

روش وِبِستَرِ در ثبت فهرست مآخذ، یادداشتهای و ارجاعات کتاب‌شناسی* (قسمت اول)

ترجمه نازنین نصرتی
مؤسسه انتشارات امیرکبیر
n-nosrati @ translator. com



چکیده

بی‌تردید مهم‌ترین عامل در نوشته‌های علمی، متقن و موثق بودن اطلاعات ارائه شده در آنهاست. اعتبار بخشیدن به متون علمی با سندیت دادن به مطالب آن صورت می‌گیرد. نشان دادن این استناد، از طریق درج اسناد و ارجاع دقیق به آنها در طی متن است. آنچه در وهله دوم اهمیت قرار دارد، مسئولیت‌پذیری مؤلف در قبال دقت به خرج داده شده در این خصوص — هم از لحاظ علمی و هم از لحاظ زیباشناختی — است. این مقاله، یکی از معتبرترین شیوه‌های مأخذنگاری، پانویشت‌نویسی، پی‌نوشت‌نویسی و یادداشت‌گذاری داخل متون علمی را که متعلق به مرکز فرهنگی و انتشاراتی مریام - وبستر است، معرفی می‌کند.

واژه‌های کلیدی

پانویشت، پی‌نوشت، مآخذ، ارجاعات کتاب‌شناسی، ویرایش

مقدمه

اغلب اوقات لازم است نویسندگان و ویراستاران خوانندگان خود را به منابع، نقل قولها و یا اطلاعات خاصی ارجاع دهند. از طرفی گاهی اوقات مؤلفین، اطلاعات اضافه و نظریات خود و همچنین ارجاعات متقابل را به متن اضافه می‌کنند. این نوع از اطلاعات معمولاً به صورت یادداشتی کوتاه، یا به شکل پانویس در زیر صفحه، یا به شکل پی‌نوشت در پایان فصل یا کتاب و یا به صورت یادداشتی داخل پرانتز نوشته می‌شوند. اطلاعات به دست آمده از تمام این یادداشتها اغلب به صورت الفبایی در قسمت کتاب‌شناسی و معمولاً در انتهای کل متن قرار می‌گیرند.

تمام این ارجاعات، چه در پانویس، چه در پی‌نوشت و چه در داخل پرانتز، نشانه نوشته‌ای است محققانه. یک تحقیق جدی نیازمند چیده شدن منابع آن به صورت کاملاً دقیق و منظم است، به چند دلیل: (۱) به منظور آنکه خواننده بتواند میزان کیفیت تحقیق انجام شده را قضاوت کند؛ (۲) در صورت تمایل به مطالعات بیشتر، خواننده را به منابع گردآوری شده توسط نویسنده راهنمایی کند؛ (۳) به محققان دیگر نیز امکان مستند ساختن آثارشان را بدهد؛ و (۴) امکان سرقت مطالب را مشکل‌تر ساخته و تثبیت آن را آسان سازد.

در اکثر نوشته‌های غیرعلمی، منابع از هر نوع که باشند حذف می‌شوند. حذف منابع خواندن کتاب یا مجلات را راحت‌تر می‌کند و اغلب خوانندگان چندان تمایلی به چنین ارجاعاتی نشان نمی‌دهند. کتابها و بخصوص مجلات عمدتاً به منظور سرگرمی خواننده می‌شوند و بندرت به منابع جدی نیاز دارند و نویسندگان به منظور زیبایی بیشتر نثرشان سعی در پرهیز از هرگونه کتاب‌شناسی دارند. تنها وقتی که نیازی به منابع احساس شود، آن موقع این سؤال پیش می‌آید که کدامیک از این روشها استفاده شود.

از سوی خوانندگان جدی پانویس نسبت به پی‌نوشت ترجیح داده می‌شود؛ چرا که دیگر لازم نیست برای پیدا کردن یک منبع مرتباً به انتهای فصل یا کتاب مراجعه شود. امروزه برنامه‌های نرم‌افزاری کار حروف‌نگاران و ویراستاران را برای گذاردن پانویسها در انتهای صفحه که باعث اتلاف وقت زیادی می‌گردد، آسان کرده است.

با این حال یک پانویست که در انتهای صفحه قرار می‌گیرد، هنوز می‌تواند مشکلاتی را در صفحه‌آرایی ایجاد کند. گاهی اوقات پانویستها از جذابیت صفحه می‌کاهند و استفاده بیش از حد از پانویستها و بیشتر شدن آنها نسبت به متن اصلی باعث بدشکل شدن صفحه می‌گردد. به این دلایل پی‌نوشتها و ارجاعات داخل پرانتزی هنوز از سوی برخی ناشران و نسخه‌پردازان بر پانویست ترجیح داده می‌شود. هیچ دلیل قطعی برای انتخاب یکی از این روشها بر دیگری وجود ندارد.

ارجاعات داخل پرانتزی امکان به بحث کشاندن موضوعات جانبی را فراهم نمی‌سازد. با استفاده از ارجاعات داخل پرانتزی چنین موضوعاتی بر روی هم انباشته می‌شود، بنابراین بهتر است از پانویستها و پی‌نوشتها استفاده شود.

حقیقتاً انتخاب نوع ارجاع در اختیار نویسنده نیست. مثلاً: اساتید دانشگاه نیازمند اتخاذ روشهای خاصی در ارائه منابع مقالات و رساله‌های دانشگاهی هستند؛ مجلات علمی در اغلب اوقات روش یکسانی را برای کل شماره‌هایشان انتخاب می‌کنند؛ ناشران کتابهایی که مخاطب خاصی برای خود دارند، ممکن است از شیوه‌ی بخصوصی درباره‌ی تمام کتابهایشان استفاده کنند؛ یک مؤسسه‌ی بزرگ ممکن است روشی منحصر به فرد را برای نشریات داخل سازمانی خود انتخاب کند؛ و قانون نیز شیوه‌ای معیار را برای وضع قوانین حقوقی خود برمی‌گزیند.

نویسندگان در آثار مربوط به علوم طبیعی و اجتماعی، معمولاً از ارجاعات داخل پرانتزی استفاده می‌کنند. در آثار علوم انسانی به طور سنتی شیوه‌ی پانویست و پی‌نوشت ترجیح داده می‌شود، اما در سالهای اخیر این دو شکل کمتر مورد استقبال واقع شده و برخی شیوه‌نامه‌ها، نویسندگان حوزه‌ی علوم انسانی را نیز به پذیرش شیوه‌ی ارجاع داخل پرانتزی وادار می‌کنند.

این مقاله، هر یک از این روشها را توضیح می‌دهد و نمونه‌هایی که آورده شده است عمدتاً از شیوه‌های پذیرفته‌شده هستند؛ با این حال بسیاری از مراکز علمی و دانشگاهی شیوه‌های مخصوص به خود را دارند که برخی جزئیات آن با آنچه در اینجا می‌آید متفاوت است.

پانوشتها و پی‌نوشتها

پانوشت و پی‌نوشت اطلاعات کامل کتاب‌شناسی را (از قبیل نام نویسنده، عنوان اثر، مکان چاپ اثر، نام ناشر، تاریخ انتشار و شماره صفحه موردنظر) در خصوص مأخذی می‌دهد که در یک متن تخصصی از آن استفاده شده است. متن پانوشت یا پی‌نوشت با شماره مشخص می‌شود. تمام این یادداشته‌ها به دنبال متن اصلی می‌آیند. یادداشتهایی که انتهای صفحه قرار می‌گیرند «پانوشت»، و یادداشتهایی که در انتهای مقاله، فصل، یا کل کتاب قرار می‌گیرند «پی‌نوشت»، نامیده می‌شوند.

استفاده از ارجاعات داخل پرانتزی برای مستند کردن مأخذ، کمتر از پانوشتها و پی‌نوشتها به کار برده می‌شود. این ارجاعات به نویسنده اجازه می‌دهد که اطلاعات کتاب‌شناسی را با دقت بیشتری فراهم آورده و یادداشتهایی از قبیل ارجاعات متقابل، توضیحات اضافه و سایر نظریات شخصی را از آنها جدا کند.

نحوه نوشتن پانوشت و پی‌نوشت

پانوشتها و پی‌نوشتها معمولاً با شماره مشخص می‌شود و بدون هرگونه علامت، درست پس از نقل قول یا خبری که ارائه شده و نیز بدون هرگونه فاصله گذاشته می‌شود. شماره‌ها معمولاً در آخر جمله، بند و یا هرگونه مکث طبیعی دیگری که در جمله ایجاد می‌شود، قرار می‌گیرد. شماره‌ها به دنبال تمام علائم سجاوندی قرار می‌گیرند مگر تیره (dash). شماره‌ها در کل مقاله به ترتیب می‌آیند. در یک متن طولانی، طبیعتاً هر فصل جدید با شماره‌های جدید شروع می‌شود.

شماره متن پانوشت یا پی‌نوشت، معادل شماره متناظر خود در متن اصلی است. بر اساس سیاست نسخه‌پردازی کتاب، اعداد آنها در یک سطر و در کنار جمله و یا آنکه به صورت عددی کوچک در قسمت بالای جمله قرار می‌گیرد. صورت اول بیشتر مورد استفاده است. مثال:

3. Jones, 223.

یا

³Jones, 223.

شروع شدن پانوشت یا پی‌نوشت با فرورفتگی، به سلیقه نسخه‌پرداز بستگی دارد. فرورفتگی سطر اول و قرار گرفتن سطرهای بعدی در سر سطر رواج بیشتری دارد؛

چنانچه در لوح‌های شماره ۱ و ۲ دیده می‌شود. با وجود این، دو حالت دیگر نیز رواج دارد که یکی به صورت در یک ردیف قرار داشتن شماره‌ها و سطرها و دیگری فرورفتگی سطرها نسبت به شماره‌هاست.

1. Guy Davenport, *The Geography of the Imagination*
در یک سطر
قرار گرفتن با شماره (San Francisco: North Point, 1981), 51.

1. Guy Davenport, *The Geography of the Imagination*
فرورفتگی
نسبت به شماره (San Francisco: North Point, 1981), 51.

زمانی که پانوشتها را بر اساس برنامه نرم‌افزاری خاصی تهیه می‌کنید، حتماً از دستورالعمل آن استفاده کنید؛ چرا که ممکن است پانوشتهایی که در متن دستنویس آورده شده نیاز به دستورالعملهای خاصی برای نگارش داشته باشد. پانوشتها و پی‌نوشتها معمولاً یک و یا دو درجه کوچک‌تر از متن اصلی نوشته می‌شوند.

پی‌نوشتها درست مثل پانوشتها نوشته می‌شوند، اما همه آنها در یک فهرست واحد در انتهای مقاله یا متن و یا پایان کتاب می‌آیند (چنانچه در لوح شماره ۲ دیده می‌شود). زمانی که پی‌نوشتها در انتهای کتاب آورده می‌شوند، بر اساس سرفصلهای کتاب و پی‌نوشتهای مربوط به هر یک از آنها تقسیم‌بندی می‌شوند.

اولین مراجع

هم پانوشتها و هم پی‌نوشتها اطلاعات کتاب‌شناسی یک مأخذ را برای بار اول به طور کامل ارائه می‌دهند، اما در دفعات بعدی این اطلاعات به اختصار آورده می‌شوند. آنچه در پی می‌آید عناصر اختصاصی لازم را برای درج در پی‌نوشت یا پانوشت برای بار اول مطرح می‌کند. در خصوص ارجاعات بعدی، در صفحات بعد توضیح داده خواهد شد.

کتابها: پانوشتها و پی‌نوشتهایی که اطلاعات یک کتاب را ارائه می‌دهند شامل عناصر زیر هستند. (مثال مواردی را که در زیر توضیح داده می‌شود در جدول شماره ۲ می‌بینید):
۱. نام نویسنده: ابتدا نام نویسنده و سپس نام خانوادگی وی و به دنبال آن یک ویرگول می‌آید. اگر بیش از سه نویسنده وجود داشت، نام کامل اولین نویسنده می‌آید سپس

لوح ۱ - متن با پانوست

that the recent books in the field of business writing all agree on. As one puts it, "Although some writers apparently believe that length impresses readers, it is brevity that readers most appreciate"⁵ Another calls for writing that is "direct, clear, simple explicit, and to the point" a goal that "flies in the face of an unfortunate tradition of pompous, jargon-ridden, sexist language, antiquated and wordy phrases, and redundancy"⁶ Still another observes that "nobody ever complained that a memo or report wasn't long enough."⁷

These books agree not only on the goal but also on the steps needed to realize it. One book states that a basic rule is to use short words: "Prefer the smaller word to the larger word when both say essentially the same thing."⁸

5. Ray E. Barfield and Sylvia S. Titus, *Business Communications* (New York: Barron's, 1992), 14.
6. Gary Blake and Robert W. Bly, *The Elements of Business Writing* (New York: Collier-Macmillan, 1991), 35.
7. John Tarrant, *Business Writing with Style* (New York: John Wiley, 1991), 130.
8. Blake and Bly, 39.

لوح ۲ - بی‌نوشت‌های متن یک کتاب

1. Elizabeth Bishop, *The Complete Poems: 1927-1979* (New York: Farrar, Straus & Giroux, 1983), 46.
2. Randolph Quirk et al., *A Comprehensive Grammar of the English Language* (London: Longman, 1985), 135.
3. Commission on the Humanities, *The Humanities in American Life* (Berkeley: Univ. of California Press, 1980), 46.
4. *Information Please Almanac: 1995* (Boston: Houghton Mifflin, 1994), 324.
5. Ernst Mayr, "Processes of Speciation in Animals," *Mechanisms of Speciation*, ed. C. Barigozzi (New York: Alan R. Liss, 1982), 1-3.
6. Simone de Beauvoir, *The Second Sex*, Trans. And ed. H. M. Parshley (New York: Knopf, 1953; Vintage, 1974), 446.
7. Arthur S. Banks, ed., *Political Handbook of the World: 1992* (Binghamton, N.Y.: CSA Publications, 1992), 293-95.
8. George W. Stocking, Jr., ed., *Functionalism Historicized: Essays on British Social Anthropology*, vol. 2, *History of Anthropology Series* (Madison: Univ. of Wisconsin Press, 1984), 173-74.
9. Ronald M. Nowak, *Walker's Mammals of the World*, 5th ed., 2 vols. (Baltimore: Johns Hopkins Univ. Press, 1991), 2: 661.

عبارت *et al.* گذارده می‌شود. این عبارت مخفف *et alii* با *et aliae* به معنای «و دیگران» است.

1. Elizabeth Bishop, *The complete poems: 1927-1979* (New York: Farrar, Straus & Giroux, 1983), 46.

2. Randolph Quirk et al., *A Comprehensive Grammar of the English Language* (London: Longman, 1965), 135.

اگر یک مطلب چاپی توسط یک مجموعه یا سازمان تدوین شده و نام شخص خاصی در صفحه عنوان آورده نشده باشد، نام آن مجموعه یا سازمان — به عنوان نویسنده — به جای نام نویسنده گذارده می‌شود.

3. Commission on the Humanities, *The Humanities in American life* (Berkeley: Univ. of California Press, 1980), 46.

۲. عنوان اثر: عنوان اثر به صورت ایتالیک [یا ایرانیک] آورده می‌شود (این موضوع در دست نوشته با کشیدن خطی موج زیر عنوان مشخص می‌شود). حروف اول تمام لغات عنوان به صورت حروف بزرگ آورده می‌شود مگر حروف تعریف و حروف اضافه، به شرط آنکه در ابتدای عنوان نباشند [البته این موضوع در مورد عناوین لاتین صادق است].
زمانی که نام نویسنده موجود نیست، ابتدا عنوان قرار می‌گیرد. این روش برای آثار مرجع مشهور و آثاری که بیشتر با عنوانشان شناخته شده هستند تا نویسندگانشان، به کار برده می‌شود.

4. *Information Please Almanac: 1995* (Boston: Houghton Mifflin, 1994), 324.

۳. قسمتی از یک کتاب: اگر ارجاع به یک قسمت از یک کتاب باشد (مثل یک مقاله، یک داستان کوتاه، یا شعری از یک مجموعه)، عنوان آن قسمت داخل گیومه قرار داده می‌شود. در آثار غیرداستانی زمانی که هر فصل توسط یک نویسنده مجزا نوشته شده باشد معمولاً ارجاع پانویس به اصل کتاب است نه عنوان فصل مورد نظر.

5. Ernst Mayr, "Processes of Speciation in Animals," *Mechanisms of Speciation* ed. C. Barigozzi (New York: Alan R. Liss, 1982), 1-3.

۴. ویراستار، گردآورنده یا مترجم: نام ویراستار، گردآورنده یا مترجم با اختصارات *ed.*، *comp.* و *trans.* یا مجموعه‌ای از آنها همراه با حرف ربط *and* در بینشان مشخص می‌گردد.

6. Simone de Beauvoir, *The Second Sex*, trans. and ed. H. M. Parshley (New York: Knopf, 1953; Vintage 1974), 446.

اگر نام نویسنده در صفحه‌ی عنوان وجود نداشت نام ویراستار، گردآورنده یا مترجم به جای آن در آغاز ارجاع قرار می‌گیرد که به دنبال آن، اختصارات *ed.*، *comp.* یا *trans.* گذارده می‌شود.

7. Arthur S. Banks, ed., *Political Handbook of the World: 1992* (Binghamton, N.Y.: CSA Publications 1992), 293-95.

۵. نام مجموعه: اگر کتاب مورد اشاره بخشی از یک مجموعه باشد شماره‌ی آن کتاب در مجموعه، از عنوان کتاب با یک ویرگول جدا شده و مشخص می‌شود. نام کل مجموعه، از عنوان کتاب موردنظر یا شماره‌ی آن، با یک ویرگول جدا شده و با حروف بزرگ نوشته می‌شود، نه به صورت ایتالیک [یا ایرانیک].

8. George W. Stocking, Jr., ed., *Functionalism Historicized: Essays on British Social Anthropology*, vol. 2, History of Anthropology Series (Madison: Univ. of Wisconsin Press, 1984), 173-74.

۶. نوبت چاپ: اگر یک اثر بیش از یک‌بار چاپ شده باشد، نوبت چاپ یا ویراست نیز باید در نظر گرفته شود.

۷. شماره‌ی جلد: اگر یک اثر بیش از یک جلد باشد تعداد مجلدات پس از عنوان و نوبت چاپ ذکر می‌گردد. بعلاوه شماره‌ی مجلد باید پیش از شماره‌ی صفحه قرار گیرد. علائم اختصاری *vol.* یا *vols.* ممکن است مقابل شماره‌ی مجلد قرار گیرد، اما اغلب اوقات این اختصارات حذف می‌گردند.

9. Ronald M. Nowak, *Walker's Mammals of the World*, 5th ed., 2 vols. (Baltimore: Johns Hopkins Univ. Press, 1991), 2: 661.

۸. اطلاعات نشر: مکان انتشار، نام کوتاه‌شده ناشر و سال انتشار به ترتیب در داخل پرانتز قرار می‌گیرد. پس از مکان انتشار، علامت (:) قرار می‌گیرد و پس از نام ناشر ویرگول (,) . اگر شهر محل انتشار خیلی کوچک باشد نام استان یا کشور مربوطه نیز آورده می‌شود. اگر شهر یا ناشر اثر مشخص نباشد از علامت اختصاری "n.p." (no place/publisher) استفاده می‌شود. اگر سال انتشار مشخص نباشد از علامت اختصاری "n.d." (no date) استفاده می‌شود.

۹. شماره صفحه: شماره صفحه‌ای که از آن نقل قول شده یا به آن استناد شده است در انتها می‌آید. ممکن است علائم pp. یا p. جلوی شماره صفحه قرار داده شود، اما معمولاً این علائم حذف می‌گردد.

منابع ادواری: در پانوشتها و پی‌نوشتهایی که مقالات ادواری را مشخص می‌کنند

از روش زیر تبعیت می‌شود (برای مثالها به لوح شماره ۳ رجوع کنید):

۱. نام نویسنده: نام نویسنده درست به همان شیوه ارجاع به یک کتاب آورده می‌شود. نویسندگان مقالات ادواری و نیز نویسندگان نقد و بررسیها همچون مؤلفان در نظر گرفته می‌شوند.

1. Gordon A. Craig, Review of *The wages of Guilt: Memories of War in Germany and Japan*, by Ion Buruma, *New York Review of Books*, July 14, 1994: 43-45.

۲. عنوان مقاله: عنوان مقاله با حروف بزرگ بین دو گیومه قرار می‌گیرد و مثل عنوان کتاب و توسط یک ویرگول از بقیه مطالب جدا می‌شود.

2. Card J. Lommis, "A Whole New Way to Run a Bank," *Fortune*, 7 sept. 1992: 78-79.

۳. نام نشریه ادواری: نام نشریه همانند نام کتاب می‌آید.

۴. دوره و شماره نشریه: شماره نشریه ادواری یا دوره آن برای شناسایی دقیق جای مقاله باید ذکر شود.

3. Roseann Duenas Gonzalez, "Teaching Mexican American Students to Write: Capitalizing on the Culture," *English Journal* 71, no. 7 (Nov. 1982): 22-24.

اگر شماره صفحات یک نشریه ادواری در هر جلد به ترتیب شماره گذاری شده باشد، تنها ذکر شماره جلد مورد نظر کفایت می کند.

4. John Heil, "Seeing is Believing," *American Philosophical Quarterly* 19 (1982): 229-39.

اغلب هفته نامه ها و ماهنامه ها شماره های مشخصی برای مخاطبان خود در نظر می گیرند، اما رایج تر آن است که به ماه و سال نشر آن ارجاع داده شود.

5. John Lukacs, "The End of the Twentieth Century," *Harper's*, Jan. 1993: 40.

۵. تاریخ نشر: نشریات ادواری معمولاً به صورت روزانه، ماهانه و سالانه تاریخ گذاری می شوند. تاریخ نشریه به همان صورت نوشته شده ذکر می شود اما ممکن است نام ماهها با علائم اختصاری بیابند [در زبان انگلیسی]. اگر شماره نشریه ذکر شود تاریخ آن داخل پرانتز می آید و اگر شماره نشریه ذکر نشود تاریخ نشر تنها با یک ویرگول از بقیه مطالب جدا می گردد.

6. William J. Broad, "Big Science Squeezes Small-Scale Researchers." *New York Times*, Dec. 29, 1992: C1-2.

لوح ۳ - پی نوشت های منابع ادواری و چاپ نشده لغات فزنی

1. Gordon A. Craig, Review of *The Wages of Guilt: Memories of War in Germany and Japan*, by Ian Buruma, *New York Review of Books*, July 14, 1994: 43-45.

2. Carol J. Loomis, "A Whole New Way to Run a Bank," *Fortune*, 7 Sept. 1992: 78-79.

3. Roseann Duenas Gonzalez, "Teaching Mexican American Students to Write: Capitalizing on the Culture," *English Journal* 71, no. 7 (Nov. 1982): 22-24.

4. Hohn Heil, "Seeing Is Believing," *American Philosophical Quarterly* 19 (1982): 229-39.

5. John Lukacs, "The End of the Twentieth Century," *Harper's*, Jan 1993:40.

6. William J. Broad, "Big Science Squeezes Small-Scale Researchers," *New York Times*, Dec. 29, 1992: C1-2.

7. Clive Johnson, letter to Elizabeth O'Hara, 9 Nov. 1916, Johnson Collection, item 5298, California State Historical Society, San Marino, Calif.

۶. شماره صفحه: شماره صفحه‌ای که از آن نقل قول شده و یا به آن استناد شده است باید ذکر شود. علامتهای اختصاری pp. یا p. معمولاً حذف می‌شوند. شماره نشریه و شماره صفحه با علامت (:): از هم جدا می‌شوند.

مآخذ چاپ نشده: برای ارجاع به آثاری که چاپ نشده‌اند باید از این روش استفاده کرد:

۱. نام نویسنده: نام نویسنده درست به همان شیوه ارجاع به کتاب آورده می‌شود.
۲. عنوان اثر: عنوان اثر در داخل گیومه قرار می‌گیرد و به همان شیوه عنوان کتاب نوشته می‌شود.
۳. نوع نوشته: ارجاع باید نوع سند را دقیقاً مشخص کند («نوشته»، «رساله»، «تذکره» و ...).
۴. تاریخ: تاریخ سند نیز اگر مشخص باشد آورده می‌شود.
۵. شماره سند یا سایر شماره‌های شناسایی: شامل شماره‌هایی است که برای شناسایی سند مربوطه به کار رفته‌اند.
۶. جای نگهداری سند: شامل نام مکان و شهری است که سند مورد نظر در آنجا نگهداری می‌شود.

7. Clive Johnson, letter to Elizabeth O'Hara, 9
Nov. 1916, Johnson Collection, item 5298, Cali-
fornia State Historical Society, San Marino, Calif.

تکرار بعدی مراجع

دو روش برای ارجاع به مآخذی که قبلاً ذکر شده است وجود دارد. یک روش استفاده از پانوشته‌های کوتاه شده و روش دیگر استفاده از اختصارات لاتین است.

پانوشته‌های کوتاه شده: زمانی که بخواهیم یک مآخذ را تکرار کنیم از پانوشته‌های کوتاه شده استفاده می‌کنیم. روش زیر توسط اغلب ناشرین پذیرفته شده است:

۱. نام نویسنده: در صورت تکرار نام نویسنده در پانوشته یا پی‌نوشته، بجز دفعه اول لزومی به تکرار مجدد آن نیست.

دفعه اول

1. Albert H. Marckwardt, *American English*
(New York: Oxford Univ. Press, 1980), 94.

دفعات بعد

2. *American English*, 95.

اگر اسم نویسنده قبلاً ذکر نشده باشد، در تکرارهای بعدی از یکی از روشهای زیر می توان استفاده کرد. با این حال مثال شماره ۳ بیشتر مورد استفاده قرار می گیرد:

3. Marckwardt, *American English*, 95.

یا

4. Marckwardt, 95.

۲. بیش از یک نویسنده: در صورتی که بیش از یک نویسنده داشته باشیم می توانیم نام آنها را خلاصه کنیم. از مثال شماره ۶ زمانی که یک نویسنده بیش از یک اثر داشته باشد استفاده می شود. بعلاوه یک عنوان بلند را که قبلاً به طور کامل به آن اشاره شده، می توان خلاصه کرد.

دفعه اول

5. Albert C. Baugh and Thomas Cable, *A History of English Languages* 3d ed. (Englewood Cliffs, N.Y.: Prentice Hall, 1978, 14.

دفعات بعد

6. Baugh and Cable, *English Language*, 17.

یا

7. Baugh and Cable, 17.

۳. مقالات موجود در نشریات ادواری: برای خلاصه کردن ارجاعات مربوط به چنین مقالاتی باید نام خانوادگی نویسنده، سپس عنوان مقاله که می توان آن را خلاصه کرد و سرانجام شماره صفحه را ذکر نمود.

دفعه اول

8. Roseann Duenas Gonzalez, "Teaching Mexican American Students to Write: Capitalizing on the Culture," *English Journal* 71, no. 7 (Nov. 1982): 22-24.

دفعات بعد

9. Gonzalez, "Teaching Mexican American Students," 23.

علامت اختصاری لاتین: با آنکه روشهای ارجاعات کوتاه شده رواج بسیار زیادی یافته است، اما هنوز برخی نویسندگان ترجیح می دهند از علامت اختصاری لاتین مثل

ibid و گاه نیز علائمی مثل *loc. cit.* و *op. cit.* که به معنای تکرار همان مأخذ گفته شده قبلی است استفاده کنند. این علائم اختصاری لاتین به صورت ایتالیک نوشته نمی‌شود و تنها زمانی که در ابتدای پانویس و پی‌نوشت قرار گیرند با حروف بزرگ شروع می‌شوند. علامت اختصاری *ibid* (به معنای «همان») زمانی استفاده می‌شود که نویسنده به اثری که درست در یادداشت قبل ذکر کرده بوده است، اشاره می‌کند. این علامت اختصاری ممکن است چندبار پشت سر هم تکرار شود.

10. Simone de Beauvoir, *The Second Sex*, trans. and ed. H. M. Parshley (New York: Knopf, 1953; Vintage, 1974), 600.

11. *Ibid.*, 609

12. *Ibid.*

زمانی که *ibid* بدون ذکر شماره صفحه باید، منظور آن است که همان صفحه از همان مأخذ که پیشتر ذکر آن رفته، مد نظر است. بنابراین مثال شماره ۱۲ به معنای صفحه ۶۰۹ از کتاب *The Second Sex* [جنس دوم] است.

علامت اختصاری *loc. cit.* (*loco citato* به معنای «همانجا») و علامت اختصاری *op. cit.* (*opera citato* به معنای «همان مأخذ») امروزه بندرت استفاده می‌شود، اما در آثار قدیمی‌تر، اغلب به کار برده می‌شد. هر دوی اینها به راحتی می‌توانند با اشکال کوتاه شده ارجاعات جایگزین شوند. علامت اختصاری *loc. cit.* صرفاً زمانی به کار می‌رود که منظور ارجاع به صفحه یا صفحات مأخذ قبلی در پانویس یا پی‌نوشت باشد.

دفعه اول

13. Bert Hölldobler and Edward O. Wilson, *The Ants* (Cambridge, Mass.: Belknap-Harvard Univ. Press, 1990) 119-133.

دفعات بعد

14. Hölldobler and Wilson, *loc. cit.*

مثال ۱۴ که شماره صفحه ندارد، بیانگر آن است که منظور همان صفحات ۱۱۹ الی ۱۳۳ در مأخذ قبلی است.

علامت اختصاری *op. cit.* زمانی به کار می‌رود که منظور همان مأخذ قبلی بدون ذکر صفحه یا صفحات اشاره شده در آن، باشد.

دفعه اول

1. Albert H. Marckwardt, *American English* (New York: Oxford Univ. Press, 1980), 94.

دفعات بعد

2. Marck wardt, *op. cit.*, 98.

سایر پانوشتها و پی‌نوشتها

یادداشت‌هایی که اطلاعات بیشتری را مثل پیشنهادات یا ارجاعات متقابل در اختیار می‌گذارند و از سویی نویسنده مایل نیست آنها را در متن اصلی بیاورد، به صورت یادداشت‌های کتاب‌شناسانه، چنانچه در مثالهای زیر نمایش داده می‌شود، قرار می‌گیرند.

1. Lyon Richardson, *A History of Early American Magazines* (New York: Thomas Nelson, 1931), 8.

2. Total average circulation per issue of magazines reporting to the Bureau of Circulation rose from 96.8 million in 1939 to 147.8 million in 1945.

3. For a particularly compelling account of this episode, see James P. Wood, *Magazines in The United States* (New York: Ronald Press, 1949), 92-108.

4. Richardson, 42.

5. For more details. See Appendix.

در متونی که از ارجاعات داخل پرانتزی استفاده شده است نیز می‌توان پانوشتها و پی‌نوشتها را هم به کار برد. زمانی که یک یادداشت غیر کتاب‌شناسانه مد نظر است نام کتاب یا مقاله‌ای که منبع نقل قول یا اطلاعات داده شده نیست، به صورت پانوشت یا پی‌نوشت می‌آید، چنانچه در مثال ۳ دیده می‌شود.

برای برخی از یادداشت‌های غیرکتاب‌شناسی در بسیاری از آثار هیچ نشان یا نمادی وجود ندارد. مثل: اطلاعاتی که در مورد نویسندگان فهرست شده در آغاز کتب مرجع آورده می‌شود؛ یا محل کار و تدوین نوشته‌های آنان؛ و یا همچنین مطالبی که در متن قدردانی از همکاران و مشاوران چنین آثاری آمده است.

چنین یادداشتهایی که جای منطقی اشاره به آنها در صفحات حقوقی کتاب است، از سوی ویراستاران و صفحه‌آرایان چندان مورد استقبال واقع نمی‌گردد. این یادداشت‌های علامت‌گذاری نشده عمدتاً در انتهای صفحه اول اثر قرار داده می‌شود.

نشانه‌های ارجاع

در متونی که تعداد پانوشتها و پی‌نوشت‌های آن اندک است، گاهی نویسندگان ترجیح می‌دهند، به جای استفاده از شماره برای مشخص کردن آنها از علائم خاصی استفاده کنند. علائم سستی که در زیر آمده‌اند، به ترتیب شیوع استفاده از آنها ردیف شده‌اند.

*	(ستاره)
†	(صلیب)
‡	(صلیب مضاعف)
§	(نشان مقطع)
	(خط موازی)
¶	(نشان سرخط)
#	(نشان شماره)

همین ترتیب مجدداً در هر صفحه یا هر فصل تکرار می‌شود. اگر بیش از هفت یادداشت ارجاعی وجود داشته باشد، این نشانه‌ها را می‌توان به صورت مضاعف نیز به کار برد (**†، ††، و غیره). با این حال اگر تعداد آنها زیاد بود، استفاده از اعداد به جای نشانه‌ها ترجیح دارد. اگر تنها دو یا سه ارجاع داشته باشیم، روش رایج، استفاده از یک ستاره برای ارجاع اول، دو ستاره برای ارجاع دوم و سه ستاره برای ارجاع سوم است. روش دیگر اینکه در مواردی که بیش از چهار ارجاع داشته باشیم استفاده از ستاره و صلیب به این تناوب است: *، **، †، ††.

ارجاعات داخل پرانتزی

این ارجاعات، اطلاعات کتاب‌شناسی مختصر شده را ارائه می‌دهد (مشخصاً نام نویسنده، همراه با شماره صفحه و گاه صرفاً شماره صفحه) که داخل پرانتز و داخل

متن اصلی قرار می‌گیرند. این اطلاعات خواننده را به فهرستی از مآخذ که در انتهای مقاله، فصل یا کتاب آمده است، ارجاع می‌دهد. فهرست مآخذ، شکلی از کتاب‌شناسی محسوب می‌شود که متعاقباً توضیح داده خواهد شد. لوح شماره ۵ اطلاعات کاملی را از این روش با ذکر مثال ارائه می‌دهد. ساختار ارجاعات داخل پرانتزی این مزیت را دارد که اطلاعات ضروری را در خود متن در اختیار خواننده می‌گذارد و با عدم ارائه اطلاعات زیادی مانع از قطع کلام خواننده می‌شود. این ارجاعات به خواننده کمک می‌کند تا تصمیم بگیرد آیا به فهرست منابع انتهای اثر به منظور کسب اطلاعات بیشتر رجوع کند یا نه؟

استفاده از ارجاعات داخل پرانتزی برای اولین بار از متون علوم طبیعی و اجتماعی نشئت گرفته است، با این حال برای نوشته‌های علوم انسانی نیز پذیرفته شده و امروزه به طور گسترده‌ای در تمام حوزه‌ها که دارای ارجاعات کتاب‌شناسی زیادی هستند، توصیه می‌شود. ساختار اغلب ارجاعات داخل پرانتزی مشابه هم است، اما تفاوت‌هایی جزئی در میان مراکز علمی و سازمانهای پژوهشی وجود دارد. مثالهای این بخش عمدتاً از موازین کتاب *MLA Handbook for Writers of Research Papers* اقتباس شده است که برای اطلاعات بیشتر خوانندگان را به آن ارجاع می‌دهیم. نوع دیگری از این روش که در علوم محض به کار می‌رود، متعاقباً توضیح داده خواهد شد.

محل قرار گرفتن ارجاعات

ارجاعات داخل پرانتزی بلافاصله بعد از نقل قول یا خبری که به آن استناد شده است، قرار می‌گیرد. به لوح شماره ۴ رجوع کرده و آن را با لوح شماره ۱ مقایسه کنید. توجه داشته باشید که نقطه گذاری در عبارت منقول، پس از ارجاع مربوطه صورت نمی‌گیرد، بنابراین نقطه‌ها و ویرگولها، خارج از علامت نقل قول قرار داده می‌شوند.

شیوه و محتوا

شیوه و محتوای ارجاعات شامل دو مؤلفه است: ۱) اولین عنصر مرتبط با مدخلی که در فهرست منابع ردیف شده است؛ ۲) اطلاعات کتاب‌شناسی که در متن راجع به آن توضیح داده شده است.

این موضوع در لوح شماره ۴ مشخص شده است. اولین ارجاع داخل پُرانتزِی چنین می‌گوید "(Barfield and Titus 14)"; زیرا در فهرست منابع مدخل این منبع این‌گونه شروع می‌شود: "Barfield, Ray E., and Sylvia S. Titus." در جمله آخر لوح شماره ۴ تنها ذکر عدد ۳۹ در پُرانتزِی "(39)" کافی است چراکه از خود متن مشخص می‌شود Bly و Blake نویسندگان آن هستند.

لوح ۴ - متن با ارجاعات داخل پُرانتزِی

that the recent books in the field of business writing all agree on. As one puts it, "Although some writers apparently believe that length impresses readers, it is brevity that readers most appreciate" (Barfield and Titus 14). Another calls for writing that is "direct, clear, simple explicit, and to the point" a goal that "flies in the face of an unfortunate tradition of pompous, jargon-ridden, sexist language, antiquated and wordy phrases, and redundancy" (Blake and Bly 35). Still another observes that "nobody ever complained that a memo or report wasn't long enough" (Tarrant 130).

These books agree not only on the goal but also on the steps needed to realize it. Blake and Bly state that a basic rule is to use short words: "Prefer the smaller word to the larger word when both say essentially the same thing" (39).

گاهی اوقات یک ارجاع از دو منبع مختلف تشکیل می‌شود که در این موارد، هر دو منبع در یک پُرانتزِی مشترک قرار می‌گیرند و توسط ویرگول نقطه (؛) از هم جدا می‌شوند، به عنوان مثال: "(Blake and Bly 37; Tarrant 135)". با این‌حال باید از ارجاعات طویل خودداری نمود چراکه باعث دور شدن خواننده از جریان متن می‌گردد. نویسندگان می‌توانند با استفاده از اطلاعات کتاب‌شناسی داخل خود متن، از به کار بردن ارجاعات طویل خودداری کنند.

هماهنگ کردن فهرست منابع: اسمی که در ارجاعات داخل پُرانتزِی می‌آید، باید با نامی که در آغاز مدخل مورد نظر در فهرست منابع آمده است، مطابقت داشته باشد. معمولاً نام خانوادگی نویسنده کافی است. با این‌حال اگر نویسنده دیگری با نام خانوادگی مشابه در فهرست منابع وجود داشت، می‌باید نام کوچک وی نیز آورده شود، مثلاً: "(J. Tarrant 188)". اگر فهرست منابع شامل دو اثر مختلف از یک نویسنده بود، باید

عنوان آثار وی (کوتاه شده آن) در داخل پرانتز قرار گیرد، مثلاً: *(Tarrant, Business Writing 188)*. بندهای بعدی، سایر موارد خاص را توضیح می‌دهد:

۱. اثری که دو یا سه نویسنده دارد: در لوح شماره ۵ اثری از سه نویسنده وجود دارد که ارجاع داخل پرانتزی آن در متن به صورت زیر خواهد آمد:

(Brusaw, Alfred, and Olin 182-84)

۲. اثری که بیش از سه نویسنده دارد: اگر یک اثر بیش از سه نویسنده داشته باشد نام اولین نویسنده آورده می‌شود، سپس عبارت *et al.* گذارده می‌شود.

(Qurik et al. 135)

۳. اثری که توسط یک گروه تألیف شده است: چنین گروههایی نظیر گروه علوم انسانی (Commission on the Humanities) را می‌توان به عنوان یک مؤلف در نظر گرفت. نام این گروهها را می‌توان به صورت خلاصه نیز آورد.

(Commission on the Humanities 46)

یا

(Comm. on Humanities 46)

۴. اثری که بر اساس عنوانش فهرست می‌شود: زمانی که یک اثر نویسنده مشخصی ندارد ارجاع داخل پرانتزی آن بر اساس عنوانش صورت می‌گیرد که این عنوان را می‌توان خلاصه کرد.

(Information Please Almanac 14)

یا

(Almanac 14)

مکان‌یابی: معمولاً تنها مؤلفه برای نشان دادن جای دقیق ارجاع، شماره صفحه است. با وجود این گاهی اوقات اطلاعات تکمیلی و اضافی به منظور کمک به خواننده برای پیدا کردن منبع اصلی لازم می‌شود. بندهای زیر بعضی از این موقعیتهای ویژه را توضیح می‌دهند. توجه داشته باشید که هیچ‌گونه نقطه‌گذاری نام نویسنده یا عنوان را از مؤلفه‌هایی نظیر شماره صفحه جدا نمی‌کند و هیچ علامت اختصاری به منظور نشان دادن این‌گونه مؤلفه‌ها به کار برده نمی‌شود، مگر در مواردی که عدم به کارگیری آنها باعث بروز سردرگمی شود:

۱. اثر چند جلدی: همان‌گونه که در لوح ۵ دیده می‌شود برای ارجاع به اثر سه جلدی به نام *Letters of Samuel Johnson* ویراسته Bruce Redford باید هم شماره مجلد و هم شماره صفحه داده شود که این دو توسط دو نقطه (:): بدون هرگونه فاصله از هم جدا می‌شوند. (Redford 1:45)

اگر در یک اثر چند جلدی، کل یکی از مجلدها مورد ارجاع باشد از علامت اختصاری *vol.* استفاده می‌شود تا با شماره صفحه اشتباه نگردد. (Redford, vol.1)

۲. کتاب مرجع: کتاب‌شناسی مداخل کتابهای فرهنگ و دایرةالمعارفها معمولاً با نام مدخل مربوطه آغاز می‌شود و به دنبال آن عنوان کتاب، نوبت چاپ و تاریخ آن آورده می‌شود. چنانکه در مورد مدخل "Aristotel" در لوح شماره ۵ آمده است. اطلاعات کتاب‌شناسی معمولاً برای آثار مرجع مشهور به کار نمی‌رود.

در ارجاع داخل پرانتزی تنها نام مدخل مربوطه می‌آید و نیازی به ذکر شماره صفحه در آن و همچنین در فهرست مآخذ نیست. نام کتاب مرجع باید در متن ذکر شود تا خواننده مجبور نباشد برای یافتن آن به فهرست مآخذ رجوع کند.

As noted in the *Encyclopaedia Britannica*, the philosopher was the son of a court physician ("Aristotle") ...

۳. آثار ادبی: ارجاعات داخل پرانتزی به آثار ادبی، اغلب به صورت ارجاع به یک قطعه، سطر، مصرع، فصل، کتاب، بخش و نظایر آن است. این روش برای خوانندگانی که از چاپهای مختلف اثر استفاده می‌کنند مناسب است. در این زمینه متعاقباً توضیحات بیشتری داده می‌شود.

ارجاع به منابع چاپ نشده: ارجاعات داخل پرانتزی، برای منابع چاپ نشده نیز به کار می‌رود. این منابع در فهرست مآخذ ذکر نمی‌شود. از جمله این موارد نامه‌های نویسنده یا مکالمات تلفنی وی است. این ارجاعات باید شامل نام فردی که اطلاعات از آن کسب شده، نوع منبع و تاریخ آن باشد.

"(Paul Roberts, letter to the author, sep. 1984)"

اگر هر یک از این عناصر داخل متن وجود داشته باشد، می‌تواند از ارجاعات

حذف شود.

لوح ۵ - کتاب‌شناسی مآخذ (شیوه علوم انسانی)

- "Aristotel." *The New Encyclopaedia Britannica* 15th ed. 1985.
- Barfield, Ray E., and Sylvia S. Titus. *Business Communications*. New York: Barron's, 1992.
- Blake, Gary, and Robert W. Bly. *The Elements of Business Writing*. New York: Collier-Macmillan, 1991.
- Brusaw, Charles T., Gerald J. Alred, and Walter E. Oliu. *The Business Writer's Handbook*. 4th rev. ed. New York: St. Martin's, 1993.
- Commission on the Humanities. *The Humanities in American Life*. Berkeley: Univ. of California Press, 1980.
- Hölldobler, Bert, and Edward O. Wilson. *The Ants*. Cambridge, Mass.: Belknap-Harvard Univ. Press, 1990.
- Information Please Almanac: 1995*. Boston: Houghton Mifflin, 1994.
- Mary, Ernst. "Processes of Speciation in Animals." *Mechanisms of Speciation*. Ed. C. Barigozzi. New York: Alan R. Liss, 1982.
- Nowak, Ronald M. *Walker's Mammals of the World*. 5th ed. 2 vols. Baltimore: Johns Hopkins Univ. Press, 1991.
- Quirk, Randolph, et al. *A Comprehensive Grammar of the English Language*. London: Longman, 1985.
- Redford, Bruce, ed. *The Letters of Samuel Johnson*. 3 vols. Princeton, N.J.: Princeton Univ. Press, 1992.
- Stocking, George W., Jr., ed. *Functionalism Historicized: Essays on British Social Anthropology*. Vol. 2. History of Anthropology Series. Madison: Univ. of Wisconsin Press, 1988.
- Tarrant, John. *Business Writing with Style*. New York: John Wiley, 1991.

نظام «نویسنده - تاریخ» در متون علمی

نظام دیگری که در ارجاعات داخل پرانتزی به کار برده می‌شود، نظام «نویسنده - تاریخ» یا نظام «نام - سال» نامیده می‌شود که بیشتر برای علوم طبیعی و اجتماعی کاربرد دارد. بندهای زیر، مؤلفه‌های خاص این روش را توضیح می‌دهد. ترکیب ارجاعات علوم انسانی و علوم محض در این مثالها، صرفاً برای توضیح مطلب است و هرگز نباید در یک فهرست واحد از هر دوی این روشها استفاده کرد.

۱. نام نویسنده: در نظام نویسنده - تاریخ ارجاعات داخل پرانتزی شامل نام خانوادگی نویسنده و تاریخ انتشار اثر وی است؛ بدون هرگونه نقطه‌گذاری بین این دو. استفاده از شماره صفحه اختیاری است. (Nowak 1991)

یا

(Nowak 1991, 32)

زمانی که نام نویسنده در متن آورده شده باشد، تنها تاریخ و در صورت امکان شماره صفحه در داخل پرانتز قرار می‌گیرد.

(1991, 32)

با ارجاع به فهرست مآخذ، خواننده اطلاعات کامل کتاب‌شناسی را درباره اثر پیدا خواهد کرد، با این حال فهرست منابع کتاب‌شناسی که در رابطه با نظام نویسنده - تاریخ تهیه می‌شود، باید از روشی علمی تبعیت کند که در آن تاریخ بعد از نام نویسنده در هر مدخل قرار خواهد گرفت (به لوح شماره ۶ رجوع کنید).

۲. دو نویسنده یا بیشتر: یک کتاب یا مقاله که دو، سه یا بیش از سه نویسنده دارد به ترتیب به روشهای زیر باید ارجاع داده شوند:

(Barfield and Titus 1992)

(Brusaw, Alfred, and Oliu 1993)

(Quirk et al. 1985)

۳. گروه نویسندگان یا ویراستار: نام یک گروه نویسنده یا عنوان اثر زمانی که نویسنده واحدی وجود ندارد به کار برده می‌شود.

(Commission on the Humanities 1980)

نام خانوادگی ویراستار نیز بدون علامت اختصاری *ed.* به کار می‌رود.

(Redford 1992)

۴. مکان‌یابی: شماره صفحه یا سایر شماره‌های به کار رفته، اغلب به تاریخ اضافه می‌شود که بین تاریخ و آنها ویرگول قرار می‌گیرد. در مقالات کوتاه در متون علمی، معمولاً استفاده از شماره صفحه ضرورتی ندارد. در خصوص کتابها نیز ذکر شماره صفحه بسیار کمک‌کننده خواهد بود.

(Quirk et al. 1985, 147-49)

شماره مجلدات با دو نقطه (:) و بدون هرگونه فاصله از شماره صفحات جدا می‌شود.

(Redford 1992, 1.86-87)

۵. آثار متعدد: بیش از یک اثر از یک نویسنده با اضافه کردن تاریخ اثر دوم به دنبال تاریخ اثر اول، نشان داده می‌شود.

(Redford 1992; 1994)

دو یا چند ارجاع مختلف معمولاً در یک پراکنش مشترک قرار می‌گیرند و توسط ویرگول نقطه (:) از هم جدا می‌شوند.

(Redford 1992; Nowak 1991)

بیش از یک کتاب چاپ شده در یک سال توسط یک نویسنده با افزودن حروف *c*, *b*, *a* به تاریخ مشخص می‌شود. همین حروف در فهرست مآخذ باید عیناً تکرار شود.

(Redford 1994 a)

لوح ۶ - کتاب‌شناسی مآخذ (شیوه علوم محض و پایه)

- "Aristotel." 1985 *The New encyclopaedia Britannica* 15th ed.
- Barfield, R. E., and S. S. Titus. *Business Communications*. New York: Barron's.
- Blake, G., and R. W. Bly. 1991. *The elements of business writing*. New York: Collier-Macmillan.
- Brusaw, C. T., G. J. Alred, and W. E. Oliu. 1993. *The business writer's handbook*. 4th rev. ed. New York: St. Martin's.
- Commission on the Humanities 1980 *The humanities in American life*. Berkeley: Univ. of California Press.
- Hölldobler, B., and E. O. Wilson. *The ants*. Cambridge, Mass.: Belknap-Harvard Univ. Press.
- Information please almanac: 1995*. 1994. Boston: Houghton Mifflin.
- Mary, E. 1982. "Processes of speciation in animals". *Mechanisms of speciation*. Ed. C. Barigozzi. New York: Alan R. Liss.
- Nowak, R. M. 1991 *Walker's mammals of the world*. 5th ed. 2 vols. Baltimore: Johns Hopkins Univ. Press.
- Quirk, R., et al. 1985 *A comprehensive grammar of the English language*. London: Longman.
- Redford, B., ed. 1992. *The letters of Samuel Johnson*. 3 vols. Princeton, N.J.: Princeton Univ. Press.
- Stocking, G. W., Jr., ed. *Functionalism historicized: Essays on British social anthropology*. Vol. 2. History of Anthropology series. Madison: Univ. of Wisconsin Press.
- Tarrant, J. 1991 *Business writing with style*. New York: John Wiley.

پی‌نوشت

* این مقاله قسمتی است از یک طرح تحقیقاتی تحت عنوان «نشانه‌های نقطه‌گذاری» که زیر نظر دکتر پیمان متین در حال اجراست. منابع اصلی و لاتین این طرح، شیوه‌نامه‌های وبستر، آکسفورد، شیکاگو، پنگوئن، راتلج، NTC و تایمز، و مقاله حاضر ترجمه بخشی از شیوه‌نامه مریم - وبستر است. با تشکر از دکتر پیمان متین که امکان و اجازه چاپ و نشر آن را در این شماره از مجله سخن سمت فراهم آوردند - مترجم.