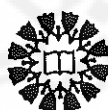




جامعة دمشق
كلية الآداب والعلوم الإنسانية
قسم اللغة الفارسية

راهنمای نگارش علمی

دکتر غلامحسین غلامحسین زاده



سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)

ترجمه عربی: منظمة دراسة و تدوين كتب العلوم الانسانية للجامعات «سمت»



فهرست مطالب

سخن ناشر.....	چهار
پیشگفتار.....	۱
درس اول: روش تهیه پیش‌نویس متون علمی.....	۵
درس دوم: چگونه بنویسیم.....	۱۱
درس سوم: تنظیم صوری نوشته.....	۱۹
درس چهارم: تنظیم فهرستهای راهنما.....	۲۷
درس پنجم: جدولها و نمودارها و اعداد.....	۳۷
درس ششم: نشانه‌های اختصاری و مقیاسها.....	۴۳
درس هفتم: مشخصات منابع و مأخذ.....	۵۵
درس هشتم: پاورقیها و یادداشتهای.....	۷۲
درس نهم: رسم الخط فارسی.....	۸۰
درس دهم: روش نشانه‌گذاری.....	۱۰۶
درس یازدهم: درست‌نویسی در ترجمه.....	۱۳۰
درس دوازدهم: یادآوری چند قاعده مهم دستوری.....	۱۴۰
درس سیزدهم: چند نکته دیگر در درست‌نویسی.....	۱۵۲
درس چهاردهم: روش واژه‌سازی فارسی.....	۱۶۸
فهرست منابع و مأخذ.....	۱۸۲

سخن ناشر

روابط علمی بین کشورها و ملتها از قدیمی ترین و پایدارترین روابط بین المللی و از بی شائبه ترین و مستحکم ترین آنهاست. سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها - که به اختصار «سمت» نامیده می شود - به عنوان یک مرکز علمی و تحقیقاتی با رویکرد تدوین کتابهای درسی دانشگاهی، همواره علاقه مند بوده است در این زمینه با همه مراکز علمی و آموزشی جهان ارتباط علمی داشته باشد و با همکاری دانشمندان و پژوهشگران جهانی، در توسعه علوم انسانی وظیفه و سهمی را بر عهده بگیرد.

همکاری با دانشگاههای کشور سوریه و به خصوص دانشگاههای دمشق و حلب و حمص و لاذقیه از جمله اقداماتی است که به اراده مسئولان عالی رتبه دو کشور و دست اندرکاران دانشگاههای مذکور و «سمت»، در همین زمینه شکل گرفته است و نخستین گام آن، تألیف کتاب مشترک با همکاری استادان ایرانی و سوری برای دانشجویان عرب زبان رشته زبان و ادبیات فارسی است. کتاب حاضر که اکنون آماده عرضه به دانشجویان و استادان عزیز شده است، یکی از همین کتابهاست که «سمت» آن را با کمال فروتنی به حضور دانشگاهیان محترم تقدیم می دارد و تقاضا می کند خوانندگان گرامی با پیشنهادهای خود، زمینه اصلاح آن را در چاپهای بعدی فراهم سازند.

«سمت» فرصت را مغتنم می شمارد و در همین جا اعلام می کند برای توسعه این نوع همکاریها در همه رشته های علوم انسانی در دانشگاههای سوریه و سایر کشورها، آمادگی دارد و از هر نوع پیشنهاد همکاری از سوی هر یک از مراکز علمی و انتشاراتی جهان در این زمینه، صمیمانه استقبال می کند.

«سمت»

پیشگفتار

هرگاه کسی دست به قلم می‌برد تا مطلبی بنویسد، سخنی دارد که می‌خواهد آن را به قید کتابت در آورد و در این نوشتن، هدفی و مخاطبی دارد که مطلبش را متناسب با زبان، دانش، وقت و موقعیت او سامان می‌دهد؛ بنابراین سه عامل «موضوع، هدف و مخاطب» در انتخاب چهار عنصر «زبان، قالب، حجم، و رویکرد گفتمانی» تأثیر می‌گذارند و هر یک از آنها نیز تابع قواعد خاصی هستند.

نوشته‌ای که در این کتاب، مورد نظر ماست، نوشته علمی است. در نوشته علمی، معمولاً نویسنده به نکته و مفهومی دست یافته است که قصد دارد آن را به مخاطب خود منتقل کند و مخاطب او کسی است که خواهان دسترسی به آن اطلاع است و توانایی درک آن را دارد.

خاصیت مطلب علمی، «خبری» بودن آن است؛ حال آنکه در بعضی متون دیگر مانند متون ادبی، قصد نویسنده تأثیرگذاری است نه اطلاع‌رسانی. البته متون خبری نیز انواعی دارند؛ برای مثال متون روزنامه‌ای نیز خبری هستند، ولی علمی نیستند. تفاوت متون علمی با متون خبری دیگر آن است که با روشهای پذیرفته شده علمی (نه معیارهای ذوقی)، به دنبال نقض یا اثبات چیزی هستند؛ بنابراین «روشمند» و «استدلالی» هستند و در استدلالهای خود به اطلاعات اثبات شده موجود استناد می‌کنند؛ پس «استنادی» نیز هستند.

از این رو، زبان متون علمی، مبتنی بر زبان «معیار و رسمی» است؛ زیرا باید کاملاً روشن باشد و از هرگونه حشو و زیاده‌گویی، یا اختصار نابجا، و از هر

نوع ابهام و استعاره و کنایه یا پیچیده‌گویی، و از هر نوع بی‌مبالاتی دستوری و معنایی یا کاربردهای عامیانه، پاک و پالوده باشد.

همچنین از ساختاری منسجم برخوردار باشد، و مطالب به ترتیب منطقی در کنار هم قرار گرفته باشد؛ مثلاً با بیان مسأله و هدف، و توضیح پیشینه کار و روش تحقیق شروع شود؛ سپس ابتدا مطالب اثبات شده و بدیهی، آنگاه استدلالهای مورد نظر با صغرا و کبرای منطقی و با مستندات لازم بیان گردد و این روند همچنان ادامه یابد تا نوشته به‌طور طبیعی به نتیجه موردنظر ختم شود. شیوه ذکر مستندات و منابع و مراجع، و چگونگی درج اطلاعات در جدولها و نمودارها و ذکر پاورقیها نیز مبتنی بر اصول و قواعدی است که معمولاً بر پایه معیارهای علمی جهانی استوار شده است و در هر کشور یا در بین اهل هر زبانی، با ویژگیهای زبانی و فرهنگی آن، متناسب و هماهنگ شده و جنبه بومی یافته است.

حتی ویژگیهای ظاهری عرضه مطالب علمی نیز از اصولی پیروی می‌کند که نسبت به سایر انواع نوشته، از دقت و ظرافت خاصی برخوردار است. این اصول حتی نوع و اندازه کاغذ، و شماره و رنگ حروف را نیز شامل می‌شود. نوع و سطح مطالب علمی نوشته، و همچنین نوع و سطح دانش مخاطب موردنظر، در همه موارد مورد اشاره تأثیرگذار است و متناسب با هر یک از آنها، الزامات ویژه‌ای را به وجود می‌آورد.

واقعیت این است که پاره‌ای از این اصول و قواعد، گاهی آن‌قدر ریز و تخصصی می‌شود که سبب می‌گردد دانشمندان هر رشته برای جنبه‌های تخصصی کار خود، به تدوین و تنظیم اصول و قواعد ویژه‌ای بپردازند.

ما در این کتاب، به قواعد نگارش متون علمی به زبان فارسی به صورت عام نظر داریم و هر جا هم که لازم شود، موضوعی را به صورت فرضی و اختصاصی در نظر بگیریم، زبان و ادبیات فارسی را در نظر خواهیم گرفت.

مخاطبان ما در این کتاب، در درجه نخست، دانشجویان و پژوهشگران عرب زبان رشته زبان و ادبیات فارسی هستند؛ اگرچه مطالب کتاب به گونه‌ای تنظیم شده است که همه نویسندگان آثار علمی به زبان فارسی - اعم از ایرانی و غیرایرانی - می‌توانند از آن استفاده کنند.

در پایان لازم می‌دانم از سرکار خانم افسون قنبری و سرکار خانم سیمین هاشمی که هر یک در مقطعی از مراحل پایانی کار، این کتاب را با دقت خواندند، و اصلاحاتی را در آن به عمل آوردند، صمیمانه قدردانی کنم، همچنین از مسئولان محترم «سمت» به خصوص آقایان دکتر احمدی رئیس محترم سازمان، دکتر مرقاتی، دکتر سعیدی و آقای محمدجواد ابوالقاسمی معاونان محترم سازمان که در تهیه و انتشار این کتاب سهم عمده‌ای داشتند، بسیار سپاسگزارم.

غلامحسین غلامحسین زاده
عضو هیأت علمی دانشگاه تربیت مدرس
بهار ۱۳۸۹





درس اول

روش تهیه پیش نویس متون علمی

۱-۱ برای نوشتن (اگر با دست می نویسیم و تایپ نمی کنیم) باید کاغذی انتخاب کنیم و قلمی به دست بگیریم. این کاغذ نباید از نوع کاغذهایی باشد که زود فرسوده و پاره می شود؛ یا از نظر اندازه نباید ناهماهنگ باشد؛ بلکه در تمام طول نوشته، تا حد امکان باید فقط از کاغذهای هم اندازه استفاده شود. حتی اگر گاهی نویسنده ناچار گردد در وسط نوشته خود تصویر یا نقشه یا صفحه دیگری را بیفزاید که با این کاغذها هم اندازه نباشد، باید آن را با تا کردن یا چسباندن روی کاغذهای همان نوشته، با آنها هم اندازه کند. همچنین بهتر است نویسنده در متن دستنویس فقط در یک روی کاغذ بنویسد و پشت آن را سفید بگذارد.

۱-۲ قلمی را که نویسنده برای نوشتن انتخاب می کند، نباید از قلمهایی (مثل روان نویس و خودنویس) باشد که جوهر آن در اثر رسیدن رطوبت، روی کاغذ پخش می شود و محو می گردد، همچنین از رنگهایی استفاده نکند که چشم را اذیت می کند (مثل قرمز و سبز) یا در هنگام کپی گرفتن، تهیه کپی خوانا از روی آنها دشوار است (مثل آبی، قرمز، سبز، و مداد کم رنگ)؛ معمولاً برای این منظور خود کار با رنگ سیاه (یا مداد پررنگ) مناسب تر است.

۳-۱ در متون تایی یا دستنویس، حتماً باید حاشیه صفحات از بالا، پایین، راست و چپ، به اندازه حدود دو سانتی متر سفید باشد؛ البته عرض حاشیه سمت راست باید نیم تا یک سانت بیشتر باشد؛ زیرا آن قسمت زیر گیره کاغذ قرار می گیرد و اگر فاصله بیشتر نباشد حاشیه مورد نیاز یا نوشته در زیر گیره می ماند؛ همچنین در بین سطرها باید به اندازه یک سطر فاصله باشد تا ویراستار یا مصحح یا حتی خود نویسنده، در صورت لزوم بتواند اصلاح مورد نظرش را در لابه لای سطور یا در حاشیه صفحات بنویسد.

۴-۱ تمام صفحه های پیش نویس باید شماره گذاری شود، شماره صفحه را بهتر است در گوشه سمت چپ بالای کاغذ بنویسیم. چنانچه متن ما ترجمه باشد، لازم است شماره صفحه متن اصلی را نیز به خط لاتینی در بالای صفحه بنویسیم، در این صورت هر گاه صفحه متن زبان اصلی به پایان برسد و ترجمه صفحه جدید آغاز شود، در مقابل همان سطر در حاشیه سمت چپ صفحه نیز باید شماره صفحه جدید با عدد انگلیسی نوشته شود، تا هر گاه لازم شود به آسانی بتوان صفحه متن ترجمه شده را با متن اصلی مطابقت داد.

۵-۱ هر گاه بعد از نگارش متن، لازم شود مطلب و صفحه جدیدی در لابه لای صفحات افزوده شود، یا چیزی از آن حذف گردد، شماره گذاری به این صورت اصلاح می شود: صفحه یا صفحات اضافه شده به صورت فرعی شماره گذاری می شوند؛ مثلاً اگر به صفحه ۲۰، دو صفحه اضافه شده باشد، صفحات جدید به صورت ۲۰/۱ و ۲۰/۲ شماره می خورند و روی صفحه ۲۰ نوشته می شود: دو صفحه پیوست دارد؛ اما اگر صفحه یا صفحاتی از متن حذف شود، بلافاصله روی صفحه ای که بعد از صفحه یا صفحات حذف شده قرار می گیرد، نوشته می شود صفحه یا صفحات شماره فلان حذف

شده است؛ مثلاً اگر از نوشته‌ای صفحه ۳۴ حذف شود، روی صفحه ۳۵ نوشته می‌شود صفحه ۳۴ حذف شده است (یعنی در همان جایی که برای خواننده سؤال پیش می‌آید که صفحه ۳۴ چه شد).

۱-۶ دست‌نوشته باید تمیز و خوانا باشد و به منظور پیشگیری از اشتباه حروفچین و نمونه‌خوان، دقت شود تا تشدیدها، حرکتها و نقطه‌های هر حرف - به‌ویژه در کلمه‌های ناآشنا - زیر یا روی همان حرف گذاشته شود؛ البته گذاشتن علامت تشدید (ّ) و حرکت‌های کوتاه (َ ، ِ ، ُ) فقط در جاهایی لازم است که نگذاشتن آن موجب اشتباه شود. این امر تا حد زیادی به نوع متن و مخاطب بستگی دارد؛ مانند مفصل (بند)، مفصل (گسترده، پرتفصیل)؛ دیار (سرزمین)، دَیّار (ساکن سرزمین)؛ گله (شکایت)، گله (رمه). درضمن کلمه‌های عربی که حرف آخر آنها مشدد است، معمولاً در فارسی بدون تشدید تلفظ می‌شوند (مانند: خاص، عام، حق، سد)؛ ولی اگر به کلمه بعد اضافه شوند یا بعد از آنها مصوتی قرار بگیرد، مشدد تلفظ می‌شوند (مانند: خاصّ تو، عامّه، حقّ، سدّ خاکی).

۱-۷ در نوشتن متن پیش‌نویس باید فاصله بین کلمه‌ها - به‌ویژه در کلمه‌های نامأنوس و اسمهای خارجی - مراعات شود؛ قسمتهای کپی‌شده، خوانا و کامل باشد و نوشته‌های کمرنگ نیز پررنگ و واضح شود.

۱-۸ اگر اثری چند مؤلف یا مترجم داشته باشد، لازم است مؤلفان و مترجمان قبلاً درباره تدوین مطالب، چگونگی به کار بردن اصطلاحات و معادل‌های فارسی واژه‌های بیگانه و شیوه نگارش، با هم هماهنگی کنند و در پایان نیز یکی از اعضای گروه، کل اثر را از آغاز تا پایان، با دقت بخواند و آن را از همه نظر یکدست و هماهنگ کند.

۹-۱ همه شماره‌های ارجاعی داخل متن (مانند ارجاع به نمودارها و قاعده‌ها) باید در پایان کار بررسی و کنترل شود؛ چون ممکن است مطلب، قاعده یا نموداری که به شماره آن ارجاع داده شده است، حذف شده یا تغییر کرده باشد؛ در ترجمه و نقل قسمت یا قسمتهایی از یک کتاب یا ترجمه یک جلد از مجموعه کتاب چند جلدی نیز باید تمام ارجاعهای آن مطلب، از قبیل عبارتهایی مانند «قبلاً گفتیم» یا «بعداً می‌گوییم» یا «در فلان جلد یا فلان صفحه توضیح داده شده است»، کاملاً کنترل شود و به حسب مورد درباره حذف یا اصلاح هر یک از آنها اقدام شود و نیز با توضیح در پاورقی، نقص ناشی از نبود مطالب ارجاعی رفع شود؛ همین طور است در نقل قولها و نقل جدولها و پانوشتها.

۱۰-۱ در متنهای ترجمه‌ای، نام مقاله‌ها و کتابهایی که در داخل متن (نه در پاورقی) آمده است، باید به فارسی ترجمه شود و معادل آنها به زبان اصلی در پاورقی (یا در صورت لزوم در متن در داخل پرانتز) بیاید؛ باید توجه داشت که نام روزنامه‌ها، مجله‌ها و نشریه‌های ادواری به زبان اصلی آنها ولی به خط فارسی نوشته شود. البته اگر اثری قبلاً به فارسی ترجمه شده است، بهتر است از نام متن ترجمه شده استفاده شود و چنانچه اثری چندبار و با چند نام ترجمه شده باشد، به تشخیص مترجم، بهترین معادل در متن و بقیه در نخستین پاورقی ذکر شود.

۱۱-۱ چنانچه در متنهای ترجمه‌ای، به ترجمه غیرفارسی اثری از آثار فارسی ارجاع داده شده باشد، باید در متن، عین مطلب از منبع معتبر فارسی نقل شود و در پاورقی نیز مشخصات کامل کتابنامه‌ای متن فارسی ذکر شود و مشخصات ترجمه غیرفارسی در مقابل آن در داخل پرانتز بیاید؛ حتی اگر به نظر مترجم در متن اصلی خارجی خطایی صورت گرفته باشد که در اصل

بحث تأثیر داشته است، مترجم باید آن خطا و صورت درست آن را در پاورقی توضیح دهد.

۱۲-۱ در نقل قولهای مستقیم، خوب است رسم الخط و نشانه‌گذاری مطلب نقل شده، اصلاح و با متن هماهنگ شود؛ ولی تا حد امکان انشای آن نباید ویرایش و اصلاح شود؛ اما اگر غلطهای آشکار در آن وجود داشته باشد، به‌خصوص اگر در کتاب درسی نقل می‌شود، باید آنها را اصلاح کرد و فقط در صورتی که اصلاح آنها با مقتضای اصل رعایت امانت مغایرت یابد، یا باعث ایجاد ابهامهای دیگری شود، یا اصلاحی که صورت گرفته است، در متن قانون یا آیین‌نامه‌ای باشد، موضوع در پاورقی یا جای مناسب دیگری توضیح داده شود؛ جواز این نوع اصلاح در نقل از متون ترجمه‌ای - به‌خصوص اگر با عنایت به متن اصلی صورت گیرد - بیشتر است. در حروفچینی و چاپ نسخه‌های خطی نیز اصلاح رسم الخط و نشانه‌گذاری جایز است، ولی هر نوع اصلاح دیگری باید با توضیح همراه باشد.

۱۳-۱ در ترجمه تا حد امکان، آخرین چاپ یا معتبرترین متن کتاب مبنا قرار گیرد و از ترجمه از روی ترجمه - تا حد مقدور - پرهیز شود. در متون تألیفی نیز باید تا حد امکان منابع دست اول یا معتبر، معیار بررسی و نقل مطالب قرار گیرد.

۱۴-۱ در تألیف یا ترجمه، به‌خصوص برای متون درسی، باید از ترجمه و نقل مثالها و تصویرهایی که با رعایت ارزشهای اجتماعی و اخلاقی و عفت عمومی در مکانهای آموزشی مناسب ندارند، تا حد امکان پرهیز شود و در صورت ضرورت، به جای آنها از مثالها و تصویرهای دیگری که تناسب بیشتری دارند، استفاده شود.

۱-۱۵ در نوشته‌های علمی و به‌خصوص متون درسی باید مراقبت شود که در نقد نظرها، تاحد امکان از جانبداری افراطی از یک نظریه یا موضوع، یا ردّ قهرآمیز نظر دیگر، و نیز از به‌کاربردن کلمه‌ها یا تعبیرهای تند و مشاجره‌ای خودداری شود.

۱-۱۶ در نوشته‌های علمی، باید از به‌کاربردن واژه‌های عامیانه یا تعبیرهای کنایی و ادبی و همچنین از به‌کار بردن مترادفها، صفتها و عبارتهای توضیحی غیرلازم پرهیز شود.



چگونه بنویسیم

۱-۲ مشکل ترین بخش هر نوشته‌ای، چگونگی آغاز کردن آن است؛ اما بعد از اینکه نوشته آغاز شد، ذهن به تدریج خلاق می‌شود و نظم منطقی می‌یابد، و کار نوشتن آسان و روان می‌گردد تا جایی که گاه حتی سرعت تراوش اندیشه بر سرعت نوشتن دست پیشی می‌گیرد و دست نویسنده را خسته می‌کند. دشواری نوشتن سطور آغازی معمولاً وقتی اتفاق می‌افتد که نویسنده نمی‌داند چگونه شروع کند؛ یا حتی می‌داند چگونه باید آغاز کند، ولی انتخاب جمله یا جمله‌های آغازین اندکی برایش دشوار است. برای اینکه چنین مشکلی پیش نیاید یا تخفیف یابد، نویسنده باید قبل از نوشتن، اصولی را رعایت کند که در دنباله به آنها اشاره خواهیم کرد.

۲-۲ گاهی محقق درباره موضوعی مطالعات خود را به پایان رسانده و یادداشتهای زیادی فراهم آورده است؛ اما هنگامی که می‌خواهد نوشته خود را تنظیم کند، نمی‌داند نوشته خود را چگونه سامان بدهد. برای این منظور او ابتدا باید برگه‌ای بردارد و اگر سرفصلهای کلی و احتمالی کار برایش روشن است، عنوانهای فصلها را در ستونهای عمودی روی کاغذ بنویسد. سپس یادداشتهای خود را مطالعه کند و برای هر یادداشت عنوانی را برگزیند و آن را در زیر سرفصل متناسب با آن بنویسد. البته اگر سرفصلهای کلی و احتمالی کار برایش روشن نبود، باید بدون هیچ ترتیبی سرعنوانهای

یادداشتها را روی برگه‌ای که گفتیم یادداشت کند.

آنگاه پس از آنکه سرعنوانهای ریز را نوشت، باید آنها را در پیش روی خود بگذارد و با مرور کلی و اجمالی آنها، و با توجه به نقاط مشترک و سنخیت آنها، سرعنوانها را به چند گروه هماهنگ طبقه‌بندی کند؛ و پس از مرور مجدد، طبقه‌بندی خود را کنترل و آن را اصلاح کند، سپس طبقه‌بندی ریزتر را در زیر سرفصلها یا سرعنوانهای کلی تر قرار دهد و مجدداً کنترل کند؛ و چنانچه موارد غیرهماهنگی وجود دارد، آنها را جابه‌جا کند تا هماهنگی لازم به دست آید. نویسنده باید این کار را آنقدر ادامه دهد و سرفصلها و سرعنوانهای انتخاب شده را آنقدر اصلاح کند تا به یک طبقه‌بندی درست دست یابد. بدیهی است که درضمن این طبقه‌بندی، باید به تدریج چگونگی قرار گرفتن این طبقات یا سرفصلها را به دنبال هم، با توجه به هدف نوشتن مطلب موردنظر و اولویت منطقی مطالب، تنظیم کند تا سرانجام به یک طبقه‌بندی منسجم با ترتیب منطقی قابل قبول دست یابد.

وقتی نویسنده به طرح منسجمی برای نوشته خود دست یافت و برایش روشن شد که مطالبش را چگونه باید بنویسد، یادداشتهای خود را نیز براساس طرح مذکور مرتب می‌کند و کار نوشتن را آغاز می‌نماید.

باید به این نکته مهم توجه داشت که هر نوشته‌ای، فقط در حین نوشتن شکل می‌گیرد؛ این شکل ممکن است با طرحی که از پیش اندیشیده شده، تفاوتی داشته باشد؛ در این صورت باید به طرحی که در حین نوشتن خلق شده است، اصالت داد و بر همان اساس، طرح قبلی را اصلاح نمود.

البته این بدان معنا نیست که آنچه درضمن نوشتن شکل می‌گیرد، حتماً درست است و قابل اصلاح نیست؛ خیر نه تنها قابل اصلاح است که حتی لازم است اصلاح شود. این بدان معناست که بعد از پایان یافتن هر نوشته، باید آن را بارها و بارها مطالعه کرد و مطالب آن را آنقدر جابه‌جا کرد،

زوایدش را حذف نمود، کمبودهایش را از بین برد، اشتباهاتش را اصلاح نمود، و عیبه‌ها و ابهامهایش را برطرف کرد تا به یک مطلب منسجم و قابل قبول تبدیل شود.

۲-۳ پس از آنکه طرح اولیه هر نوشته‌ای تنظیم شد، نویسنده کار نوشتن را آغاز می‌کند، اما اگر در شروع کردن مطلب با مشکل مواجه شد، نباید آن قدر تعلل کند که ذهنش خسته و خودش ناامید شود؛ بلکه ترجیح دارد هر چه را که به ذهنش می‌رسد، صرف نظر از اینکه درست است یا غلط، مناسب است یا نامناسب، بنویسد و به پیش برود تا ذهن او به تدریج توالی و انسجام منطقی لازم را بیابد و کار نوشتن برایش آسان و روان شود. آنگاه می‌تواند در فرصت مناسب برگردد و مطالبی را که در آغاز نوشته است، بارها و بارها اصلاح کند تا نه تنها درست و مناسب که حتی جذاب و گیرا شود. باید به این نکته توجه داشت که آغاز هر نوشته‌ای به مثابه نما و پیشانی (ویترین) آن نوشته است؛ بنابراین هر قدر در تصحیح و تزئین آن وقت صرف شود، پسندیده‌تر است و بر تناسب و زیبایی کار بیشتر خواهد افزود.

۲-۴ متن نوشته نیز تا حدودی از منطق چگونگی نوشتن و اصلاح آغاز کار تبعیت می‌کند؛ به این معنا که در میانه نوشتن مطلبی، چنانچه برای یافتن واژه یا جمله مناسبی با دشواری مواجه شویم و با صبر و تأمل لازم به نتیجه نرسیم، نباید به توقف کارمان ادامه دهیم یا اساساً نباید اجازه دهیم کارمان متوقف شود و رشته افکارمان پاره شود و ذهنمان از خلاقیت باز بماند؛ بلکه با نوشتن همان کلمات و جملات نامناسب یا خالی گذاشتن جای آنها، باید از آن مطلب بگذریم و به نوشتنمان ادامه دهیم؛ آنگاه پس از پایان آن مرحله، برگردیم و با حوصله و دقت فراوان آن قدر بیندیشیم و بنویسیم و پاک کنیم و آزمایش کنیم تا سرانجام به نوشته مطلوب دست یابیم.

حال آنکه اگر در اینگونه موارد متوقف شویم، زنجیره فکری ما با مانع مواجه می‌شود و ذهن از تراوش اندیشه باز می‌ماند، یا به اصطلاح عامیانه «قفل می‌کند» و سبب می‌شود هم خودمان به سوی خستگی روحی سوق یابیم و هم نوشته‌مان بریده بریده و از هم گسیخته شود.

این موضوع حتی درباره حضور سایر عوامل مخل و مزاحم در حین نوشتن نیز صادق است، مانند آنکه وقتی ما غرق در مطلب و گرم در نوشتن هستیم، کسی موضوع بی‌ربطی را مطرح کند یا مطلب مهمی را به ما بگوید که سبب شود رشته افکار ما به کلی از هم گسیخته شود و از نوشتن باز بمانیم؛ و وقتی بخواهیم مجدداً نوشتن را شروع کنیم، با مشکل مواجه شویم یا در صورت شروع، روال روان آن از بین برود و ناهمواری در نوشته راه یابد. این موضوع حتی گاهی در سخن گفتن عادی نیز برای ما پیش می‌آید؛ برای مثال ممکن است گاهی در حین سخن گفتن، سؤال یا حرکت نابجای کسی سبب شود حواسمان پرت شود تا حدی که رشته سخن از دستانمان به در رود و یادمان برود که حتی چه می‌گفتیم؛ معمولاً در اینگونه موارد از مخاطب می‌پرسیم «چه می‌گفتم؟». گاهی ممکن است حضور آن عامل بیرونی و مزاحم آن‌قدر قوی باشد که حتی ذهن مخاطب را هم مشغول کند و او نیز نتواند به فوریت به یاد بیاورد که موضوع سخن چه بوده است.

به همین سبب زمان و مکان نوشتن از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و نویسندگان باید در انتخاب زمان و مکان نوشتن نیز در حد امکانات و مقدرات خود، وسواس به خرج دهد.

۲-۵ خوب است برای نوشتن - به خصوص نوشتن مطالبی که به خلاقیت ذهنی نیاز دارد - زمانی را انتخاب کنیم که ذهن ما آماده است؛ یا به بیان دیگر

خسته نیست و اطراف ما نیز نسبتاً ساکت و آرام است. به هر حال تقسیم وقت و چگونگی بهره بردن از آن اهمیت بسیاری دارد؛ مثلاً خوب است بهترین و مناسب‌ترین وقت را به اصل «خلق نوشته» اختصاص دهیم و کارهای جنبی مثل پیدا کردن تصاویر و مشخصات منابع، نوشتن تمرینها و رونویسی کردن یا اصلاح مطالب، یا استخراج فهرستها و امثال اینها را در سایر اوقات انجام دهیم؛ و با توجه به اینکه هر یک از این کارها تا چه حد نیازمند تأمل فکری است، وقت مناسبی را به آنها اختصاص دهیم. برای مثال همان‌طور که اشاره شد، اقدام به کارهای ساده‌تر، در هنگام خستگی نسبی ذهنی نیز امکان‌پذیر است؛ بنابراین نباید وقفهای کاملاً زنده را به این نوع مشغولیتها اختصاص دهیم.

۶-۲ از نکات بسیار مهمی که رعایت آن در نوشتن ضرورت جدی دارد، رعایت اصل زیبایی و تناسب و آهنگ کلام است که خود دارای دو مرحله است: مرحله اول، بی‌اعتنا نبودن به زیبایی کلام در حین نوشتن است؛ و مرحله دوم، بازنگری نوشته و اصلاح مکرر آن است؛ زیرا انسان اصولاً زیبایی طلب است و از هر نوع زیبایی و هماهنگی، اعم از صوری یا معنوی لذت می‌برد.

از این رو، لازم است نویسنده پس از هر مرحله‌ای از نگارش، نوشته‌اش را بخواند، روی کلمات و جملات آن دقت کند، آنها را اصلاح و با هم هماهنگ سازد. این مرحله، چون از مراحل بسیار مهم اصلاح یک نوشته است، به‌خصوص در مرحله کنترل نهایی، باید هنگامی صورت گیرد که ذهن کاملاً سرحال و آماده است.

علاوه بر این، خوب است هر نوشته‌ای را حداقل یک نفر دیگر غیر از نویسنده بخواند و ناهمواریها و ابهامات آن را مشخص کند؛ و چنانچه این

بررسی به وسیله دو نفر صورت بگیرد که یکی متخصص موضوع باشد و دیگری در سطح مخاطبی که کتاب برای او نوشته شده است، نارساییهای کتاب بهتر مشخص خواهد شد.

نکته بسیار مهم در این مرحله آن است که نویسنده نباید در برابر انتقادهای منتقدان، موضع گیری تدافعی از خود نشان دهد؛ بلکه باید بکوشد خود را مجبور کند که با این فرض به انتقادهای نگاه کند که نظر منتقدان درست است؛ حتی اگر یقین داشته باشد که ایرادها نادرست است، باید چنین احتمال بدهد که این برداشت نادرست، ناشی از ابهام در نوشته خود اوست؛ بنابراین در صورت امکان بکوشد نوشته خود را به گونه ای اصلاح کند که آن ابهام یا برداشت سوء برای خواننده پیش نیاید. البته گاهی نیز ممکن است انتقاد واقعاً نابجا و ناشی از خطای منتقد یا نوعی اعمال سلیقه یا نظر باشد که در این صورت می توان از کنار آن گذشت.

۷-۲ چنانچه نویسنده حوصله یا فرصت کافی داشته باشد، خوب است علاوه بر دیدن منابع اصلی، مقاله ها، کتابها و نوشته های غیر اصلی مرتبط با اثر خود را ببیند تا اگر نکته ای در آنها می یابد که به رفع ابهام از نوشته یا تکمیل سخنان او کمک می کند، آن را در اثرش اعمال کند. البته اقدام به این مرحله آسان نیست؛ زیرا نویسنده گاهی در جریان مطالعه و نگارش به جایی می رسد که از موضوع دلزده می شود و حوصله مطالعه منابع غیر اصلی را ندارد، بلکه شتاب دارد کارش را به پایان نهایی برساند؛ از این رو، این مرحله معمولاً در چاپهای بعدی یا در صورت به تأخیر افتادن چاپ، پس از گذشت مدت زمانی نسبتاً طولانی از مرحله نگارش اولیه امکان پذیر می شود. در عین حال اگر کسی چنین حوصله و دقتی را به خرج بدهد، یقیناً از ثمرات آن برخوردار خواهد شد (البته خوانندگان دیگر و دوستان و

همکاران مؤلف نیز می‌توانند در مراحل پایانی، این وظیفه را عهده‌دار شوند و به نویسنده کمک کنند).

۸-۲ از مواردی که در تألیف هر مقاله و نوشته علمی، به مؤلف یاری می‌رساند، مراجعه به منابع و نوشته‌های مشابه است؛ این مراجعات از جهت نوع فصلبندی و طبقه‌بندی بحث و امثال اینها، کمک بسیاری به نویسنده می‌کند.

۹-۲ روش استفاده از سایر منابع و نقل از آنها، یا شیوه استناد به یافته‌های پیشین نیز از اصولی است که نویسنده باید نسبت به آن دقت کافی مبذول دارد. روش استفاده از نوشته‌های دیگران این نیست که به صورت تفصیلی و پشت سرهم مطالب آنان را از کتابهای مختلف در نوشته خود نقل کند (مگر در موارد نادر)، بلکه نویسنده باید نوشته‌های دیگران را خوب بخواند و آنها را خوب بفهمد و سپس مطلبی را که اکنون خوب دریافته و جزء دانسته‌ها و معتقدات اوست، به انشای خودش بنویسد؛ فقط هر جا که لازم باشد برای رعایت امانت یا استناد و اعتبار بخشیدن به مطلب خود، می‌تواند همان نکته یا موضوع استناد را عیناً نقل کند.

در ضمن باید توجه داشت که نقل غیرمستقیم مطالب دیگران، از مسئولیت نویسنده در رعایت امانت و ذکر منبع مورد استفاده نمی‌کاهد؛ بلکه حتی در آن صورت نیز لازم است نویسنده به یکی از طرق مقتضی، مانند ذکر در متن یا پاورقی یا داخل پرانتز یا هر صورت مناسب دیگری، به آن اشاره کند.

۱۰-۲ از نکات بسیار مهم در نوشته‌های علمی، به خصوص آنجا که نقل قولهای بیشتری وجود دارد، رعایت اصل انسجام است؛ بدین معنی که نقل یافته‌های دیگران و استناد به یافته‌های پیشینیان نباید به گونه‌ای باشد که نوشته را به

صورت از هم گسیخته یا بریده از هم در بیاورد. این وضع بیشتر هنگامی اتفاق می‌افتد که نویسنده مطلب را از آن خود نکرده و اشراف واقعی به آن نیافته است.

حتی در مطالب تألیفی خود نویسنده نیز رعایت این اصل لازم است؛ به بیان دیگر متن نوشته باید به صورت یک کل منسجم و به هم پیوسته باشد؛ یعنی ترتیب و توالی آنها به گونه‌ای باشد که به آسانی نتوان آنها را جابه‌جا کرد. البته نوع و معیار این انسجام در انواع نوشته‌های مختلف متفاوت است؛ برای مثال اقتضای تدوین بعضی از آثار، تقسیم آن به اجزای متعدد و مستقل است؛ ولی همین اجزا نیز در درون مجموعه‌ای که آن را شکل می‌دهند، باید دارای هماهنگی و تناسب نسبی باشند.



تنظیم صوری نوشته

۱-۳ هر نوشته‌ای - گذشته از محتوا- صورتی دارد و این صورت دارای نظام و اصولی است که نویسنده باید با آنها آشنا باشد و اصول مذکور را در نوشته خود رعایت کند. البته قالبهای نوشته‌های گوناگون مختلف است و روش تنظیم آنها هم، با هم تفاوتی دارد؛ اگرچه اصول حاکم بر آنها یکسان است و از منطق واحدی تبعیت می‌کند. برای مثال قالب کتاب و مقاله و پایان‌نامه و طرح تحقیقی و گزارش علمی با هم متفاوت است؛ ولی همه آنها دارای عنوان، فهرست مطالب، فصل‌بندی، پاراگراف‌بندی و امثال آن هستند. بنابراین ما در اینجا در درجه نخست اصول کلی حاکم بر قالب و صورت ظاهری همه انواع نوشته‌های علمی را توضیح می‌دهیم و هر جا لازم باشد، به اختصاصات بعضی از قالبهای ویژه نیز اشاره‌هایی خواهیم کرد.

۲-۳ هر نوشته‌ای عنوانی و نویسنده یا نویسندگانی دارد، و ممکن است افراد دیگری نیز در تهیه و تدوین آن همکاری داشته باشند. اولین صفحه هر نوشته اعم از کتاب و مقاله و... به صفحه عنوان اختصاص می‌یابد. در صفحه عنوان، حدوداً در بخش یک سوم بالایی صفحه (بنا به سلیقه ناشر)، عنوان کامل اثر نوشته می‌شود و سپس به ترتیب با فاصله و حروف متمایز، شماره جلد، مشخصات کامل نویسنده، مشخصات همکاران تألیف، اگر اثر چاپی باشد، در آخر تاریخ نشر و نام ناشر ذکر می‌شود.

۳-۳ چنانچه تعداد نویسندگان اثری بیش از یک نفر باشد، درباره ترتیب ذکر نام نویسندگان، باید بین آنها توافق صورت گیرد؛ معمولاً مبنا این است که نام افراد به ترتیب میزان تأثیر در تألیف اثر ذکر شود. همچنین اگر اثر دارای یک عنوان اصلی و یک عنوان فرعی باشد، در این صورت عنوان فرعی با خط ریزتر نوشته می شود.

۳-۴ نوشته هایی که ممکن است در بانکهای اطلاعات علمی بین المللی ثبت شوند، باید دارای عنوان انگلیسی هم باشند. صفحه عنوان انگلیسی برای آنها با همان مشخصات صفحه عنوان فارسی تنظیم می شود و معمولاً (مانند سایر ضمایم انگلیسی هر نوشته فارسی) در آخر نوشته های فارسی قرار می گیرد، تا مطابق روال خط انگلیسی از سمت چپ آغاز شود.

۳-۵ بعد از جلد یا صفحه عنوان، بنا به انتخاب بعضی از ناشران و نویسندگان صفحه «بسم الله الرحمن الرحيم» یا معادل آن قرار می گیرد؛ این صفحه معمولاً بدون کادر است (یعنی در اطراف صفحه خط کشی و طرح دیگری وجود ندارد). بعد از آن در مقاله ها، پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی، صفحه چکیده قرار می گیرد. چکیده معمولاً نباید از یک صفحه تجاوز کند. در صفحه چکیده باید به مسأله و هدف تحقیق، روش تحقیق و نتیجه آن به اختصار اشاره شود، به گونه ای که اگر کسی فقط آن را بخواند، بداند که این نوشته حاوی چه اطلاعاتی است و چگونه به آن نتایج رسیده و آیا برای او مطالب قابل استفاده ای دارد یا خیر.

از مهمترین اصولی که در چکیده باید رعایت شود، کلید واژه هایی است که در آخر آن قرار می گیرد. این کلید واژه ها تا حد امکان نباید از پنج کلمه یا ترکیب تجاوز کند، و به گونه ای باید انتخاب شود که با معیارها و استانداردهای تحقیقی مطابقت داشته باشد، یعنی از کلمه هایی

باشد که معمولاً محققان، ذیل همان کلمه‌ها به جستجوی (سرچ) اطلاعات مورد نیاز خود می‌پردازند؛ زیرا معمولاً چکیده‌های مقاله‌ها، طرحهای تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها، در فهرستها و بانکهای اطلاعات علمی در دسترس عموم پژوهشگران قرار می‌گیرند (تهیه چکیده انگلیسی نیز برای کارهای تحقیقاتی که ممکن است در بانکهای اطلاعات علمی بین‌المللی قرار گیرند، لازم است).

برای اطلاع از شیوه درست انتخاب کلید واژه‌های هر موضوع، می‌توان به سرعنوانهای موضوعی بین‌المللی و نیز کلیدواژه‌هایی که در فهرست برگه‌های کتابخانه‌ها، یا در پایگاههای اینترنتی و بانکهای اطلاعات علمی قرار می‌گیرند، مراجعه کرد و کلیدواژه‌های مناسب را انتخاب نمود.

۳-۶ بعد از صفحات «عنوان، بسم‌الله الرحمن الرحیم و چکیده»، صفحه شناسنامه حقوقی اثر (برای آثاری که مانند کتابها دارای این صفحه هستند) و بعضی صفحات اختیاری دیگر (مانند صفحه اهداء)، و سپس فهرست مطالب و سایر فهرستها قرار می‌گیرد. چون درباره فهرستهای کتاب، در درس جداگانه‌ای به طور مشروح سخن خواهیم گفت از طرح توضیحات آن در اینجا صرف نظر می‌کنیم. بعد از انواع فهرستهای پیشین کتاب (از قبیل فهرستهای مطالب، تصاویر، جداول، نمودارها، نشانه‌های اختصاری و امثال آنها) پیشگفتارها قرار می‌گیرند.

پیشگفتارها عبارتند از: پیشگفتار ناشر یا مؤسسه، پیشگفتار مترجم، شارح مصحح، و در نهایت پیشگفتار مؤلف یا مؤلفان.

در صورتی که کتابی دارای پیشگفتار ناشر باشد، این پیشگفتار، هم می‌تواند قبل از فهرست مطالب و هم بعد از آن قرار گیرد.

پیشگفتار سایر افراد، مانند مترجم، شارح، مصحح، ویراستار و نیز

تقریظ‌هایی که بر اثر نوشته می‌شود، بعد از فهرستهای پیشین کتاب و قبل از پیشگفتار مؤلف قرار می‌گیرند.

پیشگفتار مؤلف نیز قبل از متن می‌آید. البته ممکن است مؤلف پیشگفتار ننویسد و فقط به مقدمه متن اکتفا کند، یا فقط پیشگفتار بنویسد و مقدمه ننویسد، یا هر دو را بنویسد. تفاوت مقدمه با پیشگفتار این است که مقدمه معمولاً به اصل متن مربوط می‌شود، ولی پیشگفتار به حواشی و جوانب موضوع تألیف و حتی گاهی قدردانی از افرادی که مؤلف لازم می‌داند، اختصاص می‌یابد؛ گاهی نیز این دو مفهوم درهم آمیخته می‌شود.

البته گاهی ممکن است قدردانیها مفصل باشد و مؤلف صفحه‌ای را با همین عنوان، قبل یا بعد از فهرست مطالب به آن اختصاص دهد. (همان‌طور که قبلاً هم اشاره شد، اگر اثر به فرد یا افراد خاصی تقدیم شده باشد، صفحه تقدیم قبل از فهرست مطالب قرار می‌گیرد).

لازم است یادآور شود که پشت صفحه «بسم الله الرحمن الرحيم و صفحه تقدیم، همواره سفید است و چیزی نوشته نمی‌شود. فهرست مطالب و پیشگفتار و مقدمه مؤلف حتماً از صفحه فرد (سمت چپ) آغاز می‌شوند؛ اما بقیه مطالب را می‌توان هم از صفحه فرد و هم زوج آغاز کرد (اگرچه ترجیح با شروع از صفحه فرد است).

شایان ذکر است که گاهی عواملی مانند صرفه‌جویی در کاغذ، یا متناسب کردن تعداد صفحات کتاب با فرمهای چاپی که معمولاً ضریبی از چهار یا هشت هستند، سبب می‌شود در این ترتیب تغییراتی داده شود.

۳-۷ ترجیح دارد کل نوشته از صفحه عنوان تا آخرین صفحه در شماره‌گذاری محاسبه شود. اگرچه شروع شماره‌گذاری از صفحه فهرست مطالب یا حتی گاهی پیشگفتار و مقدمه مؤلف نیز ممکن است. در این صورت باید

صفحات قبل از شماره گذاری اصلی کتاب، با حروف ابجد شماره گذاری شوند (درباره حروف ابجد و معادل عددی آنها در مبحث اعداد، توضیح خواهیم داد)؛ ولی به هر حال چه شماره گذاری از صفحه عنوان آغاز شود و چه بعد از آن، روی صفحه‌های عنوان، بسم الله الرحمن الرحیم، اهدا و صفحه‌های سفید، شماره درج نمی‌شود.

۳-۸ ساختار صوری فصلهای هر نوشته از قواعد خاصی پیروی می‌کند؛ مثلاً ترجیحاً از صفحه فرد و از سطر سوم یا پنجم یا هفتم آغاز می‌شود. قسمتهای کوچکتر از فصل یا زیرفصلها با دو یا سه سطر فاصله از مطلب پیش از خود آغاز می‌شوند و چنانچه مطالب کاملاً جدیدی باشند، می‌توانند از اول صفحه بعد، سطر اول یا سوم آغاز شوند.

قسمتهای جزئی‌تر با اندکی فاصله از مطلب قبل قرار می‌گیرند و عنوانهای فرعی‌تر از آنها، بدون فاصله بعد از متن قبل از خود می‌آیند. به هر حال این فاصله‌ها تا حدودی تابعی از میزان استقلال یا وابستگی مطالب فرعی نسبت به موضوعات قبلی، یا حجم کتاب و نوع مخاطب یا تعداد عنوانها و حجم زیر عنوانهاست؛ از این رو، تصمیم‌گیری درباره آنها با خود مؤلف یا کسی است که صفحه‌آرایی نوشته را برعهده دارد.

۳-۹ عنوانهای اصلی و فرعی باید کوتاه و خلاصه برگزیده شوند و تا حد امکان از هشت کلمه تجاوز نکنند.^۱ در مواردی که از طولانی بودن عنوان گزیری نیست، می‌توان آنها را به دو بخش اصلی و فرعی تقسیم کرد؛ همچنین تا حد امکان بهتر است عنوانها به صورت جمله نباشند؛ درضمن در انتخاب عنوانها باید رابطه کل و جزء و رعایت اصل هماهنگی را در نظر داشت و از انتخاب عنوانهای غیرلازم پرهیز کرد.

۱. یونسکو و یونی‌سیست؛ ویراستاری مجلات علمی و فنی ...؛ ص ۱۸.

۳-۱۰ عناوین اصلی و فرعی، با تغییر دادن نوع یا شماره حروفشان، یا افزودن به میزان فاصله آنها از مطالب قبلی، یا در سرسطر قرار دادن آنها و یا ترکیبی از اینها، از هم متمایز می‌شوند. در عین حال در تنظیم متفاوت عناوین، علاوه بر اینکه، اصل طبقه‌بندی منطقی در نظر گرفته می‌شود، به هیچ وجه رعایت اصل زیبایی نباید از نظر دور بماند.

۳-۱۱ پاراگراف آغازی (پاراگرافی که از زیر هر نوع عنوانی شروع می‌شود) و معمولاً پاراگرافهای شماره‌دار، از سرسطر (بدون تورفتگی) آغاز می‌شوند؛ و سطر اول بقیه پاراگرافها، از یک سانتیمتر داخلتر آغاز می‌شود. بهتر است طول سطر مثالها و زیرمجموعه‌های یک پاراگراف که معمولاً با حروف ابجد یا شماره در زیر آن می‌آیند، کوتاهتر باشد. در ضمن خوب است که این شماره‌های فرعی و حرفهای ابجد (الف، ب، ج، ...)، با هلال از مطلب بعد از خود جدا شوند و چنانچه ادامه مطلب به سطر بعد کشیده شود، در زیر آنها چیزی نوشته نشود. همچنین باید توجه داشت چنانچه بعد از شکلها و مثالها و فرمولها و چیزهایی از این قبیل که در طول سطر کوتاهتر می‌آیند، پاراگراف همچنان ادامه یابد، لازم نیست اولین سطر دنباله داخل برود؛ مگر اینکه پاراگراف جدیدی آغاز شود.

۳-۱۲ در مواردی که تعداد نقل قولهای طولانی، زیاد باشد، یا به دلیلی لازم شود متن نقل قولها از متن اصلی متمایز شود، می‌توان نقل قولها را با حروف ریزتر و فاصله کمتر سطرها و طول سطر کوتاهتر (در نوشته‌های فارسی و عربی فقط با کوتاه شدن از طرف راست) حروفچینی کرد، مشروط به اینکه کتاب آن قدر پر نقل قول نباشد که شکل کتاب را نازیبا کند. حروفچینی مثالها نیز با حروف ریزتر و طول سطر کوتاهتر، باعث بهتر مشخص شدن آنها می‌شود.

۳-۱۳ درباره شیوه تنظیم سرصفحه‌ها به نکته‌های ذیل توجه شود:

الف) سرصفحه‌ها باید با حروف ریزتر چیده شوند تا به آسانی از متن متمایز شوند.

ب) کشیدن خط در بالای صفحه‌ها برای جدا کردن سرصفحه از متن، ضرورتی ندارد.

ج) قبل از سرصفحه‌های زوج و بعد از سرصفحه‌های فرد، با اندکی فاصله، شماره صفحه‌ها ثبت می‌شود.

د) جای قرار گرفتن سرصفحه‌های زوج در گوشه طرف راست، و جای سرصفحه‌های فرد در گوشه طرف چپ، یعنی جهت بیرونی صفحه‌هاست تا خواننده با ورق زدن کتاب نیمه‌باز، به آسانی بتواند شماره صفحه یا عنوان مورد نظر خود را بیابد.

ه) سرصفحه‌های صفحات زوج، به عنوان کلی‌تر (مثلاً به نام کتاب) و سرصفحه‌های صفحات فرد، به عنوان جزئی‌تر (مثلاً به عنوان فصل) اختصاص می‌یابد. در فرهنگها و دائرةالمعارفها و کتابهایی از این قبیل، در صفحه زوج، اولین مدخل آن صفحه و در صفحه فرد، آخرین مدخل همان صفحه می‌آید.

۳-۱۴ تعداد اجزای پس از متن در کتابهای مختلف تفاوت دارد؛ به هر حال کتابنامه (فهرست منابع) در بیشتر کتابها (به جز داستانها و شعرها و مانند آنها) وجود دارد. تعداد و وجود سایر اجزای پس از متن نیز به نوع کتاب و استفاده کنندگان آن بستگی دارد. معمولاً هرچه کتاب از نظر علمی اصلی‌تر و حتی متنوع‌تر و جنبه منبع و مرجع بودن آن بیشتر باشد، ضرورت وجود فهرستها و اجزای پایانی کتاب و تعداد آنها بیشتر می‌شود. به طور کلی اجزای پس از متن، به ترتیب به دو گروه اصلی «توضیحات یا پیوستها» و

«فهرستها» تقسیم می‌شوند؛ درعین حال ترتیب کلی اجزای اصلی پس از متن به شرح ذیل است و هر یک ممکن است در بین خود، دارای اجزا و ترتیب داخلی باشند:^۱

(الف) مؤخره، یا فرجام سخن، یا مستدرک، یا تکمله متن؛

(ب) یادداشتها؛

(ج) توضیحات و تعلیقات؛

(د) پیوستها (پیوستها شامل مطالبی است که مربوط به متن است ولی به دلایلی در پایان آمده است)؛

(ه) کتابشناسی یا معرفی منابع بیشتر برای مطالعه؛

(و) واژه‌نامه‌ها (به ترتیب از یک‌زبان به دو زبان، و از فارسی به خارجی)؛

(ز) فهرست نامها (به ترتیب: اشخاص، جاها، کتابها و ...)؛

(ح) فهرست راهنمای موضوعی (در آخر کتاب و قبل یا بعد از کتابنامه قرار می‌گیرد تا استفاده از آن آسانتر باشد)؛

(ط) کتابنامه^۲؛

(ی) صفحه عنوان و سایر توضیحات احتمالی به زبان انگلیسی (در کتابهای ترجمه‌ای معمولاً به زبان اصلی).

۱. با توجه به نوع مطالب اجزای پس از متن و میزان وابستگی آنها به متن یا جدابودنشان از آن و با توجه به نوع استفاده از آنها، ممکن است در بعضی از کتابها این ترتیب تا اندازه‌ای تغییر کند؛ مثلاً پیوستها قبل از توضیحات و یادداشتها بیاید و از این قبیل.

۲. در بعضی از کتابها، فهرست منابع هر فصل یا بخش را در پایان همان فصل یا بخش می‌گذارند؛ این شیوه به جز در موارد ضروری (مانند وقتی که نویسندگان فصلها یا بخشهای مختلف با هم تفاوت دارند، یا در جایی که فهرست منابع، راهنمای منابع و کتابشناسی موضوعی همان فصل نیز محسوب می‌شود) نباید به کار رود.

تنظیم فهرستهای راهنما

۴-۱ همان‌طور که پیش از این اشاره کردیم، فهرست مطالب هر نوشته‌ای بعد از عنوان و پیش از «پیشگفتار و مقدمه و متن» کتاب قرار می‌گیرد. اما در بعضی از آثار، غیر از فهرست مطالب، فهرستهای دیگری نیز وجود دارند که باید قبل از متن بیایند؛ این فهرستها عبارتند از: فهرست نشانه‌های اختصاری، جدولها، تصویرها و امثال اینها.

نکته مهم درباره فهرست نشانه‌های اختصاری این است که اگر اثری بیش از یک مجلد باشد، لازم است فهرست نشانه‌های اختصاری در آغاز هر مجلد بیاید. همین‌طور خوب است فهرست کلی مطالب همه مجلدات نیز در آغاز هر جلد بیاید؛ ولی ذکر فهرست مطالب هر جلد به صورت دقیق و با ذکر جزئیات در آغاز همان جلد ضروری است.

گفتنی است که در بعضی از کتابهای غیرفارسی دیده می‌شود که گاهی فهرست مطالب را در پایان کتاب قرار می‌دهند.

۴-۲ اینکه در فهرست مطالب چه موادی باید ذکر شود، یا به بیان دیگر، عنوانهای فرعی تا چند درجه فرعی تر باید در فهرست مطالب ذکر شوند، به نوع مطالب کتاب و نوع استفاده‌ای که از آن می‌شود، بستگی دارد؛ معمولاً در فهرست مطالب، علاوه بر عنوان فصلها، عنوانهای فرعی تر نیز ذکر می‌شود مگر اینکه ضرورتی نداشته باشد.

۳-۴ شکل تنظیم فهرست از نظر اینکه ساده باشد یا پله‌ای، دو ستونه باشد یا یک ستونه؛ به تفصیل فهرست، کوتاه و بلند بودن عناوین، و نوع استفاده از فهرست بستگی دارد. فهرستهایی که عناوین فرعی آنها از نظر رابطه جزء و کل همدیگر یکدیگرند، اگر مفصل نباشند، در سطرهای مستقل و زیر هم نوشته می‌شوند (نمونه الف و ب)؛ اما چنانچه مفصل باشند، بهتر است در سطرهای افقی نوشته شوند و شماره صفحه آنها نیز در داخل پرانتز به دنبالشان بیاید (نمونه ج)؛ ولی اگر عناوین هر بخش نسبت به هم دارای رابطه کلی به جزئی و جزئی تر و مانند اینها باشند، بهتر است فهرست به صورت پله‌ای تنظیم شود و هر عنوان فرعی، نسبت به عنوان اصلی خود، اندکی از داخلتر شروع شود (نمونه د - البته بیشتر فهرستهای مطالب از این نوعند)؛ به حسب نیاز از روشهای مختلط نیز می‌توان استفاده کرد.

فهرست مطالب	
عنوان اصلی	صص
عنوان فرعی	ص
عنوان فرعی	ص
عنوان اصلی	صص
عنوان فرعی	ص
عنوان اصلی	صص

نمونه ب

فهرست مطالب	
عنوان اصلی یا فصل	صص
عنوان فرعی	ص
عنوان فرعی	ص
عنوان اصلی یا فصل	صص
عنوان فرعی	ص

نمونه الف

فهرست مطالب	
عنوان فصل	ص
عنوان اصلی	ص
عنوان فرعی	ص
عنوان فرعی	ص
عنوان فرعی تر	ص
عنوان اصلی	ص
عنوان فرعی	ص
عنوان فصل	ص

نمونه د

فهرست مطالب	
عنوان اصلی	صص
عنوان فرعی (ص)، عنوان فرعی (ص)،	
عنوان فرعی (ص)، عنوان فرعی (ص)،	
عنوان فرعی (ص)، عنوان فرعی (ص)،	
عنوان فرعی (ص)، عنوان فرعی (ص)،	
عنوان اصلی	صص
عنوان فرعی (ص)،	

نمونه ج

۴-۴ فهرستهای پس از متن معمولاً به ترتیب الفبا، یا ترکیبی از الفبا و موضوع، یا معیارهای منطقی دیگری تنظیم می‌شوند. فهرستهای پس از متن شامل فهرستهای موضوعی، واژه‌نامه‌های توضیحی و غیرتوضیحی یک‌زبانه و چندزبانه، نامهای کسان و جاها و کتابها و مانند آنها، آیات و احادیث و چیزهایی از این قبیل است. تهیه «فهرست راهنمای موضوعی» از همه فهرستهای پایانی مهمتر و فنی‌تر است. در تهیه فهرستهای پس از متن توجه به نکته‌هایی که در ذیل ذکر می‌شود، ضروری است:

الف) ضرورت تهیه فهرستهای پس از متن به نوع نوشته و نیاز خواننده بستگی دارد و در هر کتابی فقط تهیه بعضی از آنها لازم است و گاهی با توجه به حجم مطالب فهرستها و نوع استفاده از آنها، ممکن است چند فهرست در هم ادغام شود؛ مثلاً بنا به ضرورت می‌توان برای نام اشخاص، جاها، مؤلفان و کتابها در مجموع یک فهرست الفبایی تهیه کرد. البته در بیشتر کتابها، معمولاً به‌جز فهرست منابع و مآخذ - که آوردن آن در نوشته‌های تحقیقی ضروری است - تهیه فهرست دیگری لازم نیست.

ب) ترتیب فهرستهای پایانی کتاب، بر مبنای نوع آنها تعیین می‌شود؛ مثلاً ابتدا فهرستهای توضیحی، واژگانی و مانند آن می‌آید و سپس فهرست نامها؛ ولی در هر صورت - برای سهولت در استفاده - فهرست راهنمای موضوعی در آخر قرار می‌گیرد.

ج) فهرستهای آیات و احادیث، با توجه به هدفی که فهرست برای آن تهیه می‌شود مرتب می‌شوند؛ مثلاً به ترتیب موضوع یا مانند آن، و چنانچه هدف خاصی مورد نظر نباشد، آنها را به ترتیب سوره و آیه، یا حروف الفبای کلمه اول آنها تنظیم می‌کنند.

۴-۵ در واژه‌نامه‌ها، فقط واژه‌هایی را باید در فهرست آورد که اطلاع از آن برای خواننده لازم است و به‌خصوص در واژه‌نامه‌های دوزبانه که به قصد نشان دادن معادلها تهیه می‌شوند، ذکر واژه‌های شناخته شده لازم نیست؛ درضمن در اینگونه واژه‌نامه‌ها باید همان معادلی در واژه‌نامه ذکر شود که در متن آمده است.

در تهیه فهرستهای موضوعی و اعلام، باید همه مطالب مندرج در کتاب، اعم از متن، پانوش، جدول و نمودار، مورد توجه قرار گیرد.

۴-۶ در همه فهرستهای الفبایی، انتخاب کلمه یا ترکیبی که باید در فهرست، مدخل (سرشناسه) قرار گیرد، اهمیت و اصول خاصی دارد که فقط به چند نکته مهم آن اشاره می‌شود:

الف) در فهرست نام کسان، ابتدا نام خانوادگی می‌آید و سپس نام و نام وسط؛ لقبها مشروط به اینکه جزء نام نشده باشند، از جلو نام اشخاص حذف می‌شوند. در نامهای قدیمی لقب مشهورتر در آغاز مدخل می‌آید و نام و نام پدر و اجداد شخص و امثال آنها پس از آن ذکر می‌شود. هرگاه نام اصلی شخصی معلوم باشد، نام مستعار سرشناسه قرار نمی‌گیرد و پس از نام اصلی در داخل پرانتز یا قلاب ذکر می‌شود، مگر اینکه نام مستعار مشهورتر از نام اصلی باشد.

ب) در ذکر سایر نامها، کلمه‌ای باید مدخل قرار گیرد که واژه اصلی و کلیدی به شمار رود و خواننده در جستجوی (سرچ) خود به ذیل آن مراجعه کند؛ در این صورت ممکن است فهرستنگار ناچار شود ترتیب کلمه‌ها را در ترکیب تغییر دهد؛ مانند «تباکو، امتیاز انحصار» به جای «امتیاز انحصار تباکو».

ج) هرگاه کلمه‌ای دارای چند املا یا چند مترادف رایج است، یا با بعضی از

کلمه‌های کلیدی دیگر، نسبت کلی و جزئی دارد، باید همه آنها را در فهرست وارد کرد و به ترتیب، از غلط به درست یا درست‌تر، از فرعی به اصلی، و از کلی به جزئی ارجاع داد.

۴-۷ در تنظیم الفبایی فهرستها، اطلاع داشتن از موارد ذیل ضروری است:

(الف) ترتیب الفبایی زبان فارسی به این شرح است:

آ، ا، ء (ء، اُ، اِ، اَ)، ب، پ، ت، ث، ج، چ، ح، خ، د، ذ، ر، ز، ژ، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ک، گ، ل، م، ن، و، ه، ی.
(ب) ترتیب الفبای عربی با فارسی (صرف نظر از اینکه حرفهای «پ، چ، ژ، گ» در عربی نیست)، در یک مورد تفاوت دارد: فارسی «... و، ه، ی»، عربی «... ه، و، ی».

(ج) بهتر است «آ» همه جا بر «ا» مقدم شود و شکل‌های مختلف همزه - صرف نظر از کرسی آنها - همواره بعد از «ا» قرار گیرند.

(د) «ال» حرف تعریف که در آغاز بعضی از کلمه‌های عربی می‌آید، در تنظیم الفبایی به حساب نمی‌آید، ولی معمولاً در وسط ترکیب (آغاز اجزای بعدی ترکیب) آن را به حساب می‌آورند.

(ه) «ة» عربی معادل «ت» محسوب می‌شود.

(و) حرف مشدد در ترتیب الفبایی، یک حرف به شمار می‌رود.

۴-۸ اگر چند کلمه از نظر نوع و تعداد حروف با هم فرقی نداشته باشند، ولی تلفظ آنها فرق داشته باشد، بر مبنای اولین اختلاف نوع حرکت حروفشان تنظیم می‌شوند. در این ترتیب، فتحه بر کسره و کسره بر ضمه مقدم می‌شود (مانند: مهر، مَهر، مُهر)؛ اما اگر چند کلمه یا ترکیب، هم از نظر املائی و هم از نظر تلفظ همسان باشند، به ترتیب از اهم به مهم یا از اصلی به فرعی و مانند آن تنظیم می‌شوند و در صورت امکان، وجه تمایز آنها در مقابلشان

در داخل پرانتز می‌آید؛ مانند: الکساندر دوما (پدر)، الکساندر دوما (پسر)، شعر غنایی (مفهوم)، شعر غنایی (نام کتاب).

۴-۹ در ترتیب الفبایی نام اشخاص، چنانچه نام خانوادگی دو نفر با هم یکی باشد، ترتیب الفبایی نام آنها معیار قرار می‌گیرد. باید توجه شود که دنباله نام خانوادگی نیز جزء نام خانوادگی است و مجموعاً با هم یک واحد به شمار می‌رود؛ مثلاً «محمود موسوی» بر «خلیل موسویان» و آن بر «احمد موسوی تبریزی» مقدم می‌شود و «اکبر موسوی تبریزی» بعد از همه اینها قرار می‌گیرد. البته در المنجد حرف تعریف (ال) در وسط ترکیب نیز در ترتیب الفبایی، به حساب نیامده است؛ ولی از آنجا که در شیوه کتابداری ملی ایران، آن را در وسط ترکیب به حساب آورده‌اند، بهتر است از نظر اتخاذ شیوه واحد و هماهنگی، همین روش رعایت شود.

۴-۱۰ هدف از تهیه فهرستها، آسانی دسترسی به اطلاعات مورد نیاز است؛ به این دلیل در شیوه تنظیم صوری فهرستها، علاوه بر رعایت اصول زیبایی و توجه به امکانات چاپی، اصل آسان‌یابی نیز نباید از نظر دور بماند. مهمترین نکته‌هایی که در تنظیم صوری فهرستها باید رعایت شود، به این شرح است: الف) فهرستها باید دست کم یک قلم ریزتر از متن باشند و مدخلها نیز بهتر است با حروف سیاه تایپ شوند.

ب) بین مدخلها (سرشناسه‌ها) و شماره صفحه‌های ارجاعی، لازم نیست نشانه‌ای قرار بگیرد؛ اما معمولاً بین آنها به اندازه یک حرف، فاصله اضافی گذاشته می‌شود. البته برای جدا کردن شماره جلد یا سوره و مانند اینها، از شماره صفحه یا آیه، دو نقطه گذاشته می‌شود و به جای کلمه جلد نیز ترجیح دارد، حرف «ج» ذکر شود؛ در ضمن شماره‌ها با ویرگول از یکدیگر مشخص می‌شوند.

۴-۱۱ در واژه‌نامه‌ها و فهرستهای پله‌ای، مدخل اصلی از سرسطر؛ و مدخلهای فرعی نسبت به مدخل قبل از خود، اندکی از داخلتر آغاز می‌شوند و دنباله هر مدخل (اعم از کلمه‌ها یا شماره‌ها) چنانچه به سطر بعد کشیده شود، اندکی از داخلتر شروع می‌شود؛ به صورت زیر:

مدخل اصلی و شماره‌ها

دنباله مدخل اصلی و شماره‌ها

مدخل فرعی و شماره‌ها

دنباله ...

مدخل فرعی تر و شماره‌ها

دنباله ...

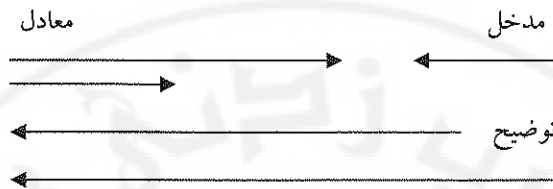
مدخل اصلی و شماره‌ها

۴-۱۲ در واژه‌نامه‌های یک‌زبانه (یا واژه‌نامه‌های دوزبانه‌ای که خط هر دو زبان از یک طرف نوشته می‌شود) پس از مدخل اصلی دو نقطه یا اندکی فاصله گذاشته می‌شود و توضیح یا معنی به دنبال آن می‌آید و چنانچه ادامه توضیح به سطرهای بعدی کشیده شود، سطرهای بعدی اندکی از داخلتر آغاز می‌شوند؛ مانند:

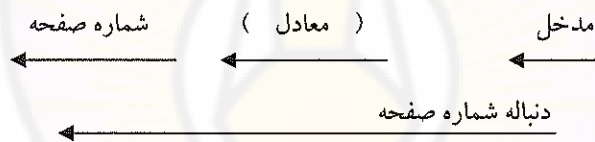
_____ : _____

۴-۱۳ در واژه‌نامه‌های دوزبانه‌ای که خط یکی از زبانها از طرف چپ و دیگری از راست نوشته می‌شود، پس از نوشتن مدخل، معادل آن در همان سطر از طرف دیگر آغاز می‌شود و چنانچه معادل در همان سطر جا نگرفت، آن کلمه و کلمه‌های بعدی را باید در سطر بعدی (بدون اینکه داخلتر برود) نوشت. درضمن چنانچه واژه‌نامه‌ای، توضیحی باشد، یعنی غیر

از ذکر معادل، توضیحی هم - به زبانی که مدخل به آن زبان است - داشته باشد، آن توضیح از آغاز سطر مستقل ولی از اندکی داخلتر نوشته می‌شود؛ مانند:



۱۴-۴ اگر واژه‌نامه‌ای علاوه بر ذکر معادل، شماره صفحه‌های ارجاعی نیز داشته باشد، معادل بعد از مدخل در داخل پرانتز می‌آید و شماره صفحه‌ها بعد از آن قرار می‌گیرد و چنانچه ادامه شماره صفحه‌ها به سطر بعدی کشیده شود سطرهای بعدی اندکی از داخلتر آغاز می‌شوند؛ مانند:



۱۵-۴ در فهرستهای موضوعی، همان‌طور که گفتیم مدخلهای اصلی با حروف سیاه تایپ می‌شوند و معیار تنظیم آنها در کل آن فهرست، رعایت ترتیب تمام حروفشان در الفباست؛ اما در ذیل هر موضوع یا مدخل اصلی، مدخلهای فرعی و فرعی‌تر دیگری می‌آید که این مدخلها نیز هر یک در داخل خود به ترتیب الفبا تنظیم می‌شوند.

همچنین در فهرستهای راهنمای موضوعی، در صورت لزوم می‌توان به جای تکرار مدخل اصلی از نشانه «~» یا «-» استفاده کرد و به جای تکرار مدخل اصلی و فرعی می‌توان این نشانه‌ها را دوبار به صورت «~ ~» یا «- -» تکرار کرد، مانند این نمونه:

نامهای خاوری ۶۰۱-۶۰۲

نامهای مشترک ۶۰۲-۶۰۴

- بین پدر و پسر ۶۰۲-۶۰۴

- - در آلمانی ۶۰۳

- - در انگلیسی ۶۰۳

- - در فرانسه ۶۰۳

- بین مرد و زن ۶۰۲

نانو ۳۴۲

ناودان ۱۰





جدولها و نمودارها و اعداد

۵-۱ گاهی برای رعایت اختصار و نشان دادن اطلاعات مختلف در کنار یکدیگر به منظور فراهم شدن امکان مقایسه آنها، از جدول و نمودار استفاده می‌شود؛ استفاده از جدولها به خصوص در طرحهای تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها رواج بیشتری دارد و حتی گاهی ضرورت دارد که پژوهشگر برای عینی کردن یافته‌های خود، آنها را در جدولهای مناسبی که با توجه به هدفش طراحی می‌کند بیاورد؛ یا برای بیان عینی کردن سیر یک موضوع خاص، آنها را در قالب نمودارهای متنوع نشان دهد.

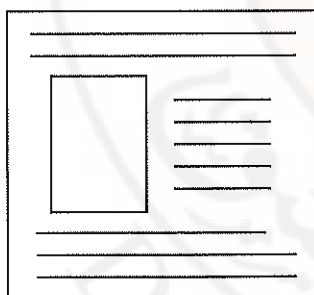
این جدولها و نمودارها، معمولاً با توجه به یافته‌های محقق و هدف نوشته و موضوعی که محقق در صدد اثبات آن است، طراحی می‌شوند؛ از این رو محقق باید با توجه به انواع جدولهای موجود در کتابها و مقاله‌ها و سایر آثار تحقیقی موضوعات مشابه، نمونه مناسبی را برگزیند، یا با ترکیب کردن ویژگیهای متنوع جدولها و نمودارهای مختلف، خود جدول و نمودار جدیدی را طراحی کند.

۵-۲ چون در جریان نوشته تحقیقی، نویسنده به دفعات ناچار است خواننده را به اطلاعات مندرج در جدولها و نمودارها ارجاع دهد، لازم است به هر جدول و نمودار و تصویر و نقشه و امثال اینها یک شماره اختصاص دهد تا از این طریق، کار ارجاع به آسانی صورت گیرد. طبیعی است که این شماره‌گذاری

باید به گونه‌ای باشد که پیدا کردن آن در لابه‌لای اوراق نوشته نیز آسان باشد. از این رو بهتر است جدولها و نمودارها به همان ترتیبی که در کتاب آمده‌اند، شماره‌گذاری شوند و در شماره‌گذاری نیز بهتر است برای آسان‌یابی آنها، بین جدول و تصویر و نمودار ... تفاوتی در نظر گرفته نشود و همه به صورت مخلوط و به طور مسلسل شماره‌گذاری شوند.

۳-۵ در شماره‌گذاری، «شماره نمودار»^۱ در سمت راست و «شماره فصل» در سمت چپ می‌آید؛ مثلاً نمودار هفتم از فصل چهارم به صورت ۷-۴ نوشته می‌شود و مانند تاریخ از راست به چپ «هفت چهار» خوانده می‌شود. باید توجه داشت که شماره‌گذاری جدولها یا مطالب بهتر است - تا حد امکان - از چهار جزء تجاوز نکند.

۴-۵ در متون تألیفی^۲، بهتر است شماره و عنوان نمودار^۳، در بالا یا پایین نمودار و ترجیحاً با حروف سیاه نوشته شود. درضمن چنانچه عرض نموداری کم



باشد، بهتر است عنوان و توضیحات نمودار در حاشیه راست آن نوشته شود و مجموعاً در وسط صفحه قرار گیرند (بین متن کتاب با نمودار یا توضیحش باید از هر طرف حدود نیم تا یک سانت فاصله باشد)؛ مانند نمودار مقابل:

۵-۵ کلمه‌ها و عبارتهای داخل جدولها و نمودارها باید تا حد امکان کوتاه

۱. در اینجا برای رعایت اختصار، کلمه «نمودار» به جای «جدول، نمودار و تصویر» به کار رفته است.

۲. در متون ترجمه‌ای، در صورت لزوم می‌توان همان روش متن اصلی را اعمال کرد.

۳. بهتر است عنوان نمودار کوتاه و به صورت عبارت نوشته شود و بعد از آن نیز نقطه گذاشته نشود.

باشد؛ درضمن هرگاه کلمه‌های مورد نیاز، در داخل جدول و نمودار و نقشه و... جا نگرفت، بهتر است به جای آنها از نشانه‌های اختصاری و ارجاعی (از قبیل ستاره، حروف ابجد و...) استفاده شود و سپس مطلب اصلی یا توضیح آن در پانویست نمودار بیاید. باید توجه داشت که نشانه‌های ارجاعی داخل نمودار، نباید به گونه‌ای باشد که موجب اشتباه شود؛ مثلاً در روی اعداد، از عدد برای ارجاع استفاده نشود.

۵-۶ کلمه‌های خارجی داخل نمودار باید تا حد امکان ترجمه شوند و نامهای خارجی به خط فارسی بیایند و مراقبت شود که اصطلاحها و معادلهای متن و نمودار با هم مغایرت نداشته باشند. درضمن در ترجمه جدولها چون خط فارسی از راست به چپ نوشته و خوانده می‌شود، باید ستونهای چپ جدول به ترتیب به راست منتقل شود؛ مانند:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

ترتیب لاتینی:

۶	۵	۴	۳	۲	۱
---	---	---	---	---	---

ترتیب فارسی:

۵-۷ لازم است تا حد امکان اطلاعات مندرج در نمودارها، اطلاعات تکمیلی باشد نه تکراری؛ یعنی از بین نمودار و متن، فقط در یک جا ذکر شده باشد، نه در هر دو جا (مگر اینکه در متن توضیح و تحلیل اضافه‌تری عرضه شده باشد). درضمن اطلاعات مندرج در نمودارها نباید ناقص یا مبهم باشد.

۵-۸ در بعضی از موارد می‌توان نمودار و جدول را در داخل کادر قرار نداد یا فقط خط بالا و پایین کادر یا بعضی از خطهای جدول را رسم کرد. درضمن چنانچه ادامه جدولی به صفحه‌های بعدی کشیده شود، بهتر است

خط پایین جدول صفحه قبل رسم نشود و در صفحه بعد در بالای جدول در داخل پرانتز نوشته شود: «دنباله» یا «ادامه جدول شماره...». همچنین ممکن است سرستونهای جدول در صفحه‌های جدید نیز نوشته شود و حتی می‌توان خطهای همان قسمتی را که سرستونها نوشته شده است، به نشانه ادامه جدول به صورت خط چین یا نقطه چین رسم کرد.

۵-۹ در ستونهای عددی جدولها، باید رقمهای یکان و دهگان و صدگان و نشانه‌های اعشاری در ذیل هم نوشته شوند و اگر اعداد طولانی هستند، لازم است به تناسب از صفرها حذف شود و میزان حذف توضیح داده شود؛ مثلاً نوشته شود «به هزار» یا «به میلیون» و مانند اینها. در ضمن اعداد داخل جدولها و نمودارها را باید به فارسی نوشت؛ مگر اینکه جدولهای مفصل و در عین حال دقیقی، عیناً از کتابهای خارجی کپی شوند.

۵-۱۰ اعداد در داخل جدولها یا در متون ریاضی، به شکل عددی نوشته می‌شوند، همچنین اگر در متون غیر ریاضی و در متنها بیایند و پشت سرهم قرار گیرند، به صورت عددی و به همان ترتیب خط فارسی، از راست به چپ نوشته می‌شوند؛ مانند:

نویسنده کتاب مرد/ن بزرگ تاریخ در صفحه‌های ۴، ۱۸، ۳۲، ۷۴، ۱۹۵، ۳۲۲، ۶۷۸ و ۷۲۰ از وی نام برده است.
فردوسی (۳۲۹-۴۱۱ ه. ق.)

۵-۱۱ اگر در متنهایی که جنبه ریاضی ندارند یا پرعدد نیستند، از شمارش چیزی یاد شود، به شیوه ذیل عمل می‌شود:
الف) عددهای کمتر از بیست و دهگانها و صدگانها (عددهایی که بین آنها «و» نمی‌آید) با حروف نوشته می‌شوند؛ مانند:
شش، چهارده، هفتاد، پانصد

ب) به جز دهگانها و صدگانها، عددهایی که بین بیست تا ۹۹۹ قرار می گیرند (عددهایی که بین آنها «و» می آید) به صورت عدد نوشته می شوند؛ درضمن چنانچه عددهای بدون «و» و عددهای «و» دار پشت سرهم بیایند، یا در جمله های همپایه و معطوف به کار روند، بهتر است همه به صورت عددی نوشته شوند؛ مانند:

محسن ۲۹ سال دارد.

اقدس ۳۳ جلد و اکرم ۵ جلد دفتر خرید.

ج) در عدد هزار و عددهای بالاتر از هزار، کلمه های هزار، میلیون و میلیارد، به صورت حرفی و بقیه به صورت عددی نوشته می شود؛ مانند:

آن شهر ۷ میلیون و ۵۳۲ هزار و ۴۸۱ نفر جمعیت دارد.

مبلغ ۱۲ میلیارد و ۳۵۲ میلیون و ۶۴۹ هزار و ۸۰۰ ریال هزینه شده است.

د) شماره های شناسنامه، صفحه، جلد، تصویر، نمودار، سوره، آیه و شماره های همراه با نشانه های اختصاری و مانند اینها، همه با عدد نوشته می شوند، نه با حرف.

۱۲-۵ عددهای ترتیبی کمتر از هزار در همه جا باید به صورت حروفی نوشته شوند و در عددهای ترتیبی بالاتر، رقمهای بعد از هزار با حروف نوشته می شوند؛ مانند:

۲۵۳ هزار و چهارصد و چهاردهمین نفر.

۱۳-۵ گاهی از حروف ابجد به جای شماره استفاده می شود، در این صورت باید توجه داشت که این حروف هر کدام نمایانگر یک عدد هستند و مثلاً حرف دوازدهم (ل) نمایانگر عدد «سی» است و برای نشان دادن عدد «دوازده» نمی توان از آن استفاده کرد، بلکه «یب» (ی (۱۰) + ب (۲) = ۱۲)

نمایانگر عدد دوازده است. حروف ابجد و معادل عددی آنها به قرار زیر است:

۱	۱	۵	۸	۲۰	۶۰	۱۰۰	۵۰۰	۸۰۰
ب	۲	۶	۹	۳۰	۷۰	۲۰۰	۶۰۰	۹۰۰
ج	۳	۷	۱۰	۴۰	۸۰	۳۰۰	۷۰۰	۱۰۰۰
د	۴			۵۰	۹۰	۴۰۰		

مثال: عدد ل م ظ ف ر (ماده تاریخ سال پیروزی انقلاب مشروطیت)

$$1324 \text{ ه. ق.} = 200 + 80 + 900 + 40 + 30 + 4 + 70$$

۱۴-۵ گاهی نیز در تقسیم‌بندی مطالب از شماره‌های رومی استفاده می‌شود؛ این شماره‌ها و معادل‌های عددی آنها به قرار ذیل است:

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XX	XXX
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۲۰	۳۰
XL	L	LX	LXX	LXXX	XC	C	CC	CCC	CD	D	
۴۰	۵۰	۶۰	۷۰	۸۰	۹۰	۱۰۰	۲۰۰	۳۰۰	۴۰۰	۵۰۰	
DC	DCC	DCCC	CM	M							
۶۰۰	۷۰۰	۸۰۰	۹۰۰	۱۰۰۰							

درضمن هرگاه روی شماره رومی خط کشیده شود، آن را هزار برابر می‌کند؛ مانند:

$$\overline{M} = 100000$$

$$LV = 55, XXIII = 23$$

$$\overline{V} = 5000, \overline{DLII} = 552000$$

نشانه‌های اختصاری و مقیاسها

۱-۶ گاهی بعضی از کلمه‌ها در متون نوشتاری بسیار تکرار می‌شوند؛ در اینگونه موارد می‌توان برای پرهیز از تکرار، به جای این نوع کلمه‌ها نشانه‌های اختصاری وضع کرد و به کار برد. نشانه‌های اختصاری انواع گوناگونی دارند: بعضی از آنها بین‌المللی هستند؛ بعضی مربوط به زبان خاصی می‌شوند؛ بعضی در نشانه علمی خاصی به کار می‌روند؛ و گاهی حتی ممکن است نویسنده‌ای، در یکی از نوشته‌های خودش، ناچار شود صرفاً برای همان نوشته، نشانه‌هایی را وضع کند و به کار ببرد.

۲-۶ از آنجا که فایده به کاربردن نشانه‌های اختصاری، جلوگیری از تکرارهای زاید و طولانی‌کننده متن‌هاست، این نشانه‌ها بیشتر در مواردی به کار می‌روند که مدلول آنها در نوشته‌ای به صورت مکرر و متعدد به کار رفته باشد؛ بنابراین به کاربردن آنها در کتابها یا مقاله‌هایی که مدلولشان در آنجا کم به کار رفته است توصیه نمی‌شود؛ در آن صورت بهتر است از صورت کامل کلمه استفاده شود؛ برای مثال:

به جای ۶۹ cm، نوشته شود ۶۹ سانتیمتر؛

به جای ۴۶ kg، نوشته شود ۴۶ کیلوگرم؛

به جای ۳۲٪، نوشته شود ۳۲ درصد؛

به جای ۷۸°، نوشته شود ۷۸ درجه.

البته همان‌طور که گفته شد، در موارد پرکاربرد و به‌ویژه در جدول‌ها و نمودارها، لازم است حتماً از این نشانه‌ها استفاده شود.

۳-۶ معمول است که برای مشخص کردن نشانه‌های اختصاری، پس از آنها نقطه می‌گذارند؛ ولی نگذاشتن نقطه بعد از نشانه‌های اختصاری مشهور نیز - به‌ویژه پس از حرف آخر - جایز است:

mg (میلی گرم)، mi (مایل)، cm (سانتیمتر)، s (ثانیه)، h. ق (هجری قمری)، ق. م (قبل از میلاد)، ص (صفحه)

۴-۶ گاهی از به هم پیوستن حرفهای آغاز کلمه‌های یک نام، کلمه جدیدی می‌سازند که نشانه اختصاری آن نام می‌شود، در اینگونه موارد با آن کلمه اختصاری همانند یک کلمه عادی رفتار می‌شود؛ جز اینکه در خطهای لاتینی معمولاً همه حرفهای آن را با حروف بزرگ می‌نویسند؛ مانند:

سمت (سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها)
نهاجا (نیروی هوایی ارتش جمهوری اسلامی ایران)

UNESCO (United Nation, Educational Scientific and Cultural Organization)

۵-۶ در هر کتاب یا مقاله چنانچه اندک احتمالی وجود داشته باشد که خواننده معنی نشانه اختصاری را نداند یا آن را نشناسد، در پاورقی اولین صفحه‌ای که آن نشانه به کار رفته است، باید مفهومش توضیح داده شود؛ حتی در موارد ناآشنا تر (به‌ویژه در جایی که نویسنده خود نشانه‌هایی وضع کرده باشد) باید در آغاز نوشته، راهنمای نشانه‌های اختصاری به صورت کامل چاپ و در کتابهای چند جلدی، در آغاز همه جلد‌ها تکرار شود.

یک نوع نشانه اختصاری دیگر هم وجود دارد که «خطی» یا «تصویری» است؛ نظیر نشانه‌های ویرایشی یا علامتهای راهنمایی و رانندگی. علاوه بر

اینها گاهی ممکن است نویسنده‌ای بنابه ضرورت، قراردادهای شکلی خاصی را منحصرأ در یک نوشته وضع کند و به کار ببرد (مانند استفاده از حروف و رنگهای متفاوت برای مقاصد خاص).

۶-۶ از آنجا که در علوم مختلف، از نشانه‌های اختصاری استفاده می‌شود، گاه ممکن است یک حرف در علوم مختلف به منزله نشانه اختصاری مفاهیم مختلفی برگزیده شده باشد؛ در این صورت باید سعی شود در یک نوشته، یک حرف برای دو مفهوم به کار نرود و در صورت ضرورت، باید به نوعی آنها را از هم متمایز کرد.

۶-۷ نشانه‌های اختصاری به دو دسته عمومی و اختصاصی تقسیم می‌شوند: نشانه‌های اختصاصی نشانه‌هایی هستند که نویسنده برای رعایت اختصار و پرهیز از تکرار، خود منحصرأ برای همان نوشته وضع می‌کند؛ نشانه‌های عمومی نشانه‌هایی هستند که در یک علم یا یک کشور به معنی خاصی وضع شده‌اند و به کار می‌روند و اهل هر علمی برای اطلاع‌یافتن از این نشانه‌ها، باید به منابع علمی خاص خود آن علم مراجعه کنند.

۶-۸ نشانه‌های اختصاری عمومی بیشتر به صورت «حرفی» انتخاب می‌شوند؛ ولی گاهی ممکن است بنابه ضرورت در یک نوشته خاص، نشانه‌های اختصاری به صورت «کلمه‌ای» یا «شماره‌ای» نیز برگزیده شوند. در هر صورت نشانه‌ها باید به گونه‌ای انتخاب شوند که علاوه بر اینکه امکان اشتباه شدن آنها با نشانه‌های رایج و مشهور وجود نداشته باشد، تا حد امکان بین آنها و مدلولشان نیز نوعی ارتباط منطقی وجود داشته باشد تا ذهن خواننده را در انتقال به مفهوم اصلی راهنمایی و یاری کند؛ مثلاً نشانه‌های حرفی معمولاً از حرفهای آغازی و پایانی کلمه یا اجزای اصلی ترکیب

انتخاب می‌شوند (مانند نشانه‌هایی که در قاعده‌های بعدی آمده است). در نشانه‌های شماره‌ای، ترتیب الفبا یا نظم تاریخی و امثال اینها در نظر گرفته می‌شود (مانند ذکر شماره‌ای که در کتابنامه همان نوشته به منبع اختصاص یافته است، به جای ذکر نام آن منبع)؛ در انتخاب نشانه‌های کلمه‌ای نیز معمولاً شاخص‌ترین کلمه یک نام که کل آن را به ذهن متبادر می‌کند، انتخاب می‌شود (مانند انتخاب کلمه «التفهیم» به جای نام کتاب التفهیم لاوائل صناعة التنجیم، یا «پاک» به جای تفسیر قرآن پاک).

۶-۹ مهمترین نشانه‌های اختصاری فارسی که در کتابها و پاورقیها به کار می‌روند، از این قرارند:

نشانه	توضیح	نشانه	توضیح
بی تا	بی تاریخ نشر	(س)	سلام الله علیه (یا علیها)
بی جا	بی محل نشر	ش.	شماره / شمسی
بی نا	بی ناشر	ص.	صفحه
پ.	صفحه پشت (در نسخه خطی)	(ص)	صلی الله علیه و آله و سلم
ج.	جلد	(ع)	علیه السلام
چ.	چاپ	(عج)	عج الله تعالی فرجه الشریف
ر.	صفحه رو (در نسخه خطی)	ق. م.	قبل از میلاد
(رض)	رضی الله عنه / رضوان الله تعالی علیه	گ	برگ
ر. ک.	رجوع کنید	م.	مؤلف / مترجم / میلادی / متوفی
(ره)	رحمة الله علیه	و.	ویراستار
س.	سال / سطر	ه. ق.	هجری قمری

۱۰-۶ مهمترین نشانه‌های اختصاری لاتینی که در کتابها و پاورقیها به کار می‌رود، به این شرح است:

نشانه اختصاری	کلمه یا عبارت	توضیح
abbr.	abbreviated	اختصاری
A.D.	anno Domini	بعد از میلاد
app.	appendix	ضمیمه
B.C.	before Christ	قبل از میلاد
bibliog.	bibliography, - ical	کتابنامه
bio.	biography	شرح حال
Cf.	confer	رجوع کنید
Ch./ chap.	chapter	فصل
Comp.	compiler/ Compile	گردآورنده / تألیف
Con.	contra	در مقابل
Cont.	continued	ادامه دارد
Copr. ©	copyright	حق تألیف
Cp.	compare	مقایسه کنید
dict.	dictionary	فرهنگ لغت
ed.	edition/ edited by	چاپ / ویرایش
e.g.	exempli gratia	برای مثال
encyc.	encyclopedia	دائرةالمعارف
et al.	et alii	و دیگران
etc.	et cetera	و غیره
et seq.	et sequentes	دنباله / و موارد ذیل
ex.	example	مثال
f/ff	following page (s)	و بعد (صفحه بعد) / به بعد (صفحه‌های بعد)
fig.	figure	شکل / تصویر
f.v.	folio verso	در پشت صفحه
Ibid.	ibidem	همان منابع ^۱
Id.	idem	همو ^۲

۱. در ترجمه Ibid در صورتی که با شماره صفحه همراه باشد «همان» و در صورتی که با شماره صفحه همراه نباشد «همانجا» به کار می‌رود.
۲. در ترجمه Id یا idem کلمه «همو» به کار می‌رود.

ادامه جدول

نشانه اختصاری	کلمه یا عبارت	توضیح
i.e.	id est	یعنی
loc.cit.	loco citato	منبع پیشین ^۱
n.d.	no date	بدون تاریخ
no.	number	شماره
op.cit.	opera citato	منبع پیشتر
p.	page	صفحه
pp.	pages	صفحه‌های
trans.	translated, -or	ترجمه / مترجم
univ.	university	دانشگاه
vol.	volume	جلد
vs.	versus	در مقابل
yr.	year	سال
1 st / 2 nd / 3 rd	first/second/third	اول/ دوم/ سوم
4 th /5 th /...	fourth/ fifth/...	چهارم/ پنجم/...

۱۱-۶ همان‌طور که می‌دانیم، برای اندازه‌گیری چیزهای مختلف مثل وزن و مسافت و زمان و امثال اینها، واحدهای اندازه‌گیری و سنجش متفاوتی وجود دارد؛ مثل مایل و کیلومتر، یا کیلو و پوند. از این رو نویسنده باید مراقب باشد مقیاسهایی را که در یک نوشته به کار می‌برد، در سراسر آن نوشته هماهنگ باشند. به بیان دیگر نباید در بیان اندازه یک چیز، از مقیاسهای گوناگون استفاده شود؛ مثلاً برای بیان واحد مسافت، نباید یک

۱. از آنجا که در اغلب نوشته‌های خارجی (از جمله شیوه‌نامه شیکاگو) loc.cit. و op.cit. تفاوتی قائل نمی‌شوند، در ترجمه آنها از ترکیب «منبع پیشین» استفاده می‌شود، ولی چنانچه به روش بعضی از نویسندگان بین آنها فرق گذاشته شود، می‌توان در ترجمه loc.cit. از ترکیب «منبع پیشتر» استفاده کرد؛ زیرا در این صورت آن را به معنی ارجاع به منبع قبلی با فاصله یک پاورقی به کار برده‌اند.

بار از «کیلومتر» و بار دیگر از «مایل» استفاده کرد. در اینگونه موارد، باید همه مقیاسهای متنوع را به یک مقیاس واحد تبدیل کنیم و در این کار، ابتدا مقیاسهای ملی و سپس سایر مقیاسهای بین‌المللی را معیار قرار دهیم.

۱۲-۶ از بین مقیاسهای طولی، کشور ایران دستگاه متری مقیاسها را - که تقریباً جنبه عام بین‌المللی هم پیدا کرده - پذیرفته است و بر این اساس استفاده از مقیاسهایی همچون «اینچ، فوت، یارد و مایل»، در کتابهای فارسی ناصواب است؛ به‌ویژه اینکه بعضی از این مقیاسها مانند «یارد» در بین کشورهای مختلف اندک تفاوتی دارد.^۱ برای اطلاع از اندازه انواع مقیاسهای مربوط به طول و سطح، حجم، زمان، انرژی و امثال اینها و چگونگی تبدیل آنها به اندازه‌های متری می‌توان به دائرةالمعارفها، فرهنگها و کتابهایی از این قبیل مراجعه کرد.^۲ در ذیل فقط اندازه چند واحد مهم مقیاس طولی، برای اطلاع و استفاده ذکر می‌شود؛ از بین موارد ذیل، فقط سانتیمتر، متر و کیلومتر متعلق به دستگاه متری است:

نام فارسی	نشانه اختصاری	معادل متری	معادل غیرمتری
سانتیمتر	cm	۰٫۰۱ m	۰٫۳۹۳۷ in
متر	m.	۱۰۰ cm	۳۹٫۳۷ in
کیلومتر	km.	۱۰۰۰ m.	۰٫۶۲۱۳۷ mi.
اینچ	in.	۲٫۵۴ cm.	۰٫۰۸۳ ft
فوت (پا)	ft.	۳۰٫۴۸ cm.	۱۲ in
یارد	yd.	۰٫۹۱۴۴ km.	۳۶ in. یا ۳ ft.
مایل قانونی	mi.	۱٫۶۰۹۳۴۴ km	۵۲۸۰ ft
مایل دریایی	mi.	۱٫۸۵۲ km.	۱٫۱۵۰۷۹۹ mi

۱. مثلاً یارد انگلیسی و بین‌المللی ۰٫۹۱۴۴۰۱۸۳ m است؛ حال آنکه یارد امریکایی ۰٫۹۱۴۴۰۰۳ m است (همان؛ ص ۳۵۳).

۲. برای اطلاع بیشتر از اندازه انواع مقیاسهایی که در کتابهای علمی مورد استفاده قرار می‌گیرد، می‌توان به کتاب راهنمای آماده ساختن کتاب؛ فصل هفتم، ص ۳۵۰-۳۸۹ مراجعه کرد.

۱۳-۶ در تبدیل کردن مقیاسها، با توجه به موضوع مورد بحث، گاهی تنها تبدیل تقریبی کفایت می‌کند؛ بدین منظور فقط معادل چند نمونه رایجتر، برای تبدیلهای تقریبی فوری در ذیل می‌آید:

۱۰ اینچ = ۲۵٫۵ سانتیمتر	۴ گالن امپریال = ۱۸ لیتر
۱۰ پا = ۳٫۰۵ متر	۴ گالن امریکایی = ۱۵ لیتر
۱۱ یارد = ۱۰ متر	۳۵ اونس = ۱ کیلوگرم
۱۰ مایل = ۱۶ کیلومتر	۱۱ پوند = ۵ کیلوگرم
۱۲ یارد مربع = ۱۰ متر مربع	۴ اسب بخار = ۳ کیلو وات

۱۴-۶ تاریخهای مربوط به اسلام و ایران در همه جا باید به «هجری» بیاید و در موارد ضروری می‌توان تاریخ میلادی را در داخل پرانتز یا بعد از ممیز ذکر کرد؛ در موارد غیرمربوط به ایران و اسلام نیز خوب است که تاریخ «هجری» هم بیان شود؛ در ضمن تا تاریخ ذوالقعدة ۱۳۲۴ ه. ق. (پیروزی انقلاب مشروطیت) برابر با مرداد ۱۲۸۵ ه. ش.، در ایران تاریخها بیشتر به هجری قمری و از آن پس معمولاً به هجری شمسی است؛ بنابراین ذکر کردن کلمه‌های هجری قمری (ه. ق.) و هجری شمسی (ه. ش.) و حتی میلادی (م.)، فقط در مواردی لازم است که از اشتباه جلوگیری کند.^۱

۱۵-۶ برای تبدیل دقیق روزها، ماهها و سالهای قمری، شمسی و میلادی به یکدیگر، می‌توان از کتابها و جدولهای تقویمهای تطبیقی‌ای که در این مورد تهیه و چاپ شده است،^۲ به‌خصوص از کتاب گاهنامه تطبیقی

۱. در ذکر دقیق تاریخ در داخل متنها، معمولاً ماه را با عدد نشان نمی‌دهند، بلکه نام آن را می‌نویسند (مانند: ۱۵ شعبان ۱۴۱۴).

۲. برای اطلاع از نام این آثار می‌توان به منبع زیر - که خود نیز یکی از آنهاست - مراجعه کرد: جوانشیر خوثی، محمدقلی، و...؛ تطبیق تقاویم؛ ص ۴، ۵ و ۹.

سه هزار ساله تألیف احمد بیرشک^۱ استفاده کرد. البته برای تبدیل فوری و دقیق تاریخهای مختلف می‌توان از طریق جستجوی (سرچ) اینترنتی نیز اقدام کرد.

۱۶-۶ در صورت عدم دسترسی به اینترنت، برای تبدیل سال میلادی به هجری شمسی از سال ۱۵۸۲ م. برابر با ۹۶۱ ه. ش.^۲ به بعد به روش زیر عمل می‌شود:

الف) اگر تاریخ میلادی مربوط به اول ژانویه تا بیستم مارس است، با کسر عدد ۶۲۲، یازدهم دی تا آخر اسفند سال هجری شمسی به دست می‌آید.

ب) اگر تاریخ میلادی مربوط به ۲۱ مارس تا پایان دسامبر است، با کسر عدد ۶۲۱، اول فروردین تا دهم دی سال هجری شمسی به دست می‌آید.

ج) در تبدیل سال هجری شمسی به میلادی به جای کسر کردن عدد ۶۲۲ یا ۶۲۱، آن را جمع می‌کنیم.

۱۷-۶ برای تبدیل تقریبی^۳ سال میلادی به هجری قمری و برعکس به

۱. در این کتاب غیر از جدولهایی که برای تبدیل تاریخها وجود دارد، در صفحه‌های ۲۴۶-۲۴۹ و ۲۶۰-۲۶۱ قاعده محاسبه نسبتاً مفصلاً داده شده است که به کمک آن می‌توان روزها، ماهها و سالهای تقویمهای هجری و قمری و میلادی را به کمک چند جدول کوتاه به صورت دقیق به یکدیگر تبدیل کرد.

۲. از این تاریخ به بعد (که به سال تصحیح مشهور است) تقویم میلادی ژولین یا یولیانی (Julian) به تقویم گرگوری (Gregorian calendar) که بانی آن پاپ گرگوریس سیزدهم بود، تغییر یافت و اصلاح شد؛ از آن پس همه ساله ۲۱ مارس با اول فروردین برابر است، در صورتی که قبل از آن چنین نبود و تقویم یولیانی مجموعاً در طول ۱۵۸۲ سال، چیزی حدود ۱۱ روز عقب مانده بود؛ تا جایی که در سال ۱۵۸۲، روز ۱۰ مارس با اول فروردین برابر شده بود که به ۲۱ مارس اصلاح شد (بیرشک، احمد؛ گاهنامه تطبیقی سه هزار ساله؛ ص ۲۲۰ و ۲۲۱).

۳. با تقریب یک تا دو سال

روش زیر عمل می‌شود:

$$\text{هجری قمری} = \frac{(۶۲۲ - \text{میلادی}) \times ۳۳}{۳۲}$$

$$\text{میلادی} = \frac{۳۲ \times \text{هجری قمری}}{۳۳} + ۶۲۲$$

۱۸-۶ برای تبدیل تقریبی سال هجری قمری به شمسی و برعکس به روش زیر عمل می‌شود:

$$\text{هجری شمسی} = \left(\frac{۱۱ \times \text{هجری قمری}}{۳۶۵} \right) - \text{هجری قمری}$$

$$\text{هجری قمری} = \left(\frac{۱۱ \times \text{هجری شمسی}}{۳۵۴} \right) + \text{هجری شمسی}$$

۱۹-۶ برای تبدیل ماهها یا روزهای میلادی، به ماهها یا روزهای فارسی می‌توان از جدول برابری زیر استفاده کرد:

شماره ماه	نام ماه	نشانه اختصاری	تعداد روزهای ماه	برابر فارسی
۱	ژانویه (دینایر)	JA	۳۱	۱۱ دی - ۱۱ بهمن
۲	فوریه ^۱ (فبرایر)	F.	۲۸	۱۲ بهمن - ۹ (در کیسه ۱۰) اسفند
۳	مارس (مارتش)	Mar.	۳۱	۱۰ (در کیسه ۱۱) اسفند - ۱۱ فروردین
۴	آوریل (ابریل)	Ap	۳۰	۱۲ فروردین - ۱۰ اردیبهشت
۵	مه (مایس / مایو / می)	My.	۳۱	۱۱ اردیبهشت - ۱۰ خرداد
۶	ژوئن (یونیو)	Ju.	۳۰	۱۱ خرداد - ۹ تیر

۱. ماه فوریه در سال کیسه ۲۹ روز است. سال کیسه سالی است که ۳۶۶ روز باشد و هر چهار سال، یکبار پدید می‌آید.

ادامه جدول

شماره ماه	نام ماه	نشانه اختصاری	تعداد روزهای ماه	برابر فارسی
۷	ژوئیه (یولیو)	Jl.	۳۱	۱۰ تیر-۹ مرداد
۸	اوت (اغسطس)	Ag.	۳۱	۱۰ مرداد-۹ شهریور
۹	سپتامبر (سبتمبر)	Sept.	۳۰	۱۰ شهریور-۸ مهر
۱۰	اکتبر (اکتوبر)	Oct.	۳۱	۹ مهر-۹ آبان
۱۱	نوامبر (نوفمبر)	Nov.	۳۰	۱۰ آبان-۹ آذر
۱۲	دسامبر (یسانبر)	Dec.	۳۱	۱۰ آذر-۱۰ دی

۲۰-۶ برای تبدیل ماهها یا روزهای فارسی، به ماهها یا روزهای میلادی از جدول زیر می‌توان استفاده کرد^۱:

شماره ماه	نام ماه	تعداد روزهای ماه	برابر میلادی
۱	فروردین	۳۱	۲۱ مارس-۲۰ آوریل
۲	اردیبهشت	۳۱	۲۱ آوریل-۲۱ مه
۳	خرداد	۳۱	۲۲ مه-۲۱ ژوئن
۴	تیر	۳۱	۲۲ ژوئن-۲۲ ژوئیه
۵	مرداد	۳۱	۲۳ ژوئیه-۲۲ اوت

۱. از آنجا که طول سالهای قمری تقریباً هر سال ۱۰ تا ۱۱ روز از طول سالهای شمسی و میلادی کوتاهتر است برای تطبیق آنها جدول کوتاه و ثابتی نمی‌توان عرضه کرد، به همین دلیل جدولها و فهرستهایی تهیه و چاپ شده است که از روی آنها می‌توان تمام روزهای سالهای مختلف قمری را با شمسی مقایسه کرد. درضمن نام و تعداد تقریبی روزهای ماههای قمری (تقریبی): چون رؤیت هلال ماه در کشورهای گوناگون اسلامی در آن تأثیر دارد) به ترتیب به این شرح است: محرم (۳۰)، صفر (۲۹)، ربیع الاول (۳۰)، ربیع الثانی (۲۹)، جمادی الاولى (۳۰)، جمادی الثانی (۲۹)، رجب (۳۰)، شعبان (۲۹)، رمضان (۳۰)، شوال (۲۹)، ذوالقعدة (۳۰)، ذوالحجه (۲۹ یا ۳۰). ترتیب نام ماههای عربی به صورت معادل ماههای میلادی (از ژانویه تا دسامبر) به این شرح است: کانون الثانی، شباط، آذار، نیسان، ایار، حزیران، تموز، آب، ایلول، تشرین الاول، تشرین الثانی، کانون الاول.

ادامه جدول

شماره ماه	نام ماه	تعداد روزهای ماه	برابر میلادی
۶	شهریور	۳۱	۲۳ اوت - ۲۲ سپتامبر
۷	مهر	۳۰	۲۳ سپتامبر - ۲۲ اکتبر
۸	آبان	۳۰	۲۳ اکتبر - ۲۱ نوامبر
۹	آذر	۳۰	۲۲ نوامبر - ۲۱ دسامبر
۱۰	دی	۳۰	۲۲ دسامبر - ۲۰ ژانویه
۱۱	بهمن	۳۰	۲۱ ژانویه - ۱۹ فوریه
۱۲	اسفند	۲۹/۳۰	۲۰ فوریه - ۲۰ مارس

مشخصات منابع و مآخذ

۱-۷ از ویژگیهای هر نوشته علمی، ذکر مشخصات منابع استفاده شده در فهرست منابع و مآخذ است. روش ذکر مشخصات منابع، اعم از منابع کتابی مانند کتابها و مقاله‌ها، و منابع غیر کتابی مانند اسناد چاپ نشده، پایان‌نامه‌ها، نسخه‌های خطی، فیلمها، نوارها، لوحهای فشرده (سی. دی.)، پایگاههای اینترنتی، تابع اصول و قواعد خاصی است که نویسنده باید با این قواعد آشنا باشد و آنها را در ثبت مشخصات منابع و مآخذ نوشته خود رعایت کند.

۲-۷ اگرچه منابع و مآخذ متنوعند، اصول حاکم بر ذکر مشخصات آنها از منطق واحدی پیروی می‌کند که با اندک تفاوتی که ناشی از تفاوت نوع آنهاست، از نظر اصول، با هم یکسانند.

البته اگرچه به خاطر سپردن چگونگی ترتیب دقیق این مشخصات، ممکن است دشوار باشد و زود فراموش شود، ولی از آنجا که مشخصات مذکور دارای چهار رکن اصلی است که از ترتیب منطقی خاصی پیروی می‌کند، چنانچه نویسنده‌ای به این منطق توجه کند، هیچ‌گاه ترتیب آنها را از یاد نخواهد برد. البته هر یک از این ارکان نیز در داخل خود دارای جزئیاتی است و ترتیب آنها نیز تابع منطق «کل به جزء» یا «ثابت به متغیر» یا «اصل به فرع» است. بنابراین حتی اگر ترتیب آنها فراموش شده باشد، به یاری این منطق می‌توان آنها را کشف و بازسازی کرد.

۷-۳ چهار رکن اصلی منابع علمی که از منطق ترتیب اهمیت پیروی می کنند، به شرح ذیل نوشته می شوند (و هر رکن دارای ویژگیها و ترتیبهای داخلی است که جداگانه توضیح داده خواهد شد):

الف) مشخصات پدید آورنده؛

ب) عنوان اثر؛

ج) مشخصات سایر افراد دخیل؛

د) نشانیهای شناسایی و مشخصات انتشاراتی اثر (تعداد جلد، نوبت چاپ، محل نشر: نام ناشر، تاریخ نشر).

نمونه مشخصات کتاب:

ابن خلدون، عبدالرحمن بن محمد؛ مقدمه ابن خلدون؛ ترجمه محمد پروین گنابادی؛

رکن یکم	رکن دوم	رکن سوم
مجموعه ایران و اسلام، ۲ ج، چ ۴، تهران: انتشارات علمی و فرهنگی، ۱۳۶۲.		

رکن چهارم

توضیح: چنانچه ارجاعات داخل نوشته از نوع ارجاعات درون متنی باشد، یعنی بعد از نام نویسنده، تاریخ ذکر شده باشد، در ثبت مشخصات منابع نیز تاریخ چاپ بعد از نام نویسنده در داخل پرانتز نوشته می شود، نه در آخر مشخصات (درباره این موضوع بعداً نیز توضیح خواهیم داد).

نمونه مشخصات مقاله:

دیلورث، توماس؛ «دیوید جونز و تلفیق عینیات و ذهنیات»؛

رکن یکم	قسمت اول رکن دوم
---------	------------------

ترجمه شهلا شاهسونندی؛ شعر؛ سال اول، شماره ۶ (شهریور و مهر ۱۳۷۲)، ص ۵۵-۵۲.

رکن سوم	قسمت دوم	رکن چهارم
	رکن دوم	

۷-۴ در کتابنامه، بهتر است ابتدا مشخصات آثار فارسی و عربی به صورت مخلوط (اگر تعداد آثار عربی فراوان باشد، ابتدا فارسی و سپس عربی به صورت جدا) و پس از آن مشخصات آثار سایر زبانها، به ترتیب الفبایی

نام خانوادگی و نام پدیدآورنده تنظیم شود.
الف و لام (ال) تعریف که در ابتدای نامهای عربی می‌آید، در تنظیم
الفبایی نام نویسندگان، نادیده انگاشته می‌شود.

همچنین در کتابنامه، لقبهایی نظیر «دکتر، مهندس، استاد، علامه،
آیت‌الله، حجت‌الاسلام، شیخ، ملا، خواجه، مولا، مولانا و...» از جلو نام
اشخاص حذف می‌شود، مگر اینکه آن لقب جزء نام فرد شده باشد.^۱
درضمن هرگاه ضرورتی برای ذکر لقب و عنوان کسی باشد (مثلاً برای
مشخص کردن دو نفر همنام از یکدیگر)، می‌توان آن را در داخل پرانتز بعد
از نام کوچک ذکر کرد؛ مانند:

سجادی، ضیاءالدین؛ ...

آخوند خراسانی، محمد کاظم بن حسین؛ ...

یوسفی، غلامحسین (دکتر)؛ ...

۵-۷ از آنجا که در نشانه‌گذاری مشخصات کتابنامه، روشهای مختلفی به کار
می‌رود، در اینجا پیشنهاد می‌شود در بین اجزای تمام مشخصات «ویرگول»
و در حد فاصل هر یک از مجموعه‌های ارکان چهارگانه «نقطه ویرگول»
قرار داده شود و بین محل نشر و نام ناشر و نیز بین عنوان اصلی و فرعی «دو
نقطه» گذاشته شود؛^۲ مانند:

ویدال هال، جودیت؛ / اصول گزارش‌نویسی: راهنمای نوشتن گزارشهای
علمی و اداری؛ ترجمه محمدتقی مهدوی؛ تهران: مرکز اسناد و مدارک
علمی ایران، ۱۳۶۶.

۱. برای تشخیص اینکه آیا لقب جزء نام شده است یا نه، می‌توان به کتاب فهرست مستند اسامی
مشاهیر و مؤلفان از انتشارات کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مراجعه کرد؛ البته این کتاب
برای اطلاع از چگونگی نوشتن نامهای مشاهیر فارسی و عربی و لاتینی نیز قابل استفاده است.
۲. اگرچه عنوان مقاله در داخل گیومه قرار می‌گیرد، درعین حال پس از آن ویرگول می‌آید.
همچنین اگر نام مترجم قبل از نام مجله یا مجموعه بیاید، بعد از آن ویرگول قرار می‌گیرد.

۶-۷ در ذکر مشخصات آثار لاتینی، حرف اول تمام کلمه‌ها با حروف بزرگ نوشته می‌شود؛ البته حرف اول حروف اضافه و تعریف، بزرگ نوشته نمی‌شود، مگر اینکه نخستین کلمه عنوان، حرف اضافه یا تعریف باشد که در آن صورت حرف اول آن حرف اضافه یا تعریف نیز بزرگ نوشته می‌شود؛ مانند:

Suhlemmer, Richard M.; *Handbook of Advertising Art Production*, New Jersey: Prentice-Hall, 1966.

Adeline, Jules; *The Adeline Art Dictionary*, New York: Ungar, 1966.

۷-۷ هرگاه اطلاع مربوط به یکی از مشخصاتی که در کتابنامه می‌آید، از منابع دیگری غیر از خود کتاب به دست آمده باشد، آن را در داخل قلاب می‌گذارند؛ همچنین هرگاه محل نشر، نام ناشر یا تاریخ نشر کتابی معلوم نباشد، به ترتیب به جای آنها در داخل قلاب [بی‌جا]، [بی‌نا] و [بی‌تا] می‌نویسند؛ و اگر جزء دیگری از مشخصات کتابنامه نامعلوم باشد، چیزی به جای آن نوشته نمی‌شود. همچنین هرگاه درضمن مشخصات کتابنامه لازم شود اطلاع اضافه‌تری بیاید (مانند شماره ویرایش متن اصلی در متناهی که ترجمه می‌شوند) می‌توان آن را نیز در داخل قلاب گذاشت.

۸-۷ نام پدیدآورنده اثر - پس از حذف القاب - به ترتیب نام خانوادگی و نام نوشته می‌شود:

پورنامداریان، تقی؛ ...

اگر تعداد پدیدآورندگان اثری دو یا سه نفر باشند، نام نفر اول به ترتیب «نام خانوادگی و نام» و مشخصات دو نفر دیگر به ترتیب «نام و نام خانوادگی» با حرف ربط «و» به دنبال آن ذکر می‌شود. معیار ترتیب نام نفر اول و دوم و سوم، همان ترتیبی است که در صفحه عنوان اثر ذکر شده است:

علیجانی، بهلول، و محمدرضا کاویانی؛ *مبانی آب و هواشناسی*؛ ...
چنانچه تعداد پدیدآورندگان بیش از سه نفر باشد، فقط نام نفر اول به ترتیب نام خانوادگی و نام ذکر می شود و به دنبال آن «و دیگران» اضافه می شود؛ مانند:

احمدی گیوی، حسن، و دیگران؛ *زبان و نگارش فارسی*؛ ...
هرگاه در فهرست منابع، به چند اثر از یک نویسنده اشاره شده باشد، به جای تکرار نام نویسنده خط می گذارند (____).

۷-۹ در نوشتن نامهای قدیمی (چون به شیوه امروز، نام خانوادگی وجود نداشته است) باید لقب مشهورتر پدیدآورنده را در جای نام خانوادگی نوشت و چنانچه تشخیص لقب یا لقب مشهورتر دشوار باشد، بهتر است برای نوشتن آن، از کتاب *فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان* (یا سایت کتابخانه ملی) استفاده کرد. مراجعه به فهرست کتابخانه ها و کتابشناسیها، روشهای دیگری است که به ترتیب می تواند مورد استفاده قرار گیرد. برای مثال اگر ندانیم که از بین نامهای ابوعلی سینا، بوعلی سینا، ابن سینا، شیخ الرئیس، کدام را باید به منزله جانشین نام خانوادگی برگزینیم، به فهرست مذکور مراجعه می کنیم و معلوم می شود که «ابن سینا» برگزیده شده است؛ یا چنانچه ندانیم از بین «حلی» و «علامه حلی» کدام را باید بنویسیم، با مراجعه به آن کتاب، معلوم می شود که باید «علامه حلی» را سرشناسه قرار بدهیم:

ابن سینا، حسین بن عبدالله؛ ...

علامه حلی؛ ...

۱۰-۱۷ اگر پدیدآورنده ای نام وسط نیز داشته باشد یا نام پدران و نیاکانش به دنبال نام وی ذکر شده باشد، فقط نام خانوادگی او (یا جانشین نام خانوادگی اش) در

آغاز قرار می‌گیرد و بقیه به همان ترتیب به دنبالش نوشته می‌شود؛ مانند:

الیوت، تی. اس.؛ ...

ابن عرب‌شاه، احمد بن محمد؛ ...

۱۱-۱۷ اگر پدیدآورنده اثری، «سازمان»، «مؤسسه» یا چیزی مانند آن باشد، در

آن صورت همان نام، به جای نام پدیدآورنده نوشته می‌شود؛^۱ مانند:

دفتر همکاری حوزه و دانشگاه؛ مبانی اقتصاد اسلامی؛ ...

۱۲-۱۷ اگر پدیدآورنده اثری معلوم نباشد، مشخصات آن با عنوان اثر آغاز

می‌شود و همان عنوان در ترتیب تنظیم الفبایی معیار قرار می‌گیرد.

مشخصات کتابهای مقدس الهی و همچنین مشخصات دائرةالمعارفها^۲ و

کتابهایی که در مجموع پدیدآورنده خاصی ندارند نیز با نام اثر آغاز

می‌شوند؛ مانند:

خودآموز ترکی؛ ج ۳، تهران: موجودی، ۱۳۶۱.

قرآن مجید؛ ترجمه الهی قمشهای؛ تهران: طاهری، ۱۳۶۱.

دائرةالمعارف بزرگ اسلامی؛ ج ۱، تهران: دائرةالمعارف بزرگ اسلامی،

۱۳۶۹.

۱۳-۱۷ اگر اثر یا منبعی را که پدیدآورنده آن شخص معلومی است، کس

دیگری گردآوری و تنظیم کرده باشد، نام همان پدیدآورنده اصلی در

جای مشخصات پدیدآورنده ذکر می‌شود و نام گردآورنده در جای سایر

افراد دخیل می‌آید؛ مانند:

۱. در این مورد، اگر نام وزارتخانه متبوع آن مؤسسه در صفحه عنوان آمده باشد، معمولاً ابتدا نام

وزارت و سپس نام مؤسسه پدیدآورنده را - که زیرمجموعه آن است - ذکر می‌کنند.

۲. البته در دائرةالمعارفهایی که نام نویسندگان هر مدخل (مقاله) ذکر شده باشد، مشخصات آن

مدخل را در پاورقی، باید به شیوه مشخصات مقاله‌ها نوشت.

بهار، محمد تقی؛ بهار و ادب فارسی: مجموعه یکصد مقاله از ملک الشعرا بهار؛ به کوشش محمد گلبن، با مقدمه دکتر غلامحسین یوسفی؛ ۲ ج، چ ۳، تهران: کتابهای جیبی با همکاری امیر کبیر، ۱۳۷۱.

اگر نام نویسنده یا نویسندگان اصلی در صفحه عنوان یا صفحه حقوقی نیامده باشد، نام گردآورنده در جای نام پدیدآورنده اثر ذکر می شود و در مقابل آن در داخل پرانتز کلمه «گردآورنده» یا «به کوشش» یا هر کلمه و تعبیر دیگری که عیناً در اثر ذکر شده است، نوشته می شود؛ مانند: لشکری، محمود (گردآورنده)؛ ۵۲/ داستان کوتاه انگلیسی؛ تهران: باستان، ۱۳۶۱.

۱۴-۱۷ اگر پدیدآورنده به جای نام اصلی، نام مستعار یا تخلص خود را در اثر نوشته باشد، بنا به مورد به یکی از روشهای ذیل عمل می شود:
الف) نام اصلی شخص را نمی دانیم، در این صورت نام مستعار را به همان صورت که ذکر شده است، بدون پس و پیش کردن می نویسیم و در مقابل آن در داخل قلاب، به این صورت می نویسیم [مستعار]؛^۱ مانند:
م. شهاب [مستعار]؛ ...
ز. ص. [مستعار]؛ ...

ب) نام اصلی شخص را می دانیم، در این صورت نام اصلی را به ترتیب نام خانوادگی و نام می نویسیم و در مقابل آن نام مستعار یا تخلص را در داخل قلاب می گذاریم؛ مانند:

شفیعی کدکنی، محمدرضا [م. سرشک]؛ ...

ج) چنانچه نام مستعار، نامی است که صاحب اثر به همان نام مشهور شده است، در این صورت آن نام بدون هیچ توضیحی در جای نام خانوادگی می آید؛ مانند:

۱. به جای کلمه مستعار، گاهی [مستع] هم می نویسند.

نیمایوشیج؛ ...
آنا تول فرانس؛ ...

۷-۱۵ عنوان اثر پس از مشخصات پدیدآورنده ذکر می‌شود؛ اما اگر اثر، «مقاله» باشد، در آن صورت پس از ذکر «نام خانوادگی و نام» پدیدآورنده مقاله، عنوان مقاله در داخل گیومه ذکر می‌شود و پس از گیومه، نام مجموعه یا مجله نوشته می‌شود؛ مانند:

معین، محمد؛ «اندرز یا حکمت عملی در ادبیات پهلوی»، پیام نو؛ ...
بکار، حسین؛ «زبان و ادبیات فارسی در کشورهای عربی»، ترجمه ملیحه شریفی، سخن؛ ...
یوسفی، غلامحسین؛ «پسند و ناپسند در شاهنامه»، برگهایی در آغوش باد؛ ...

۷-۱۶ اگر کتابی یک عنوان اصلی و یک عنوان فرعی داشته باشد، یا چند جلد باشد و هر جلد غیر از عنوان اصلی، یک عنوان مستقل هم داشته باشد، در این صورت بین عنوان اصلی و فرعی، دو نقطه می‌گذاریم (و در صورتی که در صفحه عنوان کتاب، عنوان فرعی در داخل پرانتز آمده باشد، آن را در داخل پرانتز می‌گذاریم) و شماره جلد را نیز بین عنوان عمومی و اختصاصی می‌نویسیم؛ مانند:

نجفی، ابوالحسن؛ غلط‌نویسیم: فرهنگ دشواریهای زبان فارسی؛ ...
دورانت، ویل؛ تاریخ تمدن؛ ج ۲: یونان باستان؛ ...

۷-۱۷ در نوشتن مشخصات منابع، زیر نام «کتاب» خط موجدار کشیده می‌شود تا در حروفچینی با حروف ایرانیک چیده شود. در مشخصات مقاله‌ها، فقط زیر نام مجله یا مجموعه این خط کشیده می‌شود و در کتابهایی که عنوان اصلی و فرعی دارند بهتر است فقط در زیر عنوان اصلی یا عنوانی که درشت‌تر نوشته شده است خط کشیده شود (← مثالهای قاعده قبل). در

مشخصات مقاله‌هایی که در نقد کتاب خاصی است، در عنوان مقاله، معمولاً زیر نام کتاب نقد شده نیز خط موجدار کشیده می‌شود؛ مانند:
اسلامی ندوشن، محمدعلی؛ «پاسخ به نقد زندگی و مرگ پهلوانان»
راهنمای کتاب؛ ...

۷-۱۸ غیر از پدیدآورنده کتاب، چنانچه افراد دیگری نیز در کار تهیه کتاب (تا قبل از مرحله حروفچینی) مداخله مؤثر داشته باشند، نام آنها به ترتیب «نام و نام خانوادگی» بعد از نام کتاب ذکر می‌شود. این افراد ممکن است «گردآورنده، مترجم، مصحح، شارح، ویراستار، مقدمه‌نویس» و مانند اینها باشند و در هر کتابی ممکن است یک یا چند نمونه از این افراد مداخله داشته باشند؛ مانند:

محمودالعقاد، عباس؛ خلد؛ ترجمه محمدعلی خلیلی؛ چ ۲، تهران: اقبال، ۱۳۵۵.

مولوی، جلال‌الدین محمد؛ غزلیات شمس تبریزی؛ با مقدمه جلال‌الدین همایی و علی دشتی، به اهتمام منصور شفق؛ چ ۶، تهران: صفی‌علیشاه، ۱۳۶۱.
اگر کسی کتابی را شرح کرده باشد و کلمه «شرح» را در عنوان کتاب آورده باشد - از آنجا که یک کتاب مستقل و جدید محسوب می‌شود - نام خود او در جای نام پدیدآورنده می‌آید و نام پدیدآورنده متن اصلی در جای سایر افراد دخیل می‌آید؛ مانند:

فروزانفر، بدیع‌الزمان؛ شرح مثنوی شریف؛ اثر جلال‌الدین محمد مولوی؛ چ ۳، چ ۲، تهران: زوار، [بی‌تا].

۷-۱۹ نام سایر افراد دخیل در صورتی در مشخصات کتاب ذکر می‌شود که نام آنها در صفحه عنوان یا صفحه حقوقی (شناسنامه) اثر ذکر شده باشد، و در معرفی آنان همان عبارتی آورده می‌شود که در اثر ذکر شده است؛ مثلاً «مترجم یا ترجمه»، «گردآورنده یا گردآوری»، «به کوشش» و امثال اینها.

۷-۲۰ چنانچه مقاله‌ای ترجمه باشد، نام مترجم بعد از نام مقاله و قبل از عنوان مجموعه یا مجله می‌آید (مگر اینکه مترجم، کل آن مجموعه را ترجمه کرده باشد؛ در این صورت نام مترجم پس از عنوان مجموعه می‌آید)؛ مانند:

پوپ، آرتور؛ «نقشه شهرها»، ترجمه محمدعلی صبوری، نامه آستان قدس؛ ج ۹، ش ۴، (۱۳۵۲)، ص ۱۵۹-۱۹۹.

۷-۲۱ آثار و منابع علمی به دو دسته کلی تقسیم می‌شوند: منابع چاپی و منابع غیر چاپی و هر یک از این دو گروه، خود به شاخه‌های دیگری تقسیم می‌شوند و در نتیجه مشخصات آنها به روشهای متفاوتی نوشته می‌شود؛ ولی ترتیب ذیل (که همان‌طور که قبلاً هم اشاره کردیم تا حدودی ترتیب کلی به جزئی یا متبوع به تابع است)، به منزله یک اصل کلی بر همه آنها - به جز مجله‌ها که روش دیگری دارد - حاکم است:

الف) تعداد جلد (البته اگر فقط یک جلد از یک مجموعه چند جلدی - به خصوص وقتی که تعداد یا مشخصات سایر جلد‌ها را نمی‌دانیم - مورد استفاده قرار گرفته باشد، می‌توان شماره جلد را به جای تعداد جلد نوشت و فقط مشخصات همان جلد را در دنباله آن ثبت کرد)؛
ب) نوبت چاپ یا ویرایش (در آثار چاپی و در صورتی که غیر از چاپ اول باشد)؛

ج) بیان نوع سند درباره اسناد و مدارک غیر چاپی (مانند تحقیق، مقاله، گزارش، جزوه درسی، نامه، قرارداد، نقشه و سایر اسناد چاپ نشده)؛
د) نام کشور (معمولاً ضرورتی ندارد، مگر نام شهر نشر ناشناخته باشد)،
شهر نشر اثر (درباره آثار چاپی) و شهر نگهداری اثر (درباره آثار غیر چاپی)؛

ه) نام ناشر (درباره آثار چاپی)، نام مرکز یا مؤسسه نگهداری (درباره آثار غیر چاپی)؛

و) تاریخ نشر اثر (درباره آثار چاپی)، تاریخ ایجاد یا کتابت اثر (درباره آثار غیر چاپی)؛ همان طور که گفتیم، می توان تاریخ نشر را نیز بعد از نام نویسنده در داخل پرانتز ذکر کرد.

ز) شماره جلد (درباره آثار چاپی و غیر چاپی و نیز «بند «ب»»؛

ح) شماره ثبت (فقط در اسناد)؛

ط) شماره صفحات (در آثار غیر چاپی و در مقاله ها).

۱. نمونه مشخصات کتابها

نام خانوادگی و نام پدید آورنده (تاریخ نشر)؛ عنوان اصلی اثر: عنوان فرعی اثر (گاهی اول جزء فرعی عنوان می آید و بعد اصلی)؛ نام و نام خانوادگی سایر افراد دخیل؛ عنوان سلسله انتشار و شماره آن؛ تعداد جلد، نوبت چاپ، محل نشر: نام ناشر، تاریخ نشر^۱، شماره جلد های مورد استفاده (البته در صورت لزوم).

بیهقی، ابوالفضل؛ حسنک وزیر: از تاریخ بیهقی؛ به کوشش زهرا خانلری (کیا)؛ شاهکارهای ادبیات فارسی؛ شماره ۱۰، چ ۹، تهران: امیرکبیر، ۱۳۵۴.

۲. نمونه مشخصات مقاله در مجموعه ها

نام خانوادگی و نام پدید آورنده؛ «نام مقاله»، نام مجموعه؛ نام سایر افراد دخیل؛ تعداد جلد، نوبت چاپ، محل نشر: نام ناشر، تاریخ نشر، شماره صفحه آغاز و پایان مقاله.

معین، محمد؛ «خاقانی و آیین مسیح: مسیحیت و نفوذ آن در ایران»، مجموعه مقالات دکتر محمد معین^۲؛ به کوشش مهدخت معین؛ ج ۱، چ ۲، تهران:

۱. امروزه به تدریج معمول شده است که تاریخ را بعد از نام نویسنده در داخل پرانتز ذکر می کنند.

۲. چون نام «معین، محمد» سرشناسه قرار گرفته است، در اینجا می توان «دکتر محمد معین» را از عنوان نام کتاب حذف کرد (البته فقط در فهرستهای مفصل و در پاورقیها).

معین، ۱۳۶۷، ص ۲۰۱-۲۱۶.

مجتهدزاده، سیدعلیرضا؛ «نزاری و حافظ»، مجموعه خطابه‌های نخستین کنگره تحقیقات ایرانی؛ به کوشش غلامرضا ستوده؛ ۳ ج، تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۵۴، ج ۳، ص ۲۷۸-۲۸۳.

۳. نمونه مشخصات مقاله در مجله‌ها و نشریه‌ها

نام خانوادگی و نام پدیدآورنده؛ «نام مقاله»، نام مترجم، نام مجله؛ دوره یا سال، شماره (و در داخل پرانتز تاریخ)، شماره صفحه آغاز و پایان مقاله. بدوی، عبدالرحمن؛ «فن ترجمه و انتقال فلسفه یونانی به جهان اسلام»، ترجمه اسماعیل سعادت، نشر دانش؛ س ۳، ش ۳ (فروردین و اردیبهشت ۱۳۶۲)، ص ۱۰-۲۱.

۷-۲۲ درباره شیوه نوشتن نام ناشر و مشخصات مجله به نکته‌های ذیل توجه شود:

الف) کلمه‌هایی را که جزء نام اصلی ناشر نیست (بلکه بیانگر وضعیت حقوقی ناشر و امثال آن است)، در هنگام ذکر نام ناشر می‌توان نوشت، مگر اینکه آن کلمه جزء نام ناشر باشد؛ مانند:
امیرکبیر (به جای مؤسسه انتشارات امیرکبیر)
نشر ناشر

ب) کلمه روزنامه، مجله، نشریه و امثال اینها را از جلو نام روزنامه‌ها و مجله‌ها و نشریه‌ها می‌توان حذف کرد، مگر اینکه حذف آن باعث اشتباه یا ابهام شود؛ مانند:

کیهان (به جای روزنامه کیهان)

سخن (به جای مجله سخن)

مجله دانشکده ادبیات اصفهان (نیز ← بند «د»).

ج) درباره سازمانها و نشرانی که نام اختصاری دارند، معمولاً از همان کلمه

اختصاری به جای نام ناشر استفاده می‌شود؛ مانند:

سمت (به جای «سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها»)

(۵) بنابه ضرورت، نامهای طولانی مشهور را در فهرستهای مفصل و در پاورقیها می‌توان مختصر کرد؛^۱ مانند:

مجله دانشکده ادبیات مشهد (به جای مجله دانشکده ادبیات و علوم انسانی دانشگاه مشهد)

(۵) چنانچه نام پدیدآورنده اثر (در جایی که نام مؤسسه به جای نام شخص می‌آید) با نام ناشر یکی باشد، دیگر تکرار آن نام در محل نام ناشر ضرورتی ندارد؛ مانند:

مرکز نشر دانشگاهی؛ زبان فارسی زبان علم: مجموعه سخنرانیهای دومین سمینار نگارش فارسی ۱۱ تا ۱۴ شهریور ۱۳۶۳؛ تهران: ۱۳۶۵.

۲۳-۷ در ذکر مشخصات مجله‌ها و نشریه‌ها، دوره و شماره مجله ذکر می‌شود، سپس تاریخ انتشار مجله - که در واقع بدل یا توضیح دوره و شماره است - به شرح زیر در داخل پرانتز می‌آید و به صورت مضاف و مضاف‌الیه خوانده می‌شود:

(الف) اگر دوره مجله سالانه باشد، برای مثال به صورت (سال ۱۳۷۲)؛

(ب) اگر دوره مجله شش‌ماهه باشد، به صورت (بهار و تابستان ۱۳۷۲)؛

(ج) اگر دوره مجله فصلی باشد، به صورت (بهار ۱۳۷۲)؛

(د) اگر دوره مجله ماهانه باشد، به صورت (فروردین ۱۳۷۲)؛

(ه) اگر دوره مجله پانزده روزه باشد، به صورت (نیمه اول تیر ۱۳۷۲)؛

(و) اگر دوره مجله کمتر از پانزده روز باشد، تاریخ دقیق ذکر می‌شود، به صورت (۱۰ مهر ۱۳۷۲).

۱. در صورت استفاده از نام اختصاری یا خلاصه نام، لازم است معادل کامل نامهای اختصاری برگزیده شده، در جای مناسبی بیاید (مثلاً در فهرست منابع).

۷-۲۴ در ذکر مشخصات روزنامه‌ها، آنچه اهمیت و ضرورت دارد، روز و تاریخ انتشار و صفحه آن است؛^۱ مانند:
اطلاعات؛ شنبه ۱۶ مرداد^۲ ۱۳۷۲، ص ۲.

۷-۲۵ چنانچه کتابی چند جلد باشد، در محل تاریخ نشر، به ترتیب، تاریخ انتشار اولین جلد و آخرین جلد نوشته می‌شود (مانند: ۱۳۴۵-۱۳۵۰) و چنانچه چاپ آخرین جلد آن هنوز تمام نشده باشد، تاریخ جلد اول را می‌نویسیم و به جای تاریخ جلد آخر، سه نقطه می‌گذاریم (۱۳۴۵-...) و اگر تاریخ نشر اثری به کلی معلوم نباشد، به جای آن در داخل قلاب می‌نویسیم [بی‌تا].

۷-۲۶ چنانچه ناشران جلدهای مختلف یک کتاب، با هم فرق داشته باشند، به ترتیب شماره جلدها را می‌نویسیم و نام ناشر و تاریخ نشر را در مقابل هر یک از آنها در داخل پرانتز می‌آوریم؛ و همین طور است هرگاه ناشر هر نوبت چاپ با نوبت چاپ دیگر فرق داشته باشد و به دلیل موجهی بخواهیم همه آنها را ذکر کنیم، در این صورت نیز پس از ذکر نوبت هر چاپ، در داخل پرانتز، نام ناشر و تاریخ نشر را در مقابل آن می‌نویسیم؛ اما چنانچه مطالب چاپهای مختلف با هم فرق داشته باشند، باید هر کدام را به منزله یک کتاب مستقل محسوب کرد و مشخصات آن را جدا نوشت. در ضمن اگر نام ناشر مشخص نباشد، به جای آن در داخل قلاب می‌نویسیم [بی‌نا].

۷-۲۷ چنانچه یک اثر با تصحیح، شرح یا ترجمه افراد مختلفی به چاپ رسیده باشد، هر کدام در حکم یک اثر مستقل تلقی می‌شود و مشخصات آنها جداگانه نوشته می‌شود.

۱. در صورت ضرورت، می‌توان شماره روزنامه را در داخل پرانتز، بعد از تاریخ آن ذکر کرد.
۲. معمولاً به جای شماره ماه، نام آن را می‌نویسند (مثلاً به جای ۱۳۷۷/۷/۱۹ می‌نویسند ۱۹ مهر ۱۳۷۷).

۷-۲۸ به نمونه‌هایی درباره شیوه نوشتن مشخصات چند منبع غیر چاپی، توجه شود:

الف) نسخه خطی

ابوالفتوح رازی، جمال‌الدین حسین؛ *روض الجنان و روح الجنان فی تفسیر القرآن*؛ نسخه خطی، مشهد: کتابخانه آستان قدس رضوی، تاریخ کتابت ۸۱۲ ه. ق.، شماره ۱۳۴.

ب) پایان‌نامه تحصیلی

محمدیان، عباس؛ *مباحث کلامی در حدیقه سنایی*؛ پایان‌نامه دوره کارشناسی ارشد زبان و ادبیات فارسی؛ تهران: دانشکده علوم انسانی دانشگاه تربیت مدرس، ۱۳۶۷، ۳۳۳ صفحه.

ج) سند و نوشته چاپ‌نشده

نوری کلخوران، حسینقلی؛ *بررسی ویژگیهای املائی دستنویس کتاب الابنیه عن حقائق الادویه*؛ تحقیق چاپ‌نشده؛ تهران: مؤسسه مطالعات و تحقیقات فرهنگی، [بی‌تا]، ۳۹ صفحه.

د) جزوه درسی

دانشگر، محمد؛ *فارسی و آیین نگارش*، ج ۲، جزوه درس فارسی عمومی دوره کارشناسی؛ تهران: دانشکده علوم انسانی دانشگاه امام حسین، ۱۳۶۹، ۲۵۱ صفحه.

ه) برنامه رادیویی و تلویزیونی

سیمای جمهوری اسلامی ایران، شبکه اول «اخبار ساعت ۱۹»، یکشنبه ۱۳۷۲/۶/۲۸.

و) مقاله چاپ‌نشده

مهدی‌پور، محمد مهدی؛ «ادبیات انقلاب اسلامی و شهریار»، ارائه شده در سمینار *بررسی ادبیات انقلاب اسلامی*؛ تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها، با همکاری دانشگاه تربیت مدرس، ۳-۵ دی ماه ۱۳۷۰.



پاورقیها و یادداشتها

۸-۱ هرگاه نویسنده‌ای لازم بداند مطالبی را به اطلاع خواننده خود برساند، ولی به دلیل ایجاد گسیختگی در نظم مطالب متن، نتواند آنها را در متن نوشته بیاورد، معمولاً آنها را در زیرنویس ذکر می‌کند و هرگاه این توضیحات مفصل باشد، معمولاً آنها را در پایان فصل یا کتاب، در قسمت جداگانه‌ای در ذیل عنوانهایی نظیر «یادداشتها»، «تعلیقات»، «توضیحات» و امثال اینها توضیح می‌دهد؛ چنانچه این توضیحات در پای صفحه آمده باشد، به آن پاورقی (پانوست یا زیرنویس) توضیحی می‌گویند.

۸-۲ هرگاه برای مستند کردن مطلب، یا رعایت امانت، یا ارجاع خواننده به منابع دیگر، مشخصات سند یا منبعی در پاورقی ذکر شده باشد، به آن «پاورقی ارجاعی» می‌گویند؛ و چنانچه توضیحی آمده باشد یا معادل کلمه‌ای ذکر شده باشد، آن را «پاورقی توضیحی» می‌نامند؛ و اگر در پاورقی، هم توضیح آمده باشد و هم مشخصات منبع ذکر شده باشد، آن را «پاورقی مختلط» می‌نامند.

۸-۳ پاورقیها باید تا حد امکان در پای صفحه‌ها ذکر شوند؛ درعین حال گاهی بنا به ضرورت، ارجاعها یا توضیحات را می‌توان در متن در داخل پرانتز، یا در پایان فصل، یا پایان کتاب آورد. در این صورت چنانچه آن مطالب در

داخل متن آورده شوند، باید تا آخرین حد ممکن خلاصه شوند؛ و در صورتی که توضیحهای پاورقی، مفصل و بسیار متعدد باشند یا به صفحه‌های مختلفی از کتاب مربوط باشند، بهتر است به آخر فصل یا پایان کتاب منتقل شوند. استفاده از پای صفحه و پایان فصل با هم نیز ممکن است؛ در این صورت معادلها یا توضیحهای کوتاهی که خواننده، همانجا باید از آنها مطلع شود، در پاورقی می‌آیند و ارجاعهایی که اطلاع فوری خواننده از آنها ضرورتی ندارد، یا مطالب مشروحی که باعث می‌شود حجم پاورقی از حد متعارف بگذرد - به‌جز موارد استثنایی - در پایان فصل می‌آیند (حد متعارف پاورقی تا حدود یک سوم صفحه است).

۴-۸ شیوه تنظیم یادداشتهای در آخر درس یا فصل یا پایان کتاب یا نوشته، بیشتر تابع حجم و نوع یادداشتهای، یا هدف نویسنده از ذکر آنهاست. معمولاً یادداشتهای مفصل به پایان نوشته منتقل می‌شوند؛ ولی به‌خصوص در کتابهای درسی، گاهی هدف نویسنده آن است که آنها را از دسترس فوری خواننده دور کند تا خواننده خود بدون مراجعه به آنها بتواند تفکر خود را به خلاقیت وادارد و سپس برای سنجیدن درست و غلط اندیشه خویش به یادداشتهای مراجعه کند؛ در این صورت آنها را در پایان فصل یا کتاب قرار می‌دهد.

گاهی نیز نویسنده برای پرهیز از تکرار به این شیوه دست می‌یازد؛ مثلاً به جای اینکه یک لغت را در پایان چند درس معنی کند، آن را در واژه‌نامه پایان کتاب می‌آورد تا خواننده هر جا به آن نیاز پیدا کرد، به ترتیب الفبا آن را در واژه‌نامه بیابد. گاهی هم به دلایل چاپی و مشکلات صفحه‌آرایی و امثال آنها، مجموعه یادداشتهای در پایان نوشته یا مقاله می‌آید، این شیوه بیشتر در مجله‌ها و روزنامه‌ها و امثال آنها کاربرد دارد.

۵-۸ روش ارائه یادداشتها و توضیحات نیز متنوع است؛ مثلاً گاهی توضیحات به صورت موضوعی در پایان نوشته قرار می‌گیرند؛ این شیوه بیشتر در جاهایی به کار می‌رود که هدف کتاب تحلیل یا تبیین موضوعات خاص است. گاهی نیز یادداشتها به ترتیب الفبایی در پایان نوشته قرار می‌گیرند، این روش بیشتر در مواردی صورت می‌گیرد که نویسنده می‌خواهد خواننده از هر جای کتاب به آسانی بتواند به آن مراجعه کند و آن را بیابد. گاهی هم بر مبنای صفحه و سطر در پایان نوشته قرار می‌گیرند تا خواننده بتواند توضیحات متن را صفحه به صفحه و سطر به سطر به ترتیب بیابد. این شیوه بیشتر در شرح و توضیح متون ادبی به کار می‌رود. به هر حال همان‌طور که گفتیم، نویسنده با توجه به موضوع و هدف خود می‌تواند یکی از روشها را برگزیند، یا روشهای مختلف دیگری را ابداع کند و به کار بگیرد.

۶-۸ اما گاهی نوشته تألیف نیست، بلکه ترجمه است. در متون ترجمه‌ای باید بیشتر تابع متن اصلی بود. در متون ترجمه‌ای آنچه اهمیت دارد این است که پاورقیهای توضیحی باید ترجمه شوند و هرگاه لازم شود مترجم یا ویراستار خود بر کتاب «پاورقی» بیفزاید، لازم است در آخر این پاورقیها کلمه مترجم یا ویراستار، یا نشانه اختصاری «م.» یا «و.» را در داخل پرانتز (یا بدون آن) ذکر کند، یا به طریق دیگری، این زیرنویسها را از پاورقیهای مؤلف متمایز نماید.

۷-۸ در متنهای ترجمه‌ای لازم نیست پاورقیهای ارجاعی و کتابنامه به فارسی ترجمه شود؛ اما اگر منبعی که در پاورقی به آن اشاره شده است، قبلاً به فارسی ترجمه شده باشد، خوب است مشخصات ترجمه فارسی نیز در داخل پرانتز ذکر شود.

۸-۸ از آنجا که مشخصات انتشاراتی منابع، در «فهرست منابع» به صورت کامل می‌آید، در پاورقی فقط به ذکر خلاصه مشخصات اکتفا می‌شود؛^۱ به روش ذیل:

کتاب: نام خانوادگی و نام پدیدآورنده؛ نام اثر؛ شماره جلد و صفحه.

مقاله: نام خانوادگی و نام پدیدآورنده؛ «نام مقاله» و شماره صفحه.

هرگاه نام کتاب یا مقاله یا منبع مورد نظر طولانی باشد، می‌توان فقط چند کلمه اول آن را - که مشخص کننده باشد - ذکر کرد و به جای بقیه، سه نقطه گذاشت؛ همچنین در نوشتن مشخصات مقاله‌ها در پاورقی، فقط در صورتی نام مجموعه یا نام نشریه و دوره و شماره آن ذکر می‌شود که ذکر نکردن آن موجب اشتباه یا ابهام شود.

در بعضی از نوشته‌ها فقط نام نویسنده، سال و شماره صفحه را ذکر می‌کنند و چنانچه از چند اثر یک نویسنده - که تاریخشان مشترک است - استفاده شود، آنها را به شکلی (با شماره‌های رومی یا با ذکر نام اثر و امثال اینها) متمایز می‌کنند. این شیوه به خصوص برای ارجاع درون متنی استفاده می‌شود؛ یعنی وقتی که نویسنده مشخصات منبع مورد نظر خود را بلافاصله در داخل پرانتز در مقابل مطلب نقل شده یا مورد نظرش می‌نویسد (این شیوه امروز گسترش فراوانی یافته است). به هر حال همان‌طور که قبلاً هم اشاره کردیم، در صورتی که نوع ارجاع، ذکر «نام نویسنده و تاریخ و شماره صفحه» باشد، لازم است در کتابنامه نیز به دنبال نام نویسنده، «تاریخ» در داخل پرانتز ذکر شده باشد؛ یعنی تاریخ جزئی از سرشناسه باشد.

۱. در کتابهایی که چند جلدی هستند و کتابنامه فقط در پایان جلد آخر آمده است، در اولین باری که به نام کتابی در هر جلد (به جز جلد آخر) اشاره می‌شود، باید مشخصات آن اثر را به طور کامل ذکر کرد (البته بعضی ترجیح می‌دهند این روش را در همه نوشته‌ها به کار ببرند؛ البته به نظر نمی‌رسد جز در مواردی که ضرورتی ایجاب کند، چنین کاری لازم باشد).

همچنین هر گاه تعداد نویسندگان کتاب یا مقاله‌ای بیش از یک نفر باشند، برای رعایت اختصار می‌توان فقط نام نفر اول را ذکر کرد و به جای نام بقیه بعد از حرف «و»، سه نقطه گذاشت.

۸-۹ در ارجاع به دائرةالمعارفها و فرهنگها و کتابهایی که به ترتیب الفبایی تنظیم شده‌اند، فقط ذکر نام کتاب و شماره جلد و مدخل (و گاهی فقط نام کتاب) کافی است. در ارجاع به قرآن مجید نیز ذکر شماره یا نام سوره و شماره آیه کفایت می‌کند؛ مانند:

غیاث اللغات؛ ج ۱، ذیل «حسوک».

لغتنامه دهخدا؛ ذیل «مجلس».^۱

سوره زمر، آیه ۹.

البته چنانچه منبع مورد اشاره دارای چندبخش باشد؛ یعنی چند بار به طور مستقل، به ترتیب الفبایی تنظیم شده باشد، ذکر شماره بخش یا جلد، و گاهی هر دو (در جایی که یک جلد، بیش از یک بخش دارد) بهتر است: فرهنگ معین؛ ج ۴، بخش ۲، ذیل «قدس سره».

همچنین اگر در دائرةالمعارفها، نویسنده مدخل یا مقاله معلوم باشد، مشخصات نویسنده و مدخل به شیوه مقاله‌های مندرج در مجموعه‌ها - اما بدون ضرورت ذکر صفحه - ثبت می‌شود؛ مانند:

آذرنوش، آذرتاش؛ «ابن»، دائرةالمعارف اسلامی؛ ج ۲.

۸-۱۰ در پاورقی (و حتی در متن)، در ارجاع به کتابهای بسیار مشهور، مانند شاهنامه، تاریخ بیهقی، مثنوی، گلستان و امثال اینها، معمولاً ذکر نام نویسنده

۱. در ارجاع به لغتنامه دهخدا یا کتابهای مشابه دیگری که تعداد مجلدات همسان یا ثابتی ندارند، به شماره جلد اشاره نمی‌شود و ذکر «مدخل» کافی است (لغتنامه دهخدا پیش از این ۲۲۲ جزوه بوده است که به دو صورت ۵۰ یا ۲۸ جلدی صحافی می‌شده است).

ضرورتی ندارد. یادآوری این نکته ضروری است که در پاورقیهای ارجاعی مربوط به این کتابها و سایر کتابهایی که تصحیحها و چاپهای گوناگونی از آنها موجود است، گاهی به جای ذکر کلمه‌ها و عبارتهایی از قبیل «به تصحیح»، «به کوشش»، «با تحشیه» و مانند اینها، کلمه «چاپ» به همراه نام مصحح، ناشر یا محل نشر ذکر می‌شود (مانند: شاهنامه چاپ ژول مول)؛ حتی گاهی ممکن است در زبان گفتاری کلمه «چاپ» هم ذکر نشود و فقط نام کتاب به نام مصحح اضافه شود (مانند: حافظ غنی و قزوینی، حافظ خانلری، حافظ فرزاد).

۸-۱۱ هرگاه ارجاع بدون فاصله به همان منبع قبلی باشد، به ذکر کلمه «همان» و شماره صفحه اکتفا می‌کنیم؛ و اگر به همان منبع و همان صفحه اشاره شده باشد، فقط ذکر کلمه «همانجا» کفایت می‌کند؛ و اگر ارجاع به اثر دیگری از همان نویسنده قبلی باشد، می‌توانیم به جای تکرار نام نویسنده از کلمه «همو» استفاده کنیم؛ اما اگر ارجاع به اثر خاصی از نویسنده‌ای باشد که در پاورقیهای قبلی مشخصات آن آمده است، مشروط به اینکه فقط از یک اثر آن نویسنده در کل نوشته استفاده شده باشد، در صورتی که ضرورتی ایجاب کند (مانند خلاصه‌نویسی) می‌توان پس از نام نویسنده به جای نام اثر از ترکیب «منبع پیشین» استفاده کرد و سپس شماره جلد و صفحه را نوشت. فاصله ارجاع «همان» یا «همانجا» با پاورقی قبل از خودش بهتر است بیش از سه صفحه نباشد، درضمن ارجاع همان یا همانجا به منابع مدخلهای قبلی در دائرةالمعارفها، شرحها و امثال اینها پسندیده نیست.

۸-۱۲ ذکر هر پاورقی کوتاه در یک سطر مستقل، ناپسند است و بهتر است چنین پاورقیهایی، در ردیف افقی با یک سانتیمتر فاصله از یکدیگر نوشته شوند. بدیهی است پانوشتهای فارسی از طرف راست سطر و پاورقیهای لاتینی از طرف چپ و تا حد امکان در سطر جداگانه نوشته می‌شوند و

چنانچه توضیح یک پاورقی، مخلوطی از فارسی و لاتینی باشد، پاورقی از سمت راست آغاز خواهد شد؛ مگر اینکه مطلب لاتینی یک سطر کامل یا بیشتر باشد و پاورقی نیز با همان مطلب لاتینی آغاز شود.

۱۳-۸ لازم است تا حد امکان از ذکر پاورقیهای توضیحی تکراری پرهیز شود و فقط یک بار و آن هم در اولین جایی که ضرورت می‌یابد ذکر شود. بدیهی است در جلدهای بعدی یا در کتابهای مرجع و کتابهایی که ممکن است خواننده فقط به قسمتی از آن مراجعه کند، گاهی ضرورت می‌یابد که پاورقی تکرار شود، یا در موارد مشروحتر به پاورقی قبلی ارجاع داده شود.

۱۴-۸ مطالب پاورقی نباید تکرار مطالب متن باشد، حتی در جاهایی که نام نویسنده یا اثر در متن آمده، از ذکر آن در پانویشت خودداری و فقط به ذکر بقیه مشخصات اکتفا شود. درضمن، مطالب پاورقی نباید طولانی باشد؛ بلکه باید تا حد امکان خلاصه و مختصر نوشته شود.

۱۵-۸ نویسنده فقط برای اطلاع یا مطالعه بیشتر خواننده، مجاز است وی را به سایر آثار خودش ارجاع دهد؛ زیرا ذکر پاورقی ارجاعی به قصد رعایت امانت و مانند آن است و فقط در مورد آثار دیگران صورت می‌گیرد.

۱۶-۸ در ذکر مشخصات منبع در متن یا پاورقی، اشاره به شماره صفحه حتماً لازم است؛ درضمن ذکر منبع برای مطالب مشهور لازم نیست، و ذکر چند سند و منبع برای یک مطلب - به جز در مواردی که ضرورت می‌یابد - حمل بر فضل فروشی بیجا می‌شود و ناپسند است.^۱

۱. چنانچه برای یک مطلب، مشخصات چند منبع ذکر شود، می‌توان هر یک را از سر سطر مستقل آغاز کرد، یا آنها را با خط فاصله و امثال اینها از هم جدا کرد؛ فقط وقتی که نوبت به منابع لاتینی برسد، باید اولین آنها از سطر بعد و از سمت چپ آغاز شود.

۱۷-۸ شماره‌های ارجاعی در متنهای فارسی، همه با عدد فارسی، ولی در زیرنویس، شماره پاورقیهای لاتینی، به انگلیسی می‌آید. خط بین پاورقی و متن بهتر است به اندازه یک سوم سطر باشد و از همان طرفی کشیده شود که اولین پاورقی شروع شده است؛ همچنین شماره پاورقیها، از متن دنباله آنها با نقطه جدا شود و در صورت ادامه یافتن به سطر بعد، زیر شماره پاورقی چیزی نوشته نشود.

۱۸-۸ هرگاه بنابه ضرورت و به صورت موردی در نوشته‌ای به اثری اشاره شود که جزء منابع آن نوشته نباشد و به همین دلیل هم مشخصات آن در فهرست منابع پایانی متن نیامده باشد، مشخصات کتابشناختی آن اثر، همانجا در پاورقی به طور کامل ذکر می‌شود.

رسم الخط فارسی

۱-۹ تاریخ آثار مکتوب زبان فارسی را به سه دوره باستان و میانه و جدید تقسیم می کنند: دوره باستان، زبان دوره هخامنشیان است؛ آثار به جای مانده از آن، کتیبه هایی است که بر روی سنگها و الواح و امثال آنها نوشته شده است. خط فارسی باستان میخی است، ۳۶ حرف ۲ واژه جداکن و ۸ اندیشه نگار دارد، حروف آن پیوندناپذیر است و از چپ به راست نوشته می شود.^۱

فارسی میانه یا پهلوی، زبان دوره اشکانیان و ساسانیان است و آثاری که از آن به جا مانده است بیشتر متون دینی و بعضاً تاریخی یا الواح مربوط به امور دربار پادشاهان است. به خط این نوشته ها، پهلوی یا فارسی میانه گفته می شود. این خط ۲۱ نشانه دارد^۲، از راست به چپ نوشته می شود، دارای هزوارش^۳ است و خواندن آن بسیار دشوار است.

فارسی جدید، به فارسی پس از اسلام گفته می شود که خط آن مأخوذ از خط عربی است. دارای ۳۲ یا اگر دقیقتر بگوییم ۳۴ حرف است، از

۱. ابوالقاسمی، محسن؛ راهنمای زبانهای باستانی ایران، ج ۱، ص ۷۰ و ۱۵۷.

۲. همانجا

۳. هزوارش به کلمه هایی گفته می شود که به زبان آرامی و به خط فارسی میانه نوشته می شوند، ولی به زبان فارسی میانه خوانده می شوند؛ مانند اینکه کلمه دختر فارسی را به زبان عربی و به خط فارسی بنویسیم «بنت» و سپس بخوانیم «دختر».

راست به چپ نوشته می‌شود و مانند فارسی میانه، بعضی از حروف آن پیوندپذیر و بعضی پیوندناپذیر است.

چون از قدیم قواعد دقیقی برای خط فارسی وضع نشده است، از نظر رسم الخط در نوشته‌های مختلف فارسی، تفاوتها یا ناهماهنگیهایی دیده می‌شود؛ از این رو محققان و نویسندگان و ناشران معاصر کوشیده‌اند قواعدی را برای آن وضع کنند؛ اما چون این کوششها به نتیجه کامل نرسیده است، در سالهای اخیر فرهنگستان زبان و ادب فارسی قواعدی را وضع و منتشر کرد که به دلیل عدم رعایت کامل آن به وسیله بعضی از ناشران و به خصوص آموزش و پرورش، این هماهنگی هنوز تحقق کامل نیافته است.

قواعدی که در این فصل ذکر شده است، برآمده از تحقیق علمی و دقیق نگارنده است که پیش از تصویب دستور خط فرهنگستان تهیه و ارائه شده بود و بعد از انتشار مصوبه فرهنگستان، کوشیده شد با آن هماهنگی شود، در عین حال تفاوتهای اندکی با قواعد فرهنگستان دارد که در ضمن مباحث به آنها اشاره شده است تا خواننده خود هر روشی را که مایل است برگزیند.

۲-۹ همان‌طور که پیش از این نیز اشاره شد، الفبای زبان فارسی دارای ۳۴ حرف به شرح زیر است:

ردیف	حرف الفبا	صدا	مثال	با حروف واج نگار
۱	آ	?â	آب	?âb
۲	ا	â / ?	اسب / ماه	?asb/mâh
۳	ء / و / ذ / ا	?	جزء / سؤال / رئیس، مأخذ	Joz?/so?âl / ra?is / ma?xaz
۴	ب	B	ببر	babr
۵	پ	P	پسر	pesar
۶	ت	T	تهران	tehrân
۷	ث	S	ثمر	samar
۸	ج	J	جهان	jahân

ادامه جدول

ردیف	حرف الفبا	صدا	مثال	با حروف واج نگار
۹	چ	č	چوب	čub
۱۰	ح	h	حال	hâl
۱۱	خ	x	خوب	xub
۱۲	د	d	دشت	dašt
۱۳	ذ	z	ذوب	zowb
۱۴	ر	r	ریز	riz
۱۵	ز	z	زیر	zir
۱۶	ژ	ž	مژده	možde
۱۷	س	s	سال	sâl
۱۸	ش	š	شاد	šâd
۱۹	ص	s	صابون	sâbun
۲۰	ض	z	ضرب	zarb
۲۱	ط	t	طبل	tabl
۲۲	ظ	z	ظهر	zohr
۲۳	ع	ʔ/ʕ	عمومی	ʔomumi
۲۴	غ	ɣ	غم	qam
۲۵	ف	f	فکر	fekr
۲۶	ق	q	قند	qand
۲۷	ک	k	کار	kâr
۲۸	گ	g	گردو	gerdu
۲۹	ل	l	لطف	lotf
۳۰	م	m	مشکل	moškel
۳۱	ن	n	نور	nur
۳۲	و	ø/o/ow/u/v	دیو / سود / شوهر / تو / خواهر	div/sud/šowhar/ to/xâhar
۳۳	ه	a/e/h	راه / خانه / نه	râh/xâne/na
۳۴	ی	i/y	میدان / میز	Meydân/miz

۱. درباره به کار رفتن حرف «ی» به صورت الف مقصور (ی') در قواعد بعد توضیح داده شده است.

توضیح: درباره ترتیب الفبای زبان فارسی در فهرستها و فرهنگهای لغت، اندک اختلاف روشی دیده می‌شود؛ زیرا بعضی از فرهنگها حرف «همزه» را جزء حروف الفبا به شمار نیاورده‌اند (اغلب فرهنگهای قدیمی) و بعضی آن را یکی از حروف الفبا محسوب داشته‌اند و در مرتبه بعد از حرف «ا» و قبل از «ب» قرار داده‌اند (مانند فرهنگ فارسی معین). آنهایی که همزه (ا، و، ئ، ء) را جزء حروف الفبا به شمار نیاورده‌اند، آن را جزئی از سایر حروف محسوب داشته‌اند؛ مثلاً شکل «ا» را در حرف «ا»، شکل «و» را در حرف «و»، شکل «ئ» را در حرف «ی»، و شکل «ء» را نیز معمولاً در حرف «ا» و گاهی در حرف «ی» قرار داده‌اند.

درباره جایگاه حرف «آ» در ترتیب الفبای فارسی نیز اگرچه در سنت خط فارسی همواره کلمه‌هایی را که با حرف «آ» آغاز می‌شده، جلوتر از کلمه‌هایی قرار داده‌اند که با حرف «ا» آغاز می‌شده‌اند، اخیراً بعضی از مؤلفان فرهنگها و فهرستهای جدید، بین حرف «آ» و «ا» تفاوتی قائل نشده‌اند؛ مثلاً کلمه «اسب» را قبل از «آسمان» و «آسمان» را قبل از «اسوه» آورده‌اند (مانند دائرةالمعارف فارسی مصاحب، فرهنگ مترجم، فرهنگ فارسی به روسی روبینچیک). فرهنگ‌نویس دیگری مانند محمد معین نیز در اول کلمه حرف «آ» را بر «ا» مقدم داشته، ولی در وسط کلمه، حرف «ا» را بر «آ» مقدم آورده است (مثلاً اول «ماه» بعد «مآخذ»).

در چاپهای نخستین دستور خط مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۸۱) نیز حرف «آ» خود حرف مستقلی محسوب شده است و در نتیجه تعداد حروف الفبا به ۳۴ حرف رسیده است. (البته در چاپ ششم (۱۳۸۵)، تعداد حروف الفبا ۳۳ حرف ذکر شده است).^۱

۱. علت اینکه در گذشته «آ» را یک حرف مستقل به شمار نمی‌آوردند، این بود که نشانه مد «~» را مانند حرکات فتحه و ضمه و کسره یک حرکت بلند به شمار می‌آوردند (فرهنگستان نیز بعداً ←

۳-۹ بنابراین زبان فارسی از نظر خطی دارای ۳۴ حرف و ۱۳ نشانه است که بعضی از آنها مثل «و» دیگر کاربردی ندارند، ۳ حرکت (ـَ، ـِ، ـُ)، ۱ نشانه سکون (ـْ، ؟)، ۱ نشانه تشدید (ـّ)، ۳ نشانه تنوین (ـً، ـٍ، ـٌ)، و ۳ نشانه الف مقصور (ی، و، ـِ)، ۱ نشانه «ة»، و ۱ نشانه صامت میانجی «ی» کوچک روی حرفهای بیان حرکت (ة، ـَ، ـِ)؛ از نظر آوایی نیز زبان فارسی امروز دارای ۲۳ صامت، ۶ مصوت و یک مصوت مرکب (مجموعاً ۳۰ واج) است:

صامتها: ʔ, b, p, t, s, dʒ, tʃ, d, z, ʒ, ʃ, ɣ, (q), f, k, g, l, m, n

y, v

مصوتها: â, î, u, a, e, o

مصوت مرکب: ow

۴-۹ چهار حرف «پ، چ، ژ، گ» که در خط و زبان فارسی وجود دارد، در عربی وجود ندارد، علاوه بر آن از نظر ترتیب بین الفبای زبان عربی، به جز جای حرف «ه» و «و» (بدون احتساب «آ» و همزه = ۲۸ حرف) تفاوتی وجود ندارد:

→ به همین روش گراییده است؛ ولی نظر ما همچنان آن است که حرف «آ» را باید یک حرف مستقل به شمار آورد، چنانکه عملاً همیشه در فهرستها و فرهنگهای لغت یک حرف مستقل محسوب شده است و می شود).

توضیح: بنابر آنچه گذشت چنانچه کسی تعداد حروف الفبای فارسی را بدون احتساب «آ» ۳۳ حرف یا بدون احتساب «آ» و «همزه»، ۳۲ حرف به شمار آورد، نمی توان آن را غلط دانست، اگرچه درست آن است که حروف الفبای فارسی را ۳۴ حرف به شمار آوریم.

۱. در قدیم در زبان فارسی دو مصوت مرکب وجود داشته است (aw و ay). از بین این دو، مصوت مرکب aw به تدریج به ow تبدیل شده و اکنون نیز در آخر کلمه در حال تبدیل شدن به o است، مانند:

Partaw ← Partow ← Parto (پرتو)

اما مصوت مرکب ay به تدریج به دو صدای کاملاً مستقل «e» و «y» تجزیه شده یا مجموعاً به «i» تبدیل شده است؛ مانند: may (شراب) ← mey، یا šayr (حیوان درنده) ← šeyr ← šir.

عربی: ... ه، و، ی

فارسی: ... و، ه، ی

۵-۹ حرف «ه، ه» در خط فارسی گاهی «h» تلفظ می‌شود که به آن «های ملفوظ» می‌گویند، و گاهی «e» تلفظ می‌شود که به آن «های بیان حرکت» یا «های غیر ملفوظ» می‌گویند. «های بیان حرکت» در خط فارسی تابع قواعد زیر است:

الف) چون «ه، ه» بیان حرکت از حروف پیوندناپذیر است، به حرف بعد از خود نمی‌چسبد؛^۱ مانند:

بنده‌ها، بچه‌ها، علاقه‌مند، بهره‌مند، سایه‌بان

ب) هرگاه «ان» جمع، «ی» مصدری، «انه» وصفی، «-ک» تصغیر و معمولاً «ی» نسبت به کلمه‌های مختوم به «ه، ه» بیان حرکت اضافه شود، حرف «ه، ه» در نگارش حذف و صامت میانجی «گ» به آن اضافه می‌شود؛ مانند:

آزادگان، تشنگی، بچگانه، جوجگک، خانگی

ج) در هنگام اتصال «ی» نکره و به‌ندرت در اتصال «ی» نسبت، صامت «ا» میانجی می‌شود؛ مانند:

خانه‌ای، قهوه‌ای، ساوه‌ای^۲

د) هرگاه بعد از کلمه‌های مختوم به «ه، ه» بیان حرکت، کسره اضافه بیاید، چون توالی مصوتها پیش می‌آید، بین آنها صامت «ی» میانجی می‌شود که

۱. چنانچه «ه، ه» ملفوظ باشد، پیوندپذیر است؛ مانند گرهی، توجهی، راهدار، دانشگاهها.

۲. البته در پاره‌ای از موارد، ساختن اسم یا صفت نسبی، از قاعده خاصی پیروی نمی‌کند و به اصطلاح سماعی است؛ مانند: ساوجی، خیوقی، رازی، روحانی، مدنی، مکی (اگرچه برای هر یک از آنها از نظر تاریخی و زبان‌شناسی، می‌توان قواعدی به دست داد).

به صورت «ه» در روی «ه، ه» قرار می‌گیرد؛^۱ مانند:
خانه علی

۹-۶ هرگاه کسره اضافه به کلمه‌های مختوم به مصوتهای «â و u و o» اضافه شود، در بین آنها صامت «ی» میانجی می‌شود؛ مانند:
دانای راز، دانشجوی خوب، پالتوی بلند

۹-۷ «ی» نکره و مصدری و نسبی، پس از مصوتهای (به جز پس از «ه، ه» بیان حرکت، به صورت «یی» نوشته می‌شود؛ فقط «ی» نکره پس از مصوت «î» به صورت «ای» نوشته می‌شود؛ مانند:
پس از â: گلهایی، زیبایی، کوبایی
پس از u: مویی، خوشرویی، رویی
پس از o: پالتویی، کماندویی، رادیویی
پس از i: ماهی‌یی (ماهی بودن)، ماهی‌یی (آلوده به ماهی بودن)
«ی» نکره پس از «ی»: بررسی‌ای، ماهی‌ای^۲

۹-۸ مهمترین قاعده خط فارسی مربوط به کلمه‌های مرکب است، مطابق این

۱. در گذاشتن این نشانه الزامی وجود ندارد، مگر در جاهایی که به درست خواندن کمک کند. درضمن در شعر فارسی، گاهی بنا به ضرورت وزن، ممکن است حرف «ی» میانجی باقی بماند ولی کسره آن حذف شود؛ در این صورت حرف میانجی را به صورت «ی» می‌نویسیم (مانند: پیش چشم‌داشتی شیشه‌ی کبود). نکته قابل ذکر دیگر اینکه کسره بعد از «ه، ه» ملفوظ، فقط به صورت کسره در زیر آن قرار می‌گیرد؛ مثلاً به صورت «فرمانده بزرگ»، بنابراین «فرمانده بزرگ» نادرست است. اشاره به این موضوع ضروری است که اخیراً گرایش پیدا شده است که «ه» کوچک روی «ه، ه» را به صورت «ی» بزرگ و بعد از «ه، ه» می‌نویسند.
۲. البته در اینگونه موارد بهتر است به جای این نوع کلمه‌ها، از کلمه‌های مترادف آن که مختوم به «ی» نباشند، استفاده کنیم، یا برای نشانه نکره از کلمه «یک» استفاده کنیم (مانند «تحقیقی» به جای «بررسی‌ای»، یا «یک ماهی» به جای «ماهی‌ای»).

قاعده کلمه‌های مرکب^۱ - اگر نامأنوس به نظر نرسند - پیوسته نوشته می‌شوند؛ مانند:

گلخانه، یکسان، چشمداشت، روانشناس، کتابفروشی

۹-۹ پیوسته نوشتن کلمه‌های مرکب بیشتر در موارد ذیل نامأنوس به نظر می‌رسد و در نتیجه جدا، ولی بدون فاصله نوشته می‌شوند:

۱. برخی از معیارهای تشخیص کلمه مرکب از غیر مرکب به قرار ذیل است:

الف) در کلمه‌های مرکب، وابسته‌های دستوری در آخر ترکیب قرار می‌گیرند و نمی‌توان آنها را به اجزای قبل از جزء آخر اضافه کرد؛ مانند «گلخانه‌ها» که نمی‌توان گفت «گلخانه»؛ اما چنانچه بتوان پسوندهای دستوری را قبل از جزء آخر آورد، مانند «گل‌های خانه»، دیگر آن ترکیب، کلمه مرکب (گلخانه) نیست، بلکه موصوف و صفت یا مضاف و مضاف‌الیه است (شورای عالی، گل‌خانه) و دو کلمه به شمار می‌رود، نه یک کلمه.

ب) کلمه‌های مرکب در مجموع یک واحد واژگانی به شمار می‌روند؛ یعنی برگزیدن آنها از بین لغات زبان، معادل یک انتخاب است؛ در صورتی که اجزای ترکیبهای اضافی و وصفی، هر کدام معادل یک انتخابند؛ مانند:

گلخانه خراب شد (سه انتخاب).

گل‌خانه خراب شد (چهار انتخاب).

ج) کلمه‌های مرکب در مجموع یک «تکیه» می‌گیرند، در صورتی که در غیر مرکبها، هر یک از اجزا، جداگانه یک تکیه مستقل می‌گیرند؛ مثل «گلخانه» و «گل‌خانه»؛ همچنین بین اجزای کلمه‌های غیر مرکب می‌توان مکث طولانی کرد، حال آنکه در کلمه‌های مرکب این مکث طولانی، عملی نیست.

۲. در «دستور خط فارسی» فرهنگستان زبان و ادب فارسی، درباره کلمه‌های مرکب، سه فرض در نظر گرفته شده است: ۱. جدانویسی کلمه‌های مرکب با ذکر استثنای پیوسته‌نویسی، ۲. پیوسته‌نویسی کلمه‌های مرکب با ذکر استثنای جدانویسی، ۳. ذکر قواعد جدانویسی و پیوسته‌نویسی و دادن اختیار در سایر موارد به خود نویسندگان.

فرهنگستان فرض اول یعنی اصل قرار دادن جدانویسی و ذکر استثنای پیوسته‌نویسی را مبنا قرار داده است؛ و ما فرض دوم را مبنا قرار داده‌ایم، یعنی اصل را بر پیوسته‌نویسی گذاشته‌ایم و موارد استثنای آن را ذکر کرده‌ایم. به هر حال نتیجه هر دو روش در نود درصد موارد یکسان است که آن هم با ذکر این نکته که ما در موارد تردید آمیز اصل را بر جدا نوشتن قرار داده‌ایم، تقریباً نتیجه یکسان می‌شود.

الف) وقتی کلمه پرندانه و طولانی شود؛ مانند:

نادرست: حقیقتجویی، شب‌نشینی، تقسیم‌بندی

درست: حقیقت‌جویی، شب‌نشینی، تقسیم‌بندی

ب) معمولاً اگر دو حرف همجنس در کنار یکدیگر قرار گیرند؛^۱ مانند:

نادرست: یککاسه، هممیهن، جهاننما

درست: یک کاسه، هم‌میهن، جهان‌نما

ج) هرگاه جزء دوم با «ا» آغاز شود؛^۲ مانند:

نادرست: پسانداز، هماغق، هماسم

درست: پس‌انداز، هم‌افق، هم‌اسم

د) هرگاه جزء دوم با «آ = ا» آغاز شده باشد و همزه در تلفظ کاملاً حذف نشده باشد؛ مانند:

نادرست: دانشاموز، جانافرین

درست: دانش‌آموز، جان‌آفرین

اما اگر همزه در تلفظ حذف شده باشد، ترکیب سرهم نوشته می‌شود و

نشانه «~» نیز از روی «ا» حذف می‌شود؛ مانند:

نادرست: هماهنگ، دلاور

درست: هماهنگ، دلاور

دو نکته مهم:

۱. در موارد تردید آمیز، بهتر است ترکیب جدا نوشته شود.

۱. وقتی دو حرف شبیه به هم در کنار یکدیگر قرار گیرند نیز پیوسته نوشتن ترکیب گاهی نامأنوس به نظر می‌رسد که در آن صورت جدا نوشته می‌شود (مانند: رنگ کار، چوب‌پنبه، کین‌توز، بخت‌برگشته)؛ گاهی نیز وقتی یکی از حرفهای «ث، ح، ص، ض، ط، ظ، ع، ق و غ» (حروف خاص زبان عربی) در یکی از دو طرف محل اتصال باشد، ممکن است پیوسته نوشتن نامأنوس به نظر برسد و ترکیب جدا نوشته شود (مانند: میراث‌خوار، خوش‌حرف، خوب‌صورت، جدول‌ضرب، خط‌دار، خوش‌ظاهر، هم‌عهد، خوش‌قلب، هم‌غذا).

۲. فقط «ب» پیشوند فعل التزامی و فعل امر به حرف «ا» می‌پیوندد؛ مانند بایستم، بایست.

۲. قواعد استثنای کلمه مرکب درباره تمام کلمه‌هایی که قاعده اصلی آنها مبتنی بر پیوسته‌نویسی است، صدق می‌کند و به کار برده می‌شود.

۹-۱۰ به چند نکته دیگر درباره بقیه ترکیبهای فارسی توجه شود:

الف) تا هنگامی که کسره بین مضاف و مضاف‌الیه و موصوف و صفت باقی باشد، آنها جدا از هم نوشته می‌شوند؛ اما چنانچه کسره بین آنها در تلفظ حذف شده باشد،^۱ یا کسره هنوز باقی باشد ولی نشانه جمع به آخر جزء اول (مضاف یا موصوف) اضافه نشود، بلکه به آخر مضاف‌الیه یا صفت پیوندد، آن ترکیب در حکم کلمه مرکب^۲ است و باید پیوسته نوشته شود؛ مانند:

باقی‌بودن کسره: آب گرم، شورای عالی
حذف کسره: صاحب‌نظر (صاحب‌نظران)

کلمه مرکب: رختخواب (رختخوابها)، تختخواب (تختخوابها)

ب) ترکیب‌هایی که از سه جزء یا بیشتر ساخته شده باشند و یکی از اجزای آنها حرف اضافه باشد، ترکیب گروهی یا عبارت به شمار می‌روند و همواره جدا نوشته می‌شوند؛ مانند:

به طور کلی، به وجود آمدن، در به در، سر به زیر، از این رو

۱. از آنجا که تبدیل ترکیب اضافی و وصفی به کلمه مرکب، به تدریج صورت می‌گیرد و زمان و مرز دقیقی ندارد، بهتر است تا وقتی که تحول قطعی نشده است یا در قطعی شدن آن تردید وجود دارد، جدا نوشته شود؛ مانند «صرف نظر».

۲. باید توجه داشت ترکیب‌هایی وجود دارند که نشانه جمع معمولاً به آخر جزء اول آنها اضافه می‌شود ولی گاهی هم ممکن است در کاربردهای خاصی، در آخر جزء دوم بیاید؛ مانند «باغ سبزهایی که به ما نشان می‌دهد» یا «صرف نظرهای او از این موضوع ناپسند است»؛ در این صورت همچنان آنها را جدا می‌نویسیم.

ج) به جز کلمه‌های «گفت و گو» و «جست و جو» که مطابق عرف خط فارسی می‌توان آنها را پیوسته هم نوشت،^۱ بقیه ترکیبهای عطفی جدا از هم نوشته می‌شوند؛ مانند:

گفت و شنید، رفت و آمد، ریخت و پاش

د) اسمهای صوت مکرر نیز - به جز کلمه غلغل - جدا نوشته می‌شوند، مگر اینکه با اضافه شدن پسوند به آنها، اسم یا صفت جدیدی ساخته شود؛ در آن صورت مطابق قاعده کلمه‌های مرکب و استثنای آن، با آنها رفتار می‌شود؛ مانند:

دق دق، چپ چپ، کم کم

قهقهه، چهچهه، غلغلک

بع‌بعی، نق‌نقو

۱۱-۹ آن و این جز در ترکیبهای ذیل، بهتر است از کلمه‌های بعد از خود جدا نوشته شوند:^۲

درست است: آنکه، اینکه، آنچه، اینجا، آنجا، آنکه، وانگهی، اینجانب

جایز است: آنطور، اینطور، آنگونه، اینگونه، آنگاه، آنهمه، اینهمه، آنقدر،

اینقدر، آنچنان، اینچنین

۱۲-۹ مصدرهای مرکب و صیغه‌های صرفی آنها جدا نوشته می‌شود، اما هرگاه

۱. با تأمل در تلفظ گفتاری مردم روشن می‌شود که علاوه بر حذف حرف «و» در خط، بیشتر اهل زبان حتی صدای «o» را نیز به صدای «e» تبدیل کرده‌اند و مثلاً می‌گویند «goft-e-gu»؛ شست‌وشو نیز جزء همین گروه کلمه‌هاست، ولی چون پیوسته نوشتن آن طولانی و زشت می‌شود، جدا نوشته می‌شود.

۲. هرگاه «آن و این»، «بر، جز، در، از، مر، ...» قرار بگیرند - جز در ضرورت‌های شعری و متون کهن - چیزی از آنها حذف نمی‌شود (مانند: از آن، مر این، بر آن، در این).

در ضمن لازم است یادآور شود اخیراً این گرایش که کلمه‌های «آن» و «این» را در تمام موارد از کلمه‌های بعد از خود جدا بنویسند، رو به توسعه است.

از آنها اسم یا صفت ساخته شود، در حکم کلمه مرکب است و پیوسته نوشته می‌شود؛ مانند:

مصدرها: پیش‌بردن، گم‌شدن، باقی‌ماندن، نگه‌داشتن
صیغه‌های صرفی: پیش‌برد، گم‌شده است، باقی‌مانده است، نگه‌دار
اسمها و صفتها: پیش‌برد، گمشده، باقیمانده، نگهداری

۹-۱۳ پیشوندها و پسوندها و سایر اجزایی که کلمه مرکب می‌سازند، بنابر قاعده کلمه‌های مرکب، پیوسته نوشته می‌شوند؛^۱ مانند:

نمونه کلمه مرکب: بیسواد، بیکار، کمرنگ، کمیاب، همراه، مسگر، دانشمند

نمونه کلمه غیر مرکب: هم این را می‌خواهم و هم آن را (پیوند همپایگی).

۹-۱۴ «هیچ» بهتر است از کلمه بعد از خود جدا نوشته شود؛^۲ مانند:

هیچ چیز، هیچ وقت، به هیچ وجه، به هیچ روی

۹-۱۵ عدد هرگاه برای شمارش به کار رود، یک واحد مستقل است و جدا نوشته می‌شود و هرگاه با کلمه بعد از خود ترکیب شود و کلمه مرکب بسازد تابع قاعده کلمه‌های مرکب است؛^۳ مانند:

۱. لازم است ذکر شود که اتصال جزء «بی» و به‌خصوص جزء «کم» به کلمه بعد از خود، در بیشتر موارد نامأنوس به نظر می‌رسد و در نتیجه (بنا به استثنای قاعده کلمه‌های مرکب) در آن موارد جدا نوشته می‌شود؛ مانند:

بی‌ریخت، بی‌قابلیت، بی‌تربیت، بی‌تناسب، بی‌سلیقه، بی‌ضابطه

کم‌توجه، کم‌جمعیت، کم‌طاقة، کم‌ظرفیت، کم‌لطف، کم‌کار

توضیح: اگر چه در مصوبه فرهنگستان اصل بر جدانویسی گذاشته شده است، مثالهای ذکر شده در متن قاعده بالا، در آنجا نیز به عنوان مستثنا، پیوسته نوشته‌اند.

۲. اگر چه پیوسته نوشتن کلمه‌های هیچکس، هیچگاه، هیچیک و هیچکدام نیز نادرست نیست، بهتر است جدا نوشته شوند.

۳. اعداد «یکصد، ششصد، هفتصد، هشتصد، نهصد» به همین صورت، پیوسته نوشته می‌شوند و اعداد بیش از هزار جدا نوشته می‌شوند (مانند یک‌هزار، پنج‌هزار، شش‌هزار)؛ درضمن ←

عدد و معدود: نیم کیلو، یک میز، یک بار
کلمه مرکب: نیمرو، یکسان، یکباره، یکسره، دهگانه، یکشنبه

۹-۱۶ «ای» نشانه ندا از کلمه بعد از خود، جدا نوشته می شود؛ مانند:
ای مرد! ای خدا!

۹-۱۷ «می» و «همی» همیشه از ماده فعل جدا نوشته می شوند؛ مانند:
می خورد، همی رفت

۹-۱۸ «را» به جز در مرا و چرا (= برای چه)، جدا نوشته می شود؛ مانند:
تو را، من را، آن را

۹-۱۹ «تر» نشانه صفت تفضیلی^۱ و «ها» ی نشانه جمع^۲ به کلمه قبل از خود می پیوندند، مگر در کلمه های خارجی نا آشنا و یا در جایی که استقلال و روشنی معنای کلمه قبل، مورد نظر باشد، یا کلمه زشت شود؛ مانند:

→ نوشتن اعداد «هفده، هجده یا هزده» به همین صورت درست و به صورت «هیفده و هیجده» نادرست است. دیگر اینکه پسوند عدد ترتیبی (م) فقط پس از عدد «سی»، با میانجی «ا» نوشته می شود (سی ام) و در بقیه موارد بدون میانجی است (مانند پنجم).

توضیح: در مصوبه فرهنگستان، به جز کلمه های مرکب ساخته شده با کلمه «یک» که هر دو صورت جدا و پیوسته نویسی را درباره آنها جایز دانسته اند؛ درباره سایر کلمه های مرکب ساخته شده با عدد، جدانویسی را توصیه کرده اند، اگرچه خود در قاعده دیگری از این نظر عدول کرده و صورتهایی نظیر «یکشنبه، پنجشنبه، سیصد، هفتصد، بیستگانی» را جایز دانسته اند.

۱. بهتر است نشانه «تر» پس از کلمه های مختوم به «ی» جدا نوشته شود؛ مانند جزئی تر. در مصوبه فرهنگستان به جز نمونه هایی که در متن قاعده ذکر شده است (بهتر، مهتر، کهتر، بیشتر، کمتر)، در سایر موارد به جدا نوشتن پسوند «تر» از کلمه پیش از خود توصیه شده است.

۲. اخیراً این گرایش به وجود آمده است که نشانه «ها» در همه موارد جدا نوشته شود؛ اما از نظر منطقی نمی توان «ان» نشانه جمع را پیوسته نوشت و «ها» را جدا؛ ولی به هر حال همان طور که در متن قاعده ذکر شد، در مواردی که پیوسته نوشتن «ها» و «تر» زشت به نظر برسد، مطابق دستورالعمل استثنای کلمه مرکب می توان آنها را جدا نوشت.

پیوسته: خوبتر، بهتر، کهنتر، مهتر، کمتر، بیشتر، کتابها، آنها
جدا: پایین تر، مستضعف تر، غلط تر، «سعدی»ها، ایتالیایی ها

۲۰-۹ حذف همزه «است» فقط پس از کلمه های مختوم به مصوت بلند a و u و کلمه «تو» تلفظ را آسانتر می کند؛^۱ مانند:

درست است: تواناست، دانشجو است، کار تو است
نادرست نیست: توانا است، دانشجو است، کار تو است
نادرست است: آنست، آییست، کارُست

۲۱-۹ همزه آغازین (صامت الف) صیغه های فعلی (پی واژه های اسنادی) پنجگانه «ام، ای، ایم، اید، اند»، در ترکیب با کلمه های قبل از خود سه وضعیت پیدا می کند:

الف) پس از «ه، ه» بیان حرکت و حرف «ی=i و y» در تمام صیغه ها، و پس از مصوت «O» به جز در دوم شخص مفرد، همزه باقی می ماند؛ مانند:
بیگانه ام، بیگانه ایم، ایرانی ایم، کاری ام، متولد ماه دی ام، سرباز توایم
ب) پس از مصوتها «â و u»، در تمام صیغه ها، و پس از مصوت «O» فقط در دوم شخص مفرد، همزه به «ی» بدل می شود؛ مانند:

مفرد: دانایم، دانشجویم، تویی
جمع: داناییم، دانشجویم

ج) پس از صامت و پس از مصوت مرکب «OW»^۲، همزه در صیغه های

۱. با توجه به ضرورت رعایت وزن، رسم الخط شعر از این قاعده و بعضی قواعد دیگر، مستثناست (مانند: پسندوست)؛ درضمن، کلمه های «چیست، کیست و نیست» به همین صورت نوشته می شوند.

۲. در زبان فارسی جز چند کلمه معدود، مانند «تو، چو» و عدد «دو» هیچ کلمه ای به «O» ختم نمی شده است، بلکه بقیه کلمه های فارسی که امروز مختوم «O» به نظر می رسند، در اصل مختوم به مصوت مرکب «OW → aw» بوده اند؛ مانند: نو (now)؛ و یا اینکه در اصل غیر فارسی ←

پنجگانه مذکور حذف می‌شود؛ مانند:

پس از صامت: هشیارم، هشیاریم

پس از مصوت مرکب: رهروم، رهرویم

۲۲-۹ ضمائر اضافی^۱ (مَ، تَ، شَ؛ مانَ، تانَ، شانَ) در ترکیب با کلمه‌های قبل از خود سه صورت پیدا می‌کنند:

الف) بعد از «ه، ه» بیان حرکت و بعد از حرف «ی=i و y» و بعد از مصوت «O»، در ضمیرهای مفرد، صامت «ا» میانجی می‌شود؛ ولی در ضمیرهای جمع بدون میانجی است و جدا نوشته می‌شود؛ مانند:

مفرد: خانه‌ام، کشتی‌ام، نی‌ام (نی من)، رادیوam

جمع: خانه‌مان، کشتی‌مان، نی‌مان، رادیومان

ب) بعد از مصوت «â و u»، صامت «ی» میانجی می‌شود؛ مانند:

کتابهایم، کتابهایمان، مویم، مویمان

ج) بعد از صامت و بعد از مصوت مرکب «ow» میانجی لازم نیست؛ مانند:

کتابم، کتابمان، نوم، نومان

۲۳-۹ همواره حرف «به» (خواه حرف اضافه، قسم، یا میانوند باشد، یا اینکه حرف مرکب، قید یا عبارت بسازد) از کلمه بعد جدا نوشته می‌شود؛ فقط اگر پیشوند «به» صفت بسازد، یا بر سر فعل امر یا التزامی درآید، یا حرف جر عربی باشد، پیوسته نوشته می‌شود؛ مانند:

→ هستند؛ (مانند: رادیو) به هر حال چون امروز تلفظ مصوت مرکب «ow» در آخر کلمه تقریباً به «O» نزدیک شده است، در تمام قواعد خط فارسی، می‌توان قواعد کلمه مختوم به حرف «O» را درباره کلمه‌های مختوم به صورت مرکب «ow» نیز به کار برد (البته به شرط اینکه با توجه به اصل رعایت هماهنگی، یکی از این دو روش، در همه موارد اعمال گردد).

۱. ضمائر اضافی به ضمائر ملکی و مفعولی گفته می‌شود.

موارد جدانویسی

حرف اضافه: به تو، به مدرسه، به خانه^۱
 حرف قسم: به خدا، به جان عزیزت
 میانوند^۲: جزء به جزء، سر به سر، جابه‌جا، روبه‌رو (جایز است: روبرو)
 حرف مرکب: به طور، به صورت، به وسیله، به سوی
 عبارت فعلی: به کار بردن، به وجود آوردن، کارد به استخوان رسیدن
 عبارت غیرفعلی: سر به هوا، دست به سینه
 عبارت قیدی: به طور کلی
 پیشوند قیدساز: به جز، به کلی، به‌ندرت، به‌ویژه، به تدریج، به حق، به جد

موارد پیوسته‌نویسی

پیشوند صفت‌ساز: بهوش (هوشمند)، بنام (مشهور)، بجا (شایسته)
 پیشوند فعلی: برو، بخوان، بیایم، بنویسم، بیندیشم^۳
 حرف جر عربی: بلافاصله، بلاشک، مابازاء، بالقوه

۲۴-۹ حرف «که» جز در ترکیبهای ذیل، در بقیه موارد جدا نوشته می‌شود؛ مانند:

۱. نوشتن کلمه‌هایی نظیر «بدین، بدان، بدو، بدیشان» به این صورت اشکالی ندارد؛ زیرا صورت «بد» در این کلمه‌ها در واقع شکل تحول یافته دیگری از حرف «پت» فارسی میانه است که امروز به صورت «به» درآمده است.
۲. میانوند (infix) به جزئی گفته می‌شود که در وسط اجزای یک کلمه «بسیط» بیاید و معنی آن را تغییر دهد؛ ولی در اصطلاح دستورنویسان فارسی، به حرفی که در بین دو کلمه مکرر بیاید و ترکیب جدیدی بسازد نیز میانوند گفته می‌شود.
۳. هرگاه «ب» پیشوند فعلی، بر سر فعلی در آید که با «آ» یا «ا» آغاز شود، نشانه «~» از روی حرف «آ» در افعالی که با «آ» آغاز می‌شوند و حرف «ا» از آغاز افعالی که با «ا» آغاز می‌شوند، حذف می‌شوند و به جای آنها بعد از پیشوند «ب» حرف «ی» اضافه می‌شود؛ مانند:
 بیایم (ب + آیم)، بیفتم (ب + افتم)
 باید توجه داشت افعالی که با «ای» آغاز می‌شوند، از این قاعده مستثنایند؛ مانند:
 بایستم (ب + ایستم)
۴. گاهی بنا به ضرورت وزن شعر، حرف «که» با کلمه‌هایی که با «آ» یا «ا» آغاز می‌شوند، ←

آنکه، اینکه، بلکه^۱

۹-۲۵ «چه» پرسشی و ربطی جز در چند کلمه ذیل، در بقیه موارد جدا نوشته می شود:

چگونه، چقدر، چطور، آنچه، چنانچه

۹-۲۶ الف مقصور (ی) در خط فارسی به صورت «ا» نوشته می شود، مگر اینکه بسیار نامأنوس به نظر برسد^۲؛ مانند:

→ ادغام می شود و مصوت «e» پایانی حرف «که» و همزه آغازی کلمه بعد، در تلفظ حذف می شود؛ در این موارد چنانچه کلمه بعدی با «آ» آغاز شده باشد، «ک» به آن می پیوندد و نشانه «~» حذف می شود؛ مانند:

کان (که آن، کازاده (که آزاده)

اگر حرف بعدی با «ا» آغاز شده باشد، بهتر است به جز «کز= که از» و «کو= که او» که به همین صورت متداول شده اند، در بقیه موارد برای جلوگیری از التباس، حرف «ا» حذف نشود و مطابق روش بعضی از گذشتگان (در صورت نیاز) روی آن علامت سکون گذاشته شود؛ مانند: کأندر، کأیشان، کأین، کأی

۱. در مصوبه فرهنگستان گفته شده چنانچه کلمه «آنکه» به معنی آن کسی که باشد، جدا نوشته می شود (آن که). به نظر ما نمی توان بین آنها تفاوت قائل شد، بهتر است «آنکه» همواره پیوسته نوشته شود. در مصوبه مذکور، کلمه «چنانکه» به صورت جدا (چنان که) نوشته شده، حال آنکه «چنانچه» سرهم نوشته شده است، به نظر ما نمی توان بین چنانکه و چنانچه، از این نظر تفاوتی قائل شد و بهتر است هر دو پیوسته نوشته شوند.

۲. صورتهای «و» و «-» عربی نیز در خط فارسی همواره به صورت «ا» نوشته می شوند (زکات، صلات، اسماعیل، اسحاق)، فقط کلمه «اله» و مشتقات آن (الله، الهه، الهی، الهیات) به همین صورت، نوشته می شوند. در ضمن هرگاه پس از کلمه های مختوم به الف مقصور، حرف «ی» نسبت، مصدری، نکره، یا حتی کسره بیاید، حرف «ی» به صورت «ا» نوشته می شود؛ مانند مصطفایی. البته بدیهی است در اینجا اسمهای منسوبی که در خط و در تلفظ، الف مقصور آنها حذف می شود (مانند مصطفوی) مورد نظر نیستند؛ ولی باید توجه داشت هیچ گاه در هنگام اضافه شدن اسم به لقب، یا نام به نام خانوادگی، تغییری در املائی اسم پدید نمی آید (مانند: عیسی مسیح، یحیی برمکی، مصطفی رفیعی).

به صورت «ا»: تقوا، شورا، کبرا، صغرا، مستثنا
 به صورت الف مقصور: موسی، عیسی، حتی، الی، علی،
 مصطفی

۲۷-۹ «ة، ة» عربی، اگر در زبان فارسی «ت» تلفظ شود، با «ت» کشیده نوشته می‌شود؛ اما اگر «ه» تلفظ شود، به همان صورت «ه، ه» نوشته می‌شود؛ مانند:
 تلفظ «ت»: مساعدت، حجت، درایت
 تلفظ «ه، ه»: مساعده، فاطمه، قابله، کلمه

۲۸-۹ همزه آغازی، همواره در کلمه‌های فارسی و خارجی به صورت «ا» نوشته می‌شود؛ فقط اگر با مصوت بلند â همراه شود به صورت «آ» نوشته می‌شود؛ مانند:
 اسلام، اسب، ایدروژن^۲، ایده، آب، آلرژی

→ توضیح: در مصوبه فرهنگستان آمده است در کلمه‌های مختوم به «ی» که «آ» تلفظ می‌شود در اضافه به کلمه بعد از خود به «الف» تبدیل می‌شود؛ مانند: عیسای مسیح، موسای کلیم؛ اما ما آنها را از مقوله نامهای شماریم و صورت عیسی مسیح، و موسی کلیم را نیز درست و حتی اولی می‌دانیم.
 ۱. «ة، ة» در ترکیبهای عربی معمول در زبان فارسی، به همین صورت نوشته می‌شود؛ فقط در کلمه‌هایی که صورت مفرد (غیر مرکب) آنها با «ت» کشیده نوشته می‌شود، نوشتن آنها در ترکیب با «ت» کشیده نیز جایز است؛ مانند:

درست است: کلمة الله، فاطمة الزهرا

جایز است: حجة الاسلام، رحمة الله

درست است: حجت الاسلام، رحمت الله

۲. همان گونه که ملاحظه می‌شود، هیچ گاه همزه آغازی در کلمه‌های عربی و فارسی به صورت «ث» نوشته نشده است، در نتیجه نوشتن کلمه ایدروژن (تلفظ فرانسوی) و ترکیبات آن، به صورت نیدروژن و تیدرو... خلاف قواعد خط فارسی بوده است و باید اصلاح شود (گفتنی است که در نوشتن سایر کلمه‌های خارجی - که با همزه آغاز می‌شوند - همواره قاعده خط فارسی رعایت شده و از شکل «ا» برای نشان دادن همزه استفاده شده است؛ مانند ایدئالیسم).

۹-۲۹ همزه میانی، دو حالت دارد: یا بعد از حرف ساکن قرار می‌گیرد، یا بعد از حرف متحرک، و احکام آن به این شرح است:

(الف) همزه میانی اگر بعد از حرف متحرک قرار گیرد، متناسب با حرکت^۱ قبلش نوشته می‌شود، مانند:

تأسف، مأخذ، رؤسا، سؤال، لثام

(ب) همزه میانی اگر بعد از حرف ساکن قرار گرفته باشد، متناسب با حرکت خودش نوشته می‌شود؛ مانند:

مسأله، جرأت، هیأت، نشأت، مرئی، توأم^۲

استثنا: همزه میانی^۳ هرگاه مکسور باشد، یا مفتوح باشد و بعد از «ا» آمده باشد، یا قبل از مصوت بلند «u» قرار گرفته باشد، یا در کلمه‌های خارجی باشد، فقط به صورت «ئ» نوشته می‌شود؛ مانند:

همزه میانی مکسور: مطمئن، لثیم، تبرئه^۴،

همزه بعد از «ا»: قرائت، دنائت، شائول

قبل از مصوت بلند «u»: رؤوف، شئون، رؤوس، مسئول^۵

۱. شکلهای متناسب با حرکت‌های به این شرح است: a با «ا»، â در آغاز کلمه با «آ=ا»، e و ä با «ئ»، u و o و «ؤ»؛ در ضمن همزه پایانی ماقبل ساکن به شکل «ء» و همزه پایانی ماقبل مکسور به صورت «ئ» (مانند متلالی) نوشته می‌شود.

۲. در عربی، هرگاه مصوت با حرف نشان داده شده باشد، آن حرف را در حکم ساکن به شمار می‌آورند؛ زیرا آن حرف، دیگر نمی‌تواند حرکت بگیرد.

توضیح: در مصوبه فرهنگستان همزه میانی مفتوح ماقبل ساکن به صورت «ئ» نوشته شده است؛ مانند «مسئله، جرئت، هیئت» و آنگاه ناچار شده‌اند کلمه «توأم» را مستثنا کنند، حال آنکه اصل قاعده محل بحث است؛ زیرا هم خلاف اصل عربی و هم مغایر با روش رایج فارسی است.

۳. باید توجه داشت که همزه میانی در کلمه‌های فارسی وجود ندارد و نوشتن کلمه‌هایی نظیر «پایین، پاییز، آیین» و جز اینها به صورت «پائین، پائیز، آئین» نادرست است.

۴. معیار تلفظ کلمه‌های مختوم به «ه» یا «ه» بیان حرکت، تلفظ امروز فارسی (e) است.

۵. نوشتن همزه میانی قبل از مصوت بلند «u» به صورت «ؤ» نیز جایز است (مانند: رؤوف، شئون، رؤوس، مسئول)؛ ولی در خط فارسی رایج نیست؛ فرهنگستان نیز آن را برگزیده است.

در کلمه خارجی: تئاتر، ژوئن

۳۰-۹ همزه پایانی متناسب با حرکت قبل از خودش نوشته می شود؛ مانند:

مبدأ، منشأ، لؤلؤ، متأللی، اشیاء، سوء، جزء، شیء، بَطء

۳۱-۹ درباره «همزه» باید به نکته های ذیل توجه شود:

الف) معمولاً همزه پایانی بعد از «ا» از قدیم در زبان فارسی، در تلفظ و در نگارش حذف شده است و امروز نیز نوشته نمی شود؛ اگرچه باقی گذاشتن همزه به روش عربی نیز خطا محسوب نمی شود؛ برای مثال:

صورت فارسی: املا، انشاء، املائی خوب، انشای علی، کار استثنایی

صورت عربی: املاء، انشاء، املاء خوب، انشاء علی، کار استثنائی

ب) همزه میانی بعد از «ا»، به جز در کلمه هایی مانند «مسائل، زائر، قائم، قائد، خائن، جائز» که همچنان در زبان فارسی منحصرأ به همزه تلفظ می شوند^۱، در بقیه موارد با «ی» نوشته می شود؛ مانند:

جایزه، فایده، زاید، حایل، دلایل، دقایق، وسایل

ج) هرگاه حرف «ی» به کلمه های مختوم به همزه اضافه شود، همزه به صورت «ئ» نوشته می شود و حرف «ی» به آن می پیوندد؛ مانند:

جزئی، مبدئی، خلئی، منشی، شیئی، لؤلؤئی^۲

۱. این کلمه ها بیشتر مهموزالعین یا اجوف واوی هستند، اگرچه در بعضی از کلمه هایی هم که

اجوف واوی هستند، همزه بعد از الف به «ی» بدل شده است؛ مانند جایز، حایل، دایر و...

۲. هرگاه حرف «ی» به کلمه ای اضافه شود که همزه پایانی آن (به دلیل ماقبل مضوم بودن) روی

کرسی «و» قرار گرفته باشد، همزه و حرف «ی» مجموعاً به صورت «ئی» نوشته می شود و حرف «و» بدون همزه، برای بیان صدای ضمه باقی خواهد ماند.

توضیح: اگرچه مصوبه فرهنگستان کاملاً با این قواعد هماهنگ است، در عین حال کلمه لؤلؤئی را با سه همزه به صورت «لؤلؤئی» نوشته اند که خلاف تلفظ آن است، یعنی قبل از «ی» دو همزه وجود ندارد و نمی تواند درست باشد؛ دیگر اینکه «منشی» را به صورت «منشائی»

۵) گذاشتن خط در زیر همزه (ء) به معنی مکسور بودن آن است؛ در غیر این صورت، نباید در زیر آن کسره گذاشته شود.

۵) هرگاه «ات» جمع به کلمه‌های مختوم به همزه یا «همزه + ه تأنیث» اضافه شود، همزه به آن می‌پیوندد و اگر ماقبل همزه مفتوح باشد، معمولاً همزه و الف را به صورت «آ» می‌نویسند؛ مانند:
استثنائات، سیئات، مئات، خطیئات، منشآت، نشآت

۳۲-۹ علامت تنوین نصب در کلمه‌های عربی متداول در فارسی، همه جا روی الف قرار می‌گیرد و در صورتی که کلمه به حرف پیوندپذیر ختم شود، حرف الف به آن وصل می‌شود؛ مانند:
ذاتاً، عجالتاً، دفعتاً، نسبتاً، عمداً، ابتداءً، استثنائاً^۱

۳۳-۹ ترکیبها و عبارتهای عربی معمول در زبان فارسی، تا حد امکان مطابق قواعد خط عربی نوشته می‌شوند؛ مانند:
ان شاء الله، مع هذا، ذی ربط، من جمله
البته بهتر است به جای این عبارتها از معادل فارسی آنها استفاده کنیم و مثلاً بنویسیم:

به خواست خدا، در عین حال (با وجود این)، مربوط، از جمله

۳۴-۹ درباره روش نوشتن برخی از نامها، به نکته‌های ذیل توجه شود:
الف) گروه آوایی «vu» به صورت «وو» نوشته می‌شود؛^۱ مانند:

نوشته‌اند که این نیز مغایر تلفظ این کلمه است چون قبل از همزه مصوت کوتاه فتحه «ـَ» وجود دارد، نه مصوت بلند «ـِ».

۱. البته هر چند ترسیم تنوین در روی همزه (ء) نیز به سبک عربی نادرست نیست (مانند: جزء، استثناء)، بهتر است در فارسی درباره همه تنوینها به یک شکل عمل کنیم.

داوود، کاووس

ب) هرگاه «ابن» بین دو اسم خاص قرار گیرد، همزه آن، در تلفظ و به پیروی آن در نگارش، حذف می شود^۲؛ مانند:

حسین بن علی (ع)

ج) بهتر است در نوشتن نام سوره های مبارک قرآن، تلفظ را معیار قرار دهیم و - فقط در صورتی که لازم باشد - صورت حرفی آن را در داخل پرانتز در مقابل آن کلمه بنویسیم^۳؛ مانند:

یاسین (یس)، طاهّا (طه)

در متون فارسی نوشتن الف و لام تعریف (ال) در آغاز نام سوره ها، یا در آغاز نام اشخاص، ضرورتی ندارد؛ مانند:

حمد، بقره، نساء، مائده

تهانوی (به جای التهانوی)، ابن عربی (به جای ابن العربی)

۱. البته لازم است نام اشخاص را به همان صورتی بنویسیم که خودشان در روی کتاب و یا امثال آن نوشته اند:

داوود یا داود، طاهّا یا طه، حجت الله یا حجة الله یا حجة اله.

۲. گفته اند هرگاه کلمه «ابن» بعد از اسم مختوم به «ا» بیاید، یا در آغاز سطر قرار گیرد، همزه اش حذف نمی شود؛ همچنین به نظر بعضی، اگر همزه «ابن» محذوف باشد، بر اتصال بدون واسطه نام پسر به پدر دلالت می کند؛ و اگر حفظ شده باشد، نشانه انتساب فرد به یکی از نیاکانش است، نه به پدرش؛ مانند «حسین ابن سینا» که اسم اصلی او «حسین بن عبدالله بن سینا» است («آذرنوش، آذرتاش؛ «ابن»، دائرة المعارف بزرگ اسلامی؛ ج ۲). در مصوبه فرهنگستان هر دو صورت حفظ و حذف همزه «ابن» درست دانسته شده است.

۳. متن مصوبه فرهنگستان اگرچه با متن قاعده بالا تا حدودی سازگار است، ولی به گونه ای است که همان اندک تفاوت نیز باعث ابهام آن شده و تکلیف خواننده را روشن نمی کند، متن مصوبه فرهنگستان چنین است «اسامی سوره های قرآن (مانند یس، طه، الم و...) به شکل مضبوط در قرآن نوشته می شود، اما در کلماتی مانند یاسین، آل طاهّا و... قاعده تطابق مکتوب و ملفوظ رعایت می شود».

۳۵-۹ در داخل متن فارسی، کلمه‌های بیگانه باید به خط فارسی نوشته شود و صورت خارجی آنها در پاورقی بیاید؛ البته چنانچه در مواردی لازم شود که صورت خارجی نیز در داخل متن بیاید، آن را مقابل صورت فارسی در داخل پراوتر می‌توان نوشت؛ در ضمن نوشتن نشانه‌های اختصاری علمی (مانند نشانه‌های اختصاری عناصر شیمیایی) با حروف لاتینی اشکالی ندارد.

۳۶-۹ در نوشتن کلمه‌های بیگانه به خط فارسی، باید تلفظ زبان اصلی (زبانی که کلمه متعلق به آن است، نه زبانی که کتاب به آن زبان نوشته شده) ملاک قرار گیرد؛ مگر در مواردی که صورت تلفظی خاصی، تلفظ بین‌المللی آن کلمه شده باشد.

۳۷-۹ بدیهی است که هرگاه لازم شود تلفظ کلمه بیگانه‌ای را به خط فارسی بنویسند، باید ابتدا آن را با دستگاه آوایی زبان فارسی منطبق کنند و آنگاه کلمه را به خط فارسی بنویسند؛ در ضمن نباید از حروفی مانند «ح، ص، ض، ط، ظ، ع» در نوشتن کلمه‌های زبانهایی که صدای این حروف را ندارند (مانند زبانه‌های لاتینی، ترکی، روسی) استفاده کرد.

۳۸-۹ نامه‌های خارجی که از قدیم به صورت خاصی در زبان فارسی وارد شده‌اند باید به همان شکلی به کار روند که از قدیم معمول شده‌اند؛ مثلاً به کار بردن «پلات» یا «پلاتو» به جای افلاطون، «پی‌یر لوگراند» به جای پترکبیر، «هنگری» به جای مجارستان، «گالیئو» به جای گالیله، «آپو» به

۱. زیرا گاهی یک اسم در زبانه‌های مختلف، به صورتهای متفاوتی تلفظ می‌شود؛ مانند مایکل (انگلیسی)، میشل (فرانسوی)، میکال (آلمانی)، میچل (ایتالیایی)، میخائیل (روسی و بلغاری)، میگوئل (اسپانیایی)، میکال (نروژی)، میکلوش (مجارستانی)، میکانیل (عربی و فارسی) صدری افشار، غلامحسین، و دیگران؛ فرهنگ مترجم؛ ص ۸۱.

جای جلب جاذبه نیست.

۹-۳۹ برای نشان دادن کسره در کلمه‌های خارجی، در صورت ضرورت می‌توان از «ه» یا «ه» بیان حرکت استفاده کرد؛ ولی برای نشان دادن کسره آخر کلمه، حتماً باید از «ه» یا «ه» بیان حرکت استفاده شود؛ مانند:
فوریه، بورنته، اودیسه، سیه‌مون، مونته‌نگرو

۹-۴۰ هرگاه در پایان نامهای انگلیسی «on» قرار بگیرد، آن را در خط فارسی به صورت «ون» می‌نویسیم؛ مانند:
بوستون (Boston)

۹-۴۱ هرگاه در تلفظ نامهای انگلیسی، حرف «o» شبیه به صدای «الف» تلفظ شود، با توجه به اینکه در آغاز یا وسط کلمه قرار گرفته باشد، آن را در خط فارسی به صورت «آ» یا «ا» می‌نویسیم؛ مانند:
آکسفورد (Oxford)، جان (John)

۹-۴۲ هرگاه نامهای خارجی با «s» و یک صامت دیگر آغاز شوند، در تلفظ و خط فارسی «ا» به آغاز آنها اضافه می‌شود؛ مانند:

۱. علت این تصرف و تغییر آن است که در زبان فارسی، ساختمان هجا منحصر به یکی از سه صورت زیر است:

«صامت + مصوت»، «صامت + مصوت + صامت»، «صامت + مصوت + صامت + صامت» در نتیجه هرگاه هجاهای زبانهای خارجی غیر از این باشد، فارسی‌زبانان آن را در تلفظ به یکی از این سه صورت در می‌آورند. در مثالهای مذکور چون برخلاف ساختمان هجای فارسی، دو صامت در آغاز هجا (پیش از مصوت که مرکز هجاست) قرار گرفته است، با اضافه کردن یک صامت و یک مصوت به صامت اول هجای انگلیسی، هجای اول آن را به دو هجا تبدیل می‌کنند که در آغاز هر یک از آنها فقط یک صامت وجود دارد؛ همین‌طور است هرگاه در پایان هجا، بیش از دو صامت قرار گیرد که در آن صورت نیز با اضافه کردن یک مصوت، آن را به دو هجا تبدیل

اسلاو (Slaw)، اشتراوس (Strauss)

۹-۴۳ در خط فارسی، بهتر است پسوند «- یسم» به همین صورت نوشته شود
(نه به صورت - یزم)؛ مانند:
کمونیسیم، سوررئالیسم

۹-۴۴ اصطلاحها و نامهای علمی که مرکب از دو نام یا دو جزء معنی دار
هستند، بهتر است برای روشن ماندن معنی، جدا نوشته شوند؛ مانند:
ابی نفرین، اپی تلیوم، بی کربنات، برادی کاردی، تاکی کاردی

می کنند؛ مانند کلمه یک هجایی لوستر (Lustr) که فارسی زبانان آن را «لوستر = Lus-ter» تلفظ
می کنند.



روش نشانه‌گذاری

۱-۱۰ ما برای بیان مفهومی که در ذهن داریم از زبان استفاده می‌کنیم، یعنی در واقع با نشانه‌های زبانی به مفهوم مورد نظرمان اشاره می‌کنیم، ولی زبان تمام مفاهیم مندرج در ذهن ما را نمی‌تواند به طور کامل منتقل کند، بلکه تا حدودی به آن اشاره می‌کند. خط نیز زبانی را که ما به کار برده‌ایم ثبت می‌کند تا از مرز زمان و مکان بگذرد و پایدار شود؛ اما خط نیز تمام خصوصیات زبانی ما را ثبت نمی‌کند، بلکه بعضی از آنها ثبت نشده باقی می‌ماند. حال اگر عوامل غیر زبانی مانند اشاره‌های دست و سر و صورت و امثال اینها را نیز که در هنگام سخن گفتن حضوری، حضور دارند و در نوشته غایبند به آن بیفزاییم، این ابهام و نارسایی بیشتر می‌شود.

نشانه‌های خطی - که در زبان فارسی اصطلاحاً نشانه‌های نقطه‌گذاری نامیده شده‌اند - به منظور رفع نسبی این ابهام وضع شده‌اند، ولی بعداً گسترش یافته، و معانی قراردادی نویسنده‌گی دیگری را نیز در بر گرفته‌اند، مانند گذاشتن عنوان مقاله در داخل گیومه که یک قرارداد نویسنده‌گی است و ربطی به زبان ندارد.

نشانه‌های نقطه‌گذاری زبان فارسی نیز مانند نشانه‌های سایر زبانها، همان نشانه‌هایی هستند که در خطوط لاتینی به کار می‌روند و مأخوذ از همانهاست، و با همان معنا و مفهوم اصلی در زبان فارسی نیز به کار

می‌روند؛ اما از آنجا که ساختار هر خط و زبانی با ساختار خطها و زبانهای دیگر متفاوت است، این نشانه‌ها نیز با ویژگیهای خط و زبان فارسی منطبق شده و بر این اساس قواعد آن تدوین شده است.

ویرگول (،)

۱۰-۲ ویرگول نشانه مکث کوتاه است و بیشتر تابع لحن کلام است؛ زیاده‌روی در به کار بردن «ویرگول» ناپسند است؛ به بیان دیگر لازم نیست هر جایی که مکث کوتاهی وجود دارد، ویرگول گذاشته شود؛ بلکه بهتر است با توجه به نوع مخاطب و نوع متن و میزان تأثیرش در زدودن ابهام، یا درست و روان خواندن نوشته، از این نشانه استفاده شود. بدیهی است پرهیز از به کار بردن ویرگول نیز ممکن است به ابهام و گنگی متن بینجامد؛ از این رو رعایت حد اعتدال لازم است. اما باید توجه داشت که به کار بردن ویرگول در بین دو کلمه‌ای که احتمال دارد خواننده به اشتباه آنها را با کسره اضافه بخواند یا به صورت دیگری به هم مربوط کند، ضروری است:

به نظر علی، احمدی دانشجوی خوبی است.

به کردگار رها کرده به (بهتر)، مصالح خویش.

۱۰-۳ در دو طرف عطف بیان یا بدل نیز معمولاً^۱ ویرگول می‌گذارند:

سید اشرف‌الدین، مدیر روزنامه نسیم شمال، از میان مردم برخاست.

محمد بن زکریای رازی، کاشف الکُل، از دانشمندان بزرگ ایران است.

۱. درباره عطف بیان و بدل به دو نکته ذیل توجه شود:

- الف) گذاشتن بدل در داخل دو خط فاصله نیز ممکن است، به خصوص اگر به صورت عبارت یا جمله طولانی باشد؛ مانند:
- سید اشرف‌الدین - مدیر و دبیر روزنامه مشهور نسیم شمال و شاعر آزادیخواه و طرفدار توده‌های محروم و مسلمان - از میان مردم برخاست.
- ب) گاهی بهتر است در دو طرف عطف بیان و بدل هیچ نشانه‌ای نگذاریم؛ مانند:
- ما دانشجویان تربیت بدنی به وسایل ورزشی نیاز داریم.

۴-۱۰ هرگاه در جمله چند کلمه یا ترکیب در کنار هم بیایند و از نظر دستوری دارای یک نقش باشند، معمولاً بین آنها ویرگول می گذارند و دو واحد آخری را با «و» به هم عطف می کنند؛^۱ البته گاهی نیز می توان به جای ویرگول، در بین همه آنها «و» گذاشت، به ویژه وقتی که عطف با «و» از نظر آهنگ کلام، خوشتر باشد؛ مانند:

الف) او مردی مؤدب، فروتن، مهربان و نیکوکار بود.

ب) ابر و باد و مه و خورشید و فلک در کارند.

ج) زن و مرد، پیر و جوان، کوچک و بزرگ، باید در مراسم حضور یابند.

۵-۱۰ هرگاه چند کلمه، یا عبارت، یا جمله، همپایه باشند، در بین آنها ویرگول می آید:

یا بکش، یا دانه ده، یا از قفس آزاد کن.

هم سر گاو را بریدند، هم سر خمره را شکستند.

نه از کشتن، نه از بستن، نه از زنجیر می ترسم.

۶-۱۰ میان عبارتها و جمله های غیرمستقل یا وابسته^۲ یک جمله کامل، معمولاً ویرگول قرار می گیرد:

اگر خواهی دراز زبان باشی، کوتاه دست باش.

آن را که خبر شد، خبری باز نیامد.

۱. در اینگونه موارد، قبل از حرف «و» که دو واحد آخری را به هم عطف می کند (مثال الف) و بعد از واحد آخری، معمولاً ویرگول نمی گذارند، مگر ضرورتی ایجاب کند (مثال ب):

الف) عاطفه و آرزو، سعیده و سمیرا، و بهاره و بهناز با هم خواهند.

ب) هرج و مرج اوضاع، رواج ظلم و جور، فقر و تنگدستی مردم، و بروز مفسد اخلاقی، عصر عبید را در تیرگی و تباهی فروبرده بود.

۲. «غیرمستقل» و «وابسته» بدین معنی است که این عبارتها و جمله ها به تنهایی ناقصند و معنای آنها با عبارتها و جمله های بعدی کامل می شود، به گونه ای که هرگاه شنونده آنها را بشنود، همچنان منتظر شنیدن عبارتها و جمله های بعدی است؛ به بیان دیگر گزاره یا خبر آنها در عبارتها و جمله های بعدی است.

صبر بر مصیبت، مصیبتِ شماتت‌کننده است.^۱

یکی را در صورت درویشان، نه بر صفت ایشان، در محفلی دیدم نشسته.^۲

۷-۱۰ هرگاه با توجه به مفهوم کلی یک جمله مرکب، مقصود جمله اول بدون جمله بعدی کامل نباشد - به طوری که اگر جمله دوم حذف شود، در انتقال مقصود نویسنده نقص یا تغییری پدید آید - در این صورت بین آن دو جمله، ویرگول می‌آید (هرچند که جمله اول نیز به تنهایی بتواند معنی کاملی داشته باشد)؛ مانند:

همه کس را دندان به ترشی کند شود، مگر قاضیان را که به شیرینی
(کنایه از رشوه گرفتن).

من آمدم، هر چند هوا سرد بود.

۸-۱۰ برای جدا کردن اجزای نشانیها^۳ بین آنها ویرگول می‌آید:

تهران، تقاطع بزرگراه جلال آل احمد و شهید چمران، دانشگاه تربیت
مدرس، دانشکده علوم انسانی.

۹-۱۰ برای جدا کردن اعداد نیز از ویرگول استفاده می‌شود:

به این موضوع در صفحه‌های ۷۰، ۹۲، ۱۳۵، ۲۰۶، ۲۳۸، ۲۹۰، ۳۱۰، ۳۸۵
و ۴۹۷ اشاره شده است.

۱. به کار بردن ویرگول در بین دو لغت همانند، از موارد کاربرد ضروری ویرگول است؛ مانند «از شیشه بی‌می، می بی‌شیشه طلب کن». البته اگر دو لغت همانند در مجموع یک واحد باشند، بین آنها ویرگول نمی‌آید؛ مانند «هزارهزار (یک میلیون) کشته شدند»؛ اما اگر مقصود این باشد که در دسته‌های هزار نفری کشته شدند، گذاشتن ویرگول ضروری است.

۲. هرگاه عبارتی - چه به صورت مثبت و چه به صورت متضاد - مکمل عبارت قبلی باشد، با توجه به میزان وابستگی آن به جمله یا جدا بودنش از آن، بنابه مقصود نویسنده، به ترتیب قدرت جداکنندگی می‌توانیم در دو طرف آن ویرگول، خط فاصله یا پرانتز بگذاریم.

۳. برای جدا کردن نشانیها و ارقام، از خط فاصله هم می‌توان استفاده کرد، ولی استفاده از ویرگول رایجتر و بهتر است.

۱۰-۱۰ بعد از کلمه‌های ربطی و قیدی بسیط، مانند «تاء، که، و، اگر، یا، هم، خواه، اما، ولی، چون، زیرا، پس، بلکه، نه، اولاً، ثانیاً» معمولاً ویرگول به کار نمی‌رود، مگر به حکم ضرورت (قاعده بعد، بند «ز») و بعد از بعضی از آنها هیچ‌گاه ویرگول به کار نمی‌رود؛ حتی پس از عبارتها و ترکیبهای ربطی و قیدی (نظیر: با این همه، به هر حال، در درجه نخست) نیز به‌خصوص وقتی که پیش از آنها نقطه ویرگول آمده باشد، بهتر است ویرگول به کار نرود.

۱۰-۱۱ به کار بردن ویرگول در موارد ذیل - جز در صورتی که ضرورتی ایجاب کند - پسندیده نیست:

(الف) در جمله‌ها یا بندهای کوتاه: علی سب را خورد.

مورد ضروری: محمد، علی را زد («محمد علی» خوانده نشود).

(ب) قبل از فعل: پس از سالها، سرانجام آن نگون بخت آمد.

مورد ضروری: پس از سالها، سرانجام آن نگون بخت گرفتار آمد.

(ج) قبل از «و»: حسن، محمود و علی آمدند.

مورد ضروری: احمد و محمود، مصطفی و حسین، و صادق و جواد برادرند.

(د) قبل از «که»: مال است، نه جان است که آسان بتوان داد.^۱

مورد ضروری: او را نزد حاکم بردند، که مردی شریر و بدکار بود (که: زیرا که).^۲

(ه) بعد از حرف «را»: خانه را خریدم.

۱. باید توجه داشت در جاهایی که بعد از حرف «که» جمله معترضه آمده است، باید داخل دو خط فاصله قرار گیرد؛ مانند:

شورای عالی انقلاب فرهنگی در تاریخ ۶۳/۱۲/۷ تأسیس «سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها» را - که به اختصار «سمت» نامیده می‌شود - تصویب کرد.

۲. این ضرورت بیشتر در متون قدیمی پیش می‌آید، یا در جایی که فعل قبل از آن حذف شده است و نگذاشتن ویرگول موجب اشتباه می‌شود؛ مانند: چه کسی زمین را زیر نگه داشته است و ابرها را در بالای آن، که نمی‌افتند.

مورد ضروری: چه کسی سپیده دم را، نیمروز را، و نیمه شب را گسترده است؟^۱

(و) بعد از تاریخهای عددی داخل متن: در سال ۱۳۷۱ کتابهای زیادی چاپ شده است.

مورد ضروری: در سال ۱۳۷۱، ۵۲۰ کتاب چاپ شده است.^۲
(ز) بعد از کلمه‌های ربطی و توضیحی و قیدی که قبل از آنها ویرگول یا نقطه ویرگول آمده باشد: فردا به منزل شما نمی‌آیم؛ زیرا امروز به مسافرت می‌روم.

مورد ضروری: امروز به مسافرت می‌روم؛ پس، فردا به منزل شما نمی‌آیم.
(ح) قبل از «تا»: سیدالشهدا، تن به شهادت داد تا مکتب زنده بماند.
مورد ضروری: چون به طعام بنشستند، کمتر از آن خورد که ارادت او بود و چون به نماز برخاستند، بیش از آن کرد که عادت او، تا ظن صلاحیت در حق او زیادت کنند.^۳

۱۲-۱۰ به کاربردن ویرگول در موارد ذیل نادرست است:

الف) بعد از «و»، «که»، «اگر»، «تا» و «یا»؛
ب) بعد از حرفهای اضافه؛^۴

۱. این ضرورت بیشتر در جایی پیش می‌آید که در بعد از حرف «را» فعل جمله یا اجزای بعدی جمله حذف شده باشد.

۲. در این موارد، برای تفکیک شماره‌های غیرمرتبط، بهتر است ترتیب اجزای جمله عوض شود؛ برای مثال «۵۲۰ کتاب در سال ۱۳۷۱ چاپ شده است»؛ یا اینکه یکی از اعداد با حروف نوشته شود؛ مثلاً «در سال ۱۳۷۱ پانصد و بیست کتاب چاپ شده است».

۳. در اینجا چون فعل به قرینه حذف شده است، قبل از «تا» ویرگول آمده است.

۴. بعد از حروف اضافه‌ای که در قدیم بعد از کلمه به کار می‌رفت (حرف اضافه پسین)، می‌توان ویرگول گذاشت؛ مانند:

کریمان را به دست‌اندر، درم نیست درم‌داران عالم را کرم نیست

ج) بعد از عنوانهای سطر مستقل؛^۱

د) بعد از قیدی که پیش از فعل می آید و آن را مقید می کند؛^۲

ه) قبل از «را».

۱۳-۱۰ گاهی با توجه به میزان تأکیدی که در متن هست و با توجه به مقصود گوینده، به جای ویرگول می توانیم از نشانه های خط فاصله (نشانه جمله معترضه) و پرانتز استفاده کنیم؛ و همان طور که قبلاً هم اشاره شد، این موضوع تا اندازه ای سلیقه ای و ذوقی است. مثلاً ممکن است یک جمله را به چند صورت بتوان نشانه گذاری کرد؛ ولی باید توجه داشت که از بین آن چند صورت، فقط یک روش، رایجتر است. برای نمونه از بین صورتهای مختلف نشانه گذاری جمله ذیل - که به ترتیب از نمونه اول به آخر، از میزان وابستگی عبارت توضیحی و تکمیلی به جمله کاسته می شود^۳ - صورت دوم، روش معمولی است؛ ولی انتخاب شیوه های دیگر نیز با توجه به قصد و سبک نویسنده، ممکن است:^۴

این سخن تند اما منطقی، خشم او را برانگیخت.

این سخن تند، اما منطقی، خشم او را برانگیخت.

۱. مقصود از عنوان سطر مستقل، عنوانی است که در سطر جداگانه ای می آید و چیزی به دنبال آن نوشته نمی شود؛ همچنین به کار بردن ویرگول در پایان مطلب داخل گیومه، پرانتز، قلاب و خط فاصله عبارت و جمله معترضه، نادرست است.

۲. مانند: آرمان پس از صرف شام فوراً خوابید.

۳. مثلاً عبارت «اما منطقی» در جمله اول به معنی «و»، در جمله دوم «عبارت تکمیلی»، در جمله سوم «عبارت معترضه» و در جمله چهارم «عبارت زاید» است.

۴. همین طور است در بعضی از نشانه های دیگر؛ مثلاً با توجه به مقصود نویسنده، جمله ذیل را می توان به دو صورت نشانه گذاری کرد:

نه آقا! شما اشتباه می کنید. (تأکید بر «نه آقا»)

نه آقا، شما اشتباه می کنید! (تأکید بر «شما اشتباه می کنید»)

این سخن تند - اما منطقی - خشم او را برانگیخت.
این سخن تند (اما منطقی) خشم او را برانگیخت.

نقطه‌ویرگول (؛)

۱۴-۱۰ نقطه‌ویرگول نشانه مکث طولانی و حد فاصل بین ویرگول و نقطه است و به نقطه نزدیکتر است؛ بدین معنی که بیشتر به جای نقطه پایانی جمله‌ای می‌آید که آن جمله با اضافه شدن جمله یا جمله‌های توضیحی یا تکمیلی دیگر، از استقلال افتاده و با جمله یا جمله‌های بعدی، در مجموع یک جمله کامل جدید را تشکیل داده است:^۱

مردی که فقط با دست کار می‌کند، کارگر است؛ مردی که هم با استفاده دست و هم مغز کار می‌کند، صنعتگر است؛ هنرمند کسی است که هم به کمک دست و هم مغز و هم دل کار می‌کند.

۱۵-۱۰ معمولاً در جمله‌های مرکب، قبل از کلمه‌ها و عبارتهای توضیحی (نظیر: یعنی، مانند، مثلاً، به عبارت دیگر، بنابراین، زیرا، اما و...) نقطه‌ویرگول می‌آید؛^۲ البته باید توجه داشت چنانچه توضیح بعد از این کلمه‌ها به کلمه‌ها یا عبارتهای قبلی مربوط شود، قبل از آنها ویرگول می‌آید؛ و اگر به مفهوم جمله قبل برگردد، قبل از آنها نقطه‌ویرگول

۱. به چنین جمله‌هایی، جمله ظاهراً مستقل می‌گویند؛ زیرا اگر جمله بعدی نمی‌آمد، آن جمله خود به تنهایی مستقل بود و معنی کاملی را منتقل می‌کرد و در نتیجه پس از آن، نقطه قرار می‌گرفت؛ اما با اضافه شدن جمله بعدی، چون در مجموع، اجزای یک جمله مرکب را تشکیل می‌دهند و با هم معنی کامل واحدی را ابلاغ می‌کنند، نقطه پایانی هر یک از جمله‌های قبل از جمله آخر، به نقطه‌ویرگول بدل می‌شود. نقطه‌ویرگول غیر از این مورد، کاربرد دیگری هم دارد و آن جدا کردن بندها و مجموعه‌های ویرگول است.

۲. گاهی نیز ممکن است قبل از این کلمه‌ها، هیچ نشانه‌ای نیاید؛ برای مثال:
کسانی که سبزی تازه می‌خورند، کمتر به بیماریهایی مانند سرطان مبتلا می‌شوند.

می‌آید؛ و اگر به مفهوم جمله‌ها و یا مباحث قبلی مربوط باشد (یا نقطه‌ویرگولهای متعددی پشت سرهم به کار رفته باشد)، قبل از آنها نقطه می‌آید:

الف) ویرگول

محراب، یعنی مکان حرب، مکان جنگ؛ هم جنگ با شیطان و هم جنگ با طاغوت.

مدیر مؤمن، اما بی‌تدبیر، نمی‌تواند مشکلات را حل کند.

ب) نقطه‌ویرگول

کتابها مانند آدمها هستند؛ یعنی فقط تعداد معدودی از آنها نقش مهمی در دنیا بازی می‌کنند.

شیخ‌الرئیس گفته است که «از گاو می‌ترسم؛ برای اینکه گاو شاخ دارد و عقل ندارد»؛ یعنی اینکه از قدرتمند کم عقل باید گریخت.

۱۶-۱۰ اجزای وابسته به یک موضوع کلی، هرگاه به صورت جمله‌های متعدد ظاهراً مستقل بیان شود، بین آنها نقطه‌ویرگول می‌آید:

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

۱۷-۱۰ چنانچه به کاربرستن قواعد نقطه‌ویرگول باعث شود در بین جمله‌های یک پاراگراف نسبتاً طولانی به صورت پشت سرهم و مکرر نقطه‌ویرگول قرار بگیرد، بهتر است در پایان جمله‌های اصلی‌تر، از نقطه استفاده شود.^۱

نقطه (.)

۱۸-۱۰ نقطه نشانه مکث کامل است و در پایان جمله‌های خبری و امری (به

۱. همچنین در بعضی موارد که وابستگی اجزا به هم بیشتر است، به جای نقطه‌ویرگول، می‌توان از ویرگول استفاده کرد.

عبارت دیگر پس از جمله‌های غیر سؤالی و غیر عاطفی) می‌آید:^۱
نیرومندتر از همه، کسی است که بر خودش مسلط است.
خون دلی که پدر پیرتان از این دسته متحجر خورده است، هرگز از
فشارها و سختیهای دیگران نخورده است.

۱۹-۱۰ برای مشخص کردن حرفهای اختصاری، لازم است پس از هر حرف، نقطه گذاشته شود؛ مانند ه. ق. (هجری قمری)، پ. ت. ت. (پست و تلگراف و تلفن)، ق. م. (قبل از میلاد)؛ البته چنانچه این نشانه‌ها شناخته شده و مشهور باشند، می‌توان در نشانه‌های چند حرفی، و همچنین بعد از نشانه‌های یک حرفی مشهور، نقطه بعد از حرف آخر را حذف کرد؛ مانند ه. ق. (هجری قمری)، ص (صفحه). گاهی نیز از مجموعه حرفهای اختصاری، یک کلمه اختصاری می‌سازند که در آن صورت دیگر به گذاشتن نقطه نیازی نیست؛ مانند ناتو (NATO).^۲

دو نقطه (:)

۲۰-۱۰ دو نقطه نشانه توضیح است و به جای کلمه‌ها و عبارتهای توضیحی^۳ به کار می‌رود و بدین معنی است که آنچه بعد از دو نقطه آمده است، مثال، بیان اجزاء، توضیح، یا معنی قبل از آن است:

جهنم سه دروازه دارد: خواهش و خشم و آرزو؛ و اینها روح را نابود می‌کنند.

شقاوت: بدبختی

۱. چنانچه جمله‌های امری با تأکید همراه باشند در پایان آنها نشانه عاطفی (I) می‌آید و از طرف دیگر چنانچه جمله‌های دعایی و خطابی (و سایر انواع جمله‌های عاطفی) با تأکید همراه نباشند، پس از آنها نقطه می‌آید.

2. North Atlantic Treaty Organization

۳. نظیر «مانند، به این شرح، مثل، از قبیل، عبارت است (عبارتند) از، از این قرار، زیرا».

۲۱-۱۰ بعد از کلمه‌ها و عبارتهای توضیحی دو نقطه قرار می‌گیرد؛ اما چنانچه این عبارتها به کسره ختم شده باشند (از قبیل: مانند، مثل، نظیر، از قبیل) بعد از آنها نشانه دو نقطه نمی‌آید، مگر اینکه دنباله مطلب در سطر بعد آمده باشد؛ البته اگر این کلمه‌ها در آغاز مطلب در داخل پراکنش آمده باشند نیز در صورت نیاز می‌توان پس از آنها دو نقطه گذاشت (مانند پراکنش سطر دوم همین قاعده).

الف) نمونه مواردی که دو نقطه می‌گذاریم:

آثار عبید زاکانی عبارتند از: /اخلاق/الاشراف، رساله دلگشا، صدپند، رساله تعریفات، موش و گربه.

ب) نمونه مواردی که دو نقطه نمی‌گذاریم:

عبید در رساله تعریفات، بسیاری از طبقات مردم زمانه را به لحن طعنه آمیز معرفی کرده است؛ از قبیل^۱ «الصوفی: مفتخواره»، «البازاری: آنکه از خدا نترسد»، «الطیب: جلاد».

۲۲-۱۰ گذاشتن دو نقطه پس از عنوانها لازم نیست؛ فقط همان‌طور که قبلاً هم اشاره شد، اگر عنوانهای فرعی نوشته‌ها، در سطر مستقل نیامده باشند و مطلب بلافاصله در همان سطر به دنبال عنوان آمده باشد، برای جدا کردن عنوان از متن، می‌توانیم از نشانه نقطه یا دو نقطه استفاده کنیم. بعد از فعلهایی مانند گویند، آورده‌اند، گفته‌اند، می‌گویند و امثال اینها نیز در صورتی که فاعلشان مشخص نباشد، معمولاً گذاشتن دو نقطه ضرورتی ندارد.

نشانه عاطفی (!)

۲۳-۱۰ این نشانه برای نشان دادن حالت‌های احساسی و عاطفی مؤکد مانند

۱. در اینجا بعد از «از قبیل» دو نقطه گذاشته نشده است.

۲. از قبیل عنوان کتابها و مقاله‌ها، و عنوان خطابی نامه‌ها و سخنرانیها.

تعجب، تحذیر، تحسین، دعا، نفرین، دشنام، ندا، امر، خطاب، افسوس، جلب توجه و مانند آن به کار می‌رود (هرگاه حالت‌های مذکور با تأکید همراه نباشند، الزامی در به کار بردن نشانه عاطفی وجود ندارد)^۱:

چقدر بزرگ شده است!

مواظب باش!

خوب کاری کردی!

خدا خیرت بدهد!

خیر از جوانی‌ات نبینی!

ای خدا!

دریغ از عمر!

آقای رئیس! آقای دبیر کل! حضار محترم!^۲ من رئیس جمهور کشوری هستم که روزگاری مهد تمدن و کانون فرهنگ بشریت بوده است.

نشانه پرسش (?)

۱۰-۲۴ در پایان جمله‌های پرسشی مستقیم، نشانه پرسش می‌آید:

تا چند کشی نعره که قانون خدا کو؟

هوا سرد است؟

پاسخ شما همین است؟

تو بشر را می‌شناسی که حق او را بشناسی؟

۱. از بین حالت‌های احساسی و عاطفی، حالت تعجب و تحذیر و افسوس همواره با تأکید و در نتیجه همیشه با نشانه عاطفی همراهند (شاید به همین دلیل است که به این نشانه، «علامت تعجب» هم می‌گویند)؛ اما دعا و تحسین گاهی از نوع تعارفند و با تأکید همراه نیستند (مانند: دست درد نکند، میز را کمی جلوتر بگذار. باریک‌الله همان کتاب را بیاور).؛ همین‌طور است امر و خطاب که معمولاً با تأکید همراه نیستند و در وضعیت عادی، پس از آنها نقطه قرار می‌گیرد.
۲. خطاب هر گاه برای جلب توجه باشد، با نشانه عاطفی به کار می‌رود.

۲۵-۱۰ بعد از جمله های استفهام انکاری^۱ و بعد از جمله های پرسشی ای که جنبه خواهش مؤدبانه دارند نیز نشانه پرسشی می آید؛ ولی بعد از جمله های پرسشی غیرمستقیم نباید نشانه پرسش گذاشت:

الف) استفهام انکاری، مانند:

چه کسی می داند چه خواهد شد؟

نگفتم برو؟

ب) پرسشی که جنبه خواهش مؤدبانه دارد؛ مانند:

ممکن است از اینجا برخیزید؟

ج) جمله پرسشی غیرمستقیم، مانند:

پرسید آیا کتابخانه ملی را دیده ام.

۲۶-۱۰ بعد از کلمه ها یا عبارتهایی که به جای جمله پرسشی می آیند نشانه

پرسش می آید:

کدام بهتر است: علم یا ثروت؟ چرا؟

کجا؟

چطور؟

۲۷-۱۰ گاهی از نشانه پرسش برای بیان مفهوم تردید یا استهزا استفاده می کنند؛

در این صورت نشانه پرسش حتماً باید در داخل پرانتز (یا قلاب) در مقابل

همان کلمه یا عبارت یا جمله مورد تردید یا مورد استهزا بیاید؛ مثال برای

تردید (به حسب اینکه تردید نسبت به چه چیزی باشد):

۱. استفهام انکاری به پرسشی گفته می شود که اگر فعل اصلی جمله پرسشی، به وجه مثبت بود، پاسخ مثبت را برای آن منکر باشیم و اگر به وجه منفی بود، پاسخ منفی را منکر باشیم؛ مانند:

چه کسی می داند؟ (مقصود این است که «کسی نمی داند».)

نگفتم برو؟ (مقصود این است که «نگفتم برو».)

در نوشته‌های رسمی برای نشان دادن تردید همراه با تعجب یا استهزا - در صورتی که جمله پرسشی یا تعجبی نباشد - گذاشتن یک نشانه پرسش و تعجب در داخل پرانتز (۱۹) کافی است (زیرا تعداد بیشتر، مایه سبکی سخن و کاهش تأثیر آن می‌شود)؛ البته در نوشته‌های غیررسمی و نشریه‌های فکاهی چنین محدودیتی وجود ندارد.

نشانه حذف و تعلیق (...)

۲۸-۱۰ سه نقطه در اصل نشانه افتادگی یا حذف کلمه، یا قسمتی از کلمه، یا عبارت، یا جمله و یا بخشی از متن است؛ و در ابتدا، وسط و انتهای جمله می‌تواند بیاید:

بسم... الرحمن الرحیم.^۱

فقر و بیکاری و ... از عوامل فساد جامعه است.

۲۹-۱۰ سه نقطه برای نشان دادن تعلیق نیز به کار می‌رود و آن وقتی است که می‌خواهیم نشان دهیم گوینده در بین اجزای کلامش در جا یا جاهایی مکث طولانی کرده است؛ مانند:

دش آکل با صدای لرزان گفت «در دنیا ... همین یک طوطی را ... داشتم ... جان شما ... جان طوطی ... او را بسپرد ... به ...». و ناگهان خاموش شد و دیگر به هوش نیامد (صادق هدایت).

۳۰-۱۰ بهتر است به جای کلمه‌ها و عبارتهایی نظیر «و غیره»، «مانند اینها»، «مثل این» و «چیزهایی از این قبیل»، از سه نقطه استفاده نکنیم و خود کلمه‌ها را بنویسیم تا خواننده نیز در هنگام خواندن، کلمه‌ها را بخواند و با مشکل

۱. نوشتن کلمه «الله» به صورت «ا...» که در نوشته‌ها به کار می‌رود، به خصوص در نوشته‌های رسمی و کتابها، پسندیده نیست.

مواجه نشود؛ درضمن چنانچه از این کلمه ها استفاده شود، دیگر نباید بعد از آنها سه نقطه گذاشته شود.

گیومه « »

۳۱-۱۰ گیومه نشانه ای است که برای «مشخص کردن» به کار می رود و یکی از رایجترین موارد کاربرد آن، مشخص کردن آغاز و انجام نقل قول است. درضمن لازم نیست به قصد رعایت امانت، مطالب و سخنان مشهور را در داخل گیومه بگذاریم و منبع و سند آن را ذکر کنیم.

۳۲-۱۰ هرگاه برای تأکید یا به هر دلیل دیگری بخواهیم حرف، کلمه یا عبارتی را در متن مشخص و متمایز کنیم، آن را در داخل گیومه می گذاریم: گفتم «کتاب» را بیاور.

حرف «ه، ه» بیان حرکت از حرفهای پیوندناپذیر است.

۳۳-۱۰ معمول است که در متن، عنوان مقاله ها و سخنرانیها و فصلها و مانند اینها را در داخل گیومه می گذارند تا مشخص باشند و در زیر نام اشخاص، کتابها، مجله ها و نشریه ها، خط موجدار می کشند تا با حروف ایرائیک حروفچینی و چاپ شوند؛ البته چنانچه ضرورت ایجاب کند می توان برای مشخص کردن آنها در متن، از گیومه نیز استفاده کرد.

پرانتز ()

۳۴-۱۰ پرانتز برای جدا کردن توضیحهایی نسبتاً اضافی به کار می رود؛ توضیحهایی از قبیل تاریخها، ذکر مثالها، معنی لغتها، معادل کلمه ها، ارجاعها، ذکر منابع، حرفهای اختصاری دعایی، تلفظ کلمه ها، عبارتها یا جمله های تکمیل کننده یا توضیح دهنده و مثل اینها؛^۱ مانند:

۱. در چاپ متنهای قدیمی، در جاهایی که شرح و توضیح، بسیار مفصلتر از اصل بوده است، ←

صائب (۹۸۶-۱۰۸۱ ه. ق.) از برجسته‌ترین شاعران سبک هندی است. ای شهید (ای - ش - هید)؛ شهادت مبارک، اوج فلک رسیده، فریاد حق گرایت.

حضرت محمد (ص) حضرت علی (ع) را بسیار دوست داشت. در فارسی امروز صفت همیشه مفرد است (علامت جمع نمی‌گیرد) جز هنگامی که جانشین اسم شود.

نثر فارسی در دست نویسندگان مایه‌دار امروز، عیناً کمتر از گذشته نیست (شاهکارها همیشه استثنا هستند) و دست کم در بسیاری موارد، از آنچه گذشتگان می‌نوشته‌اند، مفهوم‌تر و روشن‌تر است.

جلد پنجم و ششم فرهنگ معین به اعلام (اسمهای خاص) اختصاص دارد. وقتی ملتی مقهور می‌شود تا هنگامی که زبان خویش را خوب حفظ کند، گویی کلید زندانش را در دست دارد (آلفونس دوده ۱۸۴۹-۱۸۹۷).

گر از هر باد چون بیدی بلری / اگر کوهی شوی، کاهی نیزی
(نظامی، خسرو و شیرین)

۳۵-۱۰ در به کاربردن پرانتز به نکته‌های ذیل توجه شود:

الف) هرگاه از پرانتز برای نشان دادن معنی لغت استفاده شده باشد، دیگر به کاربردن کلمه «یعنی» در داخل پرانتز لازم نیست؛ مانند:
هر که در مسلخ (رخ‌تکن) گرمابه بود، برپای خاست.

→ گاهی به عکس، اصل را در داخل پرانتز گذاشته‌اند و شرح را در خارج آن (مانند شرح لمعة، یا مختصر المعانی)؛ به هر حال بهتر است تا حد امکان به جای استفاده از این روش، با تغییر دادن در شماره حروف یا قرار دادن هریک از اصل و شرح در سطرهای مستقل و مانند اینها، آنها را از هم متمایز کنیم.

۱. البته در جایی که معنی لغت در داخل پرانتز نیامده، بلکه توضیح یا تعریفی آمده باشد، به کاربردن کلمه «یعنی» اشکالی ندارد؛ مانند:

دیوانه بگریز که جوان آمد (یعنی بر کارهای جوانان خام غلبه عقل ضعیف است).

ب) هنگامی که پرانتز برای نشان دادن معادل کلمه به کار رفته است، دیگر به کاربردن کلمه «یا» لازم نیست؛^۱ مانند:
درباره موارد کاربرد قلاب (کروشه) به مبحث «۳۶-۱۰» رجوع کنید.

قلاب []

۳۶-۱۰ قلاب یا کروشه، نشانه اضافه کردن مطلبی یا توضیحی درضمن نوشته یا سخن شخص دیگری است؛ این افزوده ممکن است جزئی از یک کلمه، عبارت، جمله یا بیشتر باشد.^۲

همواره با خویشان و همسر[ایگان] مدارا و نیکی کنید.^۳
حق مَلِک بر رعیت آن است که خراج از وقت، تأخیر نکنند [و حق] رعیت بر مَلِک آن است که بر ایشان داد کند.

خط فاصله (-)

۳۷-۱۰ خط فاصله^۴ (خط کوتاه) در اصل نشانه جداسازی (فاصله انداختن)

۱. اگر لغت داخل پرانتز معادل لغوی کلمه نباشد، بلکه ذکر نمونه دیگری باشد و یا چیزی از این قبیل، به کاربردن کلمه «یا» اشکالی ندارد؛ مانند:

ذکر کلمه مؤلف (یا مؤلفان) در روی جلد ضرورتی ندارد.

۲. این نشانه، به‌خصوص در نسخه‌های خطی و متون ترجمه شده و مانند اینها به کار می‌رود؛ البته دستور اجرایی متون نمایشی را نیز معمولاً در داخل قلاب می‌گذارند، اگرچه گاهی آنها را با نوع حروف دیگری (مانند ایرانیک یا حروف ریزتر یا درشت‌تر) متمایز می‌کنند؛ البته ممکن است هر دو روش را با هم نیز به کار ببرند؛ از نشانه قلاب برای نشان دادن تلفظ لغات و نوشتن مشخصات کتابشناختی منابع نیز استفاده می‌شود.

۳. مثلاً اگر جمله مذکور، در یک نسخه خطی آمده باشد که ما آن را نقل یا چاپ می‌کنیم و جزء «ایگان» از کلمه «همسایگان» پاره، یا پاک، یا مخدوش شده باشد، گرچه قراین آن‌قدر روشن باشد که یقین کنیم اصل کلمه، «همسایگان» بوده است، باز هم آن را باید در داخل قلاب بگذاریم تا خواننده بداند که این قسمت کلمه در متن اصلی خدشه‌دار بوده و مصحح آن را بر مبنای حدس خود افزوده است؛ چه احتمال دارد که حدس مصحح نادرست باشد و اصل آن، کلمه دیگری مانند همسران، همسفران، همسنگران، همسالان، و امثال اینها باشد.

۴. به خط فاصله، «خط کوتاه» و «خط تیره» هم می‌گویند؛ ولی از آنجا که واژه «تیره» به این ←

است و بیشتر در دو طرف جمله یا عبارت معترضه می‌آید تا آن را از متن اصلی جمله جدا کند و خواننده - چنانچه مایل باشد - می‌تواند آن را نخواند. عبارت‌ها و جمله‌های معترضه معمولاً دعایی یا توضیحی‌اند، یا اینکه چیزی را مستثنا کرده یا تخصیص می‌دهند، یا شرطی را بیان می‌کنند و مانند آن؛ برای مثال:

انسان می‌تواند با استخراج گنجینه‌های استعدادی که در نهاد اوست، خود را و جهان را - که برای او آفریده شده - به زیباترین وجهی بسازد.

۳۸-۱۰ خط فاصله منفرد، در موارد ذیل نیز به کار می‌رود:

الف) در آغاز بندهای کوتاه فرعی که بدون شماره‌گذاری یا دسته‌بندی عددی و حرفی، بعد از دو نقطه قرار می‌گیرند؛ مانند:

- کارمند خوب کسی است که:
- اهداف کارش را بداند؛
- نیازهایش را بشناسد؛
- خودش را با اهداف سازمانش وفق دهد.

ب) به جای تکرار نام گوینده در آغاز مکالمه‌های تلفنی و نمایشی در بین دو نفر^۱:

- الو

- بله

- سلام

→ معنی از زبان فرانسه (tiret) وارد فارسی شده و خود به معنی خط کوتاه است، به کاربرد آن، حکم به کاربرد «سنگ حجرالاسود» را پیدا می‌کند و حشو ناپسند است؛ بنابراین بهتر است به کاربرده نشود (حتی به صورت تنها).

۱. در اینگونه موارد، باید در اولین مکالمه، نام افراد بیاید تا معلوم شود که گوینده اول کیست و گوینده دوم کدام است، مگر اینکه به طریق دیگری این ابهام رفع شده باشد.

— علیکم السلام

ج) برای پیوند دادن یک ترکیب دو وجهی:^۱

فرهنگ ایرانی — اسلامی

اداره عقیدتی — سیاسی

قطار مشهد — تهران

د) برای شکستن کلمه‌ای که در پایان سطر نمی‌گنجد:^۲

_____ کتاب —

_____ خانه

ه) برای نشان دادن لکنت کلام که در آن بعضی از اجزای کلمه به صورت بریده، ولی بدون فاصله ادا شوند (چنانچه حروف یا کلمه‌ها با فاصله زمانی ادا شوند، باید به جای خط، از نقطه تعلیق استفاده شود):

م — م — م — مگه کری؟... با — با تو هستم.

و) به معنی «تا» در بین دو عدد به کار می‌رود؛ مانند:

ساعت ۸ — ۱۰ درس دارم.

ز) گاهی در قبل یا بعد از اجزای کلام به کار می‌رود و نشان می‌دهد که به راست یا چپ آن چیزی اضافه می‌شود؛ مانند:

می‌خوان — (می‌خوانم)، — ور (گنجور)، فرا — (فراگیر).

ح) از خط فاصله برای جدا کردن (واحد‌های کلامی، کلمه‌ها، شماره‌ها،

۱. در صورت امکان، بهتر است این قبیل ترکیبها را با کسره اضافه (ایرانی اسلامی، اسلامی ایرانی) یا واو عطف (عقیدتی و سیاسی) و مانند آن (قطار مشهد به تهران) به هم مربوط کنیم؛ درضمن هرگاه این ترکیبها معروف شده باشند، دیگر نیازی نیست بین آنها خط فاصله به کار رود (مانند «نقطه‌ویرگول»). همچنین باید توجه داشت که تقریباً طول خط فاصله در مصادیق بند «ج» و «د» این قاعده، به اندازه یک دندان حرفی و در بقیه موارد به اندازه دو دندان است.

۲. هرگاه ناچار شویم کلمه‌ای را در پایان سطر بشکنیم، باید آن را از فاصله هجاها بشکنیم و درضمن آن را از محل حروف مشدد نشکنیم.

مشخصات کتابهای مختلف از یکدیگر و مانند اینها) نیز می‌توان استفاده کرد؛ مانند:

آ - زا - دی

این کتابها را خوانده‌ام: باطنی، محمدرضا؛ توصیف ساختمان زبان فارسی - شفایی، احمد؛ مبانی علمی دستور زبان فارسی - خانلری، پرویز؛ دستور زبان فارسی.

ط) برای نشان دادن قطع سخن و عوض شدن مسیر آن:^۱
تا او را آنجا دیدم می‌خواستم - نه بهتر است چیزی نگویم.

۳۹-۱۰ خط فاصله در جداسازی، از ویرگول قوی‌تر و از پرانتز ضعیف‌تر است؛ به این معنی که لازم است خواننده حتماً مطلب بین دو ویرگول را بخواند، ولی مطلب داخل دو خط فاصله را می‌تواند نخواند؛ به همین دلیل نیز عبارتها و جمله‌های معترضه را نباید بین دو ویرگول بگذاریم؛ این روش غیر از آنکه از کاربرد فراوان ویرگول می‌کاهد، به درست خواندن و فهمیدن جمله‌های طولانی، به‌خصوص در متون ترجمه‌ای که جمله‌های طولانی دارند - و حتی گاهی جمله‌های معترضه باعث فاصله افتادن بین اجزای جمله و در نتیجه باعث گم شدن رابطه ارکان جمله اصلی می‌شوند - کمک مؤثری می‌کند. تفاوت آن با پرانتز نیز در این است که عبارت بین دو خط فاصله، جزء جمله به شمار می‌رود و در روال طبیعی جمله می‌توانیم آن را بخوانیم، ولی عبارت داخل پرانتز، توضیحی زاید بر متن است و ممکن است از نظر ترتیب کلمات به گونه‌ای نباشد که بتوانیم آن را نیز همانند جزئی از جمله بخوانیم؛ از طرف دیگر میزان جدایی مطلب داخل

۱. اگر این قطع و تغییر مسیر سخن با تعلیق هم همراه باشد، بهتر است قبل از خط فاصله، سه نقطه تعلیق نیز گذاشته شود.

پرانتر از جمله اصلی، آن قدر زیاد است که می توانیم - و حتی شایسته است - آن را در پاورقی ذکر کنیم، ولی به دلیل کوتاه بودن عبارت یا ضرورت دیگری، ترجیح داده ایم آن را داخل متن بیاوریم.

ممیز (/)

۴۰-۱۰ ممیز اگر از علامتهای ریاضی باشد (کوتاه باشد و در پایین اعداد قرار بگیرد)، جداکننده عدد صحیح از عدد اعشاری است (مانند ۴۵/۱۲) و اگر از علامتهای نشانه گذاری نوشته ها باشد؛ یعنی طول آن به اندازه حروف یا اعداد باشد و در بین آنها فاصله شود،^۱ به معنی «یا» است؛ مانند:

حروف ایرانیک / ایتالیک

سال ۱۳۷۲ / ۱۹۹۳

۴۱-۱۰ در نوشته های مخلوط از نظم و نثر نیز از ممیز فرد (/) برای جدا کردن مصراعها و از ممیز زوج (//) برای جدا کردن بیتها استفاده می شود؛ همچنین اگرچه برای جدا کردن هجاها، یا کلمه و عبارتهای همگروه یا مجموعه های دیگر - که هر کدام در حکم یک واحد هستند - معمولاً از خط فاصله استفاده می شود، گاهی ممکن است از نشانه ممیز نیز استفاده شود.

چند نشانه دیگر

۴۲-۱۰ ابرو (~)، نشانه تکرار است و در فرهنگها به جای تکرار مدخل اصلی به کار می رود؛ مانند:

۱. طول ممیزی که برای نشانه درصد و مانند آن استفاده می شود نیز معمولاً بلندتر از ممیز اعشاری است؛ مانند: ۴٪، ۷۵/۱۹٪. گاهی در درون نوشته از ممیز به جای خط کسری نیز استفاده می کنند؛ مانند: ۳/۴ (سه چهارم)، km/h (کیلومتر بر ساعت)؛ در این صورت معمولاً عدد یا حرف سمت راست متمایل به طرف پایین و عدد یا حرف سمت چپ متمایل به طرف بالای خط نوشته می شود.

پلاس: پشمینه ستبر || ~ در گردن کردن: عزادار شدن
 زمان: از شاعران عهد جهانگیر شاه (سخن و سخنوران، ص ۲۴۹) || ~
 بنگاله: از شاعران قرن یازدهم (همانجا) || ~ شیرازی: از شاعران قرن
 یازدهم (فارسنامه، ج ۲، ص ۱۱۹۶).

۴۳-۱۰ خط بلند (_____) در نوشتن فهرستهای منابع (کتابنامه‌ها)، به
 جای تکرار نام نویسنده می‌آید؛ مانند:

جعفری صمیمی، احمد؛ اقتصاد ریاضی؛ ...
 _____؛ اقتصاد بخش عمومی (۲)؛ ...

۴۴-۱۰ پیکان (←) نشانه ارجاع است و در متون غیرفرمولی به معنی «رجوع
 کنید به» به کار می‌رود؛ جهت این پیکان اگر به طرف بالا باشد (↑) یعنی به
 موضوع، یا مدخل، یا قاعده یا مورد قبلی مراجعه کنید و اگر به طرف پایین
 باشد یعنی به موضوع یا مدخل یا مورد بعدی مراجعه کنید.

۴۵-۱۰ ستاره (*) برای ارجاع، نشاندار کردن، جلب توجه، بیان نکته و مانند
 آن به کار می‌رود؛ همچنین است دایره یا مربع توخالی یا توپر؛ بهتر است از
 ستاره برای ارجاع - جز در موارد ضروری - استفاده نشود.

۴۶-۱۰ نشانه پاراگراف (§) در ارجاعها به جای کلمه پاراگراف به کار
 می‌رود، به‌خصوص در متونی که پاراگرافها شماره دارند.

۴۷-۱۰ خط موازی (||) نیز نشانه جدا کردن است و در فرهنگها برای جدا کردن
 ترکیبهای یک واژه از توضیحا و معانی قبلی همان واژه به کار می‌رود؛

۱. طول این خط، در سطرهای ۱۲ سانتیمتری و بیشتر، معمولاً دو سانتیمتر است؛ ولی اگر در
 نوشته‌ای طول سطر کوتاه باشد، مثلاً صفحه‌ها دو ستونی باشد و یا قطع کتاب کوچکتر باشد، به
 همان نسبت، طول این خط نیز کوتاه می‌شود.

گاهی نیز از این نشانه برای جدا کردن معانی متعدد یک واژه از یکدیگر استفاده می شود (البته این نشانه، قابلیت آن را دارد که در مواردی شبیه به اینها نیز استفاده شود):

چشم: دیده || آب ~: اشک چشم || ~ بی آب: بی شرم || ~ تنگ: حریص ||
 ~ شب: ماه و ستاره || به ~ آمدن: مهم جلوه کردن || ~ نازک کردن:
 کبر و غرور و ناز و افاده کردن || ~ از جهان بستن: مردن و ...
 پاک: پاکیزگی، طهارت || عفت، پارسایی || خلوص، بی غش بودن ||
 استره سر تراشی و ...

۴۸-۱۰ نشانه تکرار یا دوباره نویسی (") هرگاه در سطرهای بعدی در زیر کلمه یا عددی بیاید، به معنی تکرار نوشتن همان کلمه یا عدد است. این نشانه فقط در یادداشتها به کار می رود و تا حد امکان در نوشته های رسمی نباید از آن استفاده شود.



درست‌نویسی در ترجمه

۱-۱۱ وظیفه مترجم در ترجمه آن است که مقصود نویسنده اصلی را به زبان مقصد بیان کند؛ به بیان دیگر مقصود از ترجمه انتقال مفهوم است نه تبدیل لفظ؛ بنابراین مترجم باید اساس کار را بر ترجمه جمله به جمله بگذارد، نه ترجمه لغت به لغت.

۲-۱۱ مترجم باید پیش از اقدام به ترجمه، دست کم یک بار متن اصلی را از آغاز تا انجام با دقت بخواند و پس از پایان کامل ترجمه نیز یک بار خود او و یک بار فرد دیگری، سراسر متن ترجمه شده را بخواند تا امکان مشخص شدن اشکالها و رفع نارساییهای آن بهتر فراهم شود. میزان فهم و درک سایر خوانندگان از متن ترجمه شده، نشان‌دهنده میزان رسابودن ترجمه است؛ زیرا خود مترجم به دلیل آشنایی ذهنی‌ای که با متن اصلی پیدا می‌کند، به آسانی نمی‌تواند متوجه معایب و نارساییهای نوشته خود شود.

۳-۱۱ برای فهمیدن بهتر متن، خوب است مترجم در آغاز کار، جمله‌ها را به نهاد و گزاره تقسیم و رابطه اجزای جمله را با هم مشخص کند؛ آنگاه جمله‌های طولانی را به جمله‌های کوتاه مستقل تبدیل و سپس آنها را ترجمه کند.

۴-۱۱ در ترجمه متون خارجی به فارسی، در درجه نخست بهتر است از

فرهنگ یک‌زبانه زبان خارجی مورد نظر استفاده شود و پس از یافتن معنی دقیق کلمه‌ها در جمله، برای یافتن معادل فارسی مناسب، می‌توان به فرهنگ‌های دو زبانه هم مراجعه کرد

۵-۱۱ از آنجا که به‌ندرت ممکن است حوزه معنایی دو کلمه در دو زبان، دقیقاً برهم منطبق باشد (همچنین با توجه به اینکه معمولاً در هر زبانی برای بیان یک معنا، کلمه‌های گوناگون وجود دارد)، مترجم باید بکوشد با توجه به معنای کلمه مورد نظر در جمله‌ای که قصد ترجمه آن را دارد، نزدیکترین معادل را به آن معنا در زبان مقصد بیابد و به کار ببرد. در این خصوص هیچ‌گاه نباید بار ارزشی، عاطفی و اجتماعی کلمه‌ها در فرهنگ‌های ملل مختلف از نظر دور بماند.

۶-۱۱ برای یافتن معادل اصطلاحات علمی حتماً باید به فرهنگ‌های اصطلاحات مربوط به آن علم مراجعه شود و چنانچه برای اصطلاحی معادل رایج فارسی وجود دارد، به هیچ‌روی نباید از شکل بیگانه آن استفاده شود. درضمن در برابری لغات بیگانه از حد قواعد دستوری و معنایی زبان فارسی نباید عدول کرد.

۷-۱۱ «ترجمه خوب نه ترجمه لفظ به لفظ است و نه ترجمه ادیبانه، بلکه عبارت از ابداع متنی است که نویسنده اگر زبان مادریش همان زبان مترجم بود، آن را چنین می‌نوشت؛ چنین ترجمه‌ای مستلزم دانش، هوش و تخیل بسیار است و البته باید آن را کمال مطلوب دانست.»^۱
به بیان دیگر در ترجمه دقیق و روان، سلامت و انسجام کلام باید طوری

۱. معروف، یحیی؛ فن ترجمه...؛ ص ۱۶ (به نقل از Roger Caillois (فرانسوی) — مجله نشر دانش، سال سوم، شماره اول آذر و دی ۱۳۶۱).

باشد که خواننده به کلی فراموش کند که ترجمه کتابی را می‌خواند؛ بلکه احساس کند اثر فصیحی را به زبان اصلی می‌خواند. نباید فراموش کرد که «هیچ ترجمه‌ای نمی‌تواند دقیق باشد و عیناً محتوای زبان مبدأ را منعکس نماید. مطابقت ترجمه با اصل همواره تقریبی است؛ هر اندازه این تقریب بیشتر باشد، ترجمه به متن نزدیک‌تر خواهد بود».^۱

خلاصه آنکه ترجمه کامل و دقیق، بسیار مشکل است؛ ترجمه دقیق آن است که معنا را به گونه‌ای از ظرفی به ظرف دیگر بریزند که قطره‌ای کم و زیاد نشود و گاه هست که این ترجمه محال و ممتنع است؛ زیرا هر زبانی دارای خصوصیتی است که نمی‌توان تمام آن خصوصیات را با عبارتی به همان قدر که در اصل است، در ترجمه بیاورند. گذشته از این شاید بتوان معنا و مطلب را ترجمه کرد، اما فصاحت و بلاغت قابل ترجمه نیست. همچنین گاهی لطف سخن قائم به لفظ مخصوصی است که اگر عوض شود، آن لطف به کلی از بین می‌رود.^۲

۸-۱۱ در ترجمه متون، مترجم باید سعی کند هر متنی را از همان متن زبان نویسنده اصلی ترجمه کند، نه از روی متن واسطه‌ای که کس دیگری از متن اصلی ترجمه کرده است (ترجمه از روی ترجمه)؛ چون در این صورت امکان از بین رفتن یا تغییر کردن مفاهیم اصلی خیلی بیشتر است.

۹-۱۱ لازم است مترجم با دانش و موضوعی که آن را ترجمه می‌کند، آشنا باشد تا بتواند آن را بفهمد و سپس ترجمه کند؛ همچنین باید به اصطلاحات

۱. همان، ص ۱۷ (به نقل از لرستانی، زواران، «ترجمه از فارسی به فرانسوی»، نامه پارسی، سال دوم، شماره ۴، ص ۵۵).

۲. همان، ص ۱۹ (به نقل از: همایی، جلال‌الدین؛ معانی و بیان، به کوشش ماهدخت بانو همایی، ص ۸۱).

آن علم آشنا باشد تا در ترجمه آنها به بیراهه نرود و در دام ترجمه لفظ به لفظ گرفتار نشود. همچنین لازم است با منابع علمی آن موضوع و فرهنگهای لغت و اصطلاحات آن علم آشنا باشد، تا در هنگام تردید یا ابهام، از اعتماد به ذهن و حافظه خود پرهیزد، و با مراجعه به منابع و مراجع اصلی، مشکل خود را حل کند. همچنین ضمن آشنایی با روش استفاده از فرهنگهای لغت، مراقب باشد که به معانی مشهور اکتفا نکند، بلکه تمام معانی یک لغت را مورد توجه قرار دهد و دقیقترین معنی را برای آن کلمه در جمله مورد نظر بیابد.

۱۰-۱۱ مترجم باید با قواعد زبان مبدأ و مقصد به خوبی آشنا باشد، و ضمن آنکه امانت را در ترجمه رعایت می کند، در عین حال از آهنگ کلام و روانی آن غافل نماند و برای این منظور چند بار در اوقات مختلف، ترجمه خود را با دقت بخواند و از این نظر بسنجد.

۱۱-۱۱ در ترجمه نباید اسمهای مرکب یا ترکیبهای اسمی، جزء به جزء ترجمه شوند، بلکه باید معادلی را که در برابر مفهوم کل ترکیب در زبان مقصد به کار می رود، انتخاب کرد؛ برای مثال اگر «دائرة الارصاد الجوی» را جزء به جزء به فارسی ترجمه کنیم، می شود «اداره کمین جوی» حال آنکه آن را باید به «هواشناسی» ترجمه کرد؛ یا معادل لغوی و تحت اللفظی «وزیر بلاحقیه» در فارسی «وزیر بدون کیف» خواهد شد، حال آنکه معادل آن در فارسی «وزیر مشاور» است.

۱۱-۱۲ یکی از مشکلات ترجمه، معادل یابی برای اصطلاحات و تعارفهای عامیانه و ضرب المثلها و کنایات است. در اینگونه موارد، چنانچه در زبان مقصد معادل دقیق، یا معادل تقریبی وجود نداشته باشد، باید مقصود گوینده شرح داده شود.

۱۱-۱۳ زبان عربی ارتباط بسیار نزدیکی با فارسی دارد. از این رو ممکن است بعضی از واژه‌های فارسی و عربی با هم مشترک لفظی باشند؛ اما این بدان معنا نیست که هر دو واژه از نظر معنایی نیز مشابه یکدیگرند. بنابراین مترجم باید مراقب باشد که این تشابه صوری او را دچار خطا نکند. جدول زیر تعدادی از واژگان مشترک فارسی و عربی را نشان می‌دهد:^۱

واژه	معنای فارسی	معنای عربی	واژه	معنای فارسی	معنای عربی
مخابرات	اداره مخابرات	اداره اطلاعات	دغدغه	نگرانی	غفلت دادن
زبون	خوار، ناتوان	مشتري	ملت	مردم	دین
حوصله	صبر	چینه‌دان	برق	الکتریسته	تلگراف
تقلیدی	تقلید شده	ستی	ادویه	چاشنی غذا	داروها
صورت	چهره	عکس	تخلف	خلاف کردن	عقب ماندگی
خسیس	بخیل	پست	عکس	تصویر	برعکس
میمون	حيوان مشهور	مبارک	نشاط	شادمانی	چابکی
ناظر	نظارت‌گر	ناظم مدرسه	مجرم	گناهکار	جنايتکار
رسوم	آداب و رسوم	نقاشیها	بهار	فصل بهار	چاشنی غذا
منظور	مقصود	قابل رؤیت	موظف	مکلف	کارمند
شراب	نوشابه الکلی	هرنوشیدنی	ناظم	معاون	سراینده
مجتمع	محل مسکونی	اجتماع	شوکت	عظمت	چنگال (غذا)
اداره	مؤسسه	چرخاندن	مصرف	استفاده کردن	بانک
نفر	شخص	جماعت مردان	تورم	گرانی	متورم شدن
مکتب	مدارس قدیمی	دفتر کار	اسباب	وسایل	سببها

۱۱-۱۴ همچنین گاهی ممکن است، یک فعل فارسی از نظر لفظی در کاربردهای

۱. این جدول (از ص ۸۹) و سایر جداول فصل ترجمه و کلیه مثالهای عربی آن از کتاب زیر اخذ شده است:

معروف، یحیی؛ فن ترجمه: اصول نظری و عملی ترجمه از عربی به فارسی و فارسی به عربی؛ ۱۳۸۰.

معنایی مختلف، مشترک و یکسان باشد، ولی در هر ترکیب معنایی دیگری داشته باشد؛ بنابراین مترجم باید مراقب باشد که برای آن در همه جمله‌ها از یک معادل استفاده نکند؛ مانند فعلهای «خورد، رد شد، رسید، ریخت، دست کشید، و دست بزن» در جدول زیر^۱:

فعل مشترک	ترجمه
غذا خورد.	تَنَاولَ (أَكَلَ) الطَّعَامَ. (تَنَاولْتُ) (أَكَلْتُ).
سرما خورد.	أَصِيبَ (أَصِيبْتُ) بِالْبَرْدِ أَوْ بِالزُّكَامِ.
آب خورد.	شَرِبَ (شَرِبْتُ) الْمَاءَ.
غصه خورد.	إِعْتَمَّ، إِعْتَمَّتْ.
قسم خورد.	أَقْسَمَ، أَقْسَمَتْ.
لیز خورد.	انْزَلَقَ، انْزَلَقَتْ.
زمین خورد.	سَقَطَ (سَقَطْتُ) عَلَى الْأَرْضِ.
در امتحان رانندگی رد شد.	رَسِبَ (رَسِبْتُ) فِي اخْتِيارِ قِيَادَةِ (سَيَّارَةِ) السَّيَّارَةِ.
پیشنهاد شما رد شد.	رُفِضَ اقْتِرَاحُكُمْ.
از اینجا رد شد.	مَرَّ (مَرَّتْ) مِنْ هُنَا.
میوه رسید.	نَضِجَتِ الْفَاكِهَةُ.
نامه رسید.	وَصَلَ الْخِطَابُ؛ وَصَلَتِ الرِّسَالَةُ.
آب لیوان ریخت.	انْصَبَّ مَاءُ الْكُوبِ.
خون بیگناهان را ریخت.	أَرَأَقَ (أَرَأَقْتُ) دَمَ الْإِبْرِيَاءِ.
شیشه را دست کشید.	مَسَحَ (مَسَحْتُ) الزُّجَاجَ؛ نَطَفَ (نَطَفْتُ) الزُّجَاجَ.
از کار دست کشید.	عَطَلَ (عَطَلْتُ) الدَّوَامَ (الْعَمَلَ).
از من دست کشید.	تَرَكَنِي (تَرَكَنِي).
دست بزن (لمس کن).	امْسَحْ (امْسَحِي)، امْسُ (امْسِي).
دست بزن (کف بزن).	صَفَّقْ (صَفَّقِي).

۱۱-۱۵ در زبان عربی نیز همین اشتراک لفظی در افعال وجود دارد، بنابراین مترجم فارسی باید مراقب باشد که دچار خطا نشود، و برای هر کاربرد، معادل معنای واژه را در همان جمله، در زبان فارسی بیابد و به کار ببرد؛ مانند کاربردهای متفاوت معنایی «ضَرَبَ» در جدول زیر^۱:

فعل مشترک	ترجمه
ضَرَبَ.	زد.
ضَرَبَ إِلَى كَذَا.	متمايل شد.
ضَرَبَ الْجَزِيَّةَ.	جزیه و مالیات را واجب ساخت.
ضَرَبَ الْخِيْمَةَ.	خیمه برافراشت.
ضَرَبَ الدَّهْرُ بَيْنَهُمْ.	روزگار بین آنها جدایی افکند.
ضَرَبَ عَلَيْهِ الْحِصَارَ.	او را محاصره کرد.
ضَرَبَ فِي الْبُوقِ.	در بوق دمید.
ضَرَبَ فِي الْأَرْضِ.	در طلب روزی خارج شد.
ضَرَبَ بِهِ عَرْضَ الْحَائِطِ.	با خواری رهایش ساخت.
ضَرَبَ عَنْهُ صَفْحًا.	از او روی گرداند.
ضَرَبَ عَلَى يَدِهِ.	مانع کار او شد.
ضَرَبَ يَدَهُ.	اشاره کرد.
ضَرَبَ الشَّيْءَ بِالشَّيْءِ.	چیزی را با چیزی مخلوط کرد.
ضَرَبَ لَهُ مَثَلًا.	برایش مثلی زد.
ضَرَبَ فِي حَدِيدٍ بَارِدٍ.	تلاش بیهوده کرد.
ضَرَبَ الْأَجَلَ.	مهلت تعیین کرد.
ضَرَبَ آبَاطَ (جَمْعُ إِبْطٍ) الْأُمُورِ.	باطن امور را دریافت.
ضَرَبَ أَحْمَاسًا فِي أَسْدَاسٍ.	به دنبال مکر و نیرنگ بود.
ضَرَبَ الْخَاتَمَ.	انگشت را ساخت.

۱. همان، ص ۲۱۱ و ۲۱۲.

ادامه جدول

ترجمه	فعل مشترک
شب بر آنها طولانی گشت.	ضَرَبَ عَلَيْهِمُ اللَّيْلُ.
شنا کرد.	ضَرَبَ فِي الْمَاءِ.
قلبش تپید.	ضَرَبَ قَلْبُهُ.
در اموالش برای او سهمی قرار داد.	ضَرَبَ لَهُ فِي مَالِهِ سَهْمًا.
عقرب او را نیش زد.	ضَرَبَهُ الْعَقْرَبُ.

۱۱-۱۶ در فارسی گاهی از کلماتی استفاده می‌شود که ریشهٔ عربی دارند، اما امروزه در عربی بدین معنا استعمال نمی‌شوند. توجه به این قبیل کلمات بسیار با اهمیت است. جدول زیر چند نمونه از این قبیل واژگان را نشان می‌دهد^۱:

واژه در فارسی	ترجمهٔ عربی	واژه در فارسی	ترجمهٔ عربی
منظره	المَشْهَد	مبتلا	المُصَاب
تقلید	المُحَاكَاة	مطب	العِيَادَة
مأموریت	المُهَمَّة	نقاش (ساختمان)	الدَّهَّان
ناظر	المُشْرِف، المُرَاقِب	نقاش (تابلو)	الرَّسَّام
ترقی	الرُّقْيَ	تحصن	الاعْتِصَام
تجسم	التَّمَثُّل، التَّجَسُّد	تبلیغات	الأغلام، الدَّعَايَة
تقلب (در امتحان)	الغش فی الامتحان	معطر	العاطر
تقاضا	الطلب	تبلیغاتی	الأغلامی، الدَّعَائِي
منیع	المَصْدَر	تراکم	التَّكَائُف
تشعشع	الاشعاع	تسبیح (وسیلهٔ ذکر)	السُّبُحَة
مبادله	التَّبَادُل	مصونیت	الحِصَانَة

۱. همان، ص ۹۰ و ۹۱.

۱۷-۱۱ کلمه‌های زبان با هم دو نوع رابطه دارند: یکی رابطه جانشینی (یعنی می‌توانند جانشین هم شوند؛ مثلاً هر اسمی می‌تواند به جای اسم دیگری که فاعل قرار گرفته است به کار برود) و دیگر رابطه همنشینی (یعنی همه کلمه‌ها نمی‌توانند در کنار هم به کار روند، برای مثال هر صفتی نمی‌تواند با هر اسمی هم‌نشین شود، و این رابطه فقط به معنی مربوط نمی‌شود، بلکه حتی گاهی لغات هم معنا نیز نمی‌توانند با یک اسم واحد هم‌نشین شوند؛ مثلاً در زبان فارسی «قرمز و سرخ» و «سیاه و مشکی» مترادف به نظر می‌رسند اما هر یک از این مترادفات کاربرد مجزایی دارند. بنابراین مترجم باید به این نکته نیز کاملاً وقوف داشته باشد تا دچار خطا نشود؛ مانند:

موصوف و صفت عربی	معادل رایج در فارسی	معادل متروک در فارسی
القلبُ الأسودُ	دل سیاه	دلِ مشکی
الفَحْمُ الأسودُ	زغال سیاه	زغالِ مشکی
الوجهُ الأسودُ	چهره سیاه	چهره مشکی
القلمُ الأسودُ	قلم سیاه و مشکی	-
الجِداءُ الأحمرُ	کفش قرمز	کفش سرخ (کم استعمال)
دَمُ الشَّهِيدِ الأحمرُ	خون سرخ شهید	خون قرمز شهید
الخلَّةُ الأحمرُ	گونه سرخ	گونه قرمز (کم استعمال)
الورْدُ الأحمرُ	گل سرخ	گل قرمز (کم استعمال)
الكَرَّةُ الحُمْراءُ	گلبول سرخ، گلبول قرمز	-
الشَّریان	سرخرگ	قرمز رگ
الوَرِيد	سیاهرگ	مشکی رگ

در زبان عربی نیز انتخاب صفت سماعی است؛ مثال:

ترجمه نادرست	ترجمه صحیح	صفت
أَحْمَرُ أَحْمَرُ	أَحْمَرُ قَان	سرخ سرخ (سرخ تیره)
أَسْوَدُ أَسْوَدُ	أَسْوَدُ حَالِك	سیاه سیاه
أَصْفَرُ أَصْفَرُ	أَصْفَرُ فَاقِع	زرد زرد (زرد خالص)



درس دوازدهم

یادآوری چند قاعده مهم دستوری

۱-۱۲ مهمترین اصل درست‌نویسی در هر زبان، رعایت قواعد ساختاری و دستوری و معنایی آن زبان است. بنابراین نویسنده نباید فقط به شم زبانی خود اکتفا کند، بلکه باید قواعد زبان و درست و نادرستهای آن را به خوبی بشناسد و آنها را در نوشته خود به کار بندد.

۲-۱۲ از مهمترین قواعد زبان فارسی مطابقه فعل با نهاد (فاعل) است. به این معنی که فعل از نظر شخص (اول یا دوم یا سوم شخص بودن) و عدد (مفرد یا جمع بودن) با نهاد خود مطابقت می‌کند.

من به سفر می‌روم.	ما به سفر می‌رویم.
تو به سفر می‌روی.	شما به سفر می‌روید.
او به سفر می‌رود.	آنها به سفر می‌روند.

اما گاهی ممکن است برای رعایت احترام برای نهاد مفرد، فعل را به صورت جمع بیاروند؛ مانند:
آقای رئیس گفتند.

همان‌طور که گاهی برای مخاطب مفرد نیز ممکن است ضمیر را به صورت جمع به کار ببرند؛ مانند:

آیا کتاب من را آوردی؟ بلکه کتاب شما را آوردم.
(به جای ضمیر مفرد «تو»، ضمیر جمع «شما» به کار رفته است).

۳-۱۲ فعل برای نهاد جمع بیجان می‌تواند هم به صورت مفرد و هم به صورت

جمع به کار برود؛ مانند:

خانه‌ها خراب شد.

خانه‌ها خراب شدند.

اما اگر فعل مخصوص جانداران را به نهاد جمع بیجان نسبت دهیم، فعل

از نظر مفرد و جمع بودن با نهاد مطابقت می‌کند:

سنگها از بالا به پایین می‌آیند.

فعلهای اسمهای جمع (اسمهای که ظاهرشان مفرد است ولی بر

مجموعه‌ای دلالت می‌کنند که بیش از یک عضو دارند؛ مانند: گله، دسته)

غالباً به صورت مفرد می‌آیند، فقط فعل برای «مردم» به صورت جمع ذکر

می‌شود:

گله آمد.

لشکر حرکت کرد.

مردم آمدند.

فعل ضمایر مبهم «هیچ کس، هر کس، کس، کسی» و صفت مبهم

«چندمین» مفرد می‌آید:

هیچ کس نیامد.

هر کس چیزی گفت.

کسی چه می‌داند؟

چندمین خانه خراب شد؟

فعل «هیچ کدام / هیچ یک»، اگر برای جاندار به کار رفته باشد، معمولاً به

صورت «جمع» و گرنه به صورت مفرد می‌آید:

هیچ کدام قبول نکردند.

هیچ کدام از میزها رنگی نبود.

۴-۱۲ اگر تعدادی اسم و ضمیر با حروف ربط همپایه شوند و در نقش نهاد جمله به کار روند، فعل از نظر شخص با آن جزئی از نهاد مطابقت می‌کند که اول شخص باشد و گرنه با دوم شخص و نهایتاً با سوم شخص مطابقت می‌کند (ولی چون تعداد نهادها بیش از یکی است، به صورت جمع می‌آید):

من آمدم.

من و تو و علی خندیدیم.

تو و حسن رفتید.

اما اگر بعد از نهاد حرف «با» و بعد از آن اسم یا ضمیر آمده باشد، کلمه (یا کلمات) بعد از حرف اضافه «با» متمم است نه نهاد، بنابراین فعل فقط با نهاد مطابقت می‌کند:

من با علی آمدم.

من و تو با حسن رفتیم.

نوید با من آمد.

زهرا با زهره و الهه آمد.

۵-۱۲ نشانه‌های جمع در زبان فارسی «ان» و «ها» است که «ان» بیشتر برای جانداران به کار می‌رود و تا حدودی جنبه رسمی دارد، ولی «ها» برای جاندار و بیجان به کار می‌رود و کاربرد آن عادی و گسترده است؛ جمع مکسر کلمه‌های عربی و نشانه‌های جمع عربی «ات، ین، ون» نیز در فارسی رایج است؛ اما جمع بستن کلمه‌های فارسی یا کلمه‌های غیر عربی با روش یا نشانه‌های جمع عربی نادرست است؛ حتی ترجیح دارد کلمه‌های عربی نیز با نشانه‌های جمع فارسی جمع بسته شوند (اگرچه جمع بستن کلمه‌های عربی با نشانه‌های زبان عربی نادرست نیست):

دهاقین، فرامین (غلط)

گزارشات، بازرسین (غلط)

بزرگان، مردان

خانها، کتابها

مشایخ، فضلا

کلمات، مترجمین، روحانیون

جمع بستن مجدد کلمه‌های جمع نیز نادرست است؛ اما اگر کلمه جمع عربی در زبان فارسی به معنی مفرد به کار رود، جمع بستن مجدد آن اشکالی ندارد:

مدارس‌ها، کتب‌ها (نادرست)

طلبه‌ها، جواهرات (درست)

۶-۱۲ مشهورترین کلمه‌های پرسشی زبان فارسی و موارد کاربرد آنها به شرح زیر است:

آیا (سؤال از عمل)

آیا علی آمد؟ آیا حسن را دیدی؟^۱

چرا/ برای چه (سؤال از علت)

چرا / برای چه دیر آمدی؟ برای چه / چرا نمی‌آیی؟

چطور/ چگونه (سؤال از کیفیت)

حال شما چطور / چگونه است؟ چطور / چگونه این میز را آوردی؟

چه (سؤال از شیء یا مفهوم)

تو چه گفتی؟ او چه چیزی می‌خواهد؟

چه کسی^۲ / که / کی (ki)^۳ (سؤال از شخص)

۱. پاسخ جمله‌هایی که با «آیا» سؤالی می‌شوند، معمولاً «بله / آری» یا «نه» است.

۲ و ۳. امروز در نثر رسمی بیشتر از کلمه «چه کسی» استفاده می‌کنند، مثلاً نمی‌نویسند «که میوه‌ها را خورده است؟ که را دوست داری؟» بلکه می‌نویسند «چه کسی میوه‌ها را خورده است؟ چه کسی را دوست داری؟». همچنین اگر فعل جمله «است» باشد، به صورت «کیست» نوشته می‌شود؛ مثلاً «که رئیس جمهور مصر است؟» نوشته می‌شود «رئیس جمهور مصر کیست؟». کلمه «کی = ki» (سؤال از شخص) مخصوص زبان عامیانه است، ولی «کی = key» (سؤال از وقت) هم در زبان عامیانه و هم در زبان رسمی به کار می‌رود.

چه کسی (که / کی) به او گفت؟ او چه کسی (که / کی) را با خود برد؟
چند^۱ (سؤال از قیمت و کمیت)

این را چند خریدی؟ آنها چند نفر بودند؟
چقدر (سؤال از مقدار)

آنها چقدر پارچه خریدند؟ شما چقدر درس می خوانید؟
کجا (سؤال از مکان)

تو در کجا درس می خوانی؟ ما به کجا برویم؟
مگر^۲ (سؤال از امر غیرقابل انتظار)

مگر هنوز نیامده است؟ مگر شما را می شناسد؟
کی (key) (سؤال از وقت)

کی به ایران می روی؟ خورشید کی طلوع می کند؟
جای کلمه های پرسشی در جمله با توجه به جای چیزی که از آن سؤال می کنند، تعیین می شود.

۷-۱۲ در زبان فارسی بعد از مفعول بی واسطه، حرف «را» به کار می رود؛ اما اگر مفعول در معنی اسم جنس به کار رفته باشد (و معرفه شدن آن خلاف مقصود گوینده باشد) حرف «را» بعد از آن به کار نمی رود؛ همچنین هرگاه مفعول نشانه «ی» نکره داشته باشد، به کار بردن حرف «را» بعد از آن اختیاری است.

۱. اگر «چند» بدون ممیز به کار رود، به معنی پرسش از قیمت چیزی است؛ مانند: «این کتاب چند است؟»؛ اما در جمله «آنها چند نفر بودند؟» معلوم است که سؤال از تعداد نفر است؛ چون با ممیز «نفر» به کار رفته است. فقط در جمله «ساعت چند است؟» کلمه «چند» معمولاً به معنی سؤال از وقت به کار می رود نه قیمت. علت آن هم این است که ساعت چند در این جمله در اصل موصوف و صفت بوده و با کسره تلفظ می شده است ([اکنون] ساعت چند است؟) ولی به تدریج کسره حذف شده است.

۲. کلمه «مگر» به عنوان حرف «قید» استثناً نیز به کار می رود؛ مانند: «همه رفتند مگر او».

من کتاب را خریدم.
 من کتاب خریدم.
 کتابی خریدم / کتابی را خریدم.

۸-۱۲ بعضی از فعلهای لازم فارسی را می‌توان با اضافه کردن «اندن / انیدن» به آخر بن مضارع آنها، متعدی کرد:

بچه خوابید. (لازم)
 مادر بچه را خواباند. (متعدی)

البته «اندن / انیدن» را به آخر بن مضارع بعضی از افعال متعدی یا افعالی که به متمم نیاز دارند نیز می‌توان اضافه کرد؛ در این صورت، آن فعل علاوه بر مفعول، به متمم (یا علاوه بر متمم، به مفعول) نیز نیاز پیدا خواهد کرد:

پروین شیر را خورد.
 پروین شیر را به مهین خوراند. (علاوه بر مفعول به متمم نیازمند شده است).
 دانشجویان را از او ترساندند. (علاوه بر متمم به مفعول نیازمند شده است).

۹-۱۲ به کار بردن حرف «را» در جمله‌هایی که فعل آن لازم، یا مجهول است، نادرست است:

علی را آمد. (نادرست)
 سیب را خورده شد. (نادرست)

به کار بردن حرف «را» بعد از «فاعل» نیز غلط است:
 آن مرد را که دیروز دیدی آمد. (نادرست)

زیرا «آن مرد» فاعل فعل «آمد» است؛ و مفعول فعل «دید» «او را» است که به قرینه در جمله حذف شده است. (آن مرد که دیروز او را دیدی آمد).
 باید توجه داشت که همواره حرف «را» باید بلافاصله بعد از مفعول به کار برود؛ بنابراین به کار بردن آن بعد از متمم جمله غلط است:

او خانه با وسایل آن را خرید. (نادرست)

او خانه را با وسایل آن خرید. (درست)

اما اگر متمم وابسته گروه اسمی (اسم یا صفت یا جانشین اسم) باشد، نه وابسته فعل، در آن صورت جزء گروه اسمی و در نتیجه جزء مفعول محسوب می شود و باید حرف «را» بعد از آن بیاید:

من آن «خانه بزرگتر از خانه شما» را خریدم.

من «کار کردن در معدن» را دوست ندارم.

به کار بردن حرف «را» بعد از فعل نادرست است:

آن خانم که نقاشی می کرد را دیدم. (نادرست)

آن خانم را که نقاشی می کرد دیدم. (درست)

۱۰-۱۲ اگر فعل مرکب متعدی که جزء فعلی آن از مصدر «کردن» است، مجهول شود، صفت مفعولی فعل مجهول، یعنی کلمه «کرده» حذف می شود (کرده شد ← شد):

آنها کارها را آغاز کردند. کارها آغاز شد. (به جای «کارها آغاز کرده شد»)

رضا مغازه را تعطیل کرد. مغازه تعطیل شد.

من نامه را دریافت کردم. نامه دریافت شد.

۱۱-۱۲ گاهی (به خصوص در متون ترجمه ای، تحت تأثیر زبان انگلیسی) چنانچه جمله با مفعول آغاز شده باشد، حتی اگر فاعل در جمله ذکر شده باشد، به غلط، فعل را به صورت مجهول می آورند:

موز توسط بهزاد خورده شد.

در جمله بالا «بهزاد» فاعل جمله است؛ بنابراین صورت صحیح آن چنین

است:

بهزاد موز را خورد.

ممکن است گفته شود، بین جمله «بهزاد موز را خورد» و «موز توسط بهزاد خورده شد» از نظر معنایی تفاوت وجود دارد؛ زیرا در اولی تأکید خبر بر فاعل است و در دومی بر مفعول؛ پاسخ این است که باز هم لازم نیست فعل به صورت مجهول بیاید؛ زیرا در این صورت می‌توان مفعول را بر فاعل مقدم کرد تا مؤکد شود:

موز را بهزاد خورد.

۱۲-۱۲ هر فعلی به نهاد نیاز دارد، حتی اگر در ظاهر جمله نهاد موجود نباشد، حتماً در ژرف ساخت (معنی) آن موجود است:

رفت (او رفت).

اگر فعل جمله از نوع ربطی / اسنادی باشد (استن، بودن، شدن، گشتن، گردیدن)، علاوه بر نهاد به «مسند» یا «متمم» نیز نیاز دارد و اگر فعل از نوع غیرربطی ولی متعدی باشد، به مفعول هم نیاز دارد:

آب گرم است. (گرم: مسند)

کتاب بر روی میز (بر روی میز: متمم) است.

جعفر خانه را (خانه را: مفعول) خرید.

«متمم» به اسم یا گروه اسمی‌ای گفته می‌شود که در جمله بعد از حرف اضافه قرار گرفته باشد:

من کتاب شما را به احمد دادم.

البته ممکن است گاهی حرف اضافه در ظاهر کلام ذکر نشده باشد، ولی حتماً در ژرف ساخت (معنا) وجود دارد:

کتاب روی میز است (بر روی میز).

حسن مدرسه رفت (به مدرسه).

۱۲-۱۳ بعضی از فعلهای فارسی با حرف اضافه خاصی به کار می‌روند، مانند «تاختن» که با «به»، «جنگیدن» که با «با»، و «ترسیدن» که با «از» به کار

می‌روند؛ با این افعال حتماً متمم به کار می‌رود؛ مانند:

مهاجمان با اسبهایشان به شهر آنها تاختند.

مظلومان با ظالمان می‌جنگند.

شما از کسی نمی‌ترسید.

در جدول زیر با تعدادی از مصدرهای فارسی و حروف اضافه‌ای که

غالباً^۱ با آنها به کار می‌روند، آشنا می‌شوید^۲:

حرف اضافه	مصدر
به	اندیشیدن، بازگشتن، برگشتن، بالیدن، برآزیدن، برخوردن، پرداختن، پی‌بردن، پیوستن، تاختن، چسبیدن، خلیدن، رسیدن (به معنی منجر شدن/ نائل شدن)، گراییدن، گرویدن، گریختن، مانستن، نازیدن، نگریستن
با	جنگیدن، درآمیختن، ساختن (به معنی سازگار بودن)، ستیزیدن، آمیختن (مخلوط شدن)
از	پرهیزیدن، ترسیدن، رنجیدن، گذشتن (عفو کردن، صرف نظر کردن)، رهیدن، گریختن، برگشتن، بازماندن

۱۴-۱۲ بعضی از فعلهای فارسی علاوه بر مفعول به متمم هم نیاز دارند؛ مانند:

بخشیدن (چیزی را، به کسی): کتاب را به او بخشیدم.

شنیدن (... را، از...): این سخن را از او شنیدم.

افزودن (... را، به...): نمک را به غذا بیفزایید.

نشان دادن (... را، به...): عکسها را به مریم نشان دادند.

زدن (نصب کردن) (... را، به...): تابلو را به دیوار زدیم.

کندن (... را، از...): عکسها را از دیوار کندیم.

آویختن (... را، به...): لباسها را به چوب لباسی آویختم.

۱. بعضی از افعال فارسی ممکن است با چند حرف اضافه به کار روند؛ مانند «گریختن از / به».

۲. جدول مأخوذ از: وحیدیان کامیار، تقی و ...؛ دستور زبان فارسی (۱)، ۱۳۸۴، ص ۵۰.

۱۵-۱۲ بعضی از افعال فارسی علاوه بر مفعول یا متمم، به کلمه یا گروهی از کلمات دیگر نیز نیاز پیدا می کنند که مانند «مسند»، مفهوم فعل را کامل کنند، این کلمه یا گروه از کلمات را در بعضی دستورها «مکمل» و در بعضی دیگر مسند یا تمیز نامیده اند؛ مانند:

پنداشتن: تو را عادل می پنداشتم.
دانستن (شناختن): ما شما را وفادار می دانستیم.
خواندن (نامیدن): او را مرد حق می خواندند.
آفریدن: خداوند بشر را آزاد آفریده است.
نشان دادن (وانمود کردن): او خود را صمیمی نشان می داد.
تصور کردن: او را زیبا تصور می کردم.
حساب کردن (به شمار آوردن): او را دانشمند حساب می کردیم.
شناختن (محسوب داشتن): پدر و مادر را غمخوار خود بشناسید (بدانید).
نامیدن: او را افسانه نامیدند.
ساختن (تبدیل کردن): مطالعه را خوی و عادت خود ساخته ام.^۱
گفتن (نامیدن): در قدیم به داد گستری عدلیه می گفتند.

۱۶-۱۲ ترتیب قرار گرفتن ارکان اصلی جمله های فارسی به شرح ذیل است:

[قید]، [نهاد]، [قید]، [مفعول]، [قید]، [متمم]، [قید]، [مسند / مکمل]، [قید]، فعل.

دیروز او حسن را به مدرسه برد.

او دیروز حسن را به مدرسه برد.

هوا گرم بود.

آنها از حسن در مدرسه صمیمانه پذیرایی می کنند.

همان طور که ملاحظه می شود، قید جای مشخصی در جمله ندارد، و تأکید آن بر هر چیزی که باشد قبل از آن می آید، ولی از آنجا که غالباً

۱. با استفاده از: نوبهار، مهرانگیز؛ دستور کاربردی زبان فارسی؛ ۱۳۷۲، ص ۸۵ و ۸۶

تأکید قید بر کل جمله است، بیشتر اوقات در آغاز جمله قرار می‌گیرد. در ضمن بنا به اقتضای کلام و تأکید بر بخشهای خاصی از جمله، ممکن است، گاهی ترتیب مذکور عوض شود؛ ولی به هر حال ترتیب اصلی جمله معمولی در زبان فارسی همان است که در بالا ذکر شد.

البته به این نکته نیز باید توجه داشت که هر یک از ارکان جمله ممکن است وابسته‌هایی به خود بگیرند و جمله را طولانی کنند و حتی در میان وابسته‌های خود «جمله» هم داشته باشند؛ مثلاً در جمله زیر، نهاد چندین نوع وابسته گرفته است:

آن دو نفر دانشجوی درسخوان کلاس ما که دیروز آنها را دیدی، آمدند.

نهاد

۱۷-۱۲ ضمیرهای «خود، خویش، خویشتن»، چون به جای هر شش صیغه ضمیر شخصی می‌توانند به کار بروند، ضمیر مشترک نامیده می‌شوند و دو کاربرد دارند: کاربرد اول برای تأکید اسم یا ضمیری است که در لفظ یا معنا، قبل از آنها به کار رفته است (او خودش به من گفت)؛ و کاربرد دوم وقتی است که ضمیر مشترک در نقش متمم یا مفعول به کار رفته باشد و با نهاد جمله نیز «هم شخص» باشد. در این صورت چون نمی‌توان همان ضمیری را که در نهاد به کار رفته است، دوباره در مفعول یا متمم همان جمله تکرار کرد، از ضمیر مشترک استفاده می‌شود (او خودش را به خانه رساند؛ نمی‌توان گفت «او او را به خانه رساند»).

بنابراین در غیر از دو مورد مذکور، در سایر موارد نباید از ضمیر مشترک استفاده کرد؛ مثلاً کاربردهایی نظیر مثال زیر نادرست است:

امروز برادر خود (برادرم) کتاب زبان فارسی را در کلاس خود (کلاسش) فراموش کرده است.

۱۸-۱۲ سه واژه «هم، همدیگر و یکدیگر» ضمیر متقابل هستند. ضمائر متقابل ضمائری هستند که فقط در نقش مفعول یا متمم یا مضاف‌الیه به کار می‌روند و با نهاد هم شخص (و حتی مشترک) هستند؛ به بیان دیگر ضمیر متقابل، مفعول یا متممی است که در عین حال از نظر معنایی (نه دستوری) نهاد هم هست، یعنی با هم رابطه تعاملی دارند؛ مانند:

آنها همدیگر را دوست دارند.

شما به هم خبر بدهید.



چند نکته دیگر در درست‌نویسی

۱-۱۳ در زبان فارسی نباید بیش از دو فعل در کنار هم قرار گیرند؛ هرگاه با چنین جمله‌ای روبه‌رو شویم، لازم است ساختار آن را تغییر دهیم؛ مانند:
در من صدای وجدان، از صدای همه این استدلال‌های مردم فریب که
دستاویز کسانی که چشم بسته اطاعت می‌کنند، شده است، بلندتر است
(نادرست).

در من صدای وجدان بلندتر است از صدای همه این استدلال‌های مردم
فریب که دستاویز کسانی شده است که چشم بسته اطاعت می‌کنند.

۲-۱۳ بهتر است تا جایی که ممکن است بین جزء اسمی و فعلی «فعل مرکب»
فاصله نیفتد:

بستگی به وضع هوا دارد ← به وضع هوا بستگی دارد.

منجر به شکست او شد ← به شکست او منجر شد.

مجید مدتی کار در این اداره کرد ← مجید مدتی در این اداره کار کرد.

۳-۱۳ برای روش‌تر شدن نوشته، باید از به کار بردن جمله‌های مرکب طولانی
پرهیز شود. در چنین مواردی، به‌خصوص در متون ترجمه‌ای، باید
جمله‌های طولانی را به جمله‌های کوتاه مستقل تقسیم کنیم، یا با حذف
عبارت‌های توضیح‌دهنده فرعی، یا تبدیل بعضی از جمله‌ها به گروه‌های

اسمی وصفی، از طول آن بکاهیم تا خواننده رابطه کلمه‌ها و اجزای جمله را با هم گم نکند، یا برای فهمیدن آن، ناچار نشود دوباره جمله را بخواند.

۴-۱۳ یکی از راههای کوتاه کردن جمله‌ها و استحکام بخشیدن به ساختار آنها، پرهیز از به کار بردن کلمه‌ها و عبارتهای زاید (حشوگونه) است؛ مانند:

مثمر	به جای	مثمر ثمر
تهویه	به جای	تهویه هوا
حجرالاسود	به جای	سنگ حجرالاسود

همچنین استفاده از فعلهای بسیط به جای فعلهای مرکب یا عبارتهای فعلی؛ مانند:

ستود	به جای	مورد ستایش قرار داد.
کشت	به جای	به قتل رساند.
نوشت	به جای	به رشته تحریر کشید.
خرید	به جای	خریداری کرد.

همین‌طور استفاده از فعل مرکب، بهتر از به کار بردن عبارت فعلی است؛ مانند:

تصویب شد	به جای	مورد تصویب قرار گرفت
استفاده کرد	به جای	مورد استفاده قرار داد.
حاضر شوید	به جای	حضور به هم رسانید.

و پرهیز از به کار بردن لغات مترادف یا تکرار کلمه‌ها، به‌خصوص در جمله‌هایی که مفهوم خاصی را نیز القاء نمی‌کنند.

دوست گرامی و عزیز و ارجمند (دوست عزیز / دوست ارجمند).
 هول و هراس و ترس او را فرا گرفت (ترس / هراس او را فرا گرفت).
 آنان که برنامه‌ها را برنامه درستی نمی‌دانند از حقیقت برنامه ما بی‌خبرند

(آنان که برنامه ما را درست نمی‌دانند از حقیقت آن بی‌خبرند).

۵-۱۳ بعضی از کلمه‌ها و ترکیبها، گاهی در متون علمی غلط به کار برده می‌شوند، در ذیل به تعدادی از رایجترین آنها، و شیوه به کار بردن درستشان اشاره می‌شود:^۱

«ادبیات» به معنی متون ادبی است و به کار بردن آن به معنی منابع، آثار و کتابهای علوم مختلف صحیح نیست:

در ادبیات زمین لرزه چنین آمده است. (نادرست)

در منابع زمین لرزه چنین آمده است.

«انتظار رفتن» در زبان فارسی برای امور مطلوب به کار می‌رود؛ بنابراین به کار بردن آن به معنی احتمال داشتن و ممکن بودن درست نیست:

بیمار تب کرده است و انتظار می‌رود به زودی بمیرد. (نادرست)

بیمار تب کرده است و احتمال دارد به زودی بمیرد.

«با این وجود» نادرست است و درست آن «با وجود این» است؛ زیرا «این» ضمیر اشاره‌ای است که به جمله قبل از خود برمی‌گردد.

هوا سرد بود با این وجود آمدم. (نادرست)

هوا سرد بود با وجود این آمدم.

«بهانه» به معنی توسل به علتی آشکار ولی دروغین برای رسیدن به مقصود پنهانی است؛ بنابراین به کار بردن آن به معنی «به مناسبت» غلط است:

خبرنگار ما به بهانه جشن دانشگاه گزارشی فرستاده است. (نادرست)

خبرنگار ما به مناسبت جشن دانشگاه گزارشی فرستاده است.

«به خاطر» معمولاً دارای بار عاطفی مثبت است؛ بنابراین به کار بردن آن

۱. در این قاعده و قاعده بعضی مثالهای دیگر این فصل بیشتر از کتاب زیر استفاده شده است:

نجفی، ابوالحسن؛ غلط‌نویسیم. فرهنگ دشواریهای زبان فارسی، ۱۳۷۰.

به معنی «به سبب و به دلیل» نادرست است:

به خاطر آنکه کار داشتم نیامدم. (نادرست)

به دلیل آنکه کار داشتم نیامدم.

«بی تفاوت» به معنی بدون فرق است، بهتر است آن را به جای «بی توجه /

بی اعتنا» به کار ببریم:

او به این موضوع بی تفاوت است. (نادرست)

او به این موضوع بی اعتنا / بی توجه است.

«توانستن» به معنی قادر بودن و با اندکی گسترش معنایی «اجازه داشتن»

است و به کار بردن آن به معنی «احتمال داشتن / ممکن بودن» نادرست

است:

این کودک می تواند ده سال داشته باشد. (نادرست)

این کودک احتمالاً ده ساله است.

«جهت» به معنی «سو / طرف» است و به کار بردن آن به معنی «برای»

نادرست است:

جهت دیدار شما آمدم. (نادرست)

برای دیدار شما آمدم.

«در پیرامون» به معنی در اطراف چیزی است نه به معنی «درباره»:

در پیرامون امتحان توضیح دادم. (اگر به معنی در جوارب امتحان نباشد،

نادرست است.)

درباره امتحان توضیح دادم.

ترکیب «در ارتباط با، در رابطه با» تحت تأثیر ترجمه از زبان انگلیسی

وارد زبان فارسی شده است و کاربرد آن در زبان فارسی سابقه ندارد؛

بنابراین بهتر است به جای آن از «درباره، در خصوص، در مورد و...»

استفاده شود.

او در ارتباط با دانشگاه سخنرانی می‌کند. (نادرست)

او درباره دانشگاه سخنرانی می‌کند.

«شرایط» (اگرچه جمع «شریطه» به معنی پیمان و قرارداد است)، از قدیم در زبان فارسی به معنی جمع شرط (شروط) به کار رفته است؛ بنابراین به کار بردن آن به معنی «موقعیت / وضعیت / اوضاع» که اخیراً رایج شده است، درست نیست:

شرایط او برای سفر به سوریه مناسب نیست. (نادرست)

موقعیت او برای سفر به سوریه مناسب نیست.

«فاکتور» در زبان فارسی به معنی «کاغذ خرید و رسید پرداخت» به کار می‌رود؛ بنابراین بهتر است از به کار بردن آن به معنی «عامل» پرهیز شود:
فاکتورهای گرم شدن هوای کره زمین را بررسی کنید. (نادرست)
عوامل گرم شدن هوای کره زمین را بررسی کنید.

«فوق‌الذکر» به معنی بالای ذکر است، بنابراین به جای آن باید از «مذکور / ذکر شده / اشاره شده» و امثال آن استفاده شود:
در قاعده فوق‌الذکر به این مطلب اشاره شده است. (نادرست)
در قاعده مذکور به این مطلب اشاره شده است.

«نرخ» در زبان فارسی به معنی قیمت چیزی به کار می‌رود، بنابراین به کار بردن آن به معنی میزان / سرعت پیشرفت / درصد و امثال آن فصیح نیست، اگرچه کاربرد آن امروز بسیار گسترش یافته است:
نرخ پیشرفت تحصیلی را بررسی کنید. (نادرست)

میزان / درصد پیشرفت تحصیلی را بررسی کنید.

«می‌رود که» را نباید به معنی «نزدیک است که» به کار برد:

این سخنان یهوده می‌رود که او را خشمگین کند. (نادرست)
این سخنان یهوده نزدیک است که او را خشمگین کند.

۶-۱۳ نویسندگان و مترجمان با دقت، از به کار بردن لغتهایی که معنی دقیق آنها را به یاد ندارند - قبل از مراجعه به فرهنگ لغت - خودداری می کنند؛ به همین منظور در ذیل، معنی صحیح چند کلمه پرکاربرد را که گاهی غلط به کار می روند، توضیح می دهیم:

«چنانکه به معنی همان طور که» است و «چنانچه» به معنی «اگر» است، بنابراین نباید این دو لغت را با هم اشتباه کرد:

چنانچه تو ییایی من هم می آیم.

چنانکه گفته بودم، کارها را به موقع انجام دادم.

«انجام» اگر به صورت اسم به کار رود، به معنی پایان است؛ مانند «آغاز و انجام جهان» بنابراین به کار بردن آن به معنی «اجرا و عمل» نادرست است؛ در آن صورت می توان از کلماتی مثل «ادا» و «اجرا» یا «انجام دادن» استفاده کرد:

از آغاز تا انجام همه کارها را خودش مرتب کرد.

ما برای ادای وظیفه (به جای انجام وظیفه) به اینجا آمده ایم.

همه کارها را انجام دادم.

اجرای (به جای انجام) این کار برای من سخت است.

انجام دادن این کار برای من آسان است.

«حوزه» به معنی منطقه و ناحیه است و «حوضه» از کلمه «حوض» ساخته

شده و به معنی جایی است که در آنجا آب یا مایع دیگری جمع شود، یا رودخانه ای از آن بگذرد:

حوزه امتحانی ما در دانشکده علوم انسانی است.

حوزه مأموریت او در شمال کشور است.

حوضه رودخانه اترک شمال شرق ایران است.

۷-۱۳ گاهی مشتقات مصدر گذاشتن و گزاردن با هم اشتباه می شود؛ بنابراین

باید توجه داشت که کلمه‌هایی مانند «قانونگذار، بنیانگذار و نشانه‌گذار» که از مصدر «گذاشتن» به معنی «وضع کردن و نهادن» مشتق شده‌اند، یا کلمه‌هایی مانند نیزه‌گذار که از مصدر «گذاردن» به معنی «عبور دادن» گرفته شده‌اند، با حرف «ذ» نوشته می‌شوند؛ ولی کلمه‌هایی مانند «نمازگزار، کارگزار، خوابگزار و خبرگزار» که از مصدر «گزاردن» به معنی «ادا کردن، انجام دادن، شرح دادن و بیان کردن» مشتق شده‌اند، با حرف «ز» نوشته می‌شوند. گاهی ممکن است دو کلمه با دو معنی ولی با یک تلفظ از دو مصدر مشتق شده باشند که در این صورت املای آنها را باید با توجه به معنی‌شان نوشت؛ مانند *از سیاستگذاری تا سیاستگرایی* که نام کتابی است به معنی «از تعیین سیاست تا اجرای آن».

۸-۱۳ حذف و عطف در زبان فارسی بدون قرینه لفظی نادرست است؛ برای

مثال به چند نمونه ذیل توجه شود:

الف) حذف و عطف فاعل

در جمله مرکب «دیروز اتوبوس در خیابان عابری را زیر گرفت و مُرد». دو فعل به کار رفته است؛ بنابراین دو جمله وجود دارد: در جمله دوم فاعل حذف شده و به جمله اول، معطوف گردیده است. این روش در صورتی درست است که با توجه به قرینه لفظی، فاعل جمله دوم، همان فاعل جمله قبل باشد، حال آنکه چنین نیست (بازسازی جمله چنین می‌شود: اتوبوس در خیابان عابری را زیر گرفت و اتوبوس مرد). بنابراین با توجه به اینکه فاعل جمله اول «اتوبوس» و فاعل جمله دوم «عابری» است؛ حذف فاعل در اینجا نادرست و درست آن چنین است:

اتوبوس در خیابان عابری را زیر گرفت و عابری مُرد.

یا اینکه اگر به جای «مُرد» از فعل «گشت» استفاده شود، چون فاعل هر

دو جمله «اتوبوس» و مفعول آنها «عابر» می‌شود، جمله درست است:
اتوبوس در خیابان عابری را زیر گرفت و کشت.

ب) حذف و عطف فعل

در جمله مرکب «آقای غفّار به اداره وارد و به کار پرداخت» فعل «شد» از آخر جمله اول حذف شده است و از آنجا که برای این حذف، قرینه لفظی وجود ندارد، حذف آن جایز نیست؛ حال آنکه اگر فعل جمله دوم به صورت «مشغول شد» می‌بود، حذف فعل «شد» از آخر جمله اول، به دلیل وجود قرینه لفظی، اشکالی نداشت:

آقای غفّار به اداره وارد و مشغول کار شد.

همچنین حذف «است» از آخر فعل «رفته است» در جمله مرکب «عباس به تهران رفته و بنّایی می‌کند» نیز به دلیل نبودن قرینه لفظی، نادرست است و حتماً باید «است» ذکر شود:

عباس به تهران رفته است و بنّایی می‌کند.

البته باید توجه داشت که اگر صفت مفعولی به صورت مشتق وصفی به کار رفته باشد (وجه وصفی) نه به صورت صرفی؛ یعنی جزء اول یکی از افعال ماضی نقلی، بعید و التزامی نباشد (که معطوف محسوب نشود) در آن صورت گفته‌اند چنانچه بعد از آن، حرف «و» قرار داده نشود، به کار بردنش اشکالی ندارد؛ مانند:

بیژن به گنبد رفته، قالیچه خرید.

گفتنی است که در همین مورد نیز بهتر است که مشتق وصفی (وجه وصفی) به صورت فعل صرفی مناسب به کار رود؛ مانند:

بیژن به گنبد رفت و قالیچه خرید.

ولی اگر به صورت صرفی باشد، برای حذف جزء دوم آن باید قرینه وجود داشته باشد؛ مانند:

آقای عزیزاده به بندر انزلی رفته و در آنجا ساکن شده است.

ج) حذف و عطف حرف اضافه

در جمله مرکب «رفتن و برگشتن از دانشگاه طولی نمی‌کشد»، فعل جمله اول (طولی نمی‌کشد) به قرینه لفظی فعل جمله دوم حذف شده است و درست است. اما متمم جمله اول نیز (به دانشگاه) به قرینه متمم جمله دوم (از دانشگاه) حذف شده است که نادرست است و برای حرف «به» که وابسته دستوری کلمه دانشگاه است، قرینه لفظی وجود ندارد؛ زیرا در قرینه آن حرف اضافه «از» به کار رفته است، در نتیجه عطف آن دو به هم درست نیست و می‌توان آن را به این صورت نوشت: رفتن به دانشگاه و برگشتن از آنجا طولی نمی‌کشد.

۹-۱۳ ضمائر شخصی را نباید برای غیرجانداران به کار برد؛ مثلاً به جای ضمیر «او» در جمله «هرکسی در زندگی هدفی دارد و برای رسیدن به او می‌کوشد» باید ضمیر «آن» به کار رود و گفته شود: هرکسی در زندگی هدفی دارد و برای رسیدن به آن می‌کوشد.

۱۰-۱۳ لازم است در نوشتن متون علمی، اصل یکدستی و هماهنگی رعایت شود و از به کار بردن واژه‌هایی که فقط به حوزه شعر و ادب تعلق دارند، همچنین از کلمه‌های عامیانه، یا از لغات مهجور و دشوار خودداری شود؛ همچنین از به کار بردن کلمه‌ها یا عبارتهای ابهام‌دار جز در موارد ضروری پرهیز شود.

۱۱-۱۳ سعی شود جمله‌ها و سخنان آغاز و پایان مطلب هر قسمتی تا جایی که ممکن است زیبا و مناسب باشد و در مطالب زیر هر عنوان، اصل وحدت موضوع و تقسیم مطلب به زیرمجموعه‌های «مرتب منطقی» رعایت شده باشد.

۱۲-۱۳ در زبان فارسی از نظر دستوری کلمه مذکر و مؤنث وجود ندارد؛ بنابراین آوردن صفت مؤنث برای موصوف مؤنث - به شیوه زبان عربی - به خصوص در مواردی که موصوف، کلمه فارسی است یا مؤنث نیست، نادرست است؛ مانند:

نادرست: والده محترمه، امور جاریه، خواهر مکرمه، نامه مورّخه
درست: والده / مادر محترم، امور جاری، خواهر مکرم، نامه مورّخ/تاریخ
گفتنی است که به کار بردن بعضی از ترکیبهای مؤنث که به صورت اسم خاص در زبان فارسی رایج شده‌اند، اشکالی ندارد؛ مانند:
وزارت امور خارجه، قوه مقننه، مدینه منوره

۱۳-۱۳ در زبان فارسی به کلمه‌ای که بعد از عدد می‌آید و واحد شمارش و مقدار آن را بیان می‌کند «ممیز» می‌گویند؛ ممیزها اگر به معنی «عدد» یا «تا» به کار روند، ذکر آنها اختیاری است، ولی اگر مقداری را بیان کنند که نتوان کلمه «عدد» یا «تا» را به جای آنها به کار برد، ذکرشان اجباری است:

- یک کیلو سیب (اجباری)
- یک تن سیب (اجباری)
- یک کامیون سیب (اجباری)
- یک متر پارچه (اجباری)
- یک توپ پارچه (اجباری)
- یک عدد سیب (اختیاری)
- یک عدد بشقاب (اختیاری)
- یک دستگاه/ عدد تلویزیون (اختیاری)
- پنج تا / عدد خودکار (اختیاری)
- دو جلد / عدد کتاب (اختیاری)

۱۴-۱۳ باید توجه داشت که بعد از مضاف، «ی» نکره نمی‌آید:

فرشی منزل (غلط)

فرش منزلی (درست)

همچنین صفت را نمی‌توان جمع بست؛ اما اگر صفت جانشین اسم شود، می‌توان آن را جمع بست (چون در آن صورت اسم است نه صفت):

دیوارها سفید (غلط)

عطای بزرگان (مضاف و مضاف‌الیه)

اگر مضاف‌الیه بیش از مضاف مورد توجه یا دارای اهمیت باشد، یا گوینده با آن بیشتر از مضاف آشنایی داشته باشد، برای تأکید بر مضاف مقدم می‌شود که در این صورت اصطلاحاً به آن «مضاف‌الیه گسسته» می‌گویند؛ در چنین وضعیتی به جای مضاف‌الیه، ضمیر متصل قرار می‌گیرد: پدر علی مریض است (علی پدرش مریض است)

۱۵-۱۳ همان‌طور که قبلاً هم اشاره کردیم، بعضی از اسمها و فعلها معمولاً با حرفهای خاصی به کار می‌روند، در اینجا فهرست تعدادی از اسمها و فعلهای پرکاربرد و حرفهایی که بیشتر با آنها به کار می‌روند، ذکر می‌شود:

فعلها

آراستن (با)، آزدن (از)، آزمودن (به، با)، آغشتن (به، با)، آموختن (به، از)، آمیختن (با، به)، آویختن (از، به)، ارزیدن (به)، افزودن (به، بر)، انجامیدن (به)، انداختن (به، با)، اندودن (به، با، از)، اندیشیدن (به)، بالیدن (به)، بخشیدن (به)، برخاستن (از)، بریدن (از)، بستن (به)، بودن (در)، پاشیدن (به، بر)، پرداختن (به)، پرسیدن (از)، پوشاندن (به، بر، از، با)، پیچاندن (بر)، پیوستن (به)، تاباندن (بر، به)، تاختن (به)، ترسیدن (از)، توپیدن (به، بر)، جستن (بر، از)، جنگیدن (با)، چپیدن (در)، چربیدن (به، بر)، چسباندن (به، بر)، چکاندن (به، بر)، چکیدن (از)، خواستن (از)، خریدن (از)، خلیدن (بر، به)، خوراندن (به)، خوردن (به)، درماندن (از)، دماندن (بر)، دمیدن (به، در)، راندن (از، به)، رمیدن (از)، رنجیدن (از)، رهیدن (از)، زاریدن (بر، از)، ساختن (با)، سپردن (به)، ستاندن (از)، ستیزیدن (با)، شوراندن (بر، به)، شوریدن (بر، به)، طلبیدن (از)، کاستن (از)، کوباندن

(به، بر)، کوچیدن (از)، گذاشتن (در)، گرویدن (به)، گسستن (از)، گفتن (به)، لولیدن (در)، مالیدن (به)، ماندن (در)، مانستن (به)، نازیدن (به، بر)، نالیدن (از)، نشاندن (به، بر)، نوشاندن (به)، نهادن (به، بر)، نهفتن (از)، هراسیدن (از)، هستن (در)

اسمها

آشتی (با)، آگاهی (از)، ابلاغ (به)، اتکا (به)، اجتهاد (در)، احترام (به)، احتیاج (به)، اختلاف (با)، ارتباط (با)، ازدواج (با)، استخراج (از)، استفاده (از)، استقبال (از)، اشاره (به)، اشتغال (به)، اشتهار (به)، اصابت (به)، اطاعت (از)، اطمینان (از، به)، اعتیاد (به)، اعزام (به)، اقتباس (از)، اقدام (به)، الهام (از)، انتساب (به)، انتفاع (از)، انتقال (به، از)، اندازه‌گیری (با)، انطباق (با، بر)، ایراد گرفتن (به، بر، از)، بازدید (از)، برخورداری (از)، بستگی (به)، بهره‌گیری (از)، بهره‌مندی (از)، بهره‌وری (از)، پاسخ (به)، پرخاش (به)، تشابه (با)، تجاوز (به، از)، تجلیل (از)، تحویل (به)، تراز (با)، ترجیح (به، بر)، ترحم (به، بر)، تشخیص (از)، تفاوت (با)، تفهیم (به)، تقسیم (بر)، تکیه (بر، به)، تلقین (به)، تمایل (به)، تمتع (از)، تمسک (به)، تمیز (از)، تناسب (با)، تنفر (از)، توجه (به)، توسل (به)، تولیت (بر)، جواب (به)، حاکمیت (بر)، حمایت (از)، خداحافظی (با، از)، خواهش (از)، دخالت (در)، دعوا (با)، دفاع (از)، دیدار (با، از)، رابطه (با)، ربط (به)، رجحان (به، بر)، رحم (به، بر)، روبوسی (با)، سازش (با)، سپاس (از)، سپاس‌گزاری (از)، سخت‌گیری (در، بر)، سخن (با)، سود (از، در)، شباهت (به)، صرف‌نظر (از)، صلح (با)، طلاق (از)، عادت (به)، عروسی (با)، عشق (به)، عنایت (به)، فرق (با)، قهر (از، با)، کشتی (با)، کمک (به)، گذر (از، به)، گفت و گو (با)، گله (از)، مباحثه (با)، متارکه (با)، مجادله (با)، محول (به)، مخالفت (با)، مدارا (با)، مداومت (در)، مذاکره (با)، مرافعه (با)، مراوده (با)، مسابقه (با)، مسافرت (به)، مشابَهت (با، به)، مشاعره (با)، مصاحبت (با)، مصاحبه (با)، مضایقه (از)، مطابقت (با)، معامله (با)، مقابله (با)، مقایسه (با)، مکاتبه (با)، ملاقات (با)، منظور (از)، مواجه (با)، مهارت (در)، نبرد (با)، نزاع (با)، نگاه (به)، نیاز (به)، وابستگی (به)، وحشت (از)، وداع (با)، وفا (به)، وفاداری (به)، همانگی (با)، همراهی (با)، همکاری (با)، یاد (از).

۱۶-۱۳ همان‌طور که پیش از این نیز اشاره کردیم، افعال فارسی از بن ماضی و مضارع افعال ساخته می‌شوند؛ همچنین بعضی از اسمها و صفتهای فارسی

نیز از بن افعال ساخته می‌شوند. از این رو آشنایی با بن افعال برای نویسندگان زبان فارسی لازم است؛ اما از آنجا که بن ماضی افعال، در واقع همان مصدر فعل است که حرف «ن» از آخر آن حذف شده است، دست یافتن به آن دشوار نیست، ولی چون بن مضارع اغلب افعال، سماعی است، در اینجا فهرست بن مضارع مهمترین مصادر فارسی ذکر می‌شود:

آراستن (آرا)	انباشتن (انبار)	بوییدن (بو)
آرامیدن (آرام)	انجامیدن (انجام)	بیختن (بیز)
آزاردن (آزار)	انداختن (انداز)	پاشیدن (پاش)
آزمودن (آزما)	اندوختن (اندوز)	پالودن (پالا)
آسودن (آسا)	اندودن (اندا)	پاییدن (پا)
آشامیدن (آشام)	اندیشیدن (اندیش)	پختن (پز)
آشفتن (آشوب)	انگاشتن (انگار)	پذیرفتن (پذیر)
آغازیدن (آغاز)	انگیختن (انگیز)	پراکندن (پراکن)
آفریدن (آفرین)	ایستادن (ایست)	پرداختن (پرداز)
آگاهانیدن (آگاهان)	باختن (باز)	پرسیدن (پرس)
آلودن (آلا)	باریدن (بار)	پروردن (پرور)
آمدن (آ)	بافتن (باف)	پرهیختن (پرهیز)
آمرزیدن (آمرز)	بالیدن (بال)	پریدن (پر)
آموختن (آموز)	بایستن (های)	پیشیدن (پیش)
آمیختن (آمیز)	بخشودن (بخشا)	پژمردن (پژمر)
آوردن (آور)	بخشیدن (بخش)	پژوهیدن (پژوه)
آویختن (آویز)	برازیدن (براز)	پسندیدن (پسند)
ارزیدن (ارز)	بردن (بر)	پفیدن (پف)
افتادن (افت)	بریدن (بر)	پکیدن (پک)
افراختن (افراز)	بستن (بند)	پلاسیدن (پلاس)
افروختن (افروز)	بسیجیدن (بسیج)	پلکیدن (پلک)
افزودن (افزا)	بلعیدن (بلع)	پناهیدن (پناه)
افشاندن (افشان)	بودن (باش)	پنداشتن (پندار)
افکندن (افکن)	بوسیدن (بوس)	پوزیدن (پوز)

پوسیدن (پوس)	چسبیدن (چسب)	دوختن (دوز)
پوشیدن (پوش)	چشیدن (چش)	دوشیدن (دوش)
پویدن (پو)	چکیدن (چک)	دویدن (دو)
پیچیدن (پیچ)	چلاندن (چلان)	دیدن (بین)
پیراستن (پیرا)	چیدن (چین)	راندن (ران)
پیمودن (پیما)	خاریدن (خار)	ربودن (ربا)
پیوستن (پیوند)	خاستن (خیز)	رزمیدن (رزم)
تابیدن (تاب)	خراشیدن (خراش)	رسیدن (رس)
تاختن (تاز)	خرامیدن (خرام)	رستن (ره)
تاراندن (تاران)	خروشیدن (خروش)	رستن (روی)
تافتن (تاب)	خریدن (خر)	رشتن (ریس)
تپیدن (تپ)	خزیدن (خز)	رفتن (رو)
تراشیدن (تراش)	خشکیدن (خشک)	رفتن (روب)
تراویدن (تراو)	خفتن (خواب)	رقصیدن (رقص)
ترسیدن (ترس)	خلیدن (خل)	رمیدن (رم)
ترشیدن (ترش)	خمیدن (خم)	رنجیدن (رنج)
ترکیدن (ترک)	خندیدن (خند)	روییدن (روی)
تکاندن (تکان)	خوابیدن (خواب)	رهیدن (ره)
تنیدن (تن)	خواستن (خواه)	ریختن (ریز)
توانستن (توان)	خواندن (خوان)	زادن (زا)
توپیدن (توپ)	خوردن (خور)	زاییدن (زا)
توفیدن (توف)	خیزیدن (خیز)	زدن (زن)
جستن (جه)	خیسیدن (خیس)	زدودن (زدا)
جستن (جو)	دادن (ده)	زیبیدن (زیب)
جنیدن (جنب)	داشتن (دار)	زیستن (زی)
جنگیدن (جنگ)	دانستن (دان)	ساختن (ساز)
جوشیدن (جوش)	درخشیدن (درخش)	ساییدن (سا)
جویدن (جو)	درویدن (درو)	سپردن (سپار)
چپاندن (چپان)	دریدن (در)	ستاندن (ستان)
چرخیدن (چرخ)	دزدیدن (دزد)	ستاییدن (ستا)
چریدن (چر)	دمیدن (دم)	ستدن (ستان)

ستردن (ستر)	فروختن (فروش)	گریختن (گریز)
ستودن (ستا)	فروزیدن (فروز)	گریستن (گری)
ستوهیدن (ستوه)	فریفتن (فریب)	گزاردن (گزار)
ستیزیدن (ستیز)	فشاندن (فشان)	گزیدن (گز)
سرشتن (سرش)	فشردن (فشر / فشار)	گزیدن (گزین)
سرودن (سرا)	فهمیدن (فهم)	گساردن (گسار)
سزیدن (سز)	قاپیدن (قاب)	گستردن (گستر)
سنجیدن (سنج)	قبولاندن (قبولان)	گستستن (گسل)
سوختن (سوز)	کاستن (کاه)	گسیختن (گسل)
سودن (سا)	کاشتن (کار)	گشتن (گرد)
سوزاندن (سوزان)	کاویدن (کاو)	گشودن (گشا)
شایستن (شا)	کردن (کن)	گفتن (گو)
شتافتن (شتاب)	کشاندن (کشان)	گماردن (گمار)
شدن (شو)	کشتن (کار)	گماشتن (گمار)
شستن (شو)	کشتن (کش)	گنجیدن (گنج، گنجا)
شکافتن (شکاف)	کشیدن (کش)	گنیدن (گند)
شکستن (شکن)	کندن (کن)	گواریدن (گوار)
شکفتن (شکف)	کویدن (کوب)	لرزیدن (لرز)
شکوفیدن (شکوف)	کوچیدن (کوچ)	لغزیدن (لغز)
شمردن (شمار)	کوشیدن (کوش)	لمیدن (لم)
شناختن (شناس)	کوفتن (کوب)	لنگیدن (لنگ)
شنیدن (شنو)	گداختن (گداز)	لولیدن (لول)
شوریدن (شور)	گذاردن (گذار)	لهیدن (له)
طلبیدن (طلب)	گذاشتن (گذار)	لیسیدن (لیس)
غرمییدن (غرمب)	گذشتن (گذر)	مالیدن (مال)
غریدن (غر)	گراییدن (گرا)	ماندن (مان)
غلتیدن (غلت)	گرداندن (گردان)	مانستن (مان)
غنودن (غنو)	گردیدن (گرد)	مردن (میر)
فرستادن (فرست)	گرفتن (گیر)	مکیدن (مک)
فرسودن (فرسا)	گرویدن (گرو)	میراندن (میران)
فرمودن (فرما)	گریاندن (گریان)	مویدن (موی)

ورزیدن (ورز)	نمودن (نما)	نازیدن (ناز)
وزیدن (وز)	نواختن (نواز)	نالیدن (نال)
ویراستن (ویرای)	نوردیدن (نورد)	نامیدن (نام)
هراسیدن (هراس)	نوشتن (نویس)	نشستن (نشین)
یازیدن (یاز)	نوشیدن (نوش)	نکوهیدن (نکوه)
یافتن (یاب)	نهادن (نه)	نگاشتن (نگار)



روش واژه‌سازی فارسی

۱-۱۴ کلمه، مهمترین و گسترده‌ترین عنصر زبان است که هر نویسنده‌ای برای بیان مقاصد خود بدان نیازمند است. نویسندگان آثار علمی نه تنها باید بر حوزه واژگان وسیع زبان تسلط داشته باشند که باید با قواعد واژه‌سازی زبان نیز آشنا باشند تا در مواقع موردنیاز، بتوانند واژه موردنظر خود را بسازند و به کمک آن مقصود خود را به روشنی بیان دارند.

۲-۱۴ «وند»ها (پیشوندها و پسوندها) با انواع تکواژهای آزاد اعم از فعلی و غیرفعلی ترکیب می‌شوند و کلمه «مرکب وندی» می‌سازند، در اینجا چون قصد ما نشان دادن روشهای متنوع واژه‌سازی است تا خواننده پس از آشنایی با آنها، بتواند خود در مواقع مورد نیاز به واژه‌سازی بپردازد، نمونه‌های مرکبهای وندی را جداگانه ذکر می‌کنیم.

۳-۱۴ برای واژه‌سازی به کمک بن‌های فعلی و وندها، لازم است نخست با بن‌های ماضی و مضارع مصادر فارسی آشنا باشیم. اما همان‌طور که قبلاً هم اشاره کردیم، بن‌های فعل فارسی به دو گروه با قاعده و بی‌قاعده تقسیم می‌شوند؛ و چون برای اطلاع از بن‌افعال بی‌قاعده باید قبلاً آنها را شنیده باشیم، فهرستی از پرکاربردترین مصادر بسیط فارسی و بن‌های فعلی آنها را

به همراه بعضی از مشتقاتشان در پیوست این کتاب آورده‌ایم. بنابراین در اینجا برای نشان دادن تنوع انواع مشتقاتی که از بن یک فعل می‌توان ساخت، فقط به ذکر چند نمونه اکتفا می‌کنیم (درضمن باید به این نکته توجه داشت که همه وندها با همه بن‌های فعلی به کار نمی‌روند):

مصدر	بن ماضی	بن مضارع	مشتقات
آزمودن	آزمود	آزما	آزمایش، آزماینده، آزمون، آزموده، آزمودنی
آفرینش	آفرید	آفرین	آفرینش، آفریننده، آفریدگار، آفریده
آموختن	آموخت	آموز	آموزش، آموزگار، آموزنده، آموزه، آموخته، آموزاندن
جُستن	جُست	جو	جویا، جویان، جوینده، جستار، جسته
رفتن	رفت	رو	روا، روان، روانه، روش، رونده، رفتار، رفته، رفتنی
ساختن	ساخت	ساز	سازش، سازگار، سازمان، ساز، سازنده، سازه، ساختمان، ساختار، ساخته، ساختنی
سوختن	سوخت	سوز	سوزاک، سوزان، سوزش، سوزنده، سوز، سوزاندن، سوخته، سوخت، سوختنی
گزیدن	گزید	گزین	گزینش، گزیننده، گزین، گزیده
نگاشتن	نگاشت	نگار	نگارش، نگارنده، نگاره، نگار، نگاشته، نگاشتنی
نمودن	نمود	نما	نمایان، نمایش، نماینده، نمایه، نما، نمودار، نموده، نمود، نمایاندن، نمودنی

۴-۱۴ پسوندهایی که برای واژه‌سازی از بن مضارع به کار می‌روند، به ترتیب بسامد رواج (میزان کاربرد) به شرح زیر هستند:^۱

۱. اطلاعات مندرج در این درس بیشتر از کتابهای فعل بسیط فارسی و واژه‌سازی تألیف علاءالدین طباطبایی، اشتقاق پسوندی در زبان فارسی امروز تألیف خسرو کشانی، ساخت اشتقاقی واژه در فارسی امروز تألیف ایران کلباسی، و فرهنگ مشتقات مصادر فارسی تألیف کامیاب خلیلی استخراج شده‌اند (← فهرست منابع).

پسوندها	نوع کلمه‌های ساخته شده از نظر معنا	بسامد در بین ۴۸۷ فعل	نمونه مشتقات
-نده	اسم و صفت فاعلی، اسم ابزار، صفت	۳۶۹	بیننده، گوینده، گیرنده، فرستنده، گذرنده
-ش	اسم مصدر	۱۷۷	جهش، دانش، بینش، گویش، مالش
-ان	قید، صفت فاعلی	۶۹	لرزان، خندان، هراسان، دوان، خواهان
-ه/ه	صفت مفعولی، صفت فاعلی، اسم مصدر، اسم ابزار	۶۶	خنده، خورده، خوره، خزه، ماله، آمیزه، کوبه
-ا	صفت پایدار	۵۱	کوشا، رها، خوانا، بینا، گویا، دارا
-و	اسم مصدر	۱۷	فروش، تراش
-گار	اسم و صفت فاعلی	۴	پرهیزگار، آموزگار، کردگار
-اک	اسم	۴	پوشاک، خوراک، سوزاک
-انه	قید	۴	روانه
-مان	اسم	۴	زایمان، ریسمان، سازمان
-ند	اسم	۳	روند، خوردند
-و	صفت فاعلی	۳	زائو
-ناک	صفت	۳	سوزناک، اندیشناک، تابناک
-ون	اسم	۱ ^(۲)	گردون
-ک	اسم شیء	۱	پوشک، بادکنک، روروک
-چه	اسم	۱	تپانچه

۵-۱۴ پسوندهایی که برای واژه‌سازی از بن ماضی به کار می‌روند، به ترتیب تعداد کاربرد به شرح زیر هستند:

۱ و ۲. آمار و سایر اطلاعات جدول از: طباطبایی، علاءالدین؛ فعل بسیط فارسی و واژه‌سازی، ص ۱۰۷.

پسوند	نوع کلمه‌های ساخته شده از نظر معنا	بسامد کاربرد	نمونه مشتقات
ه/و	صفت و اسم	۴۷۳	نوشته، گفته، مُرده، دیده، شکسته، رانده، رفته
ه	اسم مصدر	۴۸	خرید، پرداخت، دوخت، ساخت، سوخت
ار	اسم مصدر، صفت	۱۵	گفتار، دیدار، خواستار، خریدار، گرفتار، نمودار
گار	فاعل و مفعولی	۶	آفریدگار، خواستگار، ماندگار
مان	صفت فاعلی اسم	۳	ساختمان، گفتمان

۶-۱۴ مهمترین پیشوندهایی که با مصدرها و بن‌های ماضی و مضارع افعال ترکیب می‌شود و از آنها کلمه‌های «مرکب وندی» (مشتق) می‌سازند، به شرح زیر هستند:^۱

پیشوند	نمونه مصدرهای پیشوندی	نمونه کلمه‌های مرکب وندی (فعلی)
باز -	بازداشتن، بازگردانیدن، بازگشتن، بازماندن، بازآمدن، بازشناختن	بازنویس، بازپرس، بازجو، بازآموز، بازنشست، بازبین
وا -	واداشتن، واماندن، واگذاشتن، وارفتن، وارهانیدن	واریز، واگیر، واگو، وانمود، وارسته، وابسته، واکنش، واگرد
بر -	برچیدن، برآشفتن، برخاستن، برافراشتن، برانگیختن، برداشتن	برگزار، برآیند، برآورد، برانداز
ور -	ورافتادن، ورآمدن، ورپردن	ورشکست، ورانداز، ورچروکیده
در -	درگذشتن، دریافتن، درافتادن	درخور، درگیر، دررفته، درخواست
فر -	فرارسیدن، فراگرفتن، فراخواندن	فرآورده، فراگیر، فرایند، فراخور
فرو -	فرو بردن، فرو کردن، فروماندن	فروکش، فروگذار، فرومانده

۱. برای اطلاع بیشتر ← باطنی، محمدرضا؛ توصیف ساختمان دستوری زبان فارسی؛ ص ۱۳۶؛ و کلباسی، ایران؛ ساخت اشتقاقی واژه در فارسی امروز؛ ص ۸۴-۹۱.

توضیح: بعضی دستورنویسان پیشوند واره‌های «سر»، «پس» و «پیش» را هم جزء پیشوندهای فعلی به شمار آورده‌اند (مانند سر رسیدن، سر کشیدن؛ پیش آمدن، پیش بردن؛ پس دادن، پس گرفتن) و بعضی دیگر حتی پیشوندهای «نا» و «ف» منفی ساز را هم در همین شمار آورده‌اند (نارس، ناشناس؛ نترس، نفهم).

۷-۱۴ کلمه‌های «مرکب وندی» یا با پیشوند و تکواژ آزاد ساخته می‌شوند، یا با تکواژ آزاد و پسوند، یا هر دو؛ در قواعد قبلی با مرکبهای وندی فعلی آشنا شدید، در اینجا به معرفی مهمترین مرکبهای وندی غیر فعلی که با پیشوند ساخته می‌شوند، اشاره می‌کنیم:

پیشوند	نمونه مرکبهای وندی پیشوندی (غیر فعلی) ^۱
ابر -	ابر قدرت، ابر مرد، ابر رسانه
ب -	بخرد (خردمند)، بنام (مشهور)
با -	با خدا، با هنر، با سواد، با برکت
بر -	بر پا، بر کنار
بی -	بی هنر، بی گناه، بی سواد، بی نوا
فرا -	فرا دست
فرو -	فرو مایه، فرو دست
کم -	کمیاب، کمبود، کم رنگ
نا -	نامرد، ناقابل
وا -	وا پس
هم -	همراه، همکار، همزبان

توضیح: باید توجه داشت کلمه‌هایی را که با وندهای تاریخی ساخته شده‌اند (و امروز آن «وند»ها فعال نیستند)، باید کلمه ساده (بسیط) به شمار آوریم (مانند: دشنام، بدنام، دژخیم، بدخوی، پادشاه: نگهبان شاهی، امسال: این سال...)^۲.

۱. بیشتر مثالهای این قاعده از کتاب ساخت اشتقاقی واژه...، ایران کلباسی اخذ شده است.

۲. در موارد تردید آمیز، اصل را بر مرکب بودن می‌گذاریم.

همین‌طور است ترکیبهای شبه پیشوندی عربی رایج در زبان فارسی؛ مانند «بلافاصله، بلاشک، بلامانع، لامذهب، لاجرعه» و مانند اینها.

۸-۱۴ پسوندها با اضافه شدن به تکواژهای آزاد، کلمه‌های مرکب‌بندی بسیاری می‌سازند، با توجه به اینکه هدف ما در اینجا بیشتر استفاده از روش واژه‌سازی در مواقع مورد نیاز است، ابتدا این پسوندها را براساس نوع کلمه‌هایی که (از ترکیب با پایه فعلی یا غیرفعلی) می‌سازند، دسته‌بندی و معرفی می‌کنیم^۱:

الف) پسوندهایی که اسم با معنی مصدری می‌سازند:

پسوند	نمونه مشتقات
- ار	گفتار، کردار، رفتار، کشتار
- ش	آموزش، ریزش، دانش، روش
- گری	وحشی‌گری، یاغی‌گری
- مان	زایمان، آسمان
- ی	خرابی، ویرانی، رانندگی، گویندگی
- یت ^۲	محدودیت، مرکزیت، روحانیت

۱. ترتیب بسامد پسوندهای زبان فارسی از پرکاربرد به کم کاربرد به شرح زیر است:
 ی (فراوان)، ه (فراوان)، -نده (۳۹۲)، -ک (۳۹۱)، گاه (۲۶۶)، گر (۲۳۱)، ان (۲۰۳)، یت (۲۰۰)، -ش (۱۹۹)، انه (۱۹۷)، دان (۱۵۴)، چی (۱۳۹)، ناک (۱۲۰)، ین (۱۰۲)، ا (۹۲)، مند (۹۱)، بان (۸۵)، -ستان (۷۷)، وار (۷۶)، چه (۷۵)، گون (۶۲)، ینه (۶۱)، و (۵۶)، زار (۵۲)، سار (۵۱)، گان (۴۵)، گار (۴۰)، کده (۳۵)، ار (۳۰)، وش (۲۷)، نام (۲۶)، سا (۲۳)، ور (۲۲)، سان (۲۱)، آسا (۱۹)، آک (۱۸)، آنی (۱۸)، گری (۱۷)، گین (۱۷)، مان (۱۶)، -کی (۱۵)، -ند (۱۴)، وند (۱۴)، آگین (۱۳)، آوند (۱۲)، نا (۱۲)، باده (۱۰)، ریس (۱۰)، و = ur (۱۰)، بار (۷)، لاخ (۷)، سیر (۲) (برای اطلاع بیشتر مراجعه کنید به: کشانی، خسرو؛ اشتقاق پسوندی در زبان فارسی/امروز؛ ص ۷۰ و ۷۱؛ سایر اطلاعات این قاعده نیز با اندک اصلاحاتی از همین کتاب اخذ شده است).

۲. اگرچه «بت» اصالتاً فارسی نیست، ولی بعداً در فارسی کاربرد پیدا کرده است.

ب) پسوندهایی که صفت با معنی فاعلی و دارندگی می‌سازند:

پسوند	نمونه مشتقات
- آر	پرستار، خریدار
- گار	آموزگار، خواستگار
- گر	آهنگر، کوزه‌گر، آرایشگر، رفتگر، آمارگر
- بان	دربان، آسیابان، زندانبان، پاسبان
- نده	فروشنده، گوینده، نویسنده
- چی	تلفنچی، کنترلچی (پسوند ترکی)
- ور	کینه‌ور، شناور، شعله‌ور
- ور	رنجور، گنجور، شرور

ج) پسوندهایی که اسم با معنی مکان می‌سازند:

پسوند	نمونه مشتقات
- زار	گندمزار، شالیزار، کارزار
- سار	کوهسار، چشمه‌سار، نمکسار
- ستان	نارنجستان، کوهستان، کردستان، بیمارستان
- دان	خوكدان، کاهدان، گاودان
- گاه	بندرگاه، منزلگاه، شکارگاه، دانشگاه
- کده	دانشکده، دهکده، بتکده، ماتمکده
- ی	شهرداری، استانداری، نخست‌وزیری
- لاخ	سنگلاخ، رودلاخ (پسوند تاریخی است)
- بار	جویبار، رودبار، دریابار (پسوند تاریخی است)

د) پسوندهایی که مرکب وندی با معنی شباهت می‌سازند

پسوند	نمونه مشتقات
- سا	پریسا، پیلسا
- آسا	رعدآسا، معجزه‌آسا
- سان	مرغ‌سان، سنگسان

ادامه جدول

پسوندها	نمونه مشتقات
- وار	تاجوار، ماه وار، مسیح وار
- وش	لاله وش، ماه وش، آینه وش
- گون	گلگون، سرخگون، زردگون، آینه گون
-ین	مرمرین، پولادین
- دیس	مهدیس، حور دیس
- واره	گاهواره، گوشواره، سنگواره، ماهواره

ه) پسوندهایی که مرکب وندی با معنی وصفی (صفت) می سازند:

پسوندها	نمونه مشتقات
۱- مند	فریبا، کوشا، رسا، گیرا
- سار	ثروتمند، سالمند، خردمند، دانشمند
- ناک	شرمسار، سبکسار
- فام	اندوهناک، غضبناک، خطرناک
- ین	سرخ فام، شیر فام، پلفام
- گین	پشیمین، زرین، ننگین، دیرین
- آگین	شرمگین، غمگین
- و	زهر آگین، گهر آگین، مهر آگین
- باره	ریشو، سبیلو، خواجو
- ی	سختبار (پرحرف)، شکمبار (پرخور، شکم دوست)
- انی	سنگی، مسی، نقره ای، لیمویی، تهرانی
	نورانی، عصبانی، عقلانی

و) سایر پسوندها

پسوندها	نوع کلمه های ساخته شده	نمونه مشتقات
- ه	اسم ابزار / صفت	دسته، گیره، شماره، دیده، گفته، دهه، بهاره
۱-	اسم	دراز، پنهان، ژرفا
- نا	اسم	تنگنا، ژرفنا

ادامه جدول

نمونه مشتقات	نوع کلمه‌های ساخته شده	پسوند
خندان، دوان، نالان	قید / صفت	-ان
مردانه، دلیرانه	قید / صفت	-انه
شلوارک، اتاقک، مردک، طفلک	اسم (تصغیر / تحقیر / تحییب)	-ک
باغچه، دریاچه، تریچه	اسم (تصغیر / مصغر)	-چه
خاشاک، پوشاک	اسم	-اک
روند، مانند	اسم	-ند
شهروند، سگ‌وند	اسم / صفت	-وند
یواشکی، راستکی	قید	-کی
سردسیر، گرمسیر	صفت	-سیر

۹-۱۴ یکی از روشهای ساختن کلمه‌های جدید در زبان فارسی، استفاده از ترکیب دو یا چند تکواژ آزاد است که ما در اینجا آن را کلمه «مرکب واژی»^۱ نامیده‌ایم، کلمه‌های مرکب واژی، بیشتر به یکی از صورتهای زیر ساخته می‌شوند:

الف) کلمه‌هایی که جزء اول آنها اسم است:

- ۱- کلمه‌هایی که از دو اسم متفاوت ساخته می‌شوند: سنگ‌پشت
- ۲- کلمه‌هایی که از تکرار یک اسم ساخته می‌شوند: راه راه
- ۳- کلمه‌هایی که در اصل مضاف و مضاف الیه بوده‌اند، ولی به تدریج کسره بین آنها حذف شده و به کلمه مرکب تبدیل شده‌اند: پدرزن، پایتخت، برادر شوهر.
- ۴- کلمه‌هایی که اگرچه هنوز کسره اضافه بین آنها کاملاً حذف نشده است، به تدریج به کلمه مرکب تبدیل شده‌اند:^۲ تخم مرغ، مرگ

۱. همان‌طور که قبلاً هم گفتیم در بیشتر کتابهای دستور به آن «کلمه مرکب» می‌گویند.

۲. معیار تشخیص کلمه مرکب واژی، از مضاف و مضاف الیه این است که اگر بخواهیم آنها را ←

موش، تختخواب، دردسر، آبرو.

۵- کلمه‌هایی که در اصل مضاف و مضاف‌الیه بوده‌اند، ولی مضاف‌الیه جلوتر از مضاف قرار گرفته و کسره مضاف‌الیه حذف شده است: گلاب، بارنامه، خون‌بها، کاروانسرا، نوشدارو، چشم زخم.

۶- جزء اول اسم و جزء دوم فعل است: زمینگیر، نانخور، دلخور

۷- جزء اول اسم و جزء دوم صفت است: دلتنگ، دلخوش، آلود، جوش شیرین.

۸- جزء اول اسم و جزء دوم ضمیر است: سرخود

۹- جزء اول اسم و جزء دوم از اتباع یا مهملات است: پنیر منیر، کتاب متاب (ما ترکیبهای اتباعی را جزء گروه «شبه مرکب»‌ها محسوب داشته‌ایم).

ب) کلمه‌هایی که جزء اول آنها فعل است:

۱- جزء اول فعل و جزء دوم اسم است: مرداب، گریزپا

۲- کلمه‌هایی که از تکرار یک فعل ساخته شده‌اند: بز بزن

۳- کلمه‌هایی که از دو فعل متفاوت ساخته شده‌اند: بگیر ببند

ج) کلمه‌هایی که جزء اول آنها صفت است:

۱- جزء اول صفت بیانی (معمولی) و جزء دوم اسم است: سپید رود،

ترشرو

→ جمع ببندیم، نشانه جمع به آخر ترکیب اضافه می‌شود (تختخوابها)، اما اگر به آخر مضاف اضافه شود، در آن صورت آن ترکیب، مضاف و مضاف‌الیه است (تختهای بیمارستان) و اگر سؤال شود که آیا نمی‌توان گفت «تخت بیمارستانها»؟ در پاسخ باید گفت اولاً این ترکیب رایج نیست، در ثانی در آن صورت کلمه «تخت» یا مجموعه ترکیب مفرد است و جمع بسته نشده است، بلکه بیمارستان (یعنی فقط مضاف‌الیه) جمع بسته شده است.

- ۲- جزء اول صفت شمارشی (عدد) و جزء دوم اسم است: هزار پا، هزار آوا، چهار راه
- ۳- جزء اول صفت اشاره است و جزء دوم اسم: اینجا، اینجا
- ۴- کلمه‌هایی که جزء اول آنها صفت و جزء دوم فعل است: دوربین، نیم‌خور
- ۵- کلمه‌هایی که از تکرار یک صفت ساخته می‌شوند: گیج گیج، بلند بلند، چار چار
- ۶- کلمه‌هایی که از صفت و قید مشترک (قید مشترک یا اسم) ساخته می‌شوند: نوروز
- ۷- جزء اول و دوم صفت غیرمکرر است: چهار پنج، دو هیچ^۱
- ۸- جزء اول صفت و جزء دوم از مهملات است: پاره پوره (شبه مرکب)
 - د) کلمه‌هایی که جزء اول آنها قید است:
 - جزء اول قید و جزء دوم اسم است: پس کرایه، همیشه بهار، پیشنهاد
 - ه) کلمه‌هایی که جزء اول آنها ضمیر است:
 - جزء اول ضمیر و جزء دوم اسم است: خود کار، خودسر
 - و) جزء اول و دوم اسم صوت هستند:^۲

۱. این ترکیبها را چنانچه یک لایه بیشتر تحلیل کنیم، گروه به‌شمار می‌روند (چهارپنج: «چهار یا پنج / چهار به پنج»، دوهیچ: «دو به هیچ»).

۲. درباره اینکه اسم صوتهای مکرر را باید کلمه مرکب محسوب داشت یا بسیط (ساده) اختلاف نظر وجود دارد؛ ما آنها را جزء گروه شبه مرکبها محسوب داشته‌ایم. «شبه مرکب»ها در تعریف ما شامل کلمه‌هایی می‌شوند که ساختمان آنها بیشتر از یک تکواژ است، ولی بخش اضافه شده در فارسی امروز یک تکواژ (واحد معنی‌دار) محسوب نمی‌شود. شبه مرکبها خود به پنج گروه تقسیم می‌شوند: اتباعی (اتباع و مهملات)، اسم صوتی (شرشر = اسم صوتهای مکرر)، تاریخی (دژخیم)، دخیل (بلافاصله، بدون، ان‌شاءالله)، و ادغامی (مبلیران، چوبیران، واژوندی).

- بجمع، شرشر (شبه مرکب)

توضیح: امروزه روشهای دیگری نیز برای ساختن کلمه جدید از اجزای کلمه‌های موجود به کار می‌رود:

۱- ساختن کلمه مرکب از دو اسم با حذف بعضی از اجزای اسم (این گروه نیز جزء شبه مرکبها محسوب می‌شوند)؛ مانند: مبلیران (مبل ایران)، واژوندی (واژه‌وندی)، چوبیران (چوب ایران)

۲- ساختن کلمه جدید با ترکیب حرف آغازین کلمه‌های ترکیب مورد نظر؛ این نوع کلمه‌ها از نظر ساختمانی بسیط (ساده) محسوب می‌شوند^۱:

سمت (سازمان مطالعه و تدوین)، ناجا (نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران).

۱۰-۱۴ در قاعده قبل، مثالها را بر مبنای جزء اول کلمه‌های مرکب ذکر کردیم، اما در اینجا می‌خواهیم به این نکته اشاره کنیم که کارکرد اجزای کلمه مرکب در واژه‌سازی بیشتر مربوط به جزء آخر ترکیب است و کاربرد بعضی از بن‌های فعلی فارسی در واژه‌سازی از آنچنان بسامد بالایی برخوردار است که آنها را به کارکرد پسوندهای فارسی بسیار نزدیک کرده است و از همین رو بعضی از نویسندگان از آنها با عنوان «پسندواره» یاد کرده‌اند (ولی ما همچنان آنها را بن فعل محسوب می‌کنیم). در ذیل به نمونه‌هایی از این افعال توجه فرمایید^۲:

۱. اگرچه در صورت ضرورت، آنها را شبه مرکب نیز می‌توان محسوب داشت.

۲. جدول ترتیبی بن‌های پسندواره‌های فعلی که بر اساس کثرت آنها در کلمات فارسی مرتب شده است، مأخوذ است از کتاب *اشتقاق پسوندی در زبان فارسی/امروز*، تألیف خسرو کشانی، ص ۷۲ و ۷۳.

بن فعل	معنی کاربردی	نمونه‌ها
بُر / بُر	رفع کننده، زایل کننده	تب بُر، سرفه بُر، لکه بُر، مو بُر
پذیر	بیان قابلیت	اصلاح پذیر، امکان پذیر، ادراک پذیر
خواه	طالب چیزی	جمهوری خواه، آزادی خواه
خیز	منطقه تولید چیزی	پنبه خیز، نفت خیز، طاعون خیز، زلزله خیز
دار	اسم حرفه / رده بندی موجودات	صندوق دار، هتل دار، پستان دار، سُم دار
دان	متخصص چیزی	فیزیک دان، ریاضی دان، موسیقی دان
ساز	صفت فاعلی با توصیفهای مختلف	مبل ساز، جواهر ساز، رادیو ساز
سنج	ابزار سنجیدن چیزی	سرعت سنج، فشار سنج، حرارت سنج
شمار	ابزار شمردن	گاه شمار، کیلومتر شمار
شناس	داننده چیزی	روان شناس، ستاره شناس، عتیقه شناس
طلب	خواستن چیزی	استقلال طلب، اصلاح طلب
گرا	هواداری نسبت به چیزی	سنت گرا، ملی گرا، مادی گرا
نگار	ثبت کننده	لرزه نگار، پرتونگار
نما	وسیله تشخیص	قطب نما، سال نما

۱. «بُر» از مصدر بُردن، و «بُر» از مصدر بُردن است.

جدول «بن»های فعلی پر کاربرد فارسی در ساختن واژه‌های جدید

تعداد نمونه کاربرد	پسوندها فعلی	تعداد نمونه کاربرد	پسوندها فعلی	تعداد نمونه کاربرد	پسوندها فعلی	تعداد نمونه کاربرد	پسوندها فعلی	تعداد نمونه کاربرد	پسوندها فعلی
۱۱	گر	۱۸	افزا	۲۵	گذار	۴۶	سج	۳۸۲	دار
۱۱	گرین	۱۸	آموز	۲۴	جوش	۴۵	کوب	۱۵۴	گیر
۱۰	آزار	۱۸	پاش	۲۴	کن	۴۳	انگیز	۱۴۹	زن
۱۰	بیز	۱۷	بو	۲۴	تراش	۴۳	تاب	۱۴۵	کش
۱۰	خر	۱۷	دوش	۲۴	مال	۴۳	چین	۱۴۴	بند
۱۰	فرسا	۱۷	شو	۲۴	یاب	۴۱	پز	۱۳۷	ساز
۱۰	ورز	۱۷	گرا	۲۳	اندیش	۴۱	نویس	۱۲۶	خوار
۹	آگند	۱۶	آفرین	۲۳	دان	۴۰	پرور	۱۱۱	فروش
۹	باش	۱۶	تراز	۲۳	زا	۳۹	شکن	۹۶	گو
۹	ترس	۱۵	خند	۲۳	سا	۳۹	بخش	۹۳	شناس
۹	چسب	۱۵	سُرا	۲۳	شمار	۳۸	پیچ	۷۴	پرست
۸	اندوز	۱۴	آویز	۲۲	افروز	۳۶	افکن	۷۴	پوش
۸	چرخ	۱۴	دو	۲۲	پر	۳۶	ریز	۶۵	خوان
۸	زدا	۱۴	گداز	۲۲	گشا	۳۴	آرا	۶۴	آور
۸	گسار	۱۳	چران	۲۱	رس	۳۳	بر	۶۴	جو
۷	توان	۱۳	نوش	۲۱	گستر	۳۲	گداز	۶۴	نشین
۷	چر	۱۳	ربا	۲۰	خواب	۳۱	دوز	۶۳	انداز
۶	خراش	۱۲	پیوند	۲۰	نورد	۲۹	بار	۶۱	پذیر
۶	شتاب	۱۲	تاز	۱۹	آسا	۲۹	نواز	۵۶	رو
۶	گوار	۱۲	رسان	۱۹	پسند	۲۶	پرواز	۵۴	کن
۶	آشوب	۱۲	روب	۱۹	دزد	۲۶	نشین	۵۰	نما
۶	توز	۱۱	انجام	۱۹	ران	۲۵	افشان	۴۹	باف
۶	آزما	۱۱	پیرا	۱۹	فریب	۲۵	بُر	۴۸	آمیز
۵	آشام	۱۱	خا	۱۹	نام	۲۵	کش	۴۶	خیز
		۱۱	دم	۱۹	نگار	۲۵	گرد	۴۶	دوز

فهرست منابع و مآخذ

- ابوالقاسمی، محسن؛ تاریخ زبان فارسی؛ تهران: سمت، ۱۳۷۳.
- _____؛ راهنمای زبانهای باستانی ایران؛ ج ۱، چ ۳، تهران: سمت، ۱۳۸۳.
- احمدی گیوی، حسن، و حسن انوری؛ دستور زبان فارسی ۲ (ویرایش دوم)؛ چ ۱۶، تهران: انتشارات فاطمی، ۱۳۷۷.
- ادیب سلطانی، میرشمس الدین؛ راهنمای آماده ساختن کتاب: برای مؤلفان، مترجمان، ویراستاران، کتابداران، ناشران، چاپخانه‌ها و دوستداران کتاب؛ تهران: انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۶۵.
- ارژنگ، غلامرضا؛ دستور زبان فارسی امروز؛ چ ۴، تهران: نشر قطره، ۱۳۸۵.
- باطنی، محمدرضا؛ توصیف ساختمان دستوری زبان فارسی؛ تهران: امیرکبیر، ۱۳۴۷.
- بیرشک، احمد؛ گاهنامه تطبیقی سه هزار ساله: تطبیق تاریخهای ایرانی و هجری قمری و میلادی ۱۰۰۰ پیش از هجرت - ۲۰۰۰ هجری / ۲۹۷ پیش از میلاد - ۲۶۲۱ میلادی؛ تهران: انتشارات علمی و فرهنگی، ۱۳۶۷.
- پورجواد، نصرالله (زیر نظر)؛ برگزیده مقاله‌های نشر دانش (۳): درباره ترجمه؛ تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵.
- جوانشیر خویی، محمدقلی، و ایرج ملکپور، و محمدرضا صیاد (گردآورندگان)؛ تطبیق تقاویم: ۱۳۴۶ - ۱۴۰۱ ه.ق. / ۱۳۰۶ - ۱۳۵۹ ه.ش. / ۱۹۲۷ - ۱۹۸۱ م.؛ تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۶۰.
- جهاد دانشگاهی دانشگاه علامه طباطبائی؛ مجموعه مقالات سمینار بررسی مسائل ترجمه؛ تهران: ۱۳۶۴.
- خانلری، پرویز؛ دستور زبان فارسی، چ ۱۹، تهران: توس، ۱۳۸۲.
- خلیلی، کامیاب؛ فرهنگ مشتقات مصادر فارسی؛ تهران: مؤسسه مطالعات تحقیقات

فرهنگی (پژوهشگاه)، ۱۳۷۱.

خیامپور، عبدالرسول؛ دستور زبان فارسی؛ ج ۱۰، تبریز: ستوده، ۱۳۸۲.

شریعت، محمدجواد؛ دستور زبان فارسی؛ تهران: اساطیر، ۱۳۶۴.

صبا، ایرج؛ شیوه بهره‌گیری از کتابخانه و منابع آن: آشنایی با کتابخانه و اصول کتابداری؛ تهران: دانشگاه پیام‌نور، ۱۳۶۹.

صدری افشار، غلامحسین، و دیگران؛ فرهنگ مترجم: انگلیسی-فارسی، فارسی-انگلیسی؛ تهران: نشر آفتاب، ۱۳۶۳.

طباطبایی، علاءالدین؛ اسم و صفت مرکب در زبان فارسی؛ تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۸۲.

غلامحسین زاده، غلامحسین؛ راهنمای ویرایش؛ ج ۷، تهران: سمت، ۱۳۸۷.

_____؛ نگارش مقدماتی زبان فارسی، تهران: سمت، ۱۳۸۹.

فرح‌زاد، فرزانه؛ نخستین درسهای ترجمه؛ تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۷۱.

فرشیدورد، خسرو؛ فعل و گروه فعلی و تحول آن در زبان فارسی؛ تهران: سروش، ۱۳۸۳.

_____؛ دستور مفصل امروز؛ تهران: انتشارات سخن، ۱۳۸۲.

فرهنگستان زبان و ادب فارسی؛ دستور خط فارسی؛ تهران: ۱۳۸۱.

کشانی، خسرو؛ اشتقاق پسوندی در زبان فارسی امروز؛ تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۷۱.

کلباسی، ایران؛ ساخت اشتقاقی واژه در فارسی امروز؛ تهران: مؤسسه مطالعات و تحقیقات

فرهنگی (پژوهشگاه)، ۱۳۷۱.

کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران؛ فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان؛ ویرایش

دوم، ج ۲، تهران: ۱۳۷۶.

لازار، ژیلبر؛ دستور زبان فارسی معاصر؛ ترجمه مهستی بحرینی، و حواشی هرمز میلانیان،

تهران: هرمس، ۱۳۸۴.

لطفی پورساعدی، کاظم؛ درآمدی به اصول و روش ترجمه؛ تهران: مرکز نشر دانشگاهی،

۱۳۷۱.

مؤسسه انتشارات امیرکبیر؛ راهنمای رسم الخط، نقطه‌گذاری، پانویس، کتابشناسی؛ تهران:

۱۳۵۷.

المجمع العلمي الاسلامی؛ قواعد الاملاء؛ تهران: دارالکتب الاسلامیه، ۱۴۰۱ ه. ق.

مشکوةالدینی، مهدی؛ دستور زبان فارسی (واژگان و پیوندهای ساختی)، تهران: سمت، ۱۳۸۴.

_____؛ توصیف و آموزش زبان فارسی؛ مشهد: دانشگاه فردوسی مشهد، ۱۳۷۹.
_____؛ دستور زبان فارسی بر پایه نظریه گشتاری؛ مشهد: دانشگاه فردوسی مشهد، ۱۳۶۶.

مشکور، محمدجواد؛ دستور نامه در صرف و نحو زبان فارسی، چ ۵، تهران: مؤسسه مطبوعاتی شرق، ۱۳۴۶.

معروف، یحیی؛ فن ترجمه: اصول نظری و عملی ترجمه از عربی به فارسی و فارسی به عربی؛ تهران: سمت، ۱۳۸۰.

مقرب، مصطفی؛ ترکیب در زبان فارسی؛ تهران: توس، ۱۳۷۲.
نجفی، ابوالحسن؛ مبانی زیان‌شناسی و کاربرد آن در زبان فارسی؛ چ ۲، تهران: نیلوفر، ۱۳۷۱.
_____؛ غلط نویسیم: فرهنگ دشواریهای زبان فارسی؛ چ ۵، تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۷۲.

نوبهار، مهرانگیز؛ دستور کاربردی زبان فارسی؛ تهران: رهنما، ۱۳۷۲.
نیکویخت، ناصر؛ مبانی درست‌نویسی: زبان فارسی معیار؛ تهران: نشر چشمه، ۱۳۸۶.
وحیدیان کامیار، تقی، و غلامرضا عمرانی؛ دستور زبان فارسی (۱)، تهران: سمت، ۱۳۸۴.
یاحق، محمدجعفر، و محمد مهدی ناصح؛ راهنمای نگارش و ویرایش؛ چ ۸ (با تجدید نظر و اضافات کلی)، مشهد: آستان قدس رضوی، ۱۳۶۸.

یونسکو/ یونی سیست؛ راهنمای آماده‌سازی مقالات علمی برای چاپ؛ ترجمه شهلا بهاور، ویراستار بیژن بیجاری؛ تهران: مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۶۳.

Moazzami Goodarzi, Hamid; "On the Significant Role of Punctuation in Translation", A thesis submitted in participation of the requirements for the degree of M.A. in TEEL; Tehran: Tarbiyat Modarres University, 1370/1991.

University of Chicago; *The Chicago Manual of Style: For Authors, Editors and Copywriters*; 13th ed., M.S.A: The University of Chicago Press, 1982.

