

روش وِبِسْتَرِ در ثبت فهرست مآخذ، یادداشتها و ارجاعات

کتاب‌شناسی

(قسمت دوم)

ترجمه نازنین نصرتی

مؤسسه انتشارات امیرکبیر

n-nosrati @ translator. com

چکیده

در ادامه مقاله قبل در شماره ۱۲ «سخن سمت» این مقاله به نحوه ارجاع به کتابها، مجلات، مقالات چاپ نشده و منابعی از این دست می‌پردازد. شاید یکی از مواردی که کمتر به آن پرداخته شده نحوه ارجاع به منابعی غیر از منابع چاپی است که در این مقاله، مقوله‌های مختلف آن مورد بررسی قرار می‌گیرد.

واژه‌های کلیدی

کتابشناسی، شیوه‌های ارجاع، پی‌نوشتها، علائم اختصاری، منابع چاپی و غیرچاپی

کتابها

شیوه و محتوای مداخل

یک مدخل کتابشناسی باید شامل تمام عناصر لازم برای شناسایی آن باشد. عناصری که در اینجا فهرست شده‌اند، به همان ترتیبی است که در شیوه نگارش مداخل مربوط به علوم انسانی به کار می‌رود. در هر بند شماره‌گذاری شده اولین مثال شیوه علوم انسانی را نشان می‌دهد که با علامت (h) مشخص شده و مثال دوم شیوه به کار رفته در علوم انسانی و طبیعی را نشان می‌دهد که با علامت (s) مشخص شده است.

۱. نام نویسنده: نام نویسنده یا نویسندگان در ابتدا قرار می‌گیرد و این بستگی به آن دارد که آیا یک نویسنده یا گروهی از نویسندگان و یا یک سازمان مؤلف اثر باشند. نام همکاران نویسنده به همان ترتیبی که در صفحه عنوان آمده، نوشته می‌شود. در مورد اثری که دارای ویراستار است، نام او پس از نشانه ed. و ویرگول قرار می‌گیرد. (به بند ۴ رجوع کنید). نام نویسنده اول به صورت وارونه یعنی ابتدا نام خانوادگی و سپس نام و به ترتیب الفبایی قرار می‌گیرد. نام سایر نویسندگان به صورت معمولی نوشته می‌شود (نام و نام خانوادگی). در کتابشناسی‌هایی که از روش علوم انسانی پیروی می‌کنند، نام نویسنده همان گونه که در صفحه عنوان آمده نگاشته می‌شود. معمولاً در روش علوم محض نام خانوادگی و حرف اول نام کوچک، بدون توجه به نحوه نگارش آن در صفحه عنوان آورده می‌شود.

(h) Hölldobler, Bert, and Edward O. Wilson. *The Ants*. Cambridge, Mass: Belknap-Harvard Univ. Press, 1990.

(s) Hölldobler, B., and E. O. Wilson. 1990 *The ants*. Cambridge, Mass: Belknap-Harvard Univ. Press.

در علوم انسانی و برخی از علوم اجتماعی و طبیعی، اگر بیش از سه نویسنده وجود داشت به دنبال اسم نویسنده اول عبارت et al. قرار می‌گیرد. (به جدول ۶ رجوع کنید).

۲. عنوان اثر: در علوم انسانی عنوان با حروف ایتالیک نوشته می‌شود. در علوم محض نیز عنوان معمولاً، اما نه همیشه، به صورت ایتالیک می‌آیند. برای نوشتن عناوین آثار لاتین به دو روش عمل می‌کنند: یا تمام لغات به جز حروف تعریف و حروف

اضافه با حرفهای بزرگ انگلیسی نوشته می‌شود و یا آنکه فقط اولین لغت و یا آسامی و صفات خاص با حروف بزرگ نوشته می‌شوند. در علوم انسانی از روش اول و در علوم طبیعی و اجتماعی از هر دو روش استفاده می‌شود. عناوینی که در مثالهای مربوط به علوم محض در این بخش آورده شده از روش دوم تبعیت می‌کنند. تفاوت دیگر مربوط به عناوین فرعی است. این عناوین در کتابشناسی علوم انسانی آورده می‌شوند، در حالیکه اغلب از کتابشناسی علوم حذف می‌گردند. عناوین فرعی نیز از همان روش عناوین اصلی پیروی می‌کنند.

- (h) Stocking, George W., Jr., ed. *Functionalism Historicized: Essays on British Social Anthropology* vol. 2. History of Anthropology series. Madison: Univ. of Wisconsin Press, 1988.
- (s) Stocking, G. W., Jr., ed. 1988. *Functionalism historicized*. Vol. 2. History of anthropology series Madison: Univ. of Wisconsin Press.

۳. فصلی از کتاب: برخی مداخل کتابشناسی تنها یک قسمت از کتاب را معرفی می‌کنند، مثل مقاله‌ای از یک مجموعه مقالات یا مقاله‌ای از یک سمپوزیم. برای چنین مداخلی نام آن قسمت داده شده - همچون یک مقاله - در آغاز می‌آید که در داخل گیومه قرار گرفته و در روش کتابشناسی علوم محض بدون گیومه می‌آید. به دنبال آن عنوان کتاب آورده می‌شود. عناوین فصول آثار علمی که توسط یک نویسنده نگاشته شده معمولاً جزو مداخل قرار نمی‌گیرد.

- (h) Mayr, Ernest. "Processes of Speciation in Animals." *Mechanisms of Speciation*. Ed. C. Barigozzi. New York: Alan R. Liss, 1982. 1-19.
- (s) Mayr, E. 1982. *Processes of speciation*. Ed. C. Barigozzi. New York: Alan R. Liss. 1-19.

۴. ویراستار، مترجم و گردآورنده: در آثاری که نویسنده دارد، نام ویراستار، گردآورنده یا مترجم پس از عنوان قرار می‌گیرد و معمولاً به دنبال علائم اختصاری ed., comp. یا trans. یا مجموعه‌ای از هر سه آنها، قرار داده می‌شود. اگر نام نویسنده وجود نداشته باشد، نام ویراستار، گردآورنده یا مترجم در ابتدا قرار می‌گیرد و به دنبال

آن یک ویرگول و سپس علائم اختصاری ed., comp. و trans. با حروف کوچک می‌آید (به مثال بند ۲ رجوع کنید).

۵. نوبت چاپ: اگر کتابی بیش از یکبار چاپ شده باشد، نوبت چاپ آن و سایر اطلاعات مربوطه پس از عنوان قرار داده می‌شود. مثال: ("2d ed.," "1986 ed.," etc.) [چاپ دوم، چاپ ۱۹۸۶ و غیره] اگر نوبت چاپ به جای عدد با حروف نشان داده شود، اولین حرف آن [در زبان انگلیسی] با حرف بزرگ نگاشته می‌شود. (برای مثال "Rev. ed.")

- (h) Nowak, Ronald M. *walker's Mammals of the world*. 5th ed. 2 vols. Baltimore: Johns Hopkins Univ. Press, 1991.
- (s) Nowak, R. M. 1991. *walker's Mammals of the world*. 5th ed. 2 vols. Baltimore: Johns Hopkins Univ. Press.

۶. شماره جلد یا تعداد مجلدات: در آثار چند جلدی کل تعداد مجلدات را باید پیش از اطلاعات مربوط به چاپ ارائه داد، (مثال "8vols."). در کتابشناسی نیازی به ارائه دقیق شماره مجلدی که از آن استفاده شده نیست، چرا که این اطلاعات قبلاً در ارجاعات داخل متنی ارائه شده‌اند. اگر صرفاً از یکی از این مجلدات استفاده شده باشد، شماره آن مجلد در کتابشناسی می‌آید و در ارجاع داخل متنی، صرفاً شماره صفحات مورد استفاده قید می‌شود، نه شماره جلد. برای مثال به بندهای ۲ و ۵ رجوع کنید.

۷. نام مجموعه: اگر یک کتاب قسمتی از یک مجموعه باشد، باید نام آن مجموعه ذکر شود؛ همچنان که نام کتاب یا شماره مجلدی که در آن مجموعه از آن استفاده شده، می‌آید. نام مجموعه ایتالیک نمی‌شود. (برای مثال به بند ۲ رجوع کنید).

۸. اطلاعات مربوط به نشر: نام شهری که کتاب در آن چاپ شده (و در مواردی که نام شهر مشخص نیست، نام استان) و نام ناشر اثر و سال انتشار همگی مجموعه‌ای را به نام اطلاعات مربوط به نشر تشکیل می‌دهند. اگر مکان نشر یا نام نشر مشخص نبود از علامت "n. p." (no place/publisher.) استفاده می‌شود. اگر تاریخ داده نشده باشد از "n. d." (no date.) استفاده می‌شود. بعد از نام شهر دو نقطه [:] و بعد از نام ناشر ویرگول [و] قرار می‌گیرد. نقطه‌ای بعد از تاریخ گذارده می‌شود که به معنای اتمام

کتابشناسی در علوم انسانی است. در مورد علوم محض، تاریخ بعد از نام نویسنده آورده می‌شود (برای مثال به بندهای ۱ تا ۳ رجوع کنید).

تمام این اطلاعات از صفحه عنوان و صفحه شناسنامه گرفته می‌شوند. اگر در صفحه عنوان بیش از یک شهر ذکر شده بود، تنها نام اولین شهر در کتابشناسی ذکر می‌شود. برخی از کتابها تحت نام تجاری خاصی چاپ می‌شوند که معمولاً در صفحه شناسنامه در بالای نام ناشر، ذکر می‌شود. در کتابشناسی این نام تجاری همراه با نام ناشر به وسیله خط تیره به هم مربوط می‌شوند (برای مثال Golden press-western "Publishing Co."). شکل کوتاه شده نام ناشر نیز در کتابشناسی به کار می‌رود و این زمانی است که تمام چنین نامهایی به صورت کوتاه شده بیان شوند. در صورت وجود واژه and [و] در نام ناشر در کتابشناسی نیز عیناً قید می‌شود.

در مورد یک اثر چندجلدی که طی چند سال تدوین شده است، تعداد تمام مجلدات و سالهای انتشار آنها ذکر می‌شود. عبارت in press [زیر چاپ] به جای تاریخ اثر در مواردی که اثر مربوطه در حال چاپ شدن است به کار می‌رود.

۹. مکان‌نما: شماره صفحات تنها زمانی به اطلاعات کتابشناسی اضافه می‌شود که قسمتی از یک کتاب مثل داستان یا قطعه‌ای در یک مجموعه یا مقاله‌ای از یک مجموعه انتخاب شده باشد (برای مثال به بند ۳ نگاه کنید). اگر قسمت موردنظر در یک جلد از اثری چندجلدی قرار گرفته باشد، هم شماره جلد و هم شماره صفحات قید می‌گردد.

مقالات مجله‌ها یا سایر نشریات ادواری

شیوه و محتوای مداخل: محتوای کتابشناسی یک مقاله در یک مجله یا سایر نشریات ادواری یا روزنامه‌ها شامل بسیاری از عناصر زیر می‌گردد. مثالهایی که در کتابشناسی علوم انسانی مطرح می‌شود با حرف (h) و روشهای کتابشناسی علوم محض با حرف (s) نشان داده می‌شوند.

۱. نام نویسنده: نام نویسنده به همان صورتیکه در صفحه مربوطه آمده و به همان شیوه نگارش کتابشناسی کتاب ذکر می‌گردد. نام افرادی که به آن نشریه نامه نوشته‌اند یا به نحوی در مجله شراکت داشته‌اند به عنوان مؤلف در نظر گرفته می‌شود.

۲. عنوان مقاله: عنوان مقاله به طور کامل همانگونه که در آن نشریه آمده است، ذکر می‌گردد؛ در علوم انسانی عنوان اصلی و فرعی در داخل گیومه قرار گرفته و اولین کلمه یا اسامی و صفات خاص عنوان با حروف بزرگ [در انگلیسی] نشان داده می‌شود. در شیوه‌مربوط به علوم محض، گیومه حذف شده و کل عنوان با حروف بزرگ انگلیسی آورده می‌شود و معمولاً عناوین فزعی نیز حذف می‌گردد.

- (h) Gould, Stephen Jay, and Niles Eldredge. "Punctuated Equilibria: The Tempo and Mode of Evolution Reconsidered." *Paleobiology* 3 (1977): 121.
- (s) Gould, S. J., and N. Eldredge. 1997. *Punctuated Equilibria*. *Paleobiology* 3: 121.

۳. نام نشریه: نام نشریه معمولاً به صورت ایتالیک و به همان شیوه‌ای که در مورد کتاب گفته شد، ذکر می‌گردد. این مورد هم در مورد علوم انسانی و هم در مورد علوم محض صادق است. با این حال برخلاف عنوان کتابها، عنوان مقالات ادواری، تماماً با حروف بزرگ انگلیسی، چه در شیوه‌مربوط به علوم انسانی و چه در شیوه‌مربوط به علوم محض در کتابشناسی می‌آیند.

- (h) Heil, John. "Seeing Is Believing." *American Philosophical Quarterly* 19 (1982): 229-39.
- (s) Heil, J. 1982. *Seeing is believing*. *American Philosophical Quarterly* 19: 229-39.

علاوه بر این، اصول خاص دیگری نیز در شیوه‌نگارش عنوان مقالات ادواری در هر دو روش وجود دارد. یکی از این اصول حذف حروف تعریف است. مثلاً در عنوان کتاب حرف تعریف قید می‌شود، اما در فهرست الفبایی منظور نمی‌گردد، اما در عنوان مقالات این حروف به کل حذف می‌شود. (برای مثال *American Poetry Review* به جای *The American Poetry Review*). اصل دیگر استفاده از حروف اختصاری برای عناوین مجلات، زمانیکه بیش از یک واژه داشته باشند، است. به جز علوم محض عناوین مقالات به صورت کامل و نه با حروف اختصاری، چنانچه در مثالهای این بخش دیده می‌شود، می‌آیند. حروف اختصاری را بیشتر در نوشته‌های فنی استفاده می‌کنند. هر نظامی قواعد خاص خودش را در خصوص علائم اختصاری مجلات مربوطه دنبال می‌کند.

Am. Philos. Q. [for American Philosophical Quarterly] New Engl. J. Med. [for the New England Journal of Medicine].

اگر عناوین مجلات با عناوینی چون خلاصه مذاکرات، صورت جلسات و آمار سالانه شروع شود، اغلب اوقات، این عناوین به صورت الفبایی و در انتها قرار می گیرند.

American Philosophical Society proceedings [for proceedings of the American Philosophical Society].

اسامی روزنامه‌ها به همان صورتی که در صفحه اول روزنامه آمده، درج می‌شود و نام مقاله مورد نظر نیز آورده می‌شود. زمانیکه بخواهیم اطلاعات دقیق‌تری ارائه دهیم محل نشر روزنامه در داخل قلاب آورده می‌شود.

- (h) Pitts, Gail. "Money Funds Holding Own."
Morning Union [spring field, Mass.], 23 Aug.
1982, 6.
- (s) Pitts, G. 1982. money funds holding own.
Morning Union [spring field, Mass.], 23 Aug.:
6.

۴. سال و شماره نشریه: این اطلاعات پس از نام نشریه می‌آیند و اطلاعات ریزتر را در مورد آن ارائه می‌دهند. این مشخصات هم در مورد شماره سال و هم در مورد شماره خود نشریه به همان روشی که برای کتابشناسی در نظر گرفته شده می‌آید. (برای مثال "۳ (۲) : ۲۵-۳۷" به جای سال سوم، شماره ۲، صفحات ۲۵ الی ۳۷). مشخصات سال و شماره باید به همان ترتیبی که در کتابشناسی آورده شده است، بیایند. اگر این اطلاعات به روش دیگری مطرح شوند (مثلاً اطلاعات با جزئیات کامل) بالطبع باید اطلاعات کتابشناسی نیز از این الگو تبعیت کند. معمولاً برای نشریات شماره‌گذاری نمی‌شود. مگر زمانیکه شماره مجله مستقل از شماره سال انتشار باشد، که در این صورت برای مشخص کردن بیشتر مجله، شماره آن نیز ذکر می‌شود. اگر شماره نشریه به سال خاصی ارتباط داشته باشد، همان‌طور که در مثال زیر نشان داده شده است، پس از شماره مجله، سال مربوطه در داخل پرانتز قرار می‌گیرد. اما در موضوعات مربوط به علوم محض، سال انتشار بلافاصله بعد از نام مولف می‌آید.

- (h) Gonzalez, Roseann Duenas. "Teaching Mexican American Students to Write: Capitalizing on the Culture." *English Journal* 71.7 (November 1982): 22-24.
- (s) Gonzalez, R. D. 1982. Teaching Mexican American Students to Write. *English Journal* 71.7 (Nov.): 22-24.

بعضی از این نشریات علاوه بر شماره و سال انتشار، شماره‌های دیگری نیز مثل شماره دوره یا فصل دارند. شماره صفحات معمولاً مستقل از سایر شماره‌ها ذکر می‌شوند. نشریاتی که به صورت مجلات ماهانه چاپ می‌شوند به جای شماره مجله یا شماره سال فقط تاریخ برای آنها به کار برده می‌شود. روزنامه‌ها همیشه با تاریخشان مشخص می‌گردند.

- (h) Lukacs, John. "The End of the Twentieth Century." *Harper's*, January 1993: 39-58.
- (s) Lukacs, J. 1993. The end of the twentieth century. *Harper's*, Jan.: 39-58.

۵. تاریخ نشریه: نشریات ادواری اگر به صورت روزنامه، هفته‌نامه، ماهنامه یا دو ماهنامه باشند معمولاً تنها تاریخ آنها ذکر می‌شود. تاریخ را معمولاً به صورت روز - ماه - سال و بدون هرگونه علائم سجاوندی به کار می‌برند. ("۲۷ اردیبهشت ۱۳۶۷"). این روش بر روش ماه - روز - سال ترجیح است. ("۲۷ اردیبهشت ۱۳۶۴"). در خصوص نشریات خارجی از خلاصه نام ماهها به جای نام کامل آنها استفاده می‌شود.

- (h) Preston, Richard. "A Reporter at Large: Crisis in the Hot Zone." *New Yorker*, 26 Oct. 1992: 58.
- (s) Preston, R. 1992. A reporter at large: crisis in the hot zone. *New Yorker*, 26 Oct.: 58.

۶. شماره صفحه: شماره صفحات در تمام موارد در انتهای سایر اطلاعات آورده شده، قرار می‌گیرد. در مورد روزنامه‌ها ممکن است لازم باشد که شماره ستون یا سایر اطلاعات روزنامه‌ای ذکر شود. مثلاً "ستون ششم". اگر مقالات در چندصفحه ارائه شده باشد به صورت زیر آورده می‌شود: ص ۳۸-۴۰؛ ص ۱۵۹-۱۶۰. معمولاً علائم اختصاری ص یا صص (p. یا pp) حذف می‌گردند.

مقالات چاپ نشده

اطلاعات کتابشناسی درخصوص اسناد چاپ نشده به یکی از طرق زیر نشان داده می‌شود.

۱. نام نویسنده: نام نویسنده به همان روشی که برای کتابها می‌آمد نوشته می‌شود.
۲. عنوان اثر: اگر سند مربوطه یک عنوان مشخص داشته باشد، درست به همان شکل که روی اثر درج شده می‌آید (برای منابع انگلیسی با حروف بزرگ) و در داخل گیومه قرار می‌گیرد. اگر اثر مربوطه عنوان مشخصی نداشته باشد یک عنوان توصیفی برای آن انتخاب می‌شود. ولی در داخل گیومه قرار نمی‌گیرد.

- (h) Johnson, Clive. Letter to Elizabeth O'Hara. 9 Nov. 1916. Johnson Collection, item 5298. California State Historical Society, San Marino, Calif.
- (s) Johnson, C. 1916. Letter to Elizabeth O' Hara. 9 Nov. Johnson Collection, item 5298. Located at California State Historical Society, San Marino, Calif.

۳. موضوع اثر: نام این‌گونه آثار باید محتوای آن را برساند. مثلاً "نامه‌ای به یک نویسنده" یا "پایان‌نامه دکترت"؛ در مورد آثاری که عنوان یا نویسنده مشخصی ندارد اینگونه توصیفها در آغاز قرار می‌گیرد.

۴. تاریخ: اگر تاریخ اثر ذکر شده باشد، باید آن را آورد و اگر ذکر نشده باشد از اختصار بی‌تاریخ (n. d.) استفاده می‌شود. اگر تاریخ مشخص باشد، اما در سند مربوطه ذکر نشده باشد، آن را در داخل قلاب می‌آورند.

۵. نام مجموعه و شماره مربوطه: اگر سند مورد استناد در یک مجموعه متشکل از چند شماره باشد، اطلاعات مربوطه باید به‌طور کامل ذکر شود. (به مثال‌های زیر توجه کنید.)

۶. محل تدوین سند: اسم موسسه یا شهری که سند مربوطه در آن قرار دارد در آخر همه اطلاعات قرار می‌گیرد.

- (h) Velasquez, Joyce A. "The Format of Formal Reports." Report prepared for the Southern Engineering Company. Johnson City, Miss., May 29, 1994.
- (s) Velasquez, J. A. 1994. The format of formal reports. Report prepared for the Southern Engineering Co. 29 May. Johnson City, Miss.

ترتیب نگارش کتابشناسی

کتابشناسی معمولاً به صورت الفبایی و با رعایت ترتیب تورفتگی‌ها و بیرون آمدگی‌ها نوشته می‌شود. حروف تعریف معرفه و نکره در ردیف الفبایی لحاظ نمی‌شود. تمام مداخل براساس شروع اولین حرف نام خانوادگی نویسنده یا اولین حرف عنوان آثاری که نویسنده ندارند و بر پایه حروف الفبا مرتب می‌شوند. گاهی اوقات کتابشناسی براساس موضوع یا تاریخ انتشار تقسیم می‌شود. اما معمولاً چنین روشهایی توصیه نمی‌شود. مگر در موارد بخصوص که چنین تقسیم‌بندیایی کمک کننده باشند.

پیش از یک اثر از یک نویسنده: بعد از اینکه اولین مداخل از یک نویسنده (یا گروهی از نویسندگان) که دارای چند اثر دیگر نیز هستند آورده شد، آثار بعدی متعاقباً نوشته می‌شود اما به جای تکرار نام نویسنده یا نویسندگان از یک خط بلند استفاده می‌شود. اندازه این خط به اندازه ۶ خط تیره متوالی یا به اندازه ۲ ام - دش پشت سرهم، بعد از این خط بلند یک نقطه یا یک کاما گذاشته می‌شود و در صورت لزوم پس از آن اختصار ed. (ویراستار) می‌آید.

این خط فاصله فقط به جای نام کامل نویسنده (نویسندگان) گذاشته می‌شود، نه سایر اطلاعات. بنابراین این خط فاصله صرفاً برای اسم یا اسامی یکسان به کار برده می‌شود. برای مثال اگر مدخلی با نام ریچارد کرافورد شروع شده باشد و مداخل بعدی اثری از کرافورد با همکاری دیگران باشد، نام آنها در آن مداخل باید حروفچینی شود. اما اگر مداخل بعدی کار دیگری از خود کرافورد باشد، نام وی دیگر حروفچینی نمی‌شود و به جای آن خط فاصله مذکور می‌آید. اگر نویسنده اثری داشته باشد و اثر دیگری را نیز با همکاری دیگران نوشته باشد، اول مداخل اثر انفرادی می‌آید، سپس مداخل اثری که به صورت مشترک بوده است. همین قضیه در مورد اثری که نویسنده آن نقش ویراستار را دارد صادق است؛ به این معنی که اول مدخلی که نویسنده در آن نقش مؤلف را دارد و سپس مدخلی که در آن نویسنده به عنوان ویراستار اثر شناخته شده است، قرار می‌گیرد.

Crawford, Richard. The American Musical
scape ...

----- Studying American music ...

Crawford, Richard, and Jeffrey Magee. *Jazz
Standards on Record 1990-1942* ...

Crawford, Richard. et al., eds. A celebration
of American Music ...

در حوزه علوم انسانی آثار گوناگون یک نویسنده یا گروهی از نویسندگان براساس عنوان آنها و به ترتیب الفبایی چیده می‌شود، اما در علوم محض و طبیعی این آثار براساس تاریخ انتشار مرتب می‌شوند. اگر نویسنده‌ای بیشتر از یک اثر در یک سال داشته باشد، هر یک از این آثار با گذاردن یک حرف کوچک در کنار شماره سال انتشار از هم مجزا می‌شوند. (1987، 1989a، 1989b، 1990).

عنوان

همانگونه که در ابتدای این فصل گفته شد، بسته به نوع کار، فهرست منابع، تحت عنوان کتابشناسی یا فهرست مآخذ می‌آید. اغلب اوقات در متون علمی، عنوان متون مورد استفاده، به کار برده می‌شود. اگر تنها عبارت متون به کار برود آثار چاپ شده را دربرمی‌گیرد و در این شرایط اطلاعات کتابشناسی در خصوص آثار چاپ نشده، در خود متن باید داده شود. اما عنوان فهرست مآخذ، هم آثار چاپ شده و هم آثار چاپ نشده را دربرمی‌گیرد. در مورد آثاری که زیر چاپ هستند، تحت عنوان متون مورد استفاده قرار می‌گیرند و به جای تاریخ انتشار از عبارت زیر چاپ (in press) استفاده می‌شود، این قاعده شامل "منابع خاص" یا "موارد خاص" نیز می‌شود که در ادامه بحث به آن پرداخته خواهد شد.

حاشیه‌نویسی

در حاشیه‌نویسی مداخل به صورت یک جمله یا یک بند توصیفی، به منظور راهنمایی بیشتر خواننده و آشنایی وی با آثار مفید برای مطالعات تکمیلی آورده می‌شود. این توصیه‌ها می‌تواند در مورد تمام موضوعات یا برخی از آنها باشد. این توضیحات ممکن است در یکی از قالبهای زیر بیاید: یا با یک سطر فاصله یا به صورت تورفتگی، یا با حروف ابراینیک یا ایتالیک و یا به صورت استفاده از حروف ریزتر.

موارد ویژه

در این قسمت برای نگارش کتابشناسی منابع الگوهایی توضیح داده می‌شود که مطابق با الگوهایی که پیش از این توضیح داده شده، نیست. برخی از این موضوعات اسناد چاپ

شده دولتی و برخی نیز اسناد چاپ نشده هستند. این موارد ویژه، تا آنجا که ممکن است براساس الگوهای توضیح داده شده، در مطالب قبلی، تنظیم شده‌اند. این الگوها براساس روشهای متناسب با اصول پانوش و پی‌نوشت‌نویسی، ارجاعات داخل متنی و مداخل کتابشناسی تنظیم و نقطه‌گذاری می‌شوند.

در پاراگرافهای زیر چندین منبع هستند که عناوین آنها در داخل گیومه آمده یا به‌صورت ایتالیک آورده شده است. اینها به منابعی که صرفاً متعلق به علوم انسانی و نوشته‌هایی در زمینه کلیات هستند اشاره می‌کنند.

منابع چاپ نشده

بسیاری از منابع دسته‌بندی شده در زیر اغلب در کتابشناسی‌ها و فهرست منابع آورده نمی‌شوند. در این شرایط اطلاعات کامل در خصوص آنها را باید در داخل خود متن یا در پانوشتها و پی‌نوشتها آورد.

۱. ارتباطات شخصی: اسم شخصی که اطلاعات مربوط به وی ناشی از یک ارتباط شخصی است [مثل مصاحبه]، به عنوان مؤلف در ابتدای کتابشناسی قرار می‌گیرد. به دنبال نام وی یک واژه یا عبارت توضیحی (مثل مصاحبه یا گفتگوی تلفنی) آورده می‌شود. این توضیح در داخل گیومه قرار نمی‌گیرد و ایتالیک هم نمی‌شود. اگر مکان مصاحبه و زمان آن نیز مشخص باشد، باید ذکر شوند. این نوع منابع در فهرست مآخذ به‌ندرت دیده می‌شوند. در متون علمی چنین کاری معمولاً در ارجاعات داخل متنی صورت می‌گیرد. مثلاً: (J. Scott, pers. comm., 1993)

۲. سخنرانی‌ها: مقالات یا سایر مطالب اظهار شده در یک سخنرانی به این صورت فهرست می‌شود. ابتدا نام سخنران، سپس عنوان سخنرانی وی که در داخل گیومه قرار می‌گیرد (اگر عنوان نداشت از یک واژه توصیفی استفاده می‌شود). بعد نام مؤسسه یا متولی برگزاری سمینار و در آخر مکان و تاریخ سخنرانی می‌آید.

Jones, William. "The Future of Western Art" Thursday Evening Club. Cushman, Mass.: 26 Jan. 1981.

۳. برنامه‌های رادیو و تلویزیونی: عنوان برنامه معمولاً در اول فهرست و به‌صورت ایتالیک می‌آید. اگر برنامه مربوطه یک قسمت از یک سریال است عنوان آن

قسمت در داخل گیومه قرار می‌گیرد و نام سریال بدون آنکه ایتالیک شود به دنبال آن می‌آید. اگر ارجاع ما به کارگردان، تهیه‌کننده یا هر شخص خاص دیگری باشد، می‌توان نام وی را پیش از عنوان برنامه آورد. بعد از عنوان نام شبکه تلویزیونی، شبکه استانی یا شهر محل پخش (که این اطلاعات توسط ویرگول از هم جدا می‌شوند نه توسط نقطه) و در خاتمه تاریخ پخش برنامه ذکر می‌شود. بسته به موضوع کار اطلاعات بیشتر را می‌توان پس از عنوان نیز آورد، مثل نام سایر کارگردانان، سایر تهیه‌کنندگان یا سایر دست‌اندرکاران.

Burns, Ken. *Baseball*. PBs. WGBY-TY, spring field, Mass. 28 sept. 1994.

۴. صدای ضبط شده، فیلم و نوار ویدئویی: این موارد معمولاً براساس عنوانشان فهرست‌بندی می‌شوند. اگر نام فیلم‌نامه‌نویس، تهیه‌کننده و کارگردان مدنظر باشند، می‌توانند قبل از عنوان قرار گیرند. عنوان ایتالیک شده پس از اسامی مورد نیاز جهت شناخت بیشتر اثر می‌آید. اسامی نظیر نویسندگان، تهیه‌کنندگان، کارگردانان و سایر دست‌اندرکاران است. برخی از برنامه‌ها ممکن است توضیحات بیشتری را طلب کنند، مثل اصطلاحاتی نظیر *حلقه فیلم*، *اسلاید* و *یا نوار ویدئو*. نام کارگردان را با علامت اختصاری *dir.* [در زبان انگلیسی] مشخص می‌کنند. در خاتمه نام متولی، سال تدوین، شماره پرونده و سایر اطلاعات در صورت لزوم اضافه می‌شود. مثال زیر موضوع را روشن‌تر می‌کند.

Mozart, Wolfgang Amadeus. *Symphony No. 34 in ...* (k. 338). Cond. Iran Fischer. Budapest Festival Orchestra. Compact disc. Hungaroton, HCD 12982. 1988.

۵. آثار هنری: آثار هنری به ترتیب به صورت نام هنرمند، عنوان اثر به ایرانیک، نام موزه یا مجموعه موردنظر و شهر مربوطه می‌آید.

Monet, Claude. *Field of Poppies near Giverny*. Museum of Fine Arts, Boston.

۶. نرم‌افزارهای کامپیوتری: برای ارجاع به نرم‌افزارهای کامپیوتری از روش زیر استفاده می‌شود: نام برنامه‌نویس، اگر شناخته شده باشد، عنوان برنامه که ایتالیک

می‌شود، یک واژه توصیفی مثل نرم‌افزار کامپیوتری، نام متولی کار و سال تولید. اطلاعات بیشتر نظیر اطلاعات سیستمهای پردازش، نرم‌افزاری و طراحی می‌تواند در انتهای کتابشناسی بیاید.

World Atlas. CD-ROM. Navato,: The Software Toolworks, 1990.

۷. میکروفیلم‌ها: میکروفیلم‌ها را براساس اطلاعات مندرج در آنها نظیر مقالات ادواری یا گزارشهای چاپ نشده، با روشی مناسب فهرست می‌کنند. در انتهای پانوشتها و پی‌نوشتها یا در مداخل کتابشناسی یک واژه توصیفی مثل میکروفیلم، میکروفیش و اولتراویش و نیز نام واحد تجاری یا اداری ارائه کننده آن، آورده می‌شود. با این حال، در مورد میکروفیلمهایی که اطلاعات موجود در آن شامل آثار چاپ شده مدون است و در داخل کتابخانه‌ها نگهداری می‌شوند، کتابشناسی براساس خود این آثار تنظیم می‌شود و اشاره‌ای به میکروفیلم نمی‌گردد.

“Marine Mammals; Permit Modification: Naval Facilities Engineering Commission (P&D).”
Federal Register 55. 1:90/ Washington: CIS, 1990.
Microfiche.

۸. اطلاعاتی که از منابع اطلاع‌رسانی دریافت می‌شود: اطلاعاتی که از این‌گونه مراکز اخذ می‌گردد، درست مثل کتابها، مقالات، گزارشها و سایر آثار چاپ شده، تنظیم می‌گردد. در انتهای پانوشت یا پی‌نوشت یا مداخل کتابشناسی نام مرکز ارائه دهنده خبر، جای آن و شماره‌های مخصوص مربوطه آورده می‌شود.

Bean, John P.A *Causal Model of Faculty Research Productivity*. Arlington, Van ERIC, 1982. ED 216 661.

اسناد دولتی

۱. اگر یک سند دولتی نام نویسنده‌ای را با خود داشته باشد، در ابتدای کتابشناسی می‌آید. با این حال اغلب اسناد دولتی توسط یک ارگان تنظیم شده‌اند نه یک شخص. نام سازمان دولتی یا دولت مربوطه در کشورهای خارجی مثل (ایالات متحده، متنا یا شیکاگو) بیشتر اوقات در ابتدا می‌آیند و سپس نام ارگان متولی کار آورده

می‌شود. پس از اینها نام سازمان مسئول چاپ سند آورده می‌شود. این اسامی نباید به صورت خلاصه بیانند.

پس از آن، عنوان به صورت ایتالیک آورده می‌شود و اطلاعات بیشتر مثل شماره سری یا شماره مجلد و سایر اطلاعات مخصوص به سند مربوطه متعاقباً آورده می‌شود. به عنوان مثال اغلب اسناد دولتی کشور آمریکا توسط اداره چاپ دولتی (Government Printing Office)، چاپ می‌شود که در اطلاعات کتابشناسی به صورت GPO می‌آید. در ارجاعات مربوط به اسناد کنگره، معمولاً اختصار GPO حذف می‌شود. چرا که کاملاً شناخته شده است. اختصارات معیار و شناخته شده نیز در این ارجاعات به کار می‌رود. اما ممکن است این اختصارات به صورت کامل نیز به خصوص در زمانیکه برای افکار عمومی چاپ می‌شوند، نوشته شود.

United States. Department of Labor. Employment and Training Administration. Dictionary of Occupational Titles. Rev. 4th ed. Washington: GPO, 1991.

۲. اسناد مربوط به کنگره که به صورت "U.S. Congress" می‌آیند، معمولاً در پانوشتها، پی‌نوشتها یا مداخل کتابشناسی قرار می‌گیرند. ولی در ارجاعات داخل متنی آورده نمی‌شوند. نام‌های ویژه مثل کاخ سفید یا سنا به طور مستقل به کار برده می‌شوند و پس از آن نام کمیته مربوطه قرار می‌گیرد. به دنبال اینها عنوان سند می‌آید که با شماره سند و شماره جلد همراه است. پس از آن تاریخ و شماره‌های خاص بعدی می‌آید.

U.S. Congress. Senate. Subcommittee on Administrative Law and Government Relation of the committee on the Judiciary. Headings on Post Employment. Restrictions for Federal Officers and Employees. 101st cong., 1st sess. 27 Apr. 1989. H.R. 2267.

اسناد ثبت شده کنگره تنها با تاریخ و شماره صفحه با عنوان Congressional Record مشخص می‌شود.

Congressional Record. 29 June 1993: S8 269-70.

۳. صورت جلسات کنگره به شیوه‌ای خاص ثبت می‌شود. علامت اختصاری H.R. را برای صورت جلسات به صورت "H.R. 93" یا "S.190" نشان می‌دهند.

گزارشهای کنگره را می‌توان با علامت اختصاری H. نیز نشان داد (مثلاً "H.Rept. Bos") در هر مورد شماره جلسه کنگره به دنبال عنوان سند می‌آید. همانطور که در مثال قبل نشان داده شده است.

۴. قوانین و مقررات: ارجاع به قوانین و مقررات در پانوشتها یا پی‌نوشتها یا مداخل کتابشناسی صورت می‌گیرد. مگر آنکه اطلاعات کامل در خود متن آورده شده باشد. این اطلاعات را نباید ایتالیک نوشت. در نوشته‌های قانونی از علائم اختصاری زیادی استفاده می‌شود. اما در اغلب نوشته‌هایی که برای افکار عمومی تهیه می‌شوند از این اختصارات تا جای ممکن نباید استفاده کرد. مگر آن دسته از علائم اختصاری که مردم به‌خوبی با آنها آشنا هستند. شماره‌های رومی به‌طور سنتی برای مشخص کردن مواد قانونی به‌کار برده می‌شود. چنانچه در مثال زیر می‌آید.

U.S. Constitution XIII. Indiana Constitution, Art. III, sec. 2, cl. 4. Trade Agreement Act, Public Law 96-39, sec. 32, 96 th cong., 1st sess., July 26, 1979. 90 stat. 1113 (1976).

آخرین مثالی که در بالا آمده، نمونه‌ای است از شکل خلاصه شده یک ماده قانونی، شماره ماده قبل از نام مجموعه قوانین می‌آید. بنابراین در مثال فوق منظور از 90 ماده شماره 90 از قانون U.S. Statues at Large که در صفحه 1113 شروع می‌شود. شماره‌های کلی در ارجاعات قانونی به کار برده نمی‌شوند. مثال زیر اشاره است به قانون فدرال آمریکا به شماره ماده 28، بخش 17 از قانون U.S. code، همراه با تبصره آن.

28 U.S.C. sec. 17 (1964).
28 U.S.C. sec. 17 (1964), as amended (supp. II, 1966).

۵. مقررات حکومت و دولت فدرال نیز به‌صورت رسمی آورده می‌شود. نظیر مقررات Code of Federal Regulations یا Federal Register که در اینها ابتدا شماره ماده موردنظر، سپس بخش یا شماره صفحه و در نهایت تاریخ آن ذکر می‌شود.

33 C.F.R. sec. 403. 2 (1980).
43 fed. Reg. 54221 (1978).

موارد دادگاهی

- عناوین مربوط به موارد دادگاهی به صورت ایتالیک در داخل خود متن آورده می شود حتی اگر این عناوین دو بخش مختلف را شامل شوند؛ برای مثال *Sumner. v Kellogg* اگر این موارد در فهرست کتابشناسی قرار گیرند، ایتالیک نمی شوند. علامت اختصاری V. (versus به معنای در مقابل) اگر در داخل عنوان باشد با حرف کوچک انگلیسی نوشته می شود. برای مشخص کردن موارد دادگاهی به ترتیب نام مورد، شماره آن، عنوان آن، صفحه ماده قانونی استناد شده و نیز تاریخ ذکر می گردد.

A Minor v. state, 85 Nev. 323, 454 P. 2d 895
(1969).

مثال فوق به دو منبع قانونی اشاره دارد. ماده ۸۵ از گزارش نوادا (Nevada Reports) در صفحه ۳۲۳ و همچنین جلد ۴۵۴ از مجموعه دوم گزارش پاسفیک (Pacific Reporter) در صفحه ۸۹۵؛ معمولاً نام دادگاه تصمیم گیرنده، قبل از تاریخ می آید.

آثار ادبی

- اگر آثار ادبی دارای چندین چاپ باشند براساس نسخه مربوطه از اشعار، داستانها، نمایشنامه ها و رمانها فهرست نویسی می شوند و ارجاع مربوطه به جای شماره صفحه، شماره فصل کتاب، بخش، نمایشنامه، پرده یا سطر مربوطه است. ارجاع به شماره صفحه در آثار منثور و زمانیکه چاپ آن کاملاً مشخص باشد صورت می گیرد. اما در آثار منظوم و نمایشنامه های شعرگونه که هر سطر شماره خود را دارد ارجاع به جای صفحه، به سطر مربوطه است.

شماره ۵۴ تنها بدون هرگونه واژه توضیحی مثل بخش، قطعه، نمایشنامه، پرده یا سطر اغلب اوقات در پانوشتها و پی نوشتها بخصوص در ارجاعات داخل متنی قرار داده می شود چون فضای کمی را اشغال می کنند. اگر از شماره ۴ استفاده شود، به راحتی بدون نیاز به هرگونه واژه و یا علامت اختصاری کمکی فهمیده می شود. معمولاً دو شماره با هم به کار می رود: یکی نشان دهنده بخش اصلی اثر و دیگری نشان دهنده بخش فرعی تر آن می باشد. (مثلاً "4.122" برای کتاب شماره ۴، سطر ۱۲۲). این دو شماره با یک نقطه و گاهی یک ویرگول از هم جدا می شوند. اعداد با حروف بزرگ یا

حروف کوچک رومی بیشتر برای نمایشنامه‌ها و پرده‌های آن به کار برده می‌شود، اما اعداد معمولی هم به کار می‌روند.

Hamlet III. II [For act 3, scene 2]

Or

Hamlet 3.2

کتاب مقدس

کتاب مقدس معمولاً در فهرست کتابشناسی نمی‌آیند مگر آنکه قسمتی از آنها یا چاپ خاصی از آنها در طی متن مدنظر باشد. ارجاع به این متون شامل نام کتاب (که نباید به صورت ایتالیک یا ایرانیک باشند) و اغلب به صورت خلاصه شده می‌آید، سپس شماره‌های معمولی برای نشان دادن بخش یا آیه موردنظر است. شماره بخشها یا آیه‌ها به صورت سنتی توسط دو نقطه از هم جدا می‌شوند، اما بهتر است به جای آن از نقطه استفاده شود. در مورد کتابهایی که دو یا چند بخش دارند شماره‌های عادی پیش از نام آن کتابها می‌آیند. در ارجاعات مربوط به کتب مقدس هیچ‌گاه شماره صفحه ذکر نمی‌گردد.