

روش استناد به مراجع و ماخذ یا کتابنامه نویسی به شیوه هاروارد Harvard system of referencing

نویسنده: Leah Bloomfield

ترجمه و اضافات: دکتر علی غفوری^۱ دکتر محمد رضا عمرانی^۲

خلاصه

کتابنامه نویسی یا Referencing با بیبلیوگرافی یا کتابشناسی Bibliography تفاوت دارد. بخش کتابشناسی فهرستی از تمام کتابها، مجلات، گزارشها و مانند اینهاست که نویسنده آنها را خوانده و مفید ارزیابی نموده ولی مستقیماً ذکری از آنها ننموده است. در کتابشناسی کتابهای موجود در کتابخانه های معین یا موضوعی مشخص و یا دوره های خاص را بصورت فهرست جمع آوری می کنند.

مانند فهرست تاریخ سفرنامه، سیاست نامه و جغرافیای خطی کتابخانه ملی و نظایر آن. و یا کتابشناسی هایی مانند صورت کتابهای فهرست شده در کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد (۱۳۶۹)، دانشگاه فردوسی و کتابخانه مرکزی. کتابشناسی ها معمولاً از روی عنوان کتابها منظم می شوند. در ضمن معمولاً دارای حداقل دو فهرست در آخر مجموعه نیز می باشند که یکی فهرست الفبائی نویسندگان و مولفین و دیگر فهرست موضوعی کتابهاست. بنابراین هر کتاب یا موضوع را می توان در سه جا ردیابی کرد (به توضیحات اول کتابشناسی ها توجه کنید).

خانم لیا بلوم فیلد مسئول هماهنگی پایان نامه های دانشجویان دوره های کارشناسی ارشد دانشکده آموزش پزشکی در دانشگاه نیوساوت ویلز استرالیا و مدرس نحوه نگارش مآخذ می باشد و در این رابطه نوشتاری را تدوین نموده است. بلحاظ جامعیت این نوشتار ترجمه آن همراه با اضافات و ملحقات به خوانندگان عزیز تقدیم می شود.

مقدمه:

در علم نگارش این اصل پذیرفته شده است که تهیه کننده یک مقاله تحقیقی یا یک علمی (منظور از اثر علمی هرگونه نوشته م از کتاب، مقاله، رساله، پایان نامه و امثال بااست) بایستی در متن نوشتارهای خود، ابع و مآخذ اصلی مورد استفاده برای بیان: - واقعیات علمی، اندیشه ها و نظریات - نقل قولهای مستقیم

- تصاویر و جداول

- رابه یکی از شیوه های کتابنامه نویسی مرسوم در دنیا ذکر کند و لیست کلی نویسندگان را که از اثرات علمی یا تحقیقی آنان در تهیه مقاله استفاده شده است به ترتیب حروف الفبا و بر پایه نام خانوادگی نویسنده اول، (نام خانوادگی صاحب اثر بدون ذکر القاب آقا، خانم، دکتر، مهندس،

پروفسور و غیره میباشد. بعنوان فهرستی از مراجع درج نماید و در حقیقت به آنچه از اثرات علمی دیگران بهره برده است اعتراف نماید تا خوانندگان بتوانند در صورت نیاز به اصل آن اثر علمی مراجعه کنند.

- بنابراین این نویسندگان یا گرد آورندگان آثار علمی و تحقیقی به اقتضای عرف نویسندگی و بمنظور بالا بردن میزان اعتبار

اثر خویش مفید هستند که اظهارات عقاید و نظریات مورد استفاده در نوشتار خویش را با استناد به مراجع معتبر علمی و تحقیق تأیید نموده و تحکیم بخشند.

نادیده گرفتن این عرف و استفاده از اختراعات و افکار دیگران بدون ذکر مآخذ بنام انتحال یا دزدی ادبی یا علمی Plagiarism نامیده می شود که در صورت پیگیری دارای عواقب قضایی می باشد. لازم به تأکید است که حفظ امانت اولین شرط برای پژوهشگر راستین بوده و باید از دزدی و سرقت آثار و افکار دیگران به شدت پرهیزد. (نلگوشه هایی از نظریات دیگران با ذکر صریح منبع کاریست درست و مطابق با اصول پژوهش و شرافت انسانی. بر خلاف تصور بعضی که به اصول کار پژوهشی و فلسفه تحقیق واقف نیستند ذکر و اشاره به منابع بیشتر و متنوع تر نوشته پژوهشی را غنی تر و با ارزش تر و قابل قبول تر خواهد ساخت. لذا حتماً باید منابعی را که از آنها اطلاعات را گرفته ایم صریحاً ذکر کنیم در غیر اینصورت کار ما دزدی یا اصطلاحاً؛ سرقت ادبی یا علمی محسوب شده و در صورت فاش شدن (که دزد همیشه عاقبت رسوا میگردد) باعث آبروریزی و مجازات و تعقیب قانونی خواهد شد.)

نحوه ارجاع خواننده به یک اثر علمی و شواهد و مراجع مورد استناد به شیوه های مختلفی صورت می گیرد و لیست مآخذ نیز در پایان آن اثر بر اساس شیوه مورد نظر تنظیم می شود.

معرفی:

یکی از روشهایی که در کتابنامه نویسی مورد استفاده قرار می گیرد روش هاروارد است. این روش در سالهای اخیر متداول گردیده و کتابنامه کلیه آثار علمی مربوط به

علوم اجتماعی و تعدادی از کتب و مراجع بیولوژی و پزشکی بر این پایه تنظیم می شوند. کتابنامه نویسی به روش هاروارد دارای مزایای زیر است:

- ۱- از سادگی و سهولت برخوردار است.
- ۲- به دلیل ذکر نام پیشگامان تحقیق (در یک موضوع خاص) در متن مقاله موجب تجلیل و احترام از مقام نویسندگی می گردد.
- ۳- نظر به اهمیتی که تاریخ انتشار مقاله در زندگی اثر علمی دارد، تاریخ انتشار را با فاصله یک کاما یا ویرگول (،) بعد از نام مولف ذکر می کنند.

اصول کلی روش کتابنامه نویسی هاروارد:

در روش معرفی مرجع هاروارد منابع به عنوان جزئی از متن ذکر می شوند و تمام نکات و اطلاعات پایه ریزی شده بر واقعیات باید با مرجع مربوطه در متن تأیید شوند. در این روش باید منابعی برای بیان واقعیت ها، اندیشه ها، نظریات، نقل قولهای مستقیم، اشکال و جداول معرفی میشوند.

در سیستم هاروارد قبل یا بعد از ذکر یک واقعیت یا یک نظریه علمی نام محقق یا مؤلف یا بیان کننده نظریه همراه با سال انتشار مرجع اصلی بصورت داخل پرانتز و در متن مقاله آورده می شود و در حقیقت نام مؤلفی که از او نقل قول بعمل می آید به همراه سال انتشار مقاله قسمتی یا جزئی از متن مقاله را تشکیل می دهد. ضمناً فهرست تمام کتب و مجلات و گزارشات منتشر شده یا منتشر نشده ای که در متن نوشتار مورد استفاده قرار گرفته اند به صورت فهرست کلی مآخذ و مراجع یا کتابنامه در پایان نوشتار آورده می شود. این فهرست کلی بترتیب حروف الفباء و برحسب نام خانوادگی مؤلف اول (یا صاحب اثر) تنظیم می شود.

جزئیات کتابنامه نویسی به شیوه هاروارد

۱- تفسیر واقعیات، اندیشه ها و نظرات در سیستم هاروارد لازم است که شما تفسیر واقعیات علمی اندیشه ها عقاید و نظراتی را که در کتابها، مقالات یا گزارشها مطالعه نموده و مورد استفاده قرار داده اید با واژه های خودتان نه با واژه ها و کلماتی که در متن مرجع اصلی بکار رفته است به رشته تحریر در آورید. در واقع گویا خود شما گوینده یا بیان کننده آن حقیقت هستید (شرح وسط Passphrase) بهترین و پرکاربردترین نوع استفاده از منابع در متن نوشته پژوهشی می باشد. در این حال مفهوم اخذ شده از منابع دیگر را گرفته و بصورت مشروح و مبسوط با کلمات خودمان می نویسیم و محتوای آنرا با لحن سبک نوشته خود هماهنگی می سازیم. این فرم از این نظر مطلوب نویسندگان مقالات پژوهشی می باشد که نوشته آنان را یکدست و یکنواخت می سازد. (۱)

این کار با روش های زیر انجام می شود.
الف - ذکر یا نقل در متن جمله مربوطه: در این حالت اسم خانوادگی نویسنده اصلی در اول جمله و خارج از پرانتز و سال انتشار اثر و بلافاصله بعد از اسم و در داخل پرانتز آورده می شود.
مثال: گایتون (۱۹۸۶) بیان می دارد که خستگی و ضعف شدید عضلانی، نشانه های زودرس و شایع شوک هستند.

Guyton states that One of the earliest symptoms of shock is severe muscle weakness, (1986, p. 133).

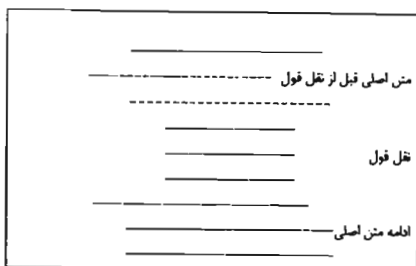
ب - ذکر یا نقل در انتهای جمله مربوطه: در این حالت نام خانوادگی نویسنده همراه با سال انتشار در پایان جمله هر دو در داخل پرانتز آورده می شوند و بوسیله کاما یا

الف - نقل قولهای کمتر از ۳ خط:

این نوع نقل قولها را میتوان در متن اصلی جای داد و شروع و خاتمه آنها با علامت نقل قول منفرد ()، مشخص نمود. اگر در این اثنا نقل قول دیگری در درون نقل قول اولیه وجود داشته باشد، بایستی شروع و خاتمه آنها با علامت نقل قول مضاعف (دوتایی) () مشخص نمود.

ب - نقل قول ۳ سطر یا بیشتر:

این دسته را باید از بدنه کلی متن مقاله مجزا نمود. یعنی نقل قول را با فاصله یک سطر در زیر متن اصلی و بصورت دنداندار درج نمود. یعنی طول سطور مربوط به نقل قول باید کمتر از طول سطور متن اصلی باشد. بدین ترتیب سطر نقل قول از ستونی دورتر از اولین ستون متن اصلی شروع و در ستونی دورتر از ستون آخر متن اصلی خاتمه می یابد. در این حالت متن به شکل شماره ۱ در می آید:



در نقل قول مستقیم ۳ سطر یا بیشتر از علامت نقل قول استفاده نمی شود. اطلاعات بدست آمده از منابع گوناگون را میتوان به یکی از چهار شکل زیر در متن مقاله خود قرار داد.

۱- شرح و بسط (Paraphrase): شرح و بسط بهترین و پرکاربردترین نوع استفاده

مثال: سیستم کتابنامه نویسی هاروارد جریان متن را از هم گسیخته نمی کند (بی نام ۱۹۸۹) (Anonymous, ۱۹۸۷).
و- ذکر چند اثر: (وقتی بخواهیم از چند اثر نقل قول کنیم) باید هر اثر یا کار را به خواننده بشناسانیم. نویسندگان و تاریخها را بترتیب حروف الفاء دسته بندی کرده و بوسیله سمی کولون (:) آنها را از هم جدا می کنیم.

مثال: وظیفه سنگین پرستاران اغلب (کم نقص) و قابل اعتماد و چشمگیر است (ابراین، ۱۹۸۷، وایت ۱۹۷۵).
(O, Brien. 1987 white 1975).

توجه: پاره ای از مؤلفین ترجیح می دهند که برای نوشتن نام خانوادگی مؤلف از حروف بزرگ استفاده کنند و یا کامای بین نام خانوادگی مؤلف و تاریخ را حذف نمایند. هر روش را که بکار بندید منطقی و پذیرفته است ولی توجه داشته باشید که هر روشی را بکار میبرید در انجام آن استمرار داشته و پیوسته همان روش واحد را بکار ببندید.

مثال: (گایتون ۱۹۸۶) (گایتون ۱۹۸۶) (براین ۱۹۸۷، وایت ۱۹۷۵)
(Guyton 1986) (Guyton 1986) (Obrien 1987, White 1975)

۲- نقل قولهای مستقیم:

شاید ذکر نقل قولهای مستقیم از اثر یک نویسنده مفید باشد ولی باید از زیاده روی در استفاده از آن پرهیز کرد. این نقل قولها وقتی کارائی دارند که:
- بکار بردن عین عبارت بطور دقیق و بدون تغییر ضرورت داشته باشد.
- نویسنده عقیده و مقصود خود را بطور مختصر، موجز و مفید و نغز بیان کرده باشد.

گول (۱) از هم جدا میشوند.
مثال: خستگی و ضعف شدید بلانی نشانه های زودرس و شایع کی هستند (گایتون، ۱۹۸۶).

One of the earliest symptoms of is severe muscle weakness, (Guyton 1986, p. 133).

ج - کاری با دو یا سه نویسنده: اگر یک اثر علمی محصول کار دو یا سه سنده استفاده شود می توان اسامی سندگان را طبق الگوی زیر نوشت:
بریگر و والکوئیست (۱۹۸۵) می گویند چه کشورها ثروتمندتر می شوند مردم رنگران دسترسی به غذای شونده ولی ایشان در بهداشتی بودن غذا اضافه

Briggs, wahiqvist (1985) state that in affluent countries people begin to worry less about the availability and more about whether their food is healthy.

د- کاری با بیش از سه نویسنده: نام نویسندگان را در بخش کتابشناسی یا منابع در پایان مقاله ذکر می کنیم ولی در مقاله تنها نام خانوادگی نویسنده اول کامل ذکر می شود و بدنبال آن عبارت بکاران (etal) آورده میشود (معنای بکاران میباشد).

بدنبال آن سال انتشار و با فاصله کاما می شود.

مثال: شاید یک نگرش موافق به جغرافی نتواند به اندازه کافی خانم های ای شرکت در یک برنامه غربال نژاند ایروینگ و همکاران، (۱۹۹۱) (Irving et al).

- کاری بی نام:

از منابع در متن نوشته پژوهشی می باشد. در این حال مفهوم مطلب اخذ شده از منابع دیگر را گرفته و بصورت مشروح و مبسوط با کلمات خودمان می نویسیم و محتوای آنرا با لحن و سبک نوشته خود هماهنگ می سازیم. این فرم از این نظر مطلوب نویسندگان مقالات پژوهشی می باشد که نوشته را یکدست و یکنواخت می سازد.

۲- فشرده و چکیده: می توانیم مطلب گرفته شده از منبعی دیگر را خلاصه کرده و بصورت فشرده بیان کنیم. در اینصورت می بایستی مفهوم و محتوای مطلب را گرفته و بصورت چکیده ای ناب با حداقل کلمات رسا و گویا بیان کنیم بطوریکه چکیده ما: الف- مفهوم کامل مطلب گرفته شده را با کلماتی کمتر برساند.

ب- لحن نوشته را تغییر ندهد.

ج- حالت آنرا حفظ کند.

گ- برای خوانندگان مورد نظر قابل فهم باشد.

۳- خلاصه: در تلخیص یا خلاصه کردن، می توانیم مطالبی را که از منبعی گرفته ایم و طولانی بوده و از نظر اطلاعاتی چندان دقیق بنظر نمی رسد و یا از نظر گوهر کلام، محتوا و سبک و لحن غیره دارای اهمیت ویژه ای نباشد بدون در نظر گرفتن قانونی خاص خلاصه کرده یا فهرست وار بدنبال یکدیگر بنویسیم.

در هر سه مورد بالا نوشته خود را بصورت دلخواه و با کلمات مورد نظر بیان میکنیم ولی هرگاه بخواهیم بعضی کلمات یا عبارت را که دارای اهمیت ویژه یا بارمعنایی معینی هستند یا از نظر سبک و زیبایی، فرم برجسته ای دارند عیناً نقل کنیم آنها را داخل نشان گویش یا گیومه قرار می دهیم.

۴- نقل قول مستقیم (Quotation):

راحت ترین شکل نقل اطلاعات از منابع دیگر نقل قول مستقیم است. یعنی اطلاعات بدست آمده را بدون هیچگونه تغییر و تبدیلی عیناً در متن نوشته خود وارد می کنیم. چون در این صورت هیچگونه کار هنری انجام نمی شود و از طرفی نوشته ما را از یکدست بودن بدور نگه می دارد، این فرم چندان مطلوب نیست ولی می توانیم تا حدود یک سوم کلیه اطلاعاتی را که در نوشته تحقیقی خود می آوریم به اینصورت نقل کنیم از سوی دیگر در مواردی لازم است که عین مطلب گرفته شده دقیقاً بهمان صورت اصلی برای خوانندگان تصویر شود. نقل قول مستقیم را می توان بدو صورت در نوشته آورد.

الف - نقل قول کوتاه: اگر مطلب از چند جمله (حدوداً دو سه سطر) تجاوز نکند آنرا در نشان بیان گویش (قرار داده و پس از بستن گیومه کمی بالاتر از آن در سمت چپ عدد زیر نویس را می نویسیم. نقل قول کوتاه عیناً در متن نوشته می آید و هیچگونه تغییری در روال نوشته و کلمات آن نمی دهد. حتی اگر دارای غلط املائی یا انشائی باشد بهمان صورت اصلی آورده می شود. می توانیم شکل درست آنرا با فاصله داخل دو قلاب [] و نه پرانتز بیاوریم. زیرا پرانتز را ممکن است نویسنده اصلی نیز بکار برده باشد لذا تشخیص آن برای خواننده مشکل بوده و ابهام انگیز خواهد بود. بنابر این هرگاه بخواهیم چیزی از خود به مطلب مورد نقل قول اضافه کنیم آنرا در دو قلاب [] و کرشه [] محصور می کنیم.

ب- نقل قول طولانی: برای نقل قول مطلبی که بیش از دو سه سطر باشد و لازم بدانیم که آنرا عیناً نقل کنیم به طریقه زیر عمل می نمایم:

۱- نام گوینده یا نام منبع را در دنباله مطلب

خود می آوریم و پس از آن دو نقطه (:) قرار می دهیم.

۲- مطلب را از سر سطر بعدی و با فاصله بیشتری از فاصله سطرهای نوشته خود می نویسیم اگر در مطلب نوشته اصلی اول بند یا پاراگراف باشد بهمان صورت قانون پاراگراف نویسی را در سطر اول آن مراعات می کنیم.

۳- هر سطر آنرا از دو طرف کوتاهتر می نویسیم به نحوی که فاصله هر طرف از حاشیه کاغذ بیشتر از فاصله سطرهای اصلی نوشته باشد.

۴- فاصله هر سطر آنرا کمی از فاصله سطرهای نوشته خود کمتر می گیریم.

۵- هر جا که مطلب تمام شد نقطه گذارده و کمی بالاتر و در سمت چپ نقطه، عدد زیر نویس را می نویسیم. اگر قبل از رسیدن به پایان جمله لازم شود مطلب را قطع کنیم با سه نقطه که نشانه دنباله داشتن مطلب است آنرا به پایان رسانیده عدد زیر نویس را در بالا و سمت چپ سه نقطه قرار می دهیم.

۶- از سر سطر بعدی دنباله مقاله را می نویسیم. فاصله این سطر با مطلب فوق نیز کمی بیشتر از فاصله معمول بین سطرهای نوشته خواهد بود. به طور کلی مطلب مذکور باید در متن نوشته به گونه ای قرار گیرد که از چهار طرف با نوشته اصلی فاصله داشته و با یک نگاه مشخص باشد.

۷- نشان بیان گویش () برای این نوع نقل قولها بکار برده نمی شود.

در همه چهار حالت یاد شده در بالا لازم است ابتدا و انتهای مطلب استفاده شده از منبع دیگر را بطور محسوس مشخص کنیم به گونه ای که ابهامی برای خواننده پیش نیاید.

قسمت آخر مطلب معمولاً با عدد زیر نویس مشخص میشود. ولی برای مشخص

روش استناد به مراجع و ... شماره ۲۸

باشند. بعبارت دیگر جداول و تصاویر اقتباس شده از منابع دیگر نیز از ترتیب شماره گذاری متن فعلی تبعیت می کنند ولی لازم نیست شماره آنها در متن فعلی با شماره آنها در متن اصلی یکسان باشد.

مرسوم است که جدولها و شکلها بطور مجزا شماره گذاری شوند. مثلاً اگر در یک متن سه شکل و پنج جدول داشته باشیم، آنها را بصورت شکل ۱ و شکل ۲ و شکل ۳ و جدول ۱، جدول ۲، جدول ۳، جدول ۴ و جدول ۵ شماره گذاری می کنیم.

ب - مرجع متن: خواننده را بایستی در متن مقاله به جداول و شکلها ارجاع دهید.

مثال: وظیفه مراقبت طبق نظریه سیستمها بر ارتباط و حمایت متقابل استوار است. توجه داشته باشید که در متون انگلیسی وقتی خواننده را به تصاویر ارجاع می دهیم، حروف اول **Fig** را با حرف **F** بزرگ بنویسید. گرچه این مطلب شاید عجیب بنظر برسد ولی مقصود ما افتراق این شکلها از کلمه **figures** میباشد که ممکنست بمعنای عدد در متن بکار رفته باشد. حرف اول **tab** در متن انگلیسی با **t** کوچک نوشته می شود.

ج - معرفی منبع: اگر شکل یا جدول از جای دیگری گرفته شده باشد منبع آنرا ذکر نمایند.

مثالها:

شکل ۱. نارسائی یا شکست انتقال خون برای پیشگیری از مرگ در شوک غیر قابل برگشت. (منبع: گایتون، آ، ۱۹۸۶، فیزیولوژی پزشکی، چاپ هفتم، و.ب. ساندرز، فیلادلفیا.)

Figure 1. Failure of transfusion to prevent death in irreversible shock. (Source: Guyton, A., 1986, Textbook of Medical Physiology (7th edition), W.B. Saunders, Philadelphia.)

کردن یک مطلب لازم باشد کلمه ای را در متن بیاورید ولی این کلمه باید در داخل پرانتز باشد.

مثلاً در جمله زیر کلمه بهداشت را برای ارائه توضیح بیشتر نقل قول اضافه کرده ایم: تلویزیون تواناییها و استعدادهای بالقوه فراوانی را برای آموزش (بهداشت) دارد که هنوز به فعل در نیامده اند (ریسل ۱۹۹۱، ص. ۱۹۹۱، p. ۳۴).

'Television has considerable unrealized potential for (health) education' (Rissel 1991, p. 43).

ز - حذف یا خارج ساختن اجزاء بی ارتباط: برای حذف اطلاعات بی ارتباط با متن از نقل قول از سه نقطه (...) پیش از نقل قول استفاده می شود.

مثلاً: ... پر واضح است که برای مجموعه های تلویزیونی که در زمینه کمک به بهداشت پیشگیری فردی تهیه می شود شنوندگانی وجود دارد (ریسل ۱۹۹۱، ص ۴۳).

... there is clearly an audience for a self-help preventive health television series' (Rissel, 1991, p. 43).

۳- شکل ها و جداول:

شکلها و جداول متن یا جزو داده ها و کارهای ابتکاری خود شما هستند و یا در جای دیگری چاپ شده اند در مورد اخیر بایستی مآخذ و منبع آنرا معرفی نمود.

الف - بایستی جداول و شکلها را شماره گذاری نموده و تحت عنوان در آورید. عنوان جداول در بالای آنها قرار میگیرند و حال آنکه عنوان شکلها را در زیر آنها قرار می دهند. شماره گذاری جداول را به ترتیب تصاعدی از یک به بعد و با توجه به سیر متن خودتان انجام می دهید. حتی اگر جدولها و شکلها در منابع با شماره دیگری جای گرفته

گردن قسمت اول آن از عباراتی مثل: به قول فلانی، به نظر فلانی، فلانی معتقد است که، فلانی می نویسد، فلانی در ... آورده است، بنا بگفته فلانی و نظایر آن استفاده می کنیم در آنها بجای فلانی نام نویسنده را ذکر می کنیم.

ج - معرفی مرجع: شما باید نام خانوادگی نویسنده و تاریخ و شماره صفحه زایش از نقل قول یا پیامد آن معرفی نمائید. مثالها: گایتون می گوید که، یکی از نخستین علائم شوک، ضعف شدید عضلانی است (۱۹۸۶، ص ۱۳۳).

Guyton states that 'One of the earliest symptoms of shock is severe muscle weakness' (1986, p. 133).

یکی از نخستین نشانه های زودرس شوک ضعف شدید عضلانی است (گایتون، ۱۹۸۶ صفحه).

'One of the earliest symptoms of shock is severe muscle weakness' (Guyton 1986, p. 133).

د - بازیابی کلمات و نقطه گذاری دقیق: کلمات و علائمی را که در نقل قول بکار رفته اند بایستی عیناً و بهمان صورتی که نویسنده اصلی بکار برده است درج نموده و از دخل و تصرف در آن خودداری کرد. اگر در نقل قول اشکال دستوری یا نوشتاری وجود دارد، بدون تغییر در اصل جمله آنرا ذکر نمائید ولی بلافاصله در پشت اشکال یا اشتباه کلمه **sic** را در داخل پرانتز بگذارید. این بدان معناست که در اصل برداشت نیز چنین بوده و لفظ بکار رفته مشابه منبع اصلی بوده و گویای آنست که شما متوجه اشتباه بکار رفته شده اید.

ه - ارائه توضیح اضافی در نقل قول: شاید شما برای توضیح بیشتر و روشنتر

Manual . pp. 382-84, Butterworths , Sydney .

اشنایدر، ام.اچ. و ورتینگتون - روبرتس، ان بی. اس. ۱۹۸۱، نگاهی تازه به تغذیه از شیر مادر، در ورتینگتون - روبرتس، بی.اس (گردآورنده)، توسعه معاصر تغذیه، ص ۵۰۷-۴۸۰. انتشارات سی.وی. موسی، سنت لوئیس.

Schneider , N.H. and Worthington - Roberts , B.S.1981. A new look at breast feeding , in Worthington - Roberts , B.S.(Ed) Contemporary Developments in Nutrition .pp.480-507 , The C.V.Mosby Company , St Louis .

د- گزارشات:

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول اسم کوچک، تاریخ، عنوان گزارش، ناشر، شهر محل انتشار.

مثال: ژیلبرت، آر.آی. ۱۹۸۲، کج شدنهای بتون مسلح (آرمه)، یک راه پیشنهادی، گزارش UNICIV شماره ۲۰۱، آر. دانشگاه نیوساوت ویلز، کنزینگتون.

Gilbert , R.I.1982,Deflection of reinforced concrete beams - a design approach, UNICIV Report No . R-201 . University of New South Wales , Kensington .

ه- نویسنده نامشخص

عنوان. تاریخ، کمپانی ناشر، شهر محل انتشار
مثال: اطلاعات و شیوه راهنمایی، ۱۹۹۲، دانشکده آموزش پزشکی، دانشگاه نیوساوت ویلز کنزینگتون.

Information and Style Guide . 1982, School of Medical Education University Wales , Kensington

نام خانوادگی نویسنده، حرف یا حروف اول اسم کوچک، تاریخ، عنوان مقاله، عنوان (نام) مجله، شماره مجله، صفحات مقاله.

مثالها:

۱- پیسا، سی. ۱۹۹۱، مراقبت از سالمندان در خانه سالمندان: تا چه حد آسان است؟ مجله بهداشت عمومی استرالیا، دوره پانزدهم، شماره ۱، ص ۴۲-۳۷

Perisah ,c .1991, Caring for the institutionalised elderly :how easy is it? Aust.J.Public Health , Volume 15 , Number 1,pp.37-42 .

۲- موریسکی دی.ای. فاکس، آس.ا.، موراتا بی. جی و اشتاین، جی. آ. ۱۹۸۹، ارزیابی نیازمندیها در برنامه آموزش ماموگرافی مبتنی بر جامعه برای زنان شهری، تحقیق نظری و عملی در آموزش بهداشت. دوره ۴، شماره ۳، ص ۷۸-۴۶۹

Morisky , D.E .,FOX,S.A.,Murata . P.J . and Stein , J.A. 1989, The role of needs assessment in designing a community - based mammography education program for urban woman , Health Educ. Res . Theory Prac.,vol . 4,no.3,pp.468-78 .

ج - فصلهای کتاب چاپ شده

بترتیب نام خانوادگی نویسنده، حرف یا حروف اول اسم کوچک، تاریخ، عنوان فصل. در اسم خانوادگی گردآورنده (ها)، حرف یا حروف اول اسم کوچک گردآورنده (ها)، عنوان کتاب، شماره چاپ، صفحات، ناشر، شهر محل نشر.

مثالها:

فیض، ام.ام. ۱۹۹۰، آنافیلاکسی در او (گردآورنده)، مراقبتهای ویژه، ص ۸۴-۳۸۲، باترورد. سیدنی.

Fisher , N.M.1990 , Anaphylaxis . in Oh, T.E.(Ed .), Intensive Care

شکل ۱. نارسائی یا شکست انتقال خون برای پیشگیری از مرگ در شوک غیر قابل برگشت. (منبع. گایتون. آ.، ۱۹۸۶ ص ۴۳۷).

-Figure 1.Failure of transfusion to prevent death in irreversible shock (Source :Guyton , A.,1986,p.437)

د- فهرست جداول / فهرست شکلها

اگر از تعداد زیادی جدول و شکل استفاده شود لیست آنها را در یک یا چند صفحه مجزا و بلافاصله بعد از صفحه عنوان بشکل فهرستی ارائه دهید.

فهرست منابع یا مراجع

فهرست مراجع باید شامل تمام کتابها، مجلات و گزارشهای منتشر شده یا منتشر نشده ای باشد که شما در متن خود به آنها استناد کرده اید. تمام منابع را بایستی به ترتیب حروف الفباء دسته بندی کرد. شیوه نگارش فهرست کتابها، مجلات، کارهای چاپ شده یا تنظیم شده، گزارشات، مطلب منتشر شده، در زیر توضیح داده می شوند. الف - کتابها: نام خانوادگی نویسنده و بدنبال آن حرف یا حروف اول اسم کوچک و سپس تاریخ و بعد عنوان (شماره چاپ) را ذکر می کنیم. متعاقب آن ناشر، شهر محل انتشار نوشته می شود. اگر سطر دوم و سطرهای بعدی فرورفتگی داشته باشند مطالعه فهرست منابع آسانتر خواهد بود.

مثال: گایتون، (سال ۱۹۸۶، فیزیولوژی پزشکی (چاپ هفتم) دابلو. ب. ساندرز، فیلادلفیا).

Guyton, A.c.,1986,Textbook of Medical Physiology(7th edition),W.B.Saunders, Philadelphia.

ب. مقالات مندرج در مجلات:

(Page) را میتوان حذف نمود. در این حالت شماره جلد را می توان با اعداد چاپی تیره تر (Bold) کرد.

مثالها:

هارپر، جی. (۱۹۹۰)، رابدومیولیز، پرستار مراقبتهای بحرانی، جلد ۱۰، شماره ۳، صفحات ۳۶-۳۳.

Harper, J. (1990), Rhabdomyolysis. *Critical Care Nurse*, vol. 10, no. 3, pp.32-36.

هارپر، جی a (۱۹۹۰)، رابدومیولیز، پرستار مراقبتهای بحرانی، (۳)، ۱۰، ۳۶-۳۳.

- Harper, J. (1990 a), Rhabdomyolysis. *Critical Care Nurse*, vol. 10 (3), pp.32-36.

ریچی، جی. (۱۹۸۹) حفظ سلامت استرالیائها: چالش در تمرین فیزیوتراپی مطرح شده در مفهوم بهداشت عمومی نوین. مجله استرالیائی فیزیوتراپی، ۱۰۱-۱۰۷، ۳۵.

-Ritchie, J. (1989) Keeping Australians Healthy: the Challenge to physiotherapy practice posed by the concept of the new public health. *Australian Journal of Physiotherapy*, 35, 101-107

بخاطر بسپارید هر روشی که انتخاب می کنید پیوسته همان روش را مورد استفاده قرار دهید.

Smith, A.A. 1991 b, Title.
Smith, A.A. 1989, Title

چند نکته مهم:

در عنوان یک کتاب، برای کلمات اصلی از حروف بزرگ (انگلیسی) استفاده میکنیم. در عنوان یک مقاله در یک مجله معمولاً برای کلمات اصلی از حروف بزرگ (انگلیسی) استفاده نمیکنیم.

در سیستم هاروارد شیوه های اختیاری زیر نیز پذیرفته شده اند. نام نویسنده (نویسندگان) به حروف بزرگ (نوشته شود).

امکان قرار گرفتن تاریخ در پرانتز (هست).

می توان حروف کوچک جداکننده دو انتشار هم سال از یک نویسنده را که پس از تاریخ انتشار درج می شود در داخل پرانتز قرار داد مثلاً ۱۹۹۱a.

اگر تاریخ را در داخل پرانتز قرار دهیم نقطه (فول استاپ) بعد از تاریخ را می توان حذف نمود.

نام انتشارات را با حروف کج (Italics) می نویسیم.

کلمه volume (شماره دوره) را می توان شکل vol خلاصه کرد.

شماره مجله یا Number را می توان به صورت اختصار no نوشت.

کلمات شماره جلد (volume) شماره مجله (Number) و شماره صفحات

و مقاله منتشر نشده

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول اسم چک، تاریخ، عنوان

مثال: دنمید، ال. و دالتون جی. ۱۹۹۱، مرکز زایش پرستاری بیمارستان سلطنتی پرنس د: نکاتی در زمینه نحوه نگارش تکالیف سی و روش مراجعه به مآخذ و مستندات

Denmead, J. 1981, Royal Prince A Hospital Nursing Education Ce Notes on assignments and referer technique, L. and Da

ز - مطالب منتشر نشده ای که در س به دانشجو ارائه می شود.

مثال: بلوم فیلد، ال. ۱۹۹۲، مطالب ارائه در کلاس بصورت جزوه و یادداشت

Bloomfield, L. 1992, material given in class

ح - بیش از یک اثر از همان سنده:

آثار را با توجه به ترتیب زمانی از بکترین اثر به زمان حال حاضر فهرست کنیم. اگر دو یا چند اثر در یک سال موص (واحد) منتشر شده باشند آنها حروف کوچک (انگلیسی) در کنار بخ (مشترک) از هم افتراق می دهیم.

مثالها: اسمیت، آ. ۱۹۹۱a، عنوان

اسمیت، آ. ۱۹۹۱b، عنوان

اسمیت، آ. ۱۹۸۹، عنوان

Smith, A.A. 1991 a, Title.

منابع:

۱. طوسی، بهرام: راهنمای پژوهش و اصول مقاله نویسی، چاپ اول، انتشارات ترانه، ۱۳۷۳.