



چگونه شروع کنیم؟  
آموزش قدم به قدم انجام هر کاری

## (اصول نگارش کتاب)

۱- فرایند «تفکر»:

تفکر، تلاش برای معلوم کردن مجهول با استفاده از علوم موجود است. (غروریان، ۱۳۶۸، ص ۱۱) بنابراین اساسی ترین محور محتوایی یک پژوهش علمی، آن است که مجهولی را روشن نماید. بر این اساس، هر پژوهش علمی در پی پاسخ دادن به پرسش هایی است که تا کنون برای مخاطبان کشف نشده است. از این رو پژوهش علمی همیشه با طرح یک یا چند سؤال آغاز می شود که محقق در صدد پاسخگویی به آنهاست.

۲- منطقی بودن:

منطق که راه درست اندیشیدن (تصور) و صحیح استدلال آوردن (تصدیق) را می آموزاند، (مطهری، ۱۳۷۲، ص ۲۱) ابزار ضروری یک کتاب علمی است و محقق باید شایستگی لازم در استدلال آوردن، تحلیل محتوا و نتیجه گیری داشته باشد. قواعد تعریف، طبقه بندی، استنباط های قیاسی و استقرایی، روش های مختلف نمونه برداری و غیره همه از ویژگیهای منطقی یک مقاله علمی است که محقق باید به آنها توجه داشته باشد. (هومن، ۱۳۷۴، ص ۱۹)

۳- انسجام و نظام دار بودن:

مرتبط بودن اجزای مختلف کتاب با همدیگر، همچنین متناسب بودن آنها با عنوان کتاب و ارتباط عناوین فرعی با همدیگر، از جمله مواردی است که به تحقیق، یکپارچگی و انسجام می بخشد. بر این اساس، محقق باید عناوین فرعی کتاب خود را با نظامی منطقی از یکدیگر مجزا کرده، ارتباط بخش ها را مشخص نماید.

۴- تراکمی بودن:

از آنجا که هدف پژوهش پاسخ به سؤال هایی است که تا آن زمان دست کم از نظر محقق، پاسخی منطقی برای آن وجود نداشته است، هر پژوهش علمی باید از یک سو به منظور کشف دانش جدید، و از سوی دیگر، برای تکمیل دانش، صورت پذیرد. بنابراین هدف اصلی یک کتاب، کشف یا تکمیل دانش بشری است، نه تکرار دوباره آن با عبارات مختلف. (هومن، ۱۳۷۴، ص ۲۰).

۵- تناسب موضوع با نیازهای فعلی جامعه علمی:

هر پژوهش علمی باید نیازهای اساسی جامعه علمی خود را در نظر گرفته، در صدد حل آن مسایل برآید؛ بنابراین از طرح موضوعاتی که از اولویت تحقیقی برخوردار نیستند و جامعه علمی، بدانها نیاز ندارد، باید احتراز نمود.

۶- خلاقیت و نوآوری:

هر تحقیق علمی زمانی می تواند در ارتقای سطح دانش، موفق و موثر باشد که از فکری بدیع و خلاق برخوردار باشد. کتاب که به جمع آوری صرف بسنده می کنند، نمی توانند سهم عمده ای در پیشرفت دانش بشری داشته باشند.

۷- توضیح مطلب در حد ضرورت:

از جمله مواردی که محقق در گزارش نویسی پژوهش خود (کتاب) باید بدان توجه کند، پرهیز از حاشیه روی و زیاده گویی افراطی است؛ همچنان که خلاصه گویی نباید به حدی باشد که به ابهام و ابهام منجر شود؛ بر این اساس محقق باید به حدی مطالب را تبیین کند که مقصود وی برای خواننده، روشن شود.

#### ۸- متناسب بودن با نظریه ها:

هر رشته علمی، متشکل از نظریه ها و قوانینی است که مورد اتفاق صاحب نظران آن فن است؛ از آنجا که تحقیقات علمی در این پژوهشگاه در حیطه مشترک علوم انسانی- اسلامی است، یافته های به دست آمده در تحقیقات میدانی یا توصیفی نباید با اصول مبانی دینی و همچنین با قوانین کلی آن رشته تخصصی منافات داشته باشد.

#### ۹- اجتناب از کلی گویی:

هدف نهایی علم، صورتبندی یک «نظریه (۳)» و «تبیین کردن (۴)» یکی از اصول مهم نظریه است. (دلاور، ۱۳۷۱، ص ۳۳) از این رو محقق باید بتواند مباحث علمی خود را به روشنی توضیح دهد و با زبان گویا آن را تبیین و از کلی گویی اجتناب نماید.

#### ۱۰- گزارش روش شناسی تحقیق:

«تحقیق (۵)» فرایندی است که از طریق آن می توان درباره ناشناخته ها به جست و جو پرداخت و از آن، شناخت لازم را کسب کرد. در این فرایند چگونگی گردآوری شواهد و تبدیل آنها به یافته ها «روش شناسی (۶)» نامیده می شود. این سؤال که چگونه داده ها باید گردآوری شود و مورد تفسیر قرار گیرد، به طوری که ابهام حاصل از آنها به حداقل ممکن کاهش یابد؟» از موارد مهم تحقیق علمی است. (سرمد و همکاران، ۱۳۷۹ ص ۲۲). یک تحقیق علمی زمانی می تواند مطالب خود را به اثبات برساند که از روش گردآوری مناسبی برخوردار، و آن روش ها در کتاب به خوبی بیان شده باشد.

مراحل مقدماتی گزارش پژوهشی

## موضوع یا عنوان کتاب

عنوان، مفهوم اصلی کتاب را نشان می دهد و باید به طور خلاصه، مضمون اصلی پژوهش را نشان دهد. عنوان کتاب باید جذاب باشد، یعنی به گونه ای انتخاب شود که نظر خوانندگان را که معمولاً ابتدا فهرست عناوین مندرج در یک مجله علمی را می خوانند به خود جلب نماید. همچنین عنوان باید کوتاه و گویا و تنها بیانگر متغیرهای اصلی پژوهش باشد. تعداد کلمات در عنوان را حداکثر دوازده واژه بیان کرده اند. (سیف، ۱۳۷۵، ص ۱۲)

## روش

هدف اساسی از بیان روش آن است که به گونه ای دقیق، چگونگی انجام پژوهش، گزارش گردد تا خواننده بتواند آن را تکرار نماید و همچنین درباره اعتبار نتایج داوری کند؛ بنابراین مؤلف باید همه مراحل اجرا، از جمله آزمودنی ها، ابزارهای پژوهش، روش اجرا و روش تحلیل داده ها را بیان کند.

## -بحث و تفسیر

در این بخش، تمام اجزای گزارش تحقیق به هم ربط داده می شوند و محقق با ترکیب و پیوند بخش های مختلف، خواننده را به سوی یک نتیجه گیری کلی هدایت می کند. بنابراین لازم است شباهت ها و تفاوت های نتایج این پژوهش با پژوهش های قبلی روشن گردد و نیز معلوم شود که یافته های پژوهش، به روشن شدن مسئله مورد بررسی و زمینه دانش آن چه کمکی کرده است. بنابراین توصیه می شود در این بخش، ضمن توضیح کوتاهی درباره مسئله پژوهش و بیان نتایج تحقیق، به تفسیر نتایج پرداخت. برای این کار باید این نتایج را با یافته های پیشین مقایسه کرد. آن گاه توضیح داد که پژوهش حاضر، به گسترش دانش زمینه مورد نظر چه کمکی کرده است، و در ضمن آن، کاربرد احتمالی آن را مشخص کرد و نقاط ضعف پژوهش را همراه با پیشنهادهایی برای پژوهشگرانی که در آینده می خواهند در این زمینه پژوهش، کار کنند، بیان کرد. (سیف، ۱۳۷۵، ص ۳۳)

## تایپ نگارش کتاب

۱. امروزه تقریباً اکثر مجلات علمی، کتاب خود را به صورت تایپ شده می پذیرند، بدین روی و برای تکمیل

۲. شدن بحث، برای آشنایی مؤلفان محترم، برخی از اصول تایپ، بیان میگردد.
۳. عنوان کتاب در وسط سطر و با فاصله چهار سانت یمتر از بالا با قلم یاقوت، شماره شانزده تایپ میگردد.
۴. 1سانتی متر، در زیر عنوان و در وسط سطر و با فاصله 1/5 با قلم ترافیک شماره ده نام مؤلف تایپ می شود
۵. رتبه علمی و محل خدمت مؤلف یا مؤلفان با علامت ستاره ( ) یا شماره در پاورقی همان صفحه و با قلم لوتوس نازک شماره دوازده که متناسب با قلم پاورقی است، تایپ میگردد.
۶. 2،3. ،عناوین فرعی کتاب با شمار ههای تفکیک کننده مانند: 1:2:3 ، و... با قلم لوتوس سیاه، شماره چهارده تایپ می گردد.
۷. عناوین فرعی تر با شمار ههای تفکیک کننده ۱۰۱:۲۰۲ با قلم لوتوس سیاه، شماره سیزده تایپ میگردد
۸. متن کتاب با قلم لوتوس نازک، شماره چهارده تایپ شده و ابتدای هر پاراگراف یا بند با کمی تورفتگی اشیون با فاصله 0/5 سانتی متر آغاز م یگردد .
۹. فاصله بین سطرهای متن 1/5 سانتی متر و فاصله آنها از عنوان های فرعی دو سانتی متر است
۱۰. طفاصله حاشیه صفحه ها از هر طرف دو سانتی متر و از بالا و پایین نیز دو سانتی متر است و فاصله آخرین سطر با پاورقی یک سانتی متر است.
۱۱. نقل قول های مستقیم در داخل گیومه با قلم لوتوس نازک، شماره دوازده تایپ میگردد.
۱۲. شماره صفحات در گوشه سمت چپ و بالای صفحه تایپ می گردد.
۱۳. کتاب فقط بر یک طرف صفحه تایپ میشود.
۱۴. باید در تایپ کتاب از به کاربردن قلمهای متنوع و متفاوت اجتناب شود.
۱۵. ، قلم انگلیسی لازم برای تایپ پاورقی Times Medium با شماره هشت است و همین قلم برای انگلیسی در متن و منابع با شماره ده استفاده می شود.

## آیین نگارش

چنان که بیان شد، محقق باید ابعاد سه گانه محتوایی، ساختاری و نگارشی کتاب را مورد توجه قرار دهد. آنچه تا کنون بیان شد، خلاصه ای از اصول محتوایی و ساختاری یک کتاب علمی بود. اکنون به بررسی اصول کلی آیین نگارش که رعایت آن در تحریر کتاب علمی ضروری به نظر می رسد، می پردازیم.

- الف) متن علمی تا حد ممکن باید مختصر و مفید باشد. به همین جهت لازم است از آوردن نقل قول های غیر ضروری و حجم افزا، تفنن های شاعرانه و ذوقی، بیان های عاطفی و احساسی و گزافه نویسی اجتناب شود.
- ب) از آوردن عبارت های مبهم، معلق و پیچیده و واژه های نامأنوس باید احتراز گردد.
- ج) باید از ذکر بندهای طولانی و جمله های بلند خودداری شود.
- د) مطالب باید ساده، روان، جذاب و به گونه ای صریح و روشن بیان گردد.
- ر) در نقل مطالب، ضروری است امانت داری را با ذکر مشخصات دقیق منبع رعایت نمود. هر چند در این باب نباید به دام افراط و تفریط- که حمل بر فضل فروشی یا سهل انگاری است- افتاد.
- ش) هر بخش از نوشته که شامل یک اندیشه و مطلب خاصی است، باید در یک بند (پاراگراف) آورده شود.
- ص) باید از به کار بردن کلمات مترادف به جهت افزایش حجم اجتناب شود.
- ط) باید از به کار بردن افراطی حروف اضافه و حروف ربط در متن پرهیز گردد.
- ع) باید از به کار بردن تعبیرهای نامناسب و عامیانه و استعمال الفاظ ناروا، رکیک و غیر اخلاقی احتراز شود.
- دو نکته را در آیین نگارش باید به صورت مجزا پرسید: یکی رسم الخط فارسی و دیگری آیین نشانه گذاری است که مختصرا به آنها اشاره می شود:

### ۱- رسم الخط فارسی

خط، چهره مکتوب زبان است و همانند زبان، از مجموعه اصول و قواعدی پیروی می کند. از آنجا که خط نقش مهمی در اصالت و غنای فرهنگ یک جامعه دارد، نباید شیوه ای را برگزید که نسل های جدید در استفاده از منابع کهن و ذخایر فرهنگی خود، دچار مشکل جدی شوند. بنابراین نباید چهره خط فارسی به صورتی تغییر کند که مشابهت خود را با ذخایر فرهنگی قدیمی از دست بدهد.

فرهنگستان زبان و ادب فارسی که یک نهاد رسمی است و طبق قانون، وظیفه نظارت، تدوین، تنظیم و تصویب قواعد و ضوابط خط فارسی را به عهده دارد، اصول و قوانینی را در این باره تصویب کرده است که ما در این بخش از کتاب، با عنایت به مصوبات این فرهنگستان، نکات رسم الخطی را به اختصار بیان می کنیم.

### ۲- قواعد املائی برخی واژه ها

الف (واژه هایی که همواره به صورت جدا نوشته می شود، عبارت اند از «ای»، مانند ای خدا؛ «همین» و «همان» مانند: همین جا، همان کتاب؛ «هیچ» مانند: هیچ یک؛ «می» و «همی»، مانند: می رود و همی گوید.

ب) واژه هایی که همواره جدا نوشته می شود، اما استثناء دارند:

«این» و «آن» همواره جدا نوشته می شوند، مگر در: آنچه، آنکه، اینکه، اینها، آنها، اینجا، آنجا و وانگی.

«چه» همواره جدا نوشته می شود، مگر در: چرا، چگونه، چقدر، چطور، چنان.

«بی» همواره جدا نوشته می شود، مگر آنکه کلمه، بسیط گونه باشد، مثل: بیهود، بیخود، بیراه، بیچاره، بینوا، بیجا.

«هم» از کلمه پس از خود جدا نوشته می شود، مگر در:

۱. کلمه، بسیط گونه باشد، مثل: همشهری، همشیره، همسایه، همدیگر، همچنین، همچنان، همین، همان.

۲. جزء دوم، تک هجایی باشد، مثل: همدرس، همسنگ، همکار، همراه.

۳. جزء دوم با حرف مصوت «آ» شروع شود، مثل: همایش، همآورد، هماهنگ.

«به» همواره جدا نوشته می شود، مگر در:

۱- وقتی بر سر فعل یا مصدر بیاید (بای زینت)، مثل: بگفتم، بروم، بنماید، بگفتن.

۲- به صورت بدین، بدان، بدور، بدیشان به کار می رود.

۳- هر گاه صفت بسازد: بخرد، بشکوه، بهنجار، بنام.

ج) واژه هایی که همواره جدا نوشته می شود، اما استثنا دارند:

«که» همواره جدا از کلمه قبل نوشته می شود، مگر در: بلکه، آنکه، اینکه.

«چه» از کلمه پیش از خود جدا نوشته می شود، مگر در: آنچه، چنانچه.

«را» همواره جدا نوشته می شود، مگر در: چرا، مرا.

«تر»، «ترین» همواره جدا نوشته می شود، مگر در: بهتر، مهمتر، کمتر، بیشتر.

د) واژه هایی که همواره به ماقبل متصل می شوند، اما استثنا دارند:

«ها» همواره به کلمه ماقبل می چسبند، مگر در:

### ۳- علائم همزه

الف) اگر حرف پیش از آن مفتوح باشد، روی کرسی «ا» نوشته می شود، مگر آنکه پس از آن مصوت «ای»، «او» یا «ب» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می شود:

رأفت، تأسف، مأنوس، شأن و خلاً، ملاً، مبدأ، منشأ.

رئیس، لثیم، رئوف، مئوت، مطمئن، مشمئز.

ب) اگر حرف پیش از آن مضموم باشد، روی کرسی «و» نوشته می شود، مگر آنکه پس از آن مصوت «او» باشد که در اینصورت روی کرسی «ی» نوشته می شود:

رؤیا، رؤسا، مؤسسه، مؤذن، مؤثر، مؤانست، لؤلؤ، تالکؤ، شئون، رئوس.

ج) اگر حرف پیش از آن مکسور باشد، یا ساکن ولی در وسط کلمه قرار داشته باشد، روی کرسی «ی» نوشته می شود و همچنین کلمات دخیل فرنگی همواره با کرسی «ی» نوشته می شوند:

لثام، رئالیست، سئول، نئون، مسئله، جرئت، هیئت و در توأم استثنا است.

د) اگر حرف پیش از آن مکسور و در آخر کلمه باشد، روی کرسی «ی» نوشته می شود: متالئیء.

ر) اگر حرف پیش از آن ساکن و یا یکی از مصوت های بلند «آ»، «او»، یا «ای» بوده و در آخر کلمه نوشته شود، بدون کرسی نوشته می شود: جزء، سوء، شیء، بطاء، سماء، ماء، املاء، انشاء.

س) در صورتی که همزه پایانی ماقبل ساکن (بدون کرسی) یا همزه پایانی ماقبل مفتوح (با کرسی «ا») و یا همزه پایانی ماقبل مضموم (با کرسی «و») به یای وحدت یا نکره متصل شود، کرسی «ی» می گیرد و کرسی قبلی آن نیز حفظ شود:

جزئی، شیئی، منشائی، مائی، لؤلؤئی.

ص) اگر حرف پیش از آن مفتوح یا ساکن و پس از آن حرف «آ» باشد، به صورت –آو آ نوشته می شود:

مأخذ، لالی، قرآن، مرآت.

الف) نشانه کسره اضافه در خط فارسی آورده نمی شود، مگر برای رفع ابهام در کلماتی که دشواری ایجاد می کند: اسب سواری/ اسب سواری.

ب) برای کلمات مختوم به های بیان حرکت، در حالت مضاف، از علامت «ء» (ی کوتاه شده شبیه همزه) استفاده می شود: خانه من، نامه من، نوشته او.

ج) «ی» در کلمه های عربی مختوم به «ی» که «آ» تلفظ می شود در اضافه به کلمه بعد از خود به «الف» تبدیل می شود: عیسای مسیح، موسای کلیم، هوای نفس، کبرای قیاس.

#### ۴-واژه ها و عبارات مأخوذ از عربی

الف) «ة» در عبارات مأخوذ از عربی به چند صورت می آید:



- ۱) اگر در آخر کلمه تلفظ شود، به صورت «ت» نوشته می شود: رحمت، جهت، قضات، برائت، مراقبت.
- ۲) اگر در آخر کلمه تلفظ نشود، به صورت «ه» یا «ه» نوشته می شود: علاقه، معاینه، مراقبه، نظاره، آتیه.
- ۳) در ترکیبات عربی رایج در فارسی به صورت «ة» یا «ة» نوشته می شود: لیلۃ القدر، ثقة الاسلام، خاتمة الامر، دایرة المعارف؛ استثنا در کلمات حجت الاسلام، آیت اله.

ب) «و» که در برخی از کلمه های عربی به صورت «آ» تلفظ می شود. در فارسی به صورت «الف» نوشته می شود، مگر در مواردی که رسم الخط قرآنی آن مراد است: زکات، حیات، مشکات.

ج) «الف کوتاه» همیشه به صورت «الف» نوشته می شود، مگر در برخی حروف اضافه و اسامی خاصی که «الف» در آخر کلمه می آید و ترکیباتی که عینا از عربی گرفته شده است: شورا، مولا، تقوا، اسماعیل، رحمان، هارون، یاسین.

الی، حتی، عیسی، یحیی، مرتضی، اعلام الهدی، بدرالدجی، سدرۃالمنتهی، طوبیلک.

#### ۵-تنوین

آوردن تنوین (در صورتی که تلفظ شود) در نوشته های رسمی و نیز در متون آموزشی الزامی است و به صورت های زیر نوشته می شود:

الف) تنوین نصب همیشه به صورت «/ ل» نوشته می شود و اگر کلمه مختوم به همزه باشد، همزه آنها روی کرسی «ی» می آید و سپس تنوین روی «الف» بعد از آن قرار می گیرد:

نسبتا، واقعا، موقتا، عجالتا، طبیعتا، عمدا، جزئا، استثناءا، ابتداا.

ب) تنوین رفع و جر در همه جا به صورت «ل» و «ب» نوشته می شود و فقط در ترکیبات مأخوذ از عربی که در زبان فارسی رایج است، به کار می رود: مشارالیه، مضاف الیه، منقول عنه، مختلف فیہ، متفق علیہ، بعبارة اخرى، ای نحو کان.

آوردن تنوین در کلمه های فارسی اشتباه است: گاه، زبانا.

#### ۶-ترکیبات

مراد در اینجا کلمات مرکب و مشتق می باشد که به صورت زیر آورده می شود:

#### ۷-کلمات مرکبی که الزاما پیوسته نوشته می شوند:

الف) مرکب هایی که بسیط گونه اند:

آبرو، الفبا، آبشار، نیشکر، رختخواب، یکشنبه، سبید، یکتا، بیستگانه.

ب) جزء دوم با «آ» آغاز شود و تک هجایی باشد:

گلاب، پساب، خوشاب، دستاس

(ج) هر گاه کاهش یا افزایش واجی یا ابدال یا ادغام یا جابه جایی آوایی در داخل آنها روی داده باشد:

چند، هشیار: ولنگاری، شاهسپرم، نستعلیق، سکنجبین.

(د) مرکبی که دست کم یک جزء آن، کاربرد مستقل نداشته باشد: غمخوار، رنگرز، کهربا.

(ر) مرکب هایی که جدا نوشتن آنها التباس یا ابهام معنایی ایجاد می کند: بهیار (به یار)، بهروز (به روز)، بهنام (به نام)

(س) کلمه های مرکبی که جزء دوم آنها تک هجایی باشد و صورت رسمی یا نیمه رسمی یا جنبه سازمانی، اداری و صنفی یافته باشد: استاندار، بخشدار، کتابدار، قالیشو، آشپز.

### ۸- کلمات مرکبی که الزاما جدا نوشته می شود:

(الف) ترکیب های اضافی (شامل موصوف و صفت یا مضاف و مضاف الیه)

(ب) جزء دوم با «الف» آغاز شود: دل انگیز، عقب افتادگی، کم احساس.

(ج) حرف پایانی جزء اول با حرف آغازی جزء دوم، همانند یا هم مخرج باشد:

آیین نامه، پاک کن، کم مصرف، چوب بری، چوب پرده، نظام مند.

(د) مرکب های اتباعتی و نیز مرکب های متشکل از دو جزء مکرر: سنگین رنگین، پول مول، تک تک، حق حق.

(ر) مصدر مرکب و فعل مرکب: سخن گفتن، نگاه داشتن.

(س) مرکب هایی که یک جزء آنها کلمه دخیل فرنگی باشد: خوش یز، شیک پوش: پاگون دار.

(ص) عبارت های عربی که شامل چند جزء باشد: مع ذلک، من بعد، علی هذا، ان شاء الله، باری تعالی، علی ای حال.

(ط) یک جزء از واژه های مرکب، عدد باشد: پنج تن، هفت گنبد، هشت بهشت، نه فلک، ده چرخه.

(ع) کلمه های مرکبی که جزء اول آنها به «های» بیان حرکت ختم شود؛ مگر اینکه در ترکیب، «ها» حذف شده به جای آن، «گ» میانجی بیاید: بهانه گیر، پایه دار، کناره گیر، تشنگان، خفتگان، هفتگی، بچگی.

(ف) کلمه با پیوسته نویسی، طولانی یا نامأنوس یا پردندانه شود: عافیت طلبی، مصلحت بین، پاک ضمیر، حقیقت جو.

(ق) یک جزء کلمه مرکب، صفت مفعولی یا صفت فاعلی باشد: اجل رسیده، نمک پروده، اخلال کننده، پاک کننده.

(ک) یک جزء آن اسم خاص باشد: سعدی صفت، عیسی دم، عیسی رشته، مریم بافته.

ل) جزء آغازی یا پایانی آن بسامد زیاد داشته باشد: نیک بخت، هفت پیکر، شاه نشین، سیه چشم.

م) هر گاه با پیوسته نویسی، اجزای ترکیب معلوم نشود و احیانا ابهام معنایی پدید آید: پاک نام، پاک دامن، پاک رأی.

#### ۹- کلمات مرکبی که به دو صورت نوشته می شود:

به جز کلماتی که الزاما پیوسته یا جدا نوشته شود، کلمات مرکب دیگر تابع قاعده خاصی نیست و به دو صورت نوشته می شود که به برخی از آنها اشاره می شود:

الف) پسوند «وار» در برخی کلمات جدا و در برخی دیگر پیوسته نوشته می شود: طوطی وار، فردوسی وار، طاووس وار، بزرگوار، سوگوار، خانوار.

ب) نوشتن کلمه «باسمه تعالی» و «بسمه تعالی» به دو صورت جایز است.

ج) اگر واژه مرکب، عدد یک داشته باشد، نوشته آن به هر دو صورت جایز است: یکسویه، یک سویه؛ یکشنبه، یک شنبه؛ یکسره، یک سره؛ یکپارچه، یک پارچه.

#### ۱۰- نکات تکمیلی در رسم الخط

الف) جمع واژه های فارسی با «ات» غلط می باشد، مانند گزارشات، پیشنهادات، که صحیح آن گزارش ها، پیشنهادها می باشد.

ب) کلمه عربی با علامت عربی جمع بسته می شود، مانند: اطلاعات، وجوه، سطوح

ج) پسوت «یت» مصدرساز عربی، برای کلمات فارسی به کار نمی رود؛ مثل: رهبریت، شهریت که صحیح آن رهبری و شهری بودن است.

#### ۱۱- نشانه گذاری ها

از آنجا که در جملات مکتوب، عواملی چون مکث، تکیه، آهنگ و لحن کلام یا اشاره ها- که در سخن گفتن استفاده می شود- وجود ندارند تا گوینده را در انتقال مقصودش یاری دهند، برای رفع ابهام و روشن تر کردن مقصود نویسنده و روان خواندن نوشته، از علائم نقطه گذاری استفاده می شود. استفاده از علائم ویرایش، بیشتر تابع لحن کلام و سبک نویسنده است، با وجود این گاهی از اصول و قواعدی پیروی می کند که سعی می شود موارد مهم آن بیان گردد.

#### ۱۲- ویرگول (،)

ویرگول نشانه مکث کوتاه است که با توجه به نوع متن و نوع مخاطب، برای درست و روان خواندن نوشته، در حد اعتدال به کار برده می شود. در برخی موارد استفاده از آن ضرورت دارد که به برخی از آنها اشاره می گردد:

الف) در بین دو کلمه که احتمال دارد خواننده آنها را به هم اضافه کند:  
امام، امت اسلام را زنده کرد.

ب) در دو طرف عطف بیان و بدل نیز معمولاً به کار می رود:

شریعتمداری، مدیر مسئول روزنامه کیهان، درباره مسائل جاری گفت...

ج) بین چند کلمه یا گروه که در کنار هم بیایند و از نظر دستوری دارای یک نقش باشند، از ویرگول استفاده می شود و دو واحد آخری با «و» به هم عطف می شوند:

مردی مؤدب، فروتن، مهربان و نیکوکار بود.

د) میان عبارت ها و جمله های غیر مستقل یا وابسته:

معمولاً پیش مردم ظاهرین، دانشمند واقعی کسی است که...

ر) برای جدا کردن اجزای آدرس ها:

قم، بلوار امین، روبروی راهنمایی و رانندگی، مؤسسه پژوهشی حوزه و دانشگاه.

س) برای جدا کردن ارقام در جمله:

به این موضوع در صفحه های ۷۰، ۹۵، ۱۱۵ و ۴۲۰ اشاره شده است.

ص) بعد از کلمه ها و عبارت های ربطی مانند:

با این همه، به هر حال و... و قیدی، مانند: اولاً، ثانیاً، بلی، خیر و...

### ۱۳- نقطه ویرگول (؛)

نقطه ویرگول برای مکث های طولانی تر و حد فاصل بین ویرگول و نقطه است و به نقطه نزدیکتر است که موارد کاربرد آن به شرح زیر است:

الف) قبل از کلمه ها و عبارت های توضیحی مانند: (مثلاً، یعنی، اما و...) اگر به مفهوم جمله قبل برگردد:

شیخ رئیس گفته است که: «از گاو می ترسم؛ برای اینکه گاو شاخ دارد و عقل ندارد»؛ یعنی اینکه از قدرتمند کم عقل باید گریخت.

ب) اجزای وابسته به یک موضوع کلی، هر گاه به صورت جمله های متعدد ظاهر مستقل بیان شود:

فراق، کوه را هامون کند؛ هامون را جیحون کند؛ جیحون را پر خون کند؛ پس با این دل ضعیف چون کند؟

(ج) هر گاه در بین اجزای قسمت های مختلف یک جمله، ویرگول های متعدد به کار رفته باشد، نقطه ویرگول برای جدا کردن مجموعه آن قسمت ها از یکدیگر به کار می رود:

محمد، احمد، حسن؛ علی و محمود را زدند.

(د) هر گاه موضوع یک جمله کامل، فهرست وار دسته بندی شده باشد، پس از پایان هر دسته، نقطه ویرگول، و در آخرین دسته، نقطه می آید؛ مانند:

ساختمان واژه های فارسی، چند صورت است:

- (۱) ساده: گل، دل، خرد؛
- (۲) پیشوندی: همدل، بینوا، نادان؛
- (۳) پسوندی: کارگر، شنونده؛
- (۴) مرکب: گلخانه، دلنواز، سخنگو؛
- (۵) گروهی: بی دست و پا، آب از سر گذشته.

#### ۱۴- نقطه (.)

نشانه مکث کامل است که در پایان جمله های خبری و امری می آید و موارد کاربرد آن به شرح زیر است:

الف) پس از توضیحات پاورقی ها، جدول ها، نمودارها.

ب) در پایان جمله و پس از ذکر مشخصات منابع که در متن استناد شده است؛ مانند:

(مطهری، ۱۳۷۷، ص ۲۵).

ج) برای مشخص کردن حرف های اختصاری، لازم است پس از هر حرف (به جز حرف آخر) نقطه گذاشته شود؛ مانند:

ه.ق (هجری قمری)، ق.م (قبل از میلاد)

#### ۱۵- دو نقطه (:)

نشانه توضیح است و به جای کلمه ها و عبارت های توضیحی (نظیر، مانند، مثل، از قبیل و...) به کار می رود،

بدین معنی که آنچه بعد از دو نقطه آمده توضیح مثال قبل است؛ مانند:

تنها ره سعادت: ایمان، جهاد، شهادت.

الف) قبل از نقل قول ها دو نقطه می آید:

او در کتاب خود گفته است: «شما بودید که رفتید...»

ب) برای جدا کردن رقم های جزئی از کلی نیز از دو نقطه استفاده می کنند (در متن های فارسی رقم کلی در سمت راست و رقم جزئی سمت چپ می آید)، مثلاً جلد سوم صفحه چهارم و یک، را به صورت، «۳:۴۱» نشان می دهند.

ج) گذاشتن دو نقطه پس از عنوان های کتاب، مقاله، عنوان اصلی، فرعی و امثال آن لازم نیست.

#### ۱۶- علامت سؤال (?)

در پایان جمله های پرسشی مستقیم، علامت سؤال می آید؛ همچنین موارد دیگر استفاده از علامت سؤال عبارت است از:

الف) پس از جمله های استفهام انکاری:

چه کسی می داند چه می خواهد شد؟

ب) بعد از کلمه ها یا عبارات هایی که به جای جمله پرسشی بیایند:

کدام بهتر است: علم یا ثروت؟

ج) برای بیان مفهوم تردید یا استهزا این علامت در داخل پرانتز (?) استفاده می گردد:

آقای محمدی، استاد نمونه دانشگاه تهران (?) به مشهد رفته است.

د) هر گاه چند جمله سؤالی پشت سر هم قرار گیرند، معمولاً در پایان تک تک آنها نشانه پرسش می آید:

هیچ معلوم نیست از کجا آمده اند؟ چه آورده اند؟ به کجا می روند؟

ر) اگر در ضمن جمله خبری، جمله ای پرسشی نقل شود، باید جمله پرسشی حتماً در داخل گیومه قرار گیرد:

طفیلی را پرسیدند که «اشتها داری؟»، گفت: من بیچاره در جهان همین متاع دارم.

#### ۱۷- گیومه «»

نشانه ای است که برای «مشخص کردن» در موارد زیر به کار می رود:

الف) هر گاه عین عبارت نویسنده یا گوینده ای نقل شده باشد:

او پرسید «آیا کتابخانه ملی را دیده ای؟»

(ب) هر گاه برای تأکید یا به دلیل دیگر خواسته شود کلمه یا عبارتی در متن مشخص و متمایز شود مانند:  
گفتم «کتاب» را بیاور.

(ج) آوردن عنوان کتاب، سخنرانی‌ها، فصل‌ها، مجله‌ها، اشخاص، کتاب‌ها و... در متن - جایی که در چاپ حروف کج (ایرانیک) به کار نرفته - در داخل گیومه می‌آید.

### ۱۸- پرانتز ( )

برای جدا کردن توضیح‌های نسبتاً اضافی به کار می‌رود؛ توضیح‌هایی از قبیل:

(الف) عبارت‌های تکمیل‌کننده و توضیح‌دهنده:

امامان معصوم (ع) احکام دینی را گاهی از راه الهام (نه وحی که خاص پیغمبر است) می‌گرفتند.

(ب) معنای لغت‌ها و کلمه‌ها:

جلد پنجم و ششم فرهنگ معین به اعلام (اسم‌های خاص) اختصاص دارد.

(ج) تاریخ‌ها:

صائب (۹۸۶ - ۱۰۸۱ ه.ق) از برجسته‌ترین شاعران سبک هندی است.

(د) ذکر مثال‌ها:

روش‌های تحقیق به کار گرفته شده (مثل پیمایشی) در متن...

(ر) ارجاع‌ها و ذکر منابع در متن:

(جوادی آملی، ۱۳۷۷، ص ۵۴).

(س) برای آوردن علائم اختصاری در متن:

(ق.م)؛ (ره)

### ۱۹- خط فاصله (-)

نشانه جداسازی است و بیشتر در دو طرف جمله یا عبارت معترضه می‌آید تا آن را از متن اصلی جمله جدا کند، خط فاصله در جداکردن، از وی‌رگول قوی‌تر و از پرانتز ضعیف‌تر است؛ به این معنی که خواننده حتماً مطلب بین دو وی‌رگول را باید بخواند، ولی مطلب دو خط فاصله را می‌تواند نخواند. تفاوت آن با پرانتز در این است که عبارت بین دو خط فاصله، جزء جمله به شمار می‌رود

و در روال طبیعی جمله می توانیم آن را بخوانیم، ولی عبارت داخل پرانتز، توضیحی زاید بر متن است و ممکن است از نظر ترتیب کلمات به گونه ای نباشد که بتوانیم آن را بخوانیم (غلامحسین زاده، ۱۳۷۲، ص ۵۰):

نهضت بیداری مسلمان ها در بسیاری از کشورهای اسلامی - بر خلاف آنچه که تصور و تبلیغ می شود - فرزند انقلاب نیست، برادر آن است.

الف) در آغاز بندهای کوتاه فرعی که بدون شماره گذاری یا دسته بندی عددی و حرفی بعد از دونقطه قرار می گیرند: کارمند خوب کسی است که:

- اهداف کارش را بداند؛

- نیازهایش را بشناسد و...

ب) برای پیوند دادن یک ترکیب دو وجهی:

فرهنگ ایرانی - اسلامی؛ قطار تهران - مشهد



**@how\_start : کانال ما در تلگرام**