



راهنمای نگارش مقالات برای فصلنامه آرشیو ملی

غلامرضا عزیزی^۱

نخستین مسئله‌ای که پس از اعلام خبر تصویب مجوز انتشار فصلنامه آرشیو ملی پدید آمد ارسال مقالات آرشیوی از سوی علاقمندان برای نگارنده بود. یکی از نکات مهم قابل بحث و نظر در این مقالات روش‌های مختلفی بود که نویسندگان محترم در نگارش چکیده و به ویژه ارجاعات به منابع انتخاب کرده بودند لذا در اولین جلسه هیئت تحریریه، اعلام اسلوب و روش و در واقع راهنمای نگارش مقالات برای فصلنامه آرشیو ملی به نویسندگان محترم بود. آنچه در ادامه می‌آید با این نیت نوشته شده است.

به طور کلی

- مقاله‌های ارسالی قبلاً در نشریه دیگر یا مجموعه مقالات همایش‌ها چاپ و یا همزمان برای مجله دیگری ارسال نشده باشند.

- اصول نگارش زبان فارسی به طور کامل رعایت شده و از به کار بردن اصطلاحات انگلیسی که معادل فارسی آن‌ها در فرهنگستان زبان فارسی تعریف شده‌اند، حتی‌الامکان پرهیز گردد.

- قبل از کاما، نقطه، نقطه ویرگول، کلمات دو هجایی و از این قبیل موارد، از فاصله استفاده نشود. بلکه از نیم فاصله استفاده شود و یا فاصله‌ای نباشد.

۱. عضو هیئت علمی، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، greazizi@gmail.com



۱. ویژگی‌های شکلی مقاله

۱-۱. برای نگارش مقاله‌ها از نرم‌افزار Microsoft Office Word (ترجیحاً ویرایش ۲۰۰۳) استفاده شود.

۲-۱. برای واژگان فارسی از قلم B Nazanin و برای انگلیسی از قلم Times New Roman (اندازه ۱۲) استفاده شود.

۳-۱. تعداد صفحات مقاله از ۱۹ صفحه ۸۴ بیشتر نشود.

۴-۱. کلمات غیرفارسی در داخل متن شماره‌گذاری و معادل لاتین آن در پایین صفحه درج شود.

۵-۱. فایل مقاله باید به ترتیب شامل موارد زیر باشد:

۱-۵-۱. صفحه اول شامل عنوان مقاله و مشخصات نویسندگان مقاله

عنوان مقاله وسط‌چین باشد و در زیر آن نام و نام‌خانوادگی نویسنده/نویسندگان همراه با مشخصات کامل آن‌ها بیاید. مشخصات به ترتیب شامل نام و نام‌خانوادگی، (مرتبه علمی)، نشانی پستی، شماره تلفن (برای تماس ضروری) و پست الکترونیکی نویسنده/ نویسندگان باشد. برای مقاله‌های با چند نویسنده، باید یک نفر به عنوان نویسنده مسئول معرفی شود.

۲-۵-۱. صفحه دوم شامل عنوان مقاله، چکیده مقاله و کلید واژه‌ها

برای چکیده فارسی، از چکیده تمام‌نما یا آگاه‌گر یا آگاهی‌بخش *Abstract Information* استفاده شود که تا حد امکان اطلاعات روشنی از مباحث کمی و کیفی مندرج در مقاله با هدف ارزیابی ارتباط مدرک با موضوع مورد نظر خواننده و انتخاب یا رد مطلب توسط خواننده ارائه کند. به عبارت دیگر، بیان کند که چه کاری، چگونه، به چه منظور انجام و چه نتیجه‌های حاصل شده است. در چکیده نباید جزئیات، جدول، شکل، فرمول و مرجعی را درج کرد. با در نظر داشتن این این پیش فرض که چکیده حاوی خلاصه کل مدرک می‌باشد، رعایت نظم و ترتیب متن اصلی در چکیده ضروری است.

طول چکیده متناسب با نوع و محتوای مقاله بین ۲۵۰ تا ۳۵۰ واژه و شامل سؤال پژوهش، ماهیت و بیان مسئله (حدود ۱۰۰ کلمه)، هدف پژوهش (حدود ۲۵ کلمه)، روش تحقیق (حدود ۵۰ کلمه)، یافته‌های مهم یا نتایج (حدود ۷۵ کلمه) و پیشنهادات و اطلاعات ضمنی یا جنبی باشد.

کلیدواژه‌ها بین ۳ تا ۵ کلمه و حاوی واژه‌های اصلی جستجوپذیر برای دسترسی به مقاله باشد. ۳-۵-۱. صفحه سوم به بعد شامل مقدمه، بدنه مقاله، نتیجه‌گیری، پی‌نوشت‌ها، فهرست منابع کل حجم مطالب مقاله بدون دو صفحه اول ۱۷ صفحه باشد.

مقدمه شامل طرح موضوع (بیانگر مسئله پژوهش، فرضیه‌های پژوهش و ارتباط آن با موضوع



مقاله)، اهداف، پیشینه و روش پژوهش و معرفی کلی مقاله باشد. در مقاله‌هایی که پیشینه تحلیلی دارند، حجم پیشینه پژوهش می‌تواند بیش از مقالات معمول باشد که در این صورت پس از مقدمه و به صورت بخشی جداگانه با تیتراژ پیشینه پژوهش نوشته می‌شود. بدنه مقاله شامل بحث و بررسی اطلاعات با استفاده از روش‌های علمی و تجزیه و تحلیل داده‌ها و یافته‌های تحقیق به شکل گویا و علمی به همراه تمامی نمودارها، تصاویر، جداول و متن علمی و مستند مورد استفاده در تحقیق و یا بازنویسی اسناد است. معادل‌های لاتین کلماتی که در متن مقاله به فارسی ترجمه شده‌اند و توضیحات ضروری درباره اصطلاحات و مطالب مقاله که ارائه آن در متن مقاله ضروری نیست، با شماره کوچک در بالای واژه مورد نظر در متن، مشخص و در پایین هر صفحه ارائه شود.

۲. ارجاع دهی و فهرست منابع

فصلنامه آرشیو ملی، شیوه‌نامه APA^۱ را به عنوان روش ارجاع‌دهی و کتابنامه‌نویسی اتخاذ کرده است. از نویسندگان محترم درخواست می‌شود، از روش مذکور برای تدوین مقاله خود استفاده نمایند.

این روش از پرکاربردترین سبک در بین علوم اجتماعی و پزشکی شمرده شده که البته در سایر علوم نیز از آن استفاده شده است. اگر چه این روش برای استفاده در مجلات خارجی به‌ویژه نشریات روانشناسی نگاشته شده، اما برخی مجلات ایرانی این روش را برای مرجع‌نویسی مقالات و برخی دانشگاه‌ها آن را برای نگارش پایان‌نامه‌ها، به محققان و دانشجویان توصیه می‌کنند.

مهم‌ترین ویژگی شیوه APA شاید این باشد که نرم‌افزار word.2003 به بالا و نرم‌افزارهایی چون Endnote, Mendeley و Zotero این امکان را در اختیار نویسندگان قرار داده تا نظام ارجاعی خود را براساس آن تنظیم و تدوین کنند، که باعث صرفه‌جویی در وقت و یکدستی نظام ارجاعی دهی در نوشته نویسندگان خواهد شد.

در اینجا کوشیده شده تا به حالت‌های اصلی ارجاع به مقالات، کتاب‌ها، پایان‌نامه‌ها و سایر منابع پرکاربرد اشاره شود. در این میان خوانندگان محترم، سه تفاوت با شیوه APA را ملاحظه خواهد کرد:

- ذکر شماره صفحه: در ارجاعات درون متنی شیوه APA ذکر شماره صفحه را الزامی نمی‌داند (بجز در نقل قول مستقیم)، ولی در این جا الزامی دانسته شده است.



- استفاده از گیومه: علامت نقل قول در شیوه APA بنابر حروف انگلیسی «...» است^۱ در متن فارسی هر بار پس از استفاده از این علامت معمولاً فونت به Times New Roman تغییر می‌یابد از این رو از علامت گیومه «...» به جای آن استفاده شده است.
 - گرچه نظام کتابنامه‌نویسی فارسی دقیقاً از شیوه کتابنامه‌نویسی انگلیسی (لاتین) تبعیت می‌کند، اما در کتابنامه‌نویسی فارسی به جای حرف اول نام نویسندگان، نام کامل ایشان نوشته می‌شود.
- دبیرخانه فصلنامه از استادان، پژوهشگران و دانشجویان، تقاضا دارد که ارجاعات مقالات خود را مطابق الگو، تنظیم و ارسال کنند.

۲-۱. ارجاعی دهی در داخل متن

- وقتی اثر یک پدیدآورنده دارد: (عباسی، ۱۳۷۲، ص ۷۶).
- وقتی اثر دو پدیدآورنده دارد: (عباسی و بدیعی، ۱۳۷۲، ص ۵۵).
- وقتی اثر سه تا پنج پدیدآورنده دارد:
- استناد اول: (جعفری، اسماعیل‌زاده و فرشچی، ۱۳۷۳، ص ۴۱).
- استناد دوم: (جعفری و دیگران، ۱۳۷۳، ص ۵۱).
- یادآوری: به نحوه استفاده از ویرگول و واو عطف دقت کنید.
- وقتی اثر بیش از پنج پدیدآورنده دارد: اگر تعداد نویسندگان بیش از پنج نفر باشند، فقط نام خانوادگی مؤلف اول (حتی برای اولین استناد) و بعد کلمه «همکاران» ذکر می‌شود و سپس تاریخ انتشار ص و شماره صفحه می‌آید، مانند: (حسینی و دیگران، ۱۳۸۹، ص ۴۱).
- ارجاع به بیش از یک منبع: در صورتی که به بیش از یک منبع در متن ارجاع داده شود اسامی و سال انتشار با نقطه و ویرگول از هم جدا می‌شوند، مانند: (تازیکی، ۱۳۸۴، ص ۱۴؛ رحمانی، ۱۳۸۴، ص ۵۳؛ فدایی‌عراقی، ۱۳۷۷، صص ۶۲-۶۴).
- ارجاع به دو یا چند اثر یک نویسنده: اگر به چند اثر یک نویسنده ارجاع داده می‌شود، بعد از ذکر نویسنده و سال انتشار، دیگر سال‌ها با نقطه و ویرگول از هم متمایز می‌شوند، مانند: (طاهر احمدی، ۱۳۷۰، ص ۳۵۵؛ ۱۳۷۴، ص ۵۴؛ ۱۳۷۹، ص ۳۸۶).
- در ضمن برای ذکر شماره صفحه نقل قول بدین شکل انجام می‌گیرد: (طاهر احمدی، ۱۳۷۰، ص ۳۵۵) و یا طاهر احمدی (۱۳۷۰، ص ۳۵۵).
- اگر به دو یا چند اثر از یک مؤلف که در یک سال منتشر شده‌اند، اشاره می‌شود، از حروف الفبا برای متمایز ساختن آن‌ها، استفاده شود مانند: (میرانصاری، ۱۳۷۵الف، ص ۶۱) و یا (میرانصاری، ۱۳۷۵ب، ص ۵۳).

۱. حروف چین‌ها به این علامت گیومه‌فرنگی می‌گفتند.



توجه: اگر به یک منبع چند بار ارجاع داده می‌شود، لازم است هر بار نام نویسنده و سال انتشار ذکر گردد و از عباراتی نظیر «همان، ۱۳۶۷» استفاده نشود. ارجاع به اثری فاقد تاریخ نشر: (وحیدمازندرانی، بی‌تا، ص ۵). ارجاع به اثری فاقد نام نویسنده: اگر نویسنده اثر مشخص نیست، به جای نام خانوادگی نویسنده، نام اثر را داخل گیومه بیاورید و تاریخ نشر را ذکر کنید. ارجاع به ارتباطات شخصی: برای هر نوع ارتباط شخصی مثل مصاحبه، گفتگوی تلفنی، نامه‌های دریافتی و ... در انتهای جمله عبارت مربوط و تاریخ این ارتباط می‌شود. (مصاحبه، ۱۷ خرداد ۱۳۸۴)

سازمان یا مؤسسه به منزله نویسنده: برای کتاب‌هایی که با عنوان سازمان‌ها و نهادها منتشر شده‌اند، به جای نام نویسنده، نام سازمان مربوط را بیاورید. مانند: (سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۹، ص ۲۳).

۲-۲. منبع‌نویسی در بخش فهرست منابع و مأخذ

فهرست منابع و مأخذ (Reference)، باید در انتهای مقاله قرار گیرد. فهرست منابع به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی پدیدآورندگان آثار، بدون ذکر شماره، مرتب شود. در ذکر هر اثر آوردن اطلاعات زیر (به ترتیب) لازم است:

نام خانوادگی، نام پدیدآورنده/پدیدآورندگان. تاریخ انتشار. عنوان (ایتالیک). محل انتشار اثر: نام ناشر.

۲-۲-۱ قواعد کلی:

تمامی منابعی که شما در متن به آن ارجاع می‌دهید باید در فهرست مراجع درج شوند. تمامی منابعی که در فهرست مراجع آورده شده‌اند، باید در متن مورد استفاده قرار گرفته باشند. منابع باید به ترتیب حروف الفبا و بر اساس نام خانوادگی اولین نویسنده مرتب شوند. برای کتاب‌هایی که در ایران و به زبان فارسی منتشر می‌شوند، ذکر نام شهر کافی است. نام ناشر، بدون ذکر انتشارات، شرکت، مؤسسه و مانند اینها می‌آید؛ به جز مؤسسات انتشاراتی دانشگاهی. توجه: در هر یک از حالات به نحوه استفاده از علائم سجاوندی (نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول و دو نقطه) و نیز فرمت ایتالیک حروف دقت کنید.

۲-۲-۲ مشخصات کتاب

۲-۲-۲-۱. توسط یک نویسنده



- طاهر احمدی، محمود. (۱۳۷۰). تلگرافات عصر سپهسالار (خط تبریز ۹۵-۱۲۹۶). تهران: سازمان اسناد ملی ایران.
- عزیزی، حشمت‌اله. (۱۳۸۶). تاریخ شفاهی ارتش در انقلاب اسلامی. تهران: مرکز اسناد انقلاب اسلامی.
- فدایی عراقی، غلامرضا. (۱۳۷۷). مقدمه‌ای بر شناخت اسناد آرشیوی. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت).
- میرانصاری، علی. (۱۳۷۵ الف). اسنادی دربارهٔ نیما یوشیج. تهران: سازمان اسناد ملی ایران، پژوهشکدهٔ اسناد.
- میرانصاری، علی. (۱۳۷۵ ب). کتابشناسی نیما یوشیج. تهران: کمیسیون ملی یونسکو در ایران، مرکز انتشارات: سازمان اسناد ملی ایران.
یادآوری: عنوان کتاب با فونت ایتالیک نوشته می‌شود.
- ۲-۲-۲. کتاب‌های بیش از یک نویسنده
- کتاب‌هایی دارای دو نویسنده یا بیشتر نیز با ذکر نام تمام نویسندگان، به ترتیبی که در اثر اصلی آمده، نوشته می‌شود. مانند:
- ۲-۲-۳. با دو یا سه نویسنده:
- عباسی، محمدرضا؛ بدیعی، پرویز. (۱۳۷۲). شهریار جاده‌ها، سفرنامهٔ ناصرالدین شاه به عتبات. تهران: سازمان اسناد ملی ایران.
۲-۲-۴. بیش از سه نویسنده:
- حسنی، عباس؛ محمدی، محمود؛ عظیمیان، علی‌اصغر؛ قالیچی‌ها، حسن؛ عاشوری، جعفر؛ شریفیان، داود؛ فراهانی، صادق؛ فریور، رامین؛ روزبهانی محمد. (۱۳۸۹). مدیریت اسناد. تهران: پندار نیک.
- ۲-۲-۵. سازمان یا مؤسسه به منزلهٔ نویسنده:
- سازمان اسناد ملی ایران. (۱۳۶۹). آرشیو - قوانین و مقررات. تهران: سازمان اسناد ملی ایران.
۲-۲-۶. ویراستار یا گردآورنده به جای نویسنده:
- کتاب‌هایی که به جای مؤلف، ویراستار یا گردآورنده دارند به صورت زیر نوشته می‌شوند:
- قنبری، امید (ویراستار). (۱۳۸۶). زندگی‌نامه و خدمات علمی و فرهنگی عبدالغفارخان نجم‌الدوله. تهران: انجمن آثار و مفاخر فرهنگی.
- ۲-۲-۷. کتاب ترجمه شده
- ابتدا نام نویسنده یا نویسندگان، عنوان کتاب و سپس نام مترجم، و محل نشر و ناشر، و در پایان تاریخ انتشار به زبان اصلی می‌آید. مانند:



- پدرسون، آن (ویراستار). (۱۳۸۰). *نگهداری اسناد*. (ترجمه رضا مهاجر). تهران: سازمان اسناد ملی ایران. (تاریخ انتشار به زبان اصلی ۱۹۸۷ م.).
- ۲-۲-۸. ارجاع به اثری فاقد محل نشر و ناشر:
- اگر محل نشر اثری مشخص نیست، به جای محل نشر از کلمه بی‌جا و اگر نام ناشر مشخص نیست به جای آن از عبارت بی‌نا استفاده شود. مانند:
- بوشهری، جعفر. (۱۳۴۷). *مدیریت اسناد و فن بایگانی*. بی‌جا: بی‌نا.

۳-۲-۲. مشخصات مقاله

- ۲-۲-۱. مشخصات مقاله توسط یک نویسنده
- رحمانی، عنایت الله. (۱۳۸۴). *تاریخچه آرشیو در ایران*. *فصلنامه یاد*، ۷۷، ص ۵۳. توجه ۱: نام مجله ایتالیک شود نه نام مقاله.
- توجه ۲: در انگلیسی حروف اول تمام کلمات عنوان مجله بزرگ نوشته می‌شوند.
- ۲-۲-۳. مشخصات مقاله با دو یا چند نویسنده
- الهیاری، فریدون؛ عبداللهی، نورالله. (۱۳۸۷). *بررسی سندی از شهر چادگان در دوره شاه عباس اول*. *گنجینه اسناد*، ۶۹، ص ۹-۱۸.
- ۲-۳-۳. مشخصات مقاله در مجله یا روزنامه:
- مجلات‌ای که بر اساس شماره پیاپی منتشر می‌شوند:
- رحمانی، عنایت الله. (۱۳۸۴). *تاریخچه آرشیو در ایران*. *فصلنامه یاد*، ۷۷، ص ۵۳. مجلات‌ای که بر اساس شماره جلد Issue صفحه بندی می‌شوند:
- وحیدی، ح. (۱۳۴۴). *بحثی درباره سیاست‌های مالی*. *بورس*. دوره دوم. ص ۸۵-۱۰۵.
- ۲-۳-۴. نشریات هفتگی:
- نام خانوادگی، نام. (روز ماه سال). *عنوان مقاله*. *نام هفته‌نامه*. شماره نشریه، شماره صفحه.
- ۲-۳-۵. مقاله دایره‌المعارفی
- کیانی هفت‌لنگ، کیانوش (۱۳۸۵). *سازمان اسناد ملی ایران*. *دایره‌المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی*، زیر نظر فریبرز خسروی، سرویراستار ابراهیم افشار با همکاری سودابه نوذری، تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، ۱۳۸۵، ج ۲، ص ۹۹۰-۹۹۲.
- نشاط، نرگس. (۱۳۸۱). *اطلاع‌رسانی*. *دایره‌المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی*. سرویراستار عباس حری (ویراستار همکار نرگس نشاط) دستیاران علمی محمدحسن رجبی، نرگس نشاط. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، جلد ۱، ص ۲۳۵.
- توجه: عنوان کتاب و عنوان مجله همیشه با فونت ایتالیک نوشته می‌شود.



۲-۳-۶ مقاله در مجموعه مقالات و یا کنفرانس‌ها دهقانی، رضا. (۱۳۸۱). علم مطالعه سند پیش‌درآمد تاریخنگاری مستند- تحلیلی. مجموعه مقالات همایش اسناد تاریخ معاصر. (صص. ۳۳۶-۳۴۳). تهران: مرکز بررسی اسناد تاریخی.

۲-۴-۴. مشخصات پایان‌نامه

ارجاع به پایان‌نامه، همانند ارجاع به کتاب است با این تفاوت که عنوان پایان‌نامه ایتالیکی نمی‌شود. همچنین در ارجاع به پایان‌نامه، نوع پایان‌نامه (کارشناسی‌ارشد یا دکتری)، و دانشگاه باید ذکر شود. مانند:

عدالی‌اسفنجانی، معصومه. (۱۳۸۹). بررسی وضعیت تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی در معاونت سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران (آرشیو ملی ایران) از آغاز تاکنون و ارائه راهکارهایی در جهت بهبود آن. پایان‌نامه فوق‌لیسانس، دانشگاه الزهرا (س).

۲-۳-۳. مشخصات مقالات نشریات و پایگاه‌های اینترنتی:

برخی نشریات اینترنتی نسخه چاپی ندارند و برخی مجلات ابتدا نسخه برخط (آن‌لاین) خود را منتشر کرده و پس از مدتی نسخه چاپی آن را منتشر می‌کنند. همچنین پایگاه‌های اطلاعاتی مثل Wikipedia مقاله‌هایی را منتشر می‌کنند که ممکن است لینک آن‌ها پس از چندی تغییر کند. APA استفاده از DOI و در صورت عدم وجود آن، استفاده لینک مقاله را برای ارجاع به این گونه مقاله‌ها به شرح زیر پیشنهاد می‌کند:

۲-۳-۱. مقاله‌ای از یک فصلنامه اینترنتی

نام خانوادگی، نام. نام خانوادگی نویسنده دوم، نام. (تاریخ انتشار). عنوان مقاله. نام نشریه برخط. شماره جلد (شماره پیاپی در صورت وجود)، بازیابی شده از: <http://www.someaddress.com/full/url/>

۲-۳-۲. مقاله‌ای از نشریات دانشگاهی برخط، دارای DOI

نام خانوادگی، نام. نام خانوادگی نویسنده دوم، نام. (تاریخ انتشار). عنوان مقاله. نام نشریه برخط. شماره جلد: page range. doi:0000000/000000000000 or <http://dx.doi.org/10.0000/0000>

۲-۳-۳. مقاله‌ای از نشریات دانشگاهی برخط، بدون DOI

نام خانوادگی، نام. نام خانوادگی نویسنده دوم، نام. (تاریخ انتشار). عنوان مقاله. نام نشریه برخط. شماره جلد، بازیابی شده در:

<http://www.journalhomepage.com/full/url/>

۲-۳-۴. مقاله‌ای از پایگاه داده:

نام خانوادگی، نام. نام خانوادگی نویسنده دوم، نام. (تاریخ انتشار). عنوان مقاله. نام نشریه. شماره



page range. Retrieved from <http://www.someaddress.com/full/url/>

۴-۲. مشخصات منبع ثانوی

لطفاً تا حد امکان از ارجاع غیر مستقیم به منابع ثانوی استفاده نشود (ذکر مطلبی از یک منبع که خود آن را از منبع دیگری گرفته است)، در صورت اجبار و برای رعایت اخلاق نگارش، به منبع اصلی در متن اشاره کنید، اما در ارجاع داخل پرانتز، منبع دوم ذکر شود. مانند: سازمان اسناد ملی آرشیو را این گونه تعریف کرده است: (به نقل از فدایی عراقی ۱۳۷۷، ص ۹)

۵-۲. منابع لاتین

۱-۵-۲. کتاب یا مقاله با یک نویسنده

Schellenberg, T. R. (1971). *Modern Archives, principles and techniques*. Chicago, The University of Chicago Press.

Berndt, T. J. (2002). Friendship quality and social development. *Current Directions in Psychological Science*, 11, 7-10.

۲-۵-۲. دو منبع با یک نویسنده

۱-۲-۵-۲. ارجاع در متن

(viz., alphabetically), separated by a semi-colon.

(Berndt, 2002; Harlow, 1983)

(Berndt, 1981; Berndt, 1999). Hence, in-text: Berndt, 1981; 1999).

۲-۲-۵-۲. ارجاع در فهرست منابع

Berndt, T. J. (1999). Friends' influence on students' adjustment to school. *Educational Psychologist*, 34, 15-28.

Berndt, T. J., & Keefe, K. (1995). Friends' influence on adolescents' adjustment to school. *Child Development*, 66, 1312-1329.

۳-۵-۲. دو منبع با یک نویسنده منتشره در یک سال

۱-۳-۵-۲. ارجاع در متن

"Berndt (1981a) makes similar claims..."



These would be cited in the text as “(Berdnt, 1981a))Berdnt, 1981b)”.

۲-۵-۳. ارجاع در فهرست منابع

Berdnt, T. J. (1981a). Age changes and changes over time in prosocial intentions and behavior between friends. *Developmental Psychology*, 17, 408-416.

Berdnt, T. J. (1981b). Effects of friendship on prosocial intentions and behavior. *Child Development*, 52, 636-643.

۲-۵-۴. اثری با دو تا سه نویسنده

۲-۵-۴-۱. ارجاع در متن

“(Arkin & Colton, 1963)...”, or, e.g., “Arkin and Colton (1963) found that...”

۲-۵-۴-۲. ارجاع در فهرست منابع

Wegener, D. T., & Petty, R. E. (1994). Mood management across affective states: The hedonic contingency hypothesis. *Journal of Personality and Social Psychology*, 66, 1034-1048.

Bernard R. Berelson, Paul F. Lazarsfeld, & William N. Mcphee. (1954). *Voting*. Chicago: University of Chicago Press. PP. 93-103.

Monroe, J., Meredith, C., & Fisher, K. (1977). *The science of scientific writing*. Dubuque, IA: Kendall/Hunt.

Zorg, J., Delitz, K., Regan, R., & Krum, A. (1998). Sociocultural aspects of economic growth in ex-Soviet republics. *Journal of European Economic and Policy Studies*, 14, 556-598.

۲-۵-۵. اثری با سه تا پنج نویسنده

۲-۵-۵-۱. ارجاع در فهرست منابع

Wegener, D. T., & Petty, R. E. (1994). Mood management across affective states: The hedonic contingency hypothesis. *Journal of Personality and Social Psychology*, 66, 1034-1048.

Wegener, D. T., Kerr, N. L., Fleming, M. A., & Petty, R. E. (2000). Flexible corrections of juror judgments: Implications for jury instructions. *Psychology, Public Policy, and Law*, 6, 629-654.



۲-۵-۵-۲. ارجاع در متن
۲-۵-۵-۲-۱. تا پنج نفر استناد اول

(Kernis, Cornell, Sun, Berry, & Harlow, 1993)

۲-۵-۲-۲. استناد بعد

“(Kernis et al., 1993)...” or “Kernis et al. (1993) reported that...”

۲-۵-۶. اثری با بیش از پنج نویسنده
۲-۵-۶-۱. ارجاع در متن

Harris et al. (2001) ...

(Harris et al., 2001)

۲-۵-۶-۲. ارجاع در فهرست منابع

Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. R., Berry, A., Harlow, T., & Bach, J. S. (1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204.

۲-۵-۷. نام کتاب به جای نویسنده
۲-۵-۷-۱. ارجاع در متن

(Merriam-Webster's, 1993).

۲-۵-۷-۲. ارجاع در فهرست منابع

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.).(1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (Year). Title of article. *Title of Periodical*, volume number (issue number), pages. <http://dx.doi.org/xx.xxx/yyyyy>

۲-۵-۸. مقاله در مجلاتی که بر اساس شماره پیاپی منتشر می‌شوند:

Harlow, H. F. (1983). Fundamentals for preparing psychology journal articles. *Journal of Comparative and Physiological Psychology*, 55, 893-896.

۲-۵-۹. مقاله در مجلاتی که بر اساس شماره جلد^۱ صفحه‌بندی می‌شوند:

Scruton, R. (1996). The eclipse of listening. *The New Criterion*, 15(3), 5-13.

۲-۵-۱۰. مقاله در مجله

Henry, W. A., III. (1990, April 9). Making the grade in today's schools. *Time*, 135, 28-31.

۲-۵-۱۱. مقاله در نشریات برخط

Brownlie, D. (2007). Toward effective poster presentations: An annotated bibliography.

1. Issue



European Journal of Marketing, 41, 1245-1283. doi:10.1108/03090560710821161

Wooldridge, M.B., & Shapka, J. (2012). Playing with technology: Mother-toddler interaction scores lower during play with electronic toys. *Journal of Applied Developmental Psychology*, 33(5), 211-218. <http://dx.doi.org/10.1016/j.appdev.2012.05.005>

Kenneth, I. A. (2000). A Buddhist response to the nature of human rights. *Journal of Buddhist Ethics*, 8. Retrieved from <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html>

Smyth, A. M., Parker, A. L., & Pease, D. L. (2002). A study of enjoyment of peas. *Journal of Abnormal Eating*, 8(3), 120-125. Retrieved from <http://www.articlehomepage.com/full/url/>

۲-۶. روش‌های دیگر:

تا این جا کوشش شد مهم‌ترین حالات در سبک ارجاع‌دهی APA آورده شود. این روش به طور کامل در کتاب زیر ارائه شده است:

American Psychological Association. (2009). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.): Author.

در صورت نیاز می‌توان با مراجعه به منبع ذکر شده از آن‌ها استفاده کرد. حتی نرم‌افزارهای مختلفی نظیر Endnote, Mendeley و Zotero وجود دارند که می‌توان از آن‌ها برای مدیریت مراجع خود استفاده کرد. منابع اینترنتی زیر نیز برای مطالعه بیشتر مفید هستند:

Joshua M. Paiz, E. A., Jodi Wagner, Elena Lawrick, Kristen Moore, Michael Anderson, Lars Soderlund, Allen Brizee, Russell Keck. (2012). *APA Formatting and Style Guide*, from <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/664/01/>

<http://www.apastyle.org/index.html>

۲-۷. ارجاع به اسناد در پایگاه‌های اسنادی و آرشیوی کشور

انتشار فصلنامه گنجینه اسناد این فرصت را پدید آورد که نگارش آثار بر اساس اسناد سرعت گیرد. این امر خود تدوین شیوه‌نامه‌ای برای استناد به اسناد را به دنبال داشت که در ادامه (با اندکی تفاوت) ذکر می‌شود:

۲-۶-۱. در ارجاع به اسناد آرشیوی ملی ایران به یکی از روش‌های زیر عمل شود:

۲-۶-۱-۱. برای اسناد سازماندهی شده نخست سرواژه^۱ «ساکما» [سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران]، بعد شماره سند ذکر شود. مانند:
(ساکما، شماره سند ۰۵۱۵۷۰۲۹۳۰)

۱. در اینجا برای سهولت از سرواژه‌های مورد استفاده در فصلنامه گنجینه اسناد برای مراکز آرشیوی، استفاده شده است.



۶-۳-۲. در اسناد نخست‌وزیری یا دستی نخست سرواژه «ساکما»، سپس منشأ سند، شماره دستی تنظیم و شماره پاکت ذکر شود. مانند:

(ساکما، اسناد نخست‌وزیری، شماره تنظیم ۱۰۱۰۰۱، شماره پاکت ۰۰۲۲۱)

۶-۳-۱. در اسناد مدیریت‌های مناطق سازمان نخست سرواژه «ساکما»، بعد نام منطقه، و آنگاه شماره سند ذکر شود. مانند:

(ساکما، پایگاه اصفهان، شماره سند ۲۹۳۰۰۵۱۵۷)

۶-۲-۲. در ارجاع به **سند‌های مرکز اسناد ریاست جمهوری** نخست سرواژه «مارجا»، آنگاه عنوان «وزارت دربار» یا «نخست‌وزیری»، و سپس «شماره بازیابی» ذکر شود. مانند: (مارجا، پایگاه اسناد نخست‌وزیری، شماره بازیابی ۲۲۹).

۶-۲-۳. در ارجاع به **سند‌های کتابخانه، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی** نخست سرواژه کام، آنگاه شماره مدرک ذکر شود که شامل چهارجزء است و به ترتیب از سمت چپ، شماره دوره‌ای از مجلس می‌باشد که سند مربوط به آن دوره است؛ بعد شماره کارتن، سپس شماره جزوه‌دان است که اگر شماره جزوه‌دان‌ها دارای اعداد اعشاری باشند، عدد مذکور، همان عدد جزوه‌دان است و اگر عدد مشخص کننده جزوه دان، عددی گرد (روند) باشد با ۰/۱ مشخص شود و شماره چهارم هم، شماره پوشه‌ای که اسناد در آن قرار دارد. (شماره پوشه / شماره جزوه‌دان / شماره کارتن / دوره مجلس). مانند:

(کام، شماره مدرک ۳۶ / ۱ / ۲۸ / ۱۰۷ / ۹)

۶-۲-۴. در ارجاع به **سند‌های مرکز اسناد انقلاب اسلامی** نخست سرواژه «مراسن»، بعد شماره بازیابی و سپس شماره صفحه ذکر شود. مانند:

(مراسن، شماره بازیابی ۲-۸، شماره صفحه ۴۷-۶۰)

۶-۲-۵. در ارجاع به **سند‌های اداره اسناد و تاریخ دیپلماسی وزارت امور خارجه**، نخست سرواژه استادوخ، بعد از چپ سال، شماره کارتن، شماره پرونده و شماره صفحه ذکر شود. مانند: (استادوخ، ۱۶-۵۷-۱۴-۱۳۳۴ق.)

۶-۲-۱. در مورد اسناد نمایندگی‌ها، بعد از ذکر سرواژه «استادوخ»، عبارت اسناد نمایندگی‌ها، و اسناد مکمل ذکر شود. مانند:

(استادوخ، اسناد مکمل، شماره کارتن یا آلبوم، شماره سند).

۶-۲-۶. در ارجاع به **سند‌های مرکز اسناد آستان قدس رضوی** نخست سرواژه «ساکماق»، بعد از سمت چپ تاریخ، شماره اموال و سپس تعداد صفحات ذکر شود. مانند:

(ساکماق، ۲، ۳۷۷۲۷، ۱۲۴۹ق.)

۶-۲-۷. در ارجاع به **مرکز اسناد مؤسسه مطالعات تاریخ معاصر ایران** نخست سرواژه



«متما»، بعد شماره سند ذکر شود. مانند:

(متما، شماره سند ۱۲۶۵۱-ن)

۳. نحوه ارائه نقل و قول مستقیم و یا برداشت/ ترجمه نویسنده از یک مطلب

نقل قول مستقیم و کوتاه (کمتر از سه سطر)، در داخل دو «گیومه» آورده شود. علاوه بر سال انتشار، لازم است شماره صفحه نیز ذکر گردد. به عنوان مثال:

از دیدگاه شلنبرگ (به نقل از دیانی، ۱۳۸۱، ص ۸) آرشیو عبارت است از «آن قسمت از مدارک مؤسسات عمومی یا خصوصی که برای مقاصد ارجاع یا تحقیق با ارزش تلقی شده و در اختیار مؤسسه آرشیوی گذارده شده یا برای ارسال به مؤسسه آرشیوی گزینش شده‌اند». اگر طول نقل قول بیش از دو و یا سه سطر به صورت تورفتگی از دو سمت، و با فونت ۱۰، و بدون علامت «گیومه» نوشته شود، مانند:

قائم مقامی (۱۳۵۰، ص ۲۸) سابقه وجود آرشیو در ایران را از دوره هخامنشیان می‌داند:

در دوره هخامنشی زیربنای تشکیلات اداری امپراتوری را بایگانی سلطنتی تشکیل می‌داد در کتاب تورات، باب پنجم و ششم کتاب عزرا ضمن اشاره به وجود خزانه اسناد و مدارک، عرض حالی از یهودیان به داریوش را آورده و می‌نویسد:

پس اگر پادشاه مصلحت داند، در خزانه پادشاه که در بابل است تفحص کنند که آیا چنین است یا نه که فرمانی از کورش پادشاه صادر شده بود... در کتابخانه بابل که خزانه‌ها در آن موضع بود تفحص کردند و در قصر احمتا، که در ولایت مادبان است طوماری یافت شد و تذکره در آن بدین مضمون مکتوب بود.

۴. شیوه تنظیم تصویر، جدول و شکل

تصویرها، جدول‌ها و شکل‌ها (نظیر تصویر سند، عکس، نمودار و نقشه) باید در نزدیک‌ترین محل ممکن مورد اشاره در متن گنجانده و تنظیم شوند. توضیحات جداول باید در بالای جدول و توضیحات شکل‌ها و تصویرها در زیر آن‌ها قرار گیرد. توضیحات شامل شماره (به ترتیب ارائه در متن)، موضوع (شرح سند یا نکته موجود در تصویر که به شکل تحلیلی بیان می‌شود)، معرفی (شامل مکان و زمان و یا ...) و منبعی که تصویر از آن دریافت شده است، می‌باشد. (توضیحات در یک جدول متنی^۱ جداگانه نوشته شده و با عکس به صورت مجموعه^۲ شود.) نمودارهای موجود در متن بصورت فایل جداگانه با فرمت pdf یا jpg ارسال گردد.

حداقل کیفیت مورد تایید تصاویر، ۳۰۰ dpi است. برای تنظیم تصاویر دقت شود که تصویر کاملاً عرض صفحه و محدوده تعیین شده متن را در بر بگیرد. در صورت نیاز از دو تصویر

1. Text box
2. Group



در کنار هم استفاده شوند. بدینصورت که تصاویر یا با عرض ۱۵ سانتی‌متر و به صورت تک عکس یا با عرض ۷ سانتی‌متر و به صورت دو عکس در کنار و یا در زیر هم با یک سانتی‌متر فاصله در متن چیده شوند. عکس‌ها به سادگی و مشخص در متن آورده شود و گوشه متن و یا جاهای غیر قابل تشخیص نباشد. در صورت امکان عکس‌ها به غیر از داخل متن، به صورت فایل جداگانه‌ای با کیفیت بهتر و با فرمت jpg ارسال گردد.

فهرست منابع

- پینتو مولینا، ماریا. (۱۳۷۶). الگوی روش‌شناختی برای چکیده‌نویسی. ترجمه علی مزینانی. فصلنامه پیام کتابخانه ۷ (۱).
- حری، عباس؛ شاه‌بداغی، اعظم. (۱۳۸۸). شیوه‌های استناد در نگارش‌های علمی رهنمودهای بین‌المللی. تهران: انتشارات دانشگاه تهران.
- خسروجردی، محمود. (۱۳۹۲). چکیده شیوه‌نامه APA (ویرایش ششم) دسترسی در: (<http://journal.bpj.ir/ViewContent.aspx?PageID=18>) /۱۸ /۹ /۱۳۹۳ (تاریخ دسترسی
- راولی، جنیفر. (۱۳۷۴). نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی. (ترجمه جعفر مهرداد). تهران: سازمان مدارک انقلاب اسلامی.
- راهنمای نگارش مجله پژوهش‌های زبان‌شناسی دانشگاه اصفهان
- سیف، علی‌اکبر. (۱۳۸۴). روش تهیه پژوهشنامه. (ویرایش دوم). تهران: دوران
- مرجع نویسی به روش APA دسترسی در: (<http://www.terapaper.com/blog/2012/10/apa#axzz3LNQbNTsa>) (تاریخ دسترسی ۱۳۹۳/۹/۱۸)

