت قبل از آوردن نقل قول، با ذکر نام گوینده یا نویسنده آن،

متن قول را داخل گیومه «» قرار می‌دهیم. در پایان گیومه،

شماره‌ای درج می‌کنیم و توضیحات کتاب‌شناسی را در پاورقی،

تحت همان شماره قید می‌کنیم.

از خطابه گنجی به دست آوردیم که بخشیدن از آن چیزی جز گسترش و فزونی بر آن نمی افزاید، و یکصد فصل از مواظ علی بن ابی طالب را حفظ کردم و چون محققین ابی محسن به معاویه گفت از پیش کند زیباترین شخص به نزد تو آمده ام، بدو گفت: وای بر تو چگونه کد زیباترین کس است، به خدا قسم فصاحت را او به قریش آموخت و همین کتابی که ما شرح کرده ایم دلالت بر آن دارد که در فصاحت هیچ همسنی ندارد و در میدان بلاغت کسی را یارای مسابقه دادن با او نیست. برای درک میزان فصاحت و بلاغت او همین بس که از هیچیک از فصاحتی اصحاب یک دهم یا یک بیستم آنچه از وی تدوین شده گردآوری و نقل نگردیده است.^۲

عَلَمَهُ شَمْسُ الدِّينِ حَنْفَى مَشْهُورٌ بِسَبْطِ بْنِ الْجَوْزِيِّ مِی گوید.

«علی کلماتی را به زبان می آورد که سرشار از عصمت است، با میزان حکمت سخن می گفت و خدا با این کلام مهابت و شکوهی بر او افکنده است. این کلمات به گوش هر کس برسد او را به شگفتی و حیرت دچار می سازد، خدا در سخن گفتن نعمتی به وی ارزانی داشته است که توانسته حلاوت و ملاحات را یکجا گرد آورد، و سحر بیان و زیبایی فصاحت را با هم درآیزد، نه می توان کلمه ای از آن انداخت و نه با حجت و دلیلی با آن مسابقه داد. سخنگویان را به ناتوانی می اندازد و گوی سبقت از همه مسابقه دهندگان می یابد.»^۳

محمد بن طلحة شافعی می گوید:

«فصاحت به وی منسوب است، بلاغت از وجود او سرچشمه می گیرد، و براعت از کلام او مستفاد می شود، و علم معانی و بیان غریزه ای است در وجود او.»^۴

علی الجندی رئیس دانشکده علوم دانشگاه قاهره در مقدمه کتاب «علی بن ابی طالب، شعره و حکمه» درباره تثر علی می گوید: «نوعی خاص از آهنگ موسیقی که بر اعماق احساسات پنجه می افکند در این سخنان هست، از نظر سجع، چنان منظوم است

که می توان آن را «شعر منشور» نامید.»

طه حسین در کتاب «علی و بنوه» پس از ذکر جمله ای از امام در جواب شخصی که فریفته ی شخصیت ها شده بود می گوید:

«من پس از وحی و سخن خدا، جوابی بر جلالتر و شیواتر از این جواب ندیده و نمی شناسم.»
شکیب ارسلان ملقب به امیرالبیان، از نویسندگان زبردست عرب معاصر، در پاسخ شخصی که او را با امام در سخنوری مقایسه کرده بوده است با ناراحتی می گوید: «من کجا و علی بن ابی طالب کجا! من بند کفش علی هم به حساب نمی آم!»^۵

شیخ محمد عبده، در مقدمه ای که بر نهج البلاغه نوشته است، ضمن وصف آن کتاب عظیم می گوید:

«و در میان دانشمندان و ادبای این زبان [عربی] کسی نیست که نگوید: کلام امام علی بن ابی طالب پس از کلام خدای متعال و پیغمبرش (ص) شریفترین و برترین سخن و سرشارترین کلام از لحاظ مواد و دارای بهترین شیوه است و بیشترین معانی و محتوای باجلال و شکوه را در بر دارد.»^۶

پاورقی ها

۱- البیان و التبین ج ۱ ص ۸۳

۲- سیری در نهج البلاغه تألیف مرتضی مطهری.

۳- مروج الذهب ج ۲ ص ۴۱۹ چاپ دارالاندلس بیروت ۱۹۷۳.

۴- شرح ابن ابی الحدید ص ۸ ج ۱ چاپ مصر.

۵- تذکره ی ابن جوزی ص ۱۲۸، به نقل از عبدالزهره حسینی، مصادر نهج البلاغه

۳۹/۱

۶- مطالب السؤل ج ۱ ص ۱۳۷ به نقل از منابع فوق.

۷- هر سه نقل قول اخیر از کتاب سیری در نهج البلاغه ص ۱۸ تا ۲۰ استفاده شده است.

۸- مقدمه ی استاذ امام شیخ محمد عبده بر نهج البلاغه ص ۶ چاپ دارالمعرفه، بیروت.

تصویر ۵۰: نمونه نقل قول مستقیم کوتاه و طولانی از کتاب پژوهش در اسناد نهج البلاغه محمد مهدی جعفری

۱-۱-۲- مطالب طولانی: در این صورت مطالب نقل قول شده را با خط متفاوت از خط اصلی، با طول سطرهای کوتاهتر و با فاصله سطرهای کمتر می نویسیم و به ترتیبی که در روش پیشین گفته شد با درج شماره و با نوشتن پاورقی، مشخصات منبع را ذکر می کنیم.

۲-۱-۲- نقل قول غیر مستقیم: در نقل قول غیر مستقیم، پژوهنده مطلبی را از کسی شنیده یا خوانده است. اما عین همان مطلب را نمی نویسد بلکه با عبارات خود، مفهوم آن گفته یا نوشته را می نویسد. در این صورت بلافاصله در پایان نقل قول، مشخصات گوینده یا نویسنده در داخل پرانتز () قید می شود.

در آوردن نقل قولها باید از مطالب طولانی اجتناب کرد بلکه بهتر آن است که این مطالب را به تناسب اهمیت و به طور خلاصه انتخاب و ذکر کرد.

۳- پاورقی نویسی (پانویسی)

نوشتن مشخصات منابع مورد استفاده در پژوهش یا نوشتن مطالب توضیحی درباره متن اصلی گزارش در پایین صفحات گزارش

رهبری امت، این معنی خوشایند است.^۱

این طرز فکر غلط را بعضی از مورخان شایع کرده اند و گفته اند که پیشوایان از نظر سیاسی گوشه نشین بوده اند و بعضی از متفکران و علماء دین نیز مردم متدین را مخاطب قرار داده اند که در ترک فعالیت های سیاسی، بیرو پیشوایان (ع) باشند، زیرا، اشتغال به جنبه ی سیاسی، با طبیعت این اسلام متباین است.»^۲

در واقع این نظر و عقیده در مورد پیشوایان به وجود نیامد مگر بعد از به وجود آمدن اندیشه ی تجربه ی تشیع روحی به صورتی منفصل از تشیع سیاسی. آن نیز در ذهن فرد شیعی ایجاد شد مگر پس از آن که تسلیم واقعیت گردید و آخرت تشیع در دل و جان او به خاموشی گرائید. تشیع در دل او تبدیل به شکلی محدود شد، نه برای ادامه رهبری اسلامی در ساختن امت و انجام برنامه دگرگون سازی بزرگی که رسول اکرم (ص) آغاز فرموده بود. سپس به عقیده ای متحول گردید که آن تنها عقیده قلبش را تسکین می داد و به او آرامش می بخشید.

تشیع، آن سان که واقعیت آن است، نوعی ساخت معین برای پیوند دادن رهبری اسلامی است، و رهبری اسلامی جز در دست گرفتن عمل دگرگون سازی که رسول اکرم (ص) آغاز فرمود تا بنای امت را بر اساس اسلام، کامل فرماید، معنای دیگر ندارد.

پس ممکن نیست چنین تصور کرد که پیشوایان (ع) از جنبه ی سیاسی دست برداشتند مگر این که بپذیریم که از تشیع و اسلام دست برداشته باشند.^۳

پیشوایان (ع) با وجود توطئه هایی که دشمنان می کردند تا آنان را از زمینه حکومت دور سازند بیوسته مسئولیت خود را در نگاهداری مکتب و تجربه اسلامی و مصون نگاه داشتن آن از فرافتادن در ورطه انحراف و جدا شدن

۱- نقش پیشوایان

۲- اشاره به گفتگوی دکتر صادق مهدی سعید در نجف اشرف.

۳- بحث در ولایت - صدر.

تصویر ۵۱: نمونه نقل قول غیر مستقیم از کتاب پیشوایان ما

را «پاورقی» می‌گویند. به طوری که گفته شد پاورقی بر دو نوع است:

– پاورقی توضیحی

– پاورقی ارجاعی

۱-۳ پاورقی توضیحی: در پاورقی توضیحی، نویسنده

اصلی، مترجم یا نویسنده دیگری، مطالبی را برای اطلاع خواننده می‌نویسد. این نوشته می‌تواند تعریف یا ترجمه اصطلاحات، توضیحات روشن‌کننده درباره قسمتی از متن که ابهام دارد، ارزیابی و مقایسه نظریات صاحب نظران یا مواردی از این نوع باشد.

۳۴۲

می‌شد و همه چیز را برآیم توضیح می‌داد.»

جوزفسون با انجام محاسباتی درباره‌ی «فوق جریان‌های» وابسته به «اتصالات»^۴ فوق رسانا ثابت نمود که علاوه بر جریان الکتریکی مشاهده شده توسط گیور، جریان دیگری از الکترون‌های در بند یکدیگر (زوج‌های کوپر) نیز از این وسایل عبور می‌کنند. وی نشان داد که حتی در حالتی که اختلاف پتانسیل الکتریکی بین دو الکترود «اتصال‌ها» صفر است نیز این «سوپر جریان یا فوق جریان» وجود دارد. به موجب پیش‌بینی‌های تئوری جوزفسون، در حالتی که اختلاف پتانسیلی بین الکترودها وجود دارد «فوق جریان» مذکور با فرکانس مشخصی که مقدار آن تابع مقدار ولتاژ مورد بحث است نوسان می‌کند. تئوری وی بستگی این جریان را به میدان مغناطیسی نیز پیش‌بینی می‌کند.^۵ در پی انتشار این پیشگویی‌های تئوریک جوزفسون در ژورنال فیزیکال ریویو، آندرسن و راول^۶ به فاصله‌ی کوتاهی وجود فوق جریان حالت ولتاژ صفر (موسوم به پدیده‌ی دی.سی. جوزفسون^۷)، و اس. شاپیرو^۸ وجود فوق جریان نوسان‌کننده (پدیده‌ی ا.سی. جوزفسون^۹) را عملاً با آزمایش ثابت کردند. در دانشگاه پنسیلوانیا نیز با استفاده از پدیده‌ی «ا.سی.» جوزفسون مقدار ثابت e/h را معلوم و از روی آن استاندارد کوانتومی سنجش ولتاژی را تعیین کردند که اینک در چندین آزمایشگاه خاص استانداردیزه کردن مقادیر، مورد استفاده است. کاربرد دیگری که برای پدیده‌های جوزفسون پیدا شده است در ساختن وسایلی به نام اسکوتید^{۱۰} هاست. این وسایل که دارای دو نوع «ا.سی.» و «دی.سی.» بوده و بر اساس تلفیق پدیده‌ی نقب جوزفسون با پدیده‌ی کوانتیزاسیون فلوی مغناطیسی^{۱۱} کار می‌کنند، به چند صورت از جمله به عنوان ولتمتر حساسی خاص سنجش‌های وابسته به آزمایش‌های درجات حرارت خفیف، به عنوان یک مغناطس سنج فوق حساس برای سنجش‌های ژئوفیزیکی،

۴- Junctions که در فیزیک نیمه‌رساناها نیز مشابه‌هایی دارند، مانند اتصالات آن-بی و بی-ان.م.

۵- میدان مغناطیسی «سوپر جریانی فوق جریان» را از بین می‌برد.م.

۶- Physics Letters

۷- Rowell

۸- D.C Josephson effect پدیده‌ی جریان مستقیم جوزفسون.م.

۹- Shaptrro

۱۰- A.C Josephson effect پدیده‌ی جریان متناوب جوزفسون.م.

۱۱- SQUID اختصار Superconducting Quantum Interference Device

به معنی ابزار فوق رسانای مبتنی بر تداخل کوانتومی امواج الکترونی.م.

۱۲- این نیز از نتایج مهم تئوری جوزفسون است.م.

تصویر ۵۲: نمونه پاورقی توضیحی

۲-۳ پاورقی ارجاعی: در پاورقی ارجاعی، نویسنده،

منبعی را که از آن نقل قول کرده، معرفی می‌کند.

برای نوشتن پاورقی ارجاعی چند حالت پیش می‌آید:

□ حالت اول – برای اولین بار به منبع اشاره می‌شود. در این

صورت مشخصات کامل کتاب‌شناسی منبع، در پاورقی نوشته می‌شود.

□ حالت دوم – برای دفعات بعدی به منبع اشاره می‌شود.

در این صورت، اشاره به مشخصات کامل لزومی ندارد. بلکه اگر ارجاع بعدی بلافاصله بعد از ارجاع اول و همینطور ارجاعات بعدی پیوسته به ارجاعات قبلی باشد ذکر عبارت «همان کتاب» و مشخص کردن شماره صفحه یا صفحات کافی است. مانند:

– ارجاع اول:

شریعتی، علی، حیح (مجموعه آثار ۶)، چاپ اول، دفتر

تدوین و انتشار مجموعه آثار، ۱۳۵۷، ص ۸۰

– ارجاع بعدی بلافاصله:

همان کتاب، ص ۱۱۱. یا: ایضاً، ص ۱۱۱.

در آثار لاتین در ارجاع بعدی نوشته می‌شود: *ibid.*, p.80.

– اگر ارجاع بعدی، با ارجاع اول فاصله داشته باشد، ذکر

نام نویسنده نیز ضروری است. مانند:

– ارجاع دوم با فاصله از ارجاع اول:

شریعتی، علی، همان کتاب، ص ۱۱۱.

در آثار انگلیسی در ارجاع بعدی با فاصله از ارجاع اول

نوشته می‌شود:

– شماره صفحه I. و cit و op و نام نویسنده

– هرگاه ارجاع بعدی بلافاصله به اثر دیگری از همان

نویسنده مربوط باشد، به جای نام نویسنده در منابع فارسی کلمه

«همو» یا «همان» و در مأخذ انگلیسی «idem» نوشته می‌شود و

بعد از آن کلیه مشخصات کتاب به طور کامل آورده می‌شود. اما

اگر ارجاع بعدی با فاصله به اثر دیگر نویسنده مربوط باشد نام

نویسنده هم نوشته می‌شود. مانند:

– ارجاع بلافاصله به اثر دیگری از همان نویسنده: همان حسین

وارث آدم (مجموعه آثار ۱۹)، انتشارات قلم، تهران، ۱۳۶۰، ۹۶.

ارجاع با فاصله به اثر و دیگری از همان نویسنده: شریعتی،

علی، حسین و وارث آدم (مجموعه آثار ۱۹)، انتشارات قلم، تهران

۱۳۶۰، ۹۶.

خودآزمایی

۱. مهمترین نقش نوشتار چیست؟
۲. انسان قبل از استفاده از نوشتار، چگونه اطلاعات را ذخیره می‌کرد؟
۳. عینی بودن اطلاعات از ویژگیهای کدامیک از روشهای انتقال اطلاعات است؟
۴. مزایای نوشتار را در مقایسه با پیام شفاهی بیان کنید.
۵. سیر تحول ذخیره‌سازی اطلاعات از حیث روش و ماده مورد استفاده چگونه بوده است؟
۶. ویژگیهای اساسی رایانه‌ها چیست؟
۷. گونه‌های کلی خط چه نام دارند؟
۸. ویژگی خط اندیشه‌نگار چیست؟
۹. علائم راهنمایی و رانندگی چه نوع انتقال پیامی می‌باشد؟
۱۰. خط‌هایی که با حروف معمولی نوشته می‌شوند، چه نوع خطی می‌باشند؟
۱۱. تفاوت عمده خط اندیشه‌نگار و آوانگار چیست؟
۱۲. چند مورد از پیامهای اندیشه‌نگار را - که در زندگی آنها را بکار می‌گیرید - می‌توانید نام ببرید؟
۱۳. نوشتن در فعالیتهای پژوهشی چه ضرورتی دارد؟
۱۴. چرا باید در جریان پژوهش، حتی فعالیتهای را - که منجر به شکست می‌شوند - نوشت؟
۱۵. نوشته از جنبه حقوق نویسنده چه نقشی دارد؟
۱۶. مهمترین کاربرد نوشته چیست؟
۱۷. از فعالیتهای پژوهشی از کدام نوع نوشته‌ها استفاده می‌شود؟
۱۸. گزارش چه نوع نوشتاری است؟
۱۹. منظور از طرح گزارش چیست؟
۲۰. چه نوع گزارشی را سفرنامه می‌گویند؟
۲۱. سفرنامه از چه قسمت‌هایی تشکیل شده است؟
۲۲. برگ حضور و غیاب دانش‌آموزان چه نوع گزارشی است؟
۲۳. گزارش یک تصادف رانندگی که توسط افسر پلیس تهیه می‌شود، چه نوع گزارشی است؟
۲۴. مقاله علمی چه نوع نوشته‌ای است؟
۲۵. مقاله تحصیلی با مقاله علمی چه تفاوتی دارد؟
۲۶. تفاوت گزارش پژوهش علمی با مقاله علمی چیست؟

تمرین:

درباره موضوعی مطالعه کتابخانه‌ای کرده و نتیجه آن را در قالب یک مقاله تحصیلی با رعایت کلیه اصول تنظیم مقاله، تنظیم و جهت ارزیابی به معلم خود ارائه کنید.

آشنایی با روش استفاده از کتابخانه



هدفهای رفتاری: در پایان این فصل، دانش‌آموز باید بتواند:

۱. ضرورت پیدایش کتابخانه را بیان کند.
۲. ویژگیهای انواع کتابخانه‌ها را توضیح دهد.
۳. فواید استفاده از کتابخانه را برشمارد.
۴. نظام طبقه‌بندی کتابخانه را تشریح کند.
۵. اطلاعات مندرج در برگه شناسه کتاب را توضیح دهد.
۶. مشخصات توصیفی کتابها را بنویسد.
۷. روش جستجوی کتاب در کتابخانه را بیان کند.
۸. در یک کتابخانه کتابهای مورد نیاز خود را جستجو کند و سپس آنها را به امانت بگیرد.

۱- پیدایش کتابخانه‌ها

انسان اندیشه‌های خود را با نوشتن ثبت می‌کند. اولین نوشته‌های قابل حمل که از گذشتگان به یادگار مانده است بصورت لوحهای گلی و طومارهای پاپیروس است. با پیدایش نوشته‌ها، نحوه نگهداری آنها نیز مورد توجه انسانها واقع شد. با افزایش تعداد نوشته‌ها، برای نگهداری آنها محل خاصی اختصاص یافت. کاخ پادشاهان، ساختمانهای ویژه و صومعه‌ها از جمله این اماکن بودند.

گسترش روزافزون دانش بشری روزه‌به‌روز به تعداد نوشته‌ها افزود و از طرف دیگر نشر دانش به‌عنوان یک اصل پذیرفته شد. لذا به مرور باعث اختصاص محلهای مناسبی شد که برای همین امر ساخته می‌شدند. کتابخانه‌ها روزه‌به‌روز گسترش یافتند. پیدایش صنعت چاپ و رشد اندیشه‌های آزادی خواهی امکان و ضرورت افزایش تعداد کتابها را پیش آورد و این امر به نوبه خود به تعداد کتابخانه افزود. امروزه دهها هزار کتابخانه کوچک و بزرگ در سراسر جهان وجود دارد. در بعضی از این کتابخانه‌ها میلیونها جلد کتاب برای استفاده دانش‌پژوهان نگهداری می‌شود. در واقع دیرینگی فکر کتابخانه به قدمت تمدن انسان است.

شاید کتابخانه خالق تمدن نبوده اما بدون آن نیز تمدنی رشد نمی‌کرد.

۲- انواع کتابخانه‌ها

کتابخانه‌ها به تناسب مراجعه‌کنندگان، در گونه‌های مختلفی ایجاد می‌شوند. مهمترین آنها عبارت‌اند از:

- ۱-۲ کتابخانه آموزشی^۱: کتابخانه آموزشیگاهی یا مدرسه، مجموعه‌ای از کتابهای مناسب است که در آموزش و پرورش نقش سازنده، فعال و مکمل دارند.

شرکت مؤثر در برنامه‌های آموزشی مدرسه و تهیه منابعی که مواد درسی را تکمیل کند، تهیه مجموعه مناسب از کتابهای خواندنی در زمینه‌های گوناگون علوم، ادبیات، تاریخ و جغرافیا، هنر، ادیان، علوم اجتماعی و جز آنها، آشنا کردن دانش‌آموزان با کار کتابخانه و راهنمایی آنان در انتخاب کتاب از جمله اهداف ایجاد کتابخانه‌های آموزشی هستند.

- ۲-۲ کتابخانه عمومی^۲: این کتابخانه در شهرها و روستاها ایجاد می‌شود و به افراد آن شهر یا روستا خدمات ارائه می‌دهد. مراجعه‌کنندگان به این کتابخانه اشخاصی با سوابق تحصیلاتی متفاوت و با انگیزه‌های مختلف مثل تحقیق و پرکردن

اوقات فراغت می‌باشند. در ایران کتابخانه‌های عمومی زیر نظر وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اداره می‌شوند.

۲-۳- کتابخانه دانشگاهی^۱: کتابخانه دانشگاهی ویژه دانشجویان، استادان، کارمندان دانشگاه است. منابع این کتابخانه‌ها جنبه آموزشی و پژوهشی دارند.

کتابخانه‌های دانشگاهی برای تأمین نیازهای استفاده‌کنندگان، به‌طور دائم کتابهای علمی را از داخل یا خارج کشور تهیه می‌کنند.

۲-۴- کتابخانه ملی^۲: کتابخانه ملی توسط دولت ایجاد می‌شود و دارای میلیون‌ها جلد کتاب است. هدف اصلی آن جمع‌آوری و حفظ کتابها و سایر مواد چاپی منتشر شده در کشور است. کتابخانه ملی یک سابقه فرهنگی و ملی است. البته استفاده مکرر موجب فرسودگی کتابها می‌شود که با هدف آن مغایرت دارد. کتابخانه ملی در قبال دیگر کتابخانه‌ها مسئول است. بدین معنی که مسئول اجرای آن دسته از خدماتی است که سبب ایجاد یک سیستم همکاری بین کتابخانه‌های سراسر کشور می‌شود. ساختمان کتابخانه‌های ملی معمولاً جزء یادگارهای ملی کشورهاست.

۲-۵- کتابخانه ویژه: این نوع کتابخانه‌ها دربرگیرنده موضوعهای خاص، برای خوانندگان خاص است. مانند کتابخانه‌های شرکتهای بزرگ صنعتی و سازمانهای تحقیقاتی.

۲-۶- کتابخانه شخصی: این نوع کتابخانه در منازل و متعلق به افراد خانواده است.

۳- فواید عمده استفاده از کتابخانه

جمع‌آوری اطلاعات، مرحله اساسی یک تحقیق علمی یا پاسخگویی علمی به یک سؤال است. کتابخانه محل حفظ دانش بشری است. بنابراین مراجعه و استفاده از کتابخانه، بخش مهمی از یک مطالعه علمی را تشکیل می‌دهد. فواید کتابخانه به‌طور اجمال به‌ترتیب زیر می‌باشد:

- ۱- کسب اطلاعات اولیه راجع به موضوع مورد مطالعه؛
- ۲- اطلاع از سوابق (پیشینه) پژوهشهای انجام شده؛
- ۳- بهره‌گیری از تجارب اندیشمندان و جلوگیری از دوباره‌کاری؛
- ۴- بهره‌گیری از آمارها، مآخذ و اسناد.



تصویر ۵۳- نمایی از ساختمان کتابخانه ملی ایران در خیابان سی‌تیر تهران

۴- نظامهای طبقه‌بندی کتابها

بشر از روش طبقه‌بندی در زمینه‌های گوناگونی استفاده می‌کند. مانند انبارها، بایگانی ادارات، داروخانه‌ها و کامپیوترها. حافظه انسان هم انبوهی از اطلاعات و آگاهیهای یک فرد را به شیوه طبقه‌بندی در خود حفظ می‌کند. بدون طبقه‌بندی در اغلب شئون زندگی آشفته‌گی حاصل می‌شود و بازیابی کالا، مدارک و اطلاعات غیرممکن خواهد شد. کتابخانه‌ها نیز از روش طبقه‌بندی استفاده می‌کنند. در کتابخانه‌ها تعداد زیادی منابع چاپی نگهداری می‌شوند. برای سهولت دسترسی مراجعه‌کنندگان به کتابهای مورد نظر، کتابهای هر کتابخانه به روش مشخصی طبقه‌بندی شده‌اند. اطلاع مراجعه‌کننده از روش طبقه‌بندی کتابخانه امکان و سهولت دستیابی به کتاب مورد نیاز را فراهم می‌آورد.

۴-۱- نظام طبقه‌بندی کتابخانه‌های آموزشگاهی: معمولاً کتابخانه‌های آموزشگاهی با روشهای ساده‌ای مثل فهرست الفبایی عناوین کتابها، فهرست الفبایی مؤلفان و یا فهرست موضوعی طبقه‌بندی شده‌اند. فهرست نام کتابها در تابلوی کتابخانه نصب شده یا به صورت یک دفتر روی میز قرار گرفته است. تعداد کمی از کتابخانه‌های آموزشگاهی که دارای چند هزار کتاب می‌باشند مطابق نظامهای طبقه‌بندی علمی سازمان داده شده‌اند.

۴-۲- نظام طبقه‌بندی کتابخانه‌های بزرگ: کتابهای کتابخانه‌های عمومی، دانشگاهی و ملی براساس نظامهای طبقه‌بندی دیویی یا کنگره طبقه‌بندی شده‌اند. در زیر به شرح مختصر این دو شیوه طبقه‌بندی اشاره می‌شود:

۴-۲-۱- نظام طبقه‌بندی دهدهی دیویی: به طوری که واژه دهدهی (اعشاری) نشان می‌دهد، این نظام براساس تقسیم‌بندی دهگانه دانش و طبق علامت عددی زیر استوار است:

۰۹۹-۰۰۰ کلیات (آثار کلی) (دائرةالمعارفها، روزنامه‌ها و ...)

۱۹۹-۱۰۰ فلسفه

۲۹۹-۲۰۰ ادیان

۳۹۹-۳۰۰ علوم اجتماعی

۴۹۹-۴۰۰ زبان‌شناسی

۵۹۹-۵۰۰ علوم نظری

۶۹۹-۶۰۰ علوم عملی

۷۹۹-۷۰۰ هنرهای زیبا

۸۹۹-۸۰۰ ادبیات

۹۹۹-۹۰۰ تاریخ- شرح حال

ملاحظه می‌شود که در این روش تمام دانش بشر به ده دسته بزرگ تقسیم شده‌است. هر یک از این طبقات نیز به ده قسمت کوچک‌تر تقسیم می‌شود و هر کدام از آنها نیز به نوبه خود شامل ده قسمت کوچک‌تر می‌گردد. تقسیمات فرعی بیشتر را می‌توان با استفاده از ارقام اعشاری به طور نامحدود ادامه داد.

برای مثال بخشی از تقسیم‌بندی طبقه ۵۰۰ (علوم نظری) را جهت روشنگری دانش‌آموزان ارائه می‌کنیم:

۵۰۰ علوم نظری

۵۰۱ فلسفه و نظر

۵۰۲ کتابهای درسی و خلاصه‌ها

۵۰۳ فرهنگها و دائرةالمعارفهای علوم نظری

۵۰۴ مقالات و سخنرانیهای علوم نظری

۵۰۵ مجلات و نشریات علوم نظری

۵۰۶ سازمانها و انجمنهای علوم نظری

۵۰۷ مطالعه و تدریس علوم نظری

۵۰۸ مجموعه‌های علوم نظری

۳ / سفرها و بررسیهای علمی

۵۰۹ تاریخ علوم

۵۱۰ ریاضیات

۷۸ / ابزارها و ماشینهای محاسبه

۵۱۱ حساب

۵۱۲ علوم جبر

۵۱۳ هندسه

۵۱۴ مثلثات

۵۱۵ هندسه توصیفی

۵۱۶ هندسه تحلیلی

۱. رده‌بندی یا طبقه‌بندی عبارت است از تنظیم اشیا یا اندیشه‌ها براساس جنبه یا جنبه‌های مشترکی که با یکدیگر دارند.

۵۱۷ حساب جامعه و فاضله

۵۵۱ ژئوفیزیک

۱ / قشر زمین

۲ / پدیده‌های آذرین

۳ / عوامل زمین‌شناسی

۴ / ژئومورفولوژی

۵۹ / هوا

گرفتن مجموعه آتی آن کتابخانه تنظیم شده بود و بیشتر به صورت عملی توسعه می‌یافت تا به روشی منطقی. با وجود این به زودی کتابخانه‌های دیگر این نظام را برگزیدند و از داده‌های فهرست‌نویسی چنین کتابخانه بزرگی (که در حال حاضر بیش از ۸۰ میلیون جلد کتاب دارد) استفاده کردند. کتابخانه‌های دانشگاهی آمریکا غالباً از این نظام استفاده می‌کنند.

خلاصه نظام رده‌بندی کتابخانه کنگره به قرار زیر است:

این نظام همهٔ دانشها و معارف بشری را به ۲۱ ردهٔ زیر تقسیم کرده‌است. هر رده با یکی از حروف الفبا مشخص می‌شود. رده‌های اصلی به رده‌های فرعی تقسیم می‌شوند که با دو حرف نشان داده شده‌اند. رده‌هایی که با علامت ستاره (*) مشخص شده‌اند گسترشهایی است که مرکز خدمات کتابداری ایران پیشنهاد کرده است.

مجموعه تقسیمات روش طبقه‌بندی دیویی به صورت کتاب چاپ شده‌است.

۲-۲-۴ نظام طبقه‌بندی کنگره: نظام طبقه‌بندی کنگره در سال ۱۸۹۸ فقط برای استفاده در کتابخانه کنگره ایالات متحده آمریکا تنظیم شد. این نظام بر پایهٔ مجموعه موجود و با در نظر

A کلیات

(دائرةالمعارفهای عمومی، کتب مرجع، نشریات ادواری و غیره)

B فلسفه — دین

BJ - B فلسفه، شامل BF روانشناسی

BX - BL دین، شامل BP اسلام

C علوم وابسته به تاریخ

CB تاریخ تمدن (عمومی)

CC باستان‌شناسی

CD آرشیو

CJ سکه‌شناسی

CR نشان‌شناسی

CS نسب‌شناسی

CT زندگی‌نامه (عمومی)

D تاریخ عمومی و جهان باستان

(شامل جغرافیای یکایک کشورها)

D تاریخ جهان، شامل جنگهای جهانی

DA انگلستان

DB اطریش

DC فرانسه

DD - DZ سایر کشورها. شامل DS تاریخ آسیا، DSR* تاریخ

E - F تاریخ آمریکا

(شامل جغرافیای یکایک کشورهای قاره آمریکا)

G جغرافیا، مردم‌شناسی، فرهنگ عامه و غیره

G جغرافیا (عمومی)

GB جغرافیای طبیعی

GC اقیانوس‌نگاری / اقیانوس‌شناسی

GN مردم‌شناسی

GR فرهنگ عامه

GV بازیها و سرگرمیها

H علوم اجتماعی

HA آمار

HJ - HB اقتصاد

HX - HM جامعه‌شناسی

J علوم سیاسی

JA - JC علوم سیاسی

JO - JF تاریخ حکومت و کشورداری

JS حکومت محلی

JX حقوق بین‌الملل

K حقوق

KPF* حقوق ایران

QH علوم طبیعی	L آموزش و پرورش، LI*
QK گیاه‌شناسی	(شامل مؤسسات آموزش عالی در ایران)
QL جانورشناسی	M موسیقی
QM کالبدشناسی انسان	M تنهای موسیقی
QP فیزیولوژی	ML متون موسیقی
QR باکتری‌شناسی	MT ابزارهای موسیقی
R پزشکی	N هنرها
S کشاورزی	NA معماری
SB کشت و کار و باغداری	NB مجسمه‌سازی
SD جنگلداری	NC هنرهای ترسیمی
SF دامداری	ND نقاشی
SH پرورش ماهی و شیلات	NK هنرهای تزئینی
SK شکار	P زبان و ادبیات
T تکنولوژی	P زبان‌شناسی
TA مهندسی عمومی، شامل مهندسی عمومی راه و ساختمان	PA زبانها و ادبیات باستان (یونان و روم)
TC مهندسی آب (آبرسانی)	PC زبانهای رومیایی
TD مهندسی خدمات شهری و بهداشت	PD-PF زبانهای ژرمنی، شامل انگلیسی
TE مهندسی شاهراه	PG زبانها و ادبیات اسلاوی
TF مهندسی راه‌آهن	PIR* زبان و ادبیات فارسی
TG مهندسی پل	PJ-PL زبانها و ادبیات شرقی
TH مهندسی ساختمان	PN ادبیات عمومی و تطبیقی
TJ مهندسی مکانیک	PQ ادبیات رومیایی
TK مهندسی برق، مهندسی هسته‌ای	PR ادبیات انگلیسی
TL وسایل نقلیه موتوری. هوانوردی. فضاوردی	PS ادبیات امریکایی
TN مهندسی معدن. صنایع معدنی. فلزگری	PT ادبیات ژرمنی
TP تکنولوژی شیمی	PZ داستان. ادبیات کودکان و نوجوانان (داستان را می‌توان در
TR عکاسی	قسمت ادبیات نیز رده‌بندی کرد)
TS کالاهای صنعتی، صنایع ماشینی	PZ91* داستانها و ادبیات نوجوانان ایران
TT صنایع دستی. پیشه و حرفه	Q علوم
TX اقتصادخانواده	QA ریاضیات
U علوم نظامی	QB اخترشناسی
V علوم دریانوردی	QC فیزیک
Z کتابشناسی و علوم کتابداری	QD شیمی
سرگذشت‌نامه: شرح حال هر فرد در زمینه تخصص شخص	QE زمین‌شناسی

موردنظر رده‌بندی می‌شود. مثلاً آلبرت انیشتاین در رده فیزیک «۸ الف / QC۱۶» قرار می‌گیرد. سرگذشت‌نامه‌های عمومی در «CT» رده‌بندی می‌شوند.

با توسعه تدریجی رده‌بندی برای در برگرفتن حوزه‌های جدید موضوعی، بعضی از شماره‌های رده با سه حرف مشخص شده‌است. مثل DJK = تاریخ اروپای شرقی و یا DSR = تاریخ ایران.

استفاده از این روش در رده K = حقوق با رده KF = حقوق و قوانین ایالات متحده آمریکا که در آن حرف سوم به ایالت تخصیص داده‌شد - شروع شد. مثل KFC = حقوق و قوانین ایالات متحده آمریکا - ایالت کالیفرنیا.

تغییرات در شماره رده‌ها برای هر رده اصلی با ویرایشهای کامل جدید داده می‌شود.

تقسیمها و تقسیمهای فرعی در هر رده با اعداد صحیح به ترتیب عددی داده می‌شود که این اعداد با اضافه کردن اعشار به زمینه‌های جدید توسعه می‌یابد، مثلاً در اسامی زبانهای جدید برنامه‌نویسی کامپیوتر به این صورت است:

علوم	Q
ریاضیات	QA
علوم کامپیوتری	QA۷۶
زبانهای برنامه‌ریزی	QA۷۶/۷
زبانهای برنامه‌ریزی جداگانه	QA۷۶/۷۳
زبان آنگول	QA۷۶/۷۳۱ ۷۸
زبان کوبول	۹۲ک

هنوز تعدادی از حروف برای گسترش احتمالی رده‌های اصلی و برای گسترش همه نظام وجود دارد.

پس از شماره‌های رده، شماره‌های نویسنده به نام شماره‌های کاتر قرار می‌گیرند. ممکن است پس از شماره کاتر تاریخ هم، برای نشان دادن ویرایش جدید یا تاریخ کنفرانس قرار گیرد. در بعضی از رده‌ها مخصوصاً در رده D = تاریخ و J = سیاست، تاریخ، بخش ثابتی از شماره رده را تشکیل می‌دهد و نباید آن را تغییر داد. این شماره‌های تاریخ، بخشی از توصیف موضوعی کتاب را تشکیل می‌دهند و لزوماً ارتباطی با تاریخ انتشار کتاب ندارند.

شماره‌های رده در برگه‌های فهرست‌نویسی به همان شکلی که در برجسبهای کتاب آمده، ثبت می‌شوند. استفاده‌کنندگان از کتابخانه براساس

آن شماره می‌توانند کتابهایی را که می‌خواهند، پیدا کنند. مانند:

QC	QC	QA	QC
۷	۷۶	۷۳	۷۳
/۳۲-ه	/۴	/۲۴-ف	/۸
	/۱۷۸-آ	۱۹۷۳	/۲۹-ب
	۲۹ک	ج	

چنانچه بخواهند شماره‌های رده‌بندی کتابخانه کنگره را به صورت

افقی (خطی) بنویسند، مثالهای فوق به صورت زیر نوشته خواهند شد:

QC ۷/۳۲-ه

QA ۷۶/۴/۱۷۸-آ / ۲۹ک

QC ۷۳/۲۴-ف / ۱۹۷۳ / ج

QC ۷۳/۸/۲۹-ب

۳-۴- کارتهای فهرست شده کتاب: برای اینکه بتوان

از کتابخانه استفاده کرد باید از وجود کتاب در کتابخانه آگاه شد. در کتابخانه‌های بزرگ، کتابها براساس نظامهای طبقه‌بندی در داخل قفسه‌ها سازمان داده شده‌اند. مشخصات هر کتاب در داخل یک کارت به نام «برگه کتاب» به طرز خاصی نوشته و در داخل برگه‌دان قرار داده شده است. برای پیدا کردن کتاب دلخواه با دانستن یکی از ویژگیهای کتاب (شناسه) مانند: نام مؤلف، نام مترجم، عنوان کتاب، موضوع کتاب، به برگه‌دان مربوط رجوع کرده، برگه‌ها را که در داخل کشوها به ترتیب الفبایی ردیف شده‌اند بررسی می‌کنیم. به این ترتیب در صورتی که کتاب مورد نظر در کتابخانه وجود داشته باشد کارت آن را پیدا کرده، اطلاعات مربوط به محل قرار گرفتن کتاب را یادداشت می‌کنیم. اگر قفسه‌های



تصویر ۵۴: نمای برگه‌دان

کتابخانه به روش باز، چیده شده باشد با راهنمایی کتابدار به قفسه مربوط مراجعه و کتاب را از روی اطلاعات ثبت شده بر روی برگه کتاب، شناسایی می‌کنیم و برای مطالعه در کتابخانه یا امانت گرفتن از قفسه برمی‌داریم.

برای اینکه بتوان براساس اطلاعات مختلف، کتاب را جستجو کنیم و بدست آوریم برگه‌های گوناگونی تهیه می‌کنند. البته تعداد این برگه‌ها در همه کتابخانه‌ها یکسان نیست.

مهمترین برگه، برگه‌ای است که اولین جمله آن نام مؤلف می‌باشد. این برگه را «برگه مادر» می‌گویند. به بقیه برگه‌ها، برگه اضافی گفته می‌شود. معمولاً برگه‌های اضافی با نام مؤلفان دیگر، نام مترجم، عنوان کتاب یا موضوع کتاب شروع می‌شود.

متن هر برگه از دو قسمت تشکیل شده است:

۴-۳-۱- فهرست توصیفی: به ترتیب شامل نام مؤلف، عنوان کتاب، وضعیت نشر (محل نشر، نام ناشر، تاریخ انتشار) و تعداد صفحات است. اکثر این اطلاعات از روی صفحه عنوان کتاب بدست می‌آید.

۴-۳-۲- فهرست تحلیلی: نمایانگر موضوع و سایر

مشخصاتی است که شناسایی کتاب را برای مراجعه‌کننده میسر می‌سازد.

۴-۳-۳- آشنایی با شناسه‌های برگه کتاب: شناسه به اطلاعاتی گفته می‌شود که یکی از مشخصات کتاب را بیان می‌کند. نام پدیدآور^۱ («سرشناسه^۲») خوانده می‌شود. در اینجا به معرفی مجموعه شناسه‌های یک کتاب که روی برگه آن نوشته می‌شود اشاره می‌کنیم.

۴-۳-۳-۱- نام خانوادگی مؤلف و نام کوچک مؤلف:

هرگاه دو یا سه نفر با همکاری یکدیگر کتابی نوشته باشند، نام نویسنده اول سرشناسه قرار می‌گیرد و برای نویسندگان دوم و سوم، شناسه دیگر ساخته می‌شود. اگر تعداد نویسندگان کتاب بیش از سه نفر باشند کتاب زیر عنوان می‌رود و شناسه اول کتاب، عنوان کتاب خواهد بود. در این صورت برای نام اولین نویسنده‌ای که بر صفحه عنوان ظاهر شده شناسه دیگر ساخته می‌شود:

۴-۳-۳-۲- عنوان کتاب: از روی صفحه عنوان (نه

روی جلد) بر روی برگه منتقل می‌شود.

۴-۳-۳-۳- شماره ویرایش: از ویرایش دوم و به بعد،

Daco, Pierre

داکو، پیر

روانشناسی اعتماد به نفس، چگونه اضطراب و خجالت در خود را از بین ببریم؟/ پیر داکو؛ ترجمه کامبیز منصور قناعی. - تهران: کانون فرهنگی انتشاراتی درایت، ۱۳۷۷. [۱۳۳]ص.

BF

۵۷۵

۳۱۸خ/

۱۳۷۷

ISBN: 2-10-0736-469. ریال. ۴۵۰۰

فهرست توصیفی

P.Daco. How to be

عنوان به انگلیسی:

self - confident

این کتاب قبلاً تحت عنوان «اعتماد به نفس» با ترجمه شیوا رویگریان نیز منتشر شده است.

این کتاب در سالهای مختلف توسط ناشرین مختلف منتشر شده است.

واژه‌نامه

۱. خجالت. ۲. اعتماد به نفس. الف. منصور قناعی، کامبیز، ۱۳۴۴. مترجم. ب. عنوان.

فهرست تحلیلی

ج. عنوان: اعتماد به نفس.

تصویر ۵۵- نمونه برگه کتاب با تفکیک فهرست توصیفی و تحلیلی

۱. پدیدآور به هر شخص یا مؤسسه یا سازمانی که پدیدآورنده یک اثر باشد گفته می‌شود.

شماره ویرایش در برگه نوشته می شود.

۴-۳-۳-۴-۴ وضعیت نشر: دارای سه جزء است: ناشر،

محل نشر و تاریخ نشر

۴-۳-۳-۵ صفحه شمار: تعداد صفحات، عکسها،

تصاویر، جدولها و عنوان و شماره سلسله انتشارات کتاب را نشان می دهد. ابتدا شماره صفحات و به دنبال آن حرف «ص» نوشته می شود. اگر کتاب چند جلدی باشد به جای شماره صفحات، تعداد جلدهای کتاب و به دنبال آن حرف «ج» می آید و اگر تعداد جلد کامل نشده باشد جای شماره جلد خالی می ماند. در صورتی که کتاب دارای تصویر، نقشه یا نمودار باشد، برای همه آنها کلمه مصور پس از حرف ص یا ج نوشته می شود.

۴-۳-۳-۶ سلسله انتشارات: (شماره فروست) اگر

کتاب جزء یکی از چند کتابی باشد که علاوه بر عنوان اختصاصی خود، تحت عنوان مشترکی منتشر می شود، این عنوان داخل پرانتز، بر روی خط صفحه شمار قید می شود. مثلاً کتابهایی که تحت سلسله انتشارات گردونه تاریخ و با عنوانهای مختلف منتشر شده است.

۴-۳-۳-۷ مترجم، نقاش، تصویرگر: هرگاه کتاب ترجمه

شده یا دارای نقاش یا تصویرگر باشد، نام مترجم، نقاش و تصویرگر پس از عنوان کتاب عیناً از روی صفحه عنوان به ترتیب مترجم، نقاش یا تصویرگر نقل می شود.

۴-۳-۳-۸ فهرست تحلیلی: شامل مجموعه موضوع یا

موضوعهای کتاب و شناسه های دیگر است.

تعداد موضوعها را با ارقام ۱، ۲، ۳، ... و سایر شناسه ها را

با الف، ب، پ و ... مشخص می کنند.

۴-۳-۳-۹ شناسه های دیگر: هرگاه کتابی ترجمه شده

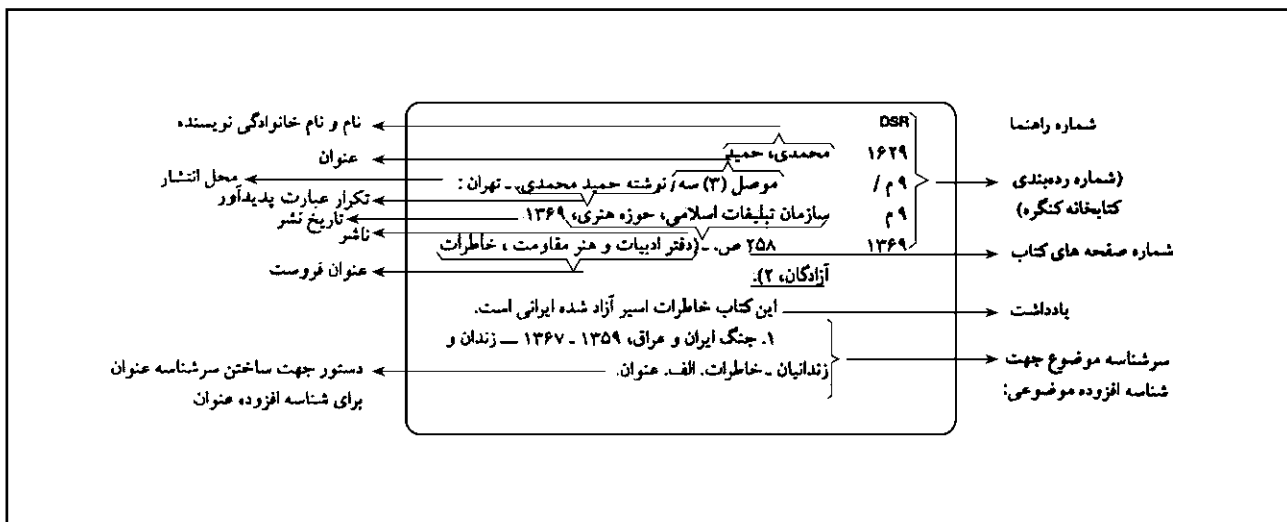
باشد؛ دو یا سه نفر نویسنده داشته باشد؛ کسی بر آن شرح و حواشی و مقدمه نوشته باشد؛ از نظر نقاشی و تصاویر مهم باشد؛ باید نام این اشخاص در صورتیکه در قسمت توصیفی آمده باشد به صورت شناسه های دیگر به قسمت تحلیلی برگه آورده شود.

۴-۳-۳-۱۰ شماره بازیابی (شماره راهنمای کتاب):

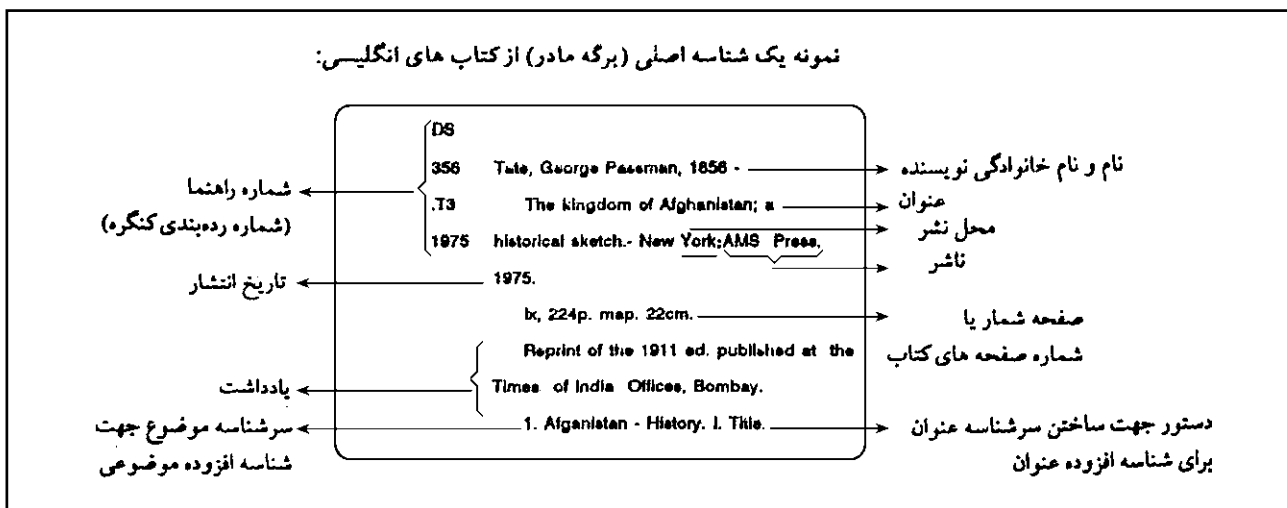
شامل شماره رده بندی و نشانه مؤلف است. آنچه مسلم است به هیچ وجه نباید شماره بازیابی دو کتاب مختلف یکسان باشد. نشانه مؤلف شامل یک یا دو حرف از نام خانوادگی و شماره ای از جدول سه رقمی کاتر^۱ تشکیل می شود. شماره بازیابی یا راهنمای کتاب در سه محل ثبت می شود. روی برگه کتاب در سمت راست قسمت بالا؛ روی عطف کتاب به صورت برچسب چسبانده می شود؛ و روی جیب داخل کتاب. این شماره در واقع برای پیدا کردن محل کتاب در کتابخانه مفید است. برای آشنایی بیشتر نمونه چند برگه کتاب را با تعیین نوع شناسه ها می آوریم.

منصورنیا، حمید	۰۰۱
آشنایی با مقدمات پژوهش علمی / مؤلف: حمید منصورنیا. - تهران: دفتر برنامه ریزی	/۴
درسی آموزش متوسطه «فنی و حرفه ای»، ۱۳۷۵.	آ ۷۹۳ م
ص. - (درس اختیاری).	۱۳۷۵
متون درسی نظام جدید وزارت آموزش و پرورش.	
۱. تحقیق. الف. ایران. وزارت آموزش و پرورش. دفتر تألیف و برنامه ریزی	
درسی آموزش متوسطه «فنی و حرفه ای». ب. عنوان.	
۰۰۱/۴ م ۷۹۳ آ ۱۳۷۵	
تألیف و برنامه ریزی کتب درسی متوسطه	۴۶۲۷

تصویر ۵۶- نمونه کارت فهرست شده (برگه کتاب) با شماره دیویی



تصویر ۵۷ - نمونه کارت فهرست شده (برگه کتاب) با شماره کنگره.



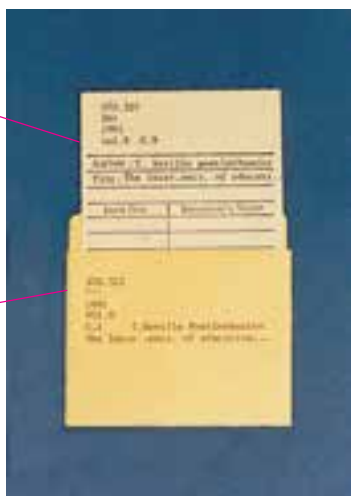
تصویر ۵۸ - نمونه کارت فهرست شده (برگه کتاب) لاتین.



تصویر ۵۹ - جستجوی مشخصات کتاب از برگه‌دان

۴-۳-۴ ابعاد و جنس برگه: هر برگه حاوی اطلاعات مهمی از یک کتاب است. برای تهیه برگه، افراد متخصص تک تک کتابها را بررسی نموده، فهرست نویسی می کنند. فهرست نویس به تشریح کلیه مشخصات یک کتاب چه از نظر ظاهری و چه از نظر محتوا و موضوع می پردازد. این مشخصات بر روی یک برگه مقوایی نسبتاً نازک به ابعاد ۱۲/۵×۷/۵ سانتیمتر نوشته می شود. جنس این برگه ها حایز اهمیت است. در بافت کاغذ آنها الیاف محکمی بکار رفته است تا بخوبی قابل برش و انحنای باشد و در مقابل فرسایش مقاومت کند و براحتی ماشین شود.

۴-۳-۵ روشهای چیدن برگه‌ها: برای چیدن برگه‌ها در برگه‌دان دو روش وجود دارد: در روش اول، همه برگه‌ها با



تصویر ۶۱- برگه امانت و جیب کتاب لاتین



تصویر ۶۰- برگه امانت و جیب کتاب فارسی

راه یابد؛ بلکه قسمت مراجعین از قسمت قفسه‌ها جدا شده است. در این نوع کتابخانه، مراجعه کننده مشخصات کتاب را به کتابدار می‌دهد و کتابدار، کتاب مورد نیاز را از قفسه برداشته و جهت مراجعه کننده ارائه می‌دهد. مراجعه کننده برای دریافت کتاب یا نام کتابهای مورد درخواست خود را می‌داند که در این صورت از برگه‌دان «پدیدآور» یا برگه‌دان «عنوان کتاب» برگه‌های کتاب را پیدا کرده و شماره بازبایی آن را یادداشت می‌کند. اما اگر مراجعه کننده مشخصات کتابها را نمی‌داند در این صورت با استفاده از برگه‌دان «موضوعی» کتابهای مرتبط را جستجو می‌کند. تصویر ۶۳ صفحه بعد، مراحل جستجو و دریافت کتاب را از کتابخانه «باز» نشان می‌دهد. بیشتر گفتیم که در کتابخانه «بسته» برای دریافت کتاب، باید مشخصات کتاب را به کتابدار ارائه کنیم. بنابراین در چنین کتابخانه‌هایی بعد از پیدا کردن مشخصات کتاب از برگه‌دانهای مختلف، شماره بازبایی آنها را به کتابدار ارائه داده و منتظر تحویل کتاب توسط کتابدار می‌مانیم.

۶۱۲
/۰۱۵
ب ۱۶۵ گ
۱۳۴۰
ن ۱۰
ج ۱۰

تصویر ۶۲- نمونه‌ی برجسب عطف کتاب

سرشناسه‌های مختلف به ترتیب الفبایی یکجا در کشوها قرار می‌گیرند. در روش دوم، براساس هر سرشناسه، برگه‌دان جداگانه‌ای وجود دارد. مثلاً برای برگه‌های با سرشناسه مؤلف یک برگه‌دان، برای برگه‌های با سرشناسه عنوان کتاب یک برگه‌دان و به همین ترتیب برای برگه‌های دیگر.

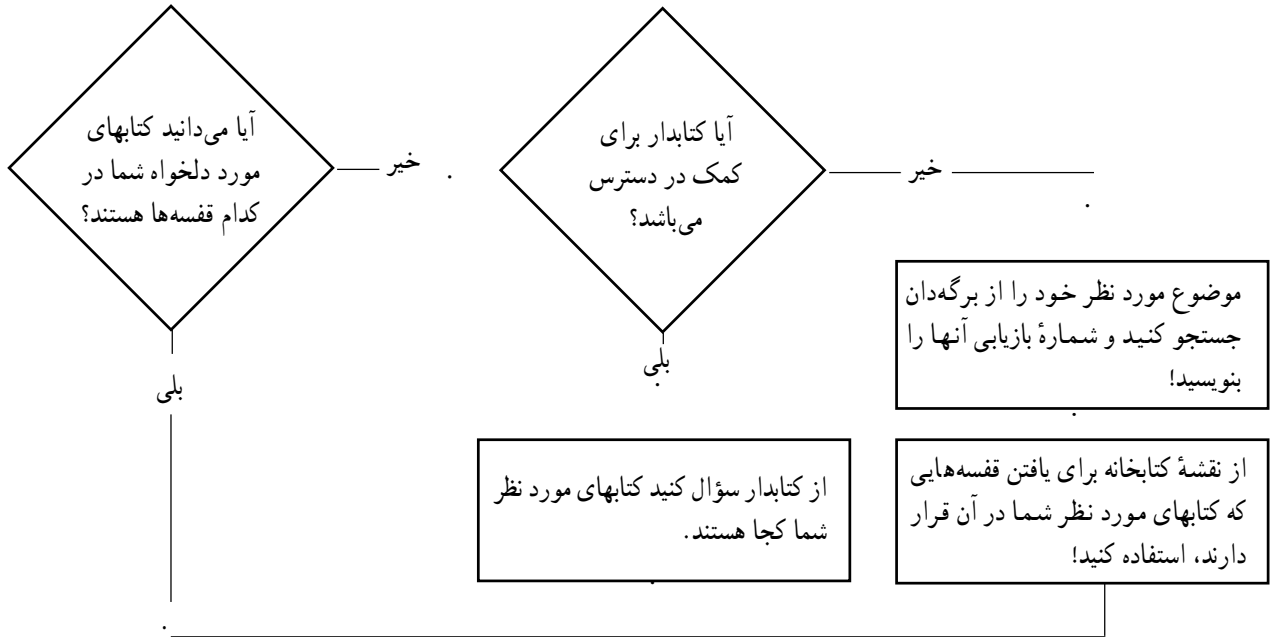
۴-۳-۶- آشنایی با برگه امانت و جیب کتاب: هر کتاب دارای دو برگه امانت است که در قسمت بالا و سمت چپ آن، شماره سطر و بالا و سمت راست آن شماره بازبایی و زیر آن نام نویسنده و عنوان کتاب در ستونهای افقی نوشته می‌شود. در ستونهای عمودی تاریخ برگشت و نام گیرنده ثبت می‌شود.

جیب کتاب مخصوص قرار دادن کارتهای امانت کتاب است و روی قسمت داخلی پشت جلد در محل مناسب چسبانده می‌شود. روی جیب کتاب نیز شماره بازبایی و ثبت به وسیله ماشین یا با خط خوانا و مرکب ضدآب نوشته می‌شود.

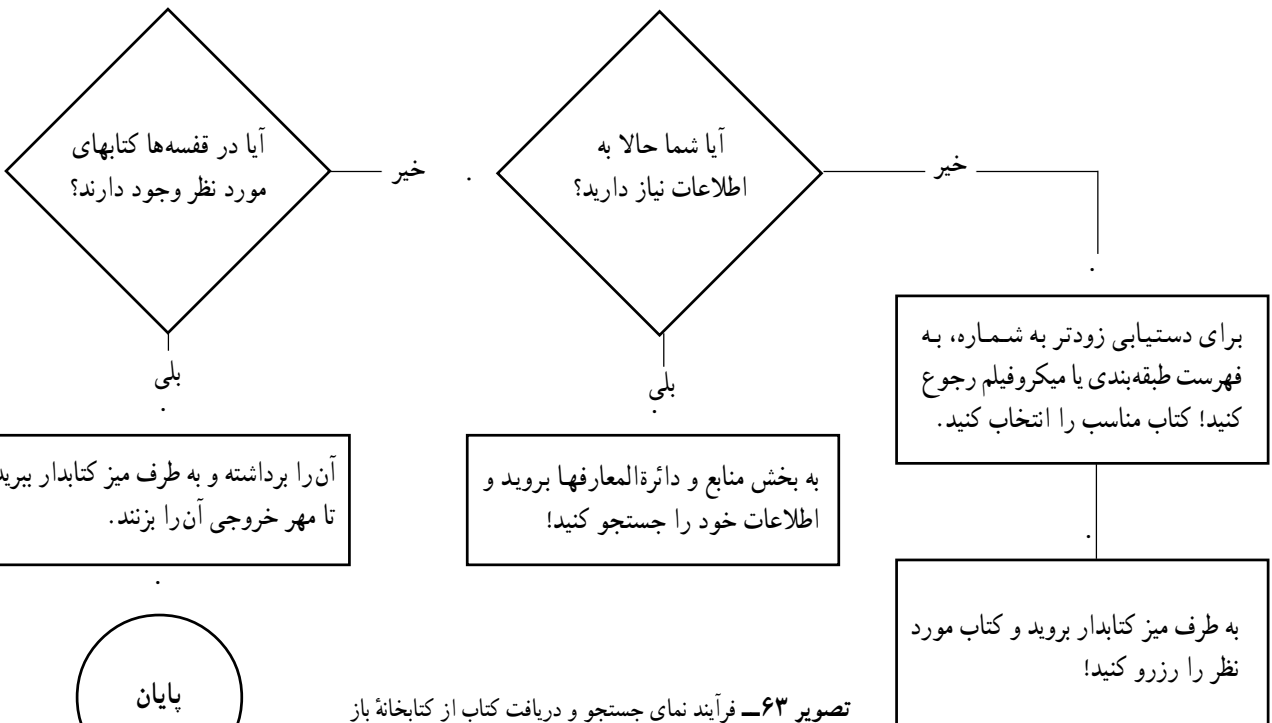
۵- دریافت کتاب از کتابخانه

برای اینکه بخواهیم کتابهای مورد نیاز خود را از یک کتابخانه دریافت کنیم، باید به نظام آن کتابخانه آشنا شویم. کتابخانه‌ها به دو نوع «باز» و «بسته» تقسیم می‌شوند. در کتابخانه‌های «باز» مراجعه کننده می‌تواند مستقیماً به میان قفسه‌های کتاب رفته و خود کتاب مورد نظر را از قفسه‌ها جستجو و بردارد. اما در کتابخانه‌های «بسته» مراجعه کننده نمی‌تواند به قسمت قفسه‌ها

شروع



به طرف قفسه‌هایی که کتابهای مورد نظر شما در آن قرار دارند بروید!



پایان

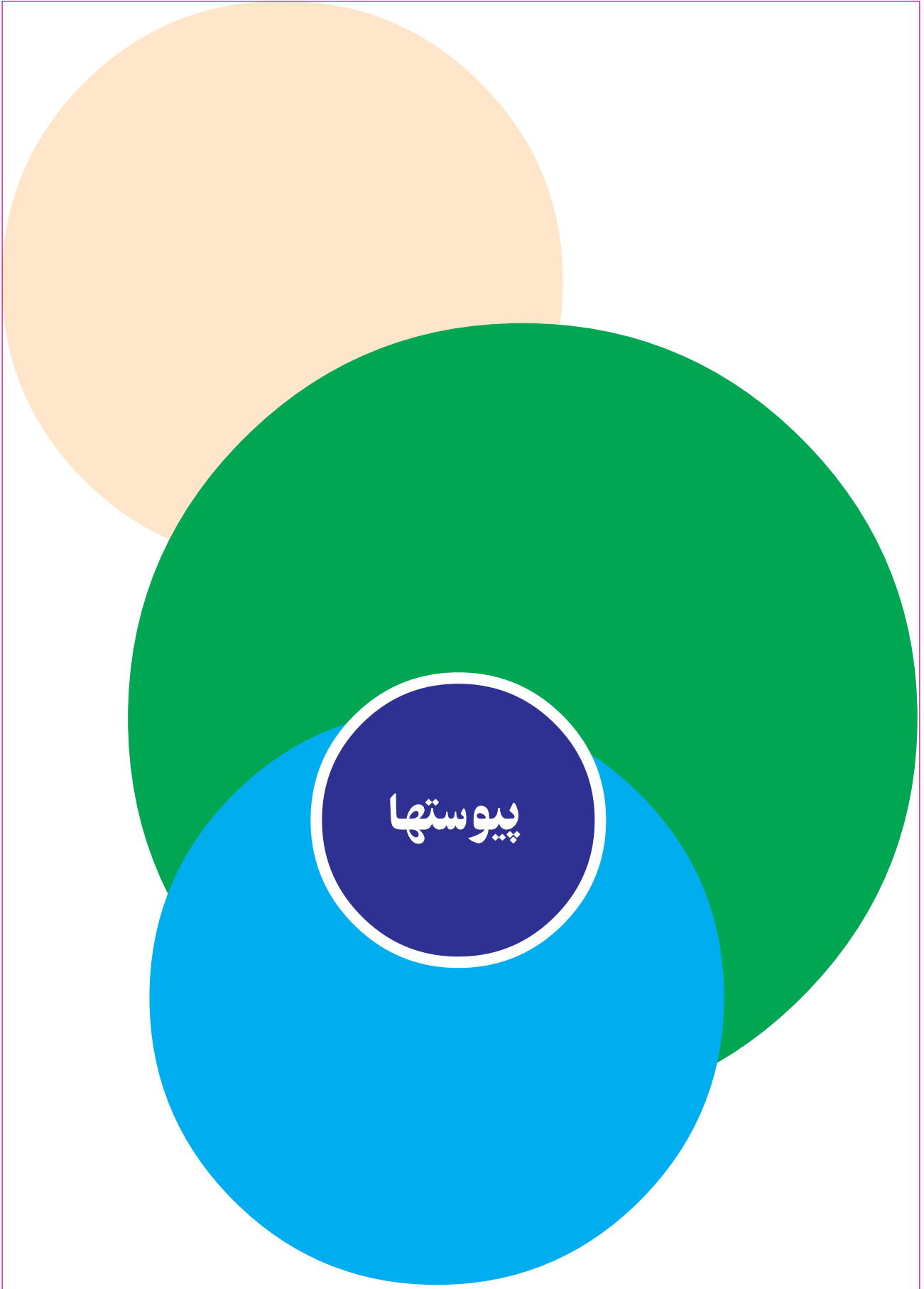
تصویر ۶۳ - فرآیند نمای جستجو و دریافت کتاب از کتابخانه باز

خودآزمایی

۱. علل پیدایش کتابخانه چیست؟
۲. نقش کتابخانه در تاریخ تمدن بشری چیست؟
۳. کتابخانه آموزشی به چه منظوری ایجاد می‌شود؟
۴. ویژگیهای کتابخانه عمومی کدامند؟
۵. مراجعه‌کنندگان کتابخانه‌های دانشگاهی عموماً چه کسانی هستند؟
۶. نقش کتابخانه ملی در کشورها چیست؟
۷. در مؤسسات تحقیقاتی و شرکتهای بزرگ صنعتی چه نوع کتابخانه‌ای ایجاد می‌شود؟
۸. ایجاد کتابخانه چه فوایدی دارد؟
۹. در کتابخانه‌های کوچک از چه نوع طبقه‌بندی استفاده می‌شود؟
۱۰. اصول طبقه‌بندی به روش دیویی چیست؟
۱۱. در روش طبقه‌بندی کنگره مجموعه دانش بشری به چند طبقه تقسیم شده است؟
۱۲. تفاوت نشان دادن طبقه‌های اصلی و فرعی در دو روش طبقه‌بندی دیویی و کنگره چیست؟
۱۳. چند نوع کارت فهرست شده در کتابخانه وجود دارد؟
۱۴. برگه کتاب حاوی چه اطلاعاتی است و به چه منظوری تهیه می‌شود؟
۱۵. مفهوم شناسه چیست؟ و چند نوع شناسه وجود دارد؟
۱۶. شماره بازایی به چه منظوری تهیه می‌شود؟

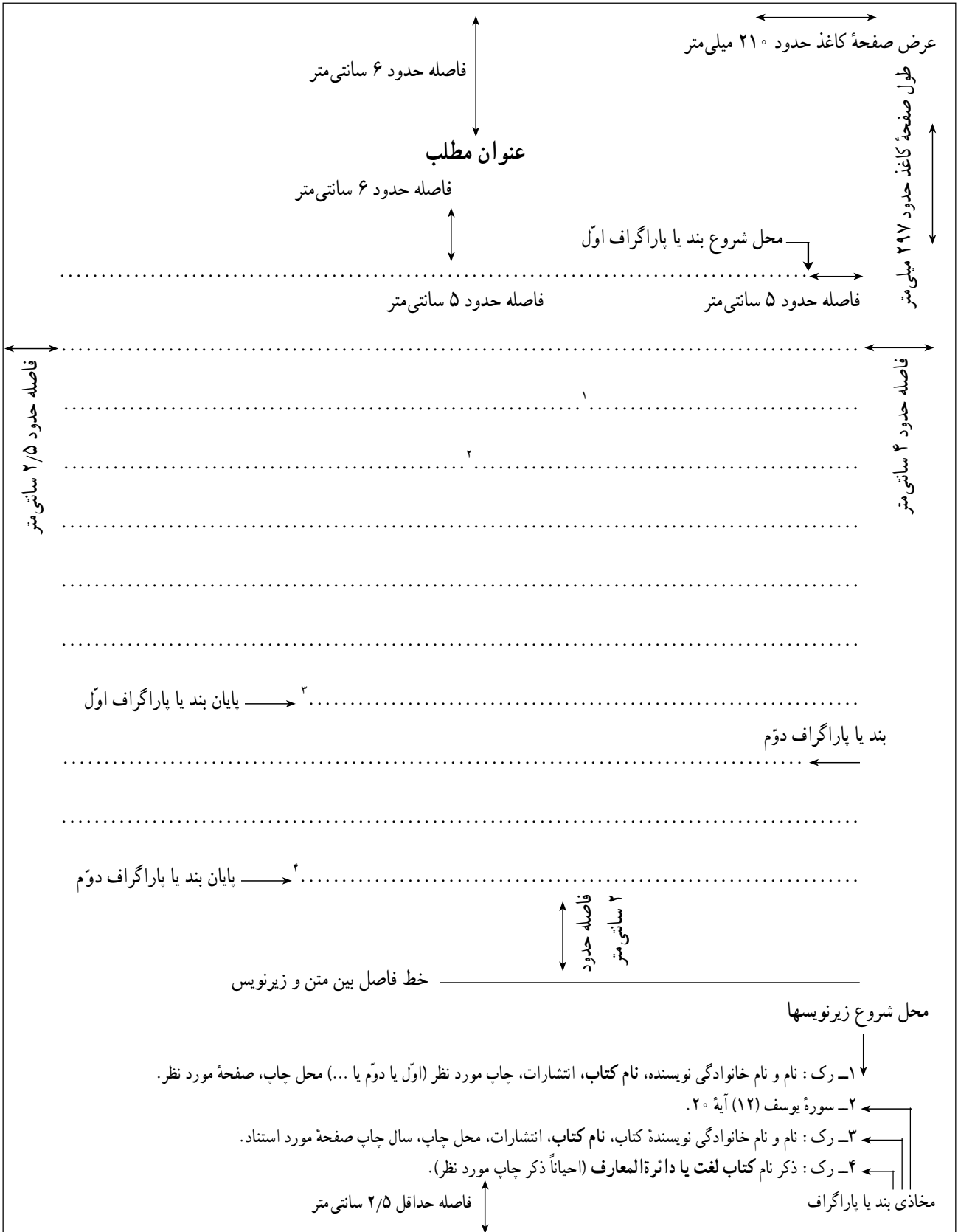
تمرین:

۱. فهرست توصیفی کتابهای درسی خود را تهیه کنید.
۲. به یک کتابخانه مراجعه کنید و دربارهٔ نظام دسترسی به کتاب، نظام طبقه‌بندی، انواع برگه‌های کتابخانه، نوع کتابخانه، تعداد و ویژگیهای مراجعه‌کنندگان، تعداد و نوع منابع و... بررسی و نتیجه آنرا گزارش دهید.

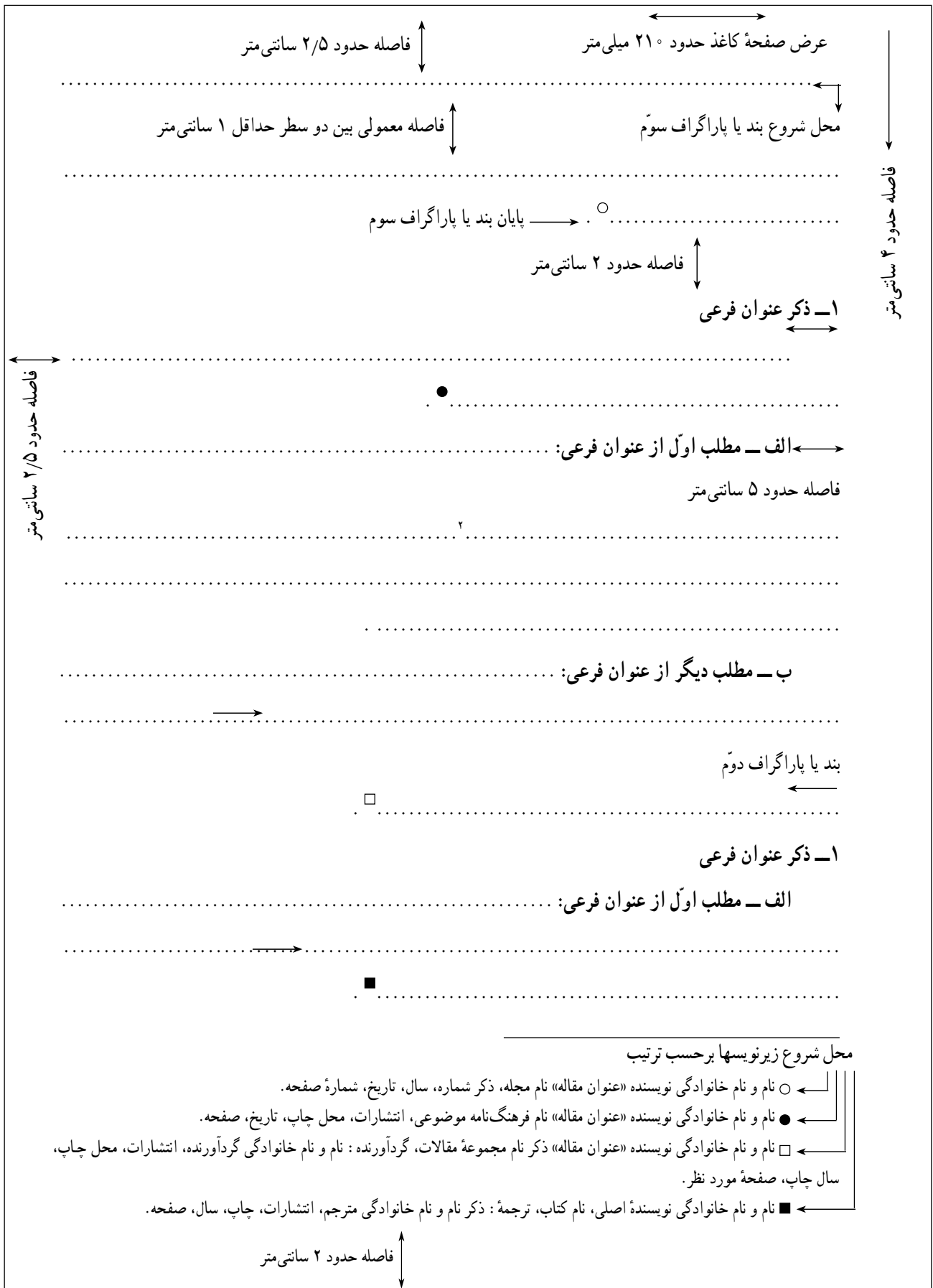


پیوست ۱

الگوی تنظیم صفحات نوشتار



تصویر ۶۴: طرح فرضی صفحه اول نوشته به همراه دیگر ملاحظات فنی آن.



تصویر ۶۵: طرح فرضی صفحه دوم یک نوشته تحقیقی به همراه دیگر ملاحظات فنی آن.

آغاز بند یا پاراگراف اول

پایان بند یا پاراگراف اول

آغاز بند یا پاراگراف دوم

پایان بند یا پاراگراف دوم

آغاز بند یا پاراگراف سوم

پایان بند یا پاراگراف سوم

آغاز بند یا پاراگراف چهارم

پایان بند یا پاراگراف چهارم

آغاز بند یا پاراگراف پنجم

پایان بند یا پاراگراف پنجم

آغاز بند یا پاراگراف ششم

پایان بند یا پاراگراف ششم

شروع زیرنویس محاذی بند یا پاراگراف

↓

تصویر ۶۶: طرح فرضی برای تقسیم نوشته به بندها یا پاراگرافهای مختلف.