

باسمه تعالی
دانشگاه فرهنگیان
پردیس شهید رجایی ارومیه
عنوان جزوه: نگارش علمی
بخش: اول
مدرس: قاسم حشمتی

قلم و نگارش

اهمیت والایی دارد به گونه ای که خدای بزرگ به آن سوگند یاد می کند

ن وَالْقَلَمِ وَمَا يَسْطُرُونَ (۱); (نون سوگند به قلم و آنچه می نگارند.) پیامبر عزیز خدا # نیز می فرمایند

قَيِّدُوا الْعِلْمَ بِالْكِتَابَةِ (۱); دانش را با نگارش در بند آورید و در اختیار خود گیرید.)

: امام صادق \$ نیز در باره ارزش و اهمیت نوشتن می فرمایند

اُكْتُبُوا فَإِنَّكُمْ لَا تَحْفَظُونَ حَتَّى تَكْتُبُوا (۱); بنویسید که تا ننویسید مطالب را حفظ و نگه داری نمی کنید.) و آن ها که (خواستار فردوس برین هستند باید به نگارش نیز روی آورند زیرا پیامبر عزیز خدا # می فرمایند

مَنْ مَاتَ وَمِيزَانُهُ الدَّفَاتِرُ وَالْمَجَابِرُ وَجَبَتْ لَهُ الْجَنَّةُ (۱); هر کس بمیرد و میراث او دفترها و مرگب ها باشد بهشت برای (وی واجب است.) آری اما م صادق \$ می فرمایند

هر عضوی از اعضای بدن را زکاتی است و زکات دست نگارش علوم و منافی است که مسلمانان از آن بهره مند (گردند.) (۱)

یکی از دوستان محدث قمی . رحمه الله . می گوید: در هنگام سفر وقتی غذا خوردن به پایان می رسید و ما سرگرم صحبت و گفت و گو می شدیم محدث قمی قلم و کاغذ و کتاب را بر می داشت و آماده نوشتن می شد. به او می گفتیم : حاج شیخ! اندکی تأمل کن تا با یکدیگر به گفت و گو نشینیم محدث قمی در پاسخ می فرمود: (شما می روید ولی این نوشته ها می ماند.) (۱) چه ژرف است آن سخن بلند که می فرماید

(. كُلُّ عِلْمٍ لَيْسَ فِي الْقِرْطَاسِ ضَاعَ; هر دانشی که در کاغذ نباشد تباه می شود)

(برگه یادداشت [۲])

برگه دان [۲]

برگه راهنما [۲]

هر برگه دان در بردارنده فیش های بسیاری است که همگی آن ها دارای یک عنوان و موضوع (عام) است. برای نشان دادن موضوعات عام و جدا کردن برگه دان ها از یکدیگر از (برگه راهنما) استفاده می شود که نشان دهنده موضوع (عام) هر برگه دان خواهد بود.

مثلاً موضوع کلی اخلاق دارای موضوعات عامی از قبیل توبه تواضع حسد غیبت و ... است که این موضوعات عام روی برگه دان مربوط به خود قرار می گیرند و نوشته می شوند. و همچنین برای چند موضوع عام که دارای یک موضوع کلی هستند یک برگه راهنمای (موضوع کلی) از قبیل اخلاق فقه تاریخ فیزیک شیمی و ... در نظر گرفته می شود که توضیح بیش تر آن درمراحل فیش برداری خواهد آمد.

مورد دیگر استفاده از برگه راهنما در صورت نیاز روی فیش های داخل برگه دان هاست. چون هر موضوع (عامی) دارای موضوعات (خاصی) است برای نشان دادن و جدا کردن موضوعات خاص موجود در هر برگه دانی از برگه راهنما استفاده می شود که می توان آن را در قسمت بالای نخستین فیش هر موضوع خاصی چسباند و یا منگنه کرد و موضوعات خاص هر برگه دانی را از یکدیگر جدا ساخت تا تشخیص و بازیابی آن ها آسان گردد. مثلاً موضوع عامی مانند (توبه) دارای موضوعات خاصی از قبیل (تعریف توبه) (اقسام توبه) (اثرات توبه) و ... است که همگی آن ها در برگه دان (توبه) قرار می گیرند و به وسیله برگه راهنما از یکدیگر جدا می شوند.

نمونه ای از برگه های راهنمای موضوع (کلی) و موضوعات (عام) مربوط به آن به شکل زیر است:

(برگه راهنمای موضوع کلی (ادبیات)

(برگه راهنمای موضوع عام (غیبت)

(برگه راهنمای موضوع عام (توبه)

(برگه راهنمای موضوع کلی (اخلاق)

برگه های راهنمای موضوعات عام را می توان مانند شکل زیر در قسمت جلو یا کنار و یا روی برگه دان نیز قرار داد:

دفتر فهرست راهنما [۲]

چون به مرور زمان بر مطالعات و تحقیقات انسان و در نتیجه بر تعداد موضوعات (عام) تحقیق افزوده خواهد شد بنابراین این باید فهرست کاملی از آن ها را در دفتری یادداشت کرد تا از موضوعات مطالعه شده و مورد تحقیق خود آگاه شد و برای بازیابی آن ها با مشکلی روبه رو نشد و از دو باره کاری بیهوده نیز خودداری کرد.

چون هر کدام از موضوعات (عام) در محدوده موضوع کلی و علم خاصی قرار می گیرند مثلاً موضوعات عام (توحید) و (معاد) در موضوع کلی (کلام و عقاید) و موضوعات عام (اخلاص) و (توبه) در موضوع کلی (اخلاق) و موضوعات

عام(نماز) و (روزه) در موضوع کلی(فقه) جای می گیرند بدین منظور هر بخش از دفتر را که شامل چندین صفحه است به هر کدام از این موضوعات کلی اختصاص داده

برگه راهنمایی که نام آن موضوع کلی و گد مربوطه اش روی آن نوشته شده در کنار صفحه اول هر بخش قرار داده می شود و سپس اسامی موضوعات عام آن موضوع کلی همراه با کد معینی که برای هر کدامشان در نظر گرفته شده است و توضیح آن در قسمت(کد گذاری) خواهد آمد در آن صفحه ها ثبت می گردد

مشخصات فیش

جنس فیش

چون از یک سو ارتباط و تماس مطالعه کنندگان و محققان با فیش ها غالباً همیشه خواهد بود و از سوی دیگر ضخامت فیش ها نباید به گونه ای باشد که حجم زیادی را دربرگیرد از این رو جنس فیش ها معمولاً از (کاغذ ضخیم)(۱) انتخاب می شود تا دو ویژگی نسبی مقاوم بودن و کم حجم بودن را دربرداشته باشد و درنتیجه از استهلاک برگه ها در مراجعات مکرر جلوگیری شود و قرار دادن آن ها در برگه دان مخصوص به آسانی صورت پذیرد

اندازه فیش

اندازه فیش ها معمولاً به موضوع تحقیق و نوع کار و سلیقه محقق بستگی دارد ولی غالباً از اندازه های استاندارد (۱۰ ه ۷) (۱۲/۵ ه ۷/۵))

۱۵ ه ۱۰) (۲۰ ه ۱۲) و (۲۰ ه ۱۵) سانتی متر استفاده می شود که از میان آن ها اندازه (۱۵ ه ۱۰) سانتی متر رایج تر است. (باید توجه داشته باشیم که اندازه حدود (۲۰ ه ۳۰) سانتی متر معمولاً برای پژوهش نامه نویسی و پایان نامه نویسی و تألیف کتاب به کار گرفته می شود

شایان ذکر است که برای تنظیم و طبقه بندی آسان فیش ها و استفاده صحیح و سریع از آن ها اندازه فیش ها باید یکسان باشند و یکی از اندازه های استاندارد مذکور. به ویژه اندازه رایج. به کار گرفته شود

شکل فیش

شکل فیش ها نیز باید همسان باشند تا در طبقه بندی و بازیابی فیش ها با مشکلی روبه رو نشد و طراحی آنها به صورت های مختلف انجام گرفته که نمونه هایی از آن بدین گونه است

شکل و مشخصات فیشی که برای فیش برداری از درس ها سخنرانی ها سمینارها مطالعات و تحقیقات فردی گروهی و کامپیوتری مناسب است

بدین گونه است:

cm(10*15) روی فیش

موضوع کلی: کد

:موضوع خاص: کد

:موضوع عام: کد

:موضوع اخص: کد

:شماره فیش

:تعداد فیش

:تاریخ

:مکان

:استاد

:فیش نویس

cm(10*15) پشت فیش

:نقد و نظریه

: (نمایه نامه (واژه های کلیدی متن

این فیش در اندازه (۲۰*۱۵) سانتی متر نیز است.

شکل های فیش برداری

چون گرد آوری اطلاعات و معلومات غالباً از سه راه (خواندن) مانند مطالعه و (شنیدن) از قبیل مصاحبه و (دیدن) نظیر مشاهده صورت می گیرد بنابر این فیش برداری معمولاً یا از یک مأخذ و مدرک کتبی یا از یک گفته و درس شفاهی و یا از یک فعالیت تجربی و عملی است. و ثبت مطالعات و تحقیقات در فیش ها به یکی از شکل

:های زیر انجام می شود

□ نقل مستقیم

انتقال یا چسباندن (۱) عین عبارت های کتاب یا مأخذی را به زبان اصلی (نقل مستقیم) می گویند و علامت اختصاری آن را می توان حرف (م) انتخاب کرد. برای نقل مستقیم عبارت های مأخذ را در داخل گیومه (()) قرار می دهند و مأخذ آن را به طور کامل ذکر می کنند تا سرقت فرهنگی محسوب نشود و انسان به عدم رعایت امانت علمی متهم نگردد.

□ ترجمه

نقل مستقیم عبارت های کتاب یا مأخذی را به زبان دیگر (ترجمه) می نامند و حرف (ت) را می توان به عنوان علامت اختصاری آن برگزید.

□ تلخیص

بیادداشت و ثبت فشرده وگزیده مطالب کتاب و مانند آن را به زبان اصلی و به گونه ای که بیانگر اصول اساسی و مطالب مهم محتوای آن باشد (تلخیص) یا (خلاصه برداری) و یا (چکیده نویسی) می گویند(۱) و حرف (خ) را می توان به عنوان علامت اختصاری آن انتخاب کرد.

□ خلاصه ترجمه

تلخیص کتاب و مانند آن به زبان دیگر را با حفظ صحت تلخیص و دقت ترجمه (خلاصه ترجمه) می نامند و می توان حروف (خت) را به عنوان علامت اختصاری آن برگزید.

□ یادداشت شخصی

نوشتن مطالب و نظریات شخصی را که از گنجینه فکر شخص فیش نویس تراوش کرده است (یادداشت شخصی) می نامند(۱) و می توان حرف(ش) را به عنوان علامت اختصاری آن برگزید.

کاملاً روشن است که این مواد و مطالب از نظر ارزش و اعتبار یکسان و در یک ردیف نیستند مثلاً ارزش و اعتبار مطالب فیش هایی که بر پایه آیات و روایات یا اصول منطقی وقوانین قطعی و ثابت علمی گردآوری شده اند به مراتب بیش تر از فیش هایی است که مطالب آن بر پایه امثال و اشعار و حکایات استوارند و قابل قیاس با یکدیگر نیستند.

نکته دیگری که باید متذکر شد این است که در فیش برداری تا آن جا که امکان دارد باید از مواد و اطلاعاتی استفاده کرد که قابل (استناد) و دارای(اعتبار) باشند و از نوشتن مطالبی که خدشه پذیرند و بر پایه محکمی استوار نیستند خودداری کرد.

□ نکته :

در صورتی که مطالب مستند و معتبر مختصر و کوتاه باشند تمامی آن را روی فیش می نویسیم و مأخذ آن را در ذیل مطلب می آوریم و نام این فیش را (فیش مطلبی) می گذاریم. و چنان چه مطالب قابل استناد و اعتبار طولانی و مفصل باشند از نوشتن آن ها روی فیش خودداری می کنیم و فقط به ذکر مأخذ آن در فیش اکتفا می کنیم و نام این فیش را (فیش مأخذی) می گذاریم

مراحل فیش برداری

مراحل فیش برداری و یادداشت نویسی که از مسائل اساسی در مطالعات و تحقیقات به شمار می رود با رعایت امور زیر انجام می گیرد:

الف. موضوع نویسی □

موضوع نویسی فیش ها از امور مهم در مراحل فیش برداری است زیرا مراجعه به فیش ها و ارتباط با آن ها بر همین اساس صورت می گیرد و اشتباه در این امر تحقیقات پژوهنده و طبقه بندی و بازایی فیش ها را با مشکلاتی روبه رو می سازد.

اقسام موضوعات

به طور کلی در موضوع نویسی باید چهار موضوع در نظر گرفته شود

موضوع کلی ۱/

منظور از (موضوع کلی) در فیش برداری غالباً عناوین و اسامی علوم و دانش هاست مانند علم اخلاق تاریخ

روان شناسی

فقه

کلام

فیزیک

شیمی

ریاضی

جامعه شناسی و ... که معمولاً در تحقیقات رایج و متداول موضوع و عنوانی بالاتر از این ها به کار گرفته نمی شود تا همه این عناوین در زیر مجموعه آن قرار گیرند اگر چه در تحقیقات پیچیده و بر طبق موضوع بندی (ملویل دیوئی) موضوعات (کلی تری از قبیل (علوم اجتماعی

(علوم عملی)

(علوم خالص)

(دین) و ... وجود دارد)

موضوع عام ۲/

موضوع عام عبارت از موضوعات جزئی هر موضوع (کلی) است که تمامی آنها زیرمجموعه عنوان جامع موضوع (کلی) (قرار می گیرند؛ مثلاً موضوعات (اخلاص) (تواضع

(توبه)

(زهد)

..تقوا) و... همگی موضوعات جزئی و عامی هستند که زیرمجموعه عنوان جامع موضوع کلی (اخلاق) قرار می گیرند)

موضوع خاص ۳/

موضوع خاص عبارت از موضوعات جزئی هر موضوع (عامی) است که تمامی آن ها زیر مجموعه عنوان جامع موضوع (عام) قرار می گیرند مثلاً موضوع عام (تقوا) دارای موضوعات خاصی از قبیل (تعریف تقوا) (ارزش و اهمیت تقوا) (آثار و

فواید تقوا) (عوامل و موانع متقی شدن) (صفات متقین) و ... است که تمامی آن ها زیرمجموعه عنوان جامع موضوع عام . (تقوا) قرار می گیرند

موضوع اخص ۴/

موضوع اخص) یا خاص تر عبارت از موضوعات جزئی هر موضوع (خاصی) است که تمامی آن ها زیر مجموعه عنوان (جامع موضوع (خاص) قرار می گیرند؛ مثلاً موضوع خاص (آثار و فواید تقوا) دارای موضوعات اخصی از قبیل (آثار و فواید (معنوی

کیفیت موضوع نویسی

موضوع نویسی ها باید گویا شیوا کوتاه زیبا و با موضوع و محتوای فیش ها کاملاً متناسب باشند و پس از شناخت دقیق موضوع کلی عام خاص و اخص مطالب برگه با (مداد) ولی (پُر رنگ) نوشته شوند تا تغییر عناوین که معمولاً در تحقیقات به وجود می آید محقق را از جهت پاک کردن آن ها با مشکلی روبه رو نکند و به مرور زمان عناوین فیش ها از بین نرود و هنگام فتوکپی و زیراکس نمایان باشد

: نکته

برای ثبت مطالب طولانی ولی مهم از فیش های متعددی استفاده می شود که با گذاشتن علامتِ فلش () در پایان فیش ۱/ قبلی و علامتِ فلش (.) در آغاز فیش بعدی به یکدیگر مرتبط می شوند و پس از نوشتن موضوعات کلی عام خاص و اخص هر فیش با (شماره گذاری) که توضیح آن داده خواهد شد از یکدیگر تفکیک می گردند

گاهی احتمال دارد مطالب و محتوای برگه ها علاوه بر یک موضوع اخص دارای موضوعات اخص دیگری نیز باشند که ۲/ باید آن ها را در برگه یادداشت به گونه ای مانند زیر مشخص کرد

....:موضوع اخص ۱

....:موضوع اخص ۲

گاه موضوعات عام یا خاص یا اخص هر برگه را می توان پس از فیش برداری و مطالعه مجدد فیش ها و طبق طرح ۳/ تحقیق مشخص کرد

هیچ گاه روی یک فیش نباید دو یا چند موضوع متفاوت نوشته شود زیرا یکسان و واحد نبودن مطالب هر ۴/

ب. کُد گذاری □

درفیش برداری غالباً از دو نوع کدگذاری (موضوعات) و (مآخذ) استفاده می گردد اگر چه ممکن است برای (مؤلفان) و (مترجمان) نیز کدهای معینی به کار گرفته شود

کدگذاری موضوعات ۱/

در کدگذاری موضوعات ابتدا باید سعی شود اسامی تمامی موضوعات (کلی) فیش ها از قبیل اخلاق فقه

فلسفه

ادبیات

تاریخ

هنر

فیزیک

شیمی

ریاضی

و... جمع آوری شوند و بر اساس (حروف الفبا) تنظیم و مرتب گردند

سپس به هر کدام از موضوعات کلی کد معینی طبق شماره های مسلسل (۱ ۲ ۳ ۴ ...) داده شود و در نخستین صفحه دفتر فهرست راهنما ثبت گردد .

سپس همان گونه که در قسمت (دفتر فهرست راهنما) گفته شد برای هر موضوع کلی چندین صفحه در نظر گرفته می شود و اسامی موضوعات عام آن موضوع کلی به مقداری که تحقیقات درباره آن ها صورت گرفته است در آن صفحات ثبت می گردد و طبق شماره های مسلسل (۱ ۲ ۳ ۴ ...) برای هر کدام از موضوعات عام نیز کد معینی انتخاب می شود که کیفیت آن در قسمت ابزارها و وسایل فیش برداری (دفتر فهرست راهنما) آورده شد. به مرور زمان که موضوعات عام دیگری نیز مورد مطالعه و تحقیق قرار می گیرند

پس از مشخص کردن موضوع کلی آن ها در ذیل موضوعات عام قبلی نوشته می شوند و با توجه به تنظیم و ترتیب کدهای قبلی به این موضوع عام جدید نیز کد بعدی داده می شود مثلاً چنان چه تا کنون پنج موضوع اخلاقی را مطالعه و جدیداً موضوع اخلاقی دیگری را برای تحقیق انتخاب کرده باشیم برای آن کد (۶) را در قسمت موضوع کلی اخلاق در نظر می گیریم و لازم نیست کدگذاری موضوعات عام به ترتیب حروف الفبا صورت بگیرد

سپس موضوعات (خاص) ویا (اخص) بر اساس ترتیب (منطقی) . نه الفبایی . تنظیم شده طبق شماره های مسلسل برای هر کدام از آن ها کدهای معینی در نظر گرفته می شود

شایان ذکر است که کدگذاری موضوعات نیز با (مداد پُررنگ) نوشته می شوند تا در صورت تغییرات بعدی محقق را با مشکل روبه رو نسازند و به مرور زمان نیز از بین نروند

(کد گذاری مآخذ و منابع (کتاب ها ۲/

چون برای صرفه جویی در تعداد فیش ها باید مآخذ هر مطلبی در ذیل آن و در متن فیش نوشته شود (۱) و در نتیجه ممکن است در یک صفحه فیش مثلاً سه مطلب از سه مآخذ گوناگون که دارای موضوع واحد و یکسانی هستند آورده شود از این رو برای ضایع نشدن وقت محقق کد گذاری مآخذ و کتاب ها ضرورت و اهمیت پیدا می کند

بدین منظور در آغاز باید کتاب نامه یا همان فهرست کامل مآخذی که برای هر برگه دان و موضوعی مورد مطالعه قرار می گیرد تهیه گردد و طبق شماره های مسلسل (۱ ۲ ۳ ۴ ...) کدگذاری و به ترتیب زیر نوشته شود

الف. کد مآخذ

ب. نام خانوادگی و سپس نام کوچک نویسنده

ج. نام کتاب

(د. نام مُصحّح یا مترجم و یا گردآورنده (در صورتی که مأخذی تصحیح یا ترجمه ویا گردآوری شده باشد

(ه. تعداد مجلّات (در صورتی که مأخذ بیش از یک مجلّد باشد

(و. نوبت چاپ (در صورتی که مأخذ بیش از یک چاپ داشته باشد

ز. محل نشر

ح. نام ناشر

ط. سال نشر

شایان ذکر است که تمام این موارد با ویرگول از یکدیگر جدا می شوند. و این کتاب نامه (فهرست مأخذ و منابع) روی یک یا چند فیش سفید به شکل زیر نوشته می شود و در انتهای برگه دان مربوط به خود قرار می گیرد:

ج. شماره گذاری فیش ها و ذکر تعداد آن ها □

شماره گذاری فیش ها که در حقیقت همان شماره گذاری صفحه های فیش های نوشته شده است طبق آخرین موضوع ذکر شده در بالای فیش ها (کلی عام خاص اخص) صورت می گیرد و از شماره یک آغاز می شود

به طور نمونه فرض کنیم موضوع عام (اخلاص) دارای موضوعات خاصی به ترتیب منطقی و با کدهای زیر باشد که آن را (فهرست موضوعات خاص) یا (طرح و چارچوب کلی موضوع عام) می نامیم

تعریف اخلاص ۱/

ارزش و اهمیت اخلاص ۲/

آثار و فواید اخلاص ۳/

مراتب و مراحل اخلاص ۴/

علائم مخلص ۵/

۶/ ...

چنان چه مثلاً (تعریف اخلاص) که یکی از موضوعات خاص است در مجموع دارای پنج فیش باشد برگه های آن از ۱ تا ۵ شماره گذاری می شوند. و یا در صورتی که موضوع خاص (علائم مخلص) در مجموع دارای ۱۲ فیش باشد برگه های آن از ۱ تا ۱۲ شماره گذاری می شوند. ولی چنان چه یک موضوع خاص خود دارای چندین موضوع اخص باشد و هر موضوع اخصی خود نیز دارای چند فیش باشد هر کدام از موضوعات اخص به تنهایی و به صورت جداگانه از شماره یک شماره گذاری می شوند؛ مثلاً فرض کنیم موضوع خاص (آثار و فواید اخلاص) خود دارای دو موضوع اخص (آثار و فواید فردی

اخلاص) و (آثار و فواید اجتماعی اخلاص) و اولی دارای ۶ برگه و دومی دارای ۸ برگه باشد. در این صورت فیش های (آثار و فواید فردی اخلاص) را از ۱ تا ۶ و فیش های (آثار و فواید اجتماعی اخلاص) را از ۱ تا ۸ شماره گذاری می کنیم

پس از پایان فیش برداری و شماره گذاری آن ها تعداد فیش ها را طبق شماره گذاری ها یادداشت می کنیم تا از گم شدن احتمالی برگه ها به ویژه آخرین برگه مطلع شویم. به طور نمونه وبر اساس آن چه گفته شد تعداد فیش های تعریف اخلاص را (۵) علائم مخلص را (۱۲) آثار و فواید فردی اخلاص را (۶) و آثار و فواید اجتماعی اخلاص را (۸) می نویسیم. البته برای صرفه جویی در وقت می توان شماره تعداد فیش ها را در دو یا سه فیش نخستین نوشت و از نوشتن آن ها در فیش های بعدی خودداری کرد.

به همان دلایلی که قبلاً اشاره کردیم شماره گذاری فیش ها و ذکر تعداد آن ها با (مداد) ولی (پُر رنگ) نوشته می شوند

نکته مهم

چنان چه پس از تنظیم منطقی موضوعات خاص یا اخص و کدگذاری آن ها در تحقیقات و مطالعات بعدی به موضوع خاص یا اخصی برخورد کنیم که از نظر ترتیب منطقی جایگاه آن در بین موضوعات خاص یا اخص کدگذاری شده قبلی باشد در این صورت به خاطر تغییر ندادن کدهای ثبت شده آن ها می توان از کدهای مُرگب و یا کدهای همراه با علائم ریاضی استفاده کرد؛ مثلاً اگر در فهرست قبلی پس از مطالعات و تحقیقات بعدی به موضوع خاص جدیدی نظیر (اقسام اخلاص) مواجه شدیم که فرضاً از نظر ترتیب منطقی جایگاه آن در بین (آثار و فواید اخلاص) با کد شماره ۳ و (مراتب و مراحل اخلاص) با کد شماره ۴ قرار می گیرد برای کدگذاری آن از کدهای مُرگب مانند (۳»۱) (۳»۲) (۳»۳) و... یا (۱/۳) (۲/۳) (۳/۳) و... یا از علائم ریاضی نظیر (۳-) (۳_) (۳_)... استفاده می کنیم که شاید کدگذاری اخیر ساده تر باشد. و سپس فیش های موضوع خاص یا اخص جدید را به صورتی که گفته شد شماره گذاری می کنیم.

: نکته

گاهی ممکن است در هنگام مراجعه به قسمت موضوعات کلی موضوع عام یا خاص و یا اخص موضوع جنبی تاکنون ۱. مورد مطالعه قرار نگرفته باشد. در این صورت بلافاصله برگه دان موضوع عام و یا فیش موضوع خاص یا اخص موضوع جنبی را تهیه کرده کدها و شماره فیش موضوع اصلی و ابتدایی را در برگه دان و در فیش موضوع خاص یا اخص موضوع جنبی ثبت می کنیم.

در هر برگه دانی از موضوعات عام می توان یک یا چند فیش را به فهرست (فیش های ارجاعی) اختصاص داد ۲/

د. ذکر تاریخ مکان نام استاد و فیش نویس □

ذکر تاریخ و زمان فیش برداری با قید رقم روز ماه و سال شایسته و در یادداشت هایی که زمان بر آن ها اثر می گذارد مانند مطالب (آماري) بایسته است.

همچنین نوشتن مکان یادداشت برداری نظیر شهر ارگان نهاد سازمان و یا گروه تحقیقاتی نیکوست که ذکر (زمان) و (مکان) در یادداشت برداری نیز بی تأثیر نیست.

ذکر نام استادی که مطالعات و تحقیقات زیر نظر او انجام می پذیرد و یا درس و سخنرانی وی خلاصه نویسی و فیش برداری می شود و نوشتن نام فیش نویس در تحقیقات گروهی و جمعی که فیش نویسان متعدد هستند لازم است (۱)

تا در صورت مشاهده اشکال و ابهام و یا سؤالی در مطالب فیش ها بتوان با مراجعه به شخص نامبرده آن ها را برطرف کرد.

ه. ذکر مأخذ □

مأخذ هر مطلب در ذیل خود مطلب نوشته می شود و فایده اش دادن اعتبار بیش تر به محتوای فیش و مستند بودن آن و رعایت امانت علمی و پرداخت وام اخلاقی در استفاده از نوشته های دیگران است. بدین منظور باید تا آن جا که امکان دارد مأخذ و منابع اصیل و دست اول مورد استفاده قرار گیرد و مأخذ هر مطلبی به طور کامل و دقیق (شماره کد جلد صفحه و ...) ذکر گردد تا در مراجعات بعدی صحت و اصالت آن مورد تردید واقع نشود.

به خاطر صرفه جویی در وقت می توان برای ذکر مأخذ از (کد گذاری). به همان گونه ای که در قسمت کدگذاری مأخذ گفته شد. و از (علائم اختصاری) استفاده کرد. مثلاً به جای کلمات جلد باب (بخش) فصل و صفحه می توان به ترتیب (علائم اختصاری) (ج) (ب) (ف) و (ص) را به کار گرفت (۱)

تذکرات

در صورتی که مطلب نوشته شده روی فیش تمام صفحه آن را در بر نگرفته باشد مأخذ آن را در زیر مطلب و در ۱/ قسمت سمت چپ آن ذکر می کنیم. و در بقیه صفحه فیش مطلب بعدی را از مأخذ دیگری که از جهت موضوع با مطلب قبلی یکسان است می نویسیم تا در مصرف برگه ها صرفه جویی شود. و به خاطر همین صرفه جویی است که قرار دادن مأخذ یادداشت را در بالای فیش ها شایسته ندیده ایم.

چون گاهی نسخه های یک کتاب به صورت های گوناگونی چاپ می شود برخی مأخذ نویسی را بر اساس جلد باب ۲/ بخش فصل شماره مطلب و شماره صفحه انجام می دهند تا تفاوت چاپ ها باعث اشتباه نشود.

علائم اختصاری مأخذ مانند کد جلد و صفحه با ویرگول () از یکدیگر جدا می شوند مثلاً مأخذ نویسی حدیث (ظَلَبُ ۳/ :الْعِلْمُ قَرِیْضَةً) بدین گونه صورت می گیرد

امام صادق \$: ظَلَبُ الْعِلْمِ قَرِیْضَةٌ

(۵)

(ج ۱ ص ۳۰ م)

در مواردی که مطلبی از یک کتاب یادداشت می شود که نویسنده کتاب همان مطلب را از مأخذ دیگری گرفته و به آن ۴/ ارجاع داده است در صورت امکان حتماً سعی گردد به مأخذ اصلی و اولیه آن مراجعه شود زیرا به تجربه دیده شده است که در نقل مطالب از مأخذ اصلی و اولیه به وسیله دیگران گاه اشتباهات سهوی و یا غیر سهوی صورت می پذیرد.

و. ذکر شکل فیش برداری ذکر کیفیت برداشت مطالب و تعیین شکل فیش برداری در برگه ها از قبیل (نقل مستقیم) (ترجمه) (تلخیص) و... از نکات مهمی است که ارزش آن در مراجعات بعدی و در هنگام پژوهش نامه نویسی تألیف تدریس و مانند آن مشخص خواهد شد زیرا به طور مثال نقل مستقیم مطالب با تلخیص آن توسط فیش نویس از نظر صحت و اعتبار یکسان نخواهد بود.

یاد آوری

فیش هایی که دارای موضوع خاص مشترک و یکسانی هستند با گیره کاغذ (کیلیپس) و مانند آن دسته بندی و از یکدیگر ۱/ تفکیک می شوند و به صورت جداگانه در همان برگه دان باقی می ماند تا در هنگام بازیابی مطالب وقت محقق ضایع نگردد.

در صورتی که تعداد فیش های موضوع اخص زیاد باشند می توان فیش های موضوع خاص را به وسیله برگه راهنمایی ۲/ که کمی بلندتر از ارتفاع فیش هاست در داخل برگه دان از یکدیگر تفکیک کرد و فیش های موضوع اخص را توسط گیره کاغذ و مانند آن از یکدیگر جدا و به شکل زیر تنظیم کرد تا بازیابی آن ها آسان تر باشد

۳/ گاهی نمی توان فهرست یا موضوعات خاص یا اخص فیش ها را از قبل و به طور کامل تهیه کرد و یا به عبارت دیگر ترسیم چنین فهرستی در آغاز برای محقق نامعلوم و یا ناممکن است. در این صورت محقق در آغاز باید از تحقیقات خود فیش برداری کند و پس از پایان آن به مطالعه و مرور فیش ها پردازد و بعد از دقت و تعمق کافی موضوعات خاص و یا اخص فیش ها را مشخص کند و آن ها را روی فیش جداگانه ای بنویسد سپس به تنظیم موضوعات خاص و یا اخص بر اساس نظم (منطقی) پردازد و فهرست کامل و منظمی از آن ها را تهیه کند و به هر یک از موضوعات خاص و یا اخص کدهای معینی را اختصاص دهد. پس از گردآوری چنین فهرستی به دسته بندی هر یک از فیش ها طبق فهرست تهیه شده از موضوعات خاص یا اخص مبادرت ورزد و در پایان بر اساس موضوعات خاص و یا اخص تمامی فیش ها را کدگذاری کند

اصول و نکات فیش برداری

در فیش برداری باید اصول و نکات زیر را رعایت کرد:

مطالب مفصل و طولانی باید خلاصه شود و از نوشتن مطالب جزئی و فرعی روی فیش خودداری گردد زیرا در این ۱/ صورت از یک سو به فیش های متعددی نیازمند خواهیم شد و از سوی دیگر خواندن مطالب جزئی و فرعی وقت گیر خواهد بود. البته در صورت مهم بودن تمام مطالب می توان فقط مأخذ و آدرس آن را به طور کامل روی یک فیش نوشت و در برگه دان مربوط به خود قرار داد که قبلاً نیز به آن اشاره شد

پشت فیش مطلبی نوشته نمی شود زیرا از یک طرف به تجربه دیده شده است در هنگام مراجعه و مطالعه هر دو طرف ۲/ فیش مقداری وقت ضایع می گردد و اسراف در وقت زیانش از اسراف در کاغذ بیش تر خواهد بود و با رعایت این نکته فتوکپی از فیش ها به آسانی و با هزینه کمتر صورت می پذیرد. زیرا مثلاً اگر سه یا چهار فیش کوچک یک رو را در زیر هم و یک بار فتوکپی گرفتن نیازمند خواهیم بود در صورتی که اگر فیش ها دو رو باشند به A4 قرار دهیم تنها به یک صفحه بیش از یک بار فتوکپی نیاز می شود. و از طرف دیگر نیز ممکن است به مرور زمان و بر اثر رطوبت و مانند آن مطالب یک طرف فیش به طرف دیگرش نفوذ کند و مطالب آن را از بین ببرد اگر چه به خاطر احترام گذاشتن به عقیده آنان که با ما در این مورد هم عقیده نیستند پشت فیش های پیشنهادی این کتاب نیز خط کشی شده است

آیین نگارش و ویرایش و قواعد درست نویسی علامت گذاری زیبا نویسی و یا دست کم خوانا نویسی و صفحه آرایی در ۳/ هنگام نوشتن فیش ها رعایت شود

مقداری فاصله. حدود نیم تا یک سانتی متر (۱). در چهار طرف فیش در نظر گرفته شود تا در اثر مرور زمان و یا پارگی برگه ها عناوین و مطالب فیش از بین نرود و نکته های ضروری به جا مانده در حاشیه آن وارد گردد. البته این فاصله در فیش پیشنهادی این کتاب خود به خود رعایت شده است

همراه داشتن تعدادی فیش درمواقع مختلف برای فیش برداری شایسته یک محقق نکته بین است زیرا برخی گفته اند ۵/

(هر کس کاغذ و قلم به همراه خود نداشته باشد حکمت در قلبش جای نخواهد گرفت)

استفاده کامل از (تمام صفحه) فیش و نوشتن مطالب با (قلم نوک ریز) به کارگیری تعداد اندکی برگه را به ارمغان خواهد ۶/ داشت.

ممکن است در نقل مستقیم مطالب از یک مأخذ و یا ترجمه عبارت های آن به تقطیع متن و حذف برخی قسمت های ۷/ غیر مهم نیاز شود در این صورت محل تقطیع و حذف مطلب با علامت سه نقطه (...) روی فیش مشخص می شود

بهتر است متن فیش و مطالب آن با (مداد) نوشته نشود زیرا در اثر سایش دست و مانند آن مطالب فیش درهم شده یا ۸/ از بین خواهند رفت.

در پشت فیش پیشنهادی این کتاب کلمه (نقد و نظریه) آورده شده است تا چنان چه فیش نویس نظریه و یا انتقادی ۹/ نسبت به مطالب فیش داشته باشد در پشت برگه ها آن ها را منعکس کند

در هنگام مطالعه باید مطابق موضوع تحقیق خود در کنار هر مطلب مهمی علامتی گذاشت و سپس در مطالعه مجدد ۱۱/ از آن خلاصه نویسی و فیش برداری کرد که لازمه اش درک درست مطالب مهم است

در قسمتی از پشت فیش به گونه ای مختصر مشخص و معین شود که از مطالب این فیش تا کنون چند بار و در چه ۱۲/ موضوعات و مواردی استفاده شده است زیرا رعایت این نکته در تحقیقات و مراجعات بعدی برای محقق و فیش نویس راه نما و راه گشا خواهد بود

۱۳/ مطالبی که از یک کتاب فیش برداری شده است در همان کتاب به گونه ای مشخص شود که این جا فیش برداری شده است مثلاً می توان حرف (ف) را که علامت اختصاری کلمه (فیش برداری) است در اول مطلب نهاد. این کار بدین منظور انجام می شود که از یک مطلب دو بار فیش برداری نشود

ایک تجربه خوب در فیش برداری

تنظیم فیش ها یکی از مراحل مهم و طولانی انجام پایان نامه است. بنابراین بهتر است در طراحی آنها حوصله به خرج دهید و نظم قابل قبولی را برای آنها در نظر بگیرید. فرمت فیش ها بسیار متنوع و وابسته به شخص است. اما دو دسته بندی کلی وجود دارد:

برخی افراد فیش های کاغذی را ترجیح می دهند و برخی تمایل دارند فیش های خود را در کامپیوتر و به صورت فایل ورد ذخیره کنند. این تصمیمی شخصی و وابسته به ترجیحات شماست. اما هر تصمیمی که می گیرید باید چند نکته را در نظر آورید:

در همه فیش ها اطلاعات کامل منبع را ذکر کنید.

در همه فیش ها نقل قول مستقیم و غیر مستقیم را مشخص کنید (زیرا برخی عادت دارند در هنگام فیش برداری عبارات را (با زبان دیگری بنویسند

.شماره صفحه را به صورت دقیق ذکر کنید تا به درد سر نیفتید

پیشنهاد خود من دسته بندی فیش ها بر اساس فصل در بدو فیش برداری است. برای مثال من برای هر فصل یک رنگ مشخص کردم و میدانستم که فیش هایی که برچسب صورتی دارند مربوط به فصل دو و فیش های سبزرنگ مربوط به فصل سه هستند. به این ترتیب، رفته رفته که حجم فیش ها افزایش می یافت، نظم خوبی در مجموعه فیش ها مستقر میشد.

دسته بندی داخلی فیش ها هم مهم است. بنابراین عناوین فرعی که برای فیش های خود در نظر میگیرید، باید تا حد ممکن روشن و بدون ابهام باشند. درست است که خواننده بعدی این فیش ها خودتان هستید، اما فراموش نکنید که در هنگام نوشتن تز ذهن شما پر از مفهوم و نظریه و ایده است و هر زمان ممکن است فراموش کنید منظورتان از مخفی که برای خود ساخته اید چه بوده. یا یک ایده جدید را در کجا یادداشت کرده اید. پس تا حد ممکن، با نوشتن همه راهنمایی ها برای خود، از استرستان بکاهید و فرایند را به خوبی مدیریت کنید.

دقت کنید که فرایند فیش برداری ممکن است تا حدودی خسته کننده و گیج کننده به نظر برسد. چراکه بعضاً شروع به مطالعه و فیش برداری منبعی می کنیم و وقتی جلوتر می رویم متوجه می شویم چندان به کار ما مربوط نیست یا اینکه به تدریج از حوزه مد نظر ما دور تر میشود. بنابراین لازمست ماکت و موضوع خود را همواره در ذهن داشته باشیم و از آن !مهمتر، به آن وفادار بمانیم

نکته دیگر اینکه برخی از دانشجویان به محض برداشتن و به دست گرفتن یک کتاب شروع به فیش برداری و به محض اتمام آن شروع به تایپ فیش ها میکنند و در هنگام نگارش پایان نامه با حجمی از فیش های مواجه می شوند که حتی یک خط از آنها مورد استفاده شان قرار نگرفته است. پس دقت کنید! برای اینکه شما گرفتار چنین مسئله ای نشوید، باید به شکلی بهینه فیش برداری کنید. اگر شک دارید که آیا این مطلب در آینده به درد خواهد خورد یا نه، شماره صفحات آن را بنویسید و در فیشی جداگانه حدود موضوعی آن را مشخص کنید تا در صورت لزوم بتوانید به راحتی آن را پیدا کنید.

* اگر میخواهید از نرم افزار اند نوت برای تسهیل کار خود استفاده کنید، این مرحله زمان خوبی برای شروع آن است.