بسم الله الرحمن الرحيم

آموزش پژوهش

درسنامهٔ روش تحقیق در علوم نقلی

سید حمید حسینی

شناسنامه

فهرست مطالب

پیش‌گفتار..... 13

۱. اهمیت و تعریف تحقیق علمی..... 16

اهمیت و جایگاه تحقیق علمی..... 17

روش‌شناسی و تحقیقات علمی..... 19

معنای لغوی تحقیق..... 21

تفاوت سؤال با مسئله..... 23

معنای اصطلاحی تحقیق..... 25

۲. مراحل و انواع تحقیق..... 32

مراحل تحقیق علمی..... 33

تقسیمات تحقیق علمی..... 34

انواع تحقیق بر مبنای هدف..... 35

انواع تحقیق بر مبنای ابزار و روش..... 38

. روش آزمایشی (تجربی)1..... 39

. روش توصیفی (غیر آزمایشی)2..... 40

. روش تاریخی (استنادی)3..... 42

. روش تحلیل محتوا 4..... 43

. روش عقلی (فلسفی) 5..... 44

انواع تحقیق بر اساس شیوهٔ گردآوری اطلاعات..... 44

۳. اخلاق پژوهش..... 50

ویژگی‌های لازم برای محقق..... 51

1. اخلاص..... 52

2. انصاف و پرهیز از تعصب..... 53

3. صبر و پشتکار..... 55

4. شناخت حد خود..... 56

5 . شجاعت علمی..... 58

6 . امانت‌داری و صداقت..... 59

7 . ادب، تواضع و پیراستگی از تکلف..... 61

8. نظم و دقت..... 62

۴. مرحلهٔ اول تحقیق: انتخاب موضوع..... 66

مرحلهٔ اول: طرح مسئله و انتخاب موضوع..... 67
مزایای تحقیق مسئله‌محور..... 69
منابع انتخاب موضوع..... 71
. کنجکاوی و علاقهٔ شخصی1..... 72
. مواجهه با مشکلات2..... 72
. تجارب شخصی3..... 73
. مطالعهٔ فراوان و بهره‌گیری از منابع شفاهی4..... 73
. مراجعه به متقاضیان تحقیق5..... 74
ملاک‌های انتخاب موضوع..... 75
. هماهنگی با علاقه و انگیزهٔ محقق1..... 76
. اهمیت و اولویت داشتن موضوع2..... 76
. تکراری نبودن موضوع3..... 77
. متناسب بودن با توانایی و تخصص محقق4..... 78
. جزئی و محدود بودن موضوع5..... 78
. امکان بررسی و تحقیق دربارهٔ موضوع6..... 79
۵. دومین مرحلهٔ تحقیق: تبیین موضوع..... 86
اهمیت شناخت قبلی نسبت به موضوع..... 87
روش‌های تبیین موضوع..... 90
1. مطرح کردن عنوان تحقیق به‌صورت یک پرسش..... 90
2. مشخص کردن کلیدواژه‌ها و مفهوم دقیق آنها..... 92
3. شناخت زمینهٔ علمی یا عملی موضوع..... 95
4. جمع‌آوری پرسش‌های مرتبط با موضوع..... 96
5. تعیین پرسش‌های اصلی و فرعی تحقیق..... 97
6. تعیین دقیق حدود و مرزهای موضوع..... 98
7 . شناخت اهداف و آثار تحقیق..... 99
8 . آشنایی با پیشینهٔ تاریخی موضوع..... 100
9 . آشنایی با پیشینهٔ تحقیقاتی موضوع..... 101
10 . شناخت منابع اصلی..... 102
۶. سومین مرحلهٔ تحقیق: ارائهٔ فرضیه..... 106
نقش حدس در یافتن پاسخ پرسش‌ها..... 108
تعریف فرضیهٔ علمی..... 109
جایگاه فرضیه در تحقیقات علمی..... 110

چگونگی شکل‌گیری فرضیه..... 112
ویژگی‌های لازم برای فرضیه..... 114
جایگزین فرضیه در تحقیقات موضوع‌محور..... 115
۷. چهارمین مرحلهٔ تحقیق: تنظیم طرح‌نامه..... 121
نقشهٔ راه تحقیق..... 122
اهمیت و فایدهٔ تنظیم طرح‌نامه..... 123
شیوهٔ تنظیم طرح‌نامهٔ تحقیق..... 125
1. عنوان تحقیق..... 126
2. مشخصات مجری طرح..... 127
3. مشخصات همکاران طرح و نقش آنها..... 127
4. واژه‌های کلیدی..... 128
5. بیان مسئله..... 129
6. مسئله و پرسش‌های اصلی تحقیق..... 130
7. فرضیه‌ها و نوآوری..... 130
8. اهمیت و اهداف تحقیق..... 131
9. نوع تحقیق..... 132
10. روش و ابزار پژوهش..... 132
11. پیشینهٔ تاریخی موضوع..... 133
12. پیشینهٔ تحقیقاتی موضوع..... 134
13. فهرست منابع اصلی..... 134
14. مخاطبان و استفاده‌کنندگان..... 135
15. محدودیت‌ها و تنگناهای احتمالی..... 135
16. زمان‌بندی تحقیق..... 135
17. پیش‌بینی بودجه و امکانات..... 136
18. شیوهٔ تنظیم و ارائهٔ گزارش..... 136
19. پیش‌بینی عناوین و فصول..... 137
۸. پنجمین مرحلهٔ تحقیق: گردآوری اطلاعات (روش میدانی)..... 141
ارزش و اهمیت اطلاعات..... 142
مرحلهٔ گردآوری اطلاعات..... 144
روش‌های گردآوری اطلاعات..... 145
1. روش میدانی..... 146
نمونه‌گیری..... 147
انواع روش‌های میدانی..... 148

۹. کتابخانه و شیوه‌های بهره‌گیری از آن..... 163
کتابخانه و انواع آن..... 164
1. کتابخانهٔ عمومی..... 165
2. کتابخانهٔ ملی..... 166
3. کتابخانهٔ دانشگاهی و آموزشگاهی..... 167
4. کتابخانهٔ تخصصی..... 168
رده‌بندی منابع کتابخانه..... 169
رده‌بندی دیویی (C.D.D)..... 170
رده‌بندی کنگره (C.L)..... 171
شیوه‌های بهره‌گیری از منابع کتابخانه..... 174
1. مراجعهٔ مستقیم به منابع..... 174
2. استفاده از برگه‌دان یا نرم‌افزار رایانه‌ای..... 175
3. مشورت با کتابدار..... 177
انواع منابع کتابخانه..... 178
۱۰. منابع کتابخانه..... 182
1. کتاب..... 183
2. نشریات ادواری..... 186
3. پایان‌نامه‌ها..... 188
4. منابع دیداری و شنیداری..... 188
5. میکروفرم‌ها (ریزورقه‌ها)..... 189
6. منابع الکترونیکی..... 190
منابع مرجع..... 192
الف) واژه‌نامه..... 195
ب) دائرةالمعارف (دانشنامه)..... 199
ج) فرهنگ شرح حال (سرگذشت‌نامه)..... 202
د) کتاب‌شناسی..... 203
۱۱. گام‌های گردآوری اطلاعات..... 209
گام‌های عملی برای گردآوری اطلاعات..... 210
گام اول: شناسایی منابع و تهیهٔ فهرستی از آنها..... 211
گام دوم: اولویت‌بندی منابع..... 214
گام سوم: مطالعهٔ منابع..... 215
گام چهارم: یادداشت‌برداری اطلاعات..... 216
گام پنجم: تنظیم یادداشت‌ها..... 219

۱۲. یادداشت‌برداری اطلاعات 226
فیش تحقیقاتی 227
اجزای فیش تحقیقاتی 230
متن (اطلاعات تحقیق) 231
موضوع 231
مأخذ 233
نام تهیه‌کننده 234
تاریخ 235
شمارهٔ فیش 235
کد موضوع 235
نوع ثبت مطلب 236
حواشی 236
روش فیش‌برداری 236
۱۳. پردازش اطلاعات 249
اهمیت پردازش اطلاعات 250
روش پردازش اطلاعات 253
1. آماده‌سازی و طبقه‌بندی اطلاعات 253
اعتبارسنجی 256
مراجعه به نسخه‌ها و نقل‌های دیگر 257
یافتن معنای واژه‌ها و ترکیب‌ها 258
شناسایی قرینه‌ها 260
2. تحلیل و کشف روابط اطلاعات طبقه‌بندی‌شده 261
3. نتیجه‌گیری و مقایسهٔ آن با نتایج مورد انتظار 262
نتایج و اهداف تحقیق 263
استدلال و آزمون 264
۱۴. تدوین گزارش تحقیق 269
اهمیت گزارش تحقیق 270
اجزای اصلی گزارش تحقیق 271
1. عنوان 271
2. مقدمه 272
3. متن (بدنه) 274
4. نتیجه‌گیری و پیشنهادات 276

5. یادداشت‌ها و ارجاعات..... 277
6. کتاب‌نامه..... 284
چند نکته دربارهٔ تدوین گزارش..... 285
۱۵. انواع گزارش تحقیق.....293
روش تدوین مقالات علمی..... 294
۱. عنوان..... 297
۲. چکیده..... 297
۳. کلیدواژه‌ها..... 299
۴. متن..... 300
۵. مآخذ..... 301
روش تدوین پایان‌نامه.....301
۱. جلد.....302
۲. صفحهٔ بسم الله..... 303
۳. صفحهٔ عنوان.....304
۴. صفحهٔ تأییدیه.....304
۵. صفحهٔ تقدیم (اهدا).....304
۶. صفحهٔ تقدیر و تشکر.....304
۷. چکیده..... 305
۸. فهرست مطالب.....305
۹. فصل کلیات.....306
۱۰. سایر فصول.....307
۱۱. فصل نتایج و پیشنهادها.....308
۱۲. پیوست‌ها..... 308
۱۳. فهرست منابع و مآخذ..... 309
روش تدوین کتب علمی..... 309
۱. صفحهٔ عنوان.....310
۲. صفحهٔ حقوق (پشت صفحهٔ عنوان)..... 310
۳. صفحهٔ اهدا (شاهد)..... 311
۴. پیش‌درآمد (درآمد، پیش‌سخن)..... 312
۵. پیش‌گفتار..... 312
۶. فهرست مندرجات.....313
۷. مقدمه (دیباچه).....314
۸. فصول کتاب..... 314
۹. پیوست‌ها (ضمائم).....315
۱۰. واژه‌نامه (لغات و اصطلاحات)..... 315

۱۱. نمایه‌ها..... 315
۱۲. کتاب‌نامه (فهرست منابع و مآخذ)..... 316
۱۶. اصول نگارش گزارش تحقیق..... 319
اصول نگارش علمی..... 321
۱. درست‌نویسی:..... 321
۲. رسا نویسی:..... 323
۳. استفاده از زبان علمی:..... 325
۴. شیوا نویسی:..... 326
۵. گزیده‌نویسی:..... 327
۶. حفظ وحدت و پیوستگی مطالب:..... 328
۷. استفاده از نشانه‌های نگارشی:..... 329
۸. صفحه‌آرایی:..... 331
۹. ویرایش:..... 331
شیوه‌نامهٔ نگارش متون فارسی..... 333
الف) قوانین عمومی..... 333
ب) املای بعضی از واژه‌ها، پیشوندها و پسوندها..... 334
ج) نشانهٔ همزه..... 336
د) واژه‌ها، ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی..... 338
ه) تنوین، تشدید، حرکت‌گذاری..... 339
کتاب‌نامه..... 343

پیش‌گفتار

مجموعه‌ای که در برابر شماست، حدود ده سال پیش به‌عنوان جزوهٔ درس روش تحقیق در مرکز آموزش الکترونیکی دانشگاه قرآن و حدیث[1]، که آن زمان با نام دانشکدهٔ مجازی علوم حدیث شناخته می‌شد، تدوین و ارائه گردید. این درسنامه در طول سال‌های گذشته مبنای تدریس اینجانب در کلاس‌های حضوری و مجازی در این دانشگاه و دیگر مراکز آموزش حوزوی و دانشگاهی بوده و به‌تدریج با دریافت نظرات و پیشنهادات اساتید، دانشجویان و دیگر دوستان، تکمیل و اصلاح شده است. اکنون با وجود کاستی‌های فراوانی که همچنان در این نوشتار باقی است، بنا به لطف و درخواست عزیزانی که همین مقدار را نیز قابل استفاده تشخیص داده‌اند، به‌دست طبع سپرده و به محضر علاقمندان دانش و پژوهش تقدیم می‌شود.

نگارنده به‌قدر توان خود تلاش کرده است در عین روان و گویانویسی متن، بسیاری از مبانی علمی و تجربیات کاربردی پژوهش را در اختیار خوانندگان قرار دهد، تا علاوه بر طلاب و دانشجویان سطوح ابتدایی، تحصیلکنندگان در دوره‌های تحصیلات تکمیلی نیز به فراخور نیاز خود، امکان بهره‌گیری از این مباحث را داشته باشند. با این حال، اثربخشی و تفهیم کامل این مباحث تنها با تدریس اساتید ممکن خواهد بود؛ به‌ویژه اگر در این مسیر از ابزارهای کمک‌آموزشی همچون اسلاید نیز استفاده شود.[2] البته ارتقای توانمندی‌های پژوهشی بیش از آنکه به یادگیری مباحث نظری وابستگی

---

[1] . www.vu.qhu.ac.ir

[2] . مجموعه‌ای از اسلایدهای آموزشی که بر پایهٔ این درسنامه فراهم آمده، در پایگاه اینترنتی نگارنده به نشانی www.taalim.ir ارائه شده است.

داشته باشد، در گرو کسب مهارت‌های عملی است. لذا در پایان هر درس، تمارینی با عنوان فعالیت‌های یادگیری پیشنهاد شده است تا فراگیران را به‌صورت ملموس با نکات مطرح‌شده در آن بخش درگیر سازد. بررسی این تمارین از سوی اساتید محترم و ارائهٔ بازخورد و تذکرات لازم، بهترین روش برای آموزش پژوهش است.

خداوند متعال را بر این توفیق سپاس و ستایش می‌گویم و از او می‌خواهم این تلاش اندک را به کرامت بی‌پایان خود بپذیرد و آن را در گسترش و ارتقای دانش، مؤثر قرار دهد. از همهٔ بزرگوارانی که آغاز و انجام این مجموعه، رهین الطاف و یاری آنان بوده است نیز تقدیر و تشکر می‌کنم. به‌ویژه از همسر عزیزم که علاوه بر پشتیبانی و آرامش‌بخشی در همهٔ امور زندگی، همکاری علمی مؤثری در تدوین و بازبینی این مجموعه داشته است، بی‌نهایت ممنونم. از تذکرات عالمانهٔ برادر گرامی جناب آقای دکتر غلامرضا امیرخانی و همکاری سرکارخانم معصومه انصاری‌پور در گردآوری اطلاعات برای تدوین متن اولیه و نیز از سایر عزیزانی که در به‌ثمر رسیدن این محصول نقش داشته‌اند، صمیمانه متشکرم.

سید حمید حسینی
زمستان ۱۳۹۲

۱. اهمیت و تعریف تحقیق علمی

اهداف درس

آشنایی با:

- شناخت اهمیت و جایگاه تحقیقات علمی و ضرورت توجه بیشتر به آن؛
- آشنایی با معنای لغوی و اصطلاحی تحقیق؛
- تصحیح نگاه به پژوهش؛
- بیان تفاوت تحقیق با دیگر فعالیت‌های علمی.

اهمیت و جایگاه تحقیق علمی

در دوره‌های گذشتهٔ زندگی بشر، این تصور رایج بود که قدرت، ثروت و پیشرفت افراد و جوامع در سایهٔ نیرو و تجهیزات نظامی به‌دست می‌آید و با تصاحب سرزمین‌ها و منابع طبیعی افزایش می‌یابد؛ اما امروزه با افزایش آگاهی‌های عمومی و آشکارتر شدن حقایق، مشخص شده که رمز اصلی قدرت و ثروت، در دانش و فناوری نهفته است. این همان نکته‌ای است که قرن‌ها پیش و در دورانی که چنین حقایقی برای بشر ناشناخته بود، مورد تأکید اسلام قرار گرفت. یکی از عمیق‌ترین آموزه‌هایی که در میان این متون، اصل مذکور را مورد توجه قرار داده، حدیثی منسوب به امام علی × است که فرموده‌اند:

العِلْمُ سُلْطانٌ، مَنْ وَجَدَهُ صَالَ بِهِ، وَ مَنْ لَمْيَجِدْهُ صِيلَ عَلَيْهِ.[1]

دانش، قدرت و سلطه است. هر کس آن را بیابد، بدان وسیله تسلط خواهد یافت

و هر کس آن را نیابد، بر او مسلط خواهند شد.

برای درک این واقعیت، کافی است میزان قدرت، ثروت، توسعه و رفاه در کشورهای گوناگون را با هم مقایسه کنیم و نتایج این مقایسه را در کنار میزان پیشرفت علمی و شاخص‌های دانش و فناوری در این کشورها قرار

---

[1] . ابن أبي‌الحديد، شرح نهج البلاغة، تحقيق محمد ابوالفضل ابراهيم، بيروت: دار احياء الكتب العربية، ۱۳۸۷ ق، ج ۲۰، ص ۳۱۰، حديث ۶۶۰ از حكم منسوب به امام (عليه‌السلام).

دهیم. با اندکی تامل روشن می‌شود عامل اصلی رشد و توسعهٔ جوامع در دنیای معاصر چیزی جز توجه جدی به علم و دانش نیست و برای موفقیت در عرصهٔ رقابت با قدرت‌های بزرگ و دست‌یابی به هر گونه هدف مادی یا معنوی، راهی جز سرمایه‌گذاری و اهتمام کامل نسبت به علم و فناوری وجود ندارد.

بسیاری از کشورهایی که تا چند سال گذشته در گروه کشورهای فقیر و غیر پیشرفته جا داشتند، با سرمایه‌گذاری و توجه جدی به موضوع آموزش و تحقیقات توانستند به سرعت عقب‌ماندگی‌های خود را جبران کنند و به توفیقات بزرگی در زمینه‌های علمی و صنعتی دست یابند. این کشورها با اختصاص بودجه‌های کلان به امر تحقیقات، بهترین و سودآورترین سرمایه‌گذاری را برای رشد و توسعهٔ خود انجام داده و هر روز شاهد دستاوردهای ارزشمند این حرکت‌اند. این مقایسه دربارهٔ سازمان‌ها، شرکت‌ها، صنایع و بسیاری از نهادهای دیگر نیز همین نتیجه را در بر دارد. چرا که معمولاً موفق‌ترین آنها مراکزی هستند که به موضوع تحقیقات توجه بیشتری داشته‌اند.

حرکت به سوی اهداف علمی و دست‌یابی به دانش و فناوری نیز خود، فعالیتی مهم است که مانند هر کار دیگر، تنها با به‌کارگیری اصول و روش‌های علمی به نتیجهٔ مطلوب می‌رسد. مروری اجمالی بر تاریخ علم نشان می‌دهد بیشتر یافته‌ها و پیشرفت‌های علمی در پرتو تلاش‌هایی خاص حاصل شده است که از آن با عنوان تحقیق و پژوهش یاد می‌شود. بخش عمدهٔ دستاوردهای علمی، نتیجهٔ کوشش‌ها و زحماتی است که دانشمندان و محققان در طول تاریخ بر عهده گرفته و با نوآوری و یافته‌های جدید خود، کاروان دانش را تا این مرحله به پیش آورده‌اند. به عبارت دیگر، اساساً پیشرفت دانش بشر، مرهون تحقیق و پژوهش است. بر این اساس، همهٔ آثار و پیشرفت‌های علمی و فنی را می‌توان نتیجهٔ تحقیقات علمی دانست.

امروزه با توجه به سرمایه‌گذاری و تلاش تحقیقاتی کشورهای غربی و صنعتی در علوم و فناوری‌های نوین، شاهد تحوّل و پیشرفتی شگرف در علوم گوناگون و تسلط هر چه بیشتر این کشورها بر دیگران هستیم. اما متأسفانه، برخی از کشورها از جمله، اکثر جوامع اسلامی به علت بی‌توجهی به امر تحقیقات، توفیق و دستاورد چندانی در زمینه‌های علمی نداشته‌اند و هر روز فاصلهٔ بیشتری با کشورهای پیشرفته پیدا می‌کنند. این در حالی است که هیچ آیین و مکتبی به اندازهٔ دین اسلام بر اهمیّت و نقش دانش تاکید نکرده و پیروان خود را به فراگیری و توسعهٔ آن فرمان نداده است. تا زمانی که مسلمانان به این تعالیم توجه می‌کردند یکی از بزرگترین تمدن‌های جهان را در اختیار داشتند. تمدنی که دستاوردهای علمی آن، نقش تأثیرگذار و تعیین‌کننده‌ای در رنسانس و پیشرفت علمی تمدن غرب داشته است.

روش‌شناسی و تحقیقات علمی

تحقیق و پژوهش، موضوع جدیدی نیست و از پیشینه‌ای به قدمت تاریخ علم برخوردار است. با این حال، میزان توجه به تحقیقات علمی و حجم گستردهٔ دستاوردهای آن در دوران معاصر به هیچ وجه با دوره‌های گذشتهٔ تاریخ قابل مقایسه نیست. یکی از رموز اصلی این تفاوت، در نوع نگاه بشر به دانش و نقش روش و روشمندی در پیشرفت تحقیقات علمی نهفته است.

از حدود قرن شانزدهم میلادی در مغرب‌زمین نگاه جدیدی به علم و دانش شکل گرفت و پس از منحصر دانستن آن در علوم تجربی، تلاش فراوانی برای سامان بخشیدن به شیوه‌های دست‌یابی به یافته‌های علمی از طریق ابزارهای تجربی آغاز شد. ایده‌های دانشمندانی همچون فرانسیس بیکن[1] که با تأمل و بازنگری در زیرساخت‌هایی چون منطق ارسطویی، خواستار تاکید بیشتر بر

---

[1] . Francis Bacon

روش‌های استقرایی بودند[1]، توجه همگان را به اهمیت "روش" در دست‌یابی به معرفت جلب کرد و روش‌شناسی[2] را به عنوان یکی از مهم‌ترین مباحث فلسفهٔ علم مطرح ساخت. هدف اصلی روش‌شناسی، ایجاد زبانی مشترک میان دانشمندان علوم گوناگون بود.[3] شکل‌گیری این دانش، نقش مؤثری در پیشرفت علوم تجربی ایفا کرد؛ چرا که با تمرکز و بررسی‌های لازم، اصول، مراحل و شرایط دست‌یابی آسان‌تر و دقیق‌تر به نتایج و یافته‌های علمی تدوین و بیان شد.

با وجود نادرست بودن رویکرد تجربه‌گرایی، که امروزه در مغرب زمین نیز با انتقاداتی جدی مواجه شده است، اصل توجه به روش تحقیق و به‌کارگیری دقت‌های نظری روش‌شناسان در تحقیقات رشته‌های گوناگون علمی، نتایج فراوانی را در پی داشته است. بدون تردید، سرعت شگفت‌انگیز پیشرفت علوم و فنون، از ثمرات توجه و اهتمام نسبت به همین اصول روش‌شناسی است. اگر چه این اصول بر پایهٔ تعریف محدودی از دانش تنظیم شده است، اما بسیاری از مبانی و روش‌های آن جنبهٔ عمومی دارد و به رشتهٔ خاصی منحصر نیست. بر این اساس، در رشته‌هایی چون علوم نقلی[4] نیز می‌توان از اصول مشترک روش‌شناسی بهره گرفت و بر پایهٔ دقت‌های این دانش و تجربیات پژوهشگران، قواعد خاص تحقیق در این علوم را تعریف و تدوین کرد. تلاش ما در این مجموعه، برداشتن گام‌هایی در این مسیر است.

---

[1] . در این باره ر.ک: جان لازی، درآمدی تاریخی به فلسفهٔ علم، ترجمهٔ علی پایا، تهران،مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۲ ش، ص ۸۳.

[2] . Methodology

[3] . در این باره ر.ک: پاکتچی، احمد، روش تحقیق با تکیه بر حوزهٔ علوم قرآن و حدیث، تهران، دانشگاه امام صادق (علیه‌السلام)، ۱۳۹۱ ش، ص ۲۱.

[4] . در مباحث آینده با تعریف و ویژگی‌های علوم نقلی آشنا خواهیم شد.

آشنایی دانشجویان با مباحث روش تحقیق علاوه بر آماده ساختن آنان برای ورود و مشارکت در عرصه‌های تولید علم، در دوران تحصیل نیز برای آنها بسیار مفید خواهد بود. چرا که اصطلاحات و مفاهیم مطرح در این مباحث در دوران دانشجویی و محیطهای علمی کاربردهایی فراوان دارد. ضمن اینکه انجام تحقیقات درسی و یادگیری کامل بسیاری از دروس، وابسته به فراگیری این مهارت‌ها است.

معنای لغوی تحقیق

همهٔ شما با معنی کلمهٔ تحقیق آشنایید و بارها آن را به کار برده یا شنیده‌اید. گاهی می‌گوییم: باورهای دینی خود را باید با تحقیق به دست آوریم و تقلید کردن در اصول دین جایز نیست. زمانی دیگر می‌گوییم: در هنگام پاسخگویی به تقاضای ازدواج، باید در مورد شخصیت و خانوادهٔ متقاضی تحقیق کرد. گاهی نیز ادعا می‌کنیم: میزان پیشرفت هر کشور، وابسته به میزان تحقیق در آن کشور است.

در همهٔ این جملات، کلمهٔ تحقیق را به کار برده‌ایم. این واژه از ریشهٔ «ح ق ق» به معنی ثابت، استوار و مطابق با واقع است. بر همین اساس، منابع لغت‌شناسی «تحقیق» را به معنی کشف حقیقت و رسیدن به کنه یک امر می‌دانند.[1]

آن معنایی که در همهٔ این جملات مشترک است، روند دست‌یابی به یک حقیقت و پاسخگویی به پرسشی در زمینهٔ امری مجهول است. با وجود این اشتراک، کلمهٔ تحقیق در سه جملهٔ بالا دقیقاً به یک معنی به‌کار نرفته است.

---

[1] . در لغتنامهٔ دهخدا ذیل مدخل «تحقیق» چنین آمده است: حقیقت کردن . (تاج المصادر بیهقی) (زوزنی). II درست کردن . (دهار). درست و راست کردن. (منتهی الارب) (آنندراج) (ناظم الاطباء). II رسیدگی و وارسی کردن. (ناظم الاطباء). به کنه مطلب رسیدن و واقع چیزی را بدست آوردن. (فرهنگ نظام). II بدانستن. (تاج المصادر بیهقی) (زوزنی). درست بدانستن. (دهار). بدانستن و تصدیق کردن قولی را. (منتهی الارب).

در جملهٔ اول منظور از تحقیق، یافتن اعتقاد صحیح با استفاده از استدلال عقلی و منطقی است. جملهٔ دوم، به معنی بررسی و پرس و جو دربارهٔ ویژگی‌ها و سوابق یک فرد است و در جملهٔ سوم از تحقیق علمی سخن می‌گوییم؛ همان موضوعی که قصد داریم در این مباحث، تعریف و شیوهٔ آن را بهتر بشناسیم. این اختلاف معنی از آنجا ناشی می‌شود که بسیاری از کلمات علاوه بر معنای لغوی، معنایی اصطلاحی نیز دارند. منظور از معنای اصطلاحی این است که با به کار رفتن کلمه در مباحث مربوط به یک علم یا در محیطی خاص، بر اثر قرارداد یا کاربرد فراوان، معنایی جدید برای آن پیدا می‌شود و از آن پس، هر گاه آن کلمه در آن رشتهٔ علمی یا محیط خاص به کار رود، معنای جدید مورد نظر خواهد بود نه معنای لغوی. البته معمولا میان معنای اصطلاحی و معنای لغوی نوعی ارتباط وجود دارد.

اکنون این پرسش مطرح است که منظور ما از کلمهٔ تحقیق در این مباحث چیست؟ آیا می‌توان هرگونه تلاش برای پاسخگویی به پرسش‌ها و امور مجهول را «تحقیق علمی»[1] نامید؟ آیا می‌توان به هر کسی که اطلاعاتی را جمع‌آوری می‌کند یا پرسشی را پاسخ می‌دهد محقّق گفت؟ آیا دانش «روش‌شناسی» مطالعهٔ منابع گوناگون برای افزایش آگاهی و شناخت حقایق بیشتر را پژوهش علمی می‌داند؟ به عبارت دیگر تعریف اصطلاحی تحقیق، وقتی در رابطه با مباحث علمی مطرح می‌شود، چیست؟

پیش از پاسخ به این پرسش‌ها و بیان معنای اصطلاحی تحقیق علمی، لازم است ابتدا به عنوان مقدمه با مفهوم دو اصطلاح سؤال و مسئله آشنا شویم.

---

1 . Research

تفاوت سؤال با مسئله

اگر به پرسش‌هایی که برای ما یا دیگران مطرح می‌شود دقت کنیم می‌توانیم آنها را به دو دستهٔ کلی تقسیم نماییم. تفاوت اصلی این دو گروه در این است که برخی از پرسش‌ها بر اثر جهالت و بی‌اطلاعی به وجود می‌آید و برخی دیگر تنها پس از به دست آوردن اطلاعات کافی امکان بروز می‌یابد. در اکثر موارد چون نکته‌ای را دربارهٔ یک موضوع نمی‌دانیم، می‌پرسیم تا دربارهٔ آن اطلاعاتی را کسب کنیم. این‌گونه پرسش‌ها را اصطلاحاً **سؤال** (question) می‌نامیم. امّا برخی از پرسش‌ها بر اثر دانایی و اطلاعات قبلی ما ایجاد می‌شود. به عبارت دیگر تا وقتی دربارهٔ یک موضوع چیزی نمی‌دانیم یا اصلاً به آن توجهی نداریم، پرسشی در آن زمینه به ذهنمان نمی‌رسد، ولی همین که تمامی اطلاعات موجود دربارهٔ موضوع را به دست آوردیم، تازه در تحلیل‌ها و مقایسه‌ها و کشف ارتباطات آن با دیگر مطالب، پرسش‌های جدیدی آشکار می‌شود. اگر بتوانیم پاسخ این پرسش‌ها را با پرسیدن از دیگران یا مطالعه و استفاده از منابع به دست آوریم معلوم می‌شود که این پرسش‌ها نیز بر اثر جهل ما یا نقص در اطلاعاتمان ایجاد شده بوده و در واقع ما «سؤال» داشته‌ایم. امّا اگر پاسخ پرسش‌های جدید نزد هیچ کس و در هیچ جا وجود نداشته باشد، یا پاسخ‌های دیگران را درست و قانع‌کننده ندانیم، با دغدغه و مشکلی مواجه می‌شویم که خودمان باید به دنبال حل آن باشیم. به این‌گونه پرسش‌ها اصطلاحاً **مسئله** (problem) می‌گوییم.

به عنوان مثال تا زمانی که کسی به راز افتادن اشیاء به سمت پایین توجه نمی‌کرد هیچ پرسشی نیز در این رابطه مطرح نبود. امّا ـ آن‌گونه که مشهور است ـ وقتی نیوتون به این موضوع توجه کرد و اطلاعات جامع خود را در کنار آن قرار داد، این پرسش برای او مطرح شد که چرا وقتی یک سیب از درخت جدا می‌شود به جای افتادن به پایین به جهتی دیگر حرکت نمی‌کند؟ اینجا بود که یک «مسئله» برای او به‌وجود آمد. مسئله‌ای که پاسخ آن را

کسی نمی‌دانست و او در هیچ کتاب و منبعی نمی‌توانست راه حل و پاسخ آمادهٔ آن را بیابد. دقیقاً در چنین جایی است که تحقیق و پژوهش نقش خود را پیدا می‌کند.

امروز اگر همان پرسش برای ما مطرح شود نمی‌توانیم آن را یک مسئله بدانیم. چون پاسخ آن قبلا داده شده است و ما برای اطلاع از این پاسخ نیازمند مطالعه، جمع‌آوری اطلاعات یا آموزش هستیم. در حالی که اگر پاسخ پرسش ما در منابع و مراجع موجود نباشد باید برای رسیدن به پاسخ، تحقیق کنیم.

با توجه به نکاتی که گفته شد هم تفاوت سؤال و مسئله را دانستیم و هم با تعریف و ویژگی‌های یک تحقیق علمی آشنا شدیم. مطالب فوق را می‌توانیم این‌گونه جمع‌بندی کنیم:

سؤال:

- بر اثر جهل و ندانستن ایجاد می‌شود.
- پاسخ‌گویی به آن با رجوع به افراد یا منابع امکان‌پذیر است.
- مجهولی است که فرد پاسخ آن را نمی‌داند.
- فرایند پاسخ‌گویی به آن آموزش و یادگیری نام دارد.

مسئله:

- بر اثر دانستن اطلاعات مربوط به یک موضوع ایجاد می‌شود.
- برای یافتن پاسخ آن مراجعه به افراد یا منابع دیگر سودی ندارد.
- مجهولی است که جامعهٔ علمی به آن نپرداخته یا اگر پاسخی به آن داده است، کافی به‌نظر نمی‌آید.

- فرایند پاسخ‌گویی به آن پژوهش نام دارد.

معنای اصطلاحی تحقیق

اکنون که با تفاوت سؤال و مسئله آشنا شدیم می‌توانیم به تعریف خود از تحقیق نزدیک‌تر شویم. اولین و مهم‌ترین نکته‌ای که در تعریف تحقیق مطرح می‌شود این است که شرط اساسی برای شکل‌گیری و آغاز یک تحقیق، مطرح شدن مسئله است. یعنی هرگز با داشتن سؤال نمی‌توان تحقیقی را آغاز کرد.

نکتهٔ دیگری که از مطالب قبلی به دست می‌آوریم همراه بودن تحقیق با نوآوری است. زیرا همان‌گونه که قبلاً گفتیم مسئله وقتی مطرح می‌شود که با موضوع و پرسشی کاملاً جدید مواجه باشیم. اگر شرط شکل‌گیری تحقیق، مسئله است و شرط مسئله نیز نو بودن موضوع آن، پس تحقیق همیشه با نوآوری و پاسخ به پرسش‌هایی جدید همراه خواهد بود. همین نکته است که تا حدودی اهمیت و نقش پژوهش را مشخص می‌کند. همراه بودن تحقیق با نوآوری موجب می‌شود که کاروان علم و دانش با تکیه بر تحقیقات علمی به حرکت و پیشرفت خود ادامه دهد.

بنا بر این، می‌توانیم در تعریف اصطلاحی تحقیق بگوییم:

تحقیق، کوششی روشمند برای پاسخ‌گویی به مسئله‌های علمی است که به نوآوری و پیشرفت دانش می‌انجامد.

همان‌گونه که از این تعریف برمی‌آید، مهم‌ترین رکن برای شکل‌گیری تحقیق، «مسئله» است و دانش روش‌شناسی از میان فعالیت‌های گوناگون علمی، تنها آنچه را که مسئله‌محور باشد، پژوهش یا تحقیق علمی به‌شمار می‌آورد. با این حال، در تعابیر رایج، بدون توجه به این تعریف اصطلاحی، هر نوع تلاش علمی، حتی اگر با نوآوری و مسئله همراه نباشد نیز تحقیق

نامیده می‌شود. پس از آگاهی از تعریف علمی تحقیق، اگر بخواهیم با دقت و نکته‌سنجی سخن بگوییم، از چنین فعالیت‌هایی باید با عناوینی چون تألیف، گردآوری، شرح، تفسیر و مانند آن یاد کنیم؛ اما اگر بنا داشته باشیم با تعابیر رایج همراهی کنیم، ناچاریم تحقیق واقعی را با آوردن قید توضیحی «مسئله‌محور»[1] از دیگر فعالیت‌هایی که تسامحاً تحقیق خوانده می‌شود، جدا سازیم. این‌گونه عملاً برای کلمهٔ تحقیق دو معنا در نظر گرفته‌ایم: معنایی خاص و منطبق با تعریف اصطلاحی که همان تحقیق مسئله‌محور است و معنایی عام که هر نوع فعالیت علمی از جمله تحقیقات موضوع‌محور یا متن‌محور را نیز در بر می‌گیرد.

در تحقیقات موضوع‌محور تلاش می‌شود تا تمامی اطلاعات مرتبط با یک موضوع از منابع گوناگون گردآوری، دسته‌بندی و با شیوه‌ای نو ارائه گردد. تحقیق متن‌محور، فعالیتی علمی است که در طول آن، محتوا و نکات مهم یک متن، بررسی و تشریح می‌شود. این‌گونه تلاش‌های ارزشمند علمی نیز، مانند بسیاری از فعالیت‌های علمی دیگری که تسامحاً تحقیق و پژوهش نامیده می‌شود، می‌تواند نقش مؤثری در فرایند «تحقیق علمی» و نتایج حاصل از آن داشته باشد. چرا که با جمع‌آوری و دسته‌بندی اطلاعات مربوط به یک موضوع یا آماده‌سازی و توضیح پیام یک متن، راه برای تحقیقات بعدی در آن زمینه هموار می‌شود و علاوه بر ترویج و نشر بیشتر دانش، دیگران می‌توانند از این اطلاعات آماده در تحقیقات علمی خود بهره‌برداری کنند. امّا به هر حال در یک تحقیق موضوع‌محور چیزی جز اطلاعات موجود و پراکندهٔ قبلی که اکنون نظامی جدید یافته است به دست نمی‌آید. همان‌گونه که در تحقیقات متن‌محور نیز هدف اصلی، احیا، اصلاح و ارائهٔ مناسب‌تر متن یا شرح و تفسیر و بیان مفاهیم و محتوای آن است.

---

[1] . problem oriented research

با توجه به آنچه گذشت روشن شد که تنها تحقیق مسئله‌محور به یافته و پاسخی نو منتهی می‌شود و پیشرفت و حرکتی جدید را در کاروان علم و دانش پدید می‌آورد. تعریف روش‌شناسی از تحقیق و پژوهش، مسیری را ترسیم می‌کند که ابتدای آن مسئله و انتهای آن استدلال است. تا مسئله نباشد تلاشی برای پاسخ به آن شکل نمی‌گیرد و تا استدلال منطقی و آزمونی قابل دفاع مطرح نشود این تلاش به نتیجه‌ای نخواهد رسید. برای پیمودن این مسیر نیاز به جهت‌یاب و راهنمایی است که گام‌ها و اقدامات لازم برای رسیدن به مقصد را تعیین و تنظیم کند. این نقش مهم را فرضیهٔ[1] تحقیق ایفا می‌کند. بر این اساس، مسئله، فرضیه و استدلال را سه رکن اصلی تحقیق علمی دانسته‌اند که فقدان هر یک، تحقیق را از تعریف علمی و روشمندی خارج می‌سازد.

---

[1] . در آینده، تعریف و توضیحات لازم در خصوص فرضیه را بیان خواهیم کرد.

چکیده

- تحقیق به دلیل نقش تعیین‌کننده‌ای که در پیشرفت و توسعهٔ رشته‌های گوناگون علمی و قدرت و پیشرفت هر سازمان و مجموعه ایفا می‌کند از اهمیت بسیار بالایی برخوردار است.
- عامل اصلی تفاوت میان کشورهای توسعه‌یافته و کشورهای محروم، اهتمام و سرمایه‌گذاری این کشورها در زمینهٔ تحقیقات علمی است.
- از هنگامی که روش‌شناسی به عنوان مبنای تحقیقات علمی مورد توجه قرار گرفت، سرعت پیشرفت و گسترش علوم به شدت افزایش یافت.
- تحقیق در لغت به معنی کشف حقیقت و رسیدن به کنه یک موضوع است.
- با توجه به نقش محوری مسئله در تحقیقات علمی، شناخت تعریف آن و تفاوتش با سؤال، نقش تعیین‌کننده‌ای در آشنایی با معنای دقیق پژوهش دارد.
- مسئله، دغدغه و پرسشی است که بر اثر دانستن اطلاعات دربارهٔ یک موضوع و برخورد با مشکل ایجاد می‌شود و پاسخ مورد قبولی از آن نزد دیگران یا در منابع موجود نیست و تنها راه رسیدن به پاسخ آن، پژوهش است.
- تحقیق علمی کوششی روشمند برای پاسخ‌گویی به مسئله‌های علمی است که به نوآوری و پیشرفت دانش می‌انجامد.
- فعالیت‌های گوناگون علمی که با تعریف فوق منطبق نیست، با وجود مفید و ارزشمند بودن، تحقیق به‌شمار نمی‌آید؛ بلکه مقدمه یا بخشی از تحقیقات علمی محسوب می‌شود.
- هر تحقیق علمی دارای سه رکن اساسی است. این ارکان عبارت‌اند از مسئله، فرضیه و استدلال.

فعالیت‌های یادگیری

1. تعاریف دیگری را از تحقیق علمی بیابید و با تعریف ارائه شده در درس مقایسه کنید.
2. چند مسئلهٔ علمی را که برای شما یا دیگران مطرح شده است ذکر کنید و با سؤالاتی در همان زمینه مقایسه نمایید.

۲. مراحل و انواع تحقیق

اهداف درس

آشنایی با:

- آشنایی اجمالی با مراحل تحقیق علمی؛
- شناخت تقسیمات گوناگون تحقیق؛
- آشنایی با اصطلاحات پرکاربرد در فعالیت‌های علمی و تحقیقاتی؛
- تشخیص تحقیقات بنیادی از پژوهش‌های کاربردی؛
- شناخت انواع روش‌های تحقیقاتی؛
- شناسایی شیوه‌های گردآوری اطلاعات.

مراحل تحقیق علمی

انجام روشمند و دقیق هر تحقیق علمی منوط به رعایت اصول و گام‌هایی است که در روش تحقیق بیان می‌شود. مراحل و گام‌های انجام تحقیق علمی که در مباحث آینده به تفصیل به معرفی و تبیین آن خواهیم پرداخت، عبارت است از:

1. انتخاب موضوع یا طرح مسئله
2. تبیین موضوع
3. ارائهٔ فرضیه
4. تنظیم طرح‌نامه
5. گردآوری اطلاعات
6. پردازش اطلاعات
7. ارائهٔ گزارش تحقیق

ابتدای مسیر هر تحقیق علمی، مواجهه با مشکل و مسئله‌ای است که محقق باید برای حل آن تلاش کند. پس از انتخاب دقیق موضوع، لازم است پیش از هر گونه اقدام، ابتدا به‌درستی آن را بشناسیم تا بدانیم دقیقاً به‌دنبال حل کدام مسئله‌ایم. پس از آنکه مسئله و مقصد این حرکت مشخص شد، باید بهترین راه حل و مسیری را که ممکن است در رساندن ما به نتیجهٔ مطلوب، مؤثر باشد، حدس بزنیم و در طول اقدامات تحقیق، این حدس را بررسی کنیم. این حدس همان فرضیه‌ای است که در ابتدای هر تحقیق علمی

ارائه می‌شود. تا اینجا هنوز حرکت در مسیر تحقیق عملاً آغاز نشده است. برای این حرکت مهم باید نقشه و برنامه‌ای دقیق در اختیار داشت. طرحنامهٔ تحقیق این نقشه را ترسیم می‌کند. با در دست داشتن این نقشه می‌توانیم گردآوری اطلاعات تحقیق را آغاز کنیم و مواد لازم را برای تولید محصول و نظریه‌ای علمی فراهم آوریم. از آنجا که دانستیم پاسخ مسئله‌های علمی در منابع دیگر وجود ندارد و برای رسیدن به آن نیاز به نوآوری است، تا زمانی که اطلاعات گرد آمده را پردازش نکنیم به محصولی جدید دست نخواهیم یافت. با پردازش روشمند اطلاعات، به پاسخ مسئله و نتیجهٔ تحقیق می‌رسیم؛ اما اگر این نتایج و دلایل آن ثبت و گزارش نشود، ماندگار نمی‌شود. لذا لازم است در آخرین گام تحقیق علمی، گزارش تحقیق را در قالب‌هایی چون مقاله، پایان‌نامه یا کتاب ارائه کنیم.

مباحث اصلی روش‌شناسی به بیان تفصیلی این مراحل اختصاص خواهد داشت اما پیش از پرداختن به گام‌های عملی تحقیق، خوب است ابتدا با برخی از تقسیمات و اصطلاحات مهم در این زمینه آشنا شویم. آشنایی با این اصطلاحات به محقق کمک می‌کند تا ضمن تسلط بیشتر بر مفاهیم مرتبط با تحقیق، با تشخیص تفاوت‌ها و نکات مربوط به هر بخش، از به‌کارگیری نادرست روش‌ها و مهارت‌های خاص انواع دیگر خودداری کند.

تقسیمات تحقیق علمی

تحقیق علمی از جنبه‌های گوناگون دارای تقسیماتی مختلف است. هر تقسیمی بر مبنای خاصی انجام می‌شود. یعنی برای اعضای هر مجموعه می‌توان با مبناهایی جداگانه تقسیم‌های متفاوت و متنوعی در نظر گرفت. مثلا یک جعبه سیب را می‌توان یک بار بر مبنای رنگ، یک بار بر مبنای اندازه و بار دیگر بر مبنای میزان رسیده یا کال بودن سیب‌ها دسته‌بندی کرد. برای طبقه‌بندی انواع تحقیقات علمی نیز ابتدا باید مبنای هر تقسیم را مشخص

کنیم. علاوه بر تقسیمی که پیش از این بر اساس موضوع و محور اصلی تحقیق انجام دادیم و بر اساس آن، برای پژوهش‌ها، انواعی چون مسئله‌محور، موضوع‌محور و متن‌محور در نظر گرفتیم، تحقیقات علمی را می‌توان بر مبنای هدف و انگیزه، یا بر اساس ابزارها و روش‌هایی که در طول تحقیق به کار گرفته می‌شود و یا بر مبنای شیوهٔ گردآوری اطلاعات آن دسته‌بندی کرد. در اینجا به بیان این تقسیمات و معرفی انواع آن می‌پردازیم:

انواع تحقیق بر مبنای هدف

یکی از تقسیمات انواع تحقیق، تقسیم آن بر مبنای هدف و انگیزهٔ محقق است. با اندکی تأمل می‌توان عوامل و انگیزه‌هایی را که موجب گرایش انسان به سوی تحقیق می‌شود به دو دستهٔ کلی تقسیم کرد:

1ـ گرایش فطری انسان به کشف حقیقت

انسان موجودی است که در نهاد و ساختمان وجودی او میل به جستجو و دانستن به‌صورت ذاتی وجود دارد و کشف حقیقت برایش لذت‌بخش است. همین گرایش است که موجب می‌شود انسان از بدو تولد، بدون هیچ‌گونه آموزش، ناخودآگاه به دنبال فراگیری مطالب جدید باشد. پرسش‌های فراوان و مکرر کودکان نشانه‌ای روشن از این گرایش فطری است.

جاذبه و لذت درک حقیقت به اندازه‌ای است که برای کسانی که مزهٔ آن را چشیده باشند با هیچ لذتی قابل مقایسه و جایگزینی نیست. شیرینی تحقیق و احساس خوشایند دست‌یابی به حقیقت چنان شور و شعفی در محقق ایجاد می‌کند که دیگر نمی‌تواند آن را رها سازد و خود را از لذت کشف حقیقت محروم سازد. نقل شده است که طلبه‌ای فقیر در هنگام فهم و حل مسائل علمی چنان شور و نشاطی پیدا می‌کرد که فریاد می‌زد: «أین الملوک

و أبناء الملوک؟!»[1] (کجایند پادشاهان و شاهزادگان؟!) آری، او به درستی می‌دانست که شاهان و شاهزادگان مرفه، با همهٔ امکاناتی که در اختیار دارند، هرگز قادر به درک چنین لذت بزرگی نخواهند بود. تلاش در راه تحقیقات علمی، پاسخی مناسب به این گرایش فطری و لازمهٔ توجه به فطرت انسانی است.

2ـ رفع نیازها و حل مشکلات

علاوه بر علاقهٔ انسان به دانستن، در بسیاری از مواقع، نیازها و مشکلاتی که بر سر راه او قرار می‌گیرد وی را برای یافتن راه حل به تکاپو و تلاش وا می‌دارد. نیاز بشر به ارتباط و حرکت سریع، مشکل انسان در مقابله با حوادث و بلایای طبیعی، نیاز کشورها به تجهیزات دفاعی، مشکل والدین در مراقبت روحی و تربیتی از فرزندان، نیاز نظام اسلامی به حکم شرعی مسئله‌ای جدید، دغدغهٔ دولت‌ها برای مهار تورّم و هزاران هزار نیاز و مشکل کوچک و بزرگ دیگر، راه حل خود را تنها از مسیر تحقیقات علمی جستجو می‌کنند. به همین خاطر است که همیشه دولت‌ها، سازمان‌ها، صنایع، مؤسسات تجاری بزرگ و امثال آن، بخش‌هایی از تشکیلات و بودجهٔ خود را به تحقیقات اختصاص می‌دهند.

---

[1] . این جمله و حالت شادی ناشی از یافتن حقیقت دربارهٔ دانشمندان متعددی نقل شده است. شیخ داود انطاکی نقل می‌کند که خواجه نصیرالدین طوسی وقتی نکته دقیقی از علوم را به‌دست می‌آورد می‌گفت: «پادشاهان کجا می‌توانند این لذت‌ها را درک کنند؟ و اگر از آن خبر داشتند، یقیناً برای گرفتن آن با شمشیرها با ما می‌جنگیدند!» (انطاکی، داود، تذکرة اولی الالباب، بیروت: المکتبة الثقافیة، بی‌تا، ج ۱، ص ۳۱۸.) دربارهٔ ابوجعفر نسفی از فقیهان حنفی نیز آمده است که با وجود فقر و مشکلات فراوان، شبی پس از یافتن پاسخ پرسشی مربوط به بکی از فروع مذهبش برخاسته بود و رقص‌کنان فریاد می‌زد: «کجایند شاهان و شاهزادگان؟!» (الصفدی، الوافي بالوفيات، تحقيق احمد الأرناؤوط و تركي مصطفی، بیروت: دار احیاء التراث، ۱۴۲۰ ق، ج ۲، ص ۵۴.)

اگر به عواملی که برای گرایش به تحقیق ذکر شد توجه کنیم، می‌بینیم که معمولاً تحقیقاتی که بر اثر عامل اول، یعنی گرایش فطری انجام می‌شود هدفی جز شناخت نظرات علمی گذشتگان، گزینش نظریهٔ صحیح یا نهایتاً ارائهٔ نظریه‌ای جدید ندارد. چه بسا در پرتو این‌گونه تحقیقات، نظریاتی جدید به دنیای دانش ارائه شده یا نظریه‌های گذشته مورد بازنگری و اصلاح قرار می‌گیرد یا یک نظریه اعتباری دوچندان می‌یابد. این‌گونه تحقیقات را، که موجب گسترش دایرهٔ دانش بشری و تعمیق آن می‌شود، «تحقیقات بنیادی» (مبنایی یا پایه) می‌نامند. این تحقیقات معمولاً در محیط‌های علمی و دانشگاهی انجام می‌شوند.

اما هدف از تحقیقاتی که بر اثر عامل دوم، یعنی رفع نیازها، انجام می‌گیرد، برطرف کردن مشکل و ارائهٔ راه‌کاری برای برآورده ساختن خواسته‌ها یا بهبود وضعیت موجود است و به همین خاطر، جنبهٔ کاربردی دارد. به این دسته از پژوهش‌ها، «تحقیقات کاربردی» گفته می‌شود. همان‌گونه که قبلاً اشاره شد این تحقیقات با استفاده از نتایج و دستاوردهای تحقیقات بنیادی و معمولاً توسط مجموعه‌های صنعتی و تجاری یا سازمان‌ها و نهادهای دولتی انجام می‌پذیرد؛ هرچند گاهی دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی نیز به آن روی می‌آورند.

البته باید توجه داشت که در بسیاری از موارد، امکان مرزبندی دقیق برای تشخیص انگیزهٔ اصلی تحقیق و تعیین بنیادی یا کاربردی بودن آنها وجود ندارد. چه بسا تحقیقاتی که با انگیزهٔ کشف حقیقت انجام می‌شود اما در عین حال رفع نیاز یا حل مشکلی را نیز در پی دارد. چنین تحقیقاتی را می‌توان از جهتی کاربردی و از نگاهی دیگر بنیادی دانست.

انواع تحقیق بر مبنای ابزار و روش

مبنای دیگری که برای تقسیم انواع تحقیقات علمی وجود دارد، توجه به رویکرد یا ابزارها و روش‌هایی است که در طول تحقیق مورد استفاده قرار می‌گیرد. بی‌تردید هرگز نمی‌توانیم یک شیوهٔ خاص و روشی واحد را برای هرگونه فعالیت تحقیقاتی مفید و مناسب بدانیم؛ چرا که ممکن است تحقیق در یک موضوع یا رشتهٔ علمی تفاوت‌هایی اساسی با تحقیق در موضوع یا رشته‌ای دیگر داشته باشد. همان‌گونه که شیوهٔ استدلال و اثبات مطالب در علوم مختلف کاملاً متفاوت است.

علوم را می‌توان بر اساس شیوه‌ای که برای اثبات قضایای خود دارند، به دو دستهٔ علوم قیاسی و علوم استقرائی تقسیم کرد[1]. در علوم قیاسی با تکیه بر مقدمات کلی و یقینی، نتایج یقینی جزئی‌تر حاصل می‌شود. اما در علوم استقرایی با کنار هم قرار دادن مصادیق و موارد جزئی، نتیجه‌ای کلی به دست می‌آید. علوم قیاسی خود به دو گروه علوم صوری[2] و علوم نظری[3] و علوم استقرایی هم به دو گروه علوم تجربی[4] و علوم نقلی تقسیم می‌شوند. منظور از علوم نقلی، دانش‌هایی است که موضوع آن دارای مصادیقی مربوط به

---

[1] . تقسیم استدلال به قیاسی و استقرائی از مباحثی است که در دانش منطق صوری مطرح می‌شود. برای آشنایی دقیق با این مباحث، مراجعه به منابع و دروس منطق صوری ضروری است.

[2]. علوم صوری بخشی از علوم قیاسی است که موضوع خاصی ندارد و قوانین و قواعد آن در قالب فرمول یا صورتی که هر موضوعی را می‌توان در آن قرار داد بیان می‌شود؛ مانند ریاضی و منطق.

[3]. علوم نظری آن دسته از علوم قیاسی است که در آن به کلیات مربوط به موضوعی خاص پرداخته می‌شود؛ مانند فیزیک نظری و فلسفهٔ تاریخ.

[4]. علومی که در آن از علم به مصادیق حالات مختلف متغیرها نتایج کلی گرفته می‌شود، علوم تجربی نامیده می‌شوند؛ مانند فیزیک، شیمی، جامعه‌شناسی و روان‌شناسی بالینی.

زمان گذشته است و اطلاعات و استدلال‌های آن با تکیه بر آثار، متون و اسناد به‌جا مانده از گذشته‌ها به نتیجه می‌رسد. دانش‌هایی چون تاریخ، علوم قرآن، حدیث و رجال از این قبیل‌اند و ما در مباحث آینده تلاش خواهیم کرد روش‌ها و مهارت‌های لازم برای تحقیق را بر اساس اقتضائات علوم نقلی مطرح کنیم. اما به هر حال باید توجه داشت که ابزارها و روش‌هایی که در تحقیقات مربوط به موضوعات و علوم گوناگون به‌کار گرفته می‌شود، یکسان نیست. لذا خوب است پیش از آغاز مباحث اصلی روش تحقیق، شناختی اجمالی از روش‌های مختلف تحقیق به‌دست آوریم تا در هنگام بحث از اصول و مراحل آن، متوجه تفاوت‌ها و لوازم هر یک از این روش‌ها باشیم و وقتی موضوعی را برای پژوهش برمی‌گزینیم، از عهدهٔ تشخیص شیوهٔ متناسب برای برخورد با آن موضوع برآییم.

1. روش آزمایشی (تجربی)

هنگامی که محقق امکان دخل و تصرف در متغیرها و سنجش آنها را در شرایط گوناگون داشته باشد، می‌تواند با مشاهدهٔ پدیده‌ها و آزمودن روابط حاکم بر آن، نتایج مورد نظر را از تحقیق به دست آورد. چنین تحقیقاتی را تحقیق تجربی یا آزمایشی می‌نامند. اگر چه در این نوع تحقیقات، پرسش اصلی در خصوص روابط علی و معلولی پدیده‌ها است، اما این روش صرفاً در مورد موضوعات طبیعی به کار نمی‌آید؛ چرا که بسیاری از موضوعات مربوط به علوم انسانی و اجتماعی نیز می‌تواند تحت کنترل و آزمایش محقق قرارگیرد. البته معمولاً میزان تسلط و کنترل بر موضوعات طبیعی و آزمایشگاهی بسیار بیشتر از موضوعات اجتماعی و انسانی است. بخشی از این محدودیت، به دلیل موانع اخلاقی در اعمال هر نوع تغییر و آزمایش بر نمونه‌های انسانی ایجاد می‌شود. بر همین اساس، به تحقیقات علوم انسانی که در آنها متغیر وجود دارد، تحقیقات نیمه‌تجربی می‌گویند.

روش معمول در تحقیقات تجربی، استفاده از یک گروه آزمایش برای اعمال تغییرات و سنجش نتایج آن و یک گروه شاهد برای مقایسهٔ نتایج به دست آمده با یکدیگر است. به عنوان مثال برای تحقیق در مورد ویژگی‌های روش خاصی از تدریس، گروهی را به عنوان گروه آزمایش، با آن شیوه آموزش می‌دهند و نتایج به دست آمده را با نتایج تدریس عادی به گروه شاهد مقایسه می‌کنند.

2. روش توصیفی (غیر آزمایشی)

در این‌گونه تحقیقات، پژوهشگر سعی می‌کند آنچه را که هست، بدون هیچ‌گونه دخل و تصرف، بر اساس اطلاعاتی که صرفاً جنبهٔ وصفی دارد، گزارش دهد. هدف از این شیوه تحقیق، توصیف عینی، واقعی و منظم خصوصیات یک موقعیت یا یک موضوع است. البته در این روش می‌توان علاوه بر گزارش و توصیف موضوع، آن را مورد تحلیل هم قرار داد. مطالعهٔ دیدگاه‌های یک فیلسوف، بیان دیدگاه‌های یک مکتب، محاسبهٔ میزان گرایش یک مجموعه نسبت یک موضوع، شرایط علمی دانشجویان یک دانشگاه و بررسی زندگانی یک شخصیت، نمونه‌هایی از تحقیق توصیفی است. این روش تحقیق، خود دارای زیرمجموعه‌های مختلفی است که در اینجا به برخی از آن اشاره می‌کنیم:

- **تحقیق تداومی و مقطعی:**

گاهی محقق قصد دارد موضوع مورد نظر خود را در مقاطع مختلف زمانی مورد بررسی و تحلیل قرار دهد. مثلاً ممکن است موضوع تحقیق بررسی مراحل رشد یک نوزاد یا نوعی گیاه باشد. در چنین تحقیقی باید نمونهٔ تحقیقاتی به‌صورت مستمر تحت نظر قرار گیرد و اطلاعات آن با دقت ثبت، تحلیل و مقایسه شود. این نوع تحقیق را «تحقیق تداومی و مقطعی» می‌نامند.

- **بررسی موردی:**

در برخی پژوهش‌ها محقق در پی توصیف کامل موردی خاص است و تلاش می‌کند به‌صورت عمیق هر آنچه را که مربوط به آن مورد است, گزارش و تحلیل کند؛ مثل بررسی روحیات و مسائل شخصی یک دانش‌آموز خاص یا بررسی راویان، مصادر و دیگر اطلاعات مربوط به یک حدیث. این‌گونه تحقیقات را «تحقیق توصیفی موردی» یا ژرفانگر می‌گویند. در این‌گونه تحقیقات تلاش می‌شود یک موضوع را از جنبه‌های متعدد بررسی کنند.

- **تحقیق پیمایشی:**

گاهی هدف از تحقیق، بررسی یک یا چند ویژگی خاص از یک مجموعه یا جامعهٔ آماری است. برای این منظور باید اطلاعات این افراد فراوان را گردآوری و تحلیل کرد. به این نوع پژوهش، «تحقیق توصیفی زمینه‌یاب» یا پهنانگر یا پیمایشی گفته می‌شود. تحقیق در مورد وضعیت تحصیلی دانش‌آموزان یک منطقه، تحقیقی پیمایشی است.

- **تحقیق همبستگی یا همخوانی:**

این تحقیق برای کسب اطلاع از وجود رابطه میان دو موضوع انجام می‌گیرد. محقق در این روش در صدد است میزان ارتباط بین دو موضوع یا دو دسته اطلاعات را بررسی کند. او می‌خواهد بداند که آیا میان آن دو موضوع ارتباطی وجود دارد یا نه و میزان و چگونگی این ارتباط را به دست آورد. این ارتباط می‌تواند ارتباطی مثبت باشد؛ به این معنی که جهت تغییر در یک متغیر با جهت تغییر در متغیر دیگر همسو بوده و تغییرات در هر دو افزایشی یا کاهشی باشد. اصطلاحاً به این نوع ارتباط «همبستگی مثبت» می‌گویند؛ مانند ارتباط میان میزان دسترسی به رسانه‌ها و شبکهٔ اینترنت با میزان آگاهی و پیشرفت در یک جامعه که به هر میزان اوّلی افزایش یابد، دومی نیز افزایش پیدا می‌کند. گاهی نیز ارتباط میان دو متغیر بر خلاف یکدیگر است؛ مانند نسبت میان اعتقادات اصیل مذهبی و معنویت افراد جامعه با میزان

جرم و جنایت در آن جامعه که هر قدر یکی از آن دو افزایش یابد، دیگری کاهش خواهد یافت. چنین ارتباطی را «همبستگی منفی» می‌نامند.

- **تحقیق عِلّی**

در این نوع تحقیق، مانند تحقیقات آزمایشی، محقق در پی شناسایی علت پدیده‌هاست؛ با این تفاوت که در تحقیقات آزمایشی با دخل و تصرف در متغیرها به شناسایی علت می‌پرداخت، اما اینجا امکان چنین دخل و تصرفی وجود ندارد. چرا که موضوع یا در دسترس و قابل تغییر نیست، یا در آن زمینه، محدودیت‌هایی همچون موانع اخلاقی وجود دارد. در این نوع تحقیقات، پژوهشگر بدون آنکه در عوامل و متغیرهایی که در ایجاد موضوع یا بروز حادثه تأثیر داشته‌اند دخل و تصرفی کند، پس از تحقق موضوع یا رخ دادن حادثه، با شناسایی و توصیف اطلاعات مرتبط، در صدد شناسایی علت آن برمی‌آید. به همین دلیل است که به این نوع تحقیق، تحقیق پس‌رویدادی نیز می‌گویند. پژوهش در خصوص علت بروز یک حادثهٔ رانندگی یا عوامل افزایش بزهکاری در سطح جامعه، نمونه‌هایی از پژوهش علی است.

3ـ روش تاریخی (استنادی)

روش تحقیق تاریخی روشی است که در آن با تکیه بر اسناد و مدارک، آنچه را که مربوط به گذشته است بررسی، تبیین و تحلیل می‌کنند. از آنجا که موضوع این نوع تحقیقات مربوط به گذشته است، محقق نمی‌تواند با وقایع و موضوعات تحقیقاتی خود ارتباط مستقیم برقرار کند و ناچار است آنها را از دریچهٔ اسناد و مدارک معتبر مورد بررسی و شناسایی قرار دهد. طبیعی است که در این شرایط، مهم‌ترین وظیفهٔ پژوهشگر، جمع‌آوری اسناد و مدارکِ بیشتر به منظور تکمیل اطلاعات خود و بررسی صحت و سقم این مدارک است. این اطلاعات زمانی مفید و کارگشا خواهد بود که محقق بتواند ارتباط منطقی لازم را میان آنها برقرار ساخته و از دخالت دادن نظرات شخصی، پیش‌داوری‌ها و تفسیرهای غیر منطقی پرهیز کند.

از آنجا که دانستیم موضوع علوم نقلی مربوط به گذشته است، مشخص می‌شود که روش تحقیق در علوم نقلی، معمولاً تاریخی و استنادی خواهد بود. لذا در مطالعات دینی که همهٔ مستندات آن مربوط به گذشته‌هایی دور است، گریزی از ابزارها و روش‌های تاریخی وجود ندارد. البته در آن دسته از علوم نقلی که اطلاعات و موضوعات آن در قالب متون ارائه شده است، علاوه بر بررسی اسناد و مدارک، لازم است محتوا و مفهوم متون نیز بررسی شود. این بررسی با روش جداگانه‌ای با عنوان تحلیل محتوا انجام می‌پذیرد.

4 ـ روش تحلیل محتوا

هدف اصلی در بسیاری از پژوهش‌ها، از جمله در علوم نقلی، فهم و تحلیل محتوای متن است. در چنین تحقیقی محقق برای شناخت دقیق مقصود گوینده یا نویسنده، و تجزیه، تحلیل و توصیف مطالب آن تلاش می‌کند. چنین شیوه‌ای را که در زیرمجموعهٔ رویکرد کلی توصیفی ـ تحلیلی قرار دارد، «روش تحلیل محتوا» می‌گویند. در این نوع پژوهش، همت و تلاش محقق بر درک مفهوم تکتک اجزا و عبارات متن و شناسایی قرینه‌ها و عواملی تمرکز می‌یابد که به نحوی در برداشت پیام متن تاثیرگذار است.

شناخت اصول و قواعد متن‌پژوهی، به‌ویژه برای فهم معارف اسلامی که از طریق تحقیق در متن قرآن و احادیث انجام می‌پذیرد، دارای اهمیت بالایی است و تا کنون دانشمندان مسلمان برای تدوین قواعد استنباط از متون دینی تلاش‌های فراوانی انجام داده‌اند. بر این اساس خوب است این روش تحقیق را روشی مستقل در کنار روش توصیفی بدانیم و تعبیر روش استنطاقی را برای آن به‌کار بریم. علت اینکه برای این نوع تحقیقات نام «استنطاقی» را پیشنهاد کرده‌ایم این است که هدف از آن، به سخن آوردن متون و فهمیدن دیدگاه گوینده یا نویسنده است. برای فهم صحیح متون، در نظر گرفتن مسائل و نکته‌های فراوانی چون زمان، مکان، شرایط محیطی، پیام

متون مرتبط و بسیاری از قرینه‌ها و نکته‌های دیگر لازم است. در مباحث آینده هنگام بیان گام‌های پردازش اطلاعات، توضیحات بیشتری را در این‌باره بیان خواهیم کرد.

5 ـ روش عقلی (فلسفی)

در علومی مانند ریاضیات، منطق و فلسفه که استدلال‌ها در آن به شیوهٔ قیاسی است، روش جداگانه‌ای برای تحقیقات علمی به‌کار می‌آید. در این روش نه با بررسی و دخل و تصرف در متغیرها و نه با توصیف واقعیت‌ها نمی‌توان به نتایج مورد انتظار دست یافت. در تحقیقات فلسفی و عقلی، تنها استدلال منطقی کارآیی دارد و محقق با تکیه بر بدیهیات اولیه و بهره‌گیری از حکم‌های یقینی قبلی، به نتایج یقینی جدیدی دست می‌یابد.

البته باید توجه داشت که در هر تحقیق علمی، بسته به موضوعات و اطلاعاتی که به تناسب مطرح می‌شود، ممکن است نیاز به استفاده از چندین روش تحقیقاتی وجود داشته باشد. فلذا روش تحقیق در علوم دینی و اسلامی را نمی‌توان روش جداگانه‌ای در کنار روش‌های شناخته‌شدهٔ فوق به‌شمار آورد. چرا که در تحقیقات دینی نیز بسته به موضوع و مسائل هر پژوهش، می‌توان از روش‌های بیان‌شده بهره گرفت. به عنوان مثال، پس از بررسی اسناد و مدارک متون مقدس که به شیوهٔ تاریخی انجام می‌پذیرد، با استفاده از روش تحلیل محتوا یا استنطاقی، دیدگاه دین را در خصوص موضوعی خاص به‌دست می‌آوریم.

انواع تحقیق بر اساس شیوهٔ گردآوری اطلاعات

تقسیم دیگری نیز برای انواع تحقیقات علمی بیان شده که مبنای آن، شیوهٔ گردآوری اطلاعات است. در هر تحقیق باید اطلاعات لازم را از منابع گوناگون شناسایی و گردآوری کرد تا با پردازش و تحلیل این اطلاعات، نتایج

و محصول مورد انتظار به‌دست آید. این اطلاعات گاهی با مراجعه به صحنهٔ طبیعت یا اجتماع، به‌صورت مستقیم از افراد، اشیاء و موضوعات بیرونی به‌دست می‌آید. این شیوهٔ گردآوری اطلاعات را شیوهٔ میدانی و تحقیقاتی را که اطلاعات آن به این شیوه جمع‌آوری می‌شود تحقیقات میدانی نامیده‌اند. اما در بسیاری از موارد، اطلاعات مرتبط با موضوع، مستقیماً به‌دست نمی‌آید؛ بلکه یافته‌هایی که قبلاً از سوی محققان و نویسندگان دیگر، شناسایی و در منابع ثبت شده است، مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد. محقق برای شناسایی و گردآوری این داده‌ها باید به منابع مراجعه و بخشی از آنچه در آن ثبت شده است را انتخاب و برداشت کند. به این شیوهٔ گردآوری اطلاعات روش کتابخانه‌ای می‌گویند و تحقیقاتی را که اطلاعات آن از طریق منابع جمع‌آوری می‌شود، تحقیقات کتابخانه‌ای می‌نامند.

همان‌گونه که پیش از این بیان شد، گردآوری اطلاعات یکی از مراحل هفت‌گانهٔ تحقیق علمی است که در گام پنجم آن انجام می‌شود. بر این اساس باید توجه داشت که تقسیم میدانی و کتابخانه‌ای، بر خلاف تقسیم‌های قبلی، به یکی از مراحل تحقیق و نه کلیت آن مربوط است؛ اما در عین حال با توجه به اهمیت این مرحله، ویژگی آن را به کل تحقیق سرایت می‌دهند. توضیحات بیشتر در خصوص اصول و شیوه‌های گردآوری اطلاعات به‌صورت میدانی و کتابخانه‌ای در مباحث مربوط به مرحلهٔ پنجم تحقیق بیان خواهد شد.

چکیده

- هر تحقیق روشمند طی مراحلی منظم انجام می‌پذیرد. این گام‌ها عبارت است از: انتخاب موضوع یا طرح مسئله، تبیین موضوع،

ارائه فرضیه، تنظیم طرح‌نامه، گردآوری اطلاعات، پردازش اطلاعات و تنظیم گزارش تحقیق.

- تحقیقات علمی را می‌توان بر اساس انگیزهٔ محقق و هدفی که از انجام تحقیق پیگیری می‌کند به دو دستهٔ بنیادی و کاربردی تقسیم کرد.
- تحقیقات علمی بر اساس ابزار و روش علمی به چند دسته تقسیم می‌شود که از جملهٔ آن می‌توان به پژوهش‌های آزمایشی و توصیفی (غیر آزمایشی) اشاره کرد. محقق در تحقیقات آزمایشی به دنبال کشف رابطهٔ علی و چرایی میان دو یا چند متغیر است؛ اما در تحقیقات توصیفی، شرایط و چیستی موضوعات تبیین می‌شود.
- تحقیقات توصیفی گونه‌های متنوعی دارد که از جملهٔ آن می‌توان به تحقیقات پیمایشی، همبستگی، موردی و پس‌رویدادی اشاره کرد. تحقیقات پیمایشی برای بررسی توزیع ویژگی‌های یک جامعهٔ آماری، تحقیقات همبستگی برای تبیین رابطهٔ میان دو یا چند متغیر بر اساس هدف تحقیق و تحقیقات موردی برای بررسی جنبه‌های متعدد یک موضوع خاص به کار می‌رود. در تحقیقات پس‌رویدادی نیز پس از وقوع پدیده‌ها از طریق بررسی پیامدها به تبیین علل می‌پردازیم.
- با تقسیم تحقیق علمی بر اساس ابزار و روش، علاوه بر آنکه تفاوت تحقیقات آزمایشی و توصیفی مشخص می‌شود، زمینهٔ طرح انواع دیگری از تحقیق نیز به‌وجود می‌آید. از جملهٔ این انواع می‌توان به روش‌هایی چون تاریخی، فلسفی و تحلیل محتوا اشاره کرد.

- تحقیقات علمی از نظر روش گردآوری اطلاعات به دو شیوهٔ کتابخانه‌ای و میدانی انجام می‌پذیرد. در شیوهٔ میدانی، اطلاعات تحقیق به‌صورت مستقیم از موضوعات و پدیده‌های خارجی و در شیوهٔ کتابخانه‌ای، از طریق منابع گردآوری می‌شود.

فعالیت‌های یادگیری

1. با مراجعه به چند منبع مرتبط با روش تحقیق، گام‌هایی را که در آن منابع به عنوان مراحل اصلی تحقیق ذکر شده است با مراحلی که در درس بیان شد مقایسه و دیدگاه خود را دربارهٔ تفاوت‌های آن بیان کنید.
2. با رسم نمودار و روندنمایی از مراحل اصلی تحقیق علمی، تلاش کنید فرایند تحقیق را هر چه واضح‌تر در قالب تصویر بیان کنید. برای این منظور، می‌توانید تحقیق را به فرایندی دیگر تشبیه و نقش هر مرحله از تحقیق را با یکی از گام‌های آن موضوع، مقایسه کنید.
3. با مراجعه به کتابخانه، نرم‌افزارها یا پایگاه‌های اینترنتی، نام ده عنوان پژوهش را که در قالب کتاب، مقاله یا پایان‌نامه ارائه شده باشد در یک جدول بنویسید و در مقابل هر یک، نوع آن (بنیادی یا کاربردی)، روش تحقیق آن (توصیفی، تجربی و ...) و شیوهٔ گردآوری اطلاعات آن (میدانی یا کتابخانه‌ای) را مشخص کنید.

۳. اخلاق پژوهش

اهداف درس

آشنایی با:

- آشنایی با اهمیت اخلاق در پژوهش؛
- شناخت ویژگی‌های لازم برای محقق؛
- مروری بر احادیث مرتبط با اخلاق پژوهش.

ویژگی‌های لازم برای محقق

انجام صحیح و کامل هر عملی وابسته به رعایت شرایط و آداب آن کار است. ضمن اینکه تمامی اقدامات و فعالیت‌های انسان به عنوان موجودی مختار و انتخاب‌گر، باید با اصول انسانی و ارزش‌های اخلاقی منطبق باشد. محقق نیز به عنوان مجری فعالیتی مهم و اثرگذار لازم است در مراحل مختلف فعالیت‌های تحقیقاتی‌اش، از ویژگی‌هایی برخوردار و به ارزش‌هایی اخلاقی پایبند باشد. ویژگی‌ها و نکته‌هایی که بی‌توجهی به آنها می‌تواند علاوه بر تبدیل تحقیق به کاری ناقص، غیر اخلاقی و بی‌ارزش، آثار زیانباری را برای فرد و اجتماع در پی داشته باشد، یا دست کم، بسیاری از منافع و دستاوردهای تحقیق را از بین ببرد.

در این مجال به برخی از اصول اخلاقی و ویژگی‌هایی که لازم است مورد توجه محققان باشد اشاره می‌کنیم[1]:

---

[1] . برای آگاهی بیشتر دربارهٔ فلسفه و مسائل اخلاق پژوهش ر.ک: خالقی، نرگس، اخلاق پژوهش و نگارش، ویراستار علمی و ادبی: عبدالحسین طالعی، تهران، کتابدار، ۱۳۹۰ ش. امیر متقی دادگر و علی‌اکبر احمدلو در یکی از مقالات این مجموعه با عنوان «اخلاق پژوهشگر در علوم اجتماعی و انسانی» بسیاری از اصول شایسته و ناشایست اخلاقی تحقیق را برشمرده‌اند.

1. اخلاص

مهم‌ترین و زیربنایی‌ترین اصل اعتقادی و ارزش اخلاقی در مکتب توحیدی اسلام، اخلاص است. بر اساس تعالیم این مکتب، کاری دارای ارزش حقیقی، ماندگار و سعادت‌آفرین است که خالصانه و تنها با انگیزهٔ الهی انجام پذیرد. بنا بر این، تحقیقی که برای مقاصدی چون شهرت، رتبهٔ علمی یا مال دنیا انجام شود، از این ارزش اخلاقی تهی است و برای محقق، برکت و ارتقای معنوی به ارمغان نمی‌آورد.

این موضوع وقتی اهمیت بیشتری پیدا می‌کند که گوشه‌هایی از ارزش بی‌نهایت تحقیق، تألیف و مطالعهٔ خالصانه برای ما روشن شود. در حدیثی از امام صادق (علیه‌السلام) نقل شده است که آن حضرت فرمودند: «کسی که برای خدا بیاموزد و برای خدا به آن عمل کند و برای خدا آن را آموزش دهد، در ملکوت آسمان‌ها به بزرگی یاد می‌شود.»[1]

در حدیث دیگری از پیامبر اکرم ا آمده است: «مؤمن اگر در حالی از دنیا برود که یک برگه را که روی آن دانشی باشد از خود بر جای گذارد، آن برگه در روز قیامت پرده‌ای میان او و آتش خواهد شد و خداوند در مقابل هر حرف که بر آن نوشته شده است، شهری که وسعتش هفت برابر دنیاست به او عطا خواهد کرد.»[2]

بدیهی است که رسیدن به چنین دستاوردهای بزرگی که تصورش هم برای ذهن‌های کوچک ما دشوار می‌نماید، جز با اخلاص میسر نخواهد بود. اگر

---

[1] امام صادق . (علیه‌السلام) من تَعَلَّمَ لله وعَمِلَ للهِّ وعَلَّمَ لله دُعَيَ في مَلَكُوتِ السَّمواتِ عَظيماً : الأمالي، تحقيق مؤسسة ،فَقِيلَ: تَعَلَّم لله، وَ عَمِلَ لله، وَ عَلَّمَ لله؛ (طوسی، محمد بن الحسن (.البعثة، قم، داراثقافة، ۱۴۱۴ ق، ص ۴۷

[2] رسول الله . | المُؤمِنُ اذا ماتَ وَ تَرَكَ وَرقَةً واحِدَةً عَلَيها عِلمٌ تَكونُ تِلكَ الوَرقَةُ يَومَ القِيامَةِ : سِتراً فيما بَينَهُ وَ بَينَ النّارِ، وَ أعْطاهُ اللهُ تَبارَكَ وَ تَعالَى بِكُلِّ حَرْفٍ مَكْتوبٍ عَلَيْها مَدينَةً أوسَعَ الأمالي، تهران، انتشارات كتابچی، ۱۳۷۶ ،مِنَ الدُّنيا سَبْعَ مَراتٍ؛ (صدوق، محمد بن علی (.ش، ص ۳۷

کسی این حقیقت را درک کند، هرگز حاضر نخواهد شد برای مطامع محدود و کم‌ارزش دنیایی این پاداش‌ها را از دست بدهد.

البته این سخن بدین معنا نیست که زندگی کردن با درآمدهای حاصل از تحقیق و پژوهش کاری ناپسند است. مسلماً تمرکز محقق بر فعالیت‌های تحقیقاتی بسیار بهتر و مفیدتر از پرداختن او به حرفه‌های دیگر برای گذران زندگی است. مسئولان و آحاد جامعه نیز نباید وظیفهٔ خود را در این زمینه که همان رسیدگی به وضعیت معیشتی محققان است، فراموش کنند. مهم این است که هدف و انگیزهٔ اصلی محقق، امور مادی و دنیایی نباشد.

2. انصاف و پرهیز از تعصب

یکی از مهم‌ترین اصولی که باید در طول تحقیق مورد توجه قرار گیرد، نداشتن پیش‌فرض و لزوم بی‌طرفی کامل در بررسی، استدلال و نتیجه‌گیری‌های علمی است. کسی که به خاطر تعصب و گرایش‌های شخصی یا منافع گروهی، از قبل به نتیجهٔ خاصی دلبستگی دارد، در تحقیقات خود به دنبال رسیدن به حقیقت و پاسخ صحیح نخواهد بود. چنین کسی تلاش می‌کند آنچه را که درست می‌پندارد به‌گونه‌ای توجیه کند؛ این در حالی است که فلسفهٔ تحقیق اساساً با چنین هدفی مغایر است. در تحقیق، باید هر آنچه در ذهنمان است تخلیه کنیم و بدون هیچ‌گونه پیش‌داوری، با نگاهی تردیدآمیز به دانسته‌های خود بنگریم. همان اصلی که از آن با عنوان «قاعدهٔ تجاهل» یا «شک علمی» یاد می‌شود.

در تعالیم اخلاقی اسلام نیز بارها بر لزوم پرهیز از هر گونه تعصب، تأکید[1] و شیطان به عنوان پیشوای متعصبان معرفی شده است.[2] بر اساس این تعالیم، هیچ سخنی از هیچ شخصیتی بدون دلیل منطقی قابل پذیرش

---

[1]. بسیاری تصور می‌کنند تعصب موضوعی است که در امور خوب پسندیده و در امور باطل نادرست است؛ این در حالی است که بر اساس تعالیم روشن و زیبای اسلامی، هیچ نوع از تعصب پسندیده نیست. تعصب به معنی پایبندی به اصول، یا غیرت و احساس مسئولیت نیست؛ بلکه مفهوم آن، گرایش و طرفداری از یک فرد یا موضوع به هر دلیلی جز انطباق با حق و استدلال منطقی است. در کتاب شریف میزان الحکمة، یکی از ابواب به حدیث) لزوم پرهیز از هر گونه تعصب اختصاص یافته است. یکی از احادیث این باب از رسول الله (13032 | است که می‌فرمایند: من تَعَصَّبَ اَوْ تُعُصِّبَ له فقد خَلَعَ رِبْقَ الایمانِ من عُنُقِه. یعنی کسی که تعصب بورزد یا برایش تعصّب ورزیده شود، حلقهٔ ایمان را از گردن همین باب آمده است که امام صادق 13034 خویش باز کرده است؛ در حدیث × فرمودند: من تَعَصَّبَ عَصَّبَهُ الله عزّو جلّ بعصابَةٍ من نارٍ؛ یعنی هر که تعصب بورزد، خدای عز و جل دستاری از آتش بر سر او اندازد.

[2]. در حدیث 13040 کتاب میزان‌الحکمة آمده است که امام علی (علیه‌السلام) در مذمت ابلیس فرمودند: فافتَخَرَ عَلی آدم بِخلْقه، وتَعَصَّبَ علیه لأصْلِهِ، فَعَدُوُّ الله امامُ المُتَعَصِّبینَ، وَ سَلَفُ المُتَکَبِّرینَ، الَّذي وَضَعَ أساسَ العَصَبِیَّة، وَ نازَعَ اللهَ رِداءَ الجَبْرِیّةِ، و ادّرَعَ لِباسَ التّعزُّزِ، وَ خَلَعَ قِناعَ التّذلُّلِ؛ به سبب آفرینش خود (از آتش) بر آدم فخر فروخت و به خاطر اصل گوهرش، علیه او عصبیّت ورزید. پس، این دشمن خدا پیشوای متعصّبان و سر سلسلهٔ مستکبران و خودبزرگ‌بینان است و همو عصبیّت را پایه‌گذاری کرد و بر سر ردای جبروتی و کبریا، با خدا به کشمکش برخاست و جامهٔ عزت به تن کرد و نقاب فروتنی را به دور افکند.

نیست[1] و اگر مخالفان دین هم سخن حقی گفتند، ما وظیفه داریم حرف آنها را بپذیریم.

3ـ صبر و پشتکار

یکی دیگر از ویژگی‌هایی که هر محقق باید دارا باشد، صبر، حوصله، پشتکار و استقامت است. چرا که هر گونه موفقیت و دستاورد بزرگ تنها در سایهٔ صبر و سخت‌کوشی حاصل می‌شود.[2] تحقیق، مانند دیگر فعالیت‌های علمی، کاری زمان‌بر و ظریف است که به صبر و حوصلهٔ فراوان نیاز دارد و

---

[1] این موضوع که برای پذیرش یا رد یک سخن و ایده هرگز نباید به شخصیت گویندهٔ آن توجه کرد در احادیث و روایات متعدد پیشوایان دین به‌صورت مکرر بیان شده است. چند نمونه از این احادیث نورانی در باب حکمت کتاب میزان‌الحکمة نقل شده است. بر اساس این باب، امام علی (علیه‌السلام) می‌فرمایند: الحِکْمَةُ ضالَّةُ المُؤْمِنِ، فَاطْلُبُوها 4210 حدیث وَلو عِنْدَ المُشْرِكِ تَكونُوا أحَقَّ بِها وَ أهْلِها؛ حکمت گمشدهٔ مؤمن است، پس آن را گرچه نزد همان حضرت در حدیث 4211 این .مشرک، بجویید که شما بدان سزاوارتر و شایسته‌ترید باب فرموده‌اند: الحِکْمَةُ ضالَّةُ المُؤمِنِ، فَخُذِ الحِکْمَةَ وَ لَو مِنْ أهْلِ النِّفاقِ؛ حکمت گمشدهٔ مؤمن رسول اکرم در حدیث 4120 نیز از .است، پس آن را گرچه از منافقان، فرا گیرید | نقل شده است که آن حضرت فرمودند: اِقْبَلِ الحَقَّ مِمَّن أتاکَ بِهِ صَغیرُ أو کَبیرُ وَ اِنْ کانَ بَغیضاً، وَ ارْدُدِ الباطِلَ عَلی مَنْ جاءَ بِهِ مِنْ صَغیرٍ اَوْ کَبیرٍ وَ إنْ کانَ حَبیباً؛ حق را از هر کس که برایت آورد کوچک باشد یا بزرگ بپذیر هر چند دشمنت باشد و باطل را کوچک یا بزرگ هر .که گوید به خودش برگردان هر چند دوستت باشد

[2] در حدیثی از حضرت مسیح . × چنین نقل شده است: اِنَّکُم لاتُدرَکونَ ما تُحِبّونَ الا بِصَبرِکُم عَلَی ما تَکرَهُونَ؛ شما هرگز به آنچه دوست دارید نمی‌رسید مگر به واسطهٔ صبر بر عند فقد الأحبة و الاولاد، مسکن الفؤاد ،آنچه نمی‌پسندید. (شهید ثانی، زین‌الدین بن علی (.قم، بصیرتی، بی‌تا، ص ۴۲

جز در طول زمان و با مداومت و حوصله، به نتیجه نمی‌رسد.[1] بسیاری از دستاوردها و آثار ارزشمند علمی که امروز از آنها بهره می‌بریم، نتیجهٔ سال‌ها تلاش و استقامت محققانی است که با سختی‌ها و مشکلات فراوان، دست و پنجه نرم کردند و از طولانی شدن دوران تحقیق خود خسته نشدند. آن کس که با برخورد به اولین مشکل و مشاهدهٔ ناملایمات مأیوس می‌شود و تحقیق را نیمه‌کاره رها می‌کند، هرگز نخواهد توانست نتیجهٔ قابل توجه و ارزشمندی در زمینه‌های پژوهشی به‌دست آورد.

رمز اصلی صبوری و پشتکار، علاقه و اشتیاق است. انسان در کاری از خود پشتکار و حوصله نشان می‌دهد که به آن علاقه داشته باشد و با انگیزهٔ درونی آن را پیگیری کند. لذا علاقه و اشتیاق نسبت به تحقیق و پژوهش و دارا بودن روحیهٔ علمی را باید به عنوان یکی از ویژگی‌های اصلی و ضروری محقق به‌شمار آورد و این اشتیاق را همواره افزایش داد.

4. شناخت حد خود

با توجه به تعریفی که از تحقیق علمی ارائه کردیم مشخص می‌شود که تنها در شرایطی می‌توان تحقیق را آغاز نمود که تخصص، مطالعه و آگاهی کامل نسبت به موضوع آن وجود داشته باشد. کسی که هنوز مطالعات خود را در زمینه‌ای کامل نکرده و اطلاعات کافی در آن موضوع ندارد امکان یافتن مسئله

---

[1] وابسته بودن علم و دانش به صبر و حوصله و نیاز آن به مداومت و زمان طولانی در احادیث نورانی پیشوایان اسلام نیز مورد تاکید قرار گرفته است. از آن جمله در حدیثی از امام علی × نقل شده است: لایُحْرِزُ العِلمَ الا مَنْ یُطیلُ دَرسَهُ؛ به دانش دست نمی‌یابد مگر کسی که ممارستی طولانی بر درس داشته باشد. (لیثی واسطی، علی بن محمد عیون الحکم و المواعظ، تحقیق حسین حسنی بیرجندی، قم، دارالحدیث، ۱۳۷۶ ش، ص ۵۴۰) یا از امام علی × نقل شده که آن حضرت فرمودند: عَلَی المُتَعلِّمِ أن یَدأبَ نَفْسهُ في طَلَبِ العِلْمِ وَ لایَمَلَّ مِنْ تَعَلُّمِهِ وَ لایَسْتَکْثِرَ ما عَلِمَ؛ بر جویندهٔ دانش است که خود را در راه طلب علم به زحمت افکند و از فراگیری آن خسته نشود و آنچه را که آموخته است فراوان نشمرد. (همان، ص ۳۲۸.)

را در آن زمینه نخواهد داشت و چه بسا آنچه را مسئله به حساب آورده است، سؤالی باشد که پاسخ آن با مراجعه به چند منبع به‌دست خواهد آمد. بر اساس تعریف یادشده، محقق در طول تحقیق به دنبال شناخت مسئله و موضوع تحقیق نیست؛ بلکه هدف محقق، یافتن پاسخ مسئله‌ای است که ابعاد آن را به خوبی شناخته و دربارهٔ آن مطالعه داشته است.

علاوه بر شناخت مسئله و جوانب آن، شناسایی منابع و راه‌های بررسی و حل مسئله و روش پژوهش نیز نیازمند دانش و تخصص کافی است. بنا بر این بدون گذراندن دوره‌های آموزشی و کسب دانش و تجربهٔ لازم نمی‌توان به تحقیق و پژوهش پرداخت و خود را محقق نامید.

بر اساس اصول اخلاقی نیز هر کس باید به شأن، موقعیت و جایگاه علمی خود توجه کند و حد خود را نگه دارد.[1] این مطلب باید در هنگام انتخاب موضوع تحقیق، زمان مراجعه به منابع، شیوهٔ برخورد با دیدگاه دانشمندان و در بسیاری مواقع دیگر مورد توجه محقق باشد. کسی که در زمینه‌ای خاص، از آگاهی, تخصص یا انگیزهٔ لازم برخوردار نیست, اخلاقاً نباید در آن حوزه وارد شود. یا کسی که هنوز در ابتدای راه کسب دانش و آشنایی با پژوهش است، پسندیده نیست که بی‌محابا دیدگاه دانشمندان بزرگ را نادرست شمرده و بدون توجه به جایگاه و زحمات آنان، ایشان را محکوم کند.

البته معنای این مطلب این نیست که دانشجویان و افرادی که مشغول تحصیل و در حال سپری کردن دوره‌های آموزشی هستند، فعالیت تحقیقاتی

---

[1] در این خصوص توصیه‌هایی در منابع اسلامی وجود دارد که از آن جمله می‌توان به . کتاب عیون‌الحکم و المواعظ از امام علی 261 حدیثی که در صفحهٔ × نقل شده است اشاره کرد: رَحِمَ اللهُ امْرَءاً عَرَفَ قَدرَهُ وَ لَمیَتَعَدَّ طَورَهُ؛ خداوند رحمت کند کسی را که اندازهٔ خود را نهج‌البلاغه از امیر 103 بشناسد و از حد خود تجاوز نکند. یا حدیث دیگری که در خطبهٔ مؤمنان × نقل شده چنین آمده است: العَالِمُ مَنْ عَرَفَ قَدرَهُ وَ کَفَی بِالمَرءِ جَهْلاً أنْ لایَعْرِفَ قَدرَهُ؛ دانشمند کسی است که اندازهٔ خود را بشناسد و همین برای جهالت فرد کافی است نهج‌البلاغة، تحقیق صبحی ،که اندازه‌اش را نشناسد. (شریف رضی، محمد بن حسین .(صالح، قم، هجرت، ۱۴۱۴ ق، ص ۱۴۹

نداشته باشند. بهترین زمان برای فراگیری فنون و مهارت‌های تحقیق، همان دوران تحصیل است و آموزش بدون پژوهش دستاورد چندانی به همراه نخواهد داشت. مقصود و نکتهٔ اصلی این است که باید میان تحقیق به معنای حقیقی آن و فعالیت‌های یادگیری و تمرین در این زمینه تفاوت قائل شد.

5 ـ شجاعت علمی

محقق نباید در راه تحقیق از چیزی بهراسد و در صورتی که به حقیقتی دست یافت، نباید در بیان آن از کسی پروا داشته باشد. گاهی ممکن است موضوع یا نتایج تحقیق با منافع و تمایلات برخی افراد یا گروه‌ها در تضاد باشد و پرداختن به آن، یا بیان و انتشار نتایج پژوهش، مشکلاتی را برای محقق پدید آورد. برخی از حقایق علمی نیز با جوّ غالب بر جامعه و آنچه در میان عموم مردم، شایع و مشهور است سازگاری ندارد. در برخی مواقع محقق به نتایج جدیدی می‌رسد و باید به اشتباه بودن سخنان قبلی خود اعتراف کند. بیان حقیقت در این‌گونه موارد نیازمند جرأت، جسارت و شجاعت علمی است. لذا پژوهشگر باید تلاش کند در حد توان و امکان، این ویژگی را در خود ایجاد و تقویت کند.

در تعالیم اسلامی، یکی از مسئولیت‌های مهم دانشمندان، بیان حقایق علمی و مبارزه با انحرافات و بدعت‌ها دانسته شده[1] و پنهان کردن حقیقت از

---

[1] در حدیثی از پیامبر اکرم . | نقل شده است که آن حضرت فرمودند: اِذا ظَهَرَتِ البِدعَةُ في اُمَّتي فَلْيُظْهِرِ العَالِمُ عِلْمَهُ، فَإِنْ لَمْيَفْعَلْ فَعَلَيْهِ لَعْنَةُ اللهِ؛ هر گاه بدعت در امت من آشکار شد بر دانشمند است که دانش خود را آشکار کند، پس اگر این کار را نکند لعنت خدا بر او المحاسن، تصحیح جلال‌الدین محدث، قم، دارالکتب ،باد. (برقی، احمد بن محمد بن خالد (.الاسلامیة، ۱۳۷۱ ق، ج ۱، ص ۲۳۱

ترس حاکمان یا برای حفظ منافع و موقعیت دنیایی، به عنوان یکی از بزرگترین گناهان شمرده شده است.[1]

6 ـ امانتداری و صداقت

رعایت امانت، راستگویی و پای‌بندی به حقوق دیگران، از دیگر صفات لازم برای محقق است. این اصول اخلاقی از مهم‌ترین و زیربنایی‌ترین اصولی است که در همهٔ امور زندگی اولویت دارد و نه تنها فعالیت‌های علمی و تحقیقاتی، بلکه همهٔ خوبی‌ها و نیکی‌ها بدون توجه به این اصول، ارزش خود را از دست می‌دهند.[2]

محقق باید تلاش کند در هنگام نقل قول یا نسبت دادن یک عقیده و استفاده از نتایج زحمات دیگران، نهایت دقت، امانتداری و صداقت را داشته باشد. اگر مطلبی را از جایی نقل می‌کند، آن مطلب را دقیقاً همان‌گونه که در مأخذ آمده بیاورد و از کم یا زیادکردن آن، به‌گونه‌ای که در معنی تغییر ایجاد شود, بپرهیزد. یکی از کارهای ناپسندی که متأسفانه در آثار برخی نویسندگان مشاهده می‌شود، سرقت ادبی و آوردن مطالب دیگران

---

[1] رسول الله . | فرمودند: أَلا لایَمْنَعَنَّ رجلاً مَهابةُ النّاسِ أنْ یَتکَلَّم بِالحَقِّ اِذا عَلِمَهُ. أَلا اِنّ أفضَلَ الجِهادِ کَلِمَةُ حَقٍّ عِندَ سُلطانٍ جائرٍ؛ هان! مبادا ترس از مردم مانع آن شود که کسی حق را بداند و نگوید. بدانیدکه برترین جهاد، سخن حقی است که در برابر فرمانروای ستمگر و منحرف گفته شود. (احمد بن حنبل، مسند احمد، بیروت، دار صادر، بی‌تا، ج ۳، ص ۱۹.)

[2] در حدیثی که از رسول اکرم . | نقل شده است، آن حضرت راستگویی و امانتداری را ملاک‌های اصلی ایمان و انسانیت ذکر کرده و سایر نمودهای ایمان را بدون این ویژگی‌ها بی‌ارزش دانسته‌اند: لاتَنْظُرُوا الی کَثْرَةِ صَلاتِهِم وَ صَومِهِم وَ کَثْرَةِ الحَجِّ وَ المَعْرُوفِ وَ طَنْطَنَتِهِم بِاللَّیلِ، وَلکِن اُنظُرُوا اِلی صِدقِ الحَدیثِ وَ أداءِ الأمانَةِ؛ به نماز و روزهٔ فراوان آنها نگاه نکنید و حج و نیکی‌های فراوان آنها و سر و صدایشان در شب‌ها توجه شما را جلب نکند، بلکه توجه شما به راستگویی و امانتداری باشد. (صدوق، محمد بن علی أخبار الرضا علیه‌السلام، تحقیق مهدی لاجوردی، تهران، نشر جهان، ۱۳۷۸ ق، ج ۲، ص ۵۱.)

در ضمن نوشتهٔ آنهاست، بدون آنکه به صاحب اصلی اثر یا منبع آن سخن اشاره کنند. این در حالی است که بر اساس حقوق مادی و معنوی ناشی از مالکیت فکری پدیدآورندگان، نقل و انتشار بخش قابل توجهی از اثر دیگران بدون اجازه و کسب رضایت آنها، حتی اگر همراه با ذکر نام صاحب اثر باشد نیز، جایز نیست و نوعی جرم به‌شمار می‌رود.

اصل امانت‌داری و احترام به زحمات دیگران حکم می‌کند حتی در جایی که منبعی واسطه, مطلبی را از دیگران نقل کرده و ما آن مطلب را بدون مراجعه به منبع اصلی می‌آوریم، حتماً به مأخذ واسطه نیز اشاره کنیم.[1] در چنین صورتی، اگر تنها به ذکر مأخذ اصلی اکتفا شود، شرط امانت رعایت نشده و با نوعی بی‌صداقتی وانمود شده که آن مطلب از منبع اصلی نقل شده است. ضمن اینکه در این‌گونه موارد، امکان بروز خطای علمی نیز افزایش می‌یابد و ممکن است آنچه در منبع واسطه آمده، تفاوت‌هایی با مطلب منبع اصلی داشته باشد.

---

[1] . مثلاً اگر مطلبی را در یکی از سایت‌های اینترنتی یافتیم که از کتاب یا نشریه‌ای نقل شده است، حق نداریم بدون مراجعه به آن کتاب یا نشریه، مأخذ خود را منبع اصلی آن ذکر کنیم و به نام و نشانی آن پایگاه اینترنتی هیچ اشاره‌ای نداشته باشیم. البته پایگاه‌های اینترنتی و نرم‌افزارهای معتبری که ارائه دهندهٔ نسخهٔ الکترونیکی دیگر منابع هستند و عین نسخهٔ مکتوب منبع اصلی را بدون هیچ دخل و تصرفی در ویژگی‌های أت منتشر می‌کنند، از این اصل استثنا می‌شوند. گر چه در این‌گونه موارد نیز خوب است اشاره‌ای به نقش آن نرم‌افزار یا پایگاه اینترنتی داشته باشیم.

7 ـ ادب، تواضع و پیراستگی از تکلف

مهم‌ترین زینت دانشمند و پژوهشگر، رعایت ادب در رفتار و گفتار و فروتنی و تواضع در برخورد با دیگران است.[1] این ویژگی اخلاقی باید در نوع نگارش و تعابیری که در سخنان و نوشته‌های او به‌کار می‌رود نمایان باشد و در برخورد با مخالفان و هنگام نقد سخنان نادرست نیز احترام و ادب را رعایت کند. استفاده از تعابیر تند، الفاظ رکیک و نسبت‌های ناروا، شایستهٔ محقق و متناسب با فضای علمی و تحقیقاتی نیست. اساساً در تحقیق علمی، جایی برای مقابله با دیگران و قضاوت در رابطه با شخصیت آنها وجود ندارد و تنها می‌توان سخنان و آرای افراد را مورد نقد و بررسی قرار داد.[2] با این شرایط، آنچه در نقد و بررسی علمی، مجالی برای بروز و ظهور می‌یابد استدلال منطقی است. در چنین فضایی، توهین و تندی جایگاهی نخواهد داشت.

فخرفروشی، اظهار فضل، تمسخر و کوچک شمردن دیگران و سخنان آنها، از آفاتی است که برخی از دانشمندان و محققان با بی‌توجهی به ادب و فروتنی و بر اثر غرور علمی به آن دچار می‌شوند و متأسفانه در برخی از آثار پژوهشی آنها به چشم می‌خورد. چنین ویژگی‌هایی با روحیه و منش علمی سازگاری ندارد و نشانه‌ای از به‌ثمر ننشستن و بی‌خاصیت بودن دانش این افراد است. لذا باید از همان ابتدای دوران تحصیل، به توصیه‌هایی که

---

[1] امام صادق × به شیعیان و شاگردان خود در این زمینه چنین توصیه می‌فرمایند: اُطْلُبُوا العِلْمَ وَ تَزَیَّنُوا مَعَهُ بِالحِلْمِ وَ الوَقارِ وَ تَواضَعُوا لِمَنْ تُعَلِّمُونَهُ العِلْمَ؛ دانش را بجویید و همراه آن با حلم و وقار خود را زینت بخشید و در برابر آن کس که به او دانش را آموزش می‌دهید دعائم الاسلام، تحقیق آصف فیضی، قم، ،فروتنی کنید. (ابن‌حیون، نعمان محمد مغربی (.مؤسسة آل البیت علیهم‌السلام، ۱۳۸۵ ق، ج ۱، ص ۸۰

[2] این موضوع در معارف اسلامی بارها مورد تأکید قرار گرفته است که در برخورد با . دیگران باید به سخنان آنان توجه کرد نه شخصیت آنها. تعبیر "انظر الی ما قال و لاتنظر الی من قال" از امیر مؤمنان علی (ع) و تعبیرهای مشابه آن در مجامع روایی اسلامی فراوان به‌کار رفته است که بخشی از این تعابیر را می‌توان در بابی که در عنوان علم کتاب .میزان‌الحکمه به همین موضوع اختصاص یافته است ملاحظه کرد

در زمینهٔ نوع برخورد با استاد، همشاگردی و دیگران وجود دارد دقت داشت و تأکیدهایی را که در رابطه با لزوم تهذیب در کنار تحصیل می‌شود، نادیده نگرفت تا در دوران به‌ثمر نشستن تلاش‌های علمی، از چنین آفات خطرناکی در امان ماند.

یکی از نشانه‌های بروز این آفات، تلاش برای به کار بردن اصطلاحات و تعابیر سنگین علمی و عمیق نشان دادن مباحث است. به تکلف انداختن خود برای پیچیده و آراسته کردن کلام، علاوه بر آن‌که از نظر اخلاقی کار ناپسندی به شمار می‌رود[1]، زحمت خوانندگان را افزایش و بهرهٔ کار تحقیقاتی را کاهش می‌دهد.

8. نظم و دقت

یکی از ویژگیهایی که در بازده و نتیجهٔ هر کاری مؤثر است و در فعالیت‌های علمی و تحقیقاتی نیز باید به‌صورت کامل مورد توجه باشد، رعایت نظم و ترتیب و دقت در تمامی مراحل و بخش‌های کار است.[2] نظم و ترتیب در فعالیت‌ها علاوه بر ایجاد تمرکز و سامان دادن فکر، جذابیت و اثربخشی نتیجهٔ آن را نیز افزایش می‌دهد.

برخورداری محقق از این ویژگی و پایبندی به آن، در مراحل و بخش‌های گوناگون تحقیق نمود می‌یابد. رعایت ترتیب در مراحل مختلف پژوهش،

---

[1] در حدیثی از امام علی . × نقل شده است که آن حضرت فرمودند: التَکَلُّفُ مِنْ أَخْلاقِ المُنافِقینَ؛ تظاهر و به زحمت انداختن خود از خلق و خوی منافقان است (تمیمی آمدی، ق، ص ۱۴۱۰ ،عبدالواحد بن محمد، تحقیق سید مهدی رجائی، قم، دارالکتاب الاسلامی ۶۳.)

[2] یکی از وصیت‌های حضرت امام علی . × به فرزندان خود در هنگام شهادت، توصیهٔ به نظم در همهٔ امور بود: اُوصِیکُما وَ جَمیعَ وُلْدي وَ أَهْلي وَ مَنْ بَلَغَهُ کِتابي بِتَقوَی اللهِ وَ نَظمِ أَمْرِکُمْ؛ شما و تمامی فرزندان و خانواده‌ام و هر آن کس که نوشته‌ام به او برسد را به تقوای الهی و نظم در امورتان توصیه می‌کنم (شریف رضی، محمد بن حسین، پیشین، ص ۴۲۱، خطبهٔ ۴۷.)

برنامه‌ریزی و زمان‌بندی فعالیت‌ها و وقت‌گذاری منظم، تنظیم منطقی مباحث، دقت در انتخاب و مطالعهٔ منابع، یادداشت‌برداری دقیق و منظم مطالب، استفاده از برگه‌ها و فیش‌های منظم و یکسان، دسته‌بندی و بایگانی کاربردی یادداشت‌ها، صفحه‌بندی و نگارش زیبای گزارش تحقیق، استفاده از خطوط و تصاویر مناسب و جذاب و مانند آن می‌تواند تحقیق را به فعالیتی آسان‌تر، سریع‌تر و جذاب‌تر تبدیل و بازده آن را بیشتر کند.

چکیده

- اثربخشی و کمال هر تحقیق علمی در گرو ویژگی‌هایی است که باید محقق از آنها برخوردار باشد. بی‌توجهی به این ویژگی‌ها علاوه بر کاستن از ارزش و نتایج تحقیق علمی، ممکن است فعالیت‌های علمی را به کارهایی غیر اخلاقی و مضر برای فرد و جامعه تبدیل کند.
- بر اساس مبانی اعتقادی اسلام، مهم‌ترین و زیربنایی‌ترین ارزش اخلاقی، اخلاص است. کاری دارای ارزش حقیقی و ماندگار است که خالصانه و با انگیزهٔ الهی باشد.
- در تحقیق، باید بدون هیچ‌گونه پیش‌داوری، تابع استدلال بود و بر اساس شک علمی به دانسته‌های قبلی خود با نگاهی تردیدآمیز نگریست.
- تحقیق، کاری زمان‌بر است که به صبر و حوصلهٔ فراوان نیاز دارد. بسیاری از دستاوردها و آثار ارزشمند علمی که امروز از آنها بهره می‌بریم، نتیجهٔ سال‌ها تلاش و استقامت محققان است.

- محقق خوب کسی است که در راه تحقیق از چیزی نهراسد و در صورت رسیدن به حقیقت، در بیان آن از کسی پروا نداشته باشد.
- محقق باید تلاش کند در هنگام نقل قول یا نسبت دادن عقیده‌ای به دیگران و استفاده از نتایج زحمات آنها، نهایت دقت، امانتداری و صداقت را داشته باشد.
- محقق باید متواضع و فروتن باشد و در هنگام برخورد با افکار و نظرات مخالف، ادب و احترام را رعایت کند. خودبزرگ‌بینی و تمسخر دیگران و به تکلف انداختن خود در بیان تعابیر و اصطلاحات، با روحیهٔ علمی سازگاری ندارد.
- نظم و دقت، علاوه بر ایجاد تمرکز و سامان دادن فکر، نتیجه و بازده کار محقق را جذاب‌تر و بیشتر می‌کند.

فعالیت‌های یادگیری

تلاش کنید ضمن شناسایی ویژگی‌هایی بیشتر برای محقق، در رابطه با هر یک از این اصول، دست کم یک حدیث از پیشوایان معصوم اسلام شناسایی و نقل کنید. لازم است در هنگام نقل این احادیث، نام گوینده، متن عربی، ترجمه و ماخذ آنها ذکر شود.

۴. مرحلهٔ اول تحقیق: انتخاب موضوع

اهداف درس

آشنایی با:

- آشنایی با انتخاب موضوع به عنوان نخستین مرحلهٔ هر تحقیق علمی؛
- شناخت مزایای تحقیقات مسئله‌محور؛
- آشنایی با منابع و روش‌های انتخاب موضوع بهتر برای تحقیق؛
- آشنایی با ملاک‌های انتخاب موضوع.

برای بیان اصول و قواعد تحقیق و آشنایی با روش و مهارت‌های آن، لازم است تمام مراحلی را که محقق از ابتدا تا انتهای فعالیت تحقیقاتی‌اش باید پشت سر بگذارد, برشماریم و قواعد و نکات لازم در هر مرحله را ذکر کنیم. پیش از این، عناوین مراحل هفتگانهٔ هر تحقیق علمی را ذکر کردیم و بنا شد پس از بیان برخی مقدمات، به تشریح هر یک از این مراحل بپردازیم. اکنون با پشت سر گذاشتن این مقدمات و آشنایی با تعریف دقیق تحقیق علمی و انواع و تقسیمات آن، زمان پرداختن به مباحث اصلی روش‌شناسی و آشنایی با تکتک مراحل عملی پژوهش‌های علمی فرا رسیده است. لذا بررسی گام‌های اجرایی تحقیق را از نخستین گام آن آغاز می‌کنیم:

مرحلهٔ اول: طرح مسئله و انتخاب موضوع

نیازی به توضیح این نکته نیست که برای آغاز هر تحقیق علمی، باید موضوع آن مشخص باشد و محقق بداند در مورد چه چیزی یا برای پاسخ به چه پرسشی تحقیق می‌کند. لذا شاید در نگاه اول، در نظر گرفتن مرحله‌ای برای انتخاب موضوع، چندان مهم به نظر نرسد؛ ولی واقعیت این است که این گام، مرحله‌ای بنیادین در هر تحقیق علمی است و اگر وقت لازم برای آن صرف نشود و به‌صورت جدی مورد توجه محقق قرار نگیرد، چه بسا فرایند و نتایج تحقیق با مشکلاتی جدی مواجه گردد. بی‌دقتی و عجله در این مرحله، بنای تحقیق را بر پایه‌هایی سست و لرزان قرار می‌دهد و فقدان استحکام،

انسجام و انگیزهٔ لازم، موجب فرو ریختن این بنا در میانهٔ راه، یا تحمیل هزینه و زحمت فراوان بر محقق خواهد شد.

همان‌گونه که پیش از این گذشت، اکثر تحقیقات را می‌توان به دو دستهٔ موضوع‌محور و مسئله‌محور تقسیم کرد. در اینجا توجه به این نکته لازم است که تعیین عنوان تحقیق در هر یک از این دو شیوه، ویژگی‌های خاص خود را دارد. در تحقیقات مسئله‌محور، ما با مشکل و دغدغه‌ای جدید یا تردید و ابهامی در مسائل گذشته مواجهیم؛ بنا بر این، موضوع پژوهش، مسئله، مشکل یا معمایی است که باید به دنبال راه حل آن باشیم. از آنجا که معمولاً بروز مشکل و پیدایش مسئله در اختیار انسان نیست، در اینجا از واژهٔ «انتخاب» استفاده نمی‌کنیم و می‌گوییم: اولین مرحله از تحقیق، «طرح مسئله» است.

اما در تحقیقات موضوع‌محور، تلاش می‌شود اطلاعات پراکنده دربارهٔ یک موضوع، جمع‌آوری و تنظیم گردد. در این‌گونه تحقیقات، آنچه ما را به پژوهش واداشته، مواجهه با مشکلی خاص نبوده، بلکه هدف ما تنظیم و ارائهٔ اطلاعات مرتبط با یک زمینه، به منظور اطلاع‌رسانی و گسترش دانش است. لذا موضوع خود را از میان گزینه‌های گوناگون «انتخاب» می‌کنیم. البته چه بسا در تحقیقات مسئله‌محور نیز چندین مسئله برای ما مطرح و دغدغه شده باشد. در این حالت نیز ناچاریم دست به انتخاب زده و یکی از آن مسائل را به عنوان موضوع تحقیق برگزینیم.

اکنون با توجه به شناختی که از این دو نوع تحقیق به دست آورده‌ایم، به آسانی می‌توانیم مزیت تحقیقات مسئله‌محور را نسبت به تحقیقات موضوع‌محور تشخیص دهیم و به عنوان یک اصل کلی تلاش کنیم در مرحلهٔ انتخاب موضوع، تحقیقات خود را به سمت پژوهش‌هایی مسئله‌محور سوق دهیم. بنا بر این خوب است پیش از پرداختن به ملاک‌ها و دیگر نکات مربوط

به انتخاب موضوع، ابتدا به برخی از مزایای تحقیقات مسئله‌محور نسبت به پژوهش‌های موضوع‌محور اشاره کنیم:

مزایای تحقیق مسئله‌محور

محور قرار گرفتن مسئله علاوه بر فراهم ساختن شرایط بهتری برای انجام تحقیق، نتایج مطلوب‌تر و کارگشاتری را نیز به ارمغان می‌آورد. برخی از مزایای تحقیق مسئله‌محور به این شرح است[1]:

1. مسئله‌محور بودن تحقیق به این معناست که مشکل یا دغدغه‌ای درونی، محقق را به سوی پژوهش سوق می‌دهد و تا مشکل برطرف نشود آن دغدغه برطرف نخواهد شد. طبیعی است در این شرایط، انگیزه و علاقهٔ درونی بیشتری برای انجام و پی‌گیری تحقیق وجود دارد. لذا محقق، تلاش و حوصلهٔ بیشتری برای انجام مراحل گوناگون و پیچیدهٔ تحقیق از خود نشان خواهد داد.

2. در تحقیقات موضوع‌محور، اطلاعات پراکندهٔ مرتبط با موضوع از منابع مختلف جمع‌آوری، تنظیم و بار دیگر عرضه می‌شود. در این نوع تحقیق، جز در زمینه‌هایی چون ساختار و تنظیم مطالب و نیز تحلیل برخی از اطلاعات، نوآوری و سخنی جدید مطرح نمی‌شود. البته این ویژگی به معنی کم‌اهمیت بودن تحقیقات موضوع‌محور نیست. چرا که نتایج این فعالیت‌های علمی، آثار فراوانی را در زمینهٔ اطلاع‌رسانی و ترویج دانش به همراه داشته و مواد و زمینهٔ پیشرفت و موفقیت تحقیقات مسئله‌محور را نیز فراهم می‌کند. اما به هر حال تنها در تحقیقات مسئله‌محور است که به‌صورت مستقیم، حل یک مشکل و ارائهٔ نظریه‌ای جدید را پیگیری می‌کنیم. بنا بر این یکی از مزایای تحقیقات

---

[1] . برای آگاهی بیشتر نسبت به ویژگی‌ها و مزایای تحقیقات مسئله‌محور و مقایسهٔ آن با تحقیقات موضوع‌محور، خوب است گفتار پنجم از کتاب روش‌شناسی مطالعات دینی، اثر استاد قراملکی را مطالعه فرمایید. (فرامرز قراملکی، احد، روش‌شناسی مطالعات دینی، مشهد، دانشگاه علوم اسلامی رضوی، ۱۳۸۵ ش، ص ۱۲۵.)

مسئله‌محور را می‌توان ابتکار و نوآوری و نقش آن در گسترش دایرهٔ علوم و تولید دانش دانست.

3. از آنجا که در تحقیقات مسئله‌محور دقیقاً می‌دانیم به دنبال پاسخ‌گویی به کدام پرسش و حل چه مشکلی هستیم، در هنگام جستجوی منابع تحقیق، به آسانی می‌توانیم اطلاعات مرتبط و مفید را از داده‌های بی‌ارتباط تشخیص دهیم. در واقع در این نوع تحقیقات ملاک مشخصی برای انتخاب منابع در اختیار داریم. اما در تحقیقات موضوع‌محور، هدف تا حدودی کلی و مبهم است و صرفاً می‌دانیم که باید هر گونه مطلب مرتبط با این موضوع را جمع‌آوری کنیم. به همین خاطر، مجبوریم هر منبعی را که اطلاعاتی، ولو اندک، در زمینهٔ موضوع تحقیق داشته باشد نیز مطالعه و بررسی کنیم. لذا با انبوهی از منابع و اطلاعات متنوع و پراکنده مواجه می‌شویم که جمع‌آوری و تنظیم آن، نیازمند زمان و تلاش زیادی خواهد بود.

4. یکی دیگر از مزایای تحقیق مسئله‌محور نسبت به تحقیق موضوع‌محور این است که به علت مشخص بودن هدف و جهت‌دار بودن تحقیق، تمرکز بر موضوع بیشتر است. یکی از آفت‌هایی که معمولاً در جریان پژوهش‌های موضوع‌محور رخ می‌دهد، پرداختن به موضوعات فرعی و انحراف از موضوع اصلی است. این امر علاوه بر اتلاف وقت و سرمایه، موجب پراکنده‌کاری و کاهش نتایج تحقیق می‌شود. اما در تحقیق مسئله‌محور، به علت جذابیت موضوع اصلی و کشش آن، چنین آفتی کمتر به چشم می‌خورد.

5. آخرین مزیتی که برای تحقیقات مسئله‌محور بیان می‌کنیم این است که به دلیل مشخص بودن نتیجهٔ مورد انتظار و معین بودن آنچه که در تحقیق به دنبال آن هستیم، امکان بیشتری برای سنجش و ارزیابی نتایج پژوهش در اختیار داریم. در این‌گونه موارد به آسانی می‌توانیم بررسی کنیم و ببینیم آیا به نتیجهٔ مورد نظر رسیده‌ایم و مشکلی که از ابتدای تحقیق برای حل آن تلاش کرده‌ایم، برطرف شده است یا نه. ولی در تحقیقات موضوع‌محور که

صرفاً در پی جمع‌آوری اطلاعات بوده‌ایم، به سختی می‌توان حد و اندازهٔ خاصی برای میزان اطلاعاتی که باید جمع‌آوری شود تعیین کرد. به همین خاطر با جمع‌آوری اطلاعاتی به ظاهر گسترده و فراوان نیز به آسانی نمی‌توان کافی یا ناکافی بودن آن را تشخیص داد.

البته باید توجه داشت که در بسیاری از موارد، تبدیل یک تحقیق موضوع‌محور به پژوهشی مسئله‌محور، به معنای لزوم تغییر عنوان یا موضوع آن نیست. بلکه معمولاً تا زمانی که دربارهٔ یک موضوع، مطالعه و تسلط کافی نداریم، ناچاریم در طول تحقیق، تنها در پی گردآوری اطلاعات پراکندهٔ مرتبط باشیم، ولی وقتی سایر منابع، مقالات و پژوهش‌هایی که در آن باره انجام پذیرفته را مطالعه و نسبت به جوانب موضوع، آگاهی دقیق‌تری کسب کنیم، نگاه ما تغییر می‌یابد و مسئله‌ای علمی برایمان مطرح می‌شود و می‌توانیم در صدد یافتن نکته‌ای نو و ارائهٔ نظریه‌ای جدید در آن زمینه برآییم. در این صورت، تحقیق خود را از حالت موضوع‌محور به درجهٔ مسئله‌محور ارتقا داده‌ایم.

منابع انتخاب موضوع

اولین پرسشی که برای دانشجویان، طلاب و دیگر علاقه‌مندانی که قدم‌های نخست را در مسیر پژوهش برمی‌دارند مطرح می‌شود, این است که چگونه می‌توان به موضوع خوبی برای تحقیق دست یافت و چه عواملی باعث شده است برخی از محققان، موضوعات ناب، کاربردی و خوبی برای تحقیقاتشان پیدا کنند؟ در این بخش به دنبال یافتن پاسخ این پرسش مهم خواهیم بود.

عوامل و منابع متعددی در انتخاب موضوع خوب و شناسایی مسائل کاربردی برای تحقیق مؤثر است. توجه به این منابع به ما کمک می‌کند تا بتوانیم موضوعاتی بهتر و کاربردی‌تر برای تحقیقاتمان بیابیم و توانایی تبدیل

مشکلات اطراف خود به مسئله‌های تحقیق را به‌دست آوریم. برخی از این عوامل عبارت‌اند از:

1. کنجکاوی و علاقهٔ شخصی

دقیق بودن نسبت به همهٔ وقایع و مسائل اطراف، داشتن روحیهٔ نکته‌سنجی و کنجکاوی، علاقه‌مند بودن به پژوهش و موشکافی مطالب و پدیده‌ها به انسان کمک می‌کند تا مسائل و مشکلات را زودتر از دیگران کشف کند و موضوعات بهتری را برای تحقیق برگزیند. پیش از دوران نیوتن نیز همهٔ افراد، افتادن اشیاء و حرکت آن به سمت پایین را می‌دیدند، ولی تنها او بود که یافتن عامل این موضوع برایش به عنوان یک مسئله مطرح شد. برای پیدا کردن دید مسئله‌نگر باید خود را عادت دهیم که به همهٔ پدیده‌ها و امور اطراف خود، با دقت و نکته‌سنجی نگاه کنیم و نسبت به مشکلات و نابسامانی‌ها بی‌تفاوت نباشیم. علاوه بر آن، لازم است هنر تبدیل مشکل به مسئله را کسب کنیم. چرا که اکثر افراد وقتی با مشکلی مواجه می‌شوند، تنها آن را به عنوان یک معضل یا مانعی در مسیر خود می‌بینند؛ اما کسانی که این هنر را آموخته‌اند، پس از دقت به مشکلات، تلاش می‌کنند با مطالعهٔ کافی در اطراف آن، به مسئله‌ای علمی و مناسب برای تحقیق دست یابند.

2. مواجهه با مشکلات

معمولاً پژوهشگرانی می‌توانند در تحقیقات علمی گره‌های بزرگ را بگشایند و تحقیقاتی کاربردی ارائه دهند که از صحنهٔ مشکلات و نیازهای واقعی جامعه دور نباشند. مشکل، بارزترین نمود یک مسئله است. بنا بر این، کسانی که درگیری بیشتری با مشکلات داشته باشند، به مسائل و موضوعات بهتری برخورد خواهند کرد. البته هر کسی هنر و توانایی تبدیل کردن مشکل به مسئله را ندارد. تنها افرادی در این زمینه موفق‌اند که پس از برخورد با مشکل، آن را تحلیل و تبیین کنند و به آن به عنوان یک مسئلهٔ علمی بنگرند. با

این حال، ابتدا باید مشکلات را مشاهده و حس کرد و سپس در پی تبدیل آن به مسئلهٔ علمی بود. پذیرش مسئولیت‌های اجتماعی و اشتغال به فعالیت‌های فرهنگی، نقش مؤثری در مواجههٔ بیشتر با مشکلات جامعه دارد.

3. تجارب شخصی

تعامل و ارتباط انسان با محیط خارج و تمرین و ممارست او در یک زمینه یا رشتهٔ علمی موجب می‌شود تا نسبت به مطالب فراوانی آگاهی یابد و بر اثر تجربه، به موضوعات و مسائل بهتری توجه کند. داشتن تجربیات تحقیقاتی نیز در این زمینه بسیار مفید و کارگشا خواهد بود. بی‌شک کسی که آثار پژوهشی متعددی را به سرانجام رسانده، نسبت به فردی که برای اولین بار در صدد تحقیق بر آمده است، تسلط و توانایی بیشتری در انتخاب موضوع دارد. بنا بر این تمرین و کسب تجربیات بیشتر و مشاوره با افراد باتجربه، در انتخاب موضوعاتی بهتر و پخته و کاربردی‌تر کردن موضوع تحقیق مؤثر است.

4. مطالعهٔ فراوان و بهره‌گیری از منابع شفاهی

مطالعهٔ منابع مکتوب و آگاهی از نتایج تحقیقات دیگران و نظریه‌های موجود، به محقق کمک می‌کند تا با نیازها و موضوعات تحقیقاتی بیشتری آشنا شود. چه بسا محقق با ملاحظهٔ پژوهش دیگران به این نتیجه برسد که در آن زمینه به کاوش عمیق‌تر و گسترده‌تری نیاز است یا علاقه‌مند شود همان تحقیق را در موقعیت و شرایط دیگری انجام دهد. به هر حال معمولاً افرادی که همواره با منابع سر و کار داشته و اهل مطالعه‌اند موضوعات بهتری را برای تحقیق به دست می‌آورند.

علاوه بر آثار مکتوب، استفاده از منابع شفاهی و ارتباط مستمر با محیط‌های علمی نیز می‌تواند همان فایده و خاصیت را داشته باشد. منابعی مانند سخنرانی‌ها، میزگردها، گفت و شنود با اساتید، جلسات آموزشی و

برنامه‌های آموزندهٔ رادیویی و تلویزیونی می‌تواند علاوه بر افزایش آگاهی انسان، پرسش‌ها و مسائل جدیدی را فرا روی او قرار دهد.

5. مراجعه به متقاضیان تحقیق

همیشه مراکز و نهادهایی در جامعه وجود دارند که به خاطر مشکلات و نیازهای خود، ناچار به انجام تحقیقات گسترده‌اند. از آنجا که این مراکز به عنوان متقاضی تحقیق برای پیشبرد اهدافشان به پژوهشگر نیاز دارند، همکاری علمی با آنها یا کسب اطلاع از اولویت‌های تحقیقاتی ایشان می‌تواند موضوعات تحقیقاتی مهم و کاربردی فراوانی را در اختیار ما قرار دهد. از آنجا که بهترین و آسان‌ترین راه شناسایی موضوعات کاربردی تحقیق، مراجعه به متقاضیان تحقیق است، برخی از این متقاضیان را به‌صورت اجمالی معرفی می‌کنیم:

- دولت‌ها با توجه به گسترهٔ مشکلات و نیازهایی که با آن مواجه‌اند، باید تحقیقات متعدد و متنوعی را از طریق سازمان‌ها و نهادهای تابع خود انجام دهند. بنا بر این سازمان‌های دولتی را می‌توان از مهم‌ترین متقاضیان تحقیق به‌شمار آورد. این نیازهای تحقیقاتی در زمینه‌های بسیار متنوعی چون معضلات فرهنگی و اجتماعی، نیازهای صنعتی، مسائل بهداشتی و درمانی، مشکلات حقوقی و قضایی، تجهیزات دفاعی و نظامی و مانند آن مطرح می‌شود. در حال حاضر کشورهای پیشرفته، بودجهٔ قابل توجهی را به تحقیقات اختصاص می‌دهند و حاکمان سایر کشورها نیز ناچارند در همین مسیر حرکت کنند.
- دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و تحقیقاتی به عنوان مهم‌ترین مراکز علمی، بیشترین سهم را در امر تحقیقات دارند و از طریق نشریات، پایگاه‌های اینترنتی و مراکز وابسته، بایسته‌های پژوهش را مشخص و پی‌گیری می‌کنند. بسیاری از این مراکز با قبول سفارش‌های تحقیقاتی یا فروش نتایج به‌دست آمده از تحقیقاتشان اداره می‌شوند. این‌گونه مراکز

به سبب تمرکز در امور علمی و تحقیقاتی و در اختیار داشتن تجربه و اطلاعات کاربردی، منبع خوبی برای رسیدن به موضوعات تحقیقاتی به شمار می‌آیند.

- شرکت‌ها و صنایع خصوصی به منظور دست‌یافتن به منافع بیشتر، پیشرفت سریع‌تر و برطرف ساختن مشکلات خود، به تحقیقات گسترده‌ای نیاز دارند. آنها این نیازها را از طریق ایجاد مراکز تحقیقاتی یا سفارش و برون‌سپاری برطرف می‌کنند. در حال حاضر، رقم قابل توجهی از درآمدهای تحقیقاتی دانشگاه‌های بزرگ جهان از سوی این‌گونه مؤسسات تأمین می‌شود.
- همایش‌ها و کنفرانس‌های تحقیقاتی که با موضوعات علمی و تخصصی برگزار می‌شود، در فراخوان‌های خود، عناوین روزآمد و کاربردی فراوانی را اعلام می‌کنند تا پژوهشگران علاقمند، یکی از آن محورها را برای مقالات خود برگزینند و در آن برنامه مشارکت جویند. از آنجا که محورهای هر همایش علمی، از سوی جمعی از اساتید متخصص، طراحی و تنظیم می‌شود، اطلاع از آن محورها، برای یافتن موضوعاتی مناسب‌تر، بسیار مفید خواهد بود.[1]

ملاک‌های انتخاب موضوع

اگر به منابعی که برای انتخاب موضوع برشمردیم مراجعه کنید، خواهید دید که همیشه موضوعات بی‌شماری برای تحقیق در برابر ما قرار دارد. مسلماً همهٔ این موضوعات در یک حد نیستند و این‌گونه نیست که در هر شرایطی، تحقیق در هر موضوعی برای هر شخصی مناسب باشد. چه بسا انجام

---

[1] . در هنگام جستجو برای یافتن موضوع تحقیق، خوب است پس از برگزیدن زمینهٔ آن، کلیدواژه‌های مرتبط را در کنار واژهٔ «فراخوان» در موتورهای جستجوی اینترنتی، مبنای جستجو قرار دهیم تا با یافتن فراخوان‌های کنفرانس‌های گوناگون، از محورها و موضوعاتی که برای آن زمینه در نظر گرفته شده است آگاهی یابیم.

تحقیق در موضوعی خاص، بی‌فایده یا حتی زیان‌آور باشد. ممکن است تحقیقی در یک زمان و مکان، بسیار ارزشمند و کاربردی به شمار آید ولی در زمان و شرایطی دیگر، ارزشی نداشته باشد. پس کسی که در صدد انتخاب موضوعی تحقیقاتی است، باید ملاک‌های انتخاب موضوع خوب را بشناسد تا بتواند بهترین را برگزیند. بی‌شک انتخاب یک موضوع مناسب، نتیجه و ارزش تحقیق را به مراتب بالاتر خواهد برد؛ چنان‌که بی‌دقتی در این بخش می‌تواند همهٔ زحمات محقق را بی‌ثمر و بی‌ارزش سازد.

برخی از ویژگی‌ها و شرایطی که لازم است در هنگام انتخاب موضوع مورد توجه قرار گیرد، به این شرح است:

1. هماهنگی با علاقه و انگیزهٔ محقق

مهم‌ترین شرط برای موفقیت تحقیق، این است که موضوع آن در مسیر علاقه‌مندی و ذوق محقق باشد. چرا که در این صورت، وی با انگیزه‌ای بیشتر موضوع را پیگیری می‌کند و تحمل و شکیبایی افزون‌تری در برابر مشکلات خواهد داشت. اساساً مهم‌ترین رمز پیروزی افراد موفق، قرار گرفتن آنان در مسیر علاقه‌هایشان است. محقق نیز اگر نسبت به تحقیق و موضوع آن احساس دلبستگی و عشق و علاقه نداشته باشد، موفقیت چندانی در آن زمینه به دست نخواهد آورد.

2. اهمیت و اولویت داشتن موضوع

پرداختن به موضوعات و مسائل کم‌اهمیت و غیرکاربردی، علاوه بر اتلاف وقت محقق، او را از صحنهٔ مسائل و نیازهای واقعی جامعه دور نگه می‌دارد. بنا بر این، محقق باید در هنگام انتخاب موضوع، به این نکته توجه داشته باشد که آیا موضوع مورد نظر او، مشکلی از مشکلات مردم را حل خواهد کرد؟ آیا با هزینه‌هایی که انجام می‌دهد، گرهی را خواهد گشود و نتیجهٔ کار او ارزش

گزارش دادن به دیگران را دارد؟ آیا موضوعات مهم‌تر و امروزی‌تری نمی‌توان برای تحقیق انتخاب کرد؟

توجه به اهمیت و اولویت موضوع، برای جلب حمایت‌های مالی و امکانات مورد نیاز تحقیق نیز مفید است. معمولاً مراکز و سازمان‌ها، حاضر نیستند در زمینهٔ موضوعات غیر کاربردی و کم‌اهمیت سرمایه‌گذاری و صرف هزینه کنند.

3. تکراری نبودن موضوع

خودداری از پرداختن به موضوعات تکراری، علاوه بر آنکه نشانگر وفاداری و احترام نسبت به زحمات و تحقیقات دیگران است، از اتلاف وقت و هزینه‌ها نیز جلوگیری می‌کند. انجام تحقیق در موضوعاتی که دیگران بارها دربارهٔ آن تحقیق کرده‌اند و ده‌ها اثر در آن زمینه منتشر شده است، دستاورد چندانی به همراه ندارد. خوب است در هنگام انتخاب موضوع، موضوعاتی را برگزینیم که کمتر مورد توجه دیگران قرار گرفته باشد.

البته آنچه در این زمینه از اهمیت بیشتری برخوردار است، این است که کار محقق، تنها تکرار مطالب دیگران نباشد و او نیز قدمی جدید در آن زمینه بردارد. لذا اگر پژوهشگری، موضوعی را انتخاب کند که بارها دربارهٔ آن تحقیق شده باشد، ولی قصد او این باشد که با نگاهی متفاوت، به آن موضوع بپردازد و چه بسا نتیجه‌ای مخالف با همهٔ کارهای قبل به‌دست آورد، دیگر نمی‌توان تحقیق او را تکراری به‌شمار آورد. بنا بر این در جایی که بنا داریم یا ناچاریم دربارهٔ موضوعی تحقیق کنیم که قبلاً دربارهٔ آن کار شده است، باید تلاش کنیم با تغییر زاویهٔ نگاه، یا با نقد و بررسی کارهای قبلی، از تکراری شدن پژوهش جلوگیری نماییم.

4. متناسب بودن با توانایی و تخصص محقق

یکی دیگر از ملاک‌هایی که لازم است در هنگام انتخاب موضوع مورد توجه قرار گیرد این است که آیا محقق توانایی، اطلاعات و تخصص لازم را برای تحقیق در آن زمینه دارد؟ شاید موضوعی دارای اولویت و اهمیت بالا باشد ولی تا زمانی که تخصص لازم را برای بررسی و اظهارنظر در آن رابطه نداریم، نباید وارد تحقیق در آن عرصه شویم. تنها زمانی می‌توانیم به تحقیق در موضوعی بپردازیم که آموزش‌های مورد نیاز آن را دیده و منابع اصلی و مقالات مرتبط را مطالعه کرده باشیم.

همچنین اگر تحقیق در یک موضوع، نیازمند ویژگی و توانایی خاصی است که محقق، آن ویژگی را ندارد، مجاز نیست آن موضوع را برای پژوهش خود برگزیند. مثلاً کسی که صبر و تحمل زیادی ندارد نباید موضوعی را انتخاب کند که تحقیق در آن به سفرهای پر مشقت و دشوار یا وقت‌گذاری بسیار طولانی نیاز دارد.

5. جزئی و محدود بودن موضوع

هدف اصلی در تحقیق، رسیدن به ایده‌ای جدید و برداشتن گامی نو در یک زمینه است. این هدف تنها زمانی محقق می‌شود که موضوع تحقیق کاملاً جزئی، مشخص و محدود باشد. نوآوری و ابتکار در موضوعات کلی و وسیع، بسیار مشکل و بلکه غیر ممکن است. اگر چه پدیده‌های علمی، گسترده و مرتبط با یکدیگرند، ولی در هنگام تحقیق باید آنها را به‌صورت مجزا مورد مطالعه قرار داد. در غیر این صورت، ذهن محقق با ابعاد و جوانب بسیاری درگیر شده و از تمرکز بر یک مورد خاص باز می‌ماند. بنا بر این، هر چه موضوع دارای قیود و محدودیت بیشتری باشد، بهتر می‌توانیم به نتایج جدید و ملموس دست یابیم. البته این جزئی‌سازی نباید تا جایی ادامه پیدا کند که موضوع را بی‌اهمیت و قابل اغماض کند.

به عنوان مثال، «حدیث» نمی‌تواند موضوع خوبی برای تحقیق باشد؛ اما وقتی قیودی مانند حجیت حدیث، شرایط حجیت حدیث، نقش سند در حجیت حدیث و امثال آن به موضوع افزوده شود، موضوع مناسب‌تر و کاربردی‌تری خواهیم داشت. حال اگر دیدگاه یک مکتب یا یک فرد را دربارهٔ نقش سند در حجیت حدیث، مورد کنکاش و نقد قرار دهیم، نتایج ملموس‌تری خواهیم گرفت. یا مثلاً موضوع «راستگویی» را با این تصور که زیرمجموعه‌ای از اخلاق نیک است، نمی‌توان موضوع خوبی برای تحقیق دانست. این موضوع کلی وقتی به آثار راستگویی محدود گردد، زمینهٔ بهتری برای بیان نکات جدید، فراهم می‌سازد. حال اگر به یکی از آثار راستگویی بپردازیم و مثلاً نقش این ارزش اخلاقی را در پیشرفت و توسعهٔ جوامع، به عنوان موضوع پژوهش برگزینیم، ناچار خواهیم بود به بررسی نظریه‌های توسعه و دستاورد علوم جدید در این زمینه بپردازیم و به‌جای بیان توصیه‌های کلی و تکراری در زمینهٔ راستگویی، نکاتی نو و کاربردی را مطرح سازیم.

6. امکان بررسی و تحقیق دربارهٔ موضوع

پژوهش تنها در موضوعی به نتیجه می‌رسد که امکان بررسی و تحقیق در آن زمینه وجود داشته باشد. برخی از عوامل مؤثر در این رابطه عبارت است از:

الف) در دسترس بودن اطلاعات و منابع

گاهی ممکن است موضوع بسیار خوب و مهمی را انتخاب کنیم، ولی در هنگام جمع‌آوری اطلاعات، با مشکل کمبود منابع یا عدم دسترسی به داده‌ها مواجه شویم. بنا بر این همان زمانی که می‌خواهیم موضوع تحقیق را برگزینیم لازم است به میزان اطلاعات و منابع مرتبط نیز توجه داشته باشیم. موضوع پژوهش نباید از موضوعاتی باشد که اطلاعات مربوط به آن جنبهٔ شخصی یا محرمانه داشته و ما مجوز و امکان لازم برای دست‌یابی به آن را در اختیار نداریم. در جایی که میان چند موضوع تردید داریم نیز بهتر است

موضوعی را برگزینیم که منابع، اسناد و دیگر مقدمات تحقیق دربارهٔ آن، بیشتر و آسان‌تر در دسترس باشد.

ب) بودجه و امکانات

تحقیق در بسیاری از موضوعات، علاوه بر منابع و اطلاعات، نیازمند وسائل، تجهیزات، بودجه، گروه همکار و دیگر امکاناتی است که بدون در اختیار داشتن آنها، نتیجهٔ مطلوبی از تحقیق به دست نخواهد آمد. در هنگام انتخاب موضوع باید هزینه‌ها و امکانات مورد نیاز، به‌صورت دقیق، برآورد و با سرمایه و امکانات موجود مقایسه شود. اگر با توجه به این مقایسه، انجام تحقیق ممکن بود، می‌توان آن را آغاز کرد؛ در غیر این صورت، وارد شدن به میدان این تحقیق، نتیجه‌ای جز اتلاف عمر و هزینه برای طرحی که در میانهٔ راه، نیمه‌کاره رها می‌شود، نخواهد داشت. گاهی با توجه به اهداف اقتصادی و اهمیت بازده و فروش محصول تحقیقاتی، لازم است شرایط و نیازهای مخاطب و میزان استقبال از نتایج پژوهش نیز از ابتدا در نظر گرفته شود.

ج) مشکلات احتمالی

تحقیق در برخی موضوعات، با موانع، مشکلات و خسارت‌های احتمالی همراه است. در هنگام بررسی شرایط تحقیق باید به این موانع و راه‌حل‌های آن نیز توجه داشت. اگر پیش‌بینی می‌کنیم که به خاطر حساسیت‌ها و ویژگی‌های خاص یک موضوع، تحقیق در مورد آن زمینه با موانع و خطراتی غیر قابل تحمل همراه است، بهتر است برای تحقیق، موضوع دیگری را که از اهمیت و ملاک‌های مشابه برخوردار باشد، انتخاب کنیم.

د) عامل زمان

یکی دیگر از شرایط تحقیق، محدودهٔ زمانی و فرصتی است که برای انجام آن در نظر گرفته شده است. در صورتی که تحقیق در یک موضوع به زمانی

بیش از مهلتی که ما در اختیار داریم نیاز داشته باشد، هرگز نباید آن را آغاز کنیم؛ هر چند آن موضوع، از نظر ملاک‌های دیگر، مهم و مناسب باشد. مثلاً دانشجویی که برای تدوین پایان‌نامهٔ خود، تنها شش ماه فرصت دارد، نباید موضوعی را برگزیند که در این محدودهٔ زمانی، امکان بررسی شایستهٔ جوانب آن وجود ندارد.

چکیده

- اولین گام در هر تحقیق علمی، انتخاب موضوعی مناسب است. در این گام زیربنایی و مهم، مسئله‌ای برای محقق مطرح یا از میان مسائل گوناگون برگزیده می‌شود تا وی برای یافتن پاسخ آن تلاش کند.
- تحقیقات مسئله‌محور از جنبه‌های گوناگون بر تحقیقات موضوع‌محور ترجیح دارند. از جمله مزایای تحقیقات مسئله‌محور می‌توان به ایجاد انگیزهٔ بیشتر در محقق، همراه بودن با ابتکار و نوآوری، در اختیار داشتن ملاک مشخص برای انتخاب منابع، تمرکز بیشتر بر موضوع اصلی و آسان‌تر بودن سنجش و ارزیابی نتایج تحقیق اشاره کرد.
- برای انتخاب موضوعات مناسب می‌توان از راه‌هایی چون علاقه و کنجکاوی، درگیری با مشکلات، تجارب شخصی، انس با منابع مکتوب و شفاهی و مراجعه به متقاضیان تحقیق بهره جست.
- در جایی که با چند موضوع مختلف مواجه هستیم، باید بر اساس ملاک‌هایی منطقی برخی از آنها را ترجیح دهیم. این ملاک‌ها عبارت‌اند از: هماهنگی با علاقه، تناسب با تخصص و

توانایی، اهمیت و اولویت، تکراری نبودن، جزئی و محدود بودن و دارار بودن امکان بررسی.

فعالیت‌های یادگیری

1. چند موضوع کلی تحقیقاتی را ذکر کنید و توضیح دهید برای یافتن موضوعاتی جزئی‌تر و کاربردی‌تر در آن زمینه، از کدام منابع انتخاب موضوع می‌توان بهره گرفت.
2. یک عنوان مناسب تحقیقاتی را ذکر کنید و نحوهٔ رعایت هر یک از ملاک‌های انتخاب موضوع را در آن تبیین کنید.

۵. دومین مرحلهٔ تحقیق: تبیین موضوع

اهداف درس

آشنایی با:

- آشنایی با اهمیت و ضرورت شناخت قبلی نسبت به موضوع تحقیق؛
- آشنایی با روش‌های تبیین موضوع.

اهمیت شناخت قبلی نسبت به موضوع

بسیاری از سؤالات نه به‌خاطر دشوار بودنشان، بلکه به‌خاطر مبهم بودنشان است که پاسخی نمی‌یابند و ایجاد حیرت می‌کنند. یک سؤال مبهم همواره جوابی مبهم در پی خواهد داشت. هنر پرسیدن در این است که پرسش را تا حد ممکن واضح و بی‌ابهام کنیم؛ بر خود و بر دیگران معلوم کنیم که از چه می‌پرسیم. اینکه می‌گویند حُسنُ السُؤالِ نِصفُ العِلم[1] (خوب سؤال کردن نیمی از علم است) سخنی صدق و حق است. اگر کسی بتواند خوب بپرسد، نیمی از جواب را پیشاپیش آماده کرده است.[2]

برخی تصور می‌کنند که برای انجام یک تحقیق علمی تنها کافی است یک موضوع خوب با منابع فراوان در اختیار داشته باشیم. این در حالی است که اگر آن موضوع را به‌خوبی نشناسیم و ابعاد و زوایای آن به‌صورت دقیق برای ما مشخص نباشد، نمی‌توانیم مسیر روشنی را در مراحل بعدی برای خود ترسیم کنیم و بهرهٔ مناسبی از اطلاعات موجود در منابع ببریم. محققی که موضوع تحقیق خود را به‌صورت دقیق و کامل نشناخته است، در بسیاری از موارد به جای مراجعه به منابع مرتبط، به منابعی دیگر مراجعه می‌کند، به‌جای

---

[1] کنزالفوائد، تحقیق عبدالله نعمة، قم، دارالذخائر، ۱۴۱۰ ق، ج ،کراجکی، محمد بن علی . ۲، ص ۱۸۹ به نقل از پیامبر اکرم (ص) .

[2] . سروش، عبدالکریم، علم چیست؟ فلسفه چیست؟، تهران، مؤسسه فرهنگی صراط، چاپ یازدهم، ۱۳۷۱ ش، ص ۸۵.

استفاده از اطلاعات مفید و آماده، به اطلاعات کم‌فایده روی می‌آورد، از محصول کار دیگران در آن زمینه بی‌بهره می‌ماند، دچار سردرگمی می‌شود و مزیت‌ها و فرصت‌های فراوانی را از دست می‌دهد. بر این اساس تا زمانی که موضوع را به درستی نشناسیم نمی‌دانیم چه مسیری در پیش رو داریم، از چه روشی باید استفاده کنیم، حد و مرز آن تا کجاست، به چه منابعی باید رجوع کنیم و اساساً آیا آن موضوع نیاز به پژوهش دارد یا نه.

بسیاری از افراد گمان می‌کنند نشناختن دقیق مسئله مشکل چندانی ایجاد نمی‌کند؛ زیرا معتقدند در ضمن تحقیق و با مطالعه و جمع‌آوری اطلاعات پیرامون موضوع، به مرور آن را خواهند شناخت. این تصور نادرست از آنجا ناشی می‌شود که این افراد معنی تحقیق و تعریف صحیح آن را به درستی نمی‌دانند. پیش از این توضیح دادیم که ما در تحقیق در پی شناخت مسئله نیستیم، بلکه به دنبال پیدا کردن راه حل و پاسخ مسئله‌ایم. بنا بر این، اگر از ابتدا دقیقاً ندانیم مسئلهٔ ما چیست، چگونه می‌توانیم برای یافتن پاسخ آن حرکت کنیم؟ اگر به این نکته دقت داشته باشیم، متوجه می‌شویم که بر خلاف آنچه در ابتدا به نظر می‌رسید، ارائهٔ تعریفی دقیق و مشخص از ابعاد مسئله، پیش شرط ورود به مراحل عملی برای یافتن پاسخ مسئله و در واقع، یکی از مهم‌ترین مراحل تحقیق است.



در یک نگاه کلی، تمامی گام‌های تحقیق را می‌توان به دو بخش تقسیم کرد: بخش اول، تلاش برای شناخت بهتر موضوع و بخش دوم، اقدام برای رسیدن به پاسخ مسئله است. پس از انتخاب موضوع، در مراحل تبیین موضوع، ارائهٔ فرضیه و تنظیم طرحنامه، عملاً هیچ

اقدامی برای یافتن پاسخ مسئله انجام نمی‌گیرد. در چهار مرحلهٔ نخست پژوهش، تلاش محقق این است که با شناخت بهتر ابعاد موضوع، مسیر و جهتی را که احتمالا به پاسخ مسئله منتهی خواهد شد، به عنوان فرضیهٔ تحقیق شناسایی کند. وی در گام چهارم، ضمن اثبات شناخت خود نسبت به مسئله، مسیر یافتن پاسخ و برنامهٔ پیمودن این مسیر را طراحی و ترسیم می‌کند. پس تا اینجا هنوز گامی عملی برای یافتن پاسخ مسئله برداشته نشده است و اقدامات عملی برای حل مسئله از مرحلهٔ پنجم تحقیق، با گردآوری اطلاعات آغاز می‌شود. این اطلاعات جمع‌آوری شده، در گام ششم، مورد تحلیل و پردازش قرار می‌گیرد تا پاسخ و نتیجهٔ مطلوب حاصل شود. این نتیجه و فرایند دست‌یابی به آن، در مرحلهٔ هفتم و پایانی تحقیق، گزارش خواهد شد.

به هر حال، دومین مرحله از هر پژوهش علمی، مرحلهٔ تبیین و تعریف موضوع و شناخت دقیق نسبت به ابعاد و زوایای مسئله‌ای است که باید در طول تحقیق بررسی و حل شود. البته با توجه به تعریفی که قبلاً از مسئله ارائه کردیم، دانستیم که این نوع پرسش، بر اثر دانایی و شناخت، ایجاد می‌شود و اساساً در زمینه‌ای که مطالعه و آگاهی نداشته باشیم، امکان ندارد به مسئله برسیم. اما این مقدار شناخت، هنوز برای آغاز مراحل بعدی تحقیق و یافتن پاسخ مسئله کافی نیست. برای این منظور لازم است مطالعات دقیق‌تری پیرامون موضوع انجام دهیم و از اینکه مسئلهٔ تحقیق را به خوبی شناخته‌ایم اطمینان حاصل کنیم. پس در واقع در دومین مرحلهٔ پژوهش، محقق باید مطالعات اجمالی قبلی خود را در رابطه با موضوع کامل‌تر کند و با جستجو و یافتن چند مقالهٔ تخصصی در آن زمینه، ابعاد بیشتری از مسئله را مورد مطالعه قرار دهد. مراجعه به دائرةالمعارف‌ها و دانشنامه‌ها، استفاده از پایگاه‌های اینترنتی ارائه دهندهٔ مقالات علمی و بهره‌گیری از نشریات تخصصی و نمایهٔ مقالات آنها می‌تواند راه‌های مناسبی برای شناخت بهتر موضوع تحقیق باشد.

در اینجا لازم است بار دیگر تاکید کنیم که جستجوها و مطالعاتی که در این مرحله انجام می‌شود، صرفاً برای شناخت بهتر موضوع است و هنوز زمان اقدام برای جمع‌آوری اطلاعات و دیگر مراحل عملی تحقیق فرا نرسیده است. بنا بر این نیازی به مطالعهٔ عمیق همهٔ منابع و اطلاعات مرتبط و یادداشت‌برداری از آنها نیست. این مطالعات باید تا جایی ادامه یابد که اطمینان کافی نسبت به شناخت دقیق موضوع و مسئلهٔ تحقیق حاصل شود. چگونگی دست‌یابی به این اطمینان در روش‌های تبیین موضوع بیان خواهد شد.

روش‌های تبیین موضوع

برای تعریف و تبیین موضوع تحقیق، اقدامات و فعالیت‌های متنوعی می‌توان انجام داد. کسی که قبلاً مطالعهٔ کافی در رابطه با موضوع تحقیق نداشته است، با پیگیری این اقدامات، ناچار می‌شود به مطالعه و کسب اطلاعات اولیه برای ورود به موضوع بپردازد. کسی که احساس می‌کند شناخت لازم را به‌دست آورده و آمادهٔ اقدام عملی و انجام مراحل بعدی تحقیق است نیز با پیگیری این اقدامات می‌تواند میزان شناخت خود را بسنجد و از کافی بودن آن مطمئن شود. بنا بر این، این اقدامات، هم وسیله‌ای برای شناخت و تبیین موضوع تحقیق است و هم نشانه‌ای برای کافی بودن این شناخت. برخی از این اقدامات و نشانه‌ها به این شرح است:

1. مطرح کردن عنوان تحقیق به‌صورت یک پرسش

این اقدام که در ظاهر بسیار ساده و پیش پا افتاده به نظر می‌رسد، به خوبی جهت اصلی تحقیق و ذهنیت محقق را روشن می‌سازد. برای این منظور کافی است عنوان تحقیق را در قالب یک جملهٔ استفهامی مطرح یا در واقع، سؤال و مسئلهٔ اصلی تحقیق را بیان کنیم. این کار علاوه بر فعال و متمرکز ساختن

ذهن برای تعیین محور اصلی و چارچوب تحقیق، به محقق کمک می‌کند تا فرضیه‌های مناسب‌تر و علمی‌تری برای تحقیق خود بیابد و در مدت کوتاه‌تری به نتیجه برسد. ضمناً وقتی محقق تلاش می‌کند عنوان کلی موضوع را به‌صورت سؤالی مطرح سازد ناچار است یکی از جنبه‌های آن موضوع را در پرسش خود قرار دهد و این امر به جزئی‌تر شدن موضوع کمک خواهد کرد. از سوی دیگر، کسی که مسئله‌ای خوب و دقیق در اختیار داشته باشد، با پرسشی کردن عنوان، می‌تواند انطباق آن عنوان را با مسئلهٔ خود بسنجد و از درست بودن عبارتی که برای عنوان تحقیق برگزیده است، اطمینان حاصل کند.

البته مفهوم توصیه به پرسشی کردن موضوع تحقیق این نیست که عنوان تحقیق را در قالب جمله‌ای استفهامی قرار دهیم؛ بلکه معمولاً بهتر است عنوان گزارش تحقیق به‌صورت گویا و غیر سؤالی انتخاب شود. منظور از این اقدام این است که در هنگام تبیین و تعریف موضوع، آن عنوان را در برگه‌ای دیگر به‌صورت یک پرسش مطرح کنیم تا جهت‌گیری موضوع برای خودمان روشن‌تر باشد.

به عنوان مثال کسی که موضوع «آزادی بیان در نظام اسلامی» را به عنوان موضوع تحقیق انتخاب کرده است، وقتی تصمیم می‌گیرد از طریق پرسشی کردن عنوان تحقیق، موضوعش را تبیین کند می‌بیند این موضوع را با جمله‌ها و تعابیر متفاوتی می‌توان پرسشی کرد. مثلاً می‌توان هر یک از این پرسش‌ها را به عنوان پرسش اصلی و جملهٔ استفهامی عنوان تحقیق ذکر کرد:

- آیا در نظام اسلامی، افراد در بیان نظر و عقیدهٔ خود آزادند؟
- در نظام اسلامی، افراد تا چه حد در بیان نظر و عقیدهٔ خود آزادند؟
- راه‌های گسترش آزادی بیان چیست؟

هر یک از این پرسش‌ها یا پرسش‌های فراوان دیگری که می‌توان در اینجا مطرح کرد، هدفی جداگانه را تعقیب می‌کند و با تعیین آن به عنوان پرسش اصلی تحقیق، مسیری کاملاً متفاوت از نظر گردآوری اطلاعات، پیش‌فرض‌ها، تحلیل‌ها و نتایج، پیموده خواهد شد. اکنون اگر کسی از قبل، شناخت و مطالعه کافی داشته باشد، در انتخاب پرسش اصلی تحقیق دچار تردید و ابهام نیست و دقیقاً می‌داند که عنوان را باید با چه تعبیری پرسشی کند. اما کسی که مطالعه و تسلط قبلی ندارد، نمی‌تواند قاطعانه در این باره تصمیم بگیرد و احساس می‌کند تعیین دقیق پرسش اصلی نیازمند مطالعهٔ بیشتری است.

2. مشخص کردن کلیدواژه‌ها و مفهوم دقیق آنها

یکی از نشانه‌های تسلط نسبت به موضوع تحقیق و شناخت کامل آن، تشخیص مفاهیم و واژه‌های اصلی مرتبط با موضوع و توانایی ارائهٔ تعریفی دقیق از هر یک از آن واژه‌ها است. واژه‌ها و اصطلاحاتی را که در طول بحث و بررسی در رابطه با یک موضوع به‌صورت مکرر به‌کار می‌رود و نقش مهم و محوری در آن بحث دارد، «کلیدواژه» می‌نامند. تنها کسانی می‌توانند کلیدواژه‌های مربوط به یک موضوع را مشخص و تعریف کنند که قبلاً در آن زمینه مطالعه و بررسی داشته باشند. بنا بر این چنین اقدامی در مرحلهٔ تبیین موضوع، معیاری روشن برای کافی یا ناکافی بودن شناخت محقق نسبت به موضوع انتخابی او و وسیله‌ای برای جبران کمبودهای احتمالی در این مرحله خواهد بود. ضمن اینکه نامشخص بودن تعاریف و چارچوب‌های دقیق هر یک از واژه‌ها و مفاهیم اصلی پرکاربرد در طول تحقیق، اشتباهاتی بزرگ را در فرایند تحقیق در پی خواهد داشت.

کسی که موضوعی را برای تحقیق برگزیده است، باید پیش از هر اقدامی در زمینهٔ گردآوری اطلاعات و امثال آن، با اتکا به مطالعاتی که در آن رابطه

داشته است، ابتدا واژه‌ها و اصطلاحات مهم و کلیدی آن موضوع را در برگه‌ای یادداشت کند و تعریف هر یک را در حد یکی دو سطر در برابر آنها بنویسد. اگر مطالعات قبلی محقق در آن زمینه کافی باشد، به خوبی تشخیص می‌دهد چه کلماتی را باید به عنوان کلیدواژه انتخاب کند و برای تعریف آنها هم با مشکل چندانی مواجه نخواهد شد. هر گونه ابهام و تردید در هر بخش از این کار، محقق را به مطالعهٔ بیشتر برای شناخت بهتر موضوع وا می‌دارد و شناخت او را نسبت به موضوع تحقیقش افزایش می‌دهد.

البته خوب است تعاریف واژه‌ها با مراجعه و استناد به منابع علمی معتبر، به‌صورت دقیق، مشخص و مکتوب شود و نام و نشانی منبع و مستند تعریف نیز در برابر آن بیاید تا ضمن ایجاد اطمینان بیشتر، در مراجعه‌های بعدی و مراحل دیگر تحقیق نیز کاربرد بیشتری پیدا کند.

برای این منظور باید با مراجعه به فرهنگ‌های لغت، اصطلاح‌نامه‌ها، دانشنامه‌ها و دیگر منابع مربوط، معنای لغوی و در صورت لزوم، معنای اصطلاحی هر یک از واژه‌ها و مفاهیم کلیدی را به‌دست آوریم. در مثال بالا باید مشخص شود منظور از واژه‌هایی چون آزادی، آزادی بیان، آزادی عقیده، آزادی اطلاعات، حقوق بشر و مانند آن چیست. چراکه ممکن است دربارهٔ هر یک از این واژه‌ها برداشت‌های گوناگونی وجود داشته باشد. کسی که آزادی را به بی‌بند و باری تفسیر می‌کند، با کسی که این واژه را به معنی حق انتخاب می‌داند، یا کسی که تعریفش از آزادی، نرفتن زیر بار دیگران است، هر یک در تحقیق به دنبال هدفی متفاوت از دیگری خواهد بود و در برخورد با اطلاعات و تحلیل‌های مربوط به موضوع، برداشت و واکنشی متفاوت خواهد داشت.

خوب است اهمیت تبیین موضوع را با مثالی دیگر روشن‌تر سازیم: اگر موضوع «راه‌های مقابله با تجملگرایی» را برای تحقیق خود برگزیده باشیم

و بخواهیم احادیث مربوط به این موضوع را در منابع اسلامی جستجو کنیم، لازم است ابتدا معنای واژه‌های اصلی و مهم مرتبط با موضوع و از جمله معنی واژهٔ «تجمل» را در لغتنامه‌های عربی بیابیم. با این کار مشخص می‌شود که کلمهٔ تجمل در زبان عربی به معنای آراستگی است و مفهوم آن در فرهنگ آیات و احادیث اسلامی با آنچه در زبان فارسی به کار می‌رود کاملاً تفاوت دارد. اما اگر پیش از تبیین موضوع و شناخت دقیق مفهوم کلیدواژه‌ها، وارد مراحلی چون جمع‌آوری اطلاعات شده و احادیثی را که مشتمل بر واژهٔ تجمل است جستجو می‌کردیم، پس از تلاش و وقت‌گذاری فراوان، به‌جای یافتن آنچه انتظار داشتیم، با تعجب می‌دیدیم این موضوع نه تنها در احادیث اسلامی نکوهش نشده، بلکه مورد سفارش و تحسین نیز بوده است. اما با حرکت روشمند در مسیر تحقیق و تلاش برای تبیین موضوع پیش از مراحلی چون جمع‌آوری اطلاعات، متوجه می‌شویم که در چنین تحقیقی باید از کلیدواژه‌های دیگری چون اسراف، تبذیر و تبرج استفاده کنیم و دقیقاً بدانیم که در این مسیر از این کلیدواژه‌ها چه می‌خواهیم و چه هدفی را دنبال می‌کنیم.

اینجاست که اهمیت مرحلهٔ تعریف و تبیین موضوع را بهتر درک می‌کنیم و به خوبی درمی‌یابیم که تا موضوعی را به خوبی نشناسیم و ابعاد و زوایای آن را تعریف نکنیم، هرگز نباید برای جستجوی اطلاعات و دیگر مراحل تحقیق، اقدامی انجام دهیم. البته فایدهٔ این‌گونه اقدامات در آنچه بیان شد منحصر نیست و فواید فراوان دیگری نیز در بر دارد که از آن جمله می‌توان به تأثیر فراوان شناخت تعریف کلیدواژه‌ها در شکل‌گیری بهتر ذهنیت محقق برای تدوین بخش مقدماتی گزارش تحقیق اشاره کرد. چرا که بخشی از مقدمهٔ متن نهایی باید به تعاریف مبادی و مبانی اختصاص یابد.

3. شناخت زمینهٔ علمی یا عملی موضوع

کسی که می‌خواهد دربارهٔ موضوعی تحقیق کند، حتماً باید از قبل بداند آن موضوع مربوط به کدام رشته یا رشته‌های علمی است و زمینه‌های آن را در منابع کدام دانش می‌توان جستجو کرد. بسیاری از موضوعات، با زمینه‌ها و رشته‌های گوناگون علمی مرتبط‌اند و از منظرهای مختلف می‌توان به بررسی آنها پرداخت؛ به‌ویژه موضوعات میان‌رشته‌ای که جز با شناخت هر دو یا چند رشته، امکان پرداختن به آنها وجود ندارد. محقق پیش از هر اقدام باید بداند موضوع تحقیق او دقیقاً به کدام رشتهٔ علمی مربوط است و اجمالاً از زمینه‌هایی که باعث مطرح شدن موضوع در آن دانش شده است آگاه باشد. همان‌گونه که لازم است زمینه‌های اجتماعی و نیازهای عملی مهمی که بررسی موضوع را ضروری ساخته است، از دید محقق مخفی نماند.

به عنوان مثال، کسی که قرار است در رابطه با موضوع مالکیت فکری تحقیق کند، اگر دست کم چند مقاله در این رابطه مطالعه کرده باشد، به خوبی می‌داند که چنین موضوعی مربوط به کدام گرایش از دانش حقوق است و در چه ابوابی از دانش فقه مورد بررسی قرار می‌گیرد. ضمن اینکه از مشکلاتی که بر اثر سرقت ایده‌ها و آثار ادبی و هنری ایجاد می‌شود و فوایدی که در حمایت از حقوق مادی و معنوی پدیدآورندگان آثار فرهنگی و هنری نهفته است بی‌اطلاع نیست. همان‌گونه که برای تحقیق در موضوع اعتیاد، آگاهی از اینکه مسائلی چون اعتیاد در کدام یک از گرایش‌های علوم اجتماعی مورد بررسی قرار می‌گیرد قطعاً لازم است و محقق علاوه بر آن باید با زمینه‌ها و عوامل اصلی پیدایش و گسترش این بلای خانمان‌سوز آشنا باشد.

4. جمع‌آوری پرسش‌های مرتبط با موضوع

اگر چه در هر تحقیق علمی، برای یافتن پاسخ یک مسئله یا در صورتی که با تحقیقی گسترده در حد پایان‌نامه مواجه باشیم برای پاسخ به چند پرسش اصلی تلاش می‌کنیم، اما همواره در اطراف هر موضوع و مسئله، می‌توان صدها پرسش گوناگون دیگر نیز مطرح کرد که هر کدام به نحوی با یکی از زوایا و جنبه‌های آن موضوع در ارتباط باشد. یکی از راه‌های کاربردی برای شناخت ابعاد و زوایای موضوع هر تحقیق، گردآوری و فهرست کردن انواع و اقسام پرسش‌هایی است که در اطراف آن موضوع مطرح شده یا ممکن است به نحوی برای ما یا دیگران مطرح شود. مواجه شدن با این پرسش‌ها هر چند به‌صورت سطحی و در حد مرور اجمالی فهرست آنها باشد، ابعاد و میزان گستردگی مسئلهٔ تحقیق را برای محقق روشن می‌سازد و او را متوجه نکات و جنبه‌هایی از موضوع می‌کند که پیش از آن توجهی به آن نداشت و به ذهنش هم نمی‌رسید که آن موضوع، چنین زوایا و جنبه‌هایی را نیز در بر می‌گیرد.

گردآوری پرسش‌های مرتبط با موضوع، علاوه بر روشن ساختن زوایای بیشتری از آن، می‌تواند در تعیین جهت‌گیری اصلی تحقیق و رسیدن به مسئله‌هایی جزئی‌تر نیز مفید باشد. برای رسیدن به این هدف، کافی است پرسش‌های گردآوری شده را دسته‌بندی کنیم تا مشخص شود در هر زمینه چه زوایا و نکته‌هایی مورد پرسش قرار گرفته است. بسیاری از این پرسش‌های جزئی، محقق را به سوی موضوعاتی فرعی‌تر و در نتیجه کاربردی‌تر هدایت می‌کند و چه بسا این اقدام منجر به تغییراتی در موضوع انتخابی برای تحقیق شود.

برای تهیهٔ این فهرست، محقق باید تلاش کند با تفکر و پرس و جو، تمام پرسش‌های مرتبطی را که به ذهن خودش یا دیگران می‌رسد جمع‌آوری و ثبت کند. او باید از خود و دیگران بپرسد: انتظار دارند در مورد این موضوع پاسخ چه پرسش‌هایی را به‌دست آورند؟ یا اساساً چه پرسش‌هایی می‌توان

در این زمینه مطرح کرد؟ از آنجا که قرار نیست در این تحقیق به این پرسش‌ها پاسخ داده شود و هر چه تعداد آنها بیشتر باشد، زوایای بیشتری از موضوع، مورد توجه قرار خواهد گرفت، پرسش‌ها را از هر جایی می‌توان گرد آورد. برای این منظور حتی می‌توان با استفاده از موتورهای جستجوی اینترنتی پرسش‌های گوناگون و پراکنده‌ای را که در صفحات شخصی و عمومی وب مطرح شده است جمع‌آوری کرد.[1]

5. تعیین پرسش‌های اصلی و فرعی تحقیق

اگرچه در نخستین اقدام، با پرسشی کردن عنوان تحقیق توانستیم جهت‌گیری و مسئلهٔ اصلی پژوهش را تعیین کنیم، اما از آنجا که ممکن است در یک تحقیق، چند مسئلهٔ اصلی مطرح باشد، خوب است به‌صورت جداگانه مسائلی را که قرار است پاسخ آنها را به دست آوریم و ارائه دهیم، مشخص سازیم. ضمن اینکه چه بسا هر یک از این پرسش‌های اصلی، چند پرسش فرعی را در بر بگیرد. مشخص شدن دقیق این پرسش‌ها در ابتدای مسیر تحقیق به محقق کمک می‌کند تا راه را به درستی بشناسد و بداند در این مسیر دقیقاً به دنبال چیست.

البته باید توجه داشت که پرسش‌های اصلی و فرعی تحقیق با پرسش‌هایی که در اقدام قبل به عنوان پرسش‌های مرتبط گرد آوردیم کاملاً متفاوت است. در آنجا هدف این بود که با جمع‌آوری پرسش‌های فراوانی که به نحوی با موضوع تحقیق در ارتباط است، زوایای بیشتری از موضوع شناسایی شود؛ اما اینجا از میان آن همه پرسش، فقط مواردی را که قرار است در طول تحقیق به آنها پاسخ دهیم برمی‌گزینیم.

---

[1] . با جستجوی کلیدواژه‌های مربوط به موضوع، در کنار واژه‌های استفهامی مانند آیا، چرا، چگونه، چیست و امثال آن به آسانی می‌توان پرسش‌های مرتبط با موضوع را از طریق موتورهای جستجوی اینترنتی به‌دست آورد.

6. تعیین دقیق حدود و مرزهای موضوع

شخصی که بنا دارد در رابطه با موضوعی خاص پژوهش کند، پیش از ورود به مراحل عملی تحقیق، باید حدود، مرزها و چارچوب مشخص مسئلهٔ خود را بشناسد و ضمن تشخیص تفاوت‌های آن با دیگر موضوعات، دقیقا بداند به چه جنبه‌هایی از موضوع قرار نیست وارد شود. بدیهی است این تشخیص جز در سایهٔ شناخت کامل موضوع و ابعاد آن ممکن نخواهد بود. این بررسی باید به‌گونه‌ای انجام پذیرد که گسترهٔ موضوع مورد نظر، کاملاً مشخص شود و جایی برای ابهام و تداخل با آنچه مورد نظر نیست باقی نماند. اگر پیش از آغاز تحقیق، مسائل و محدودهٔ مورد نظر به‌صورت قاطع و صریح مشخص شود، علاوه بر آنکه با خارج شدن مباحثی که مورد نظر نیست، از اتلاف وقت محقق جلوگیری می‌شود، مطالب مهم و اصلی نیز مورد غفلت قرار نمی‌گیرد و ناشناخته باقی نمی‌ماند. کسی که نمی‌تواند محدودهٔ دقیق موضوع خود را بیان کند، در واقع هنوز موضوع تحقیق را به درستی نشناخته و همچنان نیازمند مطالعات اولیه در آن زمینه است.

به عنوان مثال، کسی که در صدد تحقیق دربارهٔ راه‌های مقابله با تجمل‌گرایی است، باید بداند آیا در این پژوهش، راه‌های تربیتی و فرهنگی مقابله با تجمل‌گرایی بررسی خواهد شد؟ یا به راه‌های مدیریتی، اقتصادی، اجتماعی و مانند آن نیز خواهد پرداخت؟ آیا تجمل‌گرایی در حوزه‌ای خاص مورد نظر است یا در همهٔ جنبه‌های زندگی؟ آیا این موضوع به مسائل شخصی و خانوادگی منحصر است یا در مسائل اجتماعی و سیاسی نیز مطرح می‌شود؟ آیا مرز مشخصی میان آراستگی و تجمل‌گرایی وجود دارد؟ و نکاتی از این دست که بدون آگاهی از آن نمی‌توان محدودهٔ دقیق موضوع تحقیق را شناخت. حتماً توجه دارید که در این تحقیق فرضی، قرار است راه‌های مقابله با تجمل‌گرایی شناسایی شود و نه تعریف و مرزهای آن. بنا بر این، چارچوب‌ها و مفاهیم باید قبلاً شناخته شده باشد تا محقق بداند در

تحقیق خود دقیقاً به دنبال مقابله با چه پدیده‌ای است. گر چه همان‌گونه که پیش از این اشاره شد، تعاریف و مرزها نیز به‌صورت مختصر در بخش مقدمهٔ گزارش تحقیق بیان می‌شود تا ذهن خواننده برای ورود به مباحث اصلی آماده گردد.

7 ـ شناخت اهداف و آثار تحقیق

شناخت ابعاد و لوازم موضوع تحقیق، طبعاً آشنایی با اهمیت، اهداف، آثار و فواید انجام آن را نیز در پی دارد. کسی که نمی‌داند با تحقیقی که انجام خواهد داد کدام مشکل علمی یا نیاز عملی جامعه را رفع می‌کند، هنوز موضوع تحقیقش را به درستی نمی‌شناسد و اساساً با مفهوم تحقیق و پژوهش آشنا نیست. ضمن اینکه چنین محققی انگیزهٔ چندانی برای پیگیری تحقیق خود نخواهد داشت.

البته ممکن است بسیاری از افرادی که تصمیم به انجام تحقیقی می‌گیرند، بر اساس ذهنیت‌های قبلی خود تصور کنند اهداف و آثار آن تحقیق را می‌دانند؛ ولی زمانی که تصمیم می‌گیرند این فواید و نتایج را روی کاغذ بیاورند و با عبارت‌هایی که از ذهن خودشان می‌جوشد آن را بیان کنند، متوجه می‌شوند توان و تسلط لازم را ندارند و همهٔ اهداف و آثار تحقیق به‌صورت شفاف برایشان روشن نیست. به همین دلیل توصیه می‌شود در گام دوم از هر تحقیق و پیش از وارد شدن به مراحل اصلی آن، محقق تمامی اهدافی را که از پیگیری تحقیق در نظر دارد و آثاری را که فکر می‌کند بر انجام آن مترتب است، با بیان و قلم خود بنویسد. این کار به او کمک می‌کند هم تمرکز بیشتری برای شناخت ابعاد و آثار موضوع پیدا کند و هم ابهام‌های احتمالی خود را بشناسد و در صورت نیاز، مطالعات بیشتری برای شناخت موضوع انجام دهد.

8 ـ آشنایی با پیشینهٔ تاریخی موضوع

کسی که می‌خواهد در رابطه با موضوعی تحقیق کند، لازم است از منشأ، مبدأ و سیر مراحل و تحولات آن آگاه باشد. البته این آشنایی در حد همان شناخت کلی ضروری است و می‌تواند نشانه‌ای برای آشنایی کلی محقق با موضوع تحقیق باشد. کسی که هنوز نمی‌داند موضوع او از چه زمانی مطرح شده یا در چه دورانی زندگی می‌کرده و چه تحولات مهمی را پشت سر گذاشته است، هنوز نمی‌تواند نگاهی ولو کلی و اجمالی نسبت به آن داشته باشد و اگر ابتدا مطالعات اولیهٔ خود را در آن زمینه تکمیل نکند، در روند تحقیق با کندی، غفلت از مسائلی مهم، نارسایی‌هایی در تحلیل و مشکلاتی دیگر مواجه خواهد شد.

به عنوان مثال، اگر بخواهیم تحقیقی با موضوع بررسی عوامل کاهش تقید به حجاب در میان جوانان منطقه‌ای خاص از شهر تهران انجام دهیم، اگرچه به دنبال اطلاعاتی در زمینهٔ تاریخچه و سرگذشت حجاب در ادیان و دوران‌های گذشته نخواهیم بود اما تنها زمانی حق داریم این تحقیق را آغاز کنیم که اجمالاً بدانیم موضوع حجاب از چه دورانی برای بشر مطرح بوده و در دوره‌های گوناگون تاریخ و ادیان گذشته چگونه با آن برخورد شده است. یا فرضاً اگر بنا داریم در خصوص مالکیت فکری و حقوق پدیدآورندگان آثار ادبی و هنری تحقیق کنیم، اگر ندانیم زمینه‌های اولیهٔ این حقوق از قرن دوازدهم میلادی در اروپا ایجاد شده و در قرن نوزدهم میلادی به عنوان حقی قانونی مورد توجه سازمان‌های جهانی قرار گرفته است، چه بسا در مسیر تحقیق با دشواری‌هایی مواجه شویم و مثلاً در متون و منابع پیش از آن دوران به دنبال مطالبی صریح در این رابطه باشیم.

9 ـ آشنایی با پیشینهٔ تحقیقاتی موضوع

محقق تنها زمانی می‌تواند ادعا کند موضوع تحقیق را به خوبی شناخته و آمادهٔ حرکت برای یافتن پاسخ مسئله است که به خوبی بداند قبلاً چه تحقیقاتی در آن زمینه انجام شده و آخرین کتاب‌ها، مقالات و پایان‌نامه‌هایی را که دیگران در آن زمینه نوشته‌اند بشناسد. البته باید توجه داشت که پیشینهٔ تحقیقاتی یک موضوع با منابع تحقیق در آن زمینه متفاوت است. منظور از پیشینهٔ تحقیقاتی، منابعی نیست که با مراجعه به آنها اطلاعات مرتبط با موضوع به دست می‌آید؛ بلکه مقصود، تلاش‌های مشابهی است که دیگر محققان انجام داده و ضمن آن، با مراجعه به منابع، زمینه‌هایی از موضوع را بررسی کرده‌اند. به عبارت دیگر، ما در این مرحله به دنبال منبع برای جمع‌آوری اطلاعات تحقیق خود نیستیم؛ بلکه باید بدانیم چه کسانی پیش از ما در این زمینه تحقیق کرده‌اند تا با تکیه بر تجربیات و منابع مورد استفادهٔ آنها، گام‌های بعدی را در مسیر پیشرفت آن موضوع علمی برداریم. بدین ترتیب هم از روش و دستاورد تحقیقات دیگران آگاهی می‌یابیم و هم با اشراف و تسلط بیشتری از دوباره‌کاری و تکرار غیر لازم جلوگیری می‌کنیم.

برای این منظور با مروری اجمالی بر فهرست منابع و تحقیقات مرتبط با موضوع باید مشخص کنیم آیا پیش از این، تحقیق دیگری در این زمینه انجام شده است یا نه؟ مثلاً به پایگاه‌های اینترنتی ارائه‌دهندهٔ فهرست کتب[1]، مقالات[2]، پایان‌نامه‌ها[3] مراجعه، یا از نرم‌افزارها و فهرست کتابخانه‌ها و مانند

---

[1] . مانند پایگاه اطلاع‌رسانی کتابخانه‌های ایران به نشانی اینترنتی www.lib.ir یا پایگاه اینترنتی کتابخانهٔ ملی به نشانی www.nlai.ir .

[2] . مانند پایگاه مجلات تخصصی به نشانی www.noormags.com و بانک اطلاعات نشریات کشور به نشانی www.magiran.com .

[3] . مانند پایگاه اینترنتی پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران به نشانی www.irandoc.ir .

آن استفاده و با جستجویی اجمالی، آثار و منابع مرتبط را شناسایی کنیم. پس از شناسایی این تحقیقات، حتماً باید تعدادی از آنها را به‌صورت کامل مطالعه و بخشی دیگر را مرور کنیم تا تسلط لازم را بر ادبیات و سوابق موضوع به دست آوریم. این مطالعه‌ها و مرورها با هدف گردآوری اطلاعات تحقیق انجام نمی‌شود؛ بلکه منظور از آن، آشنایی دقیق‌تر با مسئلهٔ تحقیق است. البته ممکن است ضمن مطالعهٔ برخی از این تحقیقات، با منابع و اطلاعاتی برخورد کنیم که برای مرحلهٔ گردآوری اطلاعات مناسب باشد و در آن مرحله نیز مورد استفاده قرار گیرد. حتی ممکن است آگاهی از محتوا و نتایج تحقیقات قبلی، محقق را به این نتیجه برساند که تغییراتی در موضوع انتخابی‌اش ایجاد کند یا به جنبه‌های دیگری از موضوع بپردازد؛ اما به هر حال فعلاً در این مرحله نباید به فکر شناسایی منابع تحقیق باشیم و بهتر است تمرکز خود را بر شناخت بیشتر نسبت به اصل موضوع قرار دهیم.

10 ـ شناخت منابع اصلی

معمولاً کسی که در رابطه با موضوعی مطالعه و شناخت داشته باشد، منابع اصلی آن موضوع را می‌شناسد و می‌داند مهم‌ترین اطلاعات را در آن زمینه از کجا می‌توان به دست آورد. از آنجا که شرط ورود به مراحل عملی تحقیق، شناخت موضوع و مطالعات قبلی در آن زمینه است، شناخت منابع اصلی را نیز می‌توان از شرایط لازم برای ورود به مراحل بعدی تحقیق به شمار آورد. آنچه در این مرحله باید شناخته شده باشد، همهٔ منابعی که قرار است از آنها اطلاعات تحقیق، گردآوری شود نیست؛ بلکه منظور، مهم‌ترین منابعی است که تمامی افراد مسلط بر موضوع، آن چند منبع را می‌شناسند و هر کس بخواهد در آن زمینه تحقیق کند، حتماً از آنها استفاده خواهد کرد. اگر نه مسلماً در هر تحقیقی باید منابع متعدد و فراوانی را برای گردآوری

اطلاعات مورد استفاده قرار داد که در این مرحله نیازی به شناسایی آنها نیست و در مرحلهٔ پنجم تحقیق، در جای خود شناسایی می‌شود.

چکیده

- دومین مرحله از هر تحقیق علمی، مرحلهٔ تبیین و تعریف موضوع است.
- فرایند کلی تحقیق علمی را می‌توان به دو بخش شناخت مسئله و تلاش برای یافتن پاسخ مسئله تقسیم کرد.
- شناخت کامل موضوع پیش از ورود به مراحل اجرایی پژوهش، علاوه بر مشخص کردن مسیر و مرزهای تحقیق، یافتن فرضیه و روش‌های بررسی آن را تسهیل می‌کند.
- برای شناخت و تبیین مسئله باید مقالات و منابع مرتبط با موضوع را مطالعه کرد و با اقداماتی خاص، ضمن روشن ساختن زوایای مسئله، از کافی بودن این شناخت، اطمینان حاصل نمود.
- از جمله اقداماتی که در شناخت بهتر موضوع تحقیق مؤثر است می‌توان به مطرح کردن عنوان به‌صورت یک پرسش، تعیین و تبیین کلیدواژه‌ها، شناسایی پرسش‌های مرتبط، تعیین پرسش‌های اصلی، تبیین اهداف و آثار تحقیق، بررسی پیشینهٔ تاریخی موضوع، مروری بر پیشینهٔ تحقیقاتی و شناسایی منابع اصلی آن اشاره کرد.

فعالیت‌های یادگیری

موضوعی فرضی را برای یک پژوهش برگزینید و با مراجعه به دائرةالمعارف‌ها و نیز مطالعهٔ چند مقاله در آن زمینه، شناخت و تسلط خود را نسبت به ابعاد و جوانب آن افزایش دهید و بر اساس اقداماتی که در درس بیان شد، تبیینی از موضوع آن ارائه کنید.

۶. سومین مرحلهٔ تحقیق: ارائهٔ فرضیه

اهداف درس

آشنایی با:

- تعریف فرضیهٔ علمی؛
- جایگاه فرضیه در تحقیقات علمی؛
- چگونگی دستیابی به فرضیه؛
- ویژگی‌های فرضیه.

محقق پس از آنکه مسئلهٔ تحقیق را به خوبی شناخت، باید در صدد یافتن پاسخ آن برآید. مسلماً پیدا کردن پاسخ هیچ پرسشی بدون پیگیری و حرکت ممکن نیست و کسی که بنا دارد پاسخ مسئله‌ای علمی را بیابد نیز باید تلاش‌هایی را انجام دهد و گام‌هایی را در این مسیر بردارد. اما نکته اینجاست که هیچ‌گاه یک راه مشخص و شناخته‌شده در برابر ما وجود ندارد و همواره با راه‌ها و گزینه‌های فراوانی مواجه‌ایم که قدم گذاشتن در هر یک، منوط به انتخاب و ترجیح آن بر دیگر راه‌ها است. اگر چه تلاش و سرعت عمل، شرطی مهم برای رسیدن به هر مقصد است، اما مهم‌تر از آن، انتخاب درست مسیر است. چرا که اگر مسیر به درستی انتخاب نشود، تلاش و سرعت بیشتر، نتیجه‌ای جز دورتر شدن از مقصد نخواهد داشت.

طی دو مرحلهٔ گذشته، با انتخاب و شناخت مسئله، مقصد حرکت خود را در تحقیق شناختیم و دقیقاً دانستیم که در این حرکت علمی بنا داریم به کجا برسیم. اکنون که می‌خواهیم حرکت را آغاز کنیم و نخستین گام‌ها را برداریم، ابتدا باید مسیر رسیدن به آن هدف را مشخص کنیم تا گام‌ها و تلاش‌هایمان در جهت رسیدن به مقصدِ تعیین‌شده باشد. این جهت‌یابی و تعیین مسیر، از طریق فرضیهٔ تحقیق انجام می‌پذیرد. لذا باید فرضیه را به خوبی بشناسیم و با روش به‌کارگیری آن در تحقیقات علمی آشنا باشیم.

نقش حدس در یافتن پاسخ پرسش‌ها

برای درک بهتر مفهوم و نقش فرضیه در تحقیقات علمی، لازم است ابتدا با نقش حدس در یافتن پاسخ تمامی پرسش‌های زندگی آشنا شویم. اگر کمی به پرسش‌هایی که در زمینه‌های گوناگون برای ما مطرح می‌شود و روشی که به‌صورت ناخودآگاه برای یافتن پاسخ آنها به‌کار می‌گیریم دقت کنیم، متوجه می‌شویم که اساساً تلاش و حرکت برای یافتن هیچ پرسشی (حتی پرسش‌های عادی و روزمرهٔ زندگی) بدون حدس زدن پاسخ آن ممکن نیست.

برای روشن شدن این مطلب خوب است به یک مثال توجه کنید. فرض کنید یک شب در اتاق خود نشسته‌اید و مشغول مطالعه‌اید. ناگهان چراغ اتاق خاموش می‌شود و تاریکی همه جا را فرا می‌گیرد. بلافاصله یک پرسش جدی در ذهن شما شکل می‌گیرد: علت این خاموشی چیست؟ یافتن پاسخ این پرسش نیازمند اقدام و حرکت است. اما کدام حرکت؟ در این شرایط شما می‌توانید هزاران هزار حرکت انجام دهید. مثلاً می‌توانید بنشینید و فکر کنید، به آخرین قبض اعلام هزینهٔ برق مصرفی مراجعه کنید، کتابی را گشوده و در میان آن جستجو کنید، به پشت‌بام بروید، تعداد چراغ‌های خانه را بشمارید، از یکی از اعضای خانواده سؤالی بپرسید و هر کار ممکن دیگری را انجام دهید. اما شما از میان این همه راه، تنها، راهی را انتخاب می‌کنید که حدس می‌زنید با پیمودن آن، پاسخ پرسش خود را پیدا خواهید کرد. مثلاً با توجه به اطلاعات قبلی خود حدس می‌زنید که علت خاموشی، قطع برق منطقه است. به همین خاطر به سمت پنجره حرکت کرده و با نگاه به نور چراغ منازل دیگر حدس خود را بررسی می‌کنید. اگر این حدس درست نبود و چراغ خانهٔ همسایه‌ها را روشن دیدید، برای حرکت بعدی بر اساس حدسی دیگر اقدام می‌کنید؛ مثلاً حدس می‌زنید اشکال از کنتور برق است. این حدس به حرکت و بررسی‌های شما جهت می‌دهد؛ لذا برای آزمایش آن اقدام می‌کنید. این حرکت و همهٔ حرکت‌ها و اقدامات بعد از آن، تا رسیدن به

نتیجه و یافتن پاسخ، تنها بر اساس حدس‌های شما انجام می‌گیرد. به همین دلیل، اگر در هر مرحله از بررسی‌های خود، احساس کنید اطلاعات قبلی، کمکی در آن زمینه نمی‌کند و نمی‌توانید حدسی بزنید، عملاً راه را برای یافتن پاسخ پرسش بسته می‌بینید و ناچارید از دیگران بخواهید موضوع را بررسی و پاسخ پرسش را پیدا کنند.

با دقت در این مثال مشخص می‌شود که همواره، واسطهٔ ما در تفکر و وسیلهٔ ما برای آگاهی نسبت به مجهولاتمان، حدس است. در تحقیق نیز با یک پرسش و مجهول مواجهیم. بنا بر این برای آغاز حرکت به سوی پاسخ و راه حل، به حدس یا حدس‌هایی نیازمندیم که مسیر حرکت و بررسی را در طول تحقیق مشخص کند. این حدس‌ها را «فرضیه» می‌نامند.

تعریف فرضیهٔ علمی

با توجه به آنچه گذشت مشخص شد که فرضیه از جنس حدس است. حدسی که محقق در ابتدای مسیر تحقیق مطرح و در طول تحقیق برای بررسی آن تلاش می‌کند. پس می‌توانیم فرضیه را این‌گونه تعریف کنیم: «فرضیه، حدس زیرکانه و عالمانهٔ محقق دربارهٔ نتیجه و پاسخ تحقیق است».

همان‌گونه که از این تعریف مشخص است، هر نوع حدسی را نمی‌توان فرضیه دانست. تنها کسی می‌تواند برای حل یک مشکل، فرضیه ارائه دهد که در آن زمینه اطلاعات و دانش کافی داشته باشد و با توجه به تجربهٔ خود و شواهدی که می‌یابد راه حل مطلوب را پیش‌بینی کند. وقتی اختلالی در یک دستگاه الکترونیکی پیش می‌آید یا فردی دچار بیماری می‌شود، هر کسی ممکن است در مورد دلیل خرابی آن وسیله یا بیماری آن فرد حدسی بزند؛ اما در این امور تنها حدس یک مهندس یا پزشک می‌تواند راه‌گشا و قابل اعتنا باشد. آنها با حدس‌هایی مبتنی بر مهارت و تجربه، راه حل‌هایی را که به ذهنشان می‌رسد یکی پس از دیگری آزمایش می‌کنند تا به راه حل نهایی

دست یابند. در تحقیقات علمی نیز تنها حدس‌های عالمانه می‌تواند به عنوان فرضیه‌هایی برای یافتن راه حل مسئله مورد بررسی و آزمایش قرار گیرد.

آوردن قید هوشمندانه نیز در تعریف فرضیه به این دلیل است که در بسیاری از مواقع، داشتن دانش و اطلاعات برای رسیدن به فرضیهٔ مناسب و راه‌گشا، کافی نیست. وقتی مسئله و مشکلی علمی پیش می‌آید، از میان دانشمندان و متخصصان آن رشتهٔ علمی، تنها کسانی به فرضیه‌های قابل بررسی و نتیجه‌بخش می‌رسند که از هوشمندی و سرعت انتقال بالاتری نسبت به دیگران برخوردار بوده و توان ذهنی بیشتری برای بهره‌گیری از تخیل دارند.

هوشمندی و تخیل وقتی در کنار دانش و تجربه قرار می‌گیرد، شرایط مساعدی برای رسیدن به فرضیه‌های علمی فراهم می‌آید. البته تخیل تنها در جایی مفید است که بر پایهٔ مطالعات و واقعیت‌های علمی موجود در ذهن محقق و تجربهٔ او شکل گرفته باشد؛ وگرنه، فرضیه‌ای که بر اساس خیالات بی‌اساس و بی‌اطلاعی ارائه شود، نه تنها به محقق کمکی نمی‌کند، بلکه موجبات سردرگمی و اتلاف وقت او را نیز فراهم خواهد ساخت.

جایگاه فرضیه در تحقیقات علمی

با توجه به آنچه گذشت مشخص شد که در واقع، تحقیق چیزی جز مجموعه فعالیت‌هایی که محقق برای بررسی و آزمایش فرضیه‌های خود انجام می‌دهد نیست. تمام تلاش‌هایی که یک پژوهشگر برای شناسایی، گردآوری و بررسی اطلاعات انجام می‌دهد، صرفاً برای آن است که ببیند آیا می‌تواند استدلالی مبنی بر درستی یا نادرستی فرضیه به دست آورد و با اثبات فرضیهٔ درست یا ابطال فرضیه‌های نادرست، یک گام در مسیر پیشرفت دانش بردارد یا نه.

از آنجا که فرضیه، مبدأ و آغاز هرگونه حرکت در تحقیق است، می‌توان ادعا کرد که همهٔ اکتشاف‌ها و دستاوردهای بزرگ علمی، زمانی در حد یک

فرضیه بوده‌اند. این فرضیه‌ها جهت حرکت محقق را مشخص می‌کنند و همان نقشی را که در هر مسافرت از راه انتظار داریم، در تحقیق باید از فرضیه انتظار داشته باشیم. در تحقیقی که فاقد فرضیه باشد، محقق سرگردان و بلاتکلیف است.[1] این جهت‌گیری، مراحل مختلف تحقیق را در بر می‌گیرد و علاوه بر تعیین محدوده و شیوهٔ مراجعه به منابع و چگونگی جمع‌آوری اطلاعات، تفسیر و تحلیل اطلاعات را نیز برای محقق آسان و مانند نخ تسبیح، همهٔ اقدامات و اجزای تحقیق را با هم مرتبط و منسجم می‌سازد. چرا که با مشخص شدن جهت‌گیری اصلی تحقیق، محقق به جای پرداختن به اطلاعات و مطالب زائد، فکر و تلاش خود را در مسیر تعیین‌شده از سوی فرضیه متمرکز می‌کند.

البته باید توجه داشت که تحقیق، فرایند بررسی فرضیه است و نه روندی برای اثبات آن. اگر به تعریف فرضیه دقت کنیم خواهیم دید که فرضیه تنها یک حدس و پیش‌بینی است که درستی آن باید مورد بررسی قرار گیرد. کسی که با رسیدن به یک فرضیه، تلاش می‌کند آن را به اثبات برساند، در واقع، تحقیق نمی‌کند؛ بلکه صرفاً برای خواسته و حدس خود دلیل می‌تراشد. چنین شیوه‌ای با اصل بی‌طرفی و لزوم پرهیز از پیش‌فرض و تعصب در تحقیق منافات دارد و به نتایجی علمی منجر نخواهد شد.

نکتهٔ دیگری که باید مورد توجه باشد این است که فرضیه تا زمانی که به اثبات نرسد و با معیارهای علمی مورد قبول قرار نگیرد، صرفاً یک گمان و فاقد ارزش و اعتبار علمی است. گاهی دیده می‌شود که برخی فرضیه‌ها، به خاطر شهرتی که در محافل عمومی پیدا کرده، کم‌کم به عنوان یک نظریه مطرح شده است و محقق را در استدلال‌ها و استنادهای خود دچار اشتباه می‌کند؛ این در حالی است که بررسی دقیق‌تر نشان می‌دهد آن موضوع، نزد

---

[1] . خاکی، غلامرضا، روش تحقیق با رویکردی به پایان‌نامه‌نویسی، تهران، انتشارات بازتاب، ۱۳۸۲ ش، ص ۱۱۴.

متخصصان، تنها در حد یک احتمال مطرح شده و هنوز به اثبات نرسیده است. پس در استناد به فرضیه‌ها باید احتیاط کرد و مطلبی را که هنوز مستدل نشده است، نباید مبنایی برای اظهار نظر و داوری علمی قرار داد. اما وقتی استدلال منطقی و علمی، درستی فرضیه‌ای را اثبات کرد، یا راهی برای ابطال آن وجود نداشت، می‌توان آن را به عنوان یک نظریه و قانون علمی، گزاره‌ای معتبر تلقی نمود و تا زمانی که دلیلی بر ابطالش پیدا نشود، در زندگی عادی و مباحث علمی، بر آن تکیه کرد.

چگونگی شکل‌گیری فرضیه

پس از آشنایی با تعریف فرضیه و اهمیت آن، نوبت آن است که با شرایط و چگونگی شکل‌گیری فرضیه آشنا شویم. همان‌گونه که از تعریف فرضیه مشخص شد، این رکن تحقیقات علمی از جنس حدس است. اگر به ویژگی‌های حدس دقت کنیم متوجه می‌شویم که یکی از مهم‌ترین خصوصیات آن، غیر ارادی و غیر قابل پیش‌بینی بودن است. حدس، واقعیتی الهامی و اشراقی است که ناخودآگاه و بدون برنامه‌ای مشخص، ناگهان همچون جرقه‌ای در ذهن ایجاد می‌شود. این موضوع در جریان زندگی کاشفان و دانشمندان بزرگ نیز مشهود است. بسیاری از یافته‌ها و کشفیات علمی، در شرایط و زمانی به ذهن دانشمندان خطور کرده که خودشان نیز انتظار آن را نداشته‌اند.

بنا بر این، پیدایش فرضیه، تابع هیچ قانون و اصلی نیست و نمی‌توان قالب و روند مشخصی را برای آن تعیین کرد. اما به هر حال، پی بردن به فرضیه، نیازمند شرایط و ویژگی‌هایی است که بدون آن نمی‌توان منتظر بروز چنین جرقه‌ای در ذهن بود. قدرت تفکر، هوشمندی، قوهٔ نقد و تحلیل، صبر و حوصله، جدیت، بی‌طرفی و آزادمنشی و از همه مهم‌تر، تسلط کامل بر

موضوع تحقیق و شناخت زوایای آن، از جمله ویژگی‌هایی است که توانایی محقق را در ارائهٔ فرضیه‌های ارزشمند و حساب‌شده افزایش می‌دهد.

اگر در تحقیق خود با مسئله مواجه باشیم و بخواهیم در برابر هر مسئله، فرضیه‌ای ارائه و آن را بررسی کنیم، ناچاریم ویژگی‌های یاد شده را فراهم سازیم و از آن طریق، تسلط و شناخت خود را نسبت به زوایای پنهان موضوع و مسئلهٔ تحقیق افزایش دهیم. برای این منظور می‌توان فهرستی را از تمامی پرسش‌های مرتبط با موضوع تهیه و از میان آنها پرسش‌های مهم‌تر را انتخاب کرد. تفکر و تأمل دقیق پیرامون این پرسش‌ها، ذهن را برای درخشش حدس‌هایی عالمانه و رسیدن به فرضیه آماده می‌سازد. برای موفقیت در این مرحله، لازم است موضوع و آنچه را که مربوط به آن است, در ذهن مجسم کنیم و با تلفیق، نسبت‌سنجی و ترکیب تخیلی ابعاد آن، جوانب مسئله را مورد تجزیه و تحلیل قرار دهیم.

در این مرحله، بررسی‌ها و تلاش‌هایی نتیجه‌بخش خواهد بود که از نگاه‌های سطحی و عوامانه و خیال‌پردازی‌های بی‌مبنا دور باشد و بر دانش و آگاهی محقق و منابع علمی تکیه کند. این مهم در صورتی محقق می‌شود که پژوهشگر هنگام مواجهه با هر پرسش و ابهام، به منابع تخصصی مراجعه و علاوه بر آن، مقالات مرتبط را در نشریات و دائرةالمعارف‌ها مطالعه کند. کسب آگاهی از فرضیه‌های موجود در زمینه‌های مرتبط نیز می‌تواند در شناسایی فرضیه‌های جدید مؤثر باشد. برای شناسایی منابع مفید و رسیدن به ایده‌های نو در این مرحله، علاوه بر نرم‌افزارهای تحقیقاتی و پایگاه‌های اینترنتی، باید از مشورت اساتید و محققان متخصص و باتجربه نیز استفاده کرد.

ویژگی‌های لازم برای فرضیه

همهٔ فرضیه‌ها در یک سطح نیستند و میزان کاربرد و اثربخشی آنها متفاوت است. این تفاوت علاوه بر میزان توجه محقق به شرایط و ویژگی‌هایی که برای زمینه‌سازی شکل‌گیری فرضیه بیان کردیم، به نوع تعابیر و شیوهٔ بیان واژه‌ها نیز بستگی دارد. فرضیهٔ خوب، فرضیه‌ای است که گذشته از کارگشایی و اعتبار علمی، از نظر ظاهری نیز از چنین ویژگی‌هایی برخوردار باشد:

اولاً: فرضیه باید کاملاً واضح و روشن باشد. فرضیه‌ای که خود محقق نیز منظور آن را به درستی درک نمی‌کند، برای دیگران به مراتب گنگ‌تر خواهد بود. این ابهام مشکلاتی را در مراحل جمع‌آوری اطلاعات، تجزیه و تحلیل مطالب و نتیجه‌گیری پدید می‌آورد و در نهایت نیز مشخص نمی‌شود آیا فرضیهٔ تحقیق، تأیید شد یا نه.

ثانیاً: در هنگام بیان فرضیه، از واژه‌های تعریف و تبیین شده استفاده شود. استفاده از واژه‌های نامأنوس و لغات دارای معانی متعدد، ممکن است موجب تناقض‌گویی و ابهام در نتیجهٔ تحقیق شود. واژه‌های اصلی به‌کار رفته در فرضیه باید از کلمات شناخته شده و شفاف باشد و در مرحلهٔ تبیین موضوع به خوبی تعریف شود تا برای همگان قابل فهم و روشن باشد.

ثالثاً: حدود آن کاملاً مشخص باشد تا با مسائل و فرضیات دیگر مخلوط نشود. آمیخته شدن و تداخل مسائل با یکدیگر از دقت محقق در پی‌گیری موضوع می‌کاهد و نتیجهٔ مورد انتظار را در اختیار او نمی‌گذارد.

رابعاً: قابل بررسی و آزمایش باشد. فرضیه‌ای که بررسی آن نیازمند وسائل، لوازم و شرایط غیر قابل تحصیل است، هیچ فایده و ارزش علمی ندارد؛ زیرا همیشه در حد یک گمان و بی‌اعتبار باقی خواهد ماند.

خامساً: نتایج حاصل از آن، قابل استفاده و کاربردی باشد. فرضیه‌ای که اثبات شدن یا اثبات نشدن آن تفاوتی نداشته باشد و گرهی از مسائل علمی

یا نیازهای عملی جامعه باز نکند، ارزش چندانی برای بررسی و تحقیق ندارد.

جایگزین فرضیه در تحقیقات موضوع‌محور

پیش از این دانستیم که هر تحقیقی با مسئله آغاز می‌شود و روش‌شناسان، تا زمانی که فعالیت علمی، مسئله‌محور نباشد آن را تحقیق نمی‌نامند. اما در عین حال گفتیم بسیاری از فعالیت‌های علمی موضوع‌محور را نیز تسامحاً تحقیق به‌شمار می‌آورند؛ تلاش‌های ارزشمندی که با هدف گردآوری و ارائهٔ اطلاعات مرتبط با یک موضوع انجام می‌پذیرد و بدون آنکه مسئله‌ای در آن مطرح باشد به گسترش دانش کمک می‌کند. اگر چه بسیاری از اصول و روش‌های حاکم بر تحقیقات مسئله‌محور در این نوع تحقیقات نیز می‌تواند راهگشا باشد، اما به هر حال نباید از تفاوت‌های این دو نوع تحقیق غافل بود. یکی از این تفاوت‌ها در همین مرحلهٔ فرضیه است.

همان‌گونه که گذشت، فرضیه پاسخ حدسی محقق به مسئلهٔ تحقیق است. بر این اساس وقتی مسئله‌ای در میان نباشد، خود به خود جایی برای ارائهٔ فرضیه نخواهد بود. بنا بر این، در تحقیقات موضوع‌محور نمی‌توان فرضیه ارائه کرد؛ اما آیا می‌توان جایگزینی برای آن داشت تا دست کم بخشی از مزایا و فواید آن را به‌دست آورد؟

مهم‌ترین فایده و اثر فرضیه این بود که جهت‌گیری تحقیق را مشخص می‌کرد و نوآوری و ابتکار مورد انتظار از تحقیق را پیشنهاد می‌داد. اگر چه در جایی که مسئله نداشته باشیم عملاً نوآوری به معنای تولید علم نیز نخواهیم داشت، ولی به هر حال در هنگام گردآوری اطلاعات پراکنده و نقل دوبارهٔ آنها نیز می‌توان خلاقیت و ابتکارهایی را در نوع نگاه به موضوع، شیوهٔ طبقه‌بندی و تنظیم اطلاعات، در نظر گرفتن مخاطبانی خاص و مانند

آن ایجاد کرد تا تحقیق موضوع‌محور به رونویسی اطلاعات و کاری کم‌خاصیت تبدیل نشود. بنا بر این در تحقیقات موضوع‌محور نیز می‌توان در این مرحله با مشخص کردن نوآوری و جنبه‌های ابتکاری تحقیق، جایگزین مناسبی برای فرضیه در نظر گرفت. با این کار محقق بهتر می‌داند در مراحل بعد به‌دنبال کدام نوع از اطلاعات باشد و با چه نگاهی آنها را دسته‌بندی و تنظیم کند.

بر این اساس حتی اگر بخواهیم مجموعه‌ای از احادیث را دربارهٔ موضوعی خاص گردآوری و ارائه نماییم، با اینکه چنین کاری کاملاً موضوع‌محور و در حد رونویسی تعدادی از متون است، باز هم باید ابتدا به جایگزین فرضیه توجه داشته باشیم و تا جایی که امکان دارد، خلاقیت، نوآوری و نقش خود را در این اثر افزایش دهیم. مثلاً مخاطبانی خاص چون جوانان را برای این مجموعه در نظر بگیریم و تلاش کنیم احادیث را مطابق با نیاز و شرایط آنها برگزینیم، یا هدفی چون برگزاری مسابقه‌ای جذاب را در نظر داشته و متون متناسب با آن هدف را انتخاب کنیم.

چکیده

- حدس، نقشی محوری در یافتن پاسخ هر نوع پرسش دارد و اساساً بدون حدس نمی‌توان راهی برای بررسی پرسش‌ها پیدا کرد.
- فرضیه، حدسی عالمانه و زیرکانه در پاسخ به مسئله‌های علمی است.
- فرضیه، مبنای تمامی اکتشافات و یافته‌های علمی است و مسیر تحقیق و اقداماتی را که در طول این مسیر باید انجام شود، مشخص و روشن می‌کند.

- پیدایش فرضیه تابع قانون و اصلی خاص نیست و نمی‌توان برای دست‌یابی به فرضیه فرمول مشخصی ارائه کرد؛ چرا که حدس، به‌صورت غیر ارادی و ناگهانی در ذهن ایجاد می‌شود.
- محقق می‌تواند با تأمل در پرسش‌های اصلی مرتبط با مسئله و مرور اطلاعات قبلی، مراجعه به منابع و مقالات مربوط، مشورت با اساتید و استفاده از فرضیه‌های قبلی، زمینه‌های ظهور فرضیه را در ذهن فراهم سازد.
- از آنجا که در تحقیقات موضوع‌محور مسئله‌ای مطرح نیست، فرضیه نیز نخواهیم داشت؛ اما برخی ابتکارات و نوآوری‌ها را می‌توان به عنوان جایگزین فرضیه در نظر گرفت.

فعالیت‌های یادگیری

با مراجعه به کتابخانه، نشریات یا پایگاه‌های اینترنتی، نام چند مقالهٔ پژوهشی را در جدولی ذکر کنید و در مقابل هر یک، مسئله‌ها و فرضیه‌های آن را بنویسید.

۷. چهارمین مرحلهٔ تحقیق: تنظیم طرح‌نامه

اهداف درس

آشنایی با:

- تعریف و مزایای تنظیم طرح‌نامهٔ تحقیق؛
- اجزای اصلی و مشترک در طرح‌نامه‌های تحقیقاتی؛
- شیوهٔ تکمیل طرح‌نامهٔ تحقیق.

نقشهٔ راه تحقیق

تا کنون سه مرحله از مراحل تحقیق علمی را پشت سر گذاشته‌ایم. اکنون مسئله و موضوعی مناسب در اختیار داریم که به خوبی آن را می‌شناسیم و فرضیه‌ای مطرح‌کرده‌ایم که جهت و هدف تحقیق را نشان می‌دهد. به نظر می‌رسد همه چیز برای حرکت در مسیر تحقیق و یافتن پاسخ مسئله آماده است. اما دانش روش‌شناسی و تجربهٔ محققان نشان می‌دهد پیش از هر گونه اقدام و حرکت، باید با مرور و نگارش آنچه در مرحلهٔ شناخت به‌دست آورده‌ایم، ضمن کسب اطمینان از کافی بودن این شناخت، طرح و نقشهٔ دقیقی را برای مسیر پیش رو تنظیم کنیم.

یکی از رازهای موفقیت در هر مسیر، در اختیار داشتن طرح و نقشهٔ قبلی و در نظر گرفتن جوانب و نیازهای آن راه است. همان‌گونه که برای ساختن یک بنا به نقشه و طرح مهندسی و برای رفتن به سفر به نقشهٔ راهنما نیازمندیم، برای موفقیت در تحقیق نیز لازم است طرح و برنامهٔ مشخصی داشته باشیم. به این طرح و نقشه اصطلاحاً طرح‌نامهٔ تحقیق یا پروپوزال[1] می‌گویند.

طرح‌نامه یا طرح تحقیق، نقشه و برنامه‌ای اجرایی از تمامی مراحل، اقدامات و نیازهای محقق برای تسهیل در رسیدن به هدف تحقیق است. طرح‌نامه، سندی است که ضمن معرفی مسئلهٔ تحقیق، روش و برنامهٔ اجرایی

---

1 . Proposal

پژوهش را نیز مشخص می‌کند. در این سند، تمامی نکات اصلی و مهم دربارهٔ تحقیق و موضوع آن ثبت می‌شود و هدف از پژوهش و چگونگی و چرایی انجام آن بیان می‌گردد.

ثبت و تحریر دقیق مسئله و بیان نکات مهم مرتبط با آن، جز با شناخت کامل موضوع ممکن نیست. تنها کسی می‌تواند از عهدهٔ تنظیم طرح‌نامه‌ای کامل و گویا بر آید که مرحلهٔ تبیین موضوع را به خوبی پشت سر گذاشته و اقداماتی را که برای شناخت بهتر موضوع لازم دانستیم به درستی انجام داده باشد. چنین فردی در این مرحله تلاش می‌کند آنچه را در گام دوم به دست آورده بود در قالب بخش‌های تعریف شدهٔ طرح‌نامه، تنظیم و ارائه کند. در واقع این مرحله، محک و سنجه‌ای دقیق برای ارزیابی میزان شناخت محقق نسبت به موضوع و میزان توانایی او در انجام تحقیق است.

اهمیت و فایدهٔ تنظیم طرح‌نامه

با توجه به آنچه گذشت، تا حدودی اهمیت و جایگاه طرح‌نامهٔ تحقیق روشن شد. اهمیت آشنایی با این مرحله وقتی مشخص‌تر می‌شود که بدانیم تمامی مراکز مهم و معتبر علمی و تحقیقاتی، صدور مجوز آغاز تحقیق را به ارائهٔ طرح‌نامه منوط می‌کنند و تنها کسی را شایستهٔ اجرای طرحی تحقیقاتی می‌دانند که از عهدهٔ ارائهٔ طرح‌نامه‌ای قوی که نشان‌دهندهٔ تسلط او نسبت به موضوع باشد برآید. در دانشگاه‌ها نیز همهٔ دانشجویان باید برای دریافت مجوّز آغازِ کار پایان‌نامه و تز[1] تحصیلی خود، طرح‌نامه ارائه کنند و ارزیابی توانایی و آمادگی آنها بر اساس همین طرح‌نامه صورت می‌گیرد. جلب حمایت نهادها و مراکز مسئول برای اجرای بسیاری از طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی نیز منوط به تکمیل و ارائهٔ طرح تحقیقی دقیق و کامل است.

---

1 . Thesis

با ارائهٔ طرح‌نامه، همهٔ جوانب کار روشن می‌شود و نیازها، مراحل، هزینه‌ها، میزان فایده و حتی توانایی و اطلاعات محقق به خوبی آشکار می‌گردد. بنا بر این، دقت در فراگیری ضوابط و اصول تکمیل طرح‌نامه علاوه بر تسهیل و تقویت تحقیقات علمی، برای آینده تحصیلی و شغلی دانشجویان نیز مفید و مؤثر خواهد بود.

در مجموع، برخی از فواید تنظیم طرح‌نامهٔ تحقیق را می‌توان این‌گونه برشمرد:

1ـ یکی از مهم‌ترین فواید تنظیم طرح‌نامه و از اصلی‌ترین دلایل الزامی بودن این مرحله در هر تحقیق این است که محقق را به مطالعه و آشنایی قبلی با موضوع و تسلط بر ادبیات و پیشینهٔ مسئلهٔ تحقیق ملزم می‌سازد. قالب و بخش‌های اصلی طرح‌نامه‌های تحقیقاتی دارای اجزایی است که تکمیل آنها بدون شناخت موضوع ممکن نیست. محقق در هنگام تکمیل هر یک از این بخش‌ها به خوبی متوجه کافی یا ناکافی بودن مطالعات و شناخت قبلی خود نسبت به آن جنبه از موضوع می‌شود و در هر بخش احساس کرد تسلط لازم را ندارد، به مطالعهٔ بیشتر در آن زمینه می‌پردازد.

2ـ نوشتن طرح‌نامه تأثیر فراوانی در نظم و انسجام امور مربوط به تحقیق دارد. اساساً یکی از راه‌های تمرکز ذهن و رها ساختن آن از تشویش و بی‌نظمی، روی کاغذ آوردن افکار و ایده‌های پراکنده و تنظیم مکتوب آنهاست.

3ـ از آنجا که در هنگام نوشتن طرح‌نامه، ابعاد گوناگون مسئله و روش‌های مختلف رسیدن به پاسخ آن را دقیق‌تر مورد توجه قرار می‌دهیم، ارزیابی بهتری از مراحل و روش‌های انجام تحقیق به دست خواهیم آورد و شرایط بهتری برای سنجیدن جوانب موضوع و انتخاب بهترین روش در اختیار خواهیم داشت. ضمن اینکه بر جامعیت و دقت تحقیق افزوده می‌شود؛ زیرا محقق در هنگام نوشتن طرح‌نامه با ترسیمِ تصویرِ کاملی از مراحل تحقیق، بهتر می‌تواند هر آنچه را برای این کار لازم است پیش‌بینی و تأمین کند.

علاوه بر آن، نوشتن طرح‌نامه، احتمال غفلت را نسبت به آنچه در شرایط عادی احتمال فراموشی آنها زیاد است کاهش می‌دهد.

4ـ طرح‌نامه با تعیین اولویت‌ها و ترتیب زمانی فرایندها و فعالیت‌ها، مشخص می‌کند که هر اقدام باید در کدام مرحله و چه زمانی انجام شود. این‌گونه، ضمن زمان‌بندی کارها و جلوگیری از اتلاف وقت، از انجام امور تکراری و هزینه‌های زاید نیز جلوگیری خواهد شد.

5ـ با تنظیم طرح‌نامه، فهرستی از تمامی نیازها، امکانات و بودجهٔ لازم برای تحقیق تهیه و زمینه‌ای فراهم می‌شود تا محقق با سنجش توان و امکانات خود، تصمیم درستی دربارهٔ آیندهٔ کار بگیرد. این‌گونه، احتمال ناتمام ماندن تحقیق بسیار کم می‌شود. علت نیمه‌کاره رها شدن بسیاری از تحقیقات و دیگر طرح‌ها، بی‌دقتی در مقدمات کار و نداشتن برنامه‌ریزی است.

6ـ آماده‌سازی و تکمیل طرح‌نامهٔ تحقیق، شرط اساسی برای صدور مجوّز و جلب حمایت و تسهیلات است. بهترین راه برای توجیه افراد، مراکز و مؤسسات نسبت به اهمیت و بازده طرح تحقیقاتی و اثبات توانایی محقق در اجرای آن، تنظیم و ارائهٔ طرح‌نامه است.

شیوهٔ تنظیم طرح‌نامهٔ تحقیق

هیچ قالب و شکل خاصی را نمی‌توان برای موضوعات و شیوه‌های گوناگون تحقیقات توصیه کرد. مهم این است که در طرح‌نامه، تمامی اطلاعات، نیازها و جوانب یک تحقیق سنجیده و بیان شود. بنا بر این بسته به نوع، روش و شرایط تحقیق، طرح‌نامه‌های مختلفی می‌توان ارائه کرد. معمولاً در دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی با توجه به رشته‌های تحصیلی، ضوابط و نوع تحقیقات، قالب‌های آماده‌ای برای نگارش طرح‌نامه وجود دارد. البته اکثر این فرم‌ها برای تحقیقات تجربی و آزمایشی طراحی شده و لازم است در تحقیقاتی که با روش‌های دیگر انجام می‌گیرد به تفاوت این روش‌ها توجه شود.

در این درس با توجه به اجزایی که معمولاً در همهٔ طرح‌نامه‌ها مشترک است و بر اساس تحقیقات مربوط به علوم انسانی و اسلامی، جدولی پیشنهادی را ارائه و توضیحاتی در مورد آن بیان می‌کنیم. گر چه، این قالب در شرایط و تحقیقات مختلف و حتی با سلیقهٔ محققان می‌تواند تغییر کند و بخش‌هایی به افزوده یا از آن حذف شود. اما به هر حال در اختیار داشتن چنین ساختاری به محقق کمک می‌کند تا به آسانی با تکمیل بخش‌های مختلف آن، شناخت خود را نسبت موضوع تکمیل و طرح‌نامهٔ تحقیق را آماده کند.

البته خوب است ابتدا طرح‌نامه‌ای اجمالی و مختصر تنظیم و ارائه گردد تا پس از مشخص شدن نکات اصولی و اساسی و تایید کلیات موضوع و روش انتخابی، با اطمینان بیشتر به تکمیل طرحنامهٔ تفصیلی پرداخته شود.

بخش‌هایی که معمولاً در پروپوزال یا طرح‌نامهٔ تحقیق پیش‌بینی می‌شود عبارت‌اند از:

1. عنوان تحقیق

در این بخش نام در نظر گرفته شده برای گزارش نهایی تحقیق درج می‌شود. این عنوان باید گویا، جذاب، کوتاه و بیان‌کنندهٔ چارچوب و محتوای تحقیق باشد. چنین عنوانی را می‌توان از موضوع، هدف، فرضیه یا پرسش‌های تحقیق استخراج کرد.

بیان چارچوب موضوع در عنوان به این معنی است که اگر قلمرو خاصی از موضوع پژوهش مورد نظر است، این محدوده در عنوان تحقیق قید شود. اگر چه کوتاه بودن عنوان مطلوب است، اما در جایی که حذف قیود یا بخش‌هایی از عنوان موجب ابهام در گستره و چارچوب موضوع تحقیق شود، نه‌تنها بیان عناوین بلند ترجیح پیدا می‌کند، بلکه ضروری نیز خواهد بود. مثلاً

اگر قرار است موضوعی تنها در چارچوب قرآن، احادیث شیعه یا همهٔ احادیث اسلامی بررسی شود، دقیقاً همان قید باید در عنوان بیاید.

از سوی دیگر، هر واژه‌ای که نیاوردن آن ابهامی در موضوع ایجاد نمی‌کند، باید حذف شود تا عنوان تحقیق هر چه کوتاه‌تر باشد. بنا بر این بهتر است از عباراتی چون «پژوهشی در ...»، «بحث و بررسی ...» و «نگاهی به ...» که موجب طولانی‌تر شدن عنوان شده و تأثیری در روشن‌تر شدن موضوع ندارد، استفاده نکنیم.

یکی از اشتباهاتی که گاهی در این بخش دامنگیر افراد کم‌تجربه می‌شود این است که به‌جای عنوان، موضوعی کلی را در این بخش از طرح‌نامه ذکر می‌کنند. این اشتباه یا از تشخیص ندادن تفاوت عنوان تحقیق با موضوع آن نشئت می‌گیرد، یا نشان‌دهندهٔ کلی بودن موضوع انتخابی و بی‌توجهی محقق نسبت به ملاک‌های انتخاب موضوع است.

2. مشخصات مجری طرح

معمولا در طرح‌نامه، مشخصات فردی و سوابق علمی و پژوهشی کسی که قرار است تحقیق را انجام دهد و راه‌های دسترسی به وی ارائه می‌شود. این بخش علاوه بر آنکه مجری تحقیق را مشخص می‌کند، اطلاعاتی را در خصوص مدارج و سوابق علمی وی در اختیار کسانی که قرار است میزان توانایی او را برای اجرای تحقیق ارزیابی کنند قرار می‌دهد.

3. مشخصات همکاران طرح و نقش آنها

بسیاری از تحقیقات به‌صورت گروهی یا با نظارت و مشاورهٔ اساتید و افراد باتجربه انجام می‌پذیرد. اسامی و مشخصات همکاران احتمالی تحقیق و نقش و نوع همکاری آنان باید در طرح‌نامه ذکر شود. اگر تحقیق مربوط به پایان‌نامهٔ دانشگاهی باشد، لازم است پس از ذکر مشخصات دانشجو، نام و مشخصات استاد راهنما (که مسئولیت اصلی نظارت بر تحقیق را بر عهده

دارد) و اساتید مشاور بیان شود. در این بخش، نام، درجهٔ علمی، سابقهٔ تدریس و دیگر مشخصاتی که می‌تواند در قوت و ضعف این همکاری تأثیر بگذارد ذکر می‌شود.

4. واژه‌های کلیدی

در این قسمت باید واژه‌های اصلی و کلیدی تحقیق، که عمدهٔ مباحث، به بیان و بررسی آنها اختصاص می‌یابد، ذکر شود. معمولاً برای هر تحقیق، سه تا شش کلیدواژه بیان می‌شود و در شرایط خاص می‌توان تا ده واژهٔ کلیدی نیز بیان کرد. انتخاب این واژه‌ها باید به‌گونه‌ای باشد که با نگاهی گذرا به آنها، خطوط و مسائل اصلی پژوهش مشخص شود.

تنها کسی می‌تواند کلیدواژه‌های یک تحقیق را به درستی تشخیص دهد که تسلط خوبی بر مباحث و نکته‌های اصلی آن داشته باشد. البته باید توجه داشت که کلیدواژه‌های یک تحقیق، لزوماً همان واژه‌های به‌کار رفته در عنوان تحقیق نیست. چرا که ممکن است واژه‌هایی در عنوان باشد که در طول تحقیق به بررسی و شرح و بسط آن پرداخته نمی‌شود و در عوض واژه‌های دیگری که در عنوان نیز ذکر نشده، در طول تحقیق در کانون توجه قرار گیرد. تشخیص درست این نکات تنها با مطالعهٔ کافی و شناخت و تسلط قبلی نسبت به موضوع تحقیق ممکن است. مثلاً در تحقیقی با عنوان «رابطهٔ دین و اخلاق در قرآن»، از آنجا که محور بخش قابل توجهی از مباحث، جایگاه و اهمیت عقل خواهد بود، باید کلیدواژه‌ای چون «عقل» یا «خردگرایی» را در نظر گرفت، ولی واژه‌ای چون «رابطه» هرگز به عنوان کلیدواژه مطرح نمی‌شود.

5. بیان مسئله

یکی از اجزای مهم طرح‌نامه که علاوه بر معرفی جهت‌گیری کلی هر پژوهش، میزان شناخت و تسلط محقق بر موضوع تحقیق را به خوبی نشان می‌دهد، بخشی است که برای بیان موضوع و تعریف مهم‌ترین واژه‌های کلیدی تحقیق در نظر گرفته می‌شود. محقق باید در این بخش به‌وضوح بیان کند که در این تحقیق در رابطه با چه مسئله‌ای سخن خواهد گفت و دقیقاً منظور او از این موضوع چیست. این هدف تنها با تعریف واژه‌ها و اصطلاحات کلیدی مرتبط با موضوع، محقق می‌شود. چرا که همواره واژه‌ها در معرض برداشت‌ها و تفسیرهای گوناگون‌اند و بسیاری از آنها در علوم و محیط‌های مختلف، تعاریفی متفاوت دارند. توجه به تفاوت‌ها و تعیین مفهوم مورد نظر از هر واژه، علاوه بر آنکه تسلط محقق را نسبت به موضوع و آگاهی او را نسبت به مباحث علمی مرتبط نشان می‌دهد، ابهام‌هایی را که ممکن است در روند تحقیق ایجاد شود برطرف می‌سازد.

در این بخش باید علاوه بر معرفی کلی موضوع، کلیدواژه‌های برگزیده‌ای را که در شناخت دقیق‌تر مسائل پژوهش تاثیرگذار است با استفاده از لغت‌نامه‌ها، اصطلاح‌نامه‌ها و منابع تخصصی مرتبط با موضوع به‌صورت دقیق تعریف کرد. البته نمی‌توان ساختار ثابتی را برای تبیین موضوع و تعریف واژه‌های کلیدی الزامی دانست. گاهی برای مشخص شدن مفهوم یک واژه، بیان معنی اصطلاحی آن کافی است؛ اما چه بسا در مواردی لازم باشد علاوه بر معنای اصطلاحی، معنای لغوی و حتی برخی توضیحات و نکات دیگر نیز بیان شود. مهم این است که موضوع و واژه‌های کلیدی به‌گونه‌ای تعریف و تبیین شود که ابهام و تداخلی با دیگر موضوعات باقی نماند.

6. مسئله و پرسش‌های اصلی تحقیق

همان‌گونه که پیش از این بیان شد، مبدأ و محور اصلی هر تحقیق علمی، مسئله است. بنا بر این، پیش از هر اقدام عملی برای پیشبرد تحقیق، ابتدا باید مسئله یا مسئله‌هایی را که قرار است در طول تحقیق به آنها پاسخ دهیم، به‌صورت دقیق مشخص کنیم و در این بخش از طرح‌نامه بنویسیم. هر مسئله در قالب یک جملهٔ کوتاه پرسشی و بدون شرح و توضیح ذکر می‌شود و ذکر هر پرسش در این بخش به این معنی است که هدف از انجام این تحقیق، بررسی و یافتن پاسخی جدید برای آن پرسش خواهد بود.

طبیعی است که مسئله تنها در تحقیقات مسئله‌محور مطرح است و در جایی که قرار است تحقیقی موضوع‌محور انجام دهیم نمی‌توانیم در این بخش مسئله‌ای را بنویسیم. در این‌گونه تحقیقات می‌توانیم به‌جای مسئله، پرسش‌هایی را بیاوریم که قرار است با تنظیم اطلاعات پراکنده، نوعی پاسخ برای آنها گردآوری کنیم.

7. فرضیه‌ها و نوآوری

پس از آنکه مسئله‌های تحقیق مشخص شد، محقق باید با توجه به اطلاعات و تسلط قبلی خود، پاسخ‌هایی احتمالی را برای آن پرسش‌ها حدس بزند و آنها را به عنوان فرضیه‌های تحقیق در طرح‌نامه بنویسد. با این کار او دقیقاً می‌داند در طول تحقیق به دنبال چیست، کدام دسته از اطلاعات را باید گردآوری و چه چیزهایی را باید بررسی و آزمایش کند. نکتهٔ مهم در این زمینه این است که فرضیه باید دقیقاً پاسخ پرسش‌هایی باشد که در بخش قبل به عنوان مسئلهٔ تحقیق ذکر شده بود. بنا بر این تعداد فرضیه‌هایی که در این بخش نوشته می‌شود با شمار پرسش‌های نوشته شده در بخش مسئله‌ها یکسان است.

از آنجا که جنبه‌های نوآوری و ابتکاری پژوهش در فرضیه‌های آن نمود می‌یابد، باید این جنبه‌ها را در تحقیقاتِ موضوع‌محور، جایگزین فرضیه ساخت. زیرا همان‌گونه که قبلاً اشاره شد، در این‌گونه تحقیقات، فرضیه به معنای دقیق کلمه مطرح نیست، ولی باید جنبه‌های دیگری از نوآوری، مانند ابتکار در شیوهٔ جمع‌آوری، تنظیم و ارائهٔ مطالب وجود داشته باشد. در این بخش از طرح‌نامهٔ این‌گونه پژوهش‌ها، محقق باید نگاه جدید خود را مشخص و اعلام کند محصول کار او چه تفاوت‌ها و مزیت‌هایی نسبت به سایر تحقیقات ارائه شده در این زمینه دارد. در غیر این صورت، به نظر می‌رسد آنچه ارائه خواهد شد، نوعی بازنویسی و تکرار کارهای قبلی است.

8. اهمیت و اهداف تحقیق

خوب است در هر طرح‌نامه، بخشی در نظر گرفته شود تا محقق با اشاره به مشکلات و نیاز دیگران و نقش و فایده‌ای که به نتیجه رساندن این تحقیق برای همه یا گروهی از افراد جامعه دارد، ارزش و اهمیت پژوهش خود را تشریح کند و توضیح دهد با انجام این تحقیق، چه مشکلی حل خواهد شد و چه سودی به‌دست خواهد آمد. این توضیحات، علاوه بر تقویت انگیزهٔ محقق، میزان شناخت و اهتمام او نسبت به موضوع و نتایج تحقیق را نیز نشان می‌دهد.

برخی از ملاک‌هایی که می‌تواند در میزان اهمیت و ضرورت یک تحقیق مؤثر باشد عبارت‌اند از: رشد و توسعهٔ یک مکتب یا جامعه، گسترش آگاهی و دانش، حل مشکلات و معضلات، بهبود روش‌ها، کاهش هزینه‌ها و امثال آن. علاوه بر آن، در این بخش می‌توان به اهداف علمی یا کاربردی تحقیق اشاره کرد. اهداف علمی به اهدافی گفته می‌شود که به دستاورد و یافته‌ای علمی منتهی گردد. این اهداف باید روشن، قابل درک، قابل حصول و قابل سنجش

باشد. اهداف کاربردی اهدافی است که جنبهٔ عملی و بالفعل داشته و دستاوردهای ملموس و فوری تحقیق را مشخص می‌کند.

یکی دیگر از مواردی که می‌توان به‌صورت مستقل یا در ضمن همین بخش به آن اشاره کرد تعیین مخاطبان، نیازمندان و استفاده‌کنندگان از نتایج تحقیق است. البته ما در این درس، این نکته را به‌صورت مستقل در بند چهاردهم آورده‌ایم.

9. نوع تحقیق

یکی دیگر از مطالبی که در طرح تحقیق بیان می‌شود، تعیین بنیادی یا کاربردی بودن تحقیق است. محقق در این بخش مشخص می‌کند این تحقیق را بر چه اساسی انجام خواهد داد. اگر او به دنبال بررسی و ارائهٔ نظریه بوده و از تلاش خود انتظار نتایجی بالفعل نداشته باشد تحقیقی بنیادی انجام می‌دهد و اگر تحقیقش برای حل یک مشکل و رفع یک نیاز و دارای نتایج فوری و بالفعل باشد در صدد انجام تحقیقی کاربردی است.

10. روش و ابزار پژوهش

محقق از ابتدا باید بداند برای انجام این تحقیق از چه روش و ابزارهایی استفاده خواهد کرد. برای این منظور لازم است تمامی مراحل تحقیق در نظر گرفته شود و روش‌ها و ابزارهایی که در هر مرحله به کار گرفته خواهد شد، در طرح‌نامه قید گردد. به عنوان مثال باید مشخص شود:

- روش بررسی فرضیه‌ها و پاسخ‌گویی به پرسش‌ها، که اصطلاحاً به آن روش تحقیق می‌گویند، کدام‌یک از اقسام توصیفی، تجربی، استنادی و امثال آن است. البته ممکن است یک تحقیق با چند روش مختلف انجام شود.

- برای گردآوری اطلاعات از کدام‌یک از روش‌های کتابخانه‌ای یا میدانی استفاده خواهد شد.
- در هنگام استخراج و طبقه‌بندی اطلاعات از چه روش و ابزارهایی استفاده می‌شود. فرم، جدول، فیش و برنامه‌های رایانه‌ای نمونه‌هایی از ابزارهایی است که برای جمع‌آوری، دسته‌بندی و نگهداری اطلاعات مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- پردازش، تجزیه و تحلیل اطلاعات چگونه انجام خواهد شد و شیوهٔ استدلال‌ها چگونه خواهد بود. در این بخش اقداماتی که برای آماده‌سازی و تغییر اطلاعات انجام می‌گیرد و روش‌های کمی یا کیفی پردازش اطلاعات مشخص می‌شود.

11. پیشینهٔ تاریخی موضوع

لازمهٔ شناخت قبلی نسبت به موضوع تحقیق، آگاهی از تاریخچهٔ اجمالی آن است. اگر چه در برخی از قالب‌های در نظر گرفته شده برای طرح‌نامه، پیشینهٔ موضوع در همان بخش تبیین موضوع بیان می‌شود، اما در برخی از طرح‌نامه‌ها بخشی جداگانه و مستقل را به این مهم اختصاص می‌دهند.

اینکه موضوع مورد پژوهش از چه زمانی مطرح شده و چه کسی برای اولین بار آن را مورد توجه قرار داده و پس از آن چه تحولات مهمی را پشت سر گذاشته است و دیگر اطلاعات مربوط به سرگذشت تاریخی آن، از نکاتی است که بیانش در این بخش خالی از فایده نخواهد بود.

در موضوعات تاریخی نیز باید زمان دقیق وقوع حوادث و دوره‌های مرتبط با آن کاملاً مشخص شود. همان‌گونه که در تحقیقات مربوط به شخصیت‌ها و مکاتب می‌بایست به فرازهای اصلی سرگذشت آنها اشاره کرد.

12. پیشینهٔ تحقیقاتی موضوع

لازم است محقق پیش از آغاز تحقیق، تمامی تحقیقات و آثاری را که قبلاً در خصوص موضوع تحقیق او انجام شده است شناسایی و بررسی کند. البته باید توجه داشت که منظور از پیشینهٔ تحقیقاتی، منابع تحقیق نیست. منظور از پیشینهٔ تحقیق، کتب، مقالات و دیگر اسنادی است که دیگر محققان با استفاده از منابع اصلی پدید آورده‌اند. این بخش از طرح‌نامه نشان می‌دهد که محقق تا چه میزان تحقیقات انجام شده در این زمینه را شناسایی و ارزیابی کرده است و تا چه میزان با تحقیقات جدید و آخرین نقدها و نظریه‌ها آشناست.

شناخت این آثار ضمن افزایش احاطه و تسلط محقق نسبت به موضوع، او را یاری می‌دهد تا گرفتار کارهای موازی و تکراری نشود و به ابعاد و زوایای جدیدی از موضوع بپردازد.

13. فهرست منابع اصلی

وقتی کسی نسبت به موضوعی مطالعه و شناخت داشته باشد، طبعاً مهم‌ترین منابعی را که حاوی اطلاعات اولیه در آن زمینه است می‌شناسد و از اینکه معمولاً سایر نویسندگان و محققان از چه مآخذی در آن رابطه استفاده کرده‌اند اطلاع دارد. بر این اساس بخشی از طرح‌نامه را به ذکر منابع اصلی اختصاص داده‌اند تا هم محقق از کافی بودن شناختش نسبت به موضوع اطمینان حاصل کند و هم دیگران بتوانند تسلط او را برای انجام این تحقیق بسنجند.

بدیهی است که در این مرحله هنوز تمامی منابعی که قرار است برای گردآوری اطلاعات استفاده شود، شناسایی نشده و نیازی به ذکر فهرست کامل آنها نیست. این فهرست تنها در پایان گزارش تحقیق می‌آید و افزودن تعداد منابع و آوردن منابع فرعی و غیر مهم در طرح‌نامه نه‌تنها مزیت به‌شمار

نمی‌آید، بلکه نشانهٔ نشناختن منابع اصلی و تشخیص ندادن تفاوت آنها با سایر منابع مرتبط است.

14. مخاطبان و استفاده‌کنندگان

پیش از آغاز مراحل عملی تحقیق لازم است سطح فکر و توان علمی مخاطبان تحقیق را بشناسیم و نیازها و شرایط کسانی را که قرار است از نتایج این کار استفاده کنند شناسایی کنیم. این شناخت در تعیین سبک و سیاق کار و نوع بیان نتایج آن بسیار مؤثر است و به محقق کمک می‌کند عمق، حجم و سبک بیان مطالب را متناسب با سطح مخاطبان و نیازهای آنان تنظیم نماید.

15. محدودیت‌ها و تنگناهای احتمالی

پیش از گام نهادن در هر راه لازم است از دشواری‌ها و محدودیت‌های مسیر اطلاع داشته باشیم. این آگاهی به ما کمک می‌کند تا با پیش‌بینی بهتر، آمادگی لازم را برای برخورد با مشکلات به دست آوریم. توجه به مواردی همچون احتمال در دسترس نبودن منابع، همکاری نکردن سازمان‌ها و نهادهای مربوط، حوادث طبیعی، موانع احتمالی در دست‌یابی به نمونه‌های آماری و امثال آن می‌تواند در تصمیم‌گیری پژوهشگر یا سازمان متقاضی پژوهش مؤثر باشد.

16. زمان‌بندی تحقیق

به منظور بهره‌گیری بیشتر از وقت و مدیریت بهتر مراحل مختلف تحقیق لازم است زمان مورد نیاز برای هر یک از مراحل کار پیش‌بینی و در جدولی ثبت گردد. با این کار علاوه بر نظم و انسجام فعالیت‌ها، می‌توان بر میزان پیشرفت و بازده کارها نیز نظارت کرد. در صورت پیش‌بینی صحیح مدت

زمان لازم برای هر یک از مراحل تحقیق و اجرای دقیق آن می‌توان امید داشت که تحقیق در زمان مقرر پایان یابد.

برای این منظور لازم است فهرستی از اقدامات و مراحل اصلی کار، تهیه و میزان زمان مورد نیاز هر مرحله به‌صورت تقریبی محاسبه و نوشته شود. مراحلی همچون: مطالعات و بررسی اولیه، مطالعه و فیش‌برداری از منابع، تدوین فصول اصلی، نگارش متن اولیهٔ مقاله یا فصول کتاب، مطالعهٔ مجدد و اعمال اصلاحات لازم، حروفچینی و تصحیح، نمونه‌هایی از مقاطعی است که می‌توان کار تحقیق را بر اساس آن زمان‌بندی کرد.

17. پیش‌بینی بودجه و امکانات

به هر میزان طرح تحقیقاتی ما بزرگ‌تر و گسترده‌تر باشد، بودجه و امکانات بیشتری نیاز خواهیم داشت. پیش از آغاز کار تحقیقاتی باید همهٔ هزینه‌ها و امکانات لازم پیش‌بینی و برای تأمین آن چاره‌اندیشی شود. هزینه‌هایی مانند: حق‌الزحمهٔ همکاران طرح با توجه به میزان وقتی که اختصاص خواهند داد، منابع و تجهیزات، مسافرت و نمونه‌هایی از این دست، باید در جدولی خاص قید و محاسبه شود. بی‌توجهی به این بخش موجب می‌شود پروژهٔ تحقیقاتی در میانهٔ راه با مشکل و چه بسا با توقف و تعطیلی مواجه گردد.

18. شیوهٔ تنظیم و ارائهٔ گزارش

نتایج تحقیق را می‌توان در قالب‌های گوناگونی چون مقاله، کتاب، پایان‌نامه، سخنرانی، صفحات اینترنتی و مانند آن ارائه کرد. هر یک از این قالب‌ها و ابزارها و رسانه‌هایی که برای انتشار آن به‌کار گرفته می‌شود، دارای لوازم و اقتضائات جداگانه‌ای است که توجه به آنها در طول مراحل تحقیق، تنظیم و ارائهٔ گزارش نهایی را آسان‌تر می‌سازد. لذا خوب است محقق پیش از آغاز مراحل اجرایی تحقیق، تصمیم خود را در خصوص قالب ارائهٔ تحقیق

مشخص کند تا در مراحل مختلف گردآوری اطلاعات و پردازش و تحلیل آن، لوازم و اقتضائات قالب ارائه را نیز در نظر داشته باشد. بر این اساس، یکی از اجزای طرح‌نامه را به شیوهٔ تنظیم و قالب گزارش تحقیق اختصاص داده‌اند.

19. پیش‌بینی عناوین و فصول

یکی دیگر از نشانه‌های تسلط و شناخت محقق نسبت به موضوع تحقیق، توانایی او در پیش‌بینی بخش‌های اصلی گزارشی است که در پایان تحقیق ارائه خواهد داد. فردی که قبلاً در رابطه با موضوعی مطالعه و بررسی داشته و با منابع و تحقیقات دیگری که در آن زمینه انجام شده است آشنایی دارد، دست کم، اجمالا می‌داند که در این تحقیق چه مباحث مهمی مطرح خواهد بود و فصول کلی گزارش چگونه تنظیم خواهد شد.

ثبت عناوین و فصول احتمالی گزارش تحقیق در طرح‌نامه، علاوه بر آنکه میزان تسلط محقق نسبت به موضوع را به خود او و دیگران نشان می‌دهد، موجب تمرکز و توجه بیشتر وی نسبت به سایر تحقیقات و بهره‌گیری از ساختار و فهرست مطالب آنها و در نتیجه، جامعیت و غنای بیشتر کار او می‌شود. ضمن اینکه در اختیار داشتن ساختار عناوین و فصول تحقیق، شرطی اساسی برای گردآوری اطلاعات در مرحلهٔ بعدی است. البته روشن است که این فهرست پیشنهادی، حاصل مطالعات و شناخت قبلی است و هنوز حاصل بررسی و تحلیل جدید در آن اعمال نشده است. لذا انتظار می‌رود پس از گردآوری اطلاعات و پردازش و تحلیل آن، تغییراتی در بخش‌هایی از این عناوین ایجاد شود.

چکیده

- با توجه به ضرورت برنامه‌ریزی و در اختیار داشتن نقشهٔ راه در هر کار مهم، در تحقیقات علمی نیز باید پیش از هر اقدام، برنامه و طرح مشخص فرایند تحقیق را در قالب طرحنامهٔ تحقیق آماده کنیم.
- طرح پژوهش، سندی است که ضمن معرفی مسئلهٔ پژوهشی، روش و برنامهٔ اجرایی تحقیق را نیز مشخص می‌کند.
- تنظیم طرح‌نامه، آخرین مرحله از شناخت دقیق موضوع تحقیق و نشان‌دهندهٔ میزان تسلط محقق بر ادبیات و جوانب مسئله است.
- تکمیل طرح‌نامه دارای فواید گوناگونی است که از جملهٔ آنها می‌توان به ملزم شدن محقق به مطالعه و تسلط کافی بر ابعاد موضوع، تمرکز بیشتر، انتخاب بهترین شیوه‌ها، تنظیم زمان، اولویت‌بندی اقدامات، پیش‌بینی مشکلات و موانع، جلب حمایت‌ها و صدور مجوزهای لازم اشاره کرد.
- بسته به موضوع و نوع تحقیق می‌توان از قالب‌های گوناگونی برای تنظیم طرح‌نامه استفاده کرد؛ اما بخش‌هایی چون عنوان تحقیق، مشخصات مجری و همکاران، تعاریف، پرسش‌ها و مسائل اصلی، فرضیه‌ها، اهداف، روش‌ها، پیشینهٔ موضوع، سابقهٔ تحقیقاتی، سرفصل‌ها و منابع، از جمله بخش‌های مشترک در همهٔ طرح‌نامه‌های تحقیقاتی به‌شمار می‌آید.

فعالیت‌های یادگیری

موضوعی فرضی را انتخاب کنید و با مطالعهٔ اجمالی در رابطه با آن، طرح‌نامه‌ای را به‌صورت تمرینی آماده و تکمیل نمایید.

۸. پنجمین مرحلهٔ تحقیق: گردآوری اطلاعات (روش میدانی)

اهداف درس

آشنایی با:

- ارزش و اهمیت اطلاعات؛
- شیوه‌های گردآوری اطلاعات؛
- ویژگی‌های گردآوری اطلاعات به شیوهٔ میدانی؛
- مشاهده، مصاحبه و پرسش‌نامه به عنوان ابزارهای گردآوری اطلاعات به شیوهٔ میدانی.

ارزش و اهمیت اطلاعات

همان‌گونه که پیش از این گذشت، مهم‌ترین عامل توانمندی و پیشرفت، توجه به دانش و تحقیقات علمی است. تحقیق را می‌توان به کارخانه‌ای تشبیه کرد که محصول آن، نظریه‌های علمی و تولید دانش است. این کارخانه مانند هر کارخانهٔ دیگری بدون مواد اولیه امکان فعالیت و تولید ندارد. مواد اولیهٔ کارخانهٔ تحقیق، چیزی جز اطلاعات نیست. همهٔ همت و تلاش محقق در طول فرایند تحقیق این است که پس از شناسایی و گردآوری اطلاعات، این مواد ارزشمند را پردازش کند و از این طریق، پاسخ مسئله و یافته‌هایی جدید را به‌دست آورَد. بر این اساس می‌توان ادعا کرد که دانش[1] بشر کاملاً وابستهٔ به اطلاعات[2] است. به همین دلیل است که هر جا دسترسی به اطلاعات، بیشتر و آسان‌تر باشد، تولید و گسترش دانش نیز شتابان‌تر و در نتیجه، پیشرفت و توانمندی نیز افزون‌تر خواهد بود.

امروزه با مقایسه‌ای اجمالی میان کشورهای جهان، نقش دانش در ثروت، قدرت، رفاه و پیشرفت جوامع به‌خوبی آشکار است. به عنوان نمونه بر اساس گزارش‌های بانک جهانی، چهل سال پیش از این، میزان درآمد سرانهٔ دو کشور کرهٔ جنوبی و غنا یکسان بود. در حالی که امروزه درآمد سرانهٔ کشور

. [1] knowledge

[2] . Information

کره، شش برابر بیش از هم‌ردیف گذشتهٔ خود رشد یافته است. به عبارت دیگر، شهروندان کرهٔ جنوبی شش برابر نسبت به شهروندان غنا، ثروتمندتر و مردم غنا نسبت به مردم کرهٔ جنوبی، شش برابر فقیرتر شده‌اند. بررسی‌ها نشان می‌دهد بیش از پنجاه درصد نابرابری فوق به استفادهٔ موفقیت‌آمیز کره‌ای‌ها از اطلاعات، یادگیری و دانش باز می‌گردد.

در طول تاریخ پر فراز و نشیب دانش و فناوری، علاوه بر دوران طلایی تمدن اسلامی، که متأسفانه به دلیل غفلت مسلمانان نسبت به تعالیم اسلام استمرار نیافت، دو انقلاب و جهش بزرگ به چشم می‌خورد. نخست انقلاب صنعتی که در دو مرحله در اواخر قرن هجدهم و اواخر قرن نوزدهم میلادی رخ داد و موجب پیشرفت شگفت‌انگیز بعضی از رشته‌های علمی و تغییر چهرهٔ جهان شد؛ و پس از آن، مهم‌ترین جهش و پیشرفت، با انقلاب فناوری اطلاعات از دههٔ هفتاد، در قرن بیستم، شکل گرفت. در این دوره با گسترش، پیشرفت و تنوع ابزارهای ارتباطی و پردازش، ذخیره‌سازی و انتقال اطلاعات، بزرگ‌ترین تحول در طول تاریخ دانش بشر اتفاق افتاد. راز این تحول بزرگ همان نکته‌ای است که پیش از این اشاره کردیم: "اطلاعات، سنگ بنای دانش و زمینه‌ساز تولید و گسترش آن است". در این دوره، که عصر اطلاعات نامیده می‌شود، دسترسی به اطلاعات بسیار آسان شده و سرعت انتقال و گسترش آن، به‌گونه‌ای شگفت‌انگیز، افزایش یافته است. به همین دلیل، سرعت رشد دانش نیز به مراتب بیش از گذشته است؛ به‌گونه‌ای که اگر در دوره‌های گذشته مجموع دانش بشر در طول صدها سال به دو برابر میزان قبلی خود می‌رسید، اکنون این دورهٔ زمانی به کمتر از چهار سال رسیده و دائم در حال کاهش است.

در این شرایط، تنها جوامع و افرادی می‌توانند به دانش، پیشرفت و برتری دست یابند که دسترسی بیشتری به اطلاعات داشته باشند و روش‌های جستجو، گزینش و پردازش اطلاعات را بهتر از دیگران بدانند. رابطهٔ مستقیم

میزان بهره‌مندی کشورهای جهان از فناوری اطلاعات و ارتباطات، اینترنت و جامعهٔ شبکه‌ای با میزان توسعه و پیشرفت آنها شاهد خوبی بر این مدعاست.

مرحلهٔ گردآوری اطلاعات

پنجمین مرحله از هر تحقیق علمی، مرحلهٔ گردآوری اطلاعات است. پس از انتخاب و شناخت کامل موضوع و تعیین فرضیه و طراحی نقشهٔ راهی که برای بررسی آن باید طی شود، نوبت به اقدام عملی و برداشتن گام در مسیر یافتن پاسخ مسئله می‌رسد. همان‌گونه که پیش از این بیان شد، تحقیق مانند کارخانه‌ای است که باید محصولی جدید را در عرصهٔ دانش تولید کند. در هر کارخانه، پس از تعیین و تعریف محصول مورد انتظار و طراحی بهترین روش برای تولید آن، نخستین اقدامی که انجام می‌شود، تهیهٔ مواد اولیه است. تا این مواد تأمین نشده باشد، دستگاه‌ها و ابزارهای کارخانه نمی‌تواند قطعات مورد نیاز محصول را به یکدیگر متصل و مرتبط سازد و محصولی جدید و کارآمد را عرضه نماید. در تحقیق نیز پس از مراحل شناخت، نخستین اقدام عملی، شناسایی و گردآوری اطلاعاتی است که باید در مراحل بعد، پردازش و به یافته‌ای جدید در پاسخ به مسئله‌های علمی تبدیل شود.

با توجه به آنچه گذشت، اهمیت این مرحله از تحقیق و ضرورت آشنایی با روش صحیح جمع‌آوری اطلاعات به‌خوبی روشن می‌شود. محقق باید با شناخت کافی نسبت به منابع و روش‌های جستجو و گزینش اطلاعات، توان و مهارت لازم را برای بهره‌گیری از آن به‌دست آورد. او باید بتواند از میان انبوه داده‌ها (data) که همهٔ واقعیت‌ها، پدیده‌ها، گزارش‌ها و هر آنچه در اطراف او یا در منابع گوناگون و بی‌انتهای هستی است[1]، اطلاعات (Information) را

---

[1] . دکتر قراملکی ضمن تعریف «داده» به هر آنچه محقق در منابع مکتوب یا اسناد غیر مکتوب می‌یابد، واژهٔ «یافته» را در این زمینه برای تحقیقات دارای گسترهٔ بیشتر مناسب‌تر می‌داند. ر.ک: فرامرز قراملکی، احد، پیشین، ص ۱۰۵.

شناسایی و گردآوری کند. اطلاعات، آن بخش از داده‌هایی است که نسبت به موضوع مورد نظر، دارای معنی، پیام و نوعی اثرگذاری باشد.

در این مرحله که طولانی‌ترین مرحلهٔ تحقیق است، محقق باید با صبر و حوصله، تمامی اطلاعات مرتبط با موضوع و هر نکته‌ای را که به نحوی در نتیجه‌گیری و یافتن پاسخ تاثیر می‌گذارد، از منابع گوناگون گرد آورد تا با احاطهٔ کامل، ارتباط میان این اطلاعات و برآیند آنها را کشف و تحلیل کند. تنها در این صورت است که می‌توان به اثربخشی و جامعیت نتایج تحقیق امید داشت. چرا که دانستیم اطلاعات، سنگِ بنا و شکل‌دهندهٔ دانش بشری است. پس به هر میزان این سنگ بنا و مادهٔ اولیه کامل‌تر، دقیق‌تر و محکم‌تر باشد، دانش و نتایج به دست آمده از آن نیز مستحکم‌تر و کارآمدتر خواهد بود. گاهی اطلاع یافتن از یک موضوع جزئی و دانستن نکته‌ای به‌ظاهر بی‌اهمیت، مسیر تحقیق را تغییر می‌دهد و نتایجی متفاوت را به بار آورد. این اطلاعاتِ جزئی، ممکن است نمونه‌ای آزمایشگاهی، یک آیه یا چند حدیث، گزارش رخدادی عادی، بیان یک لغت‌شناس، نقل قول متخصصی ناشناس و مانند آن باشد. بنا بر این مهم‌ترین وظیفهٔ محقق در این مرحله این است که با آشنایی کامل نسبت به منابع و روش‌های جمع‌آوری اطلاعات، بیشترین و دقیق‌ترین اطلاعات مرتبط با موضوع مورد نظر را شناسایی و گردآوری کند.

روش‌های گردآوری اطلاعات

اطلاعات مورد نیاز تحقیق را می‌توان با روش‌هایی مختلف و از منابعی گوناگون به دست آورد. در یک تقسیم‌بندی کلی، روش‌های جمع‌آوری اطلاعات به دو دستهٔ میدانی و کتابخانه‌ای تقسیم می‌شود. در جایی که محقق، اطلاعات را مستقیماً از موضوعات، پدیده‌ها، اشیاء و افراد به‌دست می‌آورد، اصطلاحاً از روش میدانی استفاده کرده است؛ اما اگر برای به‌دست آوردن اطلاعات به منابعی که دیگران، یافته‌ها و اطلاعات خود را در آن ثبت کرده‌اند

مراجعه کند، گردآوری اطلاعات را به روش کتابخانه‌ای انجام داده است. در روش میدانی، گردآوری اطلاعات معمولاً به‌صورت مستقیم و در میدان اجتماع و طبیعت یا در محیط آزمایشگاه انجام می‌پذیرد ولی در روش کتابخانه‌ای، می‌توان در هر محیطی، به واسطهٔ منابعی چون کتاب، مقاله، پایان‌نامه، نرم‌افزارهای تحقیقاتی یا شبکهٔ اینترنت و هر منبع دیگری که اطلاعاتی در آن ثبت شده باشد، به اطلاعات دست یافت.

با توجه به نقش مهم اطلاعات در فرایند و نتایج تحقیق، لازم است به خوبی با شیوه‌های جمع‌آوری اطلاعات و اصول و قواعد آن آشنا شویم و نکاتی کلیدی را در این بخش بیاموزیم. البته با توجه به کاربرد بیشتر روش کتابخانه‌ای در تحقیقات علوم نقلی، پس از توضیحی اجمالی در زمینهٔ روش میدانی، عمدهٔ مباحث را به معرفی منابع کتابخانه‌ای و شیوهٔ استخراج اطلاعات از آن اختصاص خواهیم داد.

1. روش میدانی

معمولاً در تحقیقاتی که دارای جنبه‌های اجتماعی یا طبیعی است و در پژوهش‌هایی که محقق با نمونه‌های عینی، افراد، اشیاء و پدیده‌های خارجی سر و کار دارد، اطلاعات تحقیق با روش میدانی گردآوری می‌شود. در این شیوه محقق باید در محیط بیرون جستجو و با دیدن، شنیدن، تصویربرداری و امثال آن، واقعیت‌های خارجی را ثبت و مطالب مورد نیاز را جمع‌آوری کند. معمولاً بخش عمده‌ای از اطلاعات مورد نیاز در تحقیقات تجربی با این شیوه گردآوری می‌شود و در تحقیقات علوم انسانی نیز در جایی که منابع و مآخذ کتابخانه‌ای وجود ندارد یا موضوع از مسائل اجتماعی یا اشیاء و اماکن خارجی است از این روش استفاده می‌شود. به عنوان مثال در تحقیقات جغرافیایی، باستان‌شناسی، علوم تربیتی، علوم اجتماعی، پزشکی، روان‌شناسی و بسیاری دیگر از رشته‌های علمی، بخش عمده‌ای از اطلاعات

با شیوهٔ میدانی فراهم می‌آید. البته گاهی در تحقیقات دانش‌های نقلی و علوم اسلامی یا در پژوهش‌های میان‌رشته‌ای نیز برای تبیین یا تطبیق یافته‌ها از روش میدانی استفاده می‌شود.

نمونه‌گیری

پدر شیوهٔ میدانی، اطلاعات مورد نیاز را به‌صورت مستقیم از تک‌تک اشیاء، افراد و موضوعات به‌دست می‌آوریم. اما معمولاً تعداد افراد و اعضای جامعهٔ مورد مطالعه بسیار بالاست و عملاً بررسی تمامی آنها ممکن نیست. در اینجا دانش آمار و احتمالات به یاری روش‌شناسی می‌آید و شیوه‌هایی را پیشنهاد می‌دهد تا بدون نیاز به بررسی تمامی افراد یک مجموعه و با انتخاب و مطالعهٔ بخشی از آنها بتوان ویژگی سایر افراد را به‌صورت علمی به‌دست آورد و به کل موضوع تعمیم داد. این اقدام که در اکثر قریب به اتفاق تحقیقات میدانی انجام می‌پذیرد نمونه‌گیری نامیده می‌شود.

وقتی قرار است اطلاعات مورد نظر را با بررسی چند نمونه به‌دست آوریم و نتایج آن را دربارهٔ سایر افراد صادق بدانیم، باید به‌دنبال راه‌هایی باشیم که نمونه‌های انتخاب‌شده و نتیجهٔ به‌دست آمده از نظر علمی و حساب احتمالات قابل تعمیم باشد. برای این منظور، انتخاب نمونه‌ها می‌تواند با دو روش انجام شود:

الف) تصادفی: در این روش، بدون هیچ‌گونه محاسبه و دسته‌بندی قبلی و به‌صورت کاملاً اتفاقی، تعدادی از افراد آن مجموعه انتخاب و بررسی می‌شود. این تعداد باید به حدی باشد که همهٔ گونه‌های مجموعه را در بر گیرد.

ب) سهمیه‌ای (نسبی، طبقه‌بندی): در این نمونه‌گیری، پس از شناسایی گونه‌های مختلف افراد، به نسبت فراوانی هر دسته، تعدادی از اعضای آن دسته تصادفاً انتخاب و بررسی می‌شود. به عنوان مثال در یک مجموعهٔ

انسانی، افرادی با سن، جنسیت یا ساکن مناطق جغرافیایی گوناگون به عنوان نمونه برگزیده می‌شود.

از میان این دو روش، روش نخست مطمئن‌تر است و دومی زودتر به نتیجه می‌رسد. اما به هر حال از هر روشی که بخواهیم برای این منظور استفاده کنیم، رعایت اصول زیر در هنگام نمونه‌گیری لازم است:

1ـ انتخاب نمونه باید با توجه به اهداف تحقیق و کاملاً هدفدار باشد.

2ـ نمونه‌ها باید بدون هیچ‌گونه غرض‌ورزی و با رعایت انصاف و بی‌طرفی انتخاب شود، به عنوان مثال نباید نمونه‌ها را از یک منطقه، گروه، گرایش یا نوع خاص انتخاب کرد.

3ـ انتخاب نمونه‌ها باید با صبر و حوصلهٔ کافی انجام پذیرد.

4ـ در انتخاب نمونه‌ها لازم است به انواع و اقسام موارد و نسبت آنها در میان مصادیق توجه شود؛ به‌گونه‌ای که گروه انتخاب شده تا حدّ زیادی نشانگر انواع مختلف جامعهٔ آماری تحقیق باشد. البته این موضوع بیشتر در نمونه‌گیری سهمیه‌ای مطرح است ولی در شیوهٔ تصادفی هم با گسترش دامنهٔ انتخاب‌ها باید در این زمینه اطمینان کافی حاصل شود.

5ـ حجم و تعداد نمونه‌های انتخابی باید با کل جامعهٔ مورد بررسی تناسب داشته باشد. مثلاً وقتی می‌خواهیم موضوعی را در مناطق مختلف یک کشور بررسی کنیم، نسبت به جایی که در صدد بررسی آن موضوع در سطح یک مدرسه باشیم تعداد بسیار بیشتری از نمونه‌ها مورد نیاز خواهد بود.

انواع روش‌های میدانی

برای به‌دست آوردن اطلاعات به‌صورت میدانی، ابزارها و روش‌های گوناگونی وجود دارد. در بسیاری از زمینه‌ها، به‌ویژه اشیاء، پدیده‌ها و موضوعاتی غیر از افراد جامعهٔ انسانی، اطلاعات مورد نیاز تحقیق از طریق مشاهده به‌دست می‌آید. اما اگر بخواهیم اطلاعات تحقیق را از افراد یا جامعهٔ انسانی جویا شویم، علاوه بر روش مشاهده، می‌توانیم از روش‌های دیگری چون مصاحبه و

پرسش‌نامه نیز استفاده کنیم. در اینجا اجمالاً با برخی اصول و نکات مربوط به هر یک از شیوه‌های گردآوری اطلاعات به‌صورت میدانی آشنا می‌شویم:

الف) روش مشاهده

گاهی لازم است محقق برای جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز، مستقیماً پدیده، شیء یا جامعهٔ مورد مطالعه را مشاهده کند و اطلاعات لازم را گرد آورد. با این روش، موضوع تحقیقاتی به‌صورت دقیق مورد بررسی قرار می‌گیرد و حقایق و اطلاعات گوناگونی از آن به دست می‌آید. محقق باید در هنگام استفاده از این شیوه، تمامی مشاهدات خود را بلافاصله پس از مشاهده ثبت کند و در کوتاه‌ترین زمان ممکن آن را مورد بررسی و مطالعه قرار دهد. با این کار، خطر فراموشی بعضی از جزئیاتِ مشاهده شده، کاهش می‌یابد.

گردآوری اطلاعات از طریق مشاهدهٔ مستقیم، مزایا و امتیازاتی دارد که در اینجا به برخی از آنها اشاره می‌کنیم:

1ـ به علت حضور محقق در محیط و صحنهٔ حادثه یا موضوع، حجم و گستردگی اطلاعات به دست آمده بیش از روش‌های دیگر است. ضمن اینکه مشاهدهٔ مستقیم، اثر و ماندگاری بیشتری در ذهن محقق خواهد داشت.

2ـ نزدیکی ارتباط و مستقیم بودن مشاهده، اطلاعات به دست آمده را نسبت به روش‌های دیگر قابل اعتمادتر می‌سازد.

3ـ در این شیوه، حقایق و واقعیت‌ها با سرعت و سهولت بیشتری آشکار می‌شود؛ چرا که در این روش نیاز چندانی به جلب همکاری افراد مورد مطالعه نیست.

با وجود مزایایی که برای این روش ذکر کردیم، مشکلات و محدودیت‌هایی نیز در برابر آن وجود دارد. برخی از این مشکلات عبارت‌اند از:

1ـ در بسیاری از موارد، زمان وقوع حادثهٔ مورد مطالعه گذشته است یا پیش‌بینی دقیق آن ممکن نیست. در این شرایط نمی‌توان از روش مشاهده استفاده کرد.

2ـ از آنجا که اکثر اطلاعات به دست آمده از مشاهده جنبهٔ کیفی دارد، تجزیه و تحلیل آماری نتایج آن، بسیار دشوار خواهد بود. برخلاف شیوه‌هایی چون پرسش‌نامه که اطلاعات آن معمولا به‌صورت گزینه‌ای و کمّی دریافت می‌شود و به‌آسانی قابل تجزیه و تحلیل است.

3ـ از آنجا که معمولاً برداشت‌ها در این شیوه جنبهٔ شخصی و انحصاری دارد، میزان تأثیرپذیری نتایج تحقیق از تمایلات، احساسات و توانایی‌های افراد، بیشتر است. به همین دلیل، معمولاً در مشاهده‌هایی که از قبل پیش‌بینی و برنامه‌ریزی می‌شود، چند نفر را به کار مشاهده می‌گمارند تا اطلاعات به دست آمده را با هم مقایسه و اطمینان بیشتری نسبت به نتایج حاصل کنند.

ب) روش پرسش‌نامه

در صورتی که محقق بخواهد اطلاعات مورد نیاز خود را به‌صورت کتبی از افراد مورد نظر به‌دست آورد، از پرسش‌نامه استفاده می‌کند. این شیوه از جمع‌آوری اطلاعات، بیشتر در موارد زیر به کار می‌رود:

- در تحقیقاتی که به اطلاعات افراد متعدد و جامعهٔ آماری فراوان وابسته است؛
- در تحقیقاتی که اطلاعات آن در گسترهٔ جغرافیایی وسیع پراکنده است؛
- در جایی که منابع اطلاعاتی مدون و مکتوب در اختیار نداریم و اطلاعات را باید از افراد مطلع به‌دست آوریم؛

- در جایی که می‌خواهیم فهرستی از منابع مورد نیاز در تحقیقات کتابخانه‌ای را از متخصصان جویا شویم؛
- برای افکارسنجی و شناسایی دیدگاه عموم مردم یا بخش پرتعدادی از جامعه نسبت به یک موضوع؛
- در شرایطی که می‌خواهیم در فرصتی کوتاه، اطلاعاتی را از افراد متعدد به‌دست آوریم.

برخی از مزایای این روش عبارت‌اند از:

1ـ در این شیوه، امکان جمع‌آوری حجم بسیار گسترده‌تری از اطلاعات نسبت به دیگر روش‌ها وجود دارد.

2ـ با استفاده از پرسش‌نامه، بیشترین اطلاعات در کمترین زمان ممکن گردآوری می‌شود و صرفه‌جویی زیادی در وقت صورت می‌گیرد.

3ـ با این روش، اطلاعات متنوع‌تری به دست می‌آید و بهتر می‌توان به دیدگاه‌های گوناگون و افکار عمومی آگاهی یافت.

4ـ اطلاعات به‌دست آمده با پرسش‌نامه بسیار آسان‌تر به اطلاعات کمی و قابل تجزیه و تحلیل تبدیل می‌شود.

5ـ اجرای این شیوه در مجموع، عملی‌تر و قابل تعمیم‌تر از شیوه‌های دیگر است.

با وجود این مزایا، مشکلات و دشواری‌هایی نیز در مسیر استفاده از پرسش‌نامه وجود دارد. برخی از این مشکلات از این قرار است:

1ـ در تحقیقاتی که به اطلاعات عمیق و ریشه‌یابی دقیق موضوع، نیاز باشد، نمی‌توان اعتماد چندانی به یافته‌های پرسش‌نامه‌ای داشت.

2ـ معمولاً درصد قابل توجهی از پرسش‌نامه‌هایی که تهیه و توزیع می‌شود مورد توجه قرار نمی‌گیرد و بدون پاسخ باقی می‌ماند.

3ـ احتمال فهمیده نشدن منظور پرسش‌ها و ابهام در پاسخ‌های ارائه شده از طریق پرسش‌نامه بیش از سایر روش‌هاست.

4ـ در این روش، احتمال اینکه پاسخ‌دهندگان در پاسخ‌های خود محافظه‌کاری، رازداری و گزافه‌گویی کنند و اطلاعاتی غیر واقعی ارائه دهند وجود دارد.

5ـ ایجاد انگیزه در مخاطبانی که باید برای تکمیل پرسش‌نامه وقت و انرژی خود را صرف کنند آسان نیست.

اصول تنظیم پرسش‌نامه

محقق به هر میزآنکه در تهیه و تنظیم پرسش‌نامهٔ تحقیق، دقت و اهتمام داشته باشد، نتایج بهتر و اطلاعات ارزشمندتری به‌دست خواهد آورد. برای تهیهٔ پرسش‌نامهٔ خوب و کامل لازم است نکات و اصولی مورد توجه قرار گیرد. در اینجا به برخی از این نکات اشاره می‌کنیم:

1ـ مقدمه

در ابتدای هر پرسش‌نامه، آوردن مقدمه و توضیحاتی دربارهٔ هدف و محتوای تحقیق، لازم است. محقق باید پرسشنامهٔ خود را با مقدمه‌ای محترمانه، دقیق و علمی آغاز کند و از ورود یکباره به پرسش‌های اصلی بپرهیزد. پرسش‌نامه‌ای که تنها حاوی پرسشهای مورد نظر محقق باشد، بسیار ناقص، غیر کاربردی و مبهم خواهد بود و کمتر کسی حاضر به پاسخگویی به آن می‌شود. از جمله مطالبی که باید در مقدمهٔ پرسش‌نامه بیاید، می‌توان به این موارد اشاره کرد:

- عرض سلام، احترام و تشکر از فردی که وقت خود را برای پاسخگویی به آن پرسش‌نامه اختصاص داده است؛
- ذکر هدف و انگیزهٔ محقق و توجیه مخاطب نسبت به اهمیت، تأثیر و کاربرد نتایج تحقیق.

- بیان شیوهٔ پاسخگویی به پرسش‌ها؛
- ذکر مثال و نمونه‌ای از پاسخ‌ها (در صورت لزوم)؛
- توضیح اصطلاحات و لغات دشوار و مبهم (در صورت لزوم)؛
- بیان علت انتخاب مخاطب برای پاسخگویی به پرسش‌نامه؛
- ذکر نام فرد یا مؤسسهٔ مسئول تحقیق و بیان شیوهٔ ارتباط و بازگرداندن پرسش‌نامه؛
- بیان جملاتی برای جلب بیشتر اعتماد پاسخگو. مثلا در مواردی می‌توان تأکید کرد که لزومی به ذکر نام و مشخصات تکمیل‌کنندهٔ پرسش‌نامه نیست؛ یا اینکه اطلاعات ارائه شده به‌صورت محرمانه باقی خواهد ماند.

2ـ پرسش‌ها

سؤالات پرسش‌نامه می‌تواند به‌صورت گزینه‌ای یا تشریحی و یا به‌صورت ترکیبی از گزینه‌ای و تشریحی طراحی شود. هر یک از این دو شیوه دارای مزایا و مشکلاتی است. طرح پرسش تشریحی آسان‌تر و بازیابی اطلاعات پاسخ‌های آن، دشوارتر و وقت‌گیرتر است. البته معمولاً در پاسخ به پرسش‌های تشریحی، اطلاعات گسترده‌تری ارائه و زوایای بیشتری از موضوع روشن می‌شود؛ ولی انگیزهٔ افراد برای پاسخ به پرسش‌های تشریحی کمتر از پاسخ به پرسش‌های گزینه‌ای است. ضمن اینکه بازیابی و تحلیل کمّی اطلاعات به‌دست آمده از پرسش‌های گزینه‌ای، بسیار آسان‌تر است. پرسش‌های گزینه‌ای را می‌توان به‌صورت دو یا چندگزینه‌ای، بلی یا خیر، تعیین اولویت و امثال آن مطرح کرد.

در طراحی سؤالات پرسش‌نامه باید به این نکات توجه شود:

- پرسش‌ها بدون هیچ‌گونه ابهام و کاملاً رسا و روشن و در کمال سادگی و بدون استفاده از کلمات و اصطلاحات دشوار بیان شود؛

- پرسش‌ها کوتاه و خلاصه باشد تا افراد انگیزهٔ بیشتری برای پاسخ به آنها داشته باشند؛
- ترتیب و اولویت‌بندی منطقی در ذکر پرسش‌ها رعایت شود؛
- پرسش‌های آسان‌تر و جذاب‌تر و سؤالاتی که پاسخ‌های کوتاه‌تری دارد در ابتدا و انتها بیاید تا انگیزه‌ای برای شروع و مانعی در برابر خستگی افراد در پایان کار باشد؛
- پس از چند پرسش مشکل، پرسش‌هایی ساده و جذاب قرار گیرد تا انگیزهٔ مجددی برای پاسخ‌دهنده ایجاد شود؛
- پرسش‌ها به‌گونه‌ای نباشد که پاسخ‌دهنده احساس کند محقق قصد القای مطلب یا جهت دادن به او را دارد؛
- با هر پرسش، تنها یک مطلب پرسیده شود و از پرسیدن چند موضوع در یک پرسش خودداری گردد؛
- در طراحی پرسش‌ها، سطح فکر و میزان معلومات مخاطبان در نظر گرفته شود؛
- پرسش‌های اصلی و کلیدی در پایان پرسش‌ها نیاید. چون ممکن است افراد به همهٔ پرسش‌ها پاسخ ندهند؛
- از درج سؤالات غیر ضروری و خسته‌کننده پرهیز شود؛
- تعداد سؤالات متناسب باشد. اگرچه با سؤالات بیشتر، اطلاعات بیشتری می‌توان به‌دست آورد، ولی باید توجه داشت که زیاد بودن سؤالات ممکن است پاسخ‌گو را خسته یا منصرف کند؛
- پرسش‌ها به‌گونه‌ای مطرح نشود که در شرایط گوناگون، امکان برداشت‌های متفاوت از آن وجود داشته باشد؛

- در شرایط خاص می‌توان به منظور کنترل پاسخ‌گو و جلوگیری از پاسخ‌های خلاف واقع یا کشف آن، در میان سؤالات از پرسش‌های انحرافی استفاده کرد.

3ـ توزیع و دریافت

رایج‌ترین شیوهٔ ارائهٔ پرسش‌نامه، تکثیر آن به‌صورت مکتوب یا الکترونیکی و تکمیل آن به وسیلهٔ پاسخ‌گو است. محقق یا دستیاران او نیز می‌توانند با بیان شفاهی پرسش‌ها، پاسخ مخاطبان را دریافت و در پرسش‌نامه ثبت کنند. این پرسش‌ها را می‌توان به‌صورت مستقیم یا به وسیلهٔ تلفن و دیگر ابزارهای ارتباطی نیز پرسید. همان‌گونه که می‌توان پرسش‌نامه‌ها را همراه با نامه و پاکت و تمبر برای افراد مورد نظر ارسال کرد و از آنان خواست پاسخ خود را از طریق پست بازگردانند. البته امروزه در صورت وجود امکانات، بهترین شیوه برای نظرخواهی و توزیع و دریافت پرسش‌نامه، استفاده از امکانات رایانه‌ای و آماده‌سازی قالب‌های سازگار با وب و ارسال آن از طریق پست الکترونیکی یا قرار دادن در صفحات اینترنتی است. با این شیوه، هم گسترهٔ مخاطبان افزایش می‌یابد و هم سرعت و دقت در ارسال، دریافت، تحلیل و محاسبهٔ نتایج بیشتر می‌شود.

ج) روش مصاحبه

یکی دیگر از شیوه‌های جمع‌آوری میدانی اطلاعات، گفتگو با دیگران و طرح پرسش‌های لازم به‌صورت شفاهی و کسب اطلاعات از طریق مکالمه است. به این شیوه اصطلاحاً مصاحبه می‌گویند. مصاحبه، رایج‌ترین راه برای کسب اطلاعات در امور عادی و روزمرهٔ زندگی است. وکیل، پزشک، خبرنگار، مددکار اجتماعی و بسیاری از اشخاص و صاحبان حرفه‌های گوناگون، بیشترین اطلاعات مورد نیاز خود را از طریق مصاحبه و گفتگوی شفاهی به‌دست می‌آورند. در بسیاری از تحقیقات حوزهٔ علوم انسانی و موضوعات فرهنگی و اجتماعی نیز لازم است اطلاعات را با این روش گرد آوریم. به

عنوان مثال، در موضوعاتی چون بررسی یک شیوهٔ آموزشی، درمان بیماری‌های روانی و ریشه‌یابی نابسامانی‌های اجتماعی می‌توان از این روش استفاده کرد. در تحقیقاتی که بخشی از اطلاعات آن در اختیار افرادی مطلع باقی مانده و هنوز در منابع کتابخانه‌ای ثبت نشده نیز گردآوری اطلاعات از طریق مصاحبه انجام می‌پذیرد.

این روش در مقایسه با پرسش‌نامه دارای مزایایی است که به برخی از آنها اشاره می‌کنیم:

1ـ با مصاحبه می‌توان اطلاعات ارزشمندی را از کسانی که انگیزه‌ای برای ارائهٔ اطلاعات ندارند یا کسانی که نمی‌توانند اطلاعات خود را به شیوه‌ای دیگر ارائه کنند به دست آورد. (مانند بی‌سوادآنکه نمی‌توانند به پرسش‌نامه پاسخ دهند).

2ـ در این روش، اطلاعات با وضوح بیشتری به‌دست می‌آید و محقق می‌تواند هرگونه ابهام را با طرح پرسش‌هایی جدید برطرف سازد.

3ـ مصاحبه‌کننده می‌تواند از راه‌هایی چون انعطاف در شیوهٔ دریافت اطلاعات، طرح مطالب جدید، دست‌یابی به پرسش‌های تازه و جابه‌جایی پرسش‌ها، اطلاعات بیشتری را از مخاطب به‌دست آورد.

4ـ در صورتی که مصاحبه‌شونده تمایلی به ارائهٔ اطلاعات در پاسخ به پرسشی خاص نداشته باشد، می‌توان اطلاعات مربوط به آن پرسش را به‌صورت غیرمستقیم در لابه‌لای پرسش‌های دیگر به‌دست آورد.

5ـ معمولاً به دلیل مواجههٔ حضوری و شناخته شدن، توجه و دقت افراد در هنگام پاسخ به پرسش‌های مصاحبه، بیش از زمانی

است که به پرسش‌نامه پاسخ می‌دهند و مسئولیتی در قبال آنچه می‌نویسند متوجه آنها نمی‌شود.

در کنار این مزایا، محدودیت‌ها و مشکلاتی نیز بر سر راه مصاحبه وجود دارد که برخی از آنها عبارتند از:

1ـ از آنجا که باید با هر یک از مصاحبه‌شوندگان جداگانه گفتگو شود، این شیوه بسیار وقت‌گیر خواهد بود؛ برخلاف پرسش‌نامه که یکباره توسط افراد متعددی تکمیل و ارائه می‌گردد.

2ـ استخراج، جمع‌بندی و تحلیل اطلاعات به دست آمده در مصاحبه چندان آسان نیست. چرا که این اطلاعات معمولاً به‌صورت پراکنده و کیفی ارائه می‌شود.

3ـ در شرایطی که منابع و افراد مورد نظر برای مصاحبه دارای پراکندگی جغرافیایی باشند، انجام مصاحبه بسیار دشوار و بعضاً غیر ممکن خواهد بود.

نکات و مهارت‌هایی نیز برای افزایش دستاورد مصاحبه‌های تحقیقاتی بیان شده است که به برخی از آنها اشاره می‌کنیم:

1ـ لازم است زمان دقیق و موضوع مصاحبه از قبل تعیین و به اطلاع مصاحبه‌شونده رسانده شود. خوب است این اطلاع‌رسانی همراه با معرفی‌نامه یا شیوه‌ای باشد که موجب اعتماد و همکاری بیشتر مخاطب شود.

2ـ داشتن اطلاعات قبلی از خصوصیات اخلاقی، زندگی و روحیات مصاحبه‌شونده، به مصاحبه‌کننده کمک می‌کند تا با تسلط و احاطهٔ بیشتری مصاحبه را اداره کند و نتایج بهتری به‌دست آورد. این اطلاعات را می‌توان پیش از مصاحبه، از طریق پرسش‌نامه نیز به‌دست آورد.

3ـ برخورد اول با مصاحبه شونده و شیوهٔ آغاز گفتگو، تأثیر به‌سزایی در روحیه و میزان همکاری وی خواهد داشت. او باید احساس کند مورد احترام است و نظراتش ارزش و اهمیت دارد.

4ـ نشان دادن عکس‌العمل منفی در برابر اظهارات مصاحبه‌شونده، احساس آزادی بیان را از او می‌گیرد و اطمینان و راحتی لازم را برای ارائهٔ واقعیت‌ها و بیان عقاید و احساسات از او سلب می‌کند.

5ـ مصاحبه‌کننده باید نام و مشخصات مصاحبه‌شونده و تاریخ مصاحبه را در حضور او یادداشت کند و در طول مصاحبه نکات مهم را بنویسد یا ضبط کند. این کار، علاوه بر آنکه موجب ثبت دقیق‌تر اطلاعات می‌شود، به مصاحبه‌شونده نشان می‌دهد که گفته‌هایش دارای اهمیت است.

6ـ مصاحبه‌کننده باید تا آنجا که ممکن است، از اظهار نظر دربارهٔ موضوعات مورد بحث خودداری کند و با نظرات مصاحبه‌شونده مخالفت نورزد. در غیر این صورت، همکاری و اطمینان خاطر مصاحبه‌شونده را از دست خواهد داد و او به جای بیان واقعیت‌ها تلاش خواهد کرد تا در جهت میل مصاحبه‌کننده سخن بگوید.

7ـ اظهارات مصاحبه‌شونده را نباید بر اساس میل و سلیقهٔ خود تفسیر کرد. مصاحبه‌کننده باید اجازه دهد خودِ فرد، منظورش را واضح‌تر بیان کند و در صورت وجود هر گونه ابهام در بیانات وی، رفع آن را به خودش واگذار کند.

8ـ خوب است مصاحبه، حسن ختام مناسبی داشته باشد و مصاحبه‌شونده با احترام و خرسندی جلسهٔ مصاحبه را ترک کند. این کار خاطرهٔ خوبی از مصاحبه در ذهن فرد باقی می‌گذارد و موجب جلب همکاری بیشتر او در موارد بعدی خواهد شد.

چکیده

- گردآوری اطلاعات، نخستین گام عملی برای یافتن پاسخ مسئلهٔ تحقیق است که پس از مراحل چهارگانهٔ مرتبط با شناخت مسئله انجام می‌پذیرد.
- اطلاعات، ارزشمندترین کالا و سنگ بنا و مادهٔ اولیهٔ تمام علوم به‌شمار می‌رود.
- به تمامی حقایق، وقایع، پدیده‌ها و آنچه در منابع گوناگون ثبت شده است، داده می‌گویند. آن بخش از داده‌ها که با موضوع تحقیق ارتباط دارد و در رسیدن به پاسخ مسئلهٔ تحقیق تاثیرگذار است اطلاعات نامیده می‌شود.
- اطلاعات تحقیق با دو شیوهٔ میدانی و کتابخانه‌ای گردآوری می‌شود. در شیوهٔ میدانی، محقق با مراجعه به موضوعات و بررسی نمونه‌ها و پدیده‌های خارجی، اطلاعات مورد نیاز را شناسایی و تولید می‌کند؛ اما در شیوهٔ کتابخانه‌ای از منابعی که دیگران اطلاعاتی را در آن ثبت کرده‌اند بهره می‌گیرد.
- از آنجا که در گردآوری اطلاعات به شیوهٔ میدانی معمولاً بررسی تمامی مصادیق موضوعات امکان‌پذیر نیست، لازم است از طریق نمونه‌گیری، تعدادی از نمونه‌ها را بررسی کنیم و با شیوه‌ای علمی نتایج به‌دست آمده را به تمامی افراد آن موضوع تعمیم دهیم.
- گردآوری اطلاعات به شیوهٔ میدانی از راه‌هایی چون مشاهده، پرسش‌نامه و مصاحبه انجام می‌پذیرد. هر یک از این شیوه‌ها دارای مزایا و محدودیت‌هایی است و با به‌کارگیری اصول و مهارت‌هایی می‌توان بر مزایای آن افزود.



فعالیت‌های یادگیری

1. موضوعی تحقیقاتی را که اطلاعات آن با استفاده از پرسش‌نامه گردآوری می‌شود انتخاب و پرسش‌نامه‌ای برای آن طراحی و تنظیم کنید.
2. موضوعی تحقیقاتی را که اطلاعات آن با استفاده از مصاحبه گردآوری می‌شود انتخاب و پرسش‌هایی را که باید در چنین مصاحبه‌ای مطرح شود پیشنهاد دهید.
3. با بررسی مجلات علمی، یک پژوهش علمی را همراه با مشخصات و منبع آن نام ببرید که اطلاعاتش از طریق پرسش‌نامه گردآوری شده باشد.

۹. کتابخانه و شیوه‌های بهره‌گیری از آن

اهداف درس

آشنایی با:

- انواع کتابخانه‌ها؛
- شیوه‌های رده‌بندی منابع کتابخانه؛
- شیوه‌های مراجعه به کتابخانه و بهره‌گیری از منابع آن.

از آنچه گذشت دانستیم که در بسیاری از تحقیقات علمی، اطلاعات لازم با مراجعه به منابع گوناگون شناسایی و گردآوری می‌شود. به این شیوه از جمع‌آوری اطلاعات اصطلاحاً روش کتابخانه‌ای می‌گویند. منابعی که در این شیوه مورد رجوع و استفاده قرار می‌گیرد، محدود به قالب و نوع خاصی نیست و منابع مکتوب، شفاهی، کاغذی، الکترونیکی و هر آنچه را که اطلاعاتی در آن ثبت و منتشر شده باشد، شامل می‌شود. این منابع، تنها به فضای کتابخانه اختصاص ندارد و در هر جای دیگر، از جمله در شبکه‌های اطلاع‌رسانی نیز قابل دست‌یابی است. با این حال، مهم‌ترین مکانی که بیشترین و بهترین منابع علمی را در خود جای می‌دهد، کتابخانه است. بر این اساس، یکی از لوازم و پیش‌نیازهای اصلی آشنایی با روش گردآوری اطلاعات، شناخت کتابخانه و منابع آن است.

کتابخانه و انواع آن

کتابخانه‌ها مهم‌ترین و ارزشمندترین گنجینه‌های دانش و اطلاعات بشر و رکن اساسی تحقیق و پژوهش در هر رشتهٔ علمی به‌شمار می‌روند. با توجه به انبوه اطلاعات انباشته شده در کتابخانه‌ها، هیچ محققی از مراجعه به گنجینه و استفاده از منابع آن بی‌نیاز نیست. حجم و گستردگی منابع و اطلاعات موجود در کتابخانه‌ها و پیشرفت و پیچیدگی شیوه‌های استفاده از منابع آن، ضرورت شناخت و کسب مهارت کافی محققان را نسبت به انواع کتابخانه و شیوه‌های بهره‌گیری از منابع آن دوچندان ساخته است. بی‌شک یکی از

رازهای موفقیت محققان بزرگ، آشنایی کامل آنها با کتابخانه، بخش‌ها و روش‌های بهره‌گیری از منابع آن بوده است. پژوهشگران خبره، به دلیل انس و آشنایی با کتابخانه، بدون سردرگمی و اتلاف وقت، به شناسایی و اولویت‌بندی اسناد مرتبط با موضوع تحقیق خود می‌پردازند و با جستجو در منابع برگزیده، اطلاعات لازم را برای به‌نتیجه رساندن تحقیق، برداشت و ثبت می‌کنند.

کتابخانه‌ها را با توجه به نوع و گسترهٔ منابع، شیوهٔ ایجاد، روش بهره‌گیری و مخاطبان، به گونه‌های مختلفی تقسیم می‌کنند. در اینجا به برخی از انواع کتابخانه‌ها اشاره می‌کنیم:

1. کتابخانهٔ عمومی

این نوع کتابخانه معمولاً با بودجهٔ عمومی یا از محل کمک‌های مردمی و برای مراجعه و استفادهٔ اقشار گوناگون مردم ایجاد می‌گردد. منابع و امکانات چنین کتابخانه‌ای برای پاسخگویی به نیازهای عمومی و با توجه به شرایط و مخاطبان محلی آماده می‌شود. وجود کتابخانه‌های عمومی در هر محله ضروری است و معمولاً استفاده از آن نیازی به عضویت و سپردن مدرک ندارد. کتابخانه‌های عمومی علاوه بر در اختیار قرار دادن کتب، نشریات و منابع صوتی و تصویری، باید امکان بهره‌گیری از منابع الکترونیکی و شبکهٔ جهانی اینترنت را نیز برای مراجعان فراهم آورند. البته برای به امانت بردن منابع لازم است مراجعان با سپردن مدارکی معتبر، در کتابخانه عضو شوند. اجرای برنامه‌های فرهنگی و آموزشی و برگزاری کنفرانس‌ها و مانند آن از دیگر اهدافی است که معمولاً از طریق کتابخانه‌های عمومی پیگیری می‌شود.

پراکنده و متنوع بودن مخاطبان این کتابخانه‌ها، اجازهٔ تهیه و ارائهٔ منابع تخصصی را به مسئولان آن نمی‌دهد و آنها تنها می‌توانند منابعی را که به

نیازهای اولیهٔ محققان رشته‌های گوناگون و مخاطبان عام پاسخ می‌دهد، گردآوری و ارائه کنند.

2. کتابخانهٔ ملی

در همهٔ کشورها کتابخانه‌ای اصلی و ملی وجود دارد که با بودجه و نظارت دولت اداره می‌شود. در این کتابخانه، تمامی منابع کتابخانه‌ای متعلق به آن کشور را جمع‌آوری و نگهداری می‌کنند. بنا بر این، معمولاً جامع‌ترین و کامل‌ترین مجموعه از کتب، نشریات و دیگر منابع داخلی هر کشور را در کتابخانهٔ ملی آن کشور می‌توان سراغ گرفت. بر اساس قانون واسپاری، هر ناشری موظف است نسخه‌هایی از اثری را که منتشر می‌کند در قبال دریافت شماره‌ای خاص و بهره‌مندی از قانون حقوق معنویِ تألیف، به کتابخانهٔ ملی تحویل دهد. البته علاوه بر آن، از راه‌هایی چون خرید، دریافت هدایا و مبادله نیز منابع فراوانی در این‌گونه کتابخانه‌ها فراهم می‌آید.

علاوه بر جمع‌آوری و نگهداری منابع، وظایف دیگری نیز بر عهدهٔ کتابخانه‌های ملی است. از جملهٔ این وظایف، تدوین آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های فهرست‌نویسی، کتابداری و چاپ، تعیین استانداردهای ملی انتشاراتی و نظارت بر اجرای آن است.

برخی از منابعی که توسط کتابخانهٔ ملی جمع‌آوری و نگهداری می‌شود عبارت است از:

- تمامی کتب و نشریات و سایر منابع اطلاعاتی منتشر شده در داخل کشور؛
- کتب، مقالات و تحقیقات نویسندگان کشور که در دیگر کشورها منتشر شده است؛
- کتب، مقالات و تحقیقات نویسندگان خارجی دربارهٔ آن کشور.

کتابخانهٔ ملی ایران در سال 1268 با تأسیس دارالفنون توسط امیرکبیر پایه‌گذاری و در سال 1316 رسماً به عنوان کتابخانهٔ ملی ایران نام‌گذاری شد. در حال حاضر این کتابخانه پس از ادغام در سازمان اسناد ملی با عنوان «سازمان اسناد و کتابخانهٔ ملی جمهوری اسلامی ایران[1]» به‌صورت مستقل زیر نظر نهاد ریاست جمهوری فعالیت می‌کند.

3. کتابخانهٔ دانشگاهی و آموزشگاهی

یکی از ضروری‌ترین نیازهای هر مرکز آموزشی، از جمله مدارس، حوزه‌ها و دانشگاه‌ها، کتابخانه است. طلاب، دانشجویان و اساتید، برای موفقیت در فعالیت‌های آموزشی و تحقیقاتی خود بیش از هر چیز به کتب و منابع علمی نیاز دارند. لذا در هر مرکز آموزشی و به‌ویژه در دانشگاه‌ها، کتابخانه‌ای با توجه به اقتضائات و نیازهای آن مرکز ایجاد می‌شود. در دانشگاه‌های بزرگ معمولاً یک کتابخانهٔ مرکزی و چند کتابخانهٔ دانشکده‌ای وجود دارد. در این کتابخانه‌ها علاوه بر تهیه و ساماندهی منابع مورد نیاز اعضای دانشگاه و ارائهٔ خدمات مرجع و امانت، محل مناسبی برای مطالعهٔ دانشجویان و محققان در نظر گرفته می‌شود. امروزه با توجه به گسترش کاربرد رایانه و شبکهٔ اینترنت در فعالیت‌های آموزشی و تحقیقاتی، وجود بخش مستقلی برای استفاده از منابع الکترونیکی در کنار کتابخانه‌های آموزشگاهی کاملاً ضروری است.

کتابخانهٔ برخی از دانشگاه‌ها با پیوستن به طرح‌هایی چون «طرح غدیر»، امکان بهره‌گیری از امانت بین کتابخانه‌ای را برای اعضای خود فراهم می‌سازند. این طرح نوعی عضویت فراگیر کتابخانه‌ها و ساز و کاری جدید برای همکاری بین کتابخانه‌ها در ایران است. هدف از این طرح، اشتراک در انواع منابع کتابخانه‌ها و فراهم ساختن امکان دسترسی مستقیم

---

[1] . نشانی پایگاه اینترنتی: www.nlai.ir.

دانشگاهیان به منابع بیشتر است. اعضای هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه‌هایی که به این طرح پیوسته‌اند می‌توانند مانند اعضای رسمی هر یک از کتابخانه‌های مشمول طرح به آن کتابخانه مراجعه کنند و منابع بخش امانت آن کتابخانه‌ها را به امانت ببرند.

4. کتابخانهٔ تخصصی

به کتابخانه‌هایی که منابع مرتبط با یک موضوع خاص را جمع‌آوری و ارائه می‌کنند کتابخانهٔ تخصصی می‌گویند. این‌گونه کتابخانه‌ها در حد امکان تلاش می‌کنند منابع مرتبط با یکی از رشته‌های علمی را از نقاط مختلف جهان و در شکل‌های گوناگون تهیه و گردآوری کنند. این ویژگی سبب می‌شود تا محققان، بهترین محل برای جستجو و جمع‌آوری اطلاعات تحقیق را کتابخانهٔ تخصصی بدانند. اگر چه معمولاً تعداد منابع موجود در کتابخانه‌های بزرگی چون کتابخانهٔ ملی بسیار بیشتر از کتابخانه‌های تخصصی است، اما نگاه عمومی و گستردگی موضوعات منابع این کتابخانه‌ها، کاربردهای تخصصی آنها را کاهش می‌دهد. منحصر نبودن منابع کتابخانه‌های تخصصی به تولیدات کشوری خاص، یکی از دلایل جامعیت بیشتر منابع این نوع کتابخانه به‌شمار می‌رود.

به عنوان مثال می‌توان از کتابخانه‌هایی که به عنوان کتابخانهٔ تخصصی در دانشکدهٔ علوم حدیث واقع در جنوب تهران و مؤسسه‌های دارالحدیث و آل‌البیت در شهر قم ایجاد شده است یاد کرد. در این کتابخانه‌ها مجموعه‌ای بی‌نظیر از منابع مرتبط با دانش‌های اسلامی همچون علوم حدیث، علوم قرآن، تاریخ اسلام، فلسفه و کلام، فقه و مانند آن، از کشورهای مختلفی چون ایران، لبنان، عربستان، سوریه، مصر و دیگر کشورها فراهم آمده است؛ به‌گونه‌ای که در هیچ کتابخانهٔ دیگری نمی‌توان این تعداد از منابعی را که در هر یک از این کتابخانه‌ها گرد آمده است، در کنار هم مشاهده کرد.

علاوه بر انواع فوق، گونه‌های دیگری از کتابخانه را نیز می‌توان برشمرد. کتابخانه‌های شخصی، از جملهٔ این کتابخانه‌هاست که با بودجه و تلاش شخصی افراد فراهم می‌آید و گاهی مانند کتابخانهٔ آیةالله مرعشی نجفی به پیدایش کتابخانه‌ای عظیم و گسترده با منابعی ارزشمند و منحصر به فرد منجر می‌شود.

رده‌بندی منابع کتابخانه

برای نظم بخشیدن و دست‌یابی سریع به منابع کتابخانه لازم است منابع آن بر مبنای مشخصی مرتب شده و در کنار هم قرار گیرد. ترتیب چینش منابع کتابخانه باید به‌گونه‌ای باشد که پژوهشگران و مراجعان در کوتاه‌ترین زمان و به آسان‌ترین شیوه به منابع دلخواه خود دست یابند. کتاب‌ها و منابع کتابخانه را می‌توان با روش‌های گوناگونی طبقه‌بندی و دسته‌بندی کرد. به عنوان مثال می‌توان قطع، رنگ، تاریخ انتشار، تاریخ ورود به کتابخانه، حروف الفبای عناوین و اسامی یا ملاک‌های دیگری را برای این دسته‌بندی انتخاب کرد. ولی به نظر می‌رسد مفیدترین راه برای این منظور، طبقه‌بندی منابع بر اساس موضوع است؛ چرا که با این روش تمامی کتاب‌های مربوط به هر موضوع در کنار هم قرار می‌گیرد و محققی که به دنبال اطلاعات مرتبط با آن موضوع است، به آسانی می‌تواند منابع مفید را در یک قفسه مشاهده کند و با منابع جدید و بیشتری آشنا شود.

اگر چه مسئولان هر کتابخانه می‌توانند با سلیقهٔ خود منابع آن کتابخانه را در موضوعات گوناگون دسته‌بندی و طبقه‌بندی کنند، اما برای اینکه میان همهٔ کتابخانه‌ها در چینش و طبقه‌بندی منابع هماهنگی وجود داشته باشد، لازم است استاندارد و نظام خاصی تعریف شود تا همگان از آن پیروی کنند. برای این منظور دو نظام رده‌بندی در اکثر کتابخانه‌های جهان پذیرفته شده و منابع را با یکی از آن دو سازماندهی می‌کنند. این دو رده‌بندی بین‌المللی عبارت‌اند از:

- **رده‌بندی ده‌دهی دیویی** که توسط یک کتابدار آمریکایی به نام ملویل دیویی[1] تدوین شد و در حال حاضر پرکاربردترین روش رده‌بندی در سطح جهان است. به این رده‌بندی اختصاراً D.D.C[2] گفته می‌شود.
- **رده‌بندی کنگره** که توسط کتابخانهٔ کنگرهٔ ایالات متحدهٔ آمریکا تدوین و ارائه شده است. به این رده‌بندی برای اختصار، رده‌بندی L.C [3] می‌گویند.

بر هر محققی لازم است اجمالاً با این رده‌بندی‌ها آشنا باشد. چرا که اگر برای تحقیق به هر کتابخانهٔ سازماندهی شده مراجعه کند، باید از طریق این کدها به منابع مورد نظرش دست یابد.

رده‌بندی دیویی (D.D.C)

در سال 1876 میلادی، دیویی، نظامی را برای تقسیم‌بندی موضوعی علوم طراحی و تعریف کرد. شیوهٔ او این‌گونه بود که همهٔ تقسیمات خود را به‌صورت دهگانه قرار می‌داد. یعنی ابتدا علوم را به ده قسمت کلی تقسیم کرد و سپس هر یک از آنها را نیز به ده قسمت و باز هر یک از اقسام جدید را نیز به ده بخش تقسیم نمود. به همین خاطر به این شیوه، رده‌بندی ده‌دهی یا اعشاری نیز گفته می‌شود. او برای هر یک از این اقسام کدی در نظر گرفت تا دسته‌بندی‌ها بر اساس این کدها شناخته شود. موضوعات اصلی و کدهای آن در رده‌بندی ده‌دهی به این شرح است:

0 ـ 100	کلیات

---

1. Melvil Dewey (1851 ـ 1931) وی مؤسس انجمن کتابداران آمریکا بود و مجلهٔ کتابداری را نیز منتشر کرد.

2. Dewey Decimal Classification (D.D.C) .

3. Library of Congress .

100 ـ 199	فلسفه
200 ـ 299	دین
300 ـ 399	علوم اجتماعی
400 ـ 499	زبان
500 ـ 599	علوم پایه
600 ـ 699	علوم عملی
700 ـ 799	هنرها
800 ـ 899	ادبیات
900 ـ 999	تاریخ و جغرافیا

همان‌گونه که گفته آمد، هر یک از این موضوعات اصلی به ده بخش تقسیم می‌شود و یک دهگانهٔ دیگر از اعدادی که ذکر شد به آن اختصاص می‌یابد. به عنوان مثال در موضوع دین که کد 200 تا 299 را به خود اختصاص داده، کد 210 مخصوص ادیان طبیعی و 290 برای سایر ادیان است. سپس در میان سایر ادیان، کد 297 به دین اسلام اختصاص یافته است. برای موضوعات جزئی‌تر هم از اعشار استفاده می‌شود. مثلاً برای نشان دادن موضوعات قرآنی از کد 1/297 و برای موضوعات حدیثی از 2/297 استفاده می‌کنند. سایر موضوعات هم به همین ترتیب مشخص شده و موضوعات جزئی‌تر از آن با ارقام بیشتری در طرف اعشار مشخص می‌گردد.

رده‌بندی کنگره (L.C)

بسیاری از کتابخانه‌های دنیا به‌ویژه کتابخانه‌های دانشگاهی و تحقیقاتی، برای ساماندهی و طبقه‌بندی منابع خود از رده‌بندی کنگره استفاده می‌کنند. این رده‌بندی در سال 1897 از سوی کتابخانهٔ کنگرهٔ آمریکا ارائه شد. در این شیوه، همهٔ علوم و موضوعات کلی به 21 دسته تقسیم شده و برای نشان دادن هر موضوع، یکی از حروف الفبای لاتین و برای مشخص کردن

موضوعات جزئی‌تر از ترکیب یکی دیگر از حروف استفاده می‌شود. موضوعات جزئی‌تر از آن هم با اعداد مشخص می‌شود. امتزاج حرف و عدد در این شیوه باعث شده که شماره‌ها مانند روش دیویی طولانی نشود.

موضوعات اصلی در این رده‌بندی عبارت است از:

A کلیات
B فلسفه و دین
C علوم وابسته به تاریخ
D تاریخ
E تاریخ عمومی آمریکا
F تاریخ محلی ایالات متحده
G جغرافیا
H علوم اجتماعی
J علوم سیاسی
K حقوق
L آموزش و پرورش
M موسیقی
N هنرهای دیداری
P زبان و ادبیات
Q علوم پایه
R پزشکی
S کشاورزی
T تکنولوژی
U علوم نظامی
V علوم دریایی
Z کتابشناسی و کتابداری

همان‌گونه که اشاره شد، موضوعات فرعی با ترکیب دو حرف مشخص می‌شود. مثلاً در موضوعات دینی که کد آن B است، برای هر یک از

موضوعات کلی فلسفی یا دینی کد جداگانه‌ای در نظر گرفته شده است. مثلا BC برای منطق، BF برای روان‌شناسی، BH برای زیبایی‌شناسی، BM برای دین یهود، BR برای مسیحیت و BP برای اسلام اختصاص یافته است. موضوعات جزئی‌تر نیز با اعداد مشخص می‌شود. وقتی موضوع کتابی در رابطه با اسلام باشد بعد از ذکر کد BP شمارهٔ کد موضوع فرعی آن موضوع ذکر می‌آید. کد موضوعات مرتبط با دین اسلام، از عدد 1 تا 300 به این ترتیب در نظر گرفته شده است:

کلیات	1 ـ 19
سرگذشت‌نامه‌ها	21 ـ 57
قرآن و علوم قرآنی	58 ـ 89
تفسیر	90 ـ 104
حدیث	106 ـ 145
فقه و اصول	147 ـ 198
کلام و عقاید	200 ـ 233
فرق اسلامی	235 ـ 244
اخلاق اسلامی	246 ـ 254
آداب و رسوم	256 ـ 272
تصوف و عرفان	274 ـ 295

بدین ترتیب برای هر کتاب یک شمارهٔ بازیابی یا کد رده‌بندی اختصاص داده می‌شود. در این روش هر شمارهٔ بازیابی، از دو بخش اصلی تشکیل شده است: یک بخش نشانهٔ بازیابی موضوع است و بخش دیگر نشانهٔ بازیابی مؤلف. آنچه تا کنون گفتیم در مورد نشانهٔ موضوعی بود. اما در ادامهٔ آن، در بخش نشانهٔ مؤلف، ابتدا حرف اول نام پدیدآورنده ذکر می‌شود، سپس عددی که به‌صورت رمزی نشان‌دهندهٔ حرف دوم نام پدیدآورنده است قرار می‌گیرد. پس از آن، حرف اول عنوان اثر و عددی که به‌صورت رمزی نشان‌دهندهٔ حرف دوم عنوان اثر است می‌آید.

گاهی بخش‌های دیگری نیز در ادامهٔ نشانهٔ بازیابی اضافه می‌شود. مثلاً اگر از یک عنوان خاص، چند نسخه در کتابخانه موجود باشد، با علامت «ن» که حرف نخست کلمهٔ نسخه است به این نکته اشاره می‌کنند؛ یا اگر کتابی برای بار دوم یا بیشتر، با تجدید نظر، انتشار یافته باشد، تاریخ آخرین ویرایش که نشان‌دهندهٔ این موضوع است، ذکر می‌گردد.

شیوه‌های بهره‌گیری از منابع کتابخانه

کسی که برای تحقیق و استفاده از منابع به کتابخانه مراجعه می‌کند لازم است به خوبی با شیوه‌های بهره‌گیری از این گنجینه آشنا باشد. این آشنایی به محقق کمک می‌کند منابع بیشتر و بهتری را در زمانی کوتاه‌تر به دست آورد و دچار سردرگمی و اتلاف وقت نشود. استفاده از منابع کتابخانه معمولاً به یکی از شیوه‌های زیر انجام می‌پذیرد:

1. مراجعهٔ مستقیم به منابع

در برخی کتابخانه‌ها، مراجعان می‌توانند بدون واسطه به قفسه‌های کتاب دسترسی داشته باشند و شخصاً کتاب خود را انتخاب کنند. این شیوهٔ کتابداری را اصطلاحاً قفسهٔ باز[1] می‌گویند. این خدمات، فرصت بسیار خوبی را در اختیار محققان قرار می‌دهد تا از نزدیک منابع گوناگون و متعددی را بررسی و از میان آنها بهترین را انتخاب کنند.

همان‌گونه که قبلاً اشاره شد، معمولاً منابع کتابخانه‌ها بر اساس موضوع، مرتب و در قفسه‌ها چیده شده است. بنا بر این کافی است با مشورت کتابدار یا با توجه به کد رده‌بندی قفسه‌ها، بخش مربوط به موضوع دلخواه را بیابیم و به آن مراجعه کنیم. با این کار تعداد قابل توجهی از منابع مرتبط با موضوع را در یک یا چند قفسه در کنار هم خواهیم دید. هر قدر کتابخانه‌ای

---

[1] open shelf.

که به آن مراجعه کرده‌ایم غنی‌تر و تخصصی‌تر باشد منابع بیشتر و معتبرتری در اختیار خواهیم داشت. با مروری اجمالی بر عناوین، پدیدآورندگان و محتوای منابع یا با بررسی فهرست مطالب آنها به آسانی می‌توانیم کتب مناسب را انتخاب کنیم و به مطالعه و جمع‌آوری اطلاعات بپردازیم.

معمولاً در همهٔ کتابخانه‌ها بخشی به عنوان مرجع وجود دارد. در اکثر کتابخانه‌ها منابع این بخش به‌صورت قفسهٔ باز در اختیار اعضا قرار می‌گیرد و می‌توان با مراجعهٔ مستقیم از آنها بهره گرفت. در جلسات آینده با تعریف و انواع کتب مرجع آشنا خواهیم شد.

2. استفاده از برگه‌دان یا نرم‌افزار رایانه‌ای

در کتابخانه‌هایی که تعداد منابع آن بالاست یا امکان مراجعهٔ مستقیم اعضا به قفسه‌ها وجود ندارد، لازم است فهرست کامل و گویایی از منابع در اختیار مراجعه‌کنندگان قرار گیرد تا آنها بتوانند از میان آنها، آنچه را می‌خواهند بیابند. پیش از این، سال‌ها این اطلاعات به وسیلهٔ برگه‌دان در اختیار مراجعان قرار می‌گرفت. برگه‌دان کمدی است با کشوهای متعدد و کوچک که در هر یک از کشوهای آن، امکان کنار هم قرار گرفتن تعداد فراوانی کارت وجود دارد. بر روی هر یک از این کارت‌ها مشخصات مربوط به یکی از منابع موجود در کتابخانه درج می‌شود و به ترتیب حروف الفبا در برگه‌دان قرار می‌گیرد.

در کتابخانه‌هایی که از برگه‌دان استفاده می‌کنند، وقتی کسی به دنبال منبعی باشد، معمولاً یکی از این سه راه را برای یافتن آن منبع طی می‌کند:

- **از طریق عنوان**

در صورتی که او نام آن کتاب یا منبع را بداند، باید به فهرست عناوین منابع موجود در کتابخانه مراجعه کند و به جستجو در میان آنها بپردازد. این روش

سریع‌ترین شیوه برای یافتن کتاب است. به همین منظور در این کتابخانه‌ها برگه‌دانی را به عناوین اختصاص می‌دهند. در هر یک از کشوهای برگه‌دان عنوان، کارت‌های حاوی مشخصات منابع، به ترتیب حروف الفبای عناوین مرتب شده است. با مراجعه به این برگه‌دان، محقق به آسانی می‌تواند در کشوی مربوط به حرف نخست عنوانی که قبلاً نامش را می‌دانسته، کارت آن منبع را بیابد و بر اساس کدی که بر آن کارت درج شده است، رده‌بندی و محل نگهداری آن را تشخیص دهد.

- **از طریق پدیدآورنده**

اگر مراجعه‌کنندهٔ به کتابخانه، تنها نام دقیق مؤلف, مترجم یا مصحح کتاب را بداند، باید در میان فهرست اسامی پدیدآورندگان، جستجو و پس از یافتن نام او، در میان آثارش منبع مورد نظر را پیدا کند. بر همین اساس لازم است برگه‌دانی در کنار برگه‌دان عنوان وجود داشته باشد تا در آن، اطلاعات منابع، بر مبنای نام پدیدآورندگان مرتب شده باشد. روش استفاده از برگه‌دان پدیدآورندگان مانند برگه‌دان عنوان است.

- **از طریق موضوع**

چنانچه فردی برای تحقیق دربارهٔ موضوع مشخصی به کتابخانه رفته و منبع خاصی را از قبل شناسایی نکرده است، بهترین شیوه برای او، جستجوی موضوعی در میان منابع کتابخانه خواهد بود. کتابخانه‌ای که منابع خود را به‌صورت موضوعی رده‌بندی و دسته‌بندی کرده باشد، شرایط خوبی را برای پژوهشگران فراهم می‌سازد تا به آسانی منابع تحقیق خود را بیابند. بر این اساس، یکی از امکاناتی که در کتابخانه‌های مجهز به برگه‌دان، آماده و در اختیار مراجعان گذاشته می‌شود، برگه‌دان موضوعات است. در این برگه‌دان، کارت‌های حاوی مشخصات و کد محل نگهداری منابع به ترتیب حروف الفبای موضوعات آنها مرتب و ارائه می‌شود.

امروزه با گسترش کاربرد رایانه در همهٔ عرصه‌های زندگی، کتابخانه و کتابداری نیز از مزایا و دستاوردهای آن بی‌نصیب نمانده است. یکی از خدماتی که فناوری اطلاعات و ارتباطات به کتابخانه و محققان آن ارائه داده، نرم‌افزاهای متعدد کتابداری است. این نرم‌افزارها اطلاعات گسترده و جامعی را از منابع موجود در یک کتابخانه در بر می‌گیرند و از طریق انواع جستجوهای کاربردی، خدمات ارزشمندی را به کتابداران و محققان ارائه می‌کنند. با وجود این برنامه‌های رایانه‌ای، نه تنها دیگر نیازی به برگه‌دان نیست، بلکه امکانات فراوانی که در روش‌های سنتی هرگز قابل تصور نبود، با سرعت و سهولت در کتابخانه‌ها فراهم شده است. جستجوهای ترکیبی، مقایسه‌ای و تخصصی، امکان جستجو در تمامی اطلاعات مرتبط با منابع، امکان ارتباط شبکه‌ای با سایر کتابخانه‌ها و حتی ارتباط و جستجو از طریق شبکهٔ اینترنت، بخشی از امکاناتی است که در این نرم‌افزارها پیش‌بینی شده است.

اکنون کتابخانه‌های مجهز و بزرگ، با در اختیار قرار دادن رایانه‌هایی مجهز به این نرم‌افزارها، زمینهٔ بهره‌گیری بهتر مراجعان را از منابع فراهم می‌سازند. در کتابخانه‌های ایران معمولاً از نرم‌افزارهایی چون پارس‌آذرخش، سیمرغ و کاوش استفاده می‌شود. با توجه به تاثیر فراوان این نرم‌افزارها در بهره‌گیری بهتر از منابع کتابخانه، آشنایی با امکانات و شیوهٔ کار با آنها برای هر محققی لازم است. بنا بر این خوب است در هنگام مراجعه به هر کتابخانه، ابتدا در رابطه با نرم‌افزار کتابداری آن پرس و جو کنیم و با امکانات و شیوهٔ استفاده از آن آشنا شویم.

3. مشورت با کتابدار

یکی دیگر از راه‌های بهره‌گیری بهینه از کتابخانه و منابع آن، مشورت با کتابدار است. کتابدار به عنوان کارشناسی که علاوه بر اطلاع از منابع

موجود در کتابخانه، با شیوه‌های جستجوی منابع خاص و نرم‌افزارهای کتابداری آشنایی دارد، می‌تواند تجارب ارزشمند خود را به آسانی در اختیار ما بگذارد. کتابدار، مسئولیت سازمان‌دهی اطلاعات و منابع کتابخانه را بر عهده دارد. او می‌تواند در سازماندهی و مدیریت اطلاعات مورد نیاز محقق و کنترل، گزینش، ذخیره‌سازی و بازیابی این اطلاعات نقش مؤثری داشته باشد.

معمولاً در کتابخانه‌های بزرگ و معتبر، علاوه بر کتابدار میز امانت، فردی نیز به عنوان کتابدار مرجع حضور دارد. کتابدار مرجع با تسلط کامل نسبت به منابع و آگاهی از شیوه‌های شناسایی و گردآوری اطلاعات، مشورت‌های لازم را در اختیار پژوهشگرانی که به کتابخانه مراجعه می‌کنند قرار می‌دهد. با توجه به تجربه و احاطهٔ کتابدار مرجع نسبت به منابع موجود در هر کتابخانه، مشاورهٔ با او، فواید بسیاری را برای پژوهشگران در بر خواهد داشت. کسی که احساس می‌کند با منابع آشنایی دارد نیز نباید مشورت با کتابدار را از دست بدهد؛ چرا که گاهی شناسایی یک منبع خاص و دسترسی به اطلاعاتی جزئی می‌تواند مسیر و نتایج تحقیق را تغییر دهد یا صرفه‌جویی فراوانی را در وقت محقق ایجاد کند.

انواع منابع کتابخانه

معمولاً افراد تصور می‌کنند در هنگام مراجعه به کتابخانه تنها باید به دنبال کتاب باشند و همهٔ اطلاعات تحقیق را از میان کتاب‌های مربوط به آن موضوع به دست خواهند آورد. این در حالی است که در کتابخانه انواع دیگری از منابع نگهداری می‌شود که در برخی موارد، اطلاعات بیشتر و مفیدتری را نسبت به کتاب در خود جای داده‌اند. نشناختن این‌گونه منابع و بی‌توجهی به آنها در هنگام مراجعه به کتابخانه، محقق را از بخش گسترده‌ای از اطلاعات ارزشمند محروم می‌سازد. بنا بر این لازم است انواع منابع کتابخانه را

بشناسیم و روش استفاده از آنها را به خوبی بدانیم. امروزه اطلاعات علمی را با ابزارهای مختلفی ذخیره و با رسانه‌های گوناگونی منتقل می‌کنند. در کتابخانه‌ها نیز این اطلاعات در انواع منابع نگهداری و با ابزارها و رسانه‌های گوناگون ارائه می‌شود. مهم‌ترین منابع کتابخانه را می‌توان در انواع ذیل دسته‌بندی کرد:

1ـ کتاب؛

2ـ نشریات؛

3ـ پایان‌نامه‌ها؛

4ـ منابع دیداری و شنیداری؛

5ـ میکروفرم‌ها (ریز ورقه‌ها)؛

6ـ منابع الکترونیکی.

در ادامهٔ مباحث تلاش خواهیم کرد بسته به اهمیت و کاربرد هر یک از این منابع، ویژگی‌ها و شیوهٔ استفاده از آنها را بررسی کنیم.

چکیده

- از آنجا که بیشتر استدلال‌ها در علوم نقلی بر پایهٔ اطلاعات مرتبط با گذشته‌ها و مطالبی است که معمولاً از طریق منابع به دست می‌آید، اغلب تحقیقات مرتبط با علوم نقلی با شیوهٔ کتابخانه‌ای انجام می‌پذیرد.
- کتابخانه‌ها مهم‌ترین و ارزشمندترین گنجینه‌های دانش و اطلاعات بشر به‌شمار می‌روند و آشنایی پژوهشگران با انواع و شیوه‌های استفاده از آن ضروری است.
- کتابخانه‌ها بسته به اهداف و منابع، انواعی دارند که از آن میان، کتابخانه‌های تخصصی بیش از انواع دیگر، نیازهای تحقیقاتی را مرتفع می‌سازند.

- بهترین شیوهٔ چینش و دسته‌بندی منابع کتابخانه، تنظیم آنها بر اساس موضوعات است. در حال حاضر رده‌بندی دیویی (D.D.C) و رده‌بندی کنگره (L.C) به عنوان دو روش معتبر در تمامی کتابخانه‌های بزرگ جهان، مبنای طبقه‌بندی منابع است.
- بهترین شیوهٔ بهره‌گیری از منابع، مراجعهٔ مستقیم به قفسهٔ آنها در مخزن کتابخانه است. علاوه بر آن می‌توان با استفاده از برگه‌دان یا نرم‌افزارهای کتابداری به جستجو در میان منابع کتابخانه پرداخت و از مشورت کتابدار نیز بهره برد.

فعالیت‌های یادگیری

1. با مراجعه به یک کتابخانه، گزارشی از نوع، میزان و شیوهٔ چیدمان منابع و ویژگی‌های اصلی نرم‌افزار کتابداری آن کتابخانه تهیه و ارائه کنید.
2. عنوان چند منبع را بنویسید و کد رده‌بندی کنگره و دیویی هر یک را تحلیل کنید. برای این منظور بنویسید که هر یک از اجزای این کدها چه مفهومی دارد.

۱۰. منابع کتابخانه

اهداف درس

آشنایی با:

- کتاب به عنوان مهم‌ترین منبع کتابخانه؛
- ابعاد و اجزای بیرونی کتاب؛
- سایر منابع موجود در کتابخانه؛
- انواع منابع مرجع.

همان‌گونه که گذشت، کتابخانه گنجینه‌ای است که اطلاعات گوناگون علمی در آن جمع‌آوری و نگهداری می‌شود. این اطلاعات را می‌توان در قالب‌ها و گونه‌های مختلفی چون متن مکتوب، صوت، تصویر و حافظهٔ الکترونیکی به دست آورد. معمولاً در کتابخانه‌ها انواع مختلفی از منابع نگهداری و اطلاعات آنها با ابزارها و رسانه‌های گوناگون ارائه می‌شود. از آنجا که اطلاعات لازم برای تحقیق در همهٔ این انواع وجود دارد، کسی که در صدد تحقیق علمی است باید با تکتک این قالب‌ها و منابع به خوبی آشنا باشد تا بتواند به آسانی با آنها ارتباط برقرار کرده و اطلاعات لازم را از آنها استخراج کند. بر این اساس لازم است با توجه به میزان اهمیت و کاربرد هر یک از این انواع، به بررسی و توضیح آنها بپردازیم.

1. کتاب

کتاب مهم‌ترین و رایج‌ترین منبعی است که اطلاعات علمی را در خود جای می‌دهد. این گنجینهٔ ارزشمند از دیرباز مورد توجه و استفادهٔ بشر بوده و همچنان به عنوان رکن اصلی دانش و پژوهش مطرح است. اگر چه در دوران جدید، منابع گوناگون و فراوان صوتی، تصویری و الکترونیکی گسترش و کاربرد چشمگیری پیدا کرده است، اما این موضوع نتوانسته و نخواهد توانست از جایگاه، اهمیت و نقش محوری کتاب در ذخیره‌سازی، انتقال و پیشبرد دانش بشر بکاهد.

کتاب، تاریخ پر فراز و نشیبی را پشت سر گذاشته و دوره‌ها و اشکال گوناگونی را به خود دیده است. لوحه‌های گلین، اولین و قدیمی‌ترین شکل شناخته شده از کتاب و طومارهای پاپیروس، نسل دیگری از این یار دیرین بشر به شمار می‌رود. با اختراع کاغذ، تحول بزرگی در تهیه و تولید کتاب ایجاد شد. دومین تحول مهم در این عرصه، پیدایش صنعت چاپ بود. با این دستاورد ارزشمند، امکان تولید و نشر گستردهٔ کتاب فراهم آمد. پس از آن نیز با پیشرفت فناوری و دانش، به‌تدریج، کیفیت و تنوع کتاب‌ها افزایش یافت.

امروزه کتاب‌های رایج، در قطع‌های مختلفی چون وزیری، رقعی، پالتویی و جیبی منتشر می‌شود. قطع به معنی ابعاد و اندازهٔ کتاب است و بر اساس دفعاتی که برگ چاپی به منظور تشکیل اوراق کتاب تا می‌خورد، شکل می‌گیرد.

کتاب در همهٔ ابعاد و انواعش اجزا و بخش‌هایی دارد که محقق باید با همهٔ آنها آشنا باشد. شناخت اجزای پیکرهٔ بیرونی و درونی کتاب موجب می‌شود محقق ارتباط نزدیک‌تری با آن برقرار کند و با تسلط بیشتری از اطلاعات و محتوای آن بهره گیرد. علاوه بر آن، در صورتی که محقق قصد تألیف، نگارش و انتشار کتاب داشته باشد، این شناخت به او کمک می‌کند تا کتابش را بر اساس معیارهای علمی و فنی، تنظیم و منتشر کند. در اینجا تنها به اجزای بیرونی کتاب می‌پردازیم و بیان اجزای درونی آن را به درس‌های آینده و آخرین مرحلهٔ تحقیق که مرحلهٔ تنظیم گزارش تحقیق است موکول می‌کنیم.

بخش محافظ و بیرونی کتاب، جلد است. معمولاً عنوان و مشخصات اصلی و طراحی مورد نظر برای جذابیت بیشتر کتاب، روی جلد آن می‌آید. جلد کتاب یا به‌صورت سخت است که اصطلاحاً به آن گالینگور می‌گویند، یا به‌صورت کاغذی و مقوایی است که اصطلاحاً آن را شُمیز می‌نامند. گالینگور جلدی است که در هنگام صحافی از ترکیب چرم، پارچه یا پلاستیک با مقوای سخت و انعطاف‌ناپذیر به دست می‌آید و استحکام و مقاومت بیشتری دارد. اما شُمیز جلدی است از جنس مقوای معمولی که وزن و استحکامش کمتر

است و قیمت پایین‌تری دارد. مطالب روی جلد کتاب‌های گالینگور معمولاً به‌صورت زرکوب و مطالب روی جلد کتاب‌های شمیز معمولاً به‌صورت چاپی درج می‌شود. اگر چه اخیراً با پیشرفت صنعت نشر، در هر دو نوع، امکان استفاده از دو شیوهٔ زرکوب و چاپ فراهم شده است.

روی جلد، اطلاعات اصلی کتاب ذکر می‌شود. مواردی چون عنوان کتاب، نام پدیدآورنده، نام ناشر، شمارهٔ جلد و عنوان فَروَست روی جلد بسیاری از کتابها ذکر می‌گردد. عنوان فَروَست[1] عنوانی است که ناشر برای یک مجموعه یا سلسله‌ای از انتشارات خود، که در موضوع یا فرم مشترک‌اند و به‌صورت پیاپی منتشر می‌شوند، انتخاب می‌کند. به عنوان مثال ناشری که مجموعه کتاب‌هایی را دربارهٔ زندگی شخصیت‌ها و دانشمندان بزرگ منتشر می‌کند، نام این سلسله از انتشارات خود را «دیدار با ابرار» می‌گذارد؛ آنگاه به هر یک از کتاب‌هایی که توسط مؤلفان گوناگون تهیه و منتشر می‌کند یک شماره و عنوان جداگانه اختصاص می‌دهد. آن عنوان مشترک را عنوان فروست می‌نامند.

برخی از اطلاعات روی جلد در قسمت عطف کتاب نیز می‌آید. عطف، قسمتی از جلد است که رو و پشت آن را به هم متصل می‌کند و به‌صورت تخت یا خمیده روی شیرازهٔ کتاب را می‌پوشاند. وقتی کتاب‌ها کنار هم در قفسهٔ کتابخانه قرار می‌گیرد، تنها قسمت عطف آنها قابل مشاهده است.

در قسمت پشت جلد کتاب نیز اطلاعاتی چون نشانی پستی ناشر و قیمت کتاب ذکر می‌شود. در کتاب‌های دارای جلد شمیز معمولاً اطلاعات دیگری چون معرفی نویسنده یا کتاب، فرازی برجسته از مطالب آن و شمارهٔ شابک را ذکر می‌کنند.

شابک برگرفته از حروف اول عبارت «شمارهٔ استاندارد بین‌المللی کتاب»[2] است. این شماره، کد شناسایی منحصر به فردی است که هنگام اولین

---

1 . Series

2 . International Standard Book Number (ISBN)

انتشار و مطابق با یک نظام استانداردشدهٔ بین‌المللی به یک ویراست اختصاص می‌یابد. باید توجه داشت که این شماره بر خلاف کد رده‌بندی، هیچ ارتباطی به موضوع کتاب ندارد و نشان‌دهندهٔ منطقهٔ جغرافیایی و ناشر کتاب است.

برخی از کتاب‌ها برای حفاظت و جذابیت بیشتر، روپوش یا لفافی کاغذی دارند که روی جلد گالینگور آن کشیده می‌شود. این پوشش، که با دو لبه یا بالک روی جلد سخت قرار می‌گیرد و به راحتی قابل برداشته‌شدن است، علاوه بر آنکه از جلد اصلی محافظت می‌کند، با توجه به امکان چاپ رنگی بر روی آن، می‌تواند با استفاده از طرح گرافیکی، جذابیت بیشتری به کتاب ببخشد.

کتاب‌های موجود در کتابخانه را بر اساس محتوا و کاربردشان می‌توان به گونه‌های مختلفی تقسیم کرد. یکی از انواع مهم کتب که معمولاً بخش جداگانه‌ای از کتابخانه را به خود اختصاص می‌دهد، کتاب‌های مرجع است. پس از اشاره به سایر منابع کتابخانه، به معرفی منابع مرجع خواهیم پرداخت.

2ـ نشریات ادواری

نشریات، مجلات و روزنامه‌ها، دستهٔ دیگری از منابع موجود در کتابخانه را تشکیل می‌دهند که اطلاعات و مطالب بسیار ارزشمندی را برای تحقیقات در خود جای داده‌اند. این منابع که به‌صورت ادواری و با فاصله‌های زمانی مختلف مانند روزنامه، هفته‌نامه، ماهنامه، فصلنامه، سالنامه و گاهنامه منتشر می‌شوند، اطلاعات متنوع، فراوان و روزآمدی را در سطوح مختلف عمومی، اطلاع‌رسانی، ترویجی، پژوهشی و ... در اختیار علاقمندان قرار می‌دهند.

مجلات را به دو دستهٔ عمومی و تخصصی تقسیم می‌کنند. در مجلات عمومی به موضوعات عامه‌پسند، داستان، حوادث و امثال آن پرداخته می‌شود و مقالات آن معمولاً کوتاه و حداکثر پنج صفحه است. اما مجلهٔ تخصصی

نشریه‌ای ادواری است که به اشاعهٔ توضیحات و پژوهش‌های اصیل دربارهٔ پیشرفت‌های جاری در یک زمینهٔ خاص، یک رشتهٔ فرعی یا یک حوزهٔ مطالعاتی می‌پردازد و معمولاً به شکل فصلنامه، دوماهنامه یا دوفصلنامه منتشر می‌شود. مقالات مجلات تخصصی معمولاً توسط پژوهشگران نوشته می‌شود. این مقالات از مقالات مجلات عمومی طولانی‌تر است.

محقق هنگام جستجوی اطلاعات مرتبط با موضوع تحقیق خود می‌تواند در میان مجلات تخصصی تعداد قابل توجهی مقاله در آن زمینه پیدا کند. مزیت مقاله این است که نتیجهٔ تتبع و تحقیقات دیگران را به آسانی و به‌صورت فشرده در اختیار ما می‌گذارد و ما را با منابع و روش دیگر محققان در بررسی آن موضوع تحقیقاتی آشنا می‌سازد. ضمن اینکه انتشار مقاله در نشریات معتبر، نشانهٔ روشنی بر قوت علمی آن پژوهش است.

معمولاً در ابتدای یک مقالهٔ تخصصی چکیده‌ای از محتوای آن ارائه می‌شود که به‌صورت خلاصه، گویای مطالب و نتایج مطرح‌شده در آن است. همچنین در پایان هر مقاله، فهرستی از منابع و آثار مورد استناد را ذکر می‌کنند. نگاهی اجمالی به چکیده و منابع یک مقاله می‌تواند اطلاعات ارزشمندی در رابطه با آن مقاله و موضوع تحقیقاتی در اختیار ما بگذارد.

کتابخانه‌ها شماره‌های مربوط به یک سال انتشاراتی هر مجلهٔ تخصصی را در یک یا چند مجلد سالانه صحافی و نگهداری می‌کنند. امروزه اطلاعات و مقالات مربوط به مجلات و روزنامه‌ها در نرم‌افزارهای رایانه‌ای یا پایگاه‌های اینترنتی جمع‌آوری و عرضه می‌شود.[1] در مباحث آینده، هنگام بیان شیوهٔ تنظیم گزارش تحقیق، با اجزا و شیوهٔ نگارش مقالات علمی بیشتر آشنا خواهیم شد.

---

[1] . یکی از بهترین و جامع‌ترین پایگاه‌های اینترنتی که متن کامل مقالات بسیاری از نشریات علمی مرتبط با علوم اسلامی را در اختیار می‌گذارد، پایگاه مجلات تخصصی نور به نشانی www.noormags.com است.

3ـ پایان‌نامه‌ها

به مجموعه‌ای که حاوی گزارش تحقیق علمی یک دانش‌آموخته برای دریافت درجهٔ علمی است، پایان‌نامه می‌گویند. اصطلاح پایان‌نامه بیشتر برای تحقیق پایان دورهٔ تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد به کار می‌رود و به پژوهشی که در پایان دورهٔ دکتری نگارش می‌یابد رساله یا تز[1] می‌گویند. تز یا رساله گزارش یک پژوهش بنیادی و بررسی محققانه در رابطه با یک موضوع تخصصی است که برای کسب درجهٔ دکتری به دانشگاه ارائه می‌شود. البته در اصطلاحی کلی، به هر نوع گزارش علمی که توسط یک داوطلب، مورد استدلال و دفاع قرار می‌گیرد و مبنای دریافت درجهٔ علمی او به حساب می‌آید پایان‌نامه گفته می‌شود.

از آنجا که پایان‌نامه با شرایط و نظارت علمی خاص و با تلاشی ویژه تدوین می‌شود، معمولاً از ارزش علمی و تحقیقاتی بالایی برخوردار است و در مسیر تحقیق می‌تواند اطلاعات ارزشمندی را در اختیار دیگر محققان قرار دهد. معمولاً در هر کتابخانهٔ معتبر تعداد قابل توجهی پایان‌نامه نگهداری می‌شود. اطلاعات سایر پایان‌نامه‌ها را نیز می‌توان از طریق امانت بین‌کتابخانه‌ای یا جستجو در نرم‌افزارها یا پایگاه‌های اطلاعاتی مرتبط به دست آورد.[2]

4ـ منابع دیداری و شنیداری

از دیگر منابعی که معمولاً در کتابخانه‌ها یافت می‌شود و اطلاعات و مطالبی مفید را برای تحقیق در بر دارد، منابع دیداری و شنیداری یا سمعی و

---

1 . Thesis

2 . پایگاه اینترنتی مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشور به نشانی www.irandoc.ac.ir مرجع معتبری برای به دست آوردن اطلاعات پایان‌نامه‌های دانشگاهی در ایران است..

بصری است. در این‌گونه منابع، اطلاعات در قالب رسانه‌های صوتی و تصویری ذخیره شده و به‌صورت دیداری و شنیداری مورد استفاده قرار می‌گیرد. امروزه حجم گسترده‌ای از اطلاعات علمی به‌صورت سمینار، سخنرانی، میزگرد و کلاس‌های درس ارائه می‌شود. بخش عمده‌ای از این اطلاعات به وسیلهٔ دوربین‌های فیلم‌برداری و دستگاه‌های ضبط صوت ذخیره و حفظ می‌شود. علاوه بر آن تعداد بی‌شماری عکس، تصویر ماهواره‌ای، فیلم مستند، فیلم سینمایی، پویانمایی، مجموعهٔ موسیقی و امثال آن وجود دارد که می‌تواند به نحوی در مسیر تحقیقات علمی مورد استفاده و بهره‌برداری قرار گیرد.

کتابخانه به عنوان محل نگهداری و طبقه‌بندی اطلاعات می‌تواند محل مناسبی برای جمع‌آوری، نگهداری و ارائهٔ منابع دیداری و شنیداری باشد. محققان می‌توانند با مراجعه به کتابخانه‌های بزرگ یا تخصصی، تصاویر، فیلم‌ها یا نوارهای کاست مرتبط با موضوع تحقیقاتی خود را بیابند و از اطلاعات موجود در آنها استفاده کنند. البته امروزه با پیشرفت و گسترش تجهیزات الکترونیکی و جایگزین شدن رایانه به جای سایر رسانه‌ها، منابع دیداری و شنیداری نیز مانند سایر منابع کتابخانه به مرور به نسخهٔ دیجیتال تبدیل می‌شود و می‌توان آنها را در میان منابع الکترونیکی و شبکهٔ اینترنت جستجو کرد.

5. میکروفرم‌ها (ریزورقه‌ها)

یکی از روش‌های ذخیره‌سازی اطلاعات منابع مکتوب، تهیهٔ عکسی بسیار کوچک از صفحات و اطلاعات آن منبع است. به عکس به دست آمده در این روش، میکروفرم یا ریزورقه یا ریزنمود گفته می‌شود. این روش از سال‌ها پیش در بسیاری از کتابخانه‌های بزرگ دنیا معمول بوده است. میکروفرم‌ها، به دلیل اندازهٔ بسیار کوچکشان، فضای بسیار کمی را اشغال می‌کنند.

ریزنمودها انواع مختلفی دارند؛ گاهی تصاویر به دست آمده را در قطعه‌ای نیمه‌شفاف که مانند فیلم عکاسی است ذخیره می‌کنند. به این نوع ریزنمود، اصطلاحاً میکروفیلم یا ریزفیلم گفته می‌شود. میکروفیلم را تنها به وسیلهٔ ماشین‌های مخصوص خواندن یا چاپ می‌توان مشاهده کرد. نوع دیگری از میکروفرم بر روی قطعات غیر شفافی مانند کارت ذخیره می‌شود. به این کارت‌ها میکروفیش یا ریزبرگه می‌گویند. اگر چه عنوان میکروفیش را با چشم غیر مسلح هم می‌توان خواند، ولی سایر اطلاعات موجود در آن صرفاً با ماشین‌های خواندن یا چاپ قابل مشاهده است. گاهی نیز اطلاعات را در برگه‌ای غیرشفاف، که به‌صورت شطرنجی است ذخیره می‌کنند و به آن ریزمات می‌گویند.

در برخی از کتابخانه‌ها گروهی از کتاب‌های خطی و چاپی و شماره‌های پیشین نشریات ادواری به‌صورت میکروفرم ذخیره و نگهداری می‌شود. البته رایانه و فناوری اطلاعات، این روش را نیز به شدت تحت تاثیر قرار داده است. امروزه با گسترش استفاده از اسکنر، که به آسانی هر تصویر را به‌صورت الکترونیکی ذخیره می‌سازد، روش ذخیرهٔ اطلاعات به‌صورت میکروفرم در حال منسوخ شدن است.

6. منابع الکترونیکی

یکی از بزرگترین تحولات علمی و دستاوردهای فنی بشر، دست‌یابی به فناوری نوین اطلاعات و ارتباطات است. با اختراع کامپیوتر و پیشرفت و توسعهٔ صنعت دیجیتال، امکانات بی‌نظیر و حیرت‌آوری در عرصه‌های گوناگون ذخیره‌سازی، پردازش و انتقال اطلاعات به وجود آمده که تمامی رشته‌های علمی و جنبه‌های مختلف زندگی بشر را تحت تأثیر قرار داده است. این تحول به حدی است که دوره‌ای جدید و متمایز را در تاریخ تمدن بشر رقم زده است. دوره‌ای که در آن، امکان تبدیل انواع منابع اطلاعاتی به منابع

دیجیتالی فراهم شده و به آسانی می‌توان حجم بسیار گسترده‌ای از اطلاعات ارزشمند علمی را در فضایی بسیار کوچک جمع‌آوری، ذخیره و بازیابی کرد. این امکانات در کنار امکانات متنوع و شگفت‌انگیز ارتباطی، قدرت بی‌سابقه‌ای را در اختیار بشر قرار داده است تا با سرعت و سهولت، به اطلاعات مورد نظر خود دسترسی پیدا کند. بر همین اساس این دوره را «عصر اطلاعات و ارتباطات» نامیده‌اند.

در چنین شرایط و دوره‌ای به هیچ وجه نمی‌توان از اطلاعات فراوان و ارزشمندی که در منابع الکترونیکی ذخیره شده و به آسانی و در کمترین زمان قابل دست‌یابی است غافل ماند. بر این اساس کتابخانه‌ها به عنوان محل نگهداری و ارائهٔ منابع علمی تلاش می‌کنند امکان بهره‌گیری از منابع الکترونیکی را نیز برای مخاطبان و مراجعان خود فراهم آورند. پژوهشگران نیز لازم است به خوبی با انواع این منابع و شیوهٔ بهره‌گیری از آنها آشنا باشند.

منابع الکترونیکی را می‌توان به دو دستهٔ منابع شبکه‌ای و غیر شبکه‌ای تقسیم کرد. منابع شبکه‌ای آن دسته از منابع الکترونیکی‌اند که اطلاعات خود را از طریق شبکه‌های ارتباطی به اشتراک می‌گذارند و کاربران شبکه می‌توانند از این طریق به اطلاعاتی خارج از دستگاه رایانهٔ خود دست یابند. این شبکه می‌تواند یک شبکهٔ محلی کوچک یا شبکهٔ اینترانت در محدوده‌ای خاص، یا شبکهٔ جهانی اینترنت باشد. امروزه با گسترش نفوذ شبکهٔ اینترنت در سراسر جهان و قرار گرفتن بخش عمدهٔ اطلاعات بشر در این شبکه، بسیاری از فاصله‌ها و مرزها از بین رفته است و اطلاعات مربوط به هر موضوعی را می‌توان در این شبکهٔ جهان‌گستر به دست آورد. منابع غیر شبکه‌ای نیز به مجموعه‌هایی از نرم‌افزارها و اطلاعات فراهم‌آمده در قالب

لوح‌های فشرده یا دیگر حافظه‌های اطلاعاتی قابل استفاده در رایانه اطلاق می‌شود.

بحث از انواع منابع الکترونیکی و شیوه‌های بهره‌گیری از هر یک، بحثی بسیار گسترده و پرمطلب است. بر این اساس لازم است در کنار درس روش تحقیق در درس دیگری با عنوان «روش تحقیق رایانه‌ای» به‌صورت تخصصی به این موضوع بپردازیم[1]. لذا در اینجا وارد جزئیات بحث منابع الکترونیکی نمی‌شویم و ادامهٔ مباحث را در ارتباط با منابع رایج غیر الکترونیکی پی می‌گیریم.

منابع مرجع

منابع موجود در کتابخانه را به دو بخش مرجع و مخزن تقسیم می‌کنند. منابع مرجع گروهی از منابع مهم و برجستهٔ موجود در کتابخانه‌ها هستند که ویژگی‌هایی، آنها را از سایر منابع کتابخانه متمایز کرده است. این ویژگی‌ها را می‌توان این‌گونه خلاصه کرد:

- مراجعهٔ به آنها لحظه‌ای و موردی است و خواننده در هر بار مراجعه، بخش خاصی از آن را مورد استفاده قرار می‌دهد. اساساً منابع مرجع از ابتدا با هدف مطالعهٔ کامل تدوین نمی‌شوند.
- اطلاعات مختصر و محدودی را در اختیار مراجعه‌کننده می‌گذارند و در آنها بنا بر تشریح و تفصیل مطالب نیست.

---

[1] . این درس از سوی نگارندهٔ این سطور در مرکز آموزش الکترونیکی دانشگاه قرآن و حدیث تولید و در قالب جزوه، لوح فشرده و صفحات اینترنتی عرضه شده است. بخشی از این اطلاعات را می‌توانید در پایگاه اینترنتی www.taalim.ir ملاحظه کنید.

- در محل جداگانه‌ای در کتابخانه‌ها بایگانی و نگهداری می‌شوند. علامت اختصاری بخش مرجع کتابخانه‌ها «م» یا «R»[1] است.
- استفاده از آنها تنها در محل کتابخانه مجاز است و امانت داده نمی‌شوند.
- معمولاً تألیف آنها به‌صورت گروهی و تشکیلاتی انجام می‌شود.
- اطلاعات در آنها سازماندهی شده و به ترتیب و نظمی خاص است و اغلب به‌صورت الفبایی تدوین می‌شوند تا بتوان با سرعت و سهولت، به مطالب مورد نیاز در آنها دست یافت.

سایر منابع کتابخانه، که این ویژگی‌ها را ندارند، به عنوان منابع بخش امانت یا منابع غیر مرجع شناخته می‌شوند. استفاده از منابع مرجع تأثیر فراوانی در دست‌یابی سریع به اطلاعات دارد. بر این اساس خوب است در مرحلهٔ تبیین و شناخت موضوع و پیش از اقدام برای جمع‌آوری اطلاعات تحقیق، ابتدا به منابع مرجع مراجعه کنیم. چرا که این‌گونه منابع، به‌سرعت و با بهترین شیوه، اطلاعاتی اجمالی را در اختیار می‌گذارند و موضوع تحقیق را به ما معرفی می‌کنند.

منابع مرجع را به دو دستهٔ مستقل و واسطه‌ای تقسیم می‌کنند. برخی از منابع مرجع، اطلاعات و مطالب علمی در زمینهٔ موضوعات مختلف را در خود جای داده‌اند و محقق با مراجعهٔ به آنها مستقیماً به اطلاعات مورد نیاز دست پیدا می‌کند. به این دسته، منابع ردیف اول یا مستقل گفته می‌شود. اما گروهی از منابع به جای ارائهٔ مستقیم اطلاعات، نشانی آنها را در منابع دیگر ذکر می‌کنند. این‌گونه منابع، واسطه‌هایی خوب برای دست‌یابی به اطلاعات مورد نیاز تحقیق به‌شمار می‌روند. به همین خاطر به آنها منابع ردیف دوم یا واسطه‌ای می‌گویند.

---

[1] Reference.

از میان منابع مرجع مستقل می‌توان به این موارد اشاره کرد:

- **واژه‌نامه** یا **لغت‌نامه** که اطلاعاتی مختصر، چون معنی، تلفظ و اشتقاق واژه‌های رایج در یک زبان را ارائه می‌دهد.
- **دائرة المعارف**[1] **یا دانشنامه** که اطلاعات مستندی در رابطه با تمام معارف بشری یا حوزهٔ خاصی از دانش را در قالب یک مقالهٔ دائرةالمعارفی ارائه می‌کند.
- **اصطلاح‌نامه**[2] **یا فرهنگ اصطلاحات** که اصطلاحات مربوط به یک رشتهٔ علمی را تعریف و تبیین می‌کند.
- **فرهنگ شرح حال** یا **اعلام** که به‌صورت مستند به بیان زندگینامه، سرگذشت، افکار و عقاید افراد و گروه‌ها می‌پردازد.
- **تصنیف** که متن کامل یک کتاب را به‌صورت موضوعی یا طبقه‌بندی‌شده مجدداً ارائه می‌دهد.
- **فرهنگ جغرافیایی** که در آن فهرستی الفبایی از اسامی اماکن شامل کشورها، شهرها و مناطق گوناگون آمده و اطلاعات لازم دربارهٔ هر یک بیان شده است.
- **اطلس** که اطلاعات مربوط به موضوعات و اماکن را با تصویر، نقشه، نمودار و مانند آن ارائه می‌کند

از منابع مرجع ردیف دوم یا واسطه‌ای نیز می‌توان این نمونه‌ها را برشمرد:

- **نمایه‌نامه**[3] که منبعی است شامل فهرستی از موضوعات یا اسامی خاص همراه با نشانی محل قرار گرفتن اطلاعات مربوط به آنها در یک یا چند کتاب، نشریه و مانند آن.

.[1] Encyclopedia

.[2] Glossary

.[3] Index

- **کتاب‌شناسی**[1] یا **فهرست کتب** که به معرفی کتاب‌های دیگر می‌پردازد و فهرستی از کتاب‌های یک نویسنده، ناشر یا کتاب‌های مرتبط با یک موضوع یا رشتهٔ علمی را ارائه می‌کند.
- **واژه‌نما** یا **معجم** که فهرست کاملی از تمامی واژه‌های به کار رفته در یک کتاب و نشانی محل قرار گرفتن هر واژه در صفحات آن کتاب را ارائه می‌دهد.
- **مقاله‌نامه** یا **فهرست مقالات** که مقالات مربوط به یک نویسنده، کنفرانس، مرکز یا موضوع را معرفی می‌کند.

در این بخش با مرور بر چند نوع از منابع مرجع، برخی از منابعی را که در تحقیقات و مطالعات اسلامی به کار می‌آید معرفی می‌کنیم.

الف) واژه‌نامه

واژه‌نامه، که به آن لغت‌نامه یا فرهنگ لغات هم گفته می‌شود، یکی از مهم‌ترین منابع مرجع به شمار می‌رود. در لغت‌نامه‌ها صرفاً به بیان معنای لغوی واژه‌ها اکتفا نمی‌شود، بلکه اطلاعات گوناگونی چون ریشه و اشتقاق، تلفظ صحیح و کاربردهای گوناگون کلمات و مانند آن، با سرعت و سهولت در اختیار خواننده قرار می‌گیرد. برخی از این واژه‌نامه‌ها، در صدد توضیح تمامی واژه‌های یک زبان برمی‌آیند که به آنها فرهنگ‌های عمومی گفته می‌شود. اما گروهی از آنها تنها به تبیین اصطلاحات حوزه‌ای خاص می‌پردازند که با عنوان واژه‌نامه‌های موضوعی یا فرهنگ‌های تخصصی شناخته می‌شوند.

ضرورت بهره‌گیری از واژه‌نامه در پژوهش‌های متن‌محور، همچون تحقیقات قرآنی و حدیثی، که با روش تحلیل محتوا انجام می‌پذیرد، بسیار بیشتر است. چراکه در این‌گونه تحقیقات، علاوه بر مواجهه با واژه‌هایی از زبان و فرهنگی دیگر، با متونی سر و کار داریم که فاصلهٔ زمانی عصر صدور آنها تا این

---

[1] Bibliography.

دوره بسیار طولانی است. در چنین فاصله‌ای ممکن است برخی از کلمات در اثر مرور زمان و اختلاط فرهنگ‌ها و زبان‌ها، معانی تازه‌ای پیدا کرده باشند. لذا برای فهم بهتر محتوای این متون باید تلاش کنیم معنای دقیق واژه‌ها و اصطلاحات آن را، بر اساس برداشت‌های رایج در همان دوره بفهمیم. یکی از راه‌های شناخت این معانی، مراجعه به لغت‌نامه‌هایی است که در دوران صدور این متون یا نزدیک به آن زمان تدوین شده باشد. کتاب العین مهم‌ترین نمونه برای این‌گونه واژه‌نامه‌ها به‌شمار می‌رود.

این کتاب، نوشتهٔ خلیل بن احمد فراهیدی، متوفی سال 175 هجری و قدیمی‌ترین لغت‌نامهٔ عربی و احتمالاً اولین فرهنگ لغت در تمدن بشری است. مهم‌ترین ویژگی این لغت‌نامه، حضور و زندگی مؤلف آن، در عصر امامان معصوم و دورهٔ صدور بیشترین احادیث شیعی (دوران امام باقر تا امام کاظم علیهما السلام) است. این ویژگی موجب شده تا العین از اعتبار و جایگاه ویژه‌ای در تبیین معنای واژه‌های به کار رفته در متون اسلامی برخوردار باشد. ترتیب چینش واژه‌ها در این کتاب بر اساس ترکیب و قریب المخرج بودن حروف است. یعنی او تمامی ترکیب‌های ممکن حروف را شناسایی و آنها را به ترتیب حروف حلقی و سپس حروف کام، حروف دندان و حروف لب مرتب کرده و در آخر، حروف علّه را آورده است. وی از میان حروف حلق، حرف عین را، که دورترین حرف حلقی است، مقدم ساخته و بر همین اساس نام کتاب خود را العین گذاشته است. البته نسخه‌ای از این کتاب منتشر شده که در آن، کلمات بر اساس ترتیب الفبایی منظم شده است.

کتاب معجم تهذیب اللغة معروف به التهذیب، نوشتهٔ ابومنصور محمد بن احمد الأزهری، متوفی 370 هجری که پایه و مبنای کتاب‌های پس از خود به‌شمار می‌آید نیز از جمله منابع کهن و معتبر لغت عربی است. کتاب جمهرة اللّغه نوشتهٔ ابوبکر محمد بن الحسن بن دُرَیْد، متوفی 321 ق، معجم مقاییس اللّغة نوشتهٔ ابوالحسین احمد بن فارس بن زکریای رازی، متوفی 395 ق، تاج

اللّغة و صحاح العربیة که به الصحاح یا صحاح جوهری معروف است، اثر ابونصر اسماعیل بن حماد جوهری، متوفی سال 393 ق، لسان العرب نوشتهٔ ابوالفضل جمال‌الدین محمد بن مکرم بن منظور، مشهور به ابن‌منظور، متوفی سال 711 ق که دارای متنی مفصل و همراه با شواهد فراوانی از اشعار، آیات و احادیث است، قاموس المحیط نوشتهٔ محمد فیروزآبادی متوفی 817 ق که کتابی جامع، آسان‌یاب و پرکاربرد است، و تاج العروس من جواهر القاموس که به تاج العروس شهرت دارد و نوشتهٔ ابوفیض سید محمد مرتضی حسینی واسطی زبیدی، متوفی 1205 ق است، مهم‌ترین منابع کهن لغت عربی را تشکیل می‌دهند.

اگرچه برای یافتن معنایی معتبر از واژه‌ها باید به منابع کهن و اولیه مراجعه کرد، ولی در برخی موارد می‌توان از ابتکارات و تحقیقات فرهنگ‌های جدید لغت نیز استفاده نمود. از میان لغت‌نامه‌های عربی جدید می‌توان به محیط المحیط که توسط بطرس البستانی در قرن نوزدهم میلادی تدوین و در بیروت منتشر شده، اقرب الموارد فی فصح العربیة و الشوارد اثر نویسندهٔ معاصر لبنانی سعید الخوری الشرتونی که از منابع متعدد لغوی بهره گرفته و اصطلاحات علمی و واژه‌های جدید و الفاظ جا افتاده در لغت‌نامه‌های پیشین را به آن افزوده است، المنجد فی اللغة و الأعلام نوشتهٔ لوییس معلوف نویسندهٔ لبنانی که اوایل قرن بیستم میلادی بر اساس اهداف و برنامه‌های کلیسای کاتولیک و با حمایت این کلیسا تدوین و در ویراست‌های متعدد بارها با تجدید نظر و اضافات منتشر شده است، الرائد که توسط جبران مسعود نوشته شده و رضا انزابی‌نژاد آن را به فارسی ترجمه کرده است، المعجم الوسیط که در سال 1960 میلادی توسط فرهنگستان مصر به چاپ رسید و بخش عظیمی از اصطلاحات علمی و تعبیرهای عصر حاضر را در کنار واژه‌های متداول عصر جاهلیت و صدر اسلام قرار داده است اشاره کرد.

در تحقیقات اسلامی، علاوه بر لغتنامه‌های عربی، در مواردی برای یافتن معادل فارسی لغات، باید به لغتنامه‌های عربی به فارسی مراجعه کرد. البته باید توجه داشت که بسیاری از واژه‌ها، معادل دقیقی در زبان‌های دیگر ندارد و معمولاً واژه‌نامه‌هایی که به همان زبان نوشته می‌شود، معتبرتر است. اولین فرهنگ‌های عربی به فارسی مربوط به سدهٔ پنجم هجری است. از آن زمان تا کنون لغتنامه‌های فراوانی در این زمینه نوشته شده یا برخی از لغتنامه‌های عربی ترجمه شده است. از بهترین و کاربردی‌ترین لغتنامه‌های عربی به فارسی می‌توان به فرهنگ عربی ـ فارسی لاروس که ترجمهٔ کتاب المعجم العربی الحدیث نوشتهٔ دکتر خلیل الجُر است و فرهنگ معاصر عربی ـ فارسی که به فرهنگ آذرنوش مشهور است اشاره کرد.

اگرچه معمولاً در تحقیقات علوم اسلامی مراجعه به لغتنامه‌های عربی نیازها را برآورده می‌سازد، ولی گاهی لازم است به لغتنامه‌های فارسی نیز مراجعه شود. در دوره‌های اخیر فرهنگ‌های متعددی به زبان فارسی نگاشته شده که از میان آنها می‌توان به فرهنگ معین، که فرهنگی مختصر به‌شمار می‌رود، فرهنگ فارسی عمید، که واژه‌نامه‌ای بسیار مختصر و برگزیده است و لغتنامهٔ دهخدا، که فرهنگی مفصل و عمومی است، به عنوان مهم‌ترین لغتنامه‌های فارسی اشاره کرد. اگر چه شناخت اجمالی این لغتنامه‌ها مفید و لازم است، اما مراجعه به لغتنامهٔ دهخدا به عنوان کامل‌ترین و مفیدترین لغتنامهٔ فارسی، محقق را از مراجعه به اکثر منابع لغت بی‌نیاز می‌کند. اساس این لغتنامهٔ بزرگ و ارزشمند با همت علی اکبر دهخدا و تلاش جمعی از اساتید و دانشمندان ایرانی بنا نهاده شد و با تأسیس بنیاد لغتنامهٔ دهخدا زیر نظر دانشگاه تهران تکمیل گشت. توضیحات مفصل، شواهد فراوان و در بر داشتن اطلاعات گوناگونی چون اعلام، این لغتنامه را به یک دائرةالمعارف کاربردی نزدیک ساخته است. خوشبختانه نسخهٔ

الکترونیکی این لغت‌نامه به‌صورت نرم‌افزار و پایگاه اینترنتی[1] در اختیار عموم پژوهشگران قرار دارد. بسیاری از لغت‌نامه‌های معتبر عربی را نیز می‌توان در نرم‌افزارهای نور[2] و به‌ویژه برنامهٔ «قاموس النور» یا در کتابخانهٔ دیجیتال نور[3] به‌بهترین شکل مورد استفاده قرار داد.

ب) دائرةالمعارف (دانشنامه)

به جرأت می‌توان دائرةالمعارف را مهم‌ترین، جامع‌ترین و کاربردی‌ترین منبع مرجع به حساب آورد. از آنجا که هدف اصلی از تدوین دائرةالمعارف‌ها ارائهٔ اطلاعات و مقالات علمی در رابطه با تمامی معارف بشری یا حوزهٔ گسترده‌ای از آن معارف است، در هر نوع تحقیق و برای هر موضوعی می‌توان با مراجعه به دائرةالمعارف، شناخت خوبی نسبت به تعاریف، پیشینه و منابع اصلی آن به‌دست آورد. دائرةالمعارف یا دانشنامه، همان‌گونه که از نام آن برمی‌آید، منبعی است که اطلاعاتی اجمالی را دربارهٔ همهٔ معارف و دانستنی‌های بشر در قالب مقاله در اختیار خواننده می‌گذارد. البته این ویژگی، تنها در دائرةالمعارف‌های عمومی وجود دارد و در دائرةالمعارف‌های تخصصی، دانستنی‌های مربوط به رشته یا حوزه‌ای خاص ارائه می‌شود.

در دائرةالمعارف، برای هر یک از موضوعات، یک عنوان مستندسازی‌شده انتخاب می‌شود که به آن مدخل می‌گویند. این مدخل‌ها به ترتیب حروف الفبا مرتب می‌شود و ذیل هر یک، مقاله‌ای علمی ـ پژوهشی ارائه می‌گردد. هر مقالهٔ دائرةالمعارفی معمولاً شامل این اطلاعات است:

- مقدمات و کلیاتی دربارهٔ موضوع؛

---

[1] . به نشانی www.loghatnaameh.com

[2] . محصولات تولید شده از سوی مرکز تحقیقات کامپیوتری علوم اسلامی که از طریق پایگاه اینترنتی www.noorshop.ir قابل دسترسی و تهیه است.

[3] . به نشانی www.noorlib.ir.

- تعاریف و تاریخچهٔ موضوع؛
- آمار و ارقام مربوط به موضوع (در صورت امکان و نیاز)؛
- مهم‌ترین دیدگاه‌ها، حوادث و تقسیمات مرتبط با موضوع؛
- معرفی منابع اصلی مربوط به موضوع؛
- نام نویسنده یا نویسندگان مقاله.

در دوره‌های اخیر دائرةالمعارف‌های فراوانی به زبان‌های گوناگون تدوین شده یا در حال نگارش است. یکی از مهم‌ترین و مشهورترین دانشنامه‌های جهان، دائرةالمعارف بریتانیکا[1] است که بیش از 40000 مقاله از 1500 نویسنده را در خود جای داده است. دائرةالمعارف امریکانا[2] نیز از دانشنامه‌های بزرگ جهانی است که بیش از 45000 مقاله از 6500 محقق را ارائه کرده است. اخیرا با گسترش و پیشرفت فناوری اطلاعات و ارتباطات، دانشنامه‌های اینترنتی نیز به جمع دائرةالمعارف‌های عمومی و پرکاربرد پیوسته‌اند که مهم‌ترین آنها دانشنامهٔ آزاد ویکی‌پدیا[3] است که میلیون‌ها مقاله را به صدها زبان در اختیار همگان قرار می‌دهد و هر لحظه بر محتوای آن افزوده می‌شود.

از میان دائرةالمعارف‌های پرکاربرد در تحقیقات علوم اسلامی می‌توان به دائرةالمعارف اسلام[4] اشاره کرد که مقالات آن را مستشرقان معروف و متخصص نگاشته‌اند و نخستین چاپ آن در طول سال‌های 1913 تا 1936 میلادی به زبان‌های انگلیسی، فرانسوی و آلمانی منتشر شده است. تا کنون بخش‌هایی از این مجموعه به زبان‌های عربی، اردو و ترکی ترجمه شده است.

.[1] Encyclopedia Britannica

.[2] Encyclopedia Americana

. [3] www.wikipedia.org

.[4] encyclopedia of Islam

در سال‌های اخیر، تدوین و انتشار چند دائرةالمعارف اسلامی به زبان فارسی نیز آغاز شده که دانشنامهٔ جهان اسلام[1]، دائرةالمعارف تشیّع و دائرةالمعارف بزرگ اسلامی[2] از مهم‌ترین و مفیدترین آنهاست. دانشنامهٔ دانش‌گستر نیز نخستین دائرةالمعارف عمومی فارسی است که تدوین مقالات تمامی مدخل‌های آن پایان یافته و در ۱۸ جلد به چاپ رسیده است.

علاوه بر مجموعه‌های منطبق بر قواعد و ساختار دائرةالمعارفی، منابع دیگری نیز وجود دارد که به دلیل گستره و ساختار منظم اطلاعات، کاربردی شبیه به دانشنامه پیدا می‌کنند و برای مراجعه‌های موردی و فوری بسیار مفید است. به عنوان مثال کتاب میزان‌الحکمة تألیف استاد محمد محمدی ری‌شهری، یکی از بهترین منابع برای دست‌یابی سریع به متن احادیث اسلامی است. مؤلف این کتاب، مجموعه‌ای گسترده از آیات و احادیث را گردآوری و در 564 عنوان اعتقادی، اخلاقی، اجتماعی و سیاسی به ترتیب الفبا تنظیم کرده است.[3] پس از استقبال محققان از این اثر، تدوین موسوعهٔ بزرگ میزان الحکمة که بعدها به نام دانشنامهٔ قرآن و حدیث انتشار یافت، آغاز شد و این تلاش جمعی در سال 1374 به تأسیس مؤسسه‌ای تحقیقاتی با عنوان "دار الحدیث" انجامید. این مرکز تحقیقاتی علاوه بر تولید آثار گوناگون علمی در زمینهٔ حدیث و علوم مرتبط با آن، تا کنون عناوین متعددی از این دائرةالمعارف بزرگ حدیثی را در ده‌ها جلد به‌صورت مستقل و سپس در جایگاه خود در دانشنامهٔ قرآن و حدیث، منتشر کرده است.

---

[1]. نشانی پایگاه اینترنتی این دانشنامه www.daneshname.com است.

[2] . نشانی پایگاه اینترنتی این دائره المعارف www.cgie.org.ir است.

[3] . گلچینی از ابواب و احادیث این مجموعه توسط نگارندهٔ این سطور در یک جلد با عنوان منتخب میزان‌الحکمة تنظیم و منتشر شده است..

ج) فرهنگ شرح حال (سرگذشت‌نامه)

دسته‌ای دیگر از منابع مرجع را فرهنگ‌های شرح حال یا سرگذشت‌نامه‌ها تشکیل می‌دهند. در جایی که شخصیتی تاریخی به عنوان موضوع و محور تحقیق قرار می‌گیرد یا در ضمن یک پژوهش، به اطلاعاتی فوری و اجمالی دربارهٔ افراد نیاز پیدا می‌کنیم، بهتر است پیش از رجوع به منابع دیگر، ابتدا به سرگذشت‌نامه‌ها مراجعه نماییم. با استفاده از این‌گونه منابع، به آسانی می‌توان اطلاعاتی مستند و دقیق را در ارتباط با افراد و شخصیت‌ها به‌دست آورد. زندگینامه، افکار، آثار، عقاید و سرنوشت افراد تاثیرگذار در تاریخ و رشته‌های گوناگون علمی، از جمله اطلاعاتی است که در سرگذشت‌نامه‌ها ثبت شده است.

نگارش و تدوین فرهنگ‌های شرح حال با اهداف و روش‌هایی گوناگون انجام می‌پذیرد. برخی از سرگذشت‌نامه‌ها به حوزه و رشته‌ای خاص منحصر نیست و شرح حال و زندگینامهٔ شخصیت‌های مطرح در عرصه‌های مختلف را در کنار یکدیگر ذکر می‌کند. در این نوع فرهنگ شرح حال که به آن فرهنگ عمومی یا اعلام گفته می‌شود می‌توان اطلاعات مربوط به فقیهان، محدثان، ادیبان و دیگر مشاهیر را در یک مجموعه به‌دست آورد.

فرهنگ‌های شرح حال با شیوه‌ها و ترتیب‌های گوناگون تنظیم شده‌اند. در برخی از این فرهنگ‌ها ترتیب معرفی شخصیت‌ها به‌صورت الفبایی است. معجم الأدباء اثر یاقوت حموی، متوفی 627 ق که زندگینامهٔ بزرگان علم نحو، لغت، انساب، قرائت، تاریخ و نویسندگان مشهور و صاحبان خط خوش را بر اساس حروف الفبای نام آنها تنظیم کرده است، وفیات الأعیان نوشتهٔ احمد بن خَلکان، متوفی 681 ق که به ذکر زندگانی مشاهیر فنون و حرفه‌های مختلف پرداخته، الأعلام، نوشتهٔ خیرالدین زرکلی که اطلاعات دقیق و ارزشمندی را از شرح حال دانشمندان و مشاهیر اسلامی در خود جای داده است و کتاب ریحانة الأدب فی تراجم المعروفین بالکنیة و اللقب، نوشتهٔ میرزا

محمد علی مدرس، متوفی 1333 ق که شامل شرح حال اکثر علما، فقها، فلاسفه، عرفا، اطبا، شاعران و بعضی از اصحاب ائمه و اهل حدیث است، از جمله منابعی است که ترتیب الفبایی دارد.

اما برخی از سرگذشت‌نامه‌ها به جای تنظیم الفبایی بر اساس تاریخ زندگی اشخاص مرتب شده است؛ مانند طبقات أعلام الشیعه نوشتهٔ شیخ آقا بزرگ تهرانی، متوفی 1389 ق که در آن مهم‌ترین شخصیت‌های سرشناس شیعه، بر اساس قرن زندگی آنها و در هر قرن به ترتیب حروف الفبای نام اشخاص معرفی شده است.

آن دسته از فرهنگ‌های شرح حال که به معرفی گروهی از افراد مشترک در یک جهت یا شخصیت‌های مرتبط با یک رشتهٔ علمی می‌پردازد، سرگذشت‌نامه‌های موضوعی یا طبقات نامیده می‌شود. طبقات الصحابه، طبقات المحدثین و طبقات الفقهاء، نمونه‌هایی از این مجموعه‌ها به‌شمار می‌رود. این نوع شرح حال نگاری از قدیمی‌ترین انواع نگارش سرگذشت‌نامه در تمدن اسلامی به حساب می‌آید.

د) کتاب‌شناسی

نوع دیگری از منابع مرجع، کتاب‌شناسی یا کتابنامه است. این منبع به معرفی سایر منابع و کتاب‌ها می‌پردازد. محقق می‌تواند با مراجعه به کتاب‌شناسی مرتبط با موضوع تحقیقاتی خود، منابعی را که در آن زمینه انتشار یافته است شناسایی کند. با این کار علاوه بر صرفه‌جویی در وقت و جلوگیری از دوباره‌کاری، میدان دید پژوهشگر بازتر شده و زوایای جدیدی از موضوع برایش روشن می‌شود. به این نوع منابع در زبان انگلیسی "bibliography" و در زبان عربی "الفهرست" گفته می‌شود. گاهی در زبان فارسی نیز از تعبیر فهرست برای این منظور استفاده شده است.

در گذشته، کتاب‌شناسی‌ها را بر اساس الفبای عنوان پدیدآورندگان یا عنوان کتب تنظیم می‌کردند، اما امروزه معمولاً این کار بر مبنای موضوعات انجام می‌گیرد که کاربرد بیشتری برای محققان دارد. در کتاب‌شناسی یک نویسنده، تلاش می‌شود تمامی آثار او معرفی گردد. مانند فهرست کتب محمد بن زکریای رازی که توسط ابوریحان بیرونی تدوین شده است.

در تقسیمی دیگر می‌توان کتاب‌شناسی‌ها را به دو دستهٔ عام و خاص تقسیم کرد. کتاب‌شناسی عام به دنبال شناسایی و فهرست منابعی خاص نیست و کتب مربوط به موضوعات و مناطق گوناگون را، که در محدودهٔ زمانی خاصی منتشر شده است، معرفی می‌کند. فهرست کتاب‌های چاپی فارسی، تألیف خان‌بابا مشار تهرانی یا فهرست کتاب‌های خطی فارسی، اثر احمد منزوی و کتاب الفهرست از ابن‌ندیم، متوفی380 ق، نمونه‌هایی از کتاب‌شناسی عام است. اما در کتاب‌شناسی‌های خاص صرفاً منابع مربوط به یک منطقه، یک فرقه یا یک شخصیت ذکر می‌شود. از جملهٔ این کتاب‌شناسی‌ها می‌توان به الفهرست، اثر شیخ طوسی اشاره کرد که در آن به معرفی کتب اصحاب ائمه پرداخته است. کتاب الذریعة إلی تصانیف الشیعه نیز یکی از مهم‌ترین منابع کتاب‌شناسی آثار نویسندگان شیعه است. این منبع ارزشمند را مرحوم شیخ آقا بزرگ تهرانی با هدف نشان دادن تلاش‌های علمی شیعیان و حفظ و معرفی این آثار در 25 جلد تألیف کرده و آثار نویسندگان شیعی، اعم از خطی، چاپی، عربی یا فارسی را به ترتیب الفبای عنوان کتاب‌ها آورده است.

چکیده

- کتاب به عنوان مهم‌ترین منبع ثبت اطلاعات علمی از گذشته‌های دور مورد توجه و احترام انسان بوده و همچنان به

عنوان نمادی از علم و دانش، در میان منابع کتابخانه از اهمیت بیشتری برخوردار است.

- جلد، بخش بیرونی و نمایان کتاب است و اطلاعات گوناگونی چون عنوان، نام پدیدآورنده، نام ناشر، شمارهٔ جلد و عنوان فروست بر روی آن و بخشی از همین اطلاعات در بخش عطف آن و نکاتی دیگر در پشت آن درج می‌شود.
- در کتابخانه، علاوه بر کتاب، منابع مفید دیگری چون نشریات ادواری، پایان‌نامه‌ها، ریز ورقه‌ها، منابع دیداری و شنیداری و منابع الکترونیکی وجود دارد که استفاده از آنها در تحقیقات علمی بسیار مفید و راهگشاست.
- کتاب‌های مرجع از مهم‌ترین منابع کتابخانه به‌شمار می‌رود. این کتاب‌ها با هدف مراجعه‌های فوری و موردی تدوین شده و اطلاعاتی کوتاه و سازمان‌دهی شده را در اختیار خواننده قرار می‌دهد. بر همین اساس، کتاب‌های مرجع را در بخشی جداگانه نگهداری می‌کنند و آنها را امانت نمی‌دهند.
- توصیه می‌شود در تحقیقات علمی، پیش از مراجعه به انواع دیگر منابع، ابتدا به منابع مرجع مراجعه کنیم و اطلاعات اولیه را از آن طریق به‌دست آوریم تا بتوانیم با شناختی بهتر، به گردآوری اطلاعات بپردازیم.
- واژه‌نامه‌ها، دائرةالمعارف‌ها، فرهنگ‌های شرح حال، اصطلاح‌نامه‌ها، کتابشناسی‌ها و نمایه‌ها، نمونه‌هایی از مهم‌ترین منابع مرجع به‌شمار می‌روند.

فعالیت‌های یادگیری

1. چند رشتهٔ علمی را انتخاب و نام و مشخصات نمونه‌هایی از نشریات تخصصی مربوط به آن رشته‌ها را ذکر کنید.
2. برای به‌دست آوردن اطلاعات اولیهٔ موضوعی فرضی، دست کم به چهار نوع از منابع مرجع مراجعه و گزارش مختصری از اطلاعات مرتبط با آن موضوع را در هر یک از آن منابع ارائه کنید.

۱۱. گام‌های گردآوری اطلاعات

اهداف درس

آشنایی با:

- گام‌های عملی برای گردآوری اطلاعات در روش کتابخانه‌ای؛
- راهکارهای شناسایی منابع تحقیق؛
- ملاک‌های اولویت‌بندی منابع شناسایی شده؛
- اصول کلی مطالعهٔ منابع و یادداشت‌برداری اطلاعات؛
- اهمیت دسته‌بندی اطلاعات در آخرین گام گردآوری آن.

گام‌های عملی برای گردآوری اطلاعات

با توجه به اهمیت اطلاعات تحقیق و نقش تعیین‌کنندهٔ هر یک از اجزای آن در نتیجهٔ نهایی پژوهش، مشخص می‌شود که مرحلهٔ گردآوری اطلاعات، مرحله‌ای بسیار حساس و مهم است و باید کاملاً روشمند و اصولی انجام پذیرد. بی‌توجهی به اصول گردآوری اطلاعات و مهارت‌های لازم برای شناسایی، گزینش، ثبت و بهره‌گیری مفید از آن، علاوه بر اتلاف وقت و سرمایهٔ محقق، بازده تلاش‌های او را به شدت کاهش می‌دهد و مانع از دست‌یابی او به اطلاعاتی ارزشمند و تأثیرگذار، یا موجب مواجههٔ او با انبوهی از اطلاعات زائد می‌شود. بنا بر این لازم است گام‌های عملی برای جمع‌آوری اطلاعات، کاملاً روشمند و حساب‌شده برداشته شود. برای گردآوری روشمند اطلاعات به شیوهٔ کتابخانه‌ای، باید این گام‌ها به ترتیب برداشته شود:

1ـ شناسایی و تهیهٔ فهرستی از منابع؛

2ـ اولویت‌بندی منابع؛

3ـ مطالعهٔ منابع؛

4ـ یادداشت‌برداری اطلاعات؛

5ـ دسته‌بندی یادداشت‌ها.

برداشتن صحیح هر یک از این گام‌ها، نیازمند توجه به نکاتی است که با دقت به آنها می‌توان مواد اولیهٔ مناسبی را برای کارخانهٔ تحقیق فراهم آورد و برای بهره‌برداری و پردازش در مراحل بعد آماده ساخت. این‌گونه است که می‌توان به تولید دانش و رسیدن به نتایج مورد انتظار از تحقیق، امیدوار بود. در این درس تلاش می‌کنیم با هر یک از این گام‌ها و اصول حاکم بر آنها بیشتر آشنا شویم.

گام اول: شناسایی منابع و تهیهٔ فهرستی از آنها

نخستین اقدام لازم برای گردآوری اطلاعات، شناسایی انواع منابع مرتبطی است که احتمال می‌دهیم اطلاعات ارزشمندی را در زمینهٔ موضوع در خود جای داده باشند. در صورتی که پیش از شناسایی این منابع، نسبت به مطالعهٔ آنچه در دست داریم اقدام کنیم، دچار مشکلات فراوانی خواهیم شد که دوباره‌کاری، پرداختن به منابع کم‌اهمیت به جای منابع مهم‌تر، بی‌توجهی نسبت به رتبه و جایگاه منابع و از دست دادن اطلاعات ارزشمند، از جملهٔ این مشکلات خواهد بود.

لذا حتی در تحقیقات محدود و کوچک نیز باید پیش از پرداختن به محتوای منابع، ابتدا فهرستی از همان چند منبعی که قرار است برای گردآوری اطلاعات به آنها مراجعه شود تهیه کنیم. هر چند با این اقدام، اطلاعات مورد نیاز تحقیق گردآوری نمی‌شود، ولی می‌توانیم ضمن ارزیابی منابع شناسایی‌شده، با شناختی بهتر و اطمینانی بیشتر، به بهترین منابع مراجعه و اطلاعات لازم را گردآوری کنیم.

برای شناسایی منابع تحقیق می‌توان از این‌گونه راه‌کارها استفاده کرد:

- بهره‌گیری از مطالعات قبلی و ذخایر تجربه و اندیشهٔ محقق؛
- مشورت با اساتید، صاحب‌نظران و کتابدار مرجع؛
- مراجعه به کتابخانه‌های بزرگ و معتبر و جستجوی موضوعی در برگه‌دان یا نرم‌افزار کتابخانه؛
- مراجعه به نشریات و مجلات تخصصی مربوط به آن حوزهٔ تحقیقاتی و بررسی منابع مقالات آن؛
- مراجعه به پایان‌نامه‌های دانشجویی و کتاب‌های مرتبط و بررسی فهرست منابع و مآخذ آن؛
- استفاده از منابع رابط مثل کتاب‌شناسی‌ها و مقاله‌نامه‌ها و دیگر فهرست‌های مربوط به آن موضوع؛

- مراجعه به منابع مرجع مثل دائرةالمعارف‌ها و بررسی منابعی که ذیل مقالات آن معرفی شده است؛
- بهره‌گیری از نمایه‌نامه‌ها و لوح‌های فشرده یا پایگاه‌های اینترنتی که نشانی مقالات و دیگر مطالب مربوط به هر موضوع را در اختیار خواننده می‌گذارد.
- جستجو در شبکهٔ جهانی اینترنت و استفاده از پایگاه‌هایی که منابع و مطالب علمی و تخصصی را ارائه می‌کنند.

یکی از بهترین پایگاه‌های اینترنتی برای شناسایی کتاب‌های مرتبط با تحقیق، پایگاه فهرست کتابخانه‌های ایران به نشانی www.lib.ir است.[1] برای یافتن مقالات مرتبط با هر موضوع علمی و مطالعهٔ متن کامل آنها می‌توان به پایگاه نشریات تخصصی نور به نشانی www.noormags.com مراجعه کرد. پایان‌نامه‌های مرتبط با تحقیق را نیز می‌توان از طریق پایگاه سازمان مدارک علمی ایران به نشانی www.irandoc.ac.ir شناسایی کرد.

بهره‌گیری از این راه‌کارها و دیگر روش‌های شناسایی منابع، وقتی می‌تواند مفید و مؤثر باشد که به چند نکتهٔ اساسی در این زمینه توجه شود:

1. در این مرحله ما به دنبال رسیدن به مطالب و اطلاعات تحقیق نیستیم و نباید از هدف این گام که صرفاً شناسایی منابع است، منحرف شویم. بنا بر این اگر هنگام شناسایی منابع به مطالب مفید و ارزشمندی برخورد کردیم، مشغول مطالعهٔ آنها نمی‌شویم و صرفاً مشخصات منبعی را که آن مطلب در آن ذکر شده است در جایی ثبت می‌کنیم.

---

[1] . مراجعه به کتابخانه‌های دیجیتال تحت وب نیز در این مرحله خالی از فایده نیست. اگر چه شمار منابع این کتابخانه‌ها نسبت به پایگاه lib.ir بسیار کمتر است، ولی مزیت آنها این است که متن کامل کتب را در اختیار می‌گذارند.کتابخانهٔ پایگاه اطلاع‌رسانی تبیان به نشانی tebyan.net و کتابخانه دیجیتال نور به نشانی noorlib.ir نمونه‌هایی موفق و پرفایده از این نوع کتابخانه‌ها به‌شمار می‌روند.

2. بعد از شناسایی هر منبع، از هر نوع و با هر میزان اهمیت، لازم است مشخصات آن به‌صورت کتبی ثبت شود. به حافظه سپردن نام منابع یا جدا کردن و کنار گذاشتن آنها، کار مطمئن و درستی نیست. همان‌گونه که ثبت نکردن منابع کم‌اهمیت نیز می‌تواند موجب دوباره‌کاری یا پشیمانی در مراحل بعدی تحقیق شود. چرا که ممکن است به تناسب موضوع یا ضرورتی خاص به آن منابع کم‌اهمیت نیز احتیاج پیدا کنیم.

بهترین شیوه برای اجرای این گام، آماده کردن جدولی برای ثبت مشخصات کتاب‌شناختی منابع شناسایی‌شده است. تفکیک نوع منابع در این مرحله بسیار مفید خواهد بود. لذا باید جدول را به چند بخش تقسیم کرد، یا برای کتاب‌ها، مقالات، پایان‌نامه‌ها، نرم‌افزارها، صفحات اینترنتی و مانند آن، جدول‌هایی جداگانه در نظر گرفت. در اختیار داشتن چنین فهرست منظمی به محقق کمک می‌کند تا همواره اطلاعات تمامی منابع شناسایی شده را به‌صورت دقیق و آماده در اختیار داشته باشد و در مراحل بعدی نیز هرگاه به منبع جدیدی برخورد کرد، مشخصات آن را به مجموعهٔ خود بیفزاید.

۳ـ خوب است مشخصات منابع شناسایی‌شده از همان ابتدا به‌صورت دقیق و منطبق بر قواعد ارجاع‌نویسی ثبت شود. برای این منظور باید نام نویسنده، عنوان منبع و مشخصات انتشاراتی آن را به‌صورت کامل در جدول بنویسیم. با این شیوه، علاوه بر آنکه می‌دانیم دقیقاً از کدام نسخه استفاده خواهیم کرد، در مراحل فیش‌برداری و نگارش متن نهایی تحقیق نیز به آسانی و با سرعت از همین مشخصات آماده استفاده می‌کنیم. در صورتی که تنظیم این جدول به‌صورت رایانه‌ای انجام شود و مراحل فیش‌برداری و نگارش متن نیز الکترونیکی انجام پذیرد، کاربرد این مشخصات آماده بسیار بیشتر خواهد بود و هر جا نیازی به ذکر یک منبع پیش آید، مشخصاتش فوراً نسخه‌برداری و در فیش‌ها یا پانوشت‌ها الصاق می‌شود.

۴ـ از آنجا که معمولاً در هنگام یافتن هر منبع، شیوهٔ دستیابی به آن نیز برای محقق مشخص می‌شود، لازم است برای جلوگیری از فراموشی و آسان شدن مراجعه‌های بعدی، نشانی دسترسی به آن را در جدول ثبت کنیم. به عنوان مثال اگر با جستجو در منابع کتابخانه‌ای خاص، منبعی را شناسایی کرده‌ایم، در مقابل مشخصات آن منبع، نام کتابخانه و حتی شمارهٔ رده‌بندی آن را بنویسیم. در صورتی که نسخه‌ای الکترونیکی از منبعی شناسایی شد نیز لازم است نام نرم‌افزار یا نشانی پیوند صفحه اینترنتی آن منبع ثبت شود تا در مرحله مطالعه و یادداشت‌برداری، از همان طریق، دسترسی به متن آن میسر گردد.

گام دوم: اولویت‌بندی منابع

پس از آنکه فهرستی کامل و کافی از منابع تحقیق تهیه شد، لازم است این فهرست را بررسی و اولویت‌بندی کنیم. همان‌گونه که پیش از این گذشت، در گام نخست، تمامی منابع شناسایی‌شده را ثبت می‌کنیم و به اهمیت و اولویت منابع هیچ توجهی نداریم. کاملاً روشن است که مطالعه و بررسی همهٔ این منابع، نه کار آسانی است و نه اساساً ضرورتی برای آن وجود دارد. لذا لازم است پیش از هر اقدام، از میان فهرست تهیه‌شده، منابع دارای اولویت را شناسایی و انتخاب کنیم. برای این اولویت‌بندی می‌توان ملاک‌های متنوعی را در نظر گرفت که مهم‌ترین آنها عبارت است از:

1. تناسب و ارتباط بیشتر با موضوع و مسئلهٔ تحقیق؛
2. اصالت، اعتبار و دست اول بودن منبع؛
3. جامعیت و گستردگی اطلاعات ارائه‌شده در آن؛
4. درجهٔ علمی، شهرت، دقت و وثاقت نویسنده؛
5. انتقادی یا همراه با نوآوری بودن منبع؛

6. انطباق اثر با معیارهای علمی و برخورداری از بخش‌هایی چون نمایه، واژه‌نامه و امثال آن؛
7. دارا بودن چاپ‌های متعدد (و انتخاب آخرین ویراست که معمولاً تجدید نظر و اضافات دارد).

محقق با در نظر گرفتن این‌گونه ملاک‌ها، اولویت هر یک از منابع را می‌سنجد و با نوشتن عدد یا علامتی در کنار هر یک، درجهٔ اولویت آن را مشخص می‌کند. اکنون او می‌تواند مطالعه و بررسی منابع را به ترتیب اولویت آنها آغاز کند و تا زمانی که اطلاعات جمع‌آوری‌شده را کافی نداند به اولویت‌های بعدی بپردازد.

گام سوم: مطالعهٔ منابع

پس از مشخص شدن اولویت منابع، نوبت به مطالعهٔ منابع می‌رسد. در این گام محقق باید با دقت و حوصله، منابع دارای اولویت بالاتر را مطالعه و بررسی کند. مطالعهٔ منابع در اینجا به معنی مطالعهٔ پژوهشی است که با هدف به دست آوردن اطلاعاتی خاص انجام می‌شود و با مطالعات آموزشی یا مطالعه‌ای که با هدف خواندن و یادگیری محتوای یک منبع انجام می‌پذیرد متفاوت است. مطالعهٔ پژوهشی مطالعه‌ای عمیق و دقیق است که طی آن، ابتدا مطالب به درستی فهمیده می‌شود و پس از تشخیص ارتباط هر بخش از متن با هدف پژوهش، یادداشت‌برداری و ثبت می‌گردد. به عبارت دیگر، مطالعهٔ پژوهشی مطالعه‌ای انتقادی است تا تنها بخش‌های خاصی از منبع که با موضوعات فرعی پژوهش مرتبط است و به آن، اطلاعات تحقیق می‌گویند، شناسایی و گزینش شود.

مطالعه و یافتن اطلاعات در انواع منابع، ویژگی‌ها و روش‌های گوناگونی دارد؛ اما در این میان، نسخه‌های الکترونیکی در قالب‌هایی چون نرم‌افزارهای تحقیقاتی و پایگاه‌های اینترنتی این فرصت را در اختیار محقق

قرار می‌دهد که بدون نیاز به مرور و مطالعهٔ کامل مطالب، با سرعت و سهولت بیشتری به اطلاعات مورد نیاز دست یابد. امکان جستجوی رایانه‌ای کلیدواژه‌های تحقیق در حجم گسترده‌ای از منابع، محقق را از مطالعه و بررسی تکتک آنها بی‌نیاز می‌کند و بخش‌های حاوی مطالب مربوط به موضوع را از دل انبوهی از متون، بیرون کشیده و به‌صورت آماده در اختیار پژوهشگر قرار می‌دهد.

به هر حال آنچه در این گام مهم است، توجه به نکاتی است که فایده و اثربخشی مطالعه و بررسی محقق را افزایش می‌دهد و از خطاهای احتمالی او در شناسایی و ثبت اطلاعات می‌کاهد. اگر چه نوع و شیوهٔ مطالعهٔ پژوهشی با مطالعاتی که برای افزایش اطلاعات و یادگیری انجام می‌شود متفاوت است، اما بسیاری از نکاتی که به عنوان روش مطالعهٔ بهینه بیان می‌شود، در مطالعات پژوهشی نیز کاربرد دارد و بی‌توجهی به این اصول، از بازده زحمات و وقتگذاری فراوان محقق در این مرحله می‌کاهد. در این زمینه تحقیقات فراوانی انجام گرفته و کتاب‌های متعددی با موضوع روش مطالعه و اصول مطالعهٔ برتر به رشتهٔ تحریر درآمده است. آگاهی از این اصول، علاوه بر تأثیر مثبت در روند تحقیق علمی، به کسانی که با کتاب و مطالعه سر و کار دارند کمک می‌کند تا سایر مطالعات خود را نیز بهتر و دقیقتر انجام دهند و دستاورد مطالعه‌های آنها کاربرد و ماندگاری بیشتری داشته باشد.

گام چهارم: یادداشتبرداری اطلاعات

محقق باید در هنگام مطالعهٔ منابع، تمام اطلاعاتی را که به نحوی با موضوع پژوهش او در ارتباط است و می‌تواند در تحلیل و رسیدن به نتایج مورد نظر، تأثیرگذار باشد، به‌صورت دقیق و کامل ثبت کند. ذهن انسان هر قدر قوی باشد، برای حفظ جزئیات اطلاعات پراکنده مطمئن نیست. پیشوایان گرامی اسلام نیز بر این موضوع تأکید کرده و راه حفظ و ماندگاری اطلاعات و

دانش را در نوشتن و یادداشت کردن آن منحصر دانسته‌اند. از پیامبر اکرم | روایت شده است که فرمودند:

قَیِّدوا العِلمَ بِالکِتابَةِ؛[1]

دانش را با نوشتن در بند کنید.

از امام صادق × نیز نقل شده است که فرموده‌اند:

اُکتُبُوا فَإِنَّکُم لاتَحْفَظونَ حَتّی تَکتُبُوا؛[2]

بنویسید، زیرا تا ننویسید نمی‌توانید حفظ کنید.

یادداشت کردن اطلاعات به دست آمده و ثبت مطالبی که در هر موقعیتی به ذهن انسان می‌رسد، علاوه بر ماندگار ساختن آنها، دست کم دو امتیاز دیگر نیز در بر دارد: نخست آنکه نوشتن مطالب مهم در هنگام مطالعه، موجب افزایش تمرکز و بازده مطالعه می‌شود و دیگر اینکه یادداشت اطلاعات در برگه‌های جداگانه، تنها راه پردازش و تحلیل آن در مراحل بعدی تحقیق است. شاید در روایات فراوانی که در رابطه با ارزش نوشتن علم از پیشوایان بزرگوار دین وارد شده است، این جنبه نیز مورد نظر بوده است. در حدیثی از امام صادق × چنین آمده است:

القَلبُ یَتَّکِلُ عَلَی الکِتابَةِ؛[3]

دل بر نوشتن تکیه می‌کند.

محقق در هنگام مطالعهٔ منابع نباید هیچ مطلبی را دست‌کم بگیرد و به محض برخورد با هر نکته، نقل قول، آیه، حدیث، شعر، نقد، و هر آنچه به نحوی با موضوع پژوهش مرتبط است و می‌تواند در نتایج تحقیق تأثیرگذار

---

1. محمدی ری‌شهری، محمد، میزان الحکمه، ترجمهٔ حمیدرضا شیخی، قم، دار الحدیث، 1377 ش، ج11، ص 5102، حدیث 17324 به نقل از کنز العمال.

2. کلینی، محمد بن یعقوب، الکافي، تصحیح علی اکبر غفاری، تهران، دارالکتب الاسلامیة، ۱۴۰۷ ق، ج ۱، ص ۵۲.

3. همان.

باشد، آن را ثبت کند. در این مرحله، اعتبار و استناد مطالب چندان مهم نیست و فعلاً باید مجموعه‌ای گسترده از اطلاعات مرتبط را کنار هم قرار داد. بررسی و اعتبارسنجی این اطلاعات در مراحل بعدی تحقیق انجام می‌پذیرد و احتمال دارد برخی از آنچه در نگاه ابتدایی بی‌اعتبار به نظر می‌رسد، وقتی در کنار سایر مطالب قرار گیرد، اعتبار یابد یا در تفسیر مطالب معتبر، به کار آید.

همان‌گونه که پیش از این بیان شد، هدف از یادداشت کردن اطلاعات در تحقیق علمی، رونویسی مطالب منابع و در اختیار داشتن آنها نیست. چرا که این مطالب و اطلاعات را می‌توان در همان منابع نیز در اختیار داشت. هدف اصلی از یادداشت‌برداری این است که واحدها و اجزایی از اطلاعات را که به‌صورت غیر منسجم در منابع گوناگون پراکنده است، به نحوی کنار هم قرار دهیم که بتوان با این طبقه‌بندی و ترتیب جدید، نتایج تازه‌ای از آن استخراج کرد. این هدف تنها در صورتی محقق می‌شود که جا به جا کردن اطلاعات و ایجاد طبقه‌بندی‌های جدید در آن به آسانی میسر باشد. برای این منظور باید هر واحد از اطلاعات را در برگه‌ای جداگانه ثبت کنیم تا امکان انتقال آن به دسته‌ای دیگر از برگه‌ها و مقایسه و کشف ارتباطات میان آنها وجود داشته باشد. نوشتن پیاپی و کشکول‌وار اطلاعات به دست آمده در یک دفترچه شاید برای افزایش بازده مطالعه و بهره‌گیری بیشتر از مطالب یک یا چند منبع مفید باشد، ولی به هیچ وجه برای ثبت اطلاعات به دست آمده در مرحلهٔ گردآوری اطلاعات تحقیق علمی مناسب نیست.

به این برگه‌های جداگانه که در هر یک از آنها بخشی از اطلاعات تحقیق ثبت می‌شود، فیش تحقیقاتی می‌گویند. یادداشت کردن اطلاعات در فرایند تحقیق صرفاً باید به‌صورت فیش‌برداری انجام شود. فیش‌برداری دارای اصول، انواع و روش‌هایی است که آگاهی از آن برای هر کسی که قصد

ورود به عرصهٔ تحقیق و پژوهش را دارد، ضروری است. در آینده به تفصیل با اصول و روش فیش‌برداری آشنا خواهیم شد.

گام پنجم: تنظیم یادداشت‌ها

گفتیم که هدف از پژوهش، یافتن پاسخ مسئله و نوآوری علمی است. یکی از مهم‌ترین نکاتی که تحلیل و پردازش اطلاعات را تسهیل می‌کند و محقق را به نوآوری و ایده‌های تازه نزدیک می‌سازد، نظم و دسته‌بندی اطلاعات جمع‌آوری‌شده است. اطلاعات، تنها در ارتباط و نسبت با هم و در نظام و سازمانی هدفمند می‌تواند به کشفی جدید و یافته‌هایی نو منتهی گردد. اطلاعاتی که از منابع گوناگون به فیش‌های تحقیقاتی منتقل شده است، هر قدر هم فراوان و متنوع باشد، چیزی جز همان اطلاعات موجود در دیگر منابع نیست. آنچه زمینهٔ نوآوری و حرف‌های تازه را فراهم می‌سازد، ایجاد نظم و ارتباط جدید میان اطلاعات و ابتکار محقق در طبقه‌بندی یادداشت‌های تحقیق است.

به‌منظور رسیدن به این طبقه‌بندی لازم است از ابتدای یادداشت‌برداری، طرح و نقشه‌ای مشخص برای موضوع‌بندی مباحث و یافتن اطلاعات مرتبط با هر یک از موضوعات فرعی در اختیار داشته باشیم. این همان چیزی است که در طرح‌نامه، زمینه‌های اصلی آن را فراهم ساخته بودیم. بهترین راه‌کار برای دسته‌بندی منظم فیش‌های تحقیق این است که پیش از آغاز فیش‌برداری، ساختار موضوعات اصلی و فرعی مرتبط با مسئلهٔ تحقیق را تهیه و تنظیم کنیم و تمامی عناوین آنها را در برگه یا دفترچه‌ای بنویسیم. برای تهیهٔ دفترچهٔ راهنمای موضوعات می‌توان به فهرست مطالب چند کتاب مرتبط یا چند تحقیق مشابه، که به عنوان پیشینهٔ تحقیقاتی شناسایی کرده‌ایم، مراجعه کرد و موضوعات دیگری را به آن مجموعه‌ها افزود. در صورتی که بنا داریم فیش‌برداری را به‌صورت الکترونیکی انجام دهیم، پیش از آغاز مطالعه و

یادداشت‌برداری باید بر اساس موضوعات اصلی و فرعی، شاخه‌ها و بخش‌های لازم را در نرم‌افزار یا فضای رایانه ایجاد کنیم تا فیش مرتبط با هر موضوع در جای خود ذخیره شود.

پس از طراحی این فهرست، خوب است به هر یک از موضوعات اصلی و فرعی آن، کدی را اختصاص دهیم تا کار دسته‌بندی و تنظیم نهایی فیش‌ها آسان‌تر شود. به این ترتیب، مجموعهٔ نسبتاً کاملی از موضوعاتی که ساختار اصلی تحقیق ما را شکل خواهد داد، در اختیار داریم که هر یک، کدی را به خود اختصاص داده است. محقق با در اختیار داشتن این مجموعه در هنگام مطالعه و فیش‌برداری از منابع، با برخورد به هر گونه اطلاعاتی که به نحوی با یکی از این موضوعات اصلی یا فرعی مرتبط است آن را در یک فیش ثبت می‌کند و عنوان آن موضوع و کد مربوط به آن را نیز روی آن فیش می‌نویسد. در صورتی که تمام فیش‌های یک تحقیق دارای کد باشد، تنظیم نهایی آن کار بسیار ساده‌ای خواهد بود. چرا که در این صورت تنها باید برگه‌های فیش را به ترتیب شماره‌های آن مرتب کنیم. به این ترتیب اطلاعات مربوط به هر موضوع فرعی به سرعت در کنار هم قرار می‌گیرد و امکان مقایسه و بررسی ارتباط میان آنها برای پردازش فراهم می‌شود.

شاید به نظر برسد که دسته‌بندی و تنظیم فیش‌های تحقیقاتی، از گام‌های گردآوری اطلاعات به‌شمار نمی‌رود و این اقدام باید پس از کامل شدن یادداشت‌ها و به عنوان مقدمه‌ای برای مرحلهٔ پردازش اطلاعات انجام پذیرد؛ اما واقعیت این است که تا فیش‌ها را دسته‌بندی و مرتب نکرده باشیم، نمی‌توانیم از کافی بودن اطلاعات در همهٔ زیرمجموعه‌ها و موضوعات فرعی مطمئن شویم. بنا بر این باید در همان مرحلهٔ گردآوری اطلاعات و هم‌زمان با فیش‌برداری، کار تنظیم فیش‌ها را آغاز کنیم و مقایسهٔ تعداد فیش‌های هر دسته با میزان اطلاعات لازم برای آن موضوع فرعی را به عنوان بخشی از مرحلهٔ گردآوری اطلاعات به‌شمار آوریم.

چکیده

- گردآوری اطلاعات باید به‌صورت روشمند و طی پنج گام انجام شود. این گام‌ها عبارت‌اند از: شناسایی منابع، اولویت‌بندی منابع، مطالعه و جستجوی اطلاعات، یادداشت‌برداری و دسته‌بندی یادداشت‌ها.
- منابع تحقیق را می‌توان از راه‌های گوناگونی چون بهره‌گیری از تجربیات شخصی، مشورت با اساتید و کتابدار مرجع، جستجو در نرم‌افزارهای کتابداری کتابخانه‌های بزرگ، استفاده از نشریات تخصصی، توجه به منابع پایان‌نامه‌ها و دانشنامه‌ها، بهره‌گیری از کتابشناسی‌ها، جستجو در پایگاه‌های اطلاع‌رسانی و امثال آن به‌دست آورد.
- پیش از آغاز مطالعه و جستجوی اطلاعات باید فهرست کاملی از منابع مرتبط با موضوع را شناسایی و در جدولی ثبت کرد. پس از تکمیل این جدول و اولویت‌بندی منابع، کار مطالعه و بررسی اطلاعات آغاز می‌شود.
- منابع شناسایی شده، بر اساس ملاک‌هایی چون تناسب با موضوع، جامعیت، اصالت و دست اول بودن، اعتبار نویسنده، میزان نوآوری و انطباق با معیارهای علمی اولویت‌بندی می‌شود.
- مطالعهٔ پژوهشی، مطالعه‌ای دقیق، عمیق و همراه با نگاه انتقادی و نکته‌سنجی است.
- با توجه به در اختیار بودن نرم‌افزارهای تحقیقاتی و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی، علاوه بر مطالعهٔ منابع شناسایی شده، امکان

جستجوی گسترده در متن منابع و به‌دست آوردن اطلاعات مرتبط با موضوع تحقیق نیز فراهم است.

- تنها راه بهره‌گیری از اطلاعاتی که در مرحلهٔ مطالعه و جستجوی منابع به‌دست می‌آید، یادداشت‌برداری این اطلاعات در قالب فیش‌های تحقیقاتی است.
- به منظور فراهم شدن زمینهٔ تحلیل و نتیجه‌گیری از اطلاعات، لازم است از ابتدای مرحلهٔ گردآوری اطلاعات، کار دسته‌بندی و تنظیم یادداشت‌ها آغاز شود. در اختیار داشتن دفترچه یا برگهٔ راهنمای موضوعات و تعیین موضوعات اصلی و فرعی تحقیق، تاثیر فراوانی در تنظیم و دسته‌بندی صحیح یادداشت‌ها دارد.

فعالیت‌های یادگیری

1. موضوعی فرضی را انتخاب و جدولی حاوی تعدادی از انواع مختلف منابع برای تحقیق در آن موضوع تهیه کنید.
2. موضوعی فرضی را انتخاب کنید و با استفاده از فهرست مطالب منابع و تحقیقات مشابه، ساختار موضوعات اصلی و فرعی آن را ترسیم کنید.

۱۲. یادداشت‌برداری اطلاعات

اهداف درس

آشنایی با:

- اهمیت و نقش یادداشت‌برداری اطلاعات در فرایند تحقیق؛
- فیش تحقیقاتی و اجزای ضروری و مفید آن؛
- روش فیش‌برداری و نکات کاربردی در این زمینه؛
- ضرورت و شیوهٔ تنظیم یادداشت‌ها.

گردآوری اطلاعات مرحله‌ای بسیار مهم و تعیین‌کننده در روند تحقیق است و اثربخشی هر پژوهش کاملاً به اطلاعات و مواد اولیهٔ آن وابستگی دارد. هر قدر این اطلاعات غنی و دقیق باشد، استحکام و فایدهٔ تحقیق نیز بیشتر خواهد شد. همان‌گونه که گذشت، فیش‌برداری، تنها شیوهٔ صحیح برای یادداشت‌نویسی در مرحلهٔ گردآوری اطلاعات تحقیق است. البته در تحقیقات میدانی یا تحقیقاتی که جنبهٔ آماری و کمّی دارد، از پرسش‌نامه، فرم و جدول نیز استفاده می‌شود؛ اما در اکثر تحقیقات، به‌ویژه در تحقیقات کتابخانه‌ای، گردآوری اطلاعات از طریق فیش انجام می‌گیرد. لذا باید به خوبی با فیش تحقیقاتی، روش فیش‌برداری و انواع آن آشنا باشیم.

فیش تحقیقاتی

اگر چه امروزه فیش‌های تحقیقاتی در اندازه‌ها و اشکال گوناگون طراحی و منتشر می‌شود و هر کس می‌تواند بسته به نوع تحقیق و سلیقهٔ خود، آنها را از مراکز توزیع محصولات فرهنگی تهیه کند، اما در تعریف فیش تحقیقاتی هیچ‌یک از بخش‌هایی که در این فیش‌های آماده پیش‌بینی شده ضروری نیست و بدون این هزینه‌ها نیز می‌توان به آسانی فیش تحقیقاتی را تهیه و استفاده کرد.

فیش تحقیقاتی تعریف ساده‌ای دارد: تعدادی برگهٔ هم‌اندازه که حداقل یک طرف آنها سفید باشد و بتوان مطالبی را روی آنها نوشت یا الصاق کرد. با این تعریف، تهیهٔ فیش تحقیقاتی کار دشواری نیست و این ابزار مهم پژوهش همواره در دسترس همگان قرار دارد. تنها نکته‌ای که باید در هنگام تهیهٔ فیش مورد توجه باشد، هم‌اندازه بودن کاغذهایی است که به عنوان فیش استفاده می‌شود. تأکید بر هم‌اندازه بودن فیش‌ها به دلیل اهمیت دسته‌بندی منظم و تسهیل در جابه‌جایی اطلاعات در این دسته‌بندی‌ها است.

اندازهٔ فیش می‌تواند بسته به نوع تحقیق، حجم مطالب انتخابی، یا بر اساس سلیقهٔ محققان متفاوت باشد. البته در تحقیقاتی که با واحدهای کوچک و کوتاه اطلاعات سر و کار داریم، بهتر است از فیش‌های کوچک استفاده کنیم. این فیش‌ها معمولاً با اندازه‌هایی حدود 7.5 در 12سانتی‌متر عرضه می‌شود. البته از آنجا که معمولاً حجم اطلاعاتی که محققان برای هر واحد انتخاب می‌کنند بیش از این مقدار است، استفاده از فیش‌های متوسط رواج بیشتری دارد. اندازهٔ تقریبی این‌گونه فیش‌ها 10.5 در 15 سانتی‌متر است. در برخی از تحقیقات، موضوع، روش و منابع تحقیق به‌گونه‌ای است که برای ثبت اطلاعات گستردهٔ آن باید از فیش‌های بزرگ استفاده شود. در جایی که محقق بنا دارد نقد، بررسی و تحلیل‌های خود را ذیل هر فیش اضافه کند نیز استفاده از فیش‌های بزرگ مناسب‌تر است. برگه‌هایی با ابعاد تقریبی 12.5 در 20 سانتی‌متر را می‌توان به عنوان فیش‌های بزرگ در نظر گرفت. استفاده از برگه‌های کلاسور نیز شیوهٔ خوبی برای فیش‌برداری است؛ چرا که امکان جابه‌جایی و تنظیم آسان برگه‌ها در کلاسور، کار فیش‌برداری را تسهیل می‌کند. خوشبختانه این برگه‌ها نیز در ابعاد گوناگون در دسترس همگان است.

امروزه با گسترش فناوری اطلاعات و رواج بهره‌گیری از رایانه در همهٔ فعالیت‌ها، بهتر است فیش‌برداری نیز به روش رایانه‌ای انجام پذیرد. در این روش علاوه بر تسریع و تسهیل کار فیش‌برداری، امکان بایگانی، طبقه‌بندی و پردازش آسان‌تر فیش‌ها نیز فراهم می‌گردد. در صورت موجود بودن متنِ[1] منابع مورد نیاز در نرم‌افزارهای تحقیقاتی، کتابخانه‌های الکترونیکی و دیگر صفحات اینترنتی، به راحتی می‌توان بخش حاوی اطلاعات را انتخاب[2] و با

.[1] text.

.[2] Select.

استفاده از قابلیت رونوشت[1] و الصاق[2] که در برنامه‌های رایانه‌ای وجود دارد، به فیش‌های تحقیقاتی انتقال داد. حتی اگر متن مورد نظر در رایانه وارد نشده باشد، باز هم توصیه می‌شود خود محقق با حروفچینی و وارد کردن اطلاعات به فیش‌های رایانه‌ای، یادداشت‌ها را به روش الکترونیکی ثبت کند. اگر چه در ابتدا این کار دشوار و وقت‌گیر به نظر می‌رسد؛ اما با اندکی تمرین و استمرار مشخص می‌شود که سرعت و کاربرد این روش به مراتب بیش از روش دستی و کاغذی است. کسانی که عادت دارند نوشته‌ها و یادداشت‌های خود را مستقیماً در رایانه ثبت کنند، علاوه بر استفاده از مزایا و امکانات متنوع نرم‌افزارها، نیازی به پیش‌نویس و پاک‌نویس ندارند و به آسانی می‌توانند مطالب خود را بازنگری و اصلاح کنند.

یکی از بهترین نرم‌افزار عمومی برای یادداشت‌برداری الکترونیکی، برنامهٔ OneNote است. این برنامه یکی از محصولات شرکت بزرگ و معتبر مایکروسافت است که همراه با نسخهٔ Office 2003 ارائه و در نسخه‌های بعدی Office با امکاناتی بیشتر عرضه شده است. این نرم‌افزار را می‌توان ابزار مناسبی برای سازماندهی، جستجو و اشتراک‌گذاری یادداشت‌ها، فایل‌های صوتی، کلیپ‌های تصویری و هرگونه منابع و اطلاعات دیگر دانست. ابزارها و امکانات خوب این برنامه استفاده از آن را از یک زمینهٔ خاص خارج ساخته و آن را به وسیله‌ای کاربردی برای اهداف گوناگون تبدیل کرده است. از آنجا که هدف اصلی از تولید این نرم‌افزار، فراهم ساختن شرایطی آسان و ایده‌آل برای ثبت یادداشت‌های علمی، کاری و مانند آن بوده، بسیاری از اصول و امکانات فنی مورد نیاز یادداشت‌برداری در طراحی آن در نظر گرفته شده است.

---

1. Copy

2. paste

نرم‌افزار فیش‌نگار، از محصولات مرکز تحقیقات کامپیوتری علوم اسلامی، ابزار رایانه‌ای دیگری برای ثبت، بایگانی و طبقه‌بندی یادداشت‌های تحقیق است. نسخهٔ جدید این نرم‌افزار، علاوه بر در نظر گرفتن ویژگی‌های بومی، بسیاری از مزایا و امکانات برنامهٔ OneNote را نیز فراهم ساخته است.

اجزای فیش تحقیقاتی

در طراحی و آماده‌سازی فیش تحقیقاتی می‌توان بخش‌های متعددی را در نظر گرفت و در هر بخش، اطلاعات مربوط را یادداشت کرد. در برخی از فیش‌های آماده، این بخش‌ها به‌حدی تنوع و افزایش یافته که کار فیش‌برداری را بسیار پیچیده و دشوار ساخته است. از سوی دیگر گاهی مشاهده می‌شود که برخی محققان تازه‌کار در هنگام فیش‌برداری تنها همان مطلبی را که از منابع انتخاب می‌کنند روی فیش می‌نویسند و حتی موضوع و مأخذ مطالب را نمی‌توان از فیش‌های آنان به‌دست آورد. کاربرد و فایدهٔ چنین فیش‌هایی بسیار کم است و محقق را در هنگام پردازش یا جمع‌بندی اطلاعات دچار سردرگمی و دوباره‌کاری می‌کند.

مطالبی را که در هر فیش ثبت می‌شود، می‌توان به دو دستهٔ ضروری و مفید تقسیم کرد. اجزای ضروری فیش، بخش‌هایی است که ثبت نشدن آن، فیش تحقیقاتی را بی‌خاصیت می‌سازد و روند تحقیق را دچار مشکل می‌کند؛ اما اجزای مفید، بخش‌هایی است که توجه به آن و ثبت اطلاعات مرتبط با آن، کاربرد فیش‌ها را افزایش داده و استفاده‌های بعدی از آنها را آسان‌تر می‌سازد. در این بخش ابتدا با اجزای ضروری فیش و سپس با برخی از اجزای مفید آن آشنا می‌شویم.

اجزای اصلی و ضروری فیش تحقیقاتی به این شرح است:

متن (اطلاعات تحقیق)

هدف از فیش‌برداری، ثبت اطلاعات شناسایی شده در برگه‌هایی جداگانه است. بنا بر این، متن این اطلاعات، بخش اصلی هر فیش تحقیقاتی را تشکیل می‌دهد. بهتر است برای ثبت این متن، تنها از یک طرف برگه استفاده شود و از نوشتن ادامهٔ آن در پشت فیش خودداری شود. روی فیش را نیز می‌توان به سه بخش تقسیم کرد: بخش بزرگی در وسط صفحه که برای ثبت متن فیش یا همان اطلاعات منتخب از منابع در نظر گرفته می‌شود و دو بخش کوچک در بالا و پایین صفحه برای دیگر اطلاعات ضروری فیش که توضیح آن خواهد آمد.

در صورتی که متن اطلاعات انتخابی طولانی باشد و بخواهیم عیناً آن را به فیش خود انتقال دهیم، می‌توانیم به جای رونویسی، تصویر آن صفحه از منبع را به وسیلهٔ دستگاه فتوکپی یا چاپگر تهیه و بر روی فیش الصاق کنیم. این کار که اصطلاحاً فیش‌سازی نام دارد، سرعت و دقت کار را افزایش می‌دهد. اما در فیش‌نویسی علاوه بر نقل کامل مطالب، در جایی که به عین عبارات نیازی نیست، می‌توان به خلاصه یا ترجمهٔ آن بسنده کرد.

موضوع

گردآوری هدفمند اطلاعات، وابسته به آن است که در هنگام ثبت هر مطلب، دقیقاً بدانیم آن را برای کدام بخش از ساختار تحقیق خود برگزیده‌ایم. وقتی به‌درستی این شرط رعایت شده است که با اولین نگاه، مشخص باشد که هر فیش برای کدام موضوع فرعی تهیه شده است. لذا هنگام تهیهٔ هر برگه، باید موضوع آن به‌صورت محدود و جزئی در کنار متن اطلاعات ثبت گردد. این روش موجب می‌شود که هنگام پردازش، جمع‌بندی و نتیجه‌گیری از اطلاعات بتوانیم به آسانی آنها را دسته‌بندی، تنظیم و مقایسه کنیم. برای رسیدن به این هدف لازم است از ابتدا اطلاعات را به‌صورت منظم و دسته‌بندی شده

جمع‌آوری کنیم. لذا نوشتن موضوع بر روی هر یک از فیش‌ها و کنار هم قرار دادن فیش‌های مربوط به هر موضوع، از اجزای ضروری یادداشت‌برداری به‌شمار می‌رود. با این کار، به تدریج مواد لازم برای نتیجه‌گیری و رسیدن به تحلیل یا آگاهی تازه در خصوص هر یک از موضوعات فرعی فراهم می‌آید. فایدهٔ دیگر ذکر موضوع بر فیش‌ها این است که به تدریج، مجموعه‌ای ارزشمند از اطلاعات آماده و منظم در موضوعات گوناگون در اختیارمان قرار می‌گیرد و به مناسبت‌های مختلف و برای تحقیقات دیگر نیز می‌توانیم به این فیش‌ها مراجعه کنیم.

آنچه در این میان اهمیت دارد، شیوهٔ انتخاب و تنظیم موضوعات است. هر موضوعی را که در نظر بگیریم، خود جزئی از یک موضوع کلی‌تر است. همین عنوان را نیز می‌توان به موضوعاتی فرعی‌تر و جزئی‌تر تقسیم کرد. محقق همواره با ساختار و نظامی از موضوعات سر و کار دارد و اگر هر موضوع را در جایگاه مناسبش در این ساختار نبیند، دچار سردرگمی می‌شود و نمی‌تواند از اطلاعات گردآوری شده نتیجهٔ مطلوبی به‌دست آورد.

همان‌گونه که پیش از این نیز تأکید شد، بهترین شیوه برای سامان‌دهی موضوعات و جلوگیری از انتخاب موضوعات تکراری و متداخل این است که پیش از آغاز مرحلهٔ فیش‌برداری، در برگه یا دفترچه‌ای جداگانه، فهرستی از موضوعات مرتبط را تهیه و آنها را در ساختاری منطقی تنظیم کنیم. خوب است این ساختار در یک نمودار درختی ترسیم شود و جایگاه و نسبت هر موضوع با سایر موضوعات اصلی و فرعی مشخص گردد. فیش‌برداری با نرم‌افزاری چون OneNote این مزیت را نیز ایجاد می‌کند که ابتدا بخش‌های[1] ذخیرهٔ اطلاعات فیش‌ها را بر اساس ساختار موضوعات اصلی و فرعی ایجاد کنیم و به آسانی هر فیش را در همان جایگاه خود ذخیره سازیم.

برای تهیهٔ چنین ساختاری می‌توانیم به صفحات فهرست چند منبع مرتبط یا

---

1 . Sections.

تحقیقات مشابه مراجعه کنیم و با تکمیل و اصلاح آن، سرفصل‌هایی را که احتمال می‌دهیم در این پژوهش به آنها خواهیم پرداخت، سامان دهیم. در مرحلهٔ قبل، هنگام تنظیم طرح‌نامهٔ تحقیق نیز بخشی از این کار انجام گرفته و سرفصل‌های اصلی پژوهش تعیین شده بود. کسانی که به‌طور مستمر به تحقیق در موضوعات گوناگون اشتغال دارند، به‌تدریج ساختاری نسبتاً کامل از موضوعات گوناگون را در مجموعه‌ای به عنوان دفتر راهنما تنظیم می‌کنند و دسته‌بندی کلان‌تری را برای موضوعات تحقیق در اختیار دارند. در دفتر راهنما علاوه بر موضوعات، می‌توان فهرست و مشخصات منابع شناسایی‌شده برای هر موضوع را نیز ذخیره کرد.

البته گاهی محقق در هنگام گردآوری اطلاعات، به برخی از مطالب برخورد می‌کند که در عین ارتباط با اصل موضوع، با هیچ‌یک از سرفصل‌های پیش‌بینی‌شده تناسب ندارد و جایگاه جدیدی نیز در آن لحظه به ذهنش نمی‌رسد تا به ساختار موضوعات اضافه کند. در این شرایط بهتر است فعلاً شاخه‌ای را به فیش‌های نامشخص اختصاص دهد تا پس از تکمیل اطلاعات و تسلط بیشتر نسبت به جوانب موضوع، دربارهٔ فیش‌های این دسته تصمیم‌گیری کند.

مأخذ

یکی دیگر از اجزای ضروری و قطعی هر فیش تحقیقاتی، نشانی منبع و مأخذی است که مطالب درج شده در آن فیش را از آنجا نقل کرده‌ایم. اطلاعاتی که منبع، گوینده و استناد آن مشخص نباشد بی‌اعتبار است و در تحقیق علمی، کاربرد ندارد. حتی اطلاعاتی که به‌صورت شفاهی یا بر اثر مشاهده و مانند آن به دست می‌آید نیز باید کاملاً مشخص و مستند بیان شود.

برای ذکر منبع، لازم نیست مشخصات کامل آن در هر فیش قید گردد.

اساساً فضای محدود فیش برای نوشتن مشخصات کامل کتاب‌شناختی منابع مناسب نیست و با توجه به اینکه ممکن است از یک منبع صدها فیش تهیه شود، تکرار این مشخصات کار بیهوده‌ای خواهد بود. اگر گام‌های قبلی گردآوری اطلاعات را به‌درستی برداشته باشیم و در نخستین گام، فهرست منابع شناسایی شده را تهیه کرده باشیم، همان فهرست که حاوی مشخصات کامل هر یک از منابع است ما را از تکرار آن در فیش‌ها بی‌نیاز خواهد کرد. در این فهرست می‌توان برای هر منبع یک کد، علامت یا عنوانی کوتاه قرار داد و با ذکر علامت یا کد مربوط به هر منبع در فیش‌ها، ماخذ اطلاعات آنها را مشخص کرد.

ذکر مشخصات کامل منابع شناسایی شده در فهرستی که بدین منظور تهیه می‌شود، از جنبه‌ای دیگر نیز مهم و ضروری به نظر می‌رسد. از آنجا که بسیاری از منابع تحقیق بارها در ویراست‌های مختلف و از سوی ناشران گوناگون منتشر شده است، لذا در هنگام نقل مطلب از یک منبع باید مشخص باشد که از کدام نسخه و کدام ویراست آن استفاده می‌شود تا در مراجعات بعدی، چه از سوی محقق یا دیگران، مشکلی به وجود نیاید.

علاوه بر اجزای سه‌گانهٔ فوق که وجود آن در هر فیش تحقیقاتی ضروری است، می‌توان به منظور افزایش فایده و کاربرد فیش‌ها، اجزای دیگری را نیز در آن پیش‌بینی کرد. برخی از این اجزا به شرح زیر است:

نام تهیه‌کننده

برگه‌های کوچک فیش همواره در معرض پراکنده شدن و از دست رفتن است. گاهی آسیب دیدن و گم شدن یک برگه فیش موجب از دست رفتن اطلاعاتی مهم و تأثیرگذار می‌شود که شاید بازیابی و جبران آن ممکن نباشد. نوشتن نام تهیه‌کنندهٔ فیش تا حدودی از این مشکل جلوگیری می‌کند. در تحقیقاتی که به‌صورت گروهی انجام می‌شود نیز لازم است نام تهیه‌کنندهٔ هر فیش ثبت گردد تا مسئولیت و نقش هر یک از اعضای گروه، محفوظ و قابل پیگیری

باشد.

تاریخ

ذکر تاریخ تهیهٔ هر فیش علاوه بر نشان دادن زمان انجام تحقیق و سیر مراحل آن، ممکن است با مشخص کردن تقدّم و تأخّر فیش‌ها یا زمان مراجعه به برخی از منابع، فایده‌هایی علمی و تحقیقاتی نیز در بر داشته باشد.

شمارهٔ فیش

هر فیش می‌تواند یک شمارهٔ ردیف نیز داشته باشد. با درج این شماره همیشه تعداد فیش‌هایی که برای یک طرح تحقیقاتی تهیه شده مشخص است. این شماره، ترتیب نگارش فیش‌ها را نیز مشخص می‌کند.

کد موضوع

همان‌گونه که گذشت، ذکر موضوع اصلی و فرعی مرتبط با اطلاعات هر فیش به عنوان مبنایی برای دسته‌بندی و تنظیم فیش‌ها کاملاً ضروری است. حال اگر به هر یک از این موضوعات کدی را اختصاص دهیم که بر اساس ساختاری منطقی تنظیم شده باشد، کار تفکیک و دسته‌بندی فیش‌ها بسیار آسان‌تر می‌شود. لذا خوب است پس از تهیه و تنظیم دفترچه یا برگهٔ موضوعات، در کنار هر موضوع و سرفصل اصلی، یک کد بنویسیم و برای ریزموضوعات آن نیز کدهایی فرعی را در نظر بگیریم. با در اختیار داشتن این کدها و ثبت شمارهٔ مربوط به هر موضوع، برای مرتب‌سازی و تنظیم فیش‌ها، تنها کافی است برگه‌ها را بر اساس کدهای آنها مرتب کنیم. با کنار هم قرار گرفتن فیش‌ها به ترتیب شمارهٔ کدها، خود به خود، اطلاعات جمع‌آوری شده دسته‌بندی و آمادهٔ تحلیل و پردازش می‌شود.

نوع ثبت مطلب

در جایی که عین مطالب منبع را در فیش تحقیقاتی ثبت نمی‌کنیم، بیان نوع ثبت مطلب کاملاً ضروری است. گاهی ممکن است به‌جای نقل کامل اطلاعات، خلاصه، ترجمه یا قطعه‌های خاصی از متن نقل شود. این کار بیشتر در جایی انجام می‌شود که نیازی به عین عبارات متن نداریم. در چنین مواردی لازم است مشخص کنیم که آنچه ثبت می‌شود کدام‌یک از این انواع است؛ در غیر این صورت احتمال دارد در مراجعه‌های بعدی دچار اشتباه شویم و متنی تقطیع یا خلاصه شده را به جای متن اصلی مورد استفاده قرار دهیم. انواع ثبت متن را نیز می‌توان با نشانه‌ها یا رمزهایی کوتاه مشخص نمود.

حواشی

گاهی در همان هنگام جمع‌آوری و ثبت اطلاعات، نکته‌ها و نقدهایی به ذهن محقق می‌رسد. اگر این نکته‌ها را بلافاصله ثبت نکنیم، بسیاری از آنها مورد غفلت و فراموشی قرار می‌گیرد. تجربه نشان داده است که بسیاری از جرقه‌های ذهنی تکرارپذیر نیست. لذا لازم است هر نکته‌ای که در هنگام مطالعه و ثبت یک مطلب به نظر می‌رسد و در ذهن تداعی می‌شود، بی درنگ ذیل همان فیش نوشته شود. در برخی از فیش‌های آماده جایگاه خاصی برای این منظور در نظر گرفته شده است. اگر چه این نکات و حواشی را نمی‌توان بخشی از اطلاعات گردآوری شده دانست، ولی بدون شک، ثبت و توجه به آنها در فهم، تحلیل و پردازش اطلاعات، تأثیرگذار خواهد بود.

روش فیش‌برداری

گردآوری اطلاعات کاری مکانیکی و آسان نیست؛ بلکه محقق باید با هنر، تسلط و حوصلهٔ لازم به منابع مراجعه کند و از میان داده‌های فراوان، آنچه را

که با موضوع تحقیق مرتبط و در حل مسئله مؤثر می‌یابد، انتخاب نماید. این داده‌ها وقتی به‌کار خواهد آمد که به اطلاعات تبدیل شود و در فیش‌های تحقیقاتی درج گردد. آنچه در این میان اهمیت دارد، شایستگی و ارتباط اطلاعات است. یادداشت کردن اطلاعات بی‌ارتباط و غیر هدفمند، برنامهٔ تحقیق را دچار اختلال می‌سازد و محقق را سردرگم خواهد کرد. تنها کسانی از عهدهٔ تشخیص این ارتباط برمی‌آیند که تسلط و تخصص لازم را نسبت به موضوع تحقیق داشته و با ذهنی انباشته از معلومات قبلی و اطلاعات روزآمد به سراغ منابع رفته باشند.

از سویی دیگر، اکتفا کردن به اطلاعات در دسترس و آسان‌یاب و راضی شدن به حداقل‌ها، از غنا و بازده تحقیق می‌کاهد. در این مرحله هیچ اطلاعاتی را نباید کم‌اهمیت شمرد. محقق باید به محض برخورد با هر نوع اطلاعات مرتبط آن را ثبت کند؛ هر چند در نگاه اول این اطلاعات کم‌اهمیت به‌نظر برسد. چرا که ممکن است با کنار هم قرار گرفتن مجموعه‌ای از همین اطلاعاتِ کم‌اهمیت، به‌تدریج بر اهمیت و کاربرد آنها افزوده شود و نتایج کار را تحت تأثیر قرار دهد. اهمیت ثبت اطلاعات به حدی است که حتی از اطلاعاتی که آن را اشتباه یا نیازمند نقد و بررسی می‌دانیم نیز نباید بگذریم. این‌گونه مطالب را نیز باید در فیش‌ها ثبت کنیم و نهایتا نقطه نظر خود را در حاشیهٔ فیش تذکر دهیم.

محقق باید با تتبع و پیگیری لازم، اطلاعات مرتبط و مفید را شناسایی و آنها را با دقت، وضوح و صراحت کامل در فیش‌های خود ثبت کند. هر گونه ابهام، کلی‌گویی و تردید در اطلاعات ثبت‌شده، آن را از اعتبار و کارآیی می‌اندازد. ما در تحقیق به دنبال اطلاعاتی هستیم که بتوانیم به آن استناد کنیم یا از آن نتیجه‌ای بگیریم. اطلاعات کلی و مبهم، قابل استناد و نتیجه‌گیری نیست. البته این سخن بدان معنا نیست که آنچه را درست نمی‌دانیم، ثبت نکنیم. در فیش‌برداری باید همهٔ نظرات و حتی دیدگاه‌های

مخالف و مطالب متناقض را نیز ثبت کرد. آگاهی از نظرات گوناگون و کنار هم دیدن آنچه به تنهایی اهمیت و اعتباری نداشت، در تحلیل و نتیجه‌گیری نهایی بسیار مفید است.

با نوشتن عین مطلب، خلاصه، ترجمه و یا قطعه‌ای از آن بر روی فیش، و ثبت اطلاعاتی چون موضوع و مأخذ، کار تهیهٔ یک فیش به پایان می‌رسد. این فیش را باید در کلاسور، برگه‌دان یا جای مطمئن دیگری قرار دهیم یا در برگه‌ای جداگانه از نرم‌افزار رایانه‌ای ذخیره سازیم تا در مرحلهٔ پردازش اطلاعات، در کنار سایر فیش‌ها مورد بهره‌برداری قرار گیرد.

علاوه بر آنچه گذشت، در هنگام فیش‌برداری لازم است نکات دیگری نیز مورد توجه قرار گیرد که در اینجا به برخی از آنها اشاره می‌کنیم:

1ـ گاهی نداشتن و نیافتن اطلاعات، خود، در بر دارندهٔ اطلاعاتی ارزشمند است. مثلاً وقتی برای جستجوی اطلاعات به منبعی مراجعه می‌کنیم و آنچه را انتظار داریم نمی‌یابیم، نباید از کنار این موضوع بی‌تفاوت عبور کنیم. همین که آن منبع به این موضوع نپرداخته، دارای پیامی خاص است. فرضاً وقتی می‌بینیم در منبعی حدیثی که با هدف گردآوری همهٔ احادیث مرتبط با یک موضوع تدوین شده است، جای یکی از احادیث مشهور مربوط به آن موضوع خالی است، باید همین نکته را ثبت کنیم و فیش جداگانه‌ای را به بیان آن اختصاص دهیم. نیافتن این حدیث می‌تواند نشان‌دهندهٔ بی‌اعتباری آن از نظر مؤلف یا موجود نبودن آن در منابع اولیه یا احتمالاتی دیگر باشد که هر یک در جای خود نیازمند بررسی و تأمل است.

2ـ برای ثبت اطلاعات در فیش نباید از قلم‌هایی مانند مداد، که به مرور زمان کم‌رنگ می‌شود، یا قلم‌هایی مانند روان‌نویس، که احتمال پخش شدن جوهر آن وجود دارد، استفاده کرد. از آنجا که ممکن است سال‌ها به فیش‌های تهیه شده مراجعه شود، باید آنها را به‌گونه‌ای تهیه کرد که اطلاعات را برای مدتی طولانی به‌صورت خوانا حفظ کند. از این رو جنس فیش باید از

کاغذی ضخیم و بادوام باشد و برای نوشتن بر روی آن از ابزارهایی چون خودکار آبی یا مشکی استفاده شود.

3ـ برگه‌های فیش باید منظم، یکرنگ، یکدست و هم‌اندازه باشد. استفاده از فیش‌های متفاوت و چندگانه، موجب بی‌نظمی و اختلال در کار تحقیق خواهد شد و هدف اصلی فیش‌برداری که دسته‌بندی جدید و مقایسهٔ اطلاعات آنهاست را دشوار می‌سازد.

4ـ لازم است جعبه، کلاسور، زونکن، پوشه یا برگه‌دانی مطمئن و منظم برای نگهداری و بایگانی فیش‌های کاغذی تهیه کنیم. در صورت سهل‌انگاری در مراقبت از فیش‌ها، ممکن است همهٔ زحمات محقق از بین برود و چه‌بسا به‌دست آوردن دوبارهٔ برخی از اطلاعات نیز امکان‌پذیر نباشد. اگر تعداد فیش‌ها بیش از ظرفیت یک برگه‌دان بود، با افزایش تعداد برگه‌دان‌ها می‌توان هر یک از آنها را به موضوعی عام یا تعدادی از موضوعات فرعی اختصاص داد. با این روش، دسته‌بندی و تنظیم فیش‌ها آسان‌تر می‌شود. در فیش‌برداری رایانه‌ای نیز لازم است حتماً از اطلاعات خود، نسخه‌هایی پشتیبان تهیه و در حافظه‌هایی خارج از رایانه بایگانی کنیم.

5ـ علاوه بر تقسیم فیش‌ها در برگه‌دان‌های جداگانه، خوب است به‌تدریج و با گسترش حجم اطلاعات فیش‌ها، با وسایلی چون گیرهٔ کاغذ، فیش‌های مرتبط و هم‌موضوع را به هم متصل کنیم تا کم‌کم زمینهٔ دسته‌بندی و تنظیم جزئی‌تر فیش‌ها فراهم گردد. همین هدف با ایجاد پوشه‌ها[1] یا بخش‌های جدید در نرم‌افزارهای رایانه‌ای و انتقال مستمر فیش‌ها به دسته‌بندی‌های جزئی‌تر قابل پیگیری است.

6ـ هرگز نباید در مصرف فیش صرفه‌جویی کرد. هر واحد اطلاعاتی، هر چند کوتاه و مختصر، باید در یک فیش جدید نوشته شود، به‌گونه‌ای که به آسانی بتوان هر یک از این واحدها را جداگانه مورد استفاده و پردازش قرار

---

[1] .Folders.

داد. کسانی که به‌خاطر صرفه‌جویی، چند مطلب را در یک فیش می‌نویسند، در مرحلهٔ دسته‌بندی و پردازش اطلاعات دچار مشکل و اتلاف وقت خواهند شد. چرا که به هنگام دسته‌بندی اطلاعات، هر یک از آن مطالب باید به دستهٔ خاصی منتقل شود. لذا محقق ناچار می‌شود یا از دسته‌بندی دقیق صرف نظر کند یا بار دیگر هر یک از مطالب را به فیش‌هایی جداگانه منتقل سازد.

7ـ در هنگام یادداشت‌برداری باید دقت داشت که هر برگهٔ فیش از نوعی استقلال نسبی برخوردار باشد تا هنگام مراجعه به آن، بدون رجوع به اصل منبع یا سایر فیش‌ها، مطالبش فهمیده و استفاده شود. بنا بر این اگر قبل یا بعد از مطلبی که نقل می‌کنیم، نکته‌ای در منبع آمده که در فهم آن مطلب تأثیر می‌گذارد، لازم است در فیش به آن اشاره شود.

8ـ مطالب روی فیش باید با خطی خوانا و در اندازه‌ای معمولی که از فاصلهٔ حدود نیم‌متری قابل خواندن باشد، نوشته شود.

9ـ بهتر است تنها از یک طرف فیش‌ها استفاده شود؛ چرا که این‌گونه، مرور و بهره‌گیری از آنها آسان‌تر خواهد بود.

10ـ بهتر است نقل قول‌هایی را که در ضمن اطلاعات می‌آید به‌صورت کامل بیاوریم و با قرار دادن علامت گیومه در ابتدا و انتهای آن، گفتارها و نوشتارهای منقول را از سایر بخش‌های متون جدا کنیم.

11ـ در جایی که تنها به بخش‌های خاصی از یک متن طولانی نیاز داریم، لازم نیست تمام آن متن را در فیش بیاوریم. در این موارد بهتر است متن را تقطیع کنیم. برای این منظور قسمت‌های غیر لازم را از بخش‌های مختلف متن حذف می‌کنیم و به جای آن، علامت سه نقطه می‌گذاریم. برای این‌که مشخص کنیم این سه نقطه جزو متن اصلی نیست باید آن را داخل کروشه قرار دهیم.

البته تقطیع دقیق، هنری است که به مهارت و تسلط کافی نیاز دارد و اگر متنی به درستی تقطیع نشود، مفهوم آن دچار ابهام و نقصان می‌گردد.[1]

---

[1]. نمونه‌ای از تقطیع درست:
در کتاب میزان الحکمه ج3، ص 1958 باب موجبات العز این روایت به‌صورت تقطیع شده نقل شده است:

أوحى الله تعالى إلى داود ×وضعت العزّ في طاعتي و هم يطلبونه]...[يا داود إني : في خدمة السلطان فلا يجدونه.

خداوند متعال به داود × عزت را در طاعت از خود]...[وحی فرمود: ای داود! من قرار دادم، ولی مردم آن را در خدمت به سلطان جستجو می‌کنند و از این رو نموده آن را نمی‌یابند.

این روایت در منبع اصلی خود، بحار الأنوار، طولانی‌تر است و به دلیل اینکه میزان الحکمه در باب موجبات العزّ به این حدیث پرداخته است فقط آن بخش از حدیث که با این باب مرتبط است را آورده و از ذکر کامل روایت به دلیل عدم نیاز و طولانی شدن بحث خودداری است. البته این تقطیع موجب اختلال معنای روایت نشده است؛ به متن کامل روایت که در بحارالأنوار آمده است توجه فرمایید:

أَوْحَى اللَّهُ تَعَالَى إِلَى دَاوُدَ ع يَا دَاوُدُ إِنِّي وَضَعْتُ خَمْسَةً فِي خَمْسَةٍ وَ النَّاسُ يَطْلُبُونَهَا فِي خَمْسَةٍ غَيْرِهَا فَلَايَجِدُونَهَا وَضَعْتُ الْعِلْمَ فِي الْجُوعِ وَ الْجَهْدِ وَ هُمْ يَطْلُبُونَهُ فِي الشِّبَعِ وَ الرَّاحَةِ فَلَا يَجِدُونَهُ وَضَعْتُ الْعِزَّ فِي طَاعَتِي وَ هُمْ يَطْلُبُونَهُ فِي خِدْمَةِ السُّلْطَانِ فَلَا يَجِدُونَهُ وَ وَضَعْتُ الْغِنَى فِي الْقَنَاعَةِ وَ هُمْ يَطْلُبُونَهُ فِي كَثْرَةِ الْمَالِ فَلَا يَجِدُونَهُ وَ وَضَعْتُ رِضَايَ فِي سَخَطِ النَّفْسِ وَ هُمْ يَطْلُبُونَهُ فِي رِضَا النَّفْسِ فَلَا يَجِدُونَهُ وَ وَضَعْتُ الرَّاحَةَ فِي الْجَنَّةِ وَ هُمْ يَطْلُبُونَهَا فِي الدُّنْيَا فَلَا يَجِدُونَهَا. (مجلسی، محمد باقر، بحار الأنوار الجامعة لدرر أخبار الأئمة الأطهار علیهم‌السلام، بیروت، دار احیاء التراث العربي، ۱۴۰۳ ق، ج ۷۵، ص ۴۵۳.)

خداوند به داود × وحی کرد: ای داود من پنج امر را در پنج امر دیگر قرار داده‌ام، حال آنکه مردم آن را در امور دیگری می‌جویند و آن را نمی‌یابند. علم را در گرسنگی تلاش و سختی قرار داده‌ام و ایشان آن را را در سیری و راحتی پی‌جویی می‌کنند و بر آن دست نمی‌یازند، عزت و بزرگی را در طاعت خویش نهاده‌ام و ایشان در خدمت به سلطان جستجویش می‌کنند،اما پیدایش نمی‌کنند؛ بی‌نیازی را در قناعت قرار داده‌ام، حال‌آنکه ایشان در افزونی مال به دنبال آن‌اند و بدان نمی‌رسند؛ رضایت خود را در سخط نفس گذارده‌ام، اما در رضای نفس به دنبالش می‌گردند و نمی‌یابندش؛ راحتی را

12ـ در جایی که با مطالبی مهم، استنادی یا آماری مواجه‌ایم، بهتر است همهٔ اطلاعات را به‌صورت دقیق در فیش بیاوریم تا در آینده ناگزیر به مراجعهٔ مجدد به منبع نباشیم. اما در سایر موارد بهتر است به منظور اختصار و کاربردی‌تر شدن اطلاعات، تنها خلاصه‌ای از متن مورد نظر در فیش نوشته شود. میزان متوسط و مطلوب مطالب یک فیش 3 تا 5 سطر است و طولانی بودن آن چندان جالب نیست.

13ـ گاهی لازم است در هنگام ثبت اطلاعات، توضیحات و شرح و تفسیری را که به ذهن می‌رسد یا از حواشی و دیگر بخش‌های منبع به‌دست می‌آید، ذیل همان فیش یادداشت کنیم. این توضیحاتِ خارج از متن، کاربرد و استفاده‌های بعدی از اطلاعات را دوچندان می‌سازد. البته باید با تفکیک این توضیحات از متن اصلی و ذکر نوع مطالب ثبت شده، از اشتباه و خلط آنها با متن اطلاعات جلوگیری کرد.

14ـ اگر متن اطلاعات طولانی باشد و در یک برگهٔ فیش نگنجد، ناچاریم ادامهٔ مطلب را در برگه‌ای دیگر بیاوریم. در این صورت، مجموع برگه‌هایی که یک واحد اطلاعاتی را در خود جای داده است یک فیش به‌شمار می‌آید. البته بیشتر شدن حجم اطلاعات یک فیش از دو یا سه برگه، نشان‌دهندهٔ نوعی اختلال در روش یادداشت‌برداری است. منشأ این اختلال، تصور نادرست برخی تازه‌کاران از فیش‌نویسی است. آنها گمان می‌کنند یادداشت‌برداری به معنی انتقال متن مقاله، کتاب یا صفحه‌ای اینترنتی به برگه‌های یادداشت و در اختیار داشتن آن در قالب فیش است. این در حالی است که اگر هدف از یادداشت‌برداری، صرفاً در اختیار داشتن اطلاعات باشد، می‌توان همان منبع را نزد خود نگهداری کرد. اما اگر فیش‌برداری را به معنای در اختیار داشتن جدا جدای اطلاعات مربوط به هر موضوع جزئی برای طبقه‌بندی و پردازش آنها بدانیم، طبعا بخش‌های کوچکتری از متن منابع را گزینش و برای مقایسه و تحلیل در کنار سایر اطلاعات، ثبت می‌کنیم.

15ـ رعایت اصول و قواعد نگارش و ویرایش در همان مرحلهٔ تهیهٔ فیش‌ها، کار محقق را در مراحل بعدی آسان و منظم می‌سازد و کیفیت و اثربخشی گزارش نهایی تحقیق را ارتقا می‌دهد.

16ـ گاهی در هنگام فیش‌برداری به اطلاعاتی بر می‌خوریم که با چند موضوع فرعی در ارتباط است. در این‌گونه موارد لازم نیست یک مطلب در فیش‌های متعدد تکرار شود. همین که یک بار متن اطلاعات را در یک فیش ثبت کنیم، می‌توانیم فیش‌های بعدی را به همان فیش نخست ارجاع دهیم.

17ـ نقل مطالب در فیش باید با نهایت دقت و امانتداری انجام پذیرد. بی‌دقتی در این مرحله و ثبت اشتباه یا ناقص مطالب، نتایج تحقیق را بی‌ارزش و بی‌اعتبار می‌سازد. در هنگام نقل نظرات و دیدگاه‌های دیگران نیز باید دقیقاً همان عبارت یا کلمات آنان ذکر شود و به شدت از هر گونه دخل و تصرف و اعمال نظر در بیان و نقل مطالب خودداری گردد.

لزوم امانتداری در نقل مطالب به حدی است که حتی در جایی که به غلط بودن بخشی از متن منبع اطمینان داریم و مثلاً می‌دانیم در کتابت یا حروفچینی آن خطایی رخ داده است باز هم مجاز به تصحیح آن بخش در هنگام نقل در فیش نیستیم. در چنین مواردی توصیه شده است عیناً همان مطلب اشتباه را در فیش یادداشت کنیم، اما برای اینکه نشان دهیم متوجه آن اشتباه بوده‌ایم، بلافاصله پس از کلمهٔ اشتباه در کروشه بنویسیم:]کذا[.

آنچه تا کنون بیان شد، روش معمول یادداشت‌برداری است. برخی از روش‌شناسان، شیوهٔ دیگری از یادداشت‌برداری را پیشنهاد داده‌اند که به آن یادداشت‌برداری اجمالی می‌گویند. در این روش به‌جای اختصاص یک برگهٔ فیش برای ثبت اطلاعات، نشانی و موضوع جزئی آن مطلب در جدولی که برای این منظور طراحی شده است درج می‌شود. با این روش می‌توان کار یادداشت‌برداری را به سرعت پیش برد و بدون نیاز به نوشتن مطالب در

فیش‌ها، اطلاعات را جمع‌آوری و دسته‌بندی کرد. بدیهی است این روش تنها در جایی کارآیی دارد که منابع تحقیق تا پایان کار در دسترس محقق باشد. در غیر این صورت برای جمع‌آوری اطلاعات راهی جز یادداشت‌برداری تفصیلی و فیش‌برداری وجود ندارد. ضمن اینکه دسته‌بندی و پردازش اطلاعات، در شرایطی که به‌صورت کامل بر روی فیش‌ها نقل شده باشد، بسیار آسان‌تر و دقیق‌تر خواهد بود. در شرایط فعلی که اطلاعات اکثر منابع به‌صورت الکترونیکی در اختیار است و انتقال آن به فیش‌های کامپیوتری بسیار ساده و سریع انجام می‌پذیرد، شاید نتوان توجیهی برای ترجیح روش یادداشت‌برداری اجمالی پیدا کرد.

تنظیم یادداشت‌ها

پیش از این گفتیم که جمع‌آوری اطلاعات طی پنج گام انجام می‌پذیرد. این گام‌ها با شناسایی منابع آغاز می‌شود و پس از اولویت‌بندی و مطالعهٔ منابع، نوبت به یادداشت‌برداری اطلاعات می‌رسد. اما گردآوری اطلاعات با این گام به پایان نمی‌رسد. زیرا تا زمانی که اطلاعات جمع شده، دسته‌بندی و تنظیم نشود، کامل یا ناقص بودن آن مشخص نیست و نمی‌توان هیچ‌گونه نتیجه‌گیری و قضاوتی دربارهٔ آن داشت. بنا بر این هنوز یک گام دیگر تا پایان جمع‌آوری کامل و مفید اطلاعات باقی است و تنها پس از تنظیم و دسته‌بندی یادداشت‌ها و اطمینان از کافی بودن اطلاعات در تمامی دسته‌ها می‌توان مرحلهٔ جمع‌آوری اطلاعات را پایان‌یافته دانست.

دسته‌بندی فیش‌هایی که موضوعات آنها کدگذاری شده باشد بسیار آسان خواهد بود. فیش‌هایی که بر روی هر یک، موضوع فرعی آن ثبت شده باشد نیز با کنار هم قرار دادن برگه‌های هر عنوان و مرتب ساختن دسته‌ها بر اساس ساختار درختی موضوعات، تنظیم می‌شود. اما اگر کد و موضوع فیش‌ها در هنگام فیش‌برداری ثبت نشده و محقق صرفاً اطلاعات و مآخذ آن

را ذکر کرده باشد، در این مرحله باید ابتدا نسبت به عنوان‌گذاری فیش‌ها اقدام کند و سپس آنها را بر اساس عناوینشان دسته‌بندی نماید. این عناوین با مرور فیش‌ها و تقسیم آنها در چند بخش کلی و تقسیم هر بخش به موضوعاتی ریزتر تعیین می‌شود. در این مرحله بهتر است پس از مرور و بررسی فیش‌ها، آنها را روی میز یا زمین پهن کنیم و فیش‌های هم‌موضوع را یکی یکی برگزینیم. با این کار همهٔ فیش‌های هم‌موضوع کنار هم قرار می‌گیرند و می‌توان آنها را با وسیله‌ای چون گیرهٔ کاغذ یا قرار دادن در برگه‌دان یا کلاسوری جداگانه، از سایر فیش‌ها جدا کرد.

پس از تفکیک فیش‌ها، نوبت به بررسی و ارزیابی تکتک این دسته‌ها می‌رسد. در این هنگام می‌توان مطالب تکراری و اضافی را شناسایی و با پیرایش فیش‌ها، ناهماهنگی‌های میان آنها را از بین برد و کافی یا ناقص‌بودن اطلاعات در آن بخش را مشخص کرد. کمبود اطلاعات در هر دسته، با تهیهٔ فیش‌هایی بیشتر جبران خواهد شد. فیش‌های تکمیلی را می‌توان با مراجعه به منابعی که پیش از این در اولویت نبود تهیه کرد.

یکی دیگر از نکاتی که در این مرحله باید مورد توجه قرار گیرد، توازن اطلاعات است. محقق باید پس از دسته‌بندی اطلاعات، حجم فیش‌های اختصاص یافته به موضوعات مختلف را با یکدیگر مقایسه کند تا توازن لازم میان فصول و بخش‌های نهایی تحقیق برقرار باشد و تعداد فیش‌های هر بخش با موضوع آن بخش تناسب داشته باشد. در صورتی که چنین توازنی وجود نداشت، لازم است با ادغام یا تفکیک عناوین، دسته‌بندی‌های قبلی را تغییر دهیم. البته این تغییرات نباید سبب ناهماهنگی در سرفصل‌ها شود.

در یادداشت‌برداری تفصیلی، استقلال فیش‌ها دسته‌بندی آنها را بسیار آسان می‌سازد؛ اما در یادداشت‌برداری اجمالی از آنجا که هر ردیف جدول، جایگزین یک فیش می‌شود و فیش‌های تحقیقاتی در واقع به هم پیوسته است،

تنظیم و دسته‌بندی فیش‌ها چندان ساده نیست. برای تنظیم یادداشت‌های اجمالی باید جدول دیگری را طراحی کرد و مشخصات و نشانی اطلاعات را بار دیگر به ترتیب موضوعات در آن وارد نمود.

چکیده

- بهترین شیوهٔ یادداشت‌برداری و ثبت اطلاعات تحقیق، به‌ویژه در تحقیقات کتابخانه‌ای، فیش‌برداری است.
- به برگه‌هایی هم‌اندازه که دست کم یک طرف آن سفید باشد و بتوان مطالبی را روی آن نوشت یا الصاق کرد فیش تحقیقاتی گفته می‌شود.
- متن اطلاعات، موضوع و ماخذ، سه بخش ضروری و اصلی در هر فیش تحقیقاتی است.
- به منظور شناسایی بهتر اطلاعات و ثبت دقیق موضوع هر فیش در هنگام یادداشت‌برداری لازم است پیش از فیش‌برداری فهرستی منظم و دارای ساختار از موضوعات اصلی و فرعی تحقیق را تهیه کنیم و در برگه یا دفترچهٔ راهنمای تحقیق در اختیار داشته باشیم.
- گاهی نبودن اطلاعات نیز نوعی اطلاعات محسوب می‌شود.
- در هنگام تهیه و تنظیم فیش‌های تحقیقاتی باید به نکات گوناگونی چون نظم، زیبایی، خوانایی، ماندگاری و آنچه در استفادهٔ بهینه از فیش‌ها مؤثر است توجه داشت.
- در هر فیش تحقیقاتی تنها یک واحد اطلاعاتی ثبت می‌شود و به هیچ وجه نباید در مصرف فیش تحقیقاتی صرفه‌جویی کرد.

- هر برگهٔ فیش باید از استقلال نسبی برخوردار باشد. در عین حال می‌توان با تقطیع مناسب، از ذکر بخش‌های زائد در فیش تحقیقاتی جلوگیری کرد.
- در شرایطی که منابع تحقیق همچنان در اختیار و دسترس محقق باشد، می‌توان با روش یادداشت‌برداری اجمالی، صرفا موضوع فیش و نشانی محل قرار گرفتن اطلاعات در منابع را ثبت کرد.

فعالیت‌های یادگیری

موضوعی فرضی را انتخاب و با مراجعه به تعدادی از منابع، دست کم 10 فیش تحقیقاتی برای آن تهیه کنید. در تهیهٔ فیش‌ها به این نکات توجه داشته باشید:

- همهٔ نکات بیان شده در درس در تهیهٔ فیش‌ها رعایت شود.
- فیش‌ها از انواع منابع تهیه شود.
- موضوع فرعی فیش‌ها با هم متفاوت باشد.
- نشانی دقیق و کامل مأخذ اطلاعات هر فیش قید شود.

۱۳. پردازش اطلاعات

اهداف درس

آشنایی با:

- اهمیت وجایگاه مرحلهٔ پردازش اطلاعات؛
- شیوهٔ پردارش اطلاعات؛
- گام‌های عملی برای تجزیه و تحلیل اطلاعات.

اهمیت پردازش اطلاعات

بر اساس تعریفی که از تحقیق علمی ارائه شد دانستیم که فرایند پژوهش، چیزی جز تلاش روشمند برای یافتن پاسخ مسئله‌ای علمی نیست. مسئلهٔ علمی را نیز تعریف کردیم و تفاوت آن را با سؤال تشخیص دادیم. یکی از ویژگی‌های مسئلهٔ علمی این بود که پاسخ آن به‌صورت آماده در منابع و نزد دیگران وجود ندارد و برای به‌دست آوردن این پاسخ، چاره‌ای جز نوآوری و ابتکار نداریم. این نوآوری از طریق ارائهٔ فرضیه و تلاش برای اثبات یا رد آن انجام می‌پذیرد. هدف از گردآوری اطلاعات، به‌دست آوردن موادی است که امکان بررسی فرضیه و تولید نظریه‌ای جدید را فراهم می‌آورد. اطلاعات گرد آمده، مواد خام و اولیه‌ای است که نمی‌توان انتظار داشت محصول نهایی تحقیق در میان آن باشد. برای رسیدن به پاسخ مسئله و تولید دانشی جدید، باید در مرحله‌ای که به آن مرحلهٔ پردازش اطلاعات گفته می‌شود، با تجزیه، تحلیل، مقایسه و ایجاد ارتباط میان این مواد، محصول کارخانهٔ تحقیق را تولید کرد.

در این گام،که ششمین مرحله از تحقیق علمی است، محقق تلاش می‌کند تا با عبور از اطلاعات قبلی و بهره‌گیری از آنچه در منابع گوناگون وجود دارد، به یافته‌هایی جدید دست یابد و پاسخی را که از ابتدای تحقیق به‌دنبال آن بود و همهٔ تلاش‌ها و اقدامات مراحل قبلی را برای رسیدن به آن انجام می‌داد، به‌دست آورد. بنا بر این، مرحلهٔ پردازش اطلاعات را باید مرحلهٔ نتیجه‌گیری و ثمربخشی هر تحقیق مسئله‌محور و مهم‌ترین بخش از این

فرایند دانست. در این مرحله است که نوآوری، تولید علم و پیشرفت حاصل می‌شود.

در تحقیقات موضوع‌محور نیز می‌توان به جای رونویسی و اکتفا کردن به نقل مطالب دیگر منابع، با تنظیم و ارائهٔ دسته‌بندی جدیدی از اطلاعات، گام‌هایی هر چند کوچک در راه فهم و ارائهٔ بهتر اطلاعات گردآوری شده برداشت. گاهی این ابتکارها و نگاه‌های ویژه به موضوعات، افق‌های جدیدی را در برابر محقق می‌گشاید و دستاوردهای تازه‌ای برای جامعه و محافل علمی به همراه دارد.

فرانسیس بیکن[1] برای بیان اهمیت مرحلهٔ پردازش اطلاعات، با استفاده از تمثیل، اهل تحقیق را به سه دستهٔ مورچگان، عنکبوتان و زنبوران عسل تقسیم و تشبیه می‌کند. او می‌گوید: برخی از اهل تحقیق به مورچه شباهت دارند. ویژگی بارز مورچه این است که همیشه در حال جمع‌آوری و ذخیرهٔ مواد است، اما هیچ‌گاه با استفاده از آنچه گردآوری کرده محصول جدیدی تولید و عرضه نمی‌کند. برخی از اهل تحقیق نیز دائم در حال جمع‌آوری اطلاعات‌اند. این افراد با آنکه تلاش فراوانی انجام می‌دهند و فیش‌های پرتعدادی را فراهم می‌آورند، اما نتیجهٔ کار آنها چیزی بیشتر از انتقال و ثبت مجموعه‌ای از اطلاعات در محلی دیگر نیست. به تعبیر دیگر، این گروه معمولاً در حال تبدیل اطلاعات چاپی به اطلاعات دست‌نویس و سپس چاپ دوبارهٔ همان اطلاعات هستند و هیچ پردازش و تولید تازه‌ای در کار آنها مشاهده نمی‌شود.

وی گروه دوم از اهل تحقیق را به عنکبوت شبیه می‌داند. ویژگی بارز عنکبوت آن است که همواره به تنیدن تار مشغول است. منظور او از این تشبیه آن است که گروهی از نویسندگان و نظریه‌پردازان بدون اتکا به

---

[1] Francis Bacon. ؛ (ـ 1626 م 1561) او را پدر علم روش‌شناسی دانسته‌اند. وی از نخستین فیلسوفان اروپایی بود که در مقام هستی‌شناسی در برابر افلاطون و ارسطو ایستاد و رویکردی تازه در منطق و روش‌شناسی به وجود آورد.

اطلاعات کافی و بی‌توجه به آنچه در منابع وجود دارد، اعلام نظر می‌کنند و مطالب و استدلال‌های آنها مستند نیست. آنچه با این شیوه عرضه می‌شود، به بافته‌های سست عنکبوت بیشتر شباهت دارد تا نظریه‌های علمی و گزارش‌های تحقیقاتی.

بر اساس تقسیم بیکن، دستهٔ سوم که محققان واقعی هستند، همچون زنبور عسل عمل می‌کنند. زنبور عسل ابتدا گل‌های تازه و معطر را به عنوان منابع خود برمی‌گزیند و به اندازهٔ کافی شهد آنها را جمع‌آوری می‌کند. او به عرضهٔ دوبارهٔ آنچه جمع کرده است قانع نمی‌شود و با ایجاد تغییرات لازم در آن، محصولی مفید و ارزشمند چون عسل تولید می‌کند. بیکن بر مبنای این تشبیه، محقق واقعی را کسی می‌داند که با بهره‌گیری از اطلاعات گردآوری شده و پردازش آن، ایده‌ای نو، پاسخی جدید و ابتکاری سودمند در اختیار دیگران بگذارد. اگر چه محقق از هیچ تلاش و تتبعی برای یافتن و جمع‌آوری اطلاعات فروگذار نمی‌کند، اما مورچه‌وار در پی انبار کردن انبوه اطلاعات نیست. او همچون زنبور عسل با جستجو در میان منابع گوناگون، مواد و اطلاعاتی را که احتمال می‌دهد به نحوی در تولید محصول تحقیق تأثیرگذار باشد گلچین می‌کند. با گردآوری این مواد، زمینهٔ لازم برای تولید محصول و ارائهٔ نظریهٔ جدید فراهم شده است. اما با جابه‌جا کردن این مواد اولیه اتفاق جدیدی رخ نخواهد داد؛ همان‌گونه که صرفاً با انتقال شهد گل‌ها به کندو، عسل تولید نمی‌شود. تولید دانش و ارائهٔ محصولی سودمند و قابل استفاده نیز در گرو پردازش و تغییر و تحول در اطلاعات است. تنها با عبور از مسیر پردازش اطلاعات می‌توان یافته‌ها و معلومات قبلی را به عصارهٔ ارزشمند دانشی جدید تبدیل کرد و هدف والای تولید علم را محقق ساخت. پردازش اطلاعات، از حضور فعال محقق در عرصهٔ تحقیق خبر می‌دهد و بارورکنندهٔ فرایند تحقیق است. البته اگر این پردازش با اتکا به اطلاعات صادق، کافی و

معتبر انجام نشود، محصولی جز یاوه‌گویی و بافته‌هایی عنکبوت‌وار نخواهد داشت.

روش پردازش اطلاعات

در صورتی که اطلاعات جمع‌آوری شده جنبهٔ کمی و آماری داشته باشد، برای بهره‌گیری از آن لازم است اعداد و ارقام به‌دست آمده را پردازش و تحلیل کنیم و با جمع‌بندی و مقایسهٔ ارقام نهایی به نتیجه‌ای مشخص برسیم. این نوع پردازش اطلاعات با روش آماری[1] انجام می‌پذیرد. اما اگر اطلاعات تحقیق شامل متون، مفاهیم و امور کیفی باشد، پردازش آن به آسانی محاسبهٔ اعداد و ارقام نیست و راه‌های دیگری برای جمع‌بندی و نتیجه‌گیری از اطلاعات وجود دارد. در جایی که یافته‌های تحقیق از طریق متون به‌دست می‌آید، لازم است با شناسایی زمینه‌ها و اهداف، تدبر در واژه‌ها و عبارات و فهم دقیق آنها به تحلیلی جامع از موضوع دست یابیم. چنین پردازشی تنها با روش تحلیل محتوا[2] ممکن خواهد بود. در هر حال، پردازش اطلاعات فرایندی است که معمولاً در سه مرحله انجام می‌پذیرد:

1. آماده‌سازی و طبقه‌بندی اطلاعات

نخستین گام در عبور از یافته‌های قبلی و رسیدن به دستاوردهای جدید, آماده‌سازی و طبقه‌بندی اطلاعات است. در این گام محقق باید اطلاعات گردآوری شده از منابع مختلف را به عنوان موادی خام مورد توجه قرار دهد و با استفاده از ابزارها و عملیات گوناگون علمی، این مواد خام را برای بهره‌برداری نهایی آماده سازد. البته همان‌گونه که بیان شد، پردازش اطلاعات در روش آماری با روش تحلیل محتوا کاملاً متفاوت است. بنا بر این بهتر

.[1] Statistical.

.[2] Content analyze.

است توضیحات مربوط به نخستین گام پردازش اطلاعات را در هر یک از این دو روش به‌صورت جداگانه بیان کنیم.

آماده‌سازی و طبقه‌بندی اطلاعات در تحقیقات آماری کار چندان دشواری نیست. برای این منظور کافی است طبقه‌بندی و تقسیم دقیقی از ابعاد و سرفصل‌های موضوع در اختیار داشته باشیم و اطلاعات را در جدول‌های توزیع فراوانی وارد کنیم. آنچه در این بخش اهمیت دارد رسیدن به ملاک‌ها و فاصله‌هایی دقیق و کاربردی برای تفکیک و طبقه‌بندی اطلاعات است. در این طبقه‌بندی باید گروه‌ها به‌گونه‌ای تعریف شود که در حد امکان از یکدیگر متمایز باشد و هیچ فرد آماری در بیش از یک گروه قرار نگیرد. همچنین باید فاصلهٔ میان گروه‌ها یکسان و یکنواخت در نظر گرفته شود و اجزای درون هر گروه با هم ارتباطی منطقی و بدون تضاد داشته باشند.

به عنوان مثال در تحقیقی با موضوع عوامل مؤثر بر تلفات حوادث رانندگی در ایران، پس از گردآوری اطلاعات مرتبط با حوادثی که در جاده‌ها و مناطق گوناگون کشور رخ می‌دهد، باید عناوین و سرفصل‌هایی مناسب و کاربردی را در این زمینه تعریف کنیم و با طبقه‌بندی اطلاعات در جدول‌های مربوط به هر یک از این عناوین، یافته‌های خود را برای تحلیل و نتیجه‌گیری آماده سازیم. با تفکیک اطلاعات و آمار حوادث ناشی از عواملی چون نقص و فرسودگی خودروها، نامناسب بودن جاده‌ها، بی‌احتیاطی و سرعت غیرمجاز رانندگان و مانند آن و همچنین ایجاد تقسیمات جدید مانند: زمان وقوع حوادث، سن، تحصیلات، شغل و سایر خصوصیات رانندگان و قربانیان و گروه‌بندی‌های متنوع و گوناگون دیگر، می‌توان زمینهٔ لازم برای مقایسه، پردازش و تحلیل اطلاعات را فراهم آورد.

گاهی در بخش‌هایی از تحقیقات علوم نقلی نیز از روش آماری استفاده می‌شود. مثلاً یکی از مباحث مطرح در علم رجال، بررسی تعداد احادیث نقل شده توسط هر یک از راویان است. اگر محققی بخواهد آن دسته از اصحاب

پیامبر (صلی الله علیه و آله) را که نسبت به دیگر صحابه احادیث بیشتری نقل کرده‌اند شناسایی و بر پایهٔ تعداد احادیث نقل شده در مورد آنها قضاوت کند، بخشی از پردازش اطلاعات تحقیق او به روش آماری انجام خواهد پذیرفت. برای این منظور، محقق پس از جمع‌آوری اطلاعات مربوط به هر یک از راویان، با انتخاب عناوین و سرفصل‌های مناسب، اطلاعات گردآوری شده را آمادهٔ بهره‌برداری و پردازش می‌کند. این عناوین می‌تواند مواردی چون: تعداد احادیث نقل شده به تفکیک موضوع و دیگر ویژگی‌های احادیث، مدت هم‌صحبتی هر راوی با پیامبر (صلی الله علیه و آله)، سن هر راوی در هنگام پذیرش اسلام و مانند آن باشد. با انجام این طبقه‌بندی، کار مقایسه و قضاوت چندان دشوار نخواهد بود. با این طبقه‌بندی مشخص می‌شود که مثلاً تعداد احادیث صحابی‌ای چون ابوهریره به عنوان کسی که بیشترین حدیث را از پیامبر (صلی الله علیه و آله) نقل کرده، در مدت 4 سال مصاحبت بیش از 5374 حدیث است![1] حال آنکه عدد احادیث امیرالمؤمنین علی (علیه‌السلام) از پیامبر، با وجود 23 سال مصاحبت و هم‌نشینی با ایشان، بسیار کمتر از این رقم است. به‌گونه‌ای که مجموع روایات آن حضرت به اضافهٔ روایات ابوبکر، عمر و عثمان را بیش از 1411 حدیث ندانسته‌اند.[2]

اما در تحقیقات کیفی که پردازش اطلاعات آن به‌صورت تحلیل محتوا انجام می‌گیرد، کار آماده‌سازی و طبقه‌بندی اطلاعات به مراتب دشوارتر از تحقیقات کمّی است. در چنین تحقیقاتی معمولاً با متون و مفاهیمی پیچیده و چند بعدی مواجه‌ایم. متونی که هر یک به جنبه‌ای از موضوع پرداخته و حکم یا ویژگی خاصی را دربارهٔ کلیّت یا زوایای آن بیان داشته است. روشن است که آماده‌سازی و طبقه‌بندی چنین اطلاعاتی برای پردازش و استنتاج مطالب

---

[1]. شیخ المضیرة ابوهریره، ص 294.

[2]. ابوهریره و احادیث ساختگی، ص 59.

جدید با دسته‌بندی ساده یا وارد کردن اطلاعات در جدول و امثال آن امکان‌پذیر نیست. گاهی باید ده‌ها عملیات علمی و محتوایی انجام گیرد تا اطلاعات گردآوری شده در این نوع تحقیقات آمادهٔ بهره‌برداری و نتیجه‌گیری شود. البته این اقدامات و فعالیت‌ها که مقدمات تحقیق و پردازش اطلاعات محسوب می‌شوند، بسته به موضوع و رشتهٔ علمی مربوط به آن متفاوت‌اند. در تحقیقات حوزهٔ علوم اسلامی که عمدهٔ موضوعات آن زیرمجموعهٔ علوم نقلی و استنادی به حساب می‌آید نیز اقدامات و روش‌های خاصی برای آماده‌سازی و طبقه‌بندی اطلاعات وجود دارد. در این بخش به‌صورت اجمالی و گذرا به برخی از این فعالیت‌های علمی اشاره می‌کنیم:

اعتبارسنجی[1]

از آنجا که در علوم نقلی و استنادی سر و کار ما با اسناد و متون تاریخی است و هر بخش از این متون در صورت معتبر و مستند بودن، ممکن است نتیجهٔ تحقیق را تحت تأثیر خود قرار دهد، لذا یکی از مهم‌ترین اصول تحقیق در این حوزه، توجه به اعتبار و استناد اطلاعات است. معمولاً مهم‌ترین اطلاعاتی که در تحقیقات علوم اسلامی جمع‌آوری می‌شود و در استنباط مبانی، صدور احکام شرعی و شناخت دیدگاه دین دربارهٔ موضوعات گوناگون مورد استفاده قرار می‌گیرد آیات قرآن و احادیث نورانی اهل بیت (علیهم‌السلام) است. بر اساس مبانی محکم اعتقادی، در استناد و اعتبار آیات قرآن هیچ تردیدی وجود ندارد؛ اما با توجه به راه یافتن جعل، تحریف و تصحیف به متون و منابع حدیثی، هر جمله‌ای را که به عنوان حدیث نقل شود نمی‌توان با قاطعیت به پیامبر اکرم یا امامان معصوم (علیهم‌السلام) نسبت داد.

بنا بر این اگر برای تحقیق در رابطه با موضوعی دینی تعدادی حدیث

---

1. Validity.

مرتبط گرد آورده باشیم، تا زمانی که نسبت به اعتبار و استناد این احادیث اطمینان حاصل نکنیم، نمی‌توانیم برای فهم دیدگاه پیشوایان دین این احادیث را مورد پردازش و بهره‌برداری قرار دهیم.

شناخت اعتبار و استناد احادیث دارای اصول و قواعدی است که عمدهٔ آن در دانش رجال و دانش تخریج بیان می‌شود. با استفاده از علم رجال، راویان نقل‌کنندهٔ هر حدیث بررسی می‌شود و با این بررسی، صحت و سقم نقل‌ها آشکار می‌گردد. در دانش تخریج یا مصدریابی نیز تلاش می‌شود متون مطابق یا مشابه احادیث در سایر منابع حدیثی جستجو و بهترین و قدیمی‌ترین نقل هر حدیث برگزیده شود.[1] بر این مبنا اگر اطلاعات جمع‌آوری شده شامل احادیث باشد، برای آماده‌سازی آن باید به مصدریابی و بررسی سندی احادیث پرداخت. با این کار بخشی از احادیث از درجهٔ اعتبار ساقط شده و نقش خود را در پردازش و نتیجه‌گیری نهایی از دست می‌دهد و بخش دیگری از احادیث با یافتن منابع و نقل‌هایی معتبرتر، تقویت می‌شود. در سایر متون تاریخی نیز همین نوع اقدامات ضروری است.

مراجعه به نسخه‌ها و نقل‌های دیگر

پس از آنکه مشخص شد اطلاعات گردآوری شده را افرادی موثق و امین نقل کرده‌اند و می‌توان آنها را به مصادر و مراجع اولیه نسبت داد، باید مطمئن شویم که الفاظ و عبارات آن به درستی و با دقت لازم به دست ما رسیده است. در بسیاری از مواقع تغییری اندک در حرکات و حروف کلمات یک متن

---

[1]. پیش از این، محقق باید برای یافتن متن یک حدیث در سایر منابع حدیثی زحمات فراوانی را متحمل می‌شد. با تدوین معجم‌ها و کتاب‌های اطراف الحدیث این کار ساده‌تر شد؛ اما امروزه با استفاده از نرم‌افزارهای تحقیقاتی به آسانی می‌توان چند واژه از متن حدیث را در تعداد بالایی از منابع جستجو و احادیث مورد نظر را در آنها پیدا کرد. نرم‌افزارهایی چون کتابخانهٔ اهل بیت و المکتبة الشامله ابزارهای بسیار خوبی برای مصدریابی احادیث هستند.

موجب تغییر کامل معنای عبارت می‌شود. بروز این‌گونه تغییرات و مشکلات با توجه به قرائت‌های گوناگون و اشتباهات رایج در کتابت متون، امری طبیعی و محتمل است. بنا بر این چنین احتمالی را باید در تکتک کلمات و عباراتی که به عنوان اطلاعات تحقیق گرد آورده‌ایم مورد توجه قرار دهیم و دست کم در جایی که در فهم متون دچار تردید یا مشکل می‌شویم در صدد بررسی این احتمال باشیم.

بهترین راه برای بررسی صحت نقل و اطمینان از عدم تصحیف و تحریف متون، مراجعه به نسخه‌ها و نقل‌های دیگر متن است. در صورت دست‌یابی به دست‌نوشته‌ها و نسخهٔ اصلی کتاب یا نسخه‌های دیگر آن متن، که کاتبان مختلف در همان دوره یا دوره‌های بعد به رشتهٔ تحریر درآورده‌اند، می‌توان عبارت‌ها را با آنچه در آن نسخه‌ها آمده است مقایسه و بهترین نسخه و صحیح‌ترین عبارت را انتخاب کرد. بررسی نقل‌های دیگر یک متن یا عبارت نیز ممکن است کارگشا و مفید باشد. گاهی امکان بررسی نسخه‌های مختلف یک منبع وجود ندارد یا با بررسی نسخه‌های آن، نکتهٔ جدیدی به دست نمی‌آید. در چنین مواقعی باید متن یا عبارت مورد نظر را در سایر منابع جستجو کنیم و در صورت وجود نقل‌های دیگر، آنها را با متنی که در اختیار داریم مقایسه نماییم. با این کار اشکالات و تغییرات احتمالی متون مشخص می‌شود و می‌توانیم با گزینش و اصلاح اطلاعات جمع‌آوری شده، مواد اولیهٔ تحقیق را برای پردازش و بهره‌برداری آماده سازیم.

یافتن معنای واژه‌ها و ترکیب‌ها

در تحقیقات کیفی و محتوایی، شرط اصلی برای رسیدن به هدف نهایی پژوهش، فهم صحیح متونی است که قبلاً اعتبار و صحت آنها مشخص شده است. هر متنی از کنار هم قرار گرفتن مجموعه‌ای از واژه‌ها تشکیل می‌شود و معنای هر یک از این واژه‌ها در شکل‌گیری پیام عبارت‌های آن متن نقش دارد. اگر محقق نتواند معنای تکتک واژه‌های یک متن را به طور دقیق بفهمد،

امکان بهره‌برداری صحیح از آن را نخواهد داشت.

بر این اساس متوجه می‌شویم که پس از جمع‌آوری آیات و احادیث مربوط به موضوع، نباید با اتکا به فهم اولیهٔ خود یا ترجمه‌های دیگران، این اطلاعات را آمادهٔ بهره‌برداری و پردازش بدانیم. متأسفانه بسیاری از ترجمه‌های ارائه شده از قرآن کریم و مجموعه‌های حدیثی خالی از نقص و اشتباه نیست. ضمن اینکه بسیاری از متون حدیثی هنوز ترجمه نشده است.

فهم دقیق مفهوم و پیام مفردات و واژه‌های قرآن و حدیث، تنها با تکیه بر علم صرف و استفاده از واژه‌نامه‌های معتبر عربی و منابع غریب القرآن و غریب الحدیث ممکن است. حتی اگر معنای لغوی مادهٔ اصلی کلمات زبان عربی را بدانیم، تا زمانی که بر دانش صرف مسلّط نباشیم نمی‌توانیم معنای دقیق واژه‌هایی را که با تغییر یک یا چند حرف و حرکت از آن ماده ساخته شده‌اند، تشخیص دهیم. همان‌گونه که برای دانستن معنای اصلی یک ماده و کاربردهای گوناگون واژه‌های ساخته شده از آن، چاره‌ای جز مراجعه به کتاب‌های معتبر لغت و اعتماد به لغتدانان هم‌عصر با دورهٔ صدور آن متون نداریم. از آنجا که معمولاً در لغت‌نامه‌ها به بیان معنای عمومی واژه‌ها اکتفا می‌شود، گاهی برای فهم برخی از واژه‌های نامأنوس یا مربوط به یک حوزهٔ خاص لازم است به کتاب‌های غریب القرآن و غریب الحدیث مراجعه کنیم. در این کتاب‌ها با توجه به تسلّط و آشنایی نویسنده نسبت به فرهنگ و اقتضائات قرآن و احادیث، معنای دقیق کلمات دشوار به کار رفته در متون مقدس دینی بیان شده است.

پس از فهم دقیق واژه‌ها و مفردات متون، نوبت به شناسایی و درک پیام کلی عبارات می‌رسد. آشنایی با علم نحو و دانستن اصطلاحات مرکب به کار رفته در متون (مانند کنایه و استعاره) به محقق کمک می‌کند تا معنای دقیق آیات و احادیث جمع‌آوری شده را بفهمد و از این اطلاعات در تحلیل خود بهره‌برداری کند.

گاهی آنچه در مواجههٔ ابتدایی با یک سخن یا نوشته فهمیده می‌شود با مقصود اصلی گوینده یا نویسندهٔ آن متفاوت است. در این مواقع، آگاهی از معنای واژه‌ها و ترکیب عبارت‌های به‌کار رفته در متن برای فهم صحیح محتوای آن کافی نیست. چرا که عوامل و مسائل دیگری خارج از الفاظ و عبارات وجود دارد که در معنا و پیام اصلی آن متن تأثیرگذار است. به این‌گونه عوامل «قرینه» گفته می‌شود. محقق برای دست‌یابی به فهم دقیقی از اطلاعات تحقیق و بهره‌برداری کامل از آنچه گرد آورده است، باید همهٔ قرینه‌هایی را که به نحوی با این متون ارتباط دارد شناسایی کند.

معنای اصلی هر متن، تنها پس از توجه به قرینه‌های لفظی و مقامی آشکار می‌شود. قرینهٔ لفظی، عبارات و الفاظی است که به نحوی در فهم یک متن تأثیر می‌گذارد و گوینده یا نویسنده، آن را همراه با متن یا جدای از آن بیان کرده است. به عنوان مثال، آوردن کلامی دیگر مانند شعر، آیهٔ قرآن، حدیث و مانند آن در بین یک متن، که به آن «تضمین» گفته می‌شود، می‌تواند قرینه‌ای لفظی به‌شمار رود. چرا که با توجه به مفهوم آن عبارت مشهور، پیام اصلی متن نیز مشخص می‌شود. بیان علت یک حکم در همان متن یا متنی دیگر نیز به عنوان یک قرینهٔ لفظی ما را در فهم متنی که حاوی آن حکم است یاری می‌دهد. یکی دیگر از قرینه‌های لفظی که به خوبی منظور از یک عبارت را مشخص می‌کند، «پرسشی» است که آن متن در پاسخ به آن بیان شده است. با توجه به نوع و جهت‌گیری پرسش می‌توانیم بفهمیم که منظور از آن پاسخ چیست.

قرینهٔ مقامی، عوامل و زمینه‌هایی است که به نحوی در مفهوم یک متن اثر می‌گذارد ولی در الفاظ آن متن، اثری از آن دیده نمی‌شود. عمدهٔ این عوامل ناشی از فضا و جایگاهی است که متن در آن بیان شده است. شأن نزول آیات قرآن و اسباب صدور احادیث، از مهم‌ترین قرینه‌های مقامی به شمار

می‌رود. توجه به دلیل یا شرایط نزول یک آیه یا دقت به فضای صدور حدیث از معصومان (علیهم السلام) در فهم مقصود آن آیه یا حدیث بسیار راهگشاست. اطلاع از شرایط اجتماعی، تاریخی و فرهنگی گوینده و مخاطبان نیز همین تأثیر را دارد. از دیگر قرینه‌های مقامی می‌توان به وضعیت مقام گفتگو و شخصیت مخاطب هر متن اشاره کرد. در کنار هم دیدن احادیث مرتبط با یک موضوع و ایجاد خانوادهٔ حدیثی نیز برای درک دیدگاه جامع پیشوایان معصوم، ضروری است. گاهی در روند فهم مفاد احادیث، علاوه بر توجه به روایات هم‌مضمون و مشابه، به احادیث مخالف و معارض نیز باید توجه کرد.[1]

2. تحلیل و کشف روابط اطلاعات طبقه‌بندی‌شده

گام دوم در مرحلهٔ پردازش اطلاعات، تحلیل اطلاعات آماده و طبقه‌بندی شده با هدف یافتن نسبت و رابطهٔ آنها با یکدیگر است. همان‌گونه که پیش از این بیان شد، در تحقیقات علمی، هر گونه نتیجهٔ جدید، بر پایهٔ داشته‌ها و اطلاعات قبلی به دست می‌آید. برای این منظور، راهی جز مرور اطلاعات جمع‌آوری شده و تسلّط کامل بر زوایای آن وجود ندارد. البته با توجه به تعریف مسئله، پاسخی که محقق در پی آن است، در میان اطلاعات موجود در منابع یافت نخواهد شد. هنر اصلی محقق این است که با احاطهٔ کامل نسبت به محتوای فیش‌های جمع‌آوری شده و طراحی نقشه‌ای کلی از فصول و موضوعات جزئی، به تفکّر و تعمّق در اطلاعات مرتبط با هر موضوع فرعی بپردازد و با کنار هم قرار دادن این اطلاعات، آنچه را که در تکتک آنها وجود

---

[1] . مباحث تفصیلی و تخصصی در این رابطه را باید در دانش‌هایی چون تفسیر، اصول فقه و فقه‌الحدیث پیگیری کرد. برای اطلاع بیشتر در این باره رجوع کنید به: مسعودی، عبدالهادی، روش فهم حدیث، تهران، سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت)، ۱۳۸۴ ش، ص ۱۰۹ و نیز: طباطبایی،سید محمد کاظم، منطق فهم حدیث، قم، مؤسسهٔ آموزشی و پژوهشی امام خمینی، ۱۳۹۰ ش، ص ۲۹۱.

نداشت، در نسبت و رابطهٔ آنها با هم به‌دست آورد.

موفقیت در این مرحله، دو شرط اساسی دارد: یکی در اختیار داشتن اطلاعات آماده و طبقه‌بندی شده و دیگری تیزبینی، خلاقیت و دقت محقق نسبت به زوایا و روابط این اطلاعات. به هر میزان اطلاعات تحقیق در گام قبلی آماده‌تر و در موضوعات و عناوین کاربردی و متنوع‌تری طبقه‌بندی شده باشد، کار محقق در این گام آسان‌تر و پربارتر خواهد بود. برای این منظور کافی است محتوای هر دسته از اطلاعات با آنچه در دسته‌های دیگر به دست آمده است مقایسه و نسبت‌سنجی شود و افکار و معانی، همچون حلقه‌های یک زنجیر در کنار یکدیگر قرار گیرد. با این مقایسه، تشابه و تفاوت یا تأثیر و ارتباط موضوعات با یکدیگر روشن می‌شود.

3. نتیجه‌گیری و مقایسهٔ آن با نتایج مورد انتظار

با کشف روابط موجود میان اطلاعات و تدبّر پیرامون آن می‌توان به نتایج جدیدی دست یافت. این نتایج همان یافته‌هایی است که به‌صورت طبیعی از کنار هم قرار گرفتن اطلاعات و دقت در نسبت آنها با یکدیگر حاصل می‌شود. آنچه در این مرحله اهمیت دارد، مستند و مستدل بودن نتایج به دست آمده است. هیچ یافته و ادعایی بدون استدلال و آزمون علمی قابل پذیرش نیست. نتایج به دست آمده در این مرحله، در صورت سازگاری با اصول و قواعد استدلال منطقی، با نتایج مورد انتظار از تحقیق مقایسه می‌شود. با مشخص شدن نسبت این نتایج کار تحقیق به نتیجهٔ نهایی خود خواهد رسید.

بارها تأکید کردیم که تحقیق علمی چیزی جز فرایند بررسی فرضیه‌ها و پاسخ‌های حدسی محقق به مسئله‌های علمی نیست. در مراحل گذشته، این فرضیه‌ها شکل گرفت، به‌درستی شناخته شد و مواد لازم برای بررسی آن، جمع‌آوری و آماده شد. در این مرحله، آن تلاش‌ها به نتیجه می‌رسد. تنها کاری که باقی می‌ماند مقایسهٔ نتایج به دست آمده با فرضیه‌هایی است که از

ابتدای تحقیق در حال بررسی درستی یا نادرستی آن بوده‌ایم. در صورتی که نتایج به‌دست آمده با فرضیه‌ها انطباق داشت، می‌توان فرضیه‌ها را ثابت‌شده دانست و به عنوان نظریه‌هایی علمی مطرح کرد، اما اگر نتایج به دست آمده فرضیه‌های تحقیق را تأیید نکرد، ناچاریم برای مسئلهٔ تحقیق به دنبال پاسخ‌هایی دیگر باشیم. البته همین مقدار تلاش که منجر به رد شدن یک یا چند فرضیه شده، بسیار ارزشمند است. زیرا این نتایج می‌تواند سرمایه‌ای برای تحقیقات بعدی باشد و مانع دوباره‌کاری و اتلاف وقت در سایر پژوهش‌ها شود.

نتایج و اهداف تحقیق

نتایجی که با انجام تحقیقات علمی به دست می‌آید بسیار متنوع و گوناگون است. در پرتو تحقیق علمی می‌توان به قانونی علمی دست یافت، حکمی را از میان متون و احکام قبلی استنباط و استنتاج کرد یا به تصحیح و تکمیل قوانین و احکام موجود پرداخت. علاوه بر آن، مقایسه میان دو دیدگاه، دو مکتب یا دو اثر علمی می‌تواند به عنوان هدف و نتیجهٔ پژوهش مطرح باشد. در این‌گونه تحقیقات، نقاط اشتراک و اختلاف دو موضوع شناسایی و تحلیل می‌شود. تعیین تقدم و تأخر دو یا چند امر نسبت به هم یا کشف رابطهٔ علیت میان دو موضوع از دیگر اهداف و نتایج تحقیقاتی است. نقد و بررسی اندیشه‌ها، موضوعات و متون مختلف نیز از اهدافی است که تنها با اتکا به پژوهش‌های علمی انجام می‌پذیرد.

آنچه در نتیجه‌گیری و دستاورد تحقیق اهمیت دارد، روشمند بودن و انطباق این نتایج با اصول و ارزش‌های علمی و اخلاقی است. برای رسیدن به نتایجی منطبق با این اصول، لازم است در مرحلهٔ پردازش اطلاعات، نکاتی مورد توجه باشد. برخی از این نکات به این شرح است:

1. هنگام بررسی، نتیجه‌گیری و بیان نتایج از هر گونه پیش‌داوری خودداری شود.

2. همهٔ فرض‌های ممکن مورد توجه قرار گیرد، اما هیچ احتمالی بدون استدلال و آزمون قبول یا رد نشود.
3. محقق به هیچ وجه تحت تأثیر احساسات و تمایلات خود قرار نگیرد و کاملاً تابع حق باشد.
4. ضمن پایبندی به قواعد منطقی استدلال، از هر نوع سفسطه و روش غیرمعتبر پرهیز شود.
5. نتایج به دست آمده، صریح، گویا و به دور از هر نوع پیچیدگی و ابهام باشد.
6. استدلال‌ها و نتایج، قابل بررسی و آزمون مجدد باشد.
7. اعتبار نتایج نهایی، با روش‌هایی چون آزمون و استدلال مشخص شده باشد.
8. نتایج تحقیق علاوه بر جامعیت و توجه به اقتضائات و شرایط مختلف، دارای حد و مرزی مشخص باشد.
9. تفسیرها، تأویل‌ها و ارزش‌های شخصی در نتیجه‌گیری تأثیری نگذارد.
10. نتایج تحقیق با ارزش‌های اخلاقی و واقعیت‌های عینی در تضاد نباشد.

استدلال و آزمون

استدلال یا آزمون، یکی از ارکان سه‌گانهٔ تحقیق علمی است. پیش از این گفتیم تحقیق علمی کوششی روشمند برای پاسخ‌گویی به مسئله‌های علمی است که منجر به نوآوری و پیشرفت دانش می‌شود. این تلاش علمی زمانی به‌صورت کامل و مؤثر انجام می‌گیرد که بر سه رکن مسئله، فرضیه و استدلال استوار باشد.

تحقیق به معنای دقیق و خاص خود باید با مسئله آغاز شود و در جهت بررسی فرضیه به پیش رود و با استدلالی علمی به نتیجه‌ای مشخص و

منطقی منتهی گردد. پیش‌تر در رابطه با نقش و اهمیت مسئله و فرضیه به تفصیل سخن گفتیم. برای آگاهی از جایگاه استدلال در فعالیت‌های علمی کافی است به این نکته توجه کنیم که در ادبیات و فضای علمی، سخن بدون استدلال به هیچ وجه پذیرفتنی نیست و ارزشی بیش از خیالات و ادعاهای گزاف ندارد.

استدلال‌های علمی بسته به موضوع یا نوع تحقیق، به یکی از دو روش استقرایی یا قیاسی انجام می‌شود. در استدلال استقرایی، که شیوه‌ای عمومی و ابتدایی است، با آگاهی و توجه نسبت به مصادیق و نمونه‌های جزئی، حکمی کلی به‌دست می‌آید. این حرکت فکری اگر با علم و آگاهی نسبت به تمامی مصادیق یک موضوع باشد، استقرای تام نامیده می‌شود. حکم و نتیجهٔ به دست آمده در استقرای تام کاملاً قطعی و یقینی است؛ اما استقرای ناقص که با اتکا به بخشی از مصادیق، به نتیجه‌ای کلی منتهی می‌شود، یقینی نیست و نمی‌توان نتایج آن را با قاطعیت به سایر جزئیات و مصادیق تعمیم داد. البته حکمی که با بررسی تعداد بالایی از جزئیات به دست آمده باشد قابل اعتماد و اطمینان‌بخش است. بیشتر استدلال‌ها در علوم نقلی و علوم تجربی از این نوع است. در تحقیقات مرتبط با این علوم، شناخت محقق نسبت به زوایای موضوع، به تدریج و با مشاهدهٔ متون و مصادیق یا اطلاعات حاصل از آزمایش‌های متعدد شکل می‌گیرد.

اما اگر حرکت فکری برای یافتن مطالب جدید، از دانسته‌های کلی آغاز شود و به آگاهی‌های جزئی‌تر منتهی گردد، از استدلال قیاسی استفاده شده است. در قیاس یا برهان با کنار هم قرار دادن دو مقدمهٔ یقینی، نتیجه‌ای یقینی به‌دست می‌آید. اصول و قواعد استدلال صحیح و روش‌های جلوگیری از بروز خطا و مغالطه در نتیجه‌گیری، در دانش منطق صوری بیان می‌شود.

چکیده

- از آنجا که هدف اصلی در هر تحقیق علمی، دستیابی به پاسخ مسائل علمی است و این هدف در مرحلهٔ پردازش اطلاعات محقق می‌گردد، این مرحله از تحقیق علمی از جایگاهی ویژه و برجسته برخوردار است.
- تمامی تلاش‌های محقق در مراحل گوناگون تحقیق در مرحلهٔ پردازش اطلاعات به نتیجه می‌رسد. این نتیجه در صورتی رضایت‌بخش و مفید خواهد بود که محقق بتواند با تغییراتی که در اطلاعات معتبر گردآوری شده ایجاد می‌کند، آن اطلاعات را بارور ساخته و محصول علمی جدیدی را تولید و حضور فعال خود را در عرصهٔ تحقیق اثبات کند.
- در صورتی که اطلاعات گردآوری شده از نوع کمی و آماری باشد، تحلیل و پردازش آن با روش آماری انجام می‌پذیرد.
- اطلاعاتی که از نوع متون، مفاهیم و امور کیفی است، با روش کیفی و محتوایی پردازش می‌شود. در این شیوه با تدبر در واژه‌ها و عبارات و فهم دقیق آنها و با در نظر گرفتن عوامل و قرینه‌های گوناگون می‌توان به تحلیلی جامع و دقیق دست یافت.
- پردازش اطلاعات طی سه گام انجام می‌پذیرد. این گام‌ها عبارت‌اند از: آماده‌سازی و طبقه‌بندی اطلاعات؛ تحلیل، نسبت‌سنجی و کشف روابط میان اطلاعات طبقه‌بندی شده؛ و نتیجه‌گیری و مقایسهٔ نتایج به دست آمده با نتایج مورد انتظار.
- اعتبار اطلاعات گردآوری شده باید از راه‌هایی چون بررسی اسناد و مدارک و بررسی نسخه‌ها و نقل‌های گوناگون سنجیده و با شناسایی مفاهیم واژه‌ها، ترکیب‌ها و تاثیر قراین

لفظی و مقامی به درستی فهمیده شود تا آمادهٔ پردازش و تجزیه و تحلیل شود.

- ایجاد دسته‌بندی‌های جدید در یادداشت‌ها بر اساس پرسش‌های تحقیق و با در نظر گرفتن شباهت‌ها و تفاوت‌های موجود در اطلاعات، محقق را به‌تدریج به تحلیل لازم نزدیک می‌کند.
- ارزش و اعتبار نتایج تحقیق، تابع منطقی و مستدل بودن این نتایج است. رعایت اصول علمی و اخلاقی استدلال، در هر تحقیقی لازم است.

فعالیت‌های یادگیری

مقاله‌ای را در یکی از نشریات علمی پژوهشی انتخاب کنید و با دقت در اطلاعات ارائه شده و نحوهٔ پردازش و نتیجه‌گیری آن، اقداماتی را که برای آماده‌سازی و بهره‌برداری از آن اطلاعات انجام گرفته است توضیح دهید.

۱۴. تدوین گزارش تحقیق

اهداف درس

آشنایی با:

- اهمیت و جایگاه گزارش تحقیق؛
- شیوهٔ تدوین اجزای اصلی گزارش تحقیق؛
- اصول و نکات کاربردی در تدوین گزارش تحقیق.

اهمیت گزارش تحقیق

با پردازش و تحلیل اطلاعات گردآوری شده و نتیجه‌گیری مستدل از آن، پاسخ مسئله یا مسائل تحقیق به‌دست می‌آید و هدف محقق از پیگیری این فرایند پیچیده و طولانی حاصل می‌شود. با این حال هنوز نمی‌توان مراحل تحقیق علمی را پایان‌یافته دانست. چرا که اگر به آنچه تا مرحله ششم انجام پذیرفته اکتفا شود، نتایج تحقیق، دوام و سود چندانی نخواهد داشت. پژوهشگری که موقتاً از نتایج نهایی تحقیق بهره می‌گیرد، ولی این نتایج و فرایند دست‌یابی به آن را ثبت و منتشر نمی‌کند، علاوه بر آنکه دیگران را از حاصل تلاش خود محروم می‌سازد، خود او نیز پس از مدتی، اطلاعات و استدلال‌هایی را که منجر به آن نتایج شده بود، فراموش خواهد کرد.

بر این اساس، تدوین و عرضهٔ گزارش، گام نهایی هر تحقیق علمی و رمز ماندگاری و اثربخشی آن به‌شمار می‌آید. لذا پس از به‌دست آوردن اطلاعات و یافته‌های کافی و رسیدن به نتایج هر پژوهش، لازم است دستاوردهای این تلاش علمی، در قالب گزارشی مستند، تدوین و در معرض استفاده و نقد جامعه علمی قرار گیرد. مهم‌ترین مطلبی که باید در این گزارش ارائه شود، بیان مستدل نتایج حاصل از آن پژوهش است. البته وقتی این استدلال‌ها برای خواننده، مفید و مفهوم خواهد بود که مقدمات و اطلاعاتی که پشتوانهٔ آن دلایل است و در تحلیل بهتر موضوع تأثیر دارد نیز در متن گزارش بیاید.

گزارش تحقیق را می‌توان به‌صورت مشروح و مفصّل در قالب‌هایی چون کتاب یا پایان‌نامه، یا به‌صورت کوتاه در قالب مقالهٔ علمی عرضه کرد. مقالات

علمی که رایج‌ترین و معتبرترین شیوه برای ارائهٔ گزارش‌های پژوهشی است، با هدف انتشار در مجلات تخصصی، درج در دائرةالمعارف‌ها و یا ارائهٔ سخنرانی در همایش‌ها و محافل علمی تنظیم می‌گردد. در هر صورت، بر اساس قواعد و اصول روش‌شناسی، همهٔ این گزارش‌های مکتوب تحقیقاتی، باید از ساختار و بخش‌هایی مشخص و تعریف‌شده برخوردار باشند. برخی از این بخش‌ها در تمامی انواع گزارش تحقیق، مشترک و یکسان است و برخی دیگر، به هر یک از این قالب‌ها اختصاص دارد. در این درس به بیان نکات مربوط به این اجزای ضروری و مشترک می‌پردازیم و بیان ساختار و اجزای اختصاصی هر یک از قالب‌های گزارش تحقیق را به فصل آینده موکول می‌کنیم.

اجزای اصلی گزارش تحقیق

هر نوع گزارش تحقیق، اعم از کتاب، مقاله یا پایان‌نامه، باید از ساختاری شامل این اجزاء، برخوردار باشد:

1. عنوان[1]

همهٔ کتاب‌ها، پایان‌نامه‌ها و مقالات علمی، عنوانی دارند که به آن نام‌گذاری و شناخته می‌شوند. این عنوان، عبارت کوتاهی است که با توجه به موضوع و پیام کلی متن، انتخاب می‌شود. اکثر مخاطبان، پیش و بیش از هر چیز، بر مبنای عنوان یک تحقیق، دربارهٔ آن قضاوت می‌کنند و در جستجوهای رایانه‌ای و اینترنتی، از این طریق به متن پژوهش، دست می‌یابند.

عنوان باید در عین اختصار، گویای محتوا و چارچوب تحقیق باشد. جذابیّت و زیبا بودن عنوان تحقیق نیز مهم است و برای انتخاب آن باید با دقت، حوصله و ذوق ادبی، از بهترین تعابیر بهره گرفت تا اثرگذاری عنوان و

---

[1] Title.

ماندگاری آن در ذهن مخاطب، افزایش یابد. علاوه بر آن، لازم است عنوان انتخابی، هماهنگی کاملی با مسئلهٔ اصلی پژوهش و نتیجهٔ آن داشته باشد.

هنر محقق این است که بتواند سه شاخص اختصار، گویایی و جذابیت را با هم جمع کند و اولویت‌های هر یک را در جای خود، به‌درستی تشخیص دهد. مثلاً با آنکه در هنگام تبیین موضوع، تبدیل کردن آن را به جمله‌ای استفهامی، مفید دانستیم؛ اما در هنگام نام‌گذاری گزارش تحقیق بهتر است عنوان را پرسشی انتخاب نکنیم. یا اگر چه گاهی آوردن برخی قیود برای مشخص کردن محدوده و جهت‌گیری تحقیق لازم است؛ اما به منظور جلوگیری از طولانی شدن عنوان، بهتر است از ذکر هرگونه قید و عبارت غیر ضروری خودداری شود. پس از آنجا که با حذف عباراتی چون «پژوهشی در» و «تحقیق و بررسی در رابطه با» از عنوان تحقیق، ابهامی پیش نمی‌آید، بهتر است در عنوان تحقیق از چنین تعابیری استفاده نکنیم.

به منظور ایجاد هماهنگی دقیق عنوان با مسئله و نتیجهٔ تحقیق، بهتر است تصمیمگیری نهایی دربارهٔ الفاظ و تعابیر آن، پس از نگارش کامل متن گزارش، انجام پذیرد، تا توضیح و درک تمامی مفاهیم و نتایج تحقیق، به‌خوبی حاصل شده باشد. البته با توجه به نقش مؤثر عنوان پژوهش در حفظ چارچوب و حدود موضوعی متن، باید در آغاز، عنوانی موقت را در نظر گرفت و از نقش هدایتگر آن در تنظیم و نگارش متن، بهره برد؛ ولی تعیین عنوان دقیق و نهایی را به پایان کار موکول کرد.

2. مقدمه[1]

در هنگام ارائهٔ هر مطلب، برای تبیین خوب و مؤثر آن و جلوگیری از هر گونه ابهام و سوء تفاهم، لازم است ابتدا با بیان مقدمات و کلیاتی از موضوع، زمینه‌چینی لازم انجام و سپس به‌تدریج به مباحث اصلی پرداخته شود. در

.[1] Introduction.

گزارش تحقیق نیز نباید از ابتدا وارد بحث و استدلال شد. پس از پایان تدوین فصول اصلی و در هنگام تنظیم متن نهایی مقاله، کتاب یا پایان‌نامه، ابتدا بخشی به عنوان مقدمه نوشته می‌شود و سرفصل‌های اصلی متن، در ادامهٔ آن می‌آید. محقق باید در این مقدمه، کلیاتی چون تعریف، تاریخچه و اهمیت موضوع را مطرح و مسئلهٔ اصلی پژوهش را به‌روشنی مشخص کند. علاوه بر آن، خوب است در مقدمه، به تحقیقات مرتبط و امتیازات این تحقیق نسبت به آنها اشاره شود. بیان آثار و فواید یافتن پاسخ مسئله، اهداف پژوهش، حدود و مرزهای آن، روش تحقیق، شیوه و ابزار گردآوری اطلاعات، محدودیت‌ها و دشواری‌های کار، ویژگی‌های جامعهٔ پژوهش، مشخصات نمونه‌های انتخاب شده و نام افراد و مؤسساتی که در روند طرح، همکاری و تأثیر داشته‌اند، از دیگر مطالبی است که می‌توان در مقدمهٔ گزارش تحقیق به آنها پرداخت.

با وجود ضرورت یکسان مقدمه‌چینی در همهٔ گونه‌های گزارش تحقیق، شیوهٔ تنظیم و نگارش آن در قالب‌های مختلف، متفاوت است. مقدمهٔ کتاب، شامل مباحث مقدماتی مرتبط با موضوع اثر است که به عنوان بخشی مستقل در ابتدای متن اصلی می‌آید. سایر مباحث مقدماتی که خارج از موضوع است و به بیان اهداف، انگیزه‌ها، روش کار و مانند آن می‌پردازد، در بخشی دیگر با عنوان پیش‌گفتار[1] و در قسمت پیش‌مطالب کتاب آورده می‌شود. در پایان‌نامه، همواره فصل اول، با عنوان کلیّات، به مباحث مقدماتی مرتبط با موضوع اختصاص می‌یابد. در مقالات علمی، بخش ابتدایی متن به مقدمه اختصاص می‌یابد. مقدمهٔ مقاله بخشی از متن اصلی است که بدون هیچ نشانه‌ای، در ابتدای متن گزارش قرار گرفته، یا با سرفصل و عنوانی کوتاه همچون مقدمه یا طرح مسئله، از بخش‌های دیگر، جدا شده است. حجم مقدمه نباید از یکسوم حجم کل گزارش بیشتر باشد.

.[1] Preface.

مقدمه یا فصل کلیات اگر کوتاه نوشته شود، نیازی به تقسیم آن به سرفصل‌های متعدد نیست و مطالب آن با بندهایی مستقل از هم جدا می‌گردد. در غیر این صورت، خوب است برای بخش‌های اصلی‌تر مقدمه، سرفصل‌هایی جداگانه در نظر گرفته شود.

در اغلب تحقیقات، موکول کردن نگارش مقدمه به پایان نگارش فصول اصلی، شرایط مناسب‌تری را برای تنظیم مقدمه‌ای کامل‌تر و کاربردی‌تر فراهم می‌سازد. چرا که ابتدا باید مطالب اصلی برای محقق، روشن و نهایی شده باشد، تا بتواند مقدمات مباحث را منطبق با نیاز فصول متن، تنظیم کند.

3. متن[1] (بدنه)

بدنه یا متن، بخش اصلی گزارش تحقیق است که دیدگاه‌ها، تحلیل‌ها، استدلال‌ها و نتایج مطرح شده در فرایند پژوهش را شامل می‌شود. برای تدوین متن گزارش، لازم است ابتدا طرح و نقشه‌ای دقیق از محتوای آن در اختیار داشته باشیم. این نقشه را باید با اتکا به مطالعات و تسلّطی که در طول تحقیق به دست آورده‌ایم و با مرور دوبارهٔ فیش‌های تهیه شده در مرحلهٔ جمع‌آوری اطلاعات، طراحی کنیم. برای این منظور لازم است تمام فیش‌های دسته‌بندی شده، بار دیگر مرور شود. با این کار، زوایای مطالب در ذهن ما روشن شده و به تدریج، طرح کلی و ساختار مطالب، برای تدوین متن به دست می‌آید.

با مشخص شدن عناوین و سرفصل‌ها، باید هر دسته از فیش‌ها را به ترتیب برداریم و بررسی کنیم. در این بررسی، محتوای تمامی فیش‌های یک دسته مورد توجه قرار می‌گیرد و با هم مقایسه می‌شود. برای این منظور بهتر است فیش‌های کاغذی هر دسته را روی زمین یا میز، در کنار هم، پهن کنیم

.[1] Content.

تا بتوانیم در یک نگاه، همهٔ آنها را با هم ببینیم. در فیش‌های الکترونیکی، این کار با استفاده از پنجره‌های متعدد یا نرم‌افزارهای نمایش‌دهندهٔ هم‌زمان عناوین فیش‌ها انجام می‌پذیرد.[1] اکنون می‌توان با جابه‌جا کردن فیش‌ها، نظمی منطقی میان آنها برقرار کرد و با تفکر در مطالب آنها، طرحی مناسب برای پیوند میان اطلاعات هر دسته ارائه داد. این کار باید به‌گونه‌ای انجام یابد که پیام و هدف تعیین‌شده در نقشهٔ کلی را محقق سازد. با مشخص شدن طرح و پیام جزئی در هر بخش و به‌دست آمدن سررشتهٔ کلام، می‌توان نگارش پیش‌نویس اولیهٔ گزارش را آغاز کرد و متن را همراه با تمام جزئیات و مستنداتش به رشتهٔ تحریر درآورد.

متن گزارش، در قالب چند فصل تنظیم و تدوین می‌شود. چگونگی طراحی این فصول به موضوع و نوع تحقیق بستگی دارد. در تحقیقاتی که دارای چند مسئلهٔ اصلی است، باید میان عناوین فصول گزارش با آن مسئله‌ها نوعی ارتباط و همخوانی وجود داشته باشد. در اغلب گزارش‌های علمی، علاوه بر فصل کلیات و نتایج، که جایگاه آن در ابتدا و انتهای فصول پژوهش ثابت است، برای بررسی و پاسخ به هر یک از مسئله‌ها، فصلی جداگانه اختصاص می‌یابد. اما اگر تنها یک مسئله در طول تحقیق پیگیری شود، بهترین روش برای طرح مطالب، این است که متن را به دو بخش کلی تقسیم کنیم: در بخش اول، فصل‌های مربوط به کلیات و مطالبی دربارهٔ چارچوب مباحث و تحقیقات قبلی را بیاوریم و در بخش دوم، به فصل‌های مرتبط با اهداف، یافته‌ها و نتایج تحقیق بپردازیم.

---

[1] . با استفاده از نرم‌افزارهایی چون OneNote از آنجا که فیش‌های هر دسته در یک Section جداگانه قرار می‌گیرد و محتوا و موضوع هر فیش در بخش عنوان صفحه نوشته می‌شود، به آسانی می‌توان مطالب فیش‌های هر دسته را با هم مقایسه و تحلیل کرد.

4. نتیجه‌گیری و پیشنهادات[1]

پایان هر گزارش تحقیق، به توصیف و تفسیر نتایج و ارائهٔ پیشنهاداتی کاربردی در آن زمینه اختصاص می‌یابد. در این بخش، خلاصه‌ای از آنچه در طول پژوهش به‌دست آمده و محصول جمع‌بندی و تحلیل اطلاعات این تحقیق به‌شمار می‌رود، ارائه و با نتایج مورد انتظار، مقایسه می‌شود. در اینجا می‌توان فرضیه‌های اثبات شده و نیز فرضیه‌هایی که تصحیح یا تأیید شده‌اند را به عنوان اصل، قانون یا نظریهٔ علمی مطرح کرد و اجمالاً به دلایل نادرستی فرضیه‌های رد شده اشاره نمود. مطالب پایانی گزارش باید در عین وضوح، کاملاً مختصر و به دور از هرگونه تفصیل و پرگویی باشد. احساس نیاز به توضیح و بیان مطالب اضافی در این بخش، نشان‌دهندهٔ نقص و کوتاهی در فصول قبلی گزارش است و باید در همان فصول جبران شود.

در این بخش می‌توان پیشنهادهایی را که در طول فرایند تحقیق به ذهن رسیده است، بیان کرد؛ پیشنهادهایی برای انجام تحقیقات بیشتر در رابطه با آن موضوع و بیان روش کار در مطالعات بعدی، یا پیشنهادهایی کاربردی برای افراد، مسئولان و سازمان‌هایی که مخاطب گزارش محسوب می‌شوند و می‌توانند از نتایج پژوهش بهره‌برداری کنند.

معمولاً در پایان‌نامه‌ها بخش نتیجه‌گیری در قالب فصل آخر می‌آید، اما در کتاب و مقاله، الزامی برای تدوین این بخش در قالب یک فصل یا سرفصل جداگانه وجود ندارد؛ اگر چه ذکر مستقل و مشخص آن مناسب‌تر و مفیدتر است. به هر حال، آنچه در این بخش اهمیت دارد این است که مطالب بیان شده، عصاره و چکیدهٔ واقعی نتایج ارائه شده در همان پژوهش و متکی بر استدلال‌هایی باشد که قبلا در متن آمده است. این مهم وقتی محقق می‌شود که هر خوانندهٔ منصفی با آگاهی از اطلاعات و تحلیل‌های ارائه شده در متن گزارش، به همان نتایج برسد.

---

1. Conclusions and Suggestions.

5ـ یادداشت‌ها[1] و ارجاعات[2]

مطالبی که از نظر اهمیت و اولویت در حد متن اصلی گزارش نیست، ولی ذکر آنها لازم است، به‌صورت یادداشت و خارج از متن اصلی می‌آید. این مطالب را می‌توان بر مبنای هدف آنها، به دو دستهٔ کلی تقسیم کرد. برخی، برای توضیح و تبیین بیشتر پیرامون نکته، واژه یا عبارتی از متن اصلی آورده می‌شود، که اصطلاحاً به آن، «یادداشت توضیحی» می‌گویند. هدف و محتوای دسته‌ای دیگر از یادداشت‌ها، مشخص کردن منبعی است که مطلبی از آن نقل شده یا ایده و نکته‌ای از آن، مورد اشاره قرار گرفته است. این‌گونه یادداشت‌ها را «یادداشت ارجاعی» می‌خوانند.

یادداشت، بخش مستقلی از گزارش تحقیق نیست و معمولاً در کنار متن می‌آید، اما به دلیل اهمیت این بخش، آن را جداگانه و در ردیف دیگر اجزای گزارش ذکر می‌کنیم. یادداشت را می‌توان به دو شیوه در کنار متن قرار داد. معمولاً یادداشت‌های مربوط به مطالب هر صفحه را با فاصله یا خطی جداکننده، در پایین همان صفحه می‌آورند. به این نوع یادداشت، «پانوشت» می‌گویند. اما گاهی یادداشت‌های مربوط به متن هر فصل، مقاله یا کتاب را در پایان آن می‌آورند که به این نوع یادداشت‌ها «پی‌نوشت» گفته می‌شود. در هر دو روش، برای افزودن یادداشت باید بعد از کلمه یا عبارتی که نیاز به توضیح یا ارجاع دارد، شماره‌ای قرار داد و مطالب لازم را بعد از تکرار آن شماره در پانوشت یا پی‌نوشت، آورد.

از آنجا که هر تحقیق علمی، از اطلاعات منابع گوناگون بهره می‌برد و نقل مستقیم این مطالب، بخشی از متن گزارش تحقیق را تشکیل می‌دهد، ذکر مأخذ هر یک از این اطلاعات، هم از جهت اخلاقی و هم از دیدگاه علمی

---

[1] Notes.

[2] References.

کاملاً ضروری است. دو اصل اخلاقی امانت‌داری و صداقت حکم می‌کند اگر مطلبی را از کسی یا جایی نقل می‌کنیم، حق صاحب آن را محترم شمرده، ضمن نقل دقیق و بدون تحریف مطلب، نام و نشانی منبع آن را بیان کنیم. وقتی کسی مطلبی را در گزارش خود می‌نویسد و هیچ مأخذ و مرجعی برای آن ذکر نمی‌کند، مفهوم عملی کار او این است که این مطلب از خود اوست. حال اگر در واقع چنین نباشد، این کار، نوعی بی‌صداقتی و سرقت علمی محسوب می‌شود. از نظر روش‌شناختی نیز یکی از ملاک‌های قضاوت دربارهٔ قوت علمی هر تحقیق، تعداد و اعتبار منابعی است که محقق از آنها استفاده کرده است. ضمن اینکه ذکر این ارجاعات، به خوانندگان کمک می‌کند تا به منابع بیشتری در آن زمینه دست یابند و راهی برای کسب اطلاعات بیشتر در اختیار داشته باشند.

مراکز علمی و دانشگاهی جهان، روش‌های گوناگونی را به عنوان شیوه‌های استناد[1] و بیان ارجاعات در گزارش‌های تحقیقاتی، مبنای عمل قرار می‌دهند.[2] این شیوه‌های فراوان را می‌توان در سه روش کلی دسته‌بندی کرد. روش نخست، بیان کامل مأخذ، به‌صورت درون متنی و در ضمن مطالب گزارش است. در این شیوه که چندان مرسوم و مناسب نیست، هیچ تفکیکی میان محتوای اصلی و مشخصات مآخذ، ایجاد نمی‌شود و پیش از نقل هر مطلب، ابتدا مشخصات و نشانی منبع آن می‌آید.

در روش دوم نیز ارجاعات در میان متن می‌آید، اما با پرانتز از سایر مطالب جدا می‌گردد. برای ارجاع درون متنی داخل پرانتز، پس از نقل هر

---

1 . Citation Styles.

2 . مثلاً شیوهٔ APA که به انجمن روانشناسان آمریکا تعلق دارد، در میان متخصصان علوم اجتماعی و علوم رفتاری از محبوبیت بالایی برخوردار است. یا شیوه‌نامهٔ شیکاگو، بیشتر در حوزهٔ ادبیات، تاریخ و هنر، استفاده می‌شود. شیوه‌نامهٔ ونکوور، روش دیگری در ارجاع و مستندسازی است که در علوم پزشکی کاربردی گسترده دارد.

مطلب، بلافاصله، نام خانوادگی و نام کوچک پدیدآورندهٔ منبع و سپس، تاریخ انتشار آن ذکر می‌شود و در ادامه، نشانی محل قرار گرفتن مطلب در آن منبع می‌آید.[1] البته از آنجا که در این روش، خوانندگان با مراجعه به فهرست منابع در پایان گزارش، عنوان منبع را به‌دست می‌آورند، در صورتی که از یک نویسنده، دو اثر در یک تاریخ منتشر و در آن گزارش، به هر دوی آنها ارجاع داده شده باشد، باید عنوان این دو منبع را در هنگام ارجاع درون متنی ذکر کرد.[2]

سومین و رایج‌ترین شیوه برای ارجاع، خارج کردن آن از متن و آوردن مشخصات و نشانی منابع در یادداشت است. در یادداشت‌های ارجاعی، مشخصات و نشانی منابع ارجاعات، در سه بخش بیان می‌شود. در بخش اول، مشخصات پدیدآورنده، در بخش دوم، مشخصات انتشاراتی اثر و در بخش سوم، محل قرار گرفتن مطالب در آن منبع ذکر می‌شود.[3] این بخش‌ها را باید با علامت ویرگول از یکدیگر جدا کرد و بین اجزای درونی هر یک نیز

---

[1] . به عنوان مثال اگر در تحقیقی از کتاب «تعلیم و تربیت در اسلام» اثر استاد شهید مرتضی مطهری استفاده کرده باشیم و بخواهیم به نسخهٔ منتشر شدهٔ این کتاب در سال ۱۳۸۹ هجری شمسی ارجاع دهیم، پس از نقل مطلب، چنین می‌نویسیم: (مطهری، مرتضی، ۱۳۸۹ ش، ص ۴۷).

[2] . مثلاً اگر در تحقیق خود، علاوه بر کتاب «تعلیم و تربیت در اسلام»، از کتاب «فلسفهٔ اخلاق» اثر شهید مطهری نیز استفاده کرده باشیم و نسخهٔ مورد استفادهٔ ما، چاپ همان سال ۱۳۸۹ باشد، ناچاریم ارجاع نخست را به‌صورت (مطهری، مرتضی، تعلیم و تربیت در اسلام، ۱۳۸۹ ش، ص ۴۷) و ارجاع دوم را این‌گونه بیاوریم: (مطهری، مرتضی، فلسفهٔ اخلاق، ۱۳۸۹ ش، ص ۲۲).

[3] . البته مراکز و نشریات علمی در این زمینه یکسان عمل نمی‌کنند و هر یک، شیوه‌نامه‌ای جداگانه را مبنای کار خود قرار می‌دهند. با این شرایط، پژوهشگران ناچارند مقالات و گزارش‌های تحقیقاتی خود را هر بار، بر اساس شیوه‌نامه‌ای جداگانه تنظیم کنند و هنگام ارسال برای نشریات، کنفرانس‌ها و مانند آن، روش ارجاعی متن را مطابق خواست و سلیقهٔ همان مرکز تغییر دهند.

علامت ویرگول قرار داد. برای بیان مشخصات پدیدآورندهٔ هر منبع، آوردن نام خانوادگی و سپس، ذکر نام کوچک او کافی است.[1] اگر منبع، کتاب باشد، در بخش مشخصات انتشاراتی، عنوان آن ذکر می‌شود. در کتاب‌هایی که علاوه بر عنوان اصلی، عنوان دوم دارند، اسم کامل کتاب می‌آید و میان این دو بخش، علامت دو نقطه قرار می‌گیرد. در برخی از شیوه‌نامه‌ها توصیه شده است که عنوان کتب را به‌صورت کج[2] بنویسیم تا با سایر بخش‌های ارجاع، متفاوت باشد.

از آنجا که اکثر کتب، در ویراست‌ها و نوبت‌های متعدد، نشر می‌یابند، نمی‌توان در ارجاع، به عنوان آنها اکتفا کرد. لذا باید مشخصات چاپ و ویراست هر منبع، تعیین شود تا مراجعه به مصادر و دست‌یابی به اصل مطالب برای همگان ممکن باشد. برای این منظور باید پس از ذکر عنوان کتاب، نام و نام خانوادگی مصحّح، مترجم یا افراد خاص دیگری که در این ویراست نقش‌آفرین بوده‌اند و سپس محل نشر، عنوان ناشر، شمارهٔ ویرایش (در صورتی که چاپ دوم به بعد باشد) و تاریخ نشر درج گردد. بین محل نشر و عنوان ناشر نیز به جای علامت ویرگول، دو نقطه قرار می‌گیرد. در بخش سوم و پایانی ارجاع، شمارهٔ جلد و صفحه‌ای که مطلب از آن نقل یا استفاده شده است، مشخص می‌شود. گاهی می‌توان با ذکر شمارهٔ حدیث، آیه، بند، بیت و مانند آن، نشانی دقیق‌تری را از مطلب ارائه داد.[3]

---

[1]. در برخی از شیوه‌نامه‌ها، هنگامی که مشخصات پدیدآورنده را در یادداشت می‌آورند، ابتدا نام کوچک و سپس نام خانوادگی او را ذکر می‌کنند، امّا در کتاب‌نامه، نام خانوادگی را مقدم می‌دارند.

. [2] Italic.

[3]. به عنوان نمونه اگرحدیث 3846 کتاب میزان الحکمه را در گزارش تحقیق خود نقل کرده باشیم، ارجاع آن به این صورت خواهد بود: محمدی ری‌شهری، محمد، میزان الحکمه، ترجمهٔ حمیدرضا شیخی، قم: دار الحدیث، چاپ دوّم، پاییز 1379 ش، ج 3، ص 1166، ح 3846.

گروهی از محققان و نویسندگان، ذکر همهٔ موارد یادشده را در ارجاعات لازم نمی‌دانند. از نظر آنها بهتر است در یادداشت ارجاعی، به بیان نام خانوادگی و نام پدیدآورنده و سپس عنوان منبع اکتفا کنیم؛ چرا که سایر مشخصات انتشاراتی مآخذ، در کتابنامه، که در پایان گزارش می‌آید، ذکر می‌شود و از همان طریق می‌توان ویراست و نسخهٔ کتاب‌ها را مشخص کرد.[1] به هر حال، همان‌گونه که قبلا گذشت، شیوه‌نامه‌های فراوانی در زمینهٔ مستندسازی منابع وجود دارد و به‌سادگی نمی‌توان یکی از آنها را بر روش‌های دیگر ترجیح داد. آنچه در این میان اهمیت دارد، پیروی از شیوه‌نامه‌ای واحد در طول گزارش تحقیق و پرهیز از پراکندگی و بی‌نظمی در این زمینه است.

بر اساس شیوه‌نامه‌ای که در این نوشتار برگزیدیم، مشخصات کامل منبع، تنها در اولین ارجاع هر مأخذ ذکر می‌شود و در نوبت‌های بعدی، لزومی به تکرار آن نیست. در ارجاعات بعدی، اگر بدون فاصله، از همان منبع قبلی مطلبی را نقل کنیم، دیگر نیازی به بیان نام خانوادگی و نام نویسنده و یا نام اثر نیست، بلکه به کلمهٔ «همان» اکتفا و شمارهٔ جلد و صفحهٔ مطلب جدید را ذکر می‌کنیم. اما اگر پس از ارجاع به یک منبع، ارجاعات دیگری بیاید و باز بخواهیم به همان منبع ارجاع دهیم، تنها با ذکر نام خانوادگی و نام پدیدآورنده، مشخص می‌کنیم که بار دیگر از آن منبع استفاده شده است. آنگاه کلمهٔ «پیشین» را می‌آوریم تا تأکید کنیم قبلاً مشخصات این منبع بیان شده است. سپس شمارهٔ جلد و صفحات را ذکر می‌کنیم. البته اگر

---

[1]. بر اساس این روش ارجاع ذکر شده در یادداشت قبلی این‌گونه تنظیم می‌شود: محمدی ری‌شهری، محمد، میزان الحکمه، ج3، ص 1166، ح 3846.

از چند اثرِ یک مؤلف استفاده کرده باشیم، ناچاریم برای جداسازی آنها از یکدیگر، علاوه بر نام پدیدآورنده، عنوان کتاب را نیز ذکر کنیم.[1]

روش ارجاع به مقالات چاپشده در مجلات نیز مانند ارجاع به کتاب است؛ با این تفاوت که در بخش دوم، عنوان مقاله، داخل گیومه قرار می‌گیرد. سایر مشخصات مقاله شامل نام مجله، شمارهٔ دورهٔ انتشار و شمارهٔ مسلسل آن نیز به دنبال عنوان مقاله می‌آید. در بخش سوم نیز می‌توان شمارهٔ صفحهٔ مورد نظر از آن نشریه را آورد.[2] البته برخی از شیوه‌نامه‌ها، ذکر شماره صفحه را برای مقالات نشریات، ضروری نمی‌دانند.

در ارجاع به دائرةالمعارف‌ها و فرهنگ‌هایی که مطالب آن به‌صورت الفبایی مرتب شده باشد، نیازی به ذکر جلد و صفحه نیست و می‌توان به عنوان مدخل مربوط، اکتفا کرد. البته اگر نویسندهٔ مقالهٔ دائرةالمعارف، مشخص باشد، بخش اول ارجاع همچنان با نام خانوادگی و نام نویسنده آغاز می‌شود.[3]

هرگاه در بخشی از متن، عبارت یا مطلبی عیناً از جایی دیگر نقل شود، بهتر است داخل گیومه قرار گیرد و بعد از گیومهٔ پایانی، کار ارجاع انجام پذیرد. البته اگر متن نقل شده بیش از نصف صفحه باشد یا در بندی جداگانه بیاید، دیگر نیازی به گیومه نیست و باید آن را با تورفتگی، چپ‌چین

---

[1]. بر فرض اگر در ارجاع قبلی آمده باشد: مظفر، محمد رضا، أصول الفقه، قم: فیروزآبادی، چاپ سوّم، 1422ق، ص177. و اکنون بخواهیم بلافاصله به صفحهٔ دیگر همین منبع ارجاع دهیم چنین می‌نویسیم: همان، ص209. حال اگر پس از چند یادداشت، دوباره به آن منبع ارجاع دهیم، این‌گونه می‌نویسیم: مظفر، محمد رضا، پیشین، ص304. اما اگر قبلا به کتاب دیگری از همین نویسنده ارجاع داده باشیم و بخواهیم بار دیگر به آن کتاب ارجاع دهیم، چنین می‌نویسیم: مظفر، محمد رضا، المنطق، ص ۲۳.

[2]. برای نمونه: مهریزی، مهدی، «نگاهی به جریان‌های حدیثی معاصر اهل سنت»، علوم حدیث، شمارهٔ 34، زمستان 83، ص 7.

[3]. برای نمونه: قیصری، احسان، دائرةالمعارف بزرگ اسلامی؛ مدخل اخباریان.

کردن و یا نوع خط، مشخص کرد. اما اگر بخشی از متن را با الهام و استفاده از منبعی دیگر بنویسیم، بدون آنکه مطالب آن منبع را عیناً نقل کنیم، در پایان قسمت مذکور، شمارهٔ ارجاع را قرار می‌دهیم و در یادداشت، ارجاع را با عباراتی چون «ر.ک:» به معنی «رجوع کنید به»، «ن.ک:» به معنی «نگاه کنید به»، یا تعابیری چون «برگرفته از:»، «اقتباس از:» و مانند آن آغاز می‌کنیم. گاهی نیز در یادداشت توضیحی، مطلبی را برای توضیح بیشتر مطالب متن، به نقل از سایر منابع می‌آوریم. در چنین مواردی، مأخذ آن مطلب، در پایان آن پانوشت یا پی‌نوشت، داخل پرانتز ذکر می‌شود.

در پاره‌ای اوقات، به منظور افزایش اعتبار یا نشان دادن میزان تتبع و یا به دلیل تعدد نسخه‌ها، یک مطلب به چند منبع ارجاع می‌شود. در این صورت باید اطلاعات منابع را با نقطه ویرگول از یکدیگر جدا کرد.[1] معمولاً متعدد بودن منابع هر ارجاع و فراوانی مآخذ یک پژوهش، بر اعتبار علمی آن می‌افزاید و نشانهٔ تتبع و تلاش بیشتر محقق، تلقی می‌شود.

یکی از نکات مهمی که باید در ارجاعات گزارش تحقیق، مورد توجه قرار گیرد، این است که در صورت امکان مراجعه به منبعی اصیل و دست اول، هرگز نباید مطلبی را به منابع واسطه و دست چندم ارجاع داد. برای نمونه اگر حدیثی در کتاب میزان الحکمة از کتاب بحار الأنوار نقل شده است، در صورتی که می‌توان به بحار الأنوار مراجعه و حدیث را از همان منبع نقل کرد، خوب نیست که آن را از میزان الحکمة نقل کنیم. البته وقتی محقق به کتاب بحار الأنوار مراجعه کند، متوجه می‌شود که آن منبع نیز به عنوان یک مجموعهٔ واسطه در نقل احادیث، همان متن را از منابع اولیه‌ای چون کافی، آثار شیخ طوسی، شیخ مفید، شیخ صدوق و مانند آن نقل کرده است. اکنون اگر محقق

---

[1]. برای نمونه: شهید ثانی، الرعاية في علم الدراية، قم: بوستان کتاب، 1381 ش، ص 54 ؛ حسینی، محمد باقر، الرواشح السماوية، تحقیق نعمةالله جلیلی، قم: دار الحدیث، 1422 ق، ص 67 ؛ مامقانی، عبدالله؛ مقباس الهداية، قم: مؤسسه آل البیت، 1411 ق، ج 1، ص 56.

با مراجعه به منبع دست اول، حدیثی را نقل کند و در یادداشت، منبعی معتبرتر را بیاورد، کیفیت کار خود را افزایش داده است. بدیهی است تنها در صورتی می‌توان این کار را انجام داد که واقعاً به منابع بالاتر مراجعه شده باشد؛ ولی اگر تنها بر اساس ارجاع موجود در منبع واسطه، منبع اصلی به عنوان مأخذ اعلام و نام کتاب واسطه حذف شود، رفتاری ناشایست انجام گرفته است. چرا که این کار، از نظر اخلاقی نوعی خیانت و دروغ به‌شمار می‌رود و چه‌بسا از جنبهٔ علمی نیز مشکلاتی مانند تفاوت در نقل‌ها را در پی داشته باشد.

6. کتاب‌نامه[1]

آخرین بخشی که وجود آن در هر گزارش تحقیق، ضروری شمرده می‌شود، کتاب‌نامه یا فهرست منابع و مآخذ است. در این بخش، فهرستی از تمام منابعی که در طول گزارش تحقیق، به نحوی مورد استفاده قرار گرفته و به آن ارجاع داده شده است، ذکر می‌شود. تعداد و اعتبار این منابع، نشان‌دهندهٔ تتبع و قوت علمی پژوهش است و به خوانندگان کمک می‌کند تا با منابع بیشتری دربارهٔ موضوع تحقیق آشنا شوند. در این بخش، ابتدا فهرست منابع فارسی و عربی و در ادامه، منابع انگلیسی یا دیگر زبان‌ها ذکر می‌شود. اگر محققی بخواهد منابع بیشتری را که شناسایی کرده ولی از آنها در گزارش خود بهره نبرده است، به خوانندگان معرفی کند، می‌تواند فهرست جداگانه‌ای از آنها را در بخش مستقلی با عنوان «برای مطالعهٔ بیشتر» بیاورد. به هر حال، همهٔ منابعی که در بخش منابع و مآخذ ذکر می‌شود، قبلاً باید در یادداشت‌های ارجاعی آمده باشد.

شیوهٔ تنظیم مشخصات منابع در کتاب‌نامه، مانند شیوهٔ تنظیم آن در ارجاعات است. در واقع، فهرست منابع، مجموعه‌ای غیر تکراری از تمامی

.[1] Bibliography.

ارجاعاتی است که در صفحات گوناگون گزارش، به‌صورت پراکنده قرار دارد؛ با این تفاوت که در اینجا به بخش سوم ارجاعات، یعنی شمارهٔ جلد و صفحه، نیازی نیست و به جای آن، در صورت لزوم، تعداد مجلدات هر منبع ذکر می‌شود. از آنجا که مشخصات منابع با نام خانوادگی پدیدآورندهٔ آنها آغاز شده است، ترتیب این فهرست بر اساس حروف الفبای نام پدیدآورندگان خواهد بود. در صورتی که چند منبع از این فهرست، به یک پدیدآورنده تعلق داشته باشد، نیازی به تکرار نام او نیست و به جای آن در منابع بعدی، خطی ممتد قرار می‌گیرد.

یکی از نکاتی که در ارجاعات و هنگام تنظیم فهرست منابع باید مورد توجه باشد این است که در نام خانوادگی پدیدآورندگان از القاب مختلف مانند دکتر، آیةالله، مولانا، خواجه و امثال آن استفاده نمی‌شود؛ مگر آنکه آن لقب، جزئی از نام فرد شده باشد. نکتهٔ دیگر اینکه پدیدآورندگان یک اثر، اگر دو یا سه نفر باشند، ابتدا نام خانوادگی و نام کوچک یکی از آنها ذکر می‌شود و سپس نام و نام خانوادگی فرد یا افراد دیگر، با حرف ربط «و» در کنار آن قرار می‌گیرد. اما در جایی که تعداد پدیدآورندگان بیش از سه نفر باشد، نام خانوادگی و نام یکی از آنها ثبت می‌شود و سپس عبارت «و دیگران» در ادامهٔ آن می‌آید.

چند نکته دربارهٔ تدوین گزارش

1ـ برای تهیهٔ متن گزارش تحقیق، لازم است دست کم، یک بار آن را به‌صورت پیش‌نویس تدوین کنیم. پیش‌نویس گزارش باید در برگه‌هایی مناسب و یکدست نوشته شود. از آنجا که متن پیش‌نویس اول، دستخوش اصلاحات و تغییرات زیادی خواهد شد، بهتر است پشت برگه‌ها را سفید بگذاریم و فاصله‌ای را میان سطور در نظر بگیریم تا امکان اعمال اصلاحات و نکات تکمیلی در همان برگه‌ها وجود داشته باشد.

2ـ هنگام نگارش پیش‌نویس هر فصل از گزارش باید فیش‌های آماده و طبقه‌بندی شدهٔ مرتبط را در مقابل خود قرار دهیم و بر اساس طرحی که برای تدوین گزارش، طراحی کرده‌ایم، کار نگارش را آغاز کنیم. آنچه در گزارش می‌نویسیم همان اطلاعات موجود در فیش‌ها نیست؛ بلکه باید با تفکر و تأمل در آن اطلاعات، تحلیل و برداشت خود را به رشتهٔ تحریر درآوریم. البته گاهی لازم است برای استناد، تکمیل یا توضیح مطالب، بخشی از اطلاعات ثبت شده در فیش‌ها را عیناً در بین متن نقل‌کنیم. در این مرحله باید همهٔ جزئیات اطلاعات و تحلیل‌ها، در متن گزارش بازتاب داشته باشد و نوشتن هیچ مطلبی به آینده موکول نشود.

مشکلی که در برخی از کتب، مقالات و پایان‌نامه‌ها مشاهده می‌شود این است که محقق، همان فیش‌های خام را بدون هیچ‌گونه تحلیل و توضیح، به گزارش نهایی منتقل ساخته و متنی بدون انسجام و کم‌فایده را، بر مبنای فیش‌هایی که چه‌بسا حاوی اطلاعاتی ارزشمند باشد، ارائه کرده است. عامل اصلی این مشکل، سپردن اختیار و فرمان متن، به فیش‌هاست. این در حالی است که در هنگام نگارش متن، فرمان آن باید در اختیار برداشت‌ها و تحلیل‌های محقق باشد و بهره‌گیری از اطلاعات فیش‌ها و نقل مطالب آنها، در خدمت تقویت و اثبات درستی آن برداشت‌ها قرار گیرد.

3ـ با توجه به همگانی شدن فناوری اطلاعات و فراهم شدن امکان حروف‌چینی رایانه‌ای، خوب است نوشته‌های خود را از ابتدا، خودمان حروف‌چینی کنیم. این کار علاوه بر آنکه ما را از حروف‌چینی جداگانه و مراحل غلطگیری و مقابلهٔ آن بی‌نیاز می‌کند، هر گونه تغییر و اصلاح را در متن، به آسانی ممکن می‌سازد. وقتی متنی به‌صورت فایل رایانه‌ای در اختیار باشد، بارها و بارها می‌توان آن را اصلاح کرد و بدون نیاز به پیش‌نویس‌های متعدد، با تغییرات تدریجی، به نسخهٔ نهایی دست یافت. بسیاری از افراد تصور می‌کنند به دلیل ناآشنایی با برنامه‌ها و روش حروف‌چینی سریع، این

کار موجب اتلاف وقت آنها می‌شود؛ حال آنکه در مدت بسیار کوتاهی می‌توان به این توانایی دست یافت. با این روش، برخی از مراحل کار، حذف و با افزایش سرعت نگارش و اعمال اصلاحات، در وقت و هزینه‌ها صرفه‌جویی خواهد شد.

4ـ یکی از اصول مهم در نگارش گزارش تحقیق، حفظ وحدت و پیوستگی مطالب متن است. رعایت این اصل موجب می‌شود تا خواننده در فهم پیام متون و ارتباط منطقی میان اجزای گزارش، دچار مشکل و ابهام نشود. برای رسیدن به این مهم باید هر بخش از مطالب مطرح‌شده در گزارش، به نحوی با اندیشه و هدف اصلی تحقیق در ارتباط باشد.

هر فصل از متن را مجموعه‌ای از بندها تشکیل می‌دهد. بند یا پاراگراف، واحدی اطلاعاتی است که از کنار هم قرار گرفتن تعدادی جمله با محوریت اندیشه‌ای خاص تشکیل می‌شود. منسجم بودن هر متن، وابسته به انسجام داخلی مطالب تکتک بندهای آن و پیوستگی و ارتباط بندها با یکدیگر است.

در هر بند باید تنها به یک موضوع پرداخته شود. این موضوع به عنوان اندیشهٔ اصلی آن پاراگراف، طی یک جمله در ابتدا یا انتهای بند، مطرح و با جملات دیگری پرورانده و تبیین می‌شود. گاهی نیز اندیشهٔ اصلی نویسنده، در چند جمله به‌صورت ضمنی ارائه می‌گردد. هر پاراگراف، به طور متوسط، حدود پنج جمله را در بر می‌گیرد و طول آن، بستگی به میزان مطالبی دارد که برای تبیین کامل اندیشهٔ اصلی آن بند لازم است. به هر حال، بهتر است همهٔ مطالب مرتبط با اندیشهٔ اصلی یک بند، در همان بند بیاید. مثلاً اگر در ابتدا گفته شد: این موضوع چهار دلیل دارد، خوب است دربارهٔ هر چهار دلیل، در همین بند سخن گفته شود. البته می‌توان برای جلوگیری از طولانی شدن بند، اطلاعات مربوط به چهار دلیل را به‌صورت اجمالی مطرح کرد و همانجا اعلام نمود که توضیحات بیشتر در ادامه خواهد آمد.

از سوی دیگر، مطلبی را که در چارچوب اندیشهٔ اصلی جا ندارد، نباید در متن قرار داد؛ هر چند آن مطلب، بسیار جالب و مفید به نظر برسد. آوردن مطالبی که تبیین‌کننده یا حاصل مطالب قبلی و یا زمینه‌ساز مطالب بعدی نباشد، پیوستگی متن را دچار اختلال می‌کند. همان‌گونه که پرگویی یا تکرار مطالب نیز به انسجام و نظم متن آسیب می‌زند.

5ـ در هنگام تدوین گزارش تحقیق، باید به اصول و ضوابط اخلاقی و علمی فراوانی توجه داشت. همان‌گونه که قبلاً در مباحث مربوط به اخلاق پژوهش اشاره شد، بی‌طرفی و پرهیز از شخصیت‌زدگی، شجاعت و صراحت، ادب و دوری از تکلف، امانتداری و احترام به حقوق دیگران، در نظر داشتن خداوند و پرهیز از فریب و سفسطه و مواردی از این دست، از جمله اصولی است که در همهٔ مراحل تحقیق باید مورد توجه محقق باشد. نمود و جلوهٔ رعایت این اصول، در گزارش تحقیق آشکار می‌شود. محقق باید در هنگام نگارش گزارش، ضمن رعایت اصول اخلاقی تحقیق و نگارش، از نکوهش یا تعریف و تملق بی‌جا بپرهیزد و با تکرار و توضیحات بیش از حد، متن را طولانی نکند.

علاوه بر آنچه گذشت، لازم است هدف نویسنده از به‌کار بردن هر واژه یا اصطلاح، مفهوم ساختن مطالب باشد، نه پیچیده‌تر کردن متن و فخرفروشی به دیگران. متن گزارش، هر قدر ساده‌تر و روان‌تر باشد، هدف تحقیق، دست‌یافتنی‌تر خواهد بود. البته این ساده‌نویسی نباید موجب شود تحقیق از صورت علمی خود بیرون آید. توجه به سطح فکر مخاطبان، پرهیز از به کار بردن اصطلاحات و الفاظ پیچیده، توضیح نکات مشکل در پرانتز یا یادداشت توضیحی، استفاده از جملات کوتاه، دسته‌بندی مطالب و استفاده از مثال، از جمله اموری است که در ساده و روان ساختن متن تأثیرگذار است. دقت در سبک نگارش، رعایت قواعد دستوری و به کار بردن علائم و اصول ویرایش

نیز از امور بسیار ضروری و تعیین‌کننده در کیفیت متون علمی و تحقیقاتی است.

6ـ پس از پایان نگارش پیش‌نویس اول، لازم است کل متن، به دقت و با نگاهی انتقادی بررسی شود و اصلاحات و تغییرات لازم در آن اعمال گردد. اگر این مرور با فاصله‌ای زمانی انجام پذیرد، محقق می‌تواند با ذهنیتی متفاوت، مانند یک خوانندهٔ عادی، متن خود را مطالعه و نقد کند. مقدار مناسب برای این فاصلهٔ زمانی از 24 ساعت تا یک هفته است. پس از این مدت، طرح، اندیشه و حتی واژه‌گزینی‌های گذشته از ذهن محقق دور می‌شود و او می‌تواند با تصورات و نگاهی جدید، مطالب را بررسی کند و از این طریق، نقاط ضعف نوشته‌اش برای او آشکار می‌گردد.

در هنگام بازنگری پیش‌نویس، به پرسش‌های فراوانی باید توجه داشت و پاسخ داد. از جمله اینکه آیا مطالب نوشته شده، از وضوح و روانی لازم برخوردار است؟ آیا به تعریف، توصیف، مثال یا توضیح بیشتری نیاز نیست؟ آیا تمام اظهار نظرها و مطالبی که به افراد و گروه‌ها نسبت داده شده، مستند و همراه با دلیل است؟ آیا دلایل و شواهد ارائه‌شده برای نتیجه‌گیری و تعمیم نتایج، کفایت می‌کند؟ آیا حجم بندها متناسب است و انسجام و پیوستگی لازم میان آنها وجود دارد؟ آیا واژه‌های استفاده‌شده، صحیح، به‌جا و گویاست؟ آیا املا، رسم‌الخط و نگارش ادبی واژه‌ها و جملات صحیح است؟ آیا نشانه‌گذاری و ساختاربندی عبارات، به درستی انجام شده است؟ آیا مطلب زائدی در متن نیست که حذف آن به انسجام گزارش کمک کند؟ آیا ارتباط و سیری منطقی میان سرفصل‌ها و بخش‌های مختلف متن وجود دارد؟ آیا شیوه‌نامه‌ای که از نظر اداری یا دانشگاهی، موظف به رعایت آن بوده‌ایم، به‌درستی رعایت شده است؟ و نکات و پرسش‌های فراوان دیگری که توجه به آنها موجب اصلاح و تقویت متن گزارش خواهد شد.

در این مرحله ممکن است مسائل و ابعاد جدیدی از موضوعات به ذهن محقق برسد که افزودن آنها به متن، موجب غنای بیشتر گزارش خواهد شد. بهتر است کار بازنگری و تجدید نظر در متن، بارها انجام شود و هر بار، از جنبه‌ای خاص به متن نگریسته شود؛ یک بار، متن به‌صورت کلی بررسی شود تا علاوه بر جامعیت، از ترتیب و تنظیم منطقی نیز برخوردار باشد؛ بار دیگر این بررسی از جنبهٔ محتوایی انجام شود و در دفعات بعد، جنبه‌های دیگری چون: مسائل روشی، ادبی و مانند آن، مورد توجه قرار گیرد.

پس از ثبت اصلاحات و تغییرات لازم در برگه‌های پیش‌نویس، خوب است برای مشاهدهٔ نتیجهٔ کار و جلوگیری از سردرگمی، با توجه به نکات و اصلاحات جدید، بار دیگر، متن کامل، به‌صورت پیش‌نویس دوم نوشته شود. البته در صورتی که پیش‌نویس اول در رایانه حروف‌چینی شده باشد، خود به خود، پیش‌نویس‌های بعدی فراهم شده است. پس از آماده شدن پیش‌نویس دوم، مناسب است متن آن در اختیار اهل فن قرار گیرد تا از تجربیات و نظرات آنان نیز در بهبود و ارتقای کار، استفاده شود. خوب است پاکنویس یا تهیهٔ نسخهٔ نهایی گزارش تحقیق، در آخرین فرصت ممکن و پس از بهره‌گیری از جدیدترین اطلاعات و نظرات انجام پذیرد.

7ـ پس از پایان کار تدوین گزارش تحقیق، لازم است فیش‌های تحقیقاتی مربوط به آن موضوع، به‌صورت منظم، در محل مناسبی بایگانی شود. اگر چه با پایان نگارش این گزارش، دیگر در این تحقیق به فیش‌های جمع‌آوری شده نیازی احساس نمی‌شود، ولی ممکن است در تحقیقات و فعالیت‌های بعدی محقق یا دوستان و همکارانش، از جهاتی دیگر، همه یا بخشی از این فیش‌ها به کار آید. بنابراین نباید این مجموعهٔ ارزشمند را که با وقت، هزینه و تتبع بسیار به دست آمده است، به آسانی از دست داد.

چکیده

- ماندگاری و اثربخشی نتایج به‌دست آمده از تحقیق، در گرو ارائه و تدوین گزارش تحقیق است. این اقدام، گام نهایی در تکمیل مراحل هر تحقیق علمی به‌شمار می‌آید.
- گزارش تحقیق در قالب‌های گوناگون قابل ارائه است؛ اما در همهٔ قالب‌ها لازم است اجزایی مشترک، وجود داشته باشد. این اجزا عبارت‌اند از: عنوان، مقدمه، متن، نتیجه‌گیری، ارجاعات و کتابنامه.
- عنوان تحقیق باید کوتاه، گویا و جذاب باشد و چارچوب اصلی تحقیق را به درستی مشخص کند.
- به منظور ورود تدریجی به موضوع اصلی تحقیق و جلوگیری از ابهام‌های بعدی، لازم است در ابتدای متن گزارش تحقیق، مقدمه‌ای پیش‌بینی و مفاهیم، پیشینه و تعاریف اصلی بیان شود.
- متن گزارش تحقیق باید بر اساس طرح و نقشه‌ای قبلی تنظیم و به بخش‌ها و فصول گوناگون تقسیم شود. این فصول، رابطه‌ای مستقیم با مسئله‌های تحقیق دارد؛ اما اگر در پژوهشی تنها یک مسئله پیگیری شود، خوب است در فصول اولیه به کلیات، پیشینه و دیدگاه‌ها و در فصول بعدی به تحلیل‌ها، دلایل و نتایج پرداخته شود.
- به منظور حفظ انسجام و پیوستگی متن گزارش تحقیق، مطالبی که جزء متن اصلی نیست، اما ذکر آن برای بیان توضیح یا ارجاع لازم است، به بخش یادداشت که به‌صورت پانوشت در پایین صفحات یا پی‌نوشت در آخر فصول می‌آید، منتقل می‌شود.
- مأخذ تمامی مطالبی که در متن تحقیق، نقل یا استفاده می‌شود، باید به‌صورت دقیق ذکر گردد. ارجاع به منابع، گاهی به‌صورت درون متنی و در ضمن مطالب، طبق برخی الگوها،

داخل پرانتز و بر اساس بسیاری از شیوه‌نامه‌ها، در یادداشت‌ها می‌آید.

- در پایان هر گزارش تحقیق لازم است مشخصات تمامی منابعی که به نحوی در طول تحقیق از آنها استفاده و به آنها ارجاع داده شده است، به ترتیب حرف اول نام پدیدآورنده در بخش کتابنامه ذکر شود.
- توجه به نکاتی چون تهیه پیش‌نویس و پاکنویس، حفظ انسجام و ارتباط درونی بندها، محور قرار دادن برداشت‌ها و تحلیل‌های متکی بر اطلاعات فیش‌ها، ایجاد فاصله برای بازنگری مطالب، دریافت مشورت و نقد دیگران و حروفچینی متن در رایانه، روند تدوین گزارش تحقیق را بهبود می‌بخشد.

فعالیت‌های یادگیری

سه اثر علمی را نام ببرید که هر یک، مستندات و ارجاعات خود را با شیوه‌ای متفاوت (داخل متن، داخل پرانتز و در یادداشت‌ها) آورده باشد. گزارشی کوتاه از روش ذکر مآخذ در این منابع ارائه کنید.

۱۵. انواع گزارش تحقیق

اهداف درس

آشنایی با:

- انواع گزارش تحقیق؛
- شیوهٔ نگارش مقالهٔ علمی و اجزای آن؛
- شیوهٔ نگارش پایان نامه و اجزای آن؛
- اجزای داخلی کتاب.

در درس گذشته، با جایگاه و اهمیت گزارش تحقیق آشنا شدیم و انواع قالب‌های آن را شناختیم. بر اساس آنچه گذشت، دانستیم که این گزارش اگر مختصر نوشته شود، به‌صورت مقاله و اگر مفصل تدوین گردد، در قالب کتاب یا پایان‌نامه عرضه می‌شود. کاربردی‌ترین نکته برای تدوین کتاب، مقاله یا پایان‌نامه، آشنایی با ساختار و اجزای این اسناد علمی است که پیش از این، با بخش‌های ثابت و مشترک آن در انواع قالب‌ها آشنا شدیم. اکنون زمان آن است که با تکیه بر مباحث گذشته، اجزای اختصاصی هر یک از این گزارش‌ها را بشناسیم و روش تدوین کتاب، پایان‌نامه و مقالات علمی را بیاموزیم.

روش تدوین مقالات علمی

گزارشی کوتاه که در ساختاری مشخص، فرایند و نتایج پژوهشی علمی را ارائه می‌دهد، مقاله نامیده می‌شود.[1] مقالهٔ علمی، مهم‌ترین، معتبرترین و

---

[1] . در زبان انگلیسی، چهار واژه شامل paper، article، essay و research report برای مقاله به‌کار می‌رود که دربارهٔ تفاوت آنها دیدگاه‌های گوناگونی وجود دارد. اما در زبان فارسی، تفکیک دقیقی در این زمینه صورت نمی‌گیرد. با این حال، به نظر می‌رسد از آنجا که درessay جنبه‌های علمی و تخصصی بیشتری لحاظ می‌شود، این واژه را باید نزدیک‌ترین معادل برای آنچه در این مباحث در صدد معرفی آن هستیم، بدانیم. این مفهوم تا پیش از سیطرهٔ روش‌شناسی جدید بر مراکز علمی ایران، با عناوینی چون «رساله»، «جستار» و «گفتار» شناخته می‌شد.

کاربردی‌ترین قالب برای عرضهٔ محصول پژوهش است.[1] حجم کم، سرعت عرضه، سهولت در دسترسی، فراهم‌تر بودن امکان نقد و بررسی و فرایند مطمئن‌تر ارزیابی پیش از انتشار، از جمله عواملی است که مقالات علمی را به شاخصی مهم در اندازه‌گیری میزان تولید علم و سنجش پیشرفت جوامع و رسانه‌ای قدرتمند برای ارتباط پژوهشگران تبدیل کرده است.

امروزه، نگارش مقالات پژوهشی و انتشار آن در نشریات معتبر تخصصی، بیش از هر موضوع دیگر، نشانه‌ای برای موفقیت و اعتبار علمی اساتید، دانشجویان و پژوهشگران به‌شمار می‌رود و سابقه‌ای روشن و مؤثر را برای فعالیت‌های بعدی او رقم می‌زند. بر این اساس، کسانی که قصد جدی برای حضور و فعالیت در زمینه‌ها و محیط‌های علمی داشته باشند، حتماً باید تدوین و ارائهٔ مقالاتی بیشتر و بهتر را در برنامه‌های اصلی زندگی خود قرار دهند.

حجم مقالهٔ علمی، بسته به موضوع، هدف و شیوه‌نامهٔ مجله‌ای که آن را منتشر می‌کند، متفاوت است. البته معمولاً مقالات نشریات معتبر، بین ۵ تا ۲۵ صفحه تنظیم می‌شود. با این حال، اکثر داوران و راهنمایان، همچنان بر

---

[1] . مقالات علمی را بر اساس محتوا، هدف و شیوهٔ ارائه به چند دسته تقسیم می‌کنند:
مقالات علمی ـ پژوهشی: مقالاتی که گزارش پژوهشی مسئله‌محور را ارائه می‌دهد و نظریّه‌ها و ایده‌هایی جدید را مطرح می‌سازد.
مقالات علمی ـ ترویجی: مقالاتی که به آموزش و مباحث نظری و بنیادی می پردازد و به توصیف موضوع یا روشن کردن زوایای گوناگون آن نظر دارد.
مقالات علمی ـ مروری: مقالاتی که به تحلیل کلان و ارزیابی انتقادی آثار دیگران می‌پردازد و در پی کشف چگونگی رشد یک اندیشه در طول زمان و درعرصه های مختلف علمی است.
مقالات کنفرانس‌های علمی: مقالاتی که با هدف ارائهٔ شفاهی در همایش‌های محلی، منطقه‌ای یا بین‌المللی تنظیم و پس از برگزاری همایش، در مجموعه مقالات آن کنفرانس چاپ می‌شود.
مقالات دانشنامه‌ای: مقالاتی که برای معرفی هر یک از مدخل‌های دائرةالمعارف نوشته می‌شود تا با استناد به منابع اصیل، دیدگاه‌ها و نکات مهم مرتبط با آن موضوع را در اختیار عموم قرار دهد.

اختصار بیشتر و پرهیز از پرگویی و پرداختن به مسائل غیر ضروری در مقالات علمی تأکید دارند و تلاش می‌کنند حجم مقالاتی که در همین چارچوب تنظیم شده است نیز کاهش یابد. چرا که مقالهٔ علمی، جای توضیح و تفصیل نیست و کسانی که با هدف نشان دادن گستردگی اطلاعات گردآوری شده و افزایش تعداد منابع، متن مقالهٔ خود را طولانی می‌کنند، عملاً از قوت و کارآیی آن می‌کاهند.

کار نگارش مقاله را باید از همان دوران دانشجویی آغاز کرد و با انطباق دادن تدریجی تحقیقات درسی بر قواعد علمی مقاله‌نویسی، مهارت‌های لازم را در این زمینه به‌دست آورد. همچنین خوب است از همان دوران، ولو به‌صورت تمرینی، مقالاتی برای کنفرانس‌های علمی و نشریات گوناگون، تدوین و ارسال شود. این‌گونه می‌توان امید داشت که در مراحل تحصیلات تکمیلی و دورهٔ به ثمر نشستن آموخته‌ها، توانایی و آمادگی کافی برای انتشار مقالات متعدد علمی در معتبرترین مجلات و ارائهٔ آن در کنفرانس‌های معتبر، به‌دست آید و محقق بتواند در آیندهٔ علمی خود، صاحب مقالاتی پراستناد[1] و تأثیرگذار باشد.

مقالاتی که برای همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی ارسال می‌شود، از نظر ساختار و ویژگی‌ها، تفاوتی با مقالات مجلات تخصصی ندارد. البته این نسخه از مقاله، معمولاً در مجموعه مقالات کنفرانس یا همایش‌نامه به چاپ می‌رسد و نسخه یا روایت دیگری از آن، که خلاصه‌تر و همراه با اسلاید آماده می‌شود، به‌صورت شفاهی و در قالب سخنرانی در جلسات همایش، ارائه می‌گردد.

بررسی مجله‌های علمی و مجموعه مقالات کنفرانس‌ها در رشته‌های گوناگون نشان می‌دهد که ساختار اغلب مقالات پژوهشی، مشترک و یکسان

---

1 . Most Cited Papers.

است. تقریباً در تمامی نشریات معتبر، مقاله‌های منتشر شده را دارای این اجزا می‌یابیم:

۱. عنوان

همان‌گونه که در درس گذشته بیان شد، عنوان، یکی از اجزای مشترک در همهٔ گزارش‌های تحقیقاتی است که نخستین برداشت و قضاوت را دربارهٔ محتوای پژوهش، ایجاد می‌کند. نام انتخابی برای مقالات علمی نیز در همین جایگاه قرار دارد و نکاتی چون ضرورت کوتاه، گویا و جذاب بودن، که دربارهٔ عنوان همهٔ گزارش‌ها لازم دانسته شد، در اینجا نیز باید مورد توجه باشد. البته مقاله، بر خلاف دیگر گزارش‌ها، صفحه و محل جداگانه‌ای برای درج عنوان ندارد و معمولاً در نشریات علمی، عنوان مقاله را بالای اولین صفحه از متن، به‌صورت وسطچین، و نام و نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان آن را یک سطر پایین‌تر به‌صورت چپ‌چین می‌آورند. مرسوم است پس از نام پدیدآورنده مقاله، ستاره‌ای قرار می‌دهند و با تکرار آن در پانوشت، درجهٔ علمی و محل فعالیت آموزشی یا پژوهشی او را ذکر می‌کنند.

۲. چکیده

یکی از اجزای ضروری در ابتدای مقالات علمی و پایان‌نامه‌ها، چکیدهٔ محتوای آنهاست. از آنجا که وجود چکیده در کتاب، ضروری نیست، این بخش را در ردیف اجزای مشترک گزارش تحقیق نیاوردیم. البته در کتاب نیز خوب است خلاصه‌ای از محتوای هر فصل، در پایان همان بخش بیاید. درج چکیده، نوعی احترام به خواننده است و به او کمک می‌کند تا بتواند با بررسی فوری و اجمالی محتوای یک متن، دربارهٔ مطالعهٔ تفصیلی آن، تصمیم بگیرد و نکات اصلی هر پژوهش را به آسانی بشناسد. علاوه بر آن، انتشار چکیدهٔ مقالات و پایان‌نامه‌ها در پایگاه‌های اطلاع‌رسانی و نشریات، به جستجوگران اطلاعات کمک می‌کند تا به مطالب بهتر و بیشتری دست یابند.

ضمن اینکه با معرفی چارچوب و نتایج تحقیقات قبلی، مانع از انجام کارهای تکراری می‌شود.

چکیدهٔ مقاله باید بسیار کوتاه و مختصر و در حد یک یا دو بند نوشته شود. حجم مناسب برای چکیدهٔ مقاله، حدود ۷۵ کلمه است. البته بسیاری از نشریات علمی، چکیده‌ای با ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه را مطلوب می‌دانند. ممکن است در شرایط استثنایی، به اقتضای موضوعی خاص، سقف مجاز برای تعداد این واژه‌ها، اندکی افزایش یابد.

برخی از سرِ بی‌دقتی یا ناآشنایی با مهارت‌های تحقیق، تصور می‌کنند چکیده، مقدمه‌ای مختصر برای ورود به متن مقاله است. لذا یکی از اشکالات رایج در چکیده‌ها این است که در بسیاری از آنها، تنها به مسئلهٔ اصلی و اهمیت آن اشاره می‌شود. این در حالی است که چکیده باید فشرده‌ای از همهٔ بخش‌های متن گزارش را ارائه دهد و بازتاب هر یک از ارکان اصلی پژوهش، در آن دیده شود. کمترین انتظاری که از هر چکیده می‌رود این است که علاوه بر مسئله، پاسخ به‌دست آمده در آن تحقیق و روش رسیدن به آن نتیجه را مشخص کند. علاوه بر این سه بخش ضروری، اگر بتوان با رعایت سقف مجاز کلمات، به نکات دیگری چون اهمیت موضوع، دیدگاه‌های مهم و دلایل اصلی مطرح شده در متن نیز اشاره کرد، بر فایدهٔ چکیده افزوده خواهد شد.

اگر چه چکیدهٔ مقاله و پایان‌نامه در ابتدای آن قرار می‌گیرد، ولی نگارش این بخش باید پس از نهایی شدن متن و به عنوان آخرین اقدام در تدوین گزارش، انجام پذیرد. بدین منظور، ابتدا برای هر یک از بخش‌ها و فصول گزارش، چکیده‌ای جداگانه نوشته می‌شود و بار دیگر، از آن چکیده‌ها، متنی خلاصه‌تر به‌دست می‌آید. گزینش چند جملهٔ مهم از متن و آوردن عین آن در چکیده، روش مناسبی برای تنظیم این بخش نیست. از سوی دیگر، بیان

نکاتی خارج از چارچوب مطالبی که تفصیل آن در متن آمده نیز نوعی بی‌صداقتی یا بی‌دقتی به‌شمار می‌رود.

چکیده باید با کمترین کلمات ممکن، تنظیم شود. لذا در آن، جایی برای ذکر مثال، واژه‌های مترادف و دیگر مطالبی که امکان حذف آنها وجود دارد، نیست. همان‌گونه که ارجاع، یادداشت و استناد نیز در آن جایی ندارد. زیرا فرض این است که اصل آن مطالب، با تفصیل بیشتر، در متن گزارش آمده و اگر نیازی به توضیح، ارجاع یا مستندسازی باشد، همان‌جا ارائه شده است. توصیه، رهنمود و جملات احساسی، تعجبی و پرسشی نیز برای چکیده مناسب نیست.

۳. کلیدواژه‌ها

معمولاً در پایان چکیدهٔ مقالات و پایان‌نامه‌ها، ۳ تا ۱۰ واژهٔ مهم و کلیدی که مفهوم آنها محور مباحث گزارش قرار گرفته و بیانگر موضوعات اصلی مطرح در پژوهش است، نوشته می‌شود. این کلمات که با ویرگول از هم جدا می‌شوند، پس از عباراتی چون «کلیدواژه‌ها» یا «واژگان کلیدی» و علامت دو نقطه، به‌ترتیب اولویت، از موضوعات جزئی‌تر، در کنار هم می‌آیند.

کلمات کلیدی، علاوه بر آنکه بازیابی آن اثر را در جستجوهای رایانه‌ای و اینترنتی تسهیل می‌کند، جایگزینی بسیار کوتاه و اجمالی برای فهرست و ساختار مطالب تحقیق به‌شمار می‌رود. اگر چه این کلمات، تا حدودی عناوین مهم مطرح شده در متن را مشخص می‌کند، ولی این‌گونه نیست که صرفاً از واژه‌های به‌کار رفته در سرفصل‌ها تشکیل شود، یا مفاهیم مهم‌تری که در عناوین نیست، در این میان، نادیده گرفته شود. لذا گاهی استفاده از اصطلاحنامه‌ها یا دیگر منابعی که مفاهیم مهم مرتبط با یک موضوع را معرفی می‌کند، برای یافتن کلیدواژه‌های تحقیق، مفید است.

۴. متن

پس از چکیده و کلیدواژه‌ها، متن مقاله با قلم و اندازه‌ای متفاوت آغاز می‌شود. البته همان‌گونه که در درس گذشته، هنگام معرفی اجزای مشترک گزارش تحقیق بیان شد، متن هر گزارش، سه بخش جداگانهٔ مقدمه، بدنهٔ اصلی و نتیجه را در بر می‌گیرد؛ ولی تفکیک این بخش‌ها در مقاله ضرورت ندارد و می‌توان مقدمهٔ آن را بدون هیچ عنوان و سرفصلی در آغاز متن اصلی قرار داد. تفکیک این بخش و آوردن عنوان «مقدمه» و حتی عناوین فرعی‌تر آن، در جایی که ضرورت یا سلیقهٔ محقق اقتضا کند، بلامانع است.

در مقدمهٔ مقاله، مانند سایر گزارش‌ها، زمینه‌سازی لازم برای ورود به مباحث اصلی انجام می‌پذیرد و نکاتی چون تعریف مسئله، اهمیت آن، پژوهش‌های قبلی و دلایل ناکافی بودن آنها، روش خاص و مبانی محقق در این تحقیق و دیگر نکاتی که پیش از این گذشت، بیان می‌شود. در ادامه، متن یا پیکرهٔ اصلی مقاله می‌آید و به تبیین مسئله و ارائهٔ راه حل برای رسیدن به پاسخ آن می‌پردازد. پایان هر مقاله، به بیان فشردهٔ نتایج و یافته‌هایی که در طول متن، به‌دست آمده است، اختصاص دارد. در این بخش می‌توان پیشنهاداتی را نیز برای پژوهش‌های بعدی یا کاربردی ساختن نتایج، ارائه داد.

بسته به شیوه‌نامهٔ مجله‌ای که قرار است مقاله را منتشر کند، می‌توان در متن آن، یادداشت‌های توضیحی و ارجاعی را به‌صورت پانوشت یا پی‌نوشت آورد، یا از ارجاع درون‌متنی استفاده کرد. البته محقق نباید به آثار و مقالات خودش، جز در شرایط ضرورت یا برای رسیدن به توضیح بیشتر، ارجاع و استناد داشته باشد.

نام بردن از افراد و تقدیر و تشکر از آنها در متن مقالات علمی چندان مرسوم و مناسب نیست. با این حال، اگر ضرورتی برای این مطلب وجود داشت، برخی از شیوه‌نامه‌ها، جایگاه آن را در بخش مقدمه و برخی دیگر، در پایان متن و پیش از فهرست منابع می‌دانند.

۵. مآخذ

همان‌گونه که در درس گذشته بیان شد، فهرست منابع و مآخذ، از اجزایی است که ضرورتاً باید در پایان تمامی گزارش‌های علمی و تحقیقاتی وجود داشته باشد. در مقالات علمی نیز این بخش مطابق با شیوه‌نامه، تنظیم و مشخصات کتاب‌شناختی منابعی که به‌صورت مستقیم یا غیر مستقیم از آنها مطلبی در متن نقل شده است، ارائه می‌شود.

روش تدوین پایان‌نامه

همان‌گونه که پیش از این گذشت، گزارش مفصل تحقیق، در قالب کتاب یا پایان‌نامه تنظیم و ارائه می‌شود. پایان‌نامه[1] یا رساله[2]، گزارشی از یک پژوهش علمی است که توسط دانشجو و زیر نظر اساتید راهنما و مشاور، به منظور دریافت رتبهٔ معتبر حوزوی یا دانشگاهی نوشته می‌شود. هدف از نگارش پایان‌نامه، تقویت مهارت تحقیق و آموزش عملی پژوهش، تحکیم آموخته‌های دانشجویان و الزام آنان به ارتباط بیشتر با منابع و همچنین تولید علم و گسترش دانش است.

مراحل علمی تدوین پایان‌نامه، همان گام‌های هفتگانه‌ای است که برای پژوهش ذکر کردیم. چرا که برای نگارش پایان‌نامه نیز ابتدا باید پژوهشی علمی با همهٔ مراحل و اصولش انجام پذیرد و نهایتاً گزارشی شامل مسائل و نتایج آن پژوهش، همراه با مستندات و دلایل، ارائه گردد. اما مراحل اداری و اجرایی نگارش پایان‌نامه، که بر اساس ضوابط و آیین‌نامه‌های محل تحصیل دانشجو تعیین می‌شود، تفاوت‌هایی را با سایر تحقیقات علمی ایجاد

---

1 . Thesis.

2 . Dissertation.

می‌کند.[1] دانشجو باید همهٔ این گام‌ها را به‌ترتیب و روشمند بردارد تا پایان تحصیل او با اثری ارزشمند و ماندگار، همراه گردد. این محصول علمی، با قالب و ساختاری شامل این اجزاء، تنظیم و ارائه شود:

۱. جلد

پایان‌نامه نیز مانند کتاب، دارای جزئی بیرونی به نام جلد است. جلد کتب و پایان‌نامه‌ها، علاوه بر ایجاد جذابیت، سبب محافظت و ماندگاری بیشتر آنها می‌شود. تمامی اطلاعات کتاب‌شناختی رساله، بر روی جلد آن نوشته می‌شود. این اطلاعات به ترتیب شامل: نشانه (آرم) مرکز آموزشی، سطح یا مقطع تحصیلی، عنوان پایان‌نامه، معرفی استاد راهنما و استاد مشاور، نام و نام خانوادگی پژوهشگر و تاریخ ماه و سال دفاع از پایان‌نامه است. البته در برخی از شیوه‌نامه‌ها، محل درج سطح پایان‌نامه یا همان مقطعی که رساله برای دریافت مدرک آن نوشته می‌شود، پس از عنوان پایان‌نامه تعیین شده است.

جلد پایان‌نامه نیازی به طراحی و کار گرافیکی ندارد و رنگ آن تابع شیوه‌نامهٔ مرکز آموزشی محل تحصیل است. خوب است بر روی عطف، که فاصلهٔ رو و پشت جلد یا شیرازه را می‌پوشاند، اطلاعات اصلی پایان‌نامه، شامل عنوان پژوهش و نام محقق درج شود تا وقتی در قفسه‌های کتابخانه قرار می‌گیرد، قابل شناسایی باشد.

---

[1] . معمولاً مراحل اجرایی نگارش پایان‌نامه در دانشگاه‌ها، این عناوین را شامل می‌شود: ۱. انتخاب موضوع پایان‌نامه. ۲. تنظیم طرح‌نامه اجمالی. ۳. تعیین اساتید راهنما و مشاور. ۴. تنظیم طرح‌نامه تفصیلی. ۵. ثبت طرح تفصیلی در پایگاه اینترنتی ایران‌داک (irandoc.ac.ir). ۶. ارائهٔ گزارش سه‌ماهه از مراحل تدوین متن. ۷. اخذ تاییدیه نهایی از اساتید راهنما و مشاور. ۸. تحویل نسخه اولیه پایان‌نامه. ۹. اعمال اصلاحات مورد نظر دانشگاه. ۱۰. تحویل سه نسخه چاپی برای هیئت داوران. ۱۱. شرکت فعال در جلسه دفاعیه. ۱۲. اعمال اصلاحات مورد نظر داوران. ۱۳. ثبت نهایی پایان‌نامه در ایران داک. ۱۴. تحویل شش نسخه چاپی و دو نسخه الکترونیکی به واحد امور پایان‌نامه‌ها.

از آنجا که تا زمان برگزاری جلسهٔ دفاعیه، هنوز اصلاحات نهایی و نکاتی که باید در متن رساله اعمال گردد، مشخص نشده است، نسخه‌های چاپی آن، نیازی به جلد ندارد و برای صحافی موقت این نسخه‌ها می‌توان از صفحهٔ کاغذی عنوان، استفاده و به صحافی فنری، اکتفا کرد.

۲. صفحهٔ بسم الله

نخستین صفحه‌ای که پس از باز شدن جلد پایان‌نامه باید مشاهده شود، صفحه‌ای است که عبارت نورانی «بسم الله الرحمن الرحیم» بر آن نقش بسته باشد. یاد و نام خداوند متعال، مایهٔ خیر و برکت است و آغاز کردن کارها با نام او، نوعی احترام به این نام و استمداد از منبع همهٔ قدرت‌ها و دانایی‌ها به‌شمار می‌رود. چنان‌که در احادیث پیامبر اکرم | بر ضرورت آغاز همهٔ امور با نام خدا تأکید شده و در حدیثی، به‌صورت خاص دربارهٔ آغاز نوشته‌ها با نام خداوند چنین آمده است:

كُلُّ كِتَابٍ لَا يُبْدَأُ فِيهِ بِذِكْرِ اللهِ تَعَالَى فَهُوَ أَقْطَع.[1]

هر نوشته‌ای که با یاد خداوند آغاز نشود، بریده است.

همچنین در متون اسلامی توصیه شده است عبارت بسم الله با بهترین و زیباترین خطوط نوشته شود. به عنوان مثال، پیامبر اکرم | در این باره، این‌گونه سفارش کرده‌اند:

اكْتُبْ بِسْمِ اللهِ الرَّحْمنِ الرَّحِيمِ مِنْ أَجْوَدِ كِتَابِك.[2]

بسم الله الرحمن الرحیم را به‌گونه‌ای بنویس که از زیباترین نوشته‌هایت باشد.

---

[1] . ابن اشعث، محمد بن محمد، الجعفریات، تهران: مکتبة النینوی الحدیثة، بی‌تا، ص ۲۱۴.

[2] . محمد بن یعقوب، کلینی، الکافي، پیشین، ج ۲، ص ۶۷۲.

۳. صفحهٔ عنوان

پشت صفحهٔ بسم الله، سفید باقی می‌ماند و در صفحهٔ بعدی، تمامی مشخصاتی که بر روی جلد پایان‌نامه درج شده بود، عیناً در صفحه‌ای داخلی نیز می‌آید. این صفحه که به صفحهٔ عنوان شناخته می‌شود، شناسنامه و معرّف پایان‌نامه به‌شمار می‌رود.

۴. صفحهٔ تأییدیه

از آنجا که صحافی پایان‌نامه پس از جلسهٔ دفاعیه انجام می‌گیرد، می‌توان تصویری از صورت‌جلسهٔ آن را به عنوان تأییدی بر تصویب طرح از سوی هیئت داوران، در ابتدای پایان‌نامه ارائه داد.

۵. صفحهٔ تقدیم (اهدا)

یکی از رسوم رایج میان نویسندگان، اهدای اثر به کسی است که به او علاقه و تعلق خاطر دارند. این کار در پایان‌نامه نیز بلامانع است و دانشجویان، در صورتی که تمایل داشته باشند، می‌توانند پس از تأییدیه، صفحه‌ای جداگانه را به تقدیم تلاش خود به یکی از عزیزان یا بزرگان، اختصاص دهند. در این صفحه می‌توان با عبارتی کوتاه، محصول علمی خود را به اولیای الهی و پیشوایان دین، اساتید، پدر و مادر یا دیگر عزیزان، اهدا نمود.

۶. صفحهٔ تقدیر و تشکر

یکی دیگر از بخش‌های اختیاری پایان‌نامه، اختصاص صفحه‌ای جداگانه برای تقدیر و تشکر از کسانی است که در آن تحقیق و تدوین پایان‌نامه نقش داشته و به محقق، یاری رسانده‌اند. در این میان لازم است به‌صورت ویژه از اساتید راهنما و مشاور که وقت و اندیشهٔ خود را برای ارتقای این اثر، به‌کار گرفته‌اند، تقدیر شود.

ادغام این صفحه با صفحهٔ اهدا بلامانع است. به این صورت که ابتدا عبارت مربوط به اهدائیه، با تعبیری چون «تقدیم به ...» بیاید و سپس با

فاصله‌ای اندک در زیر آن، با جمله‌ای چون «و با تشکر از ...»، متن مربوط به تقدیر و تشکر، درج گردد.

۷. چکیده

چکیدهٔ پایان‌نامه نیز مانند مقاله در ابتدای آن می‌آید و همان نکاتی دربارهٔ چکیدهٔ مقاله بیان شد، در اینجا نیز باید مدّ نظر باشد. البته با توجه به حجم گسترده‌تر متن پایان‌نامه، حجم چکیدهٔ آن نیز بیش از مقدار مجاز برای مقاله است. حدود ۳۰۰ کلمه یا به عبارتی، حدود یک و نیم صفحه، حجم مناسبی برای چکیدهٔ پایان‌نامه به‌نظر می‌رسد.

۸. فهرست مطالب

یکی از تفاوت‌های کتاب و پایان‌نامه با مقالات علمی، آمدن فهرست مطالب در ابتدای این دو قالب گزارش است. در هیچ یک از انواع مقالات علمی، جز تحقیقات مستقل دانشجویی که با طلق و شیرازه به استاد تحویل می‌شود، جایی برای فهرست مطالب وجود ندارد. حتی در مجلات علمی که دارای فهرست مندرجات است، تنها عنوان مقالات آن شماره درج می‌شود و عناوین داخلی مقالات، در فهرست نمی‌آید.

فهرست عناوین و فصول پایان‌نامه، علاوه بر نشان دادن بخش‌های اصلی و فرعی پژوهش، منطق ترکیب و چینش آنها را نیز مشخص می‌کند و این فرصت را به خواننده می‌دهد تا با یک نگاه، کلیات و جهت‌گیری محتوا را به‌دست آورد.

فهرست مطالب باید به‌گونه‌ای تنظیم شود که جایگاه و رتبهٔ هر عنوان را در ساختار کلی متن، به‌روشنی نشان دهد و محل قرار گرفتن آن مطلب را از طریق شمارهٔ صفحهٔ آغاز آن، مشخص کند. بهترین شیوه برای مشخص کردن جایگاه هر سرفصل، استفاده از قلم‌های کوچکتر به‌تناسب جزئی‌تر

شدن عناوین و ایجاد تورفتگی بیشتر برای آنهاست. با استفاده از واژه‌پرداز Word، به آسانی می‌توان ایجاد فهرست مطالب را به‌صورت خودکار و نرم‌افزاری انجام داد. با این روش، برنامهٔ رایانه‌ای، تنظیمات لازم در اندازهٔ قلم‌ها و تورفتگی‌ها را اعمال می‌کند و شمارهٔ صفحهٔ مطالب را در مقابل هر عنوان، قرار می‌دهد.[1]

۹. فصل کلیات

پیش از این گفتیم که در هر گزارش تحقیق، ابتدا باید به مقدمه‌چینی پرداخت و زمینه‌های لازم را برای ورود به مطالب اصلی فراهم ساخت. تمامی مطالبی که برای مقدمهٔ پایان‌نامه لازم است، در فصل نخست و با عنوان فصل کلیات، کنار هم قرار می‌گیرد. مطالبی چون تبیین و توضیح مسئله، بیان اهمیت و ضرورت پژوهش، ذکر پیشینهٔ پژوهش و تفاوت کارهای انجام شده با این تحقیق، تعیین قلمرو و چارچوب پژوهش، مشخص ساختن روش و ابزارهای پژوهش، ارائهٔ تعریف تمامی اصطلاحات و مفاهیم مهمی که در متن، به‌کار رفته و دیگر عناوینی که قبلاً در اجزای مشترک گزارش‌ها اشاره کردیم، از جمله نکاتی است که فصل کلیات را تشکیل می‌دهد و بهتر است با سرفصل‌هایی جداگانه در این بخش قرار گیرد.

چنانکه پیش از این اشاره شد، بهتر است ابتدا فصول اصلی پایان‌نامه را بنویسیم و نگارش فصل کلیات را با وجود قرار داشتنش در صدر فصول، به پایان کار موکول کنیم. پس از قرار گرفتن فصل کلیات در جایگاه خود، شماره‌گذاری صفحات پایان‌نامه انجام می‌شود. در اغلب شیوه‌نامه‌ها،

---

[1] . بدین منظور کافی است از طریق بخش سبک‌ها (Styles) برای سرفصل‌های موجود در متن، سبک Heading و رتبه سرفصل را تعریف کنیم. سپس در بخش مرجع (References) از طریق گزینهٔ فهرست مطالب (Table of Contents) فرمان ایجاد فهرست مطالب را در محل دلخواه صادر نماییم.

نخستین صفحهٔ فصل کلیات به عنوان مبدأ شماره‌های عددی صفحات در نظر گرفته می‌شود و شماره‌گذاری صفحات قبل از آن، با حروف انجام می‌گیرد.[1]

۱۰. سایر فصول

از فصل دوم پایان‌نامه به فصول اصلی آن اختصاص می‌یابد و مباحث مهمی که قرار است در متن، بررسی و تبیین شود، هر یک در قالب فصلی جداگانه تنظیم می‌گردد. در تحقیقات غیر تجربی، ساختار مشخصی برای فصول وجود ندارد و معمولاً فصول پایان‌نامه بر اساس سؤالات اصلی پژوهش، دسته‌بندی اطلاعات جمع‌آوری شده و ابعاد موضوع، تنظیم می‌شود. در هر حال لازم است مسائل و فرضیه‌های تحقیق با فصول پایان‌نامه، تناسب و هماهنگی داشته باشد.

فصول پایان‌نامه نباید پرتعداد باشد و به طور میانگین، در نظر گرفتن پنج یا شش فصل برای پایان‌نامه کافی است. هر فصل دارای تعدادی عنوان فرعی است که باید با ساختاری منطقی در کنار هم قرار گیرد تا در مجموع، محتوایی منسجم را شکل دهد. جایگاه این فصول با روش شماره‌گذاری

---

[1] . شماره صفحات این دو بخش در برنامهٔ word باید به‌گونه‌ای تفکیک شود که هم شیوهٔ شماره‌گذاری آنها متفاوت باشد و هم در نخستین صفحهٔ بخش جدید، ارقام، بار دیگر از عدد یک آغاز گردد. برای این کار، باید فایل خود را به دو بخش جداگانه یا به دو Section تقسیم کنید تا شماره‌گذاری آنها نیز متفاوت اعمال شود. برای ایجاد یک بخش جدید به منوی Page Layout رفته روی گزینهٔ Breaks و سپس Next Page کلیک کنید به این ترتیب بخشی جداگانه در ورد ایجاد خواهد شد. اما این بخش هنوز از شماره صفحات بخش قبلی پیروی می‌کند. برای قطع ارتباط بخش دوم با بخش اول، در بخش جدید روی شمارهٔ صفحه، دو بار کلیک کنید تا منوی Design در بالای صفحه ایجاد شود. اکنون روی گزینهٔ Link to Previous کلیک کنید تا ارتباط دو بخش از هم قطع شود. حال روی گزینهٔ Different First Page کلیک کنید تا صفحه اول بخش دوم شماره نداشته باشد. در همین منو، از سمت چپ روی Page Number کلیک کنید و در بخش Format Page Number، روش 1و 2و 3 را برگزینید.

سلسله‌مراتبی مشخص می‌شود. به این صورت که در ابتدا، از چپ به راست، شمارهٔ فصل و بعد از ممیّز، شمارهٔ عنوان فرعی می‌آید. برای سرفصل‌های فرعی‌تر، از ممیزهای دیگری استفاده می‌شود. البته استفاده از این روش برای بیش از چهار یا پنج مرحله فرعی‌سازی، عملاً سودی ندارد و به‌جای آنکه جایگاه مطالب را روشن سازد، موجب سردرگمی خواننده می‌شود.

۱۱. فصل نتایج و پیشنهادها

اگر چه معمولاً نتایج حاصل در هر فصل، در پایان همان فصل بیان می‌شود، ولی همان‌گونه که پیش از این گذشت، خاتمهٔ هر گزارش تحقیقاتی باید به بیان مجموع نتایج به‌دست آمده در آن پژوهش، اختصاص یابد. در پایان‌نامه، این بخش پایانی در فصل جداگانه‌ای با عنوان فصل نتایج و پیشنهادها ارائه می‌گردد. در این فصل، تمامی یافته‌ها و دستاوردهای مطرح شده در فصول گوناگون، بار دیگر به‌صورت یکجا در کنار هم می‌آید. در این قالب نیز خوب است پیشنهاداتی در کنار نتایج، ارائه شود.

متن مجموع فصول در پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد، بین ۱۰۰ تا 150 صفحه و در رساله‌های دکتری، بین ۲۰۰ تا 300 صفحه تنظیم می‌شود. در این قالب، یادداشت‌های توضیحی و ارجاعی، منطبق بر شیوه‌نامهٔ مرکز آموزشی و به‌صورت پانوشت درج می‌شود. سایر نکاتی که در درس گذشته، دربارهٔ شیوهٔ تنظیم متن و اجزای مشترک گزارش‌های تحقیقاتی بیان شد، در اینجا نیز مبنای عمل خواهد بود.

۱۲. پیوست‌ها

مطالبی چون برخی تصاویر، اسناد، نقشه‌ها، جداول و مطالب مفصل که برای فهم بهتر یا مستندسازی بیشتر متن گزارش لازم است، ولی به دلیل طولانی بودن، نمی‌توان آن را در بین متن یا در یادداشت‌ها آورد، در بخشی

جداگانه و خارج از فصول، با عنوان پیوست‌ها یا ضمائم می‌آورند. اگر چه پیوست در همهٔ قالب‌های گزارش تحقیق کاربرد دارد، ولی از آنجا که این بخش، از اجزای ضروری گزارش به‌شمار نمی‌رود و در صورت نیاز، افزوده می‌شود، آن را در ردیف اجزای مشترک ذکر نکردیم. البته کاربرد و تناسب پیوست، با پایان‌نامه و کتاب، بیش از مقاله است. پیوست‌ها، شماره‌گذاری و در ضمن متن یا از طریق درج یادداشت، به آنها ارجاع داده می‌شود.

۱۳. فهرست منابع و مآخذ

این بخش نیز از اجزای مشترک میان همهٔ قالب‌ها به‌شمار می‌رود و پیش از این، توضیحات لازم دربارهٔ چگونگی تنظیم آن بیان شد.

بر اساس شیوه‌نامهٔ اغلب دانشگاه‌ها، ترجمهٔ انگلیسی چکیده و پس از آن، ترجمهٔ انگلیسی صفحهٔ عنوان پایان‌نامه، صفحات پایانی رساله را تشکیل می‌دهد. لذا لازم است دانشجو با کمک گرفتن از مترجمان مسلط و دقت به اصطلاحات تخصصی، ترجمه‌ای روان را از این مطالب تهیه و ارائه کند. در دانشگاه‌هایی که رشته‌های مرتبط با زبان عربی و علوم اسلامی، آموزش داده می‌شود، ترجمهٔ عربی این دو بخش نیز پیش از ترجمهٔ انگلیسی قرار می‌گیرد.

روش تدوین کتب علمی

رایج‌ترین و کاربردی‌ترین شیوهٔ عرضهٔ تفصیلی مطالب علمی، تدوین و انتشار آن در قالب کتاب است. کتاب، مهم‌ترین گنجینه‌ای است که از روزگاران دور، اندیشه و دانش بشر را نگهداری و به نسل‌های بعد منتقل کرده است. پیش از این در هنگام معرفی منابع کتابخانه، به اهمیت و جایگاه کتاب، اشاره کردیم و با جلد کتاب، به عنوان نخستین جزء آن که جنبهٔ بیرونی و ظاهری دارد،

آشنا شدیم. اکنون به معرفی اجزای درونی کتاب می‌پردازیم. کتبی که جنبهٔ علمی و پژوهشی داشته باشند، معمولاً پس از جلد، این اجزاء را در بر دارند:

۱. صفحهٔ عنوان

نخستین جزء ضروری پس از جلد کتاب، صفحهٔ عنوان آن است. البته معمولاً قبل از صفحهٔ عنوان، در بسیاری از کتاب‌ها، صفحات دیگری وجود دارد که می‌توان به صفحهٔ بسم الله، صفحهٔ عنوان کوتاه کتاب یا نیم‌عنوان, صفحهٔ عنوان فروست و صفحهٔ اهدا اشاره کرد. در صفحهٔ عنوان، نام کامل اثر و نام پدیدآورنده، مترجم، ویراستار و ناشر ذکر می‌شود. همچنین در صورتی که کتابی دارای چند جلد باشد، شمارهٔ مجلد آن نیز همین‌جا می‌آید. در بیشتر موارد، تاریخ, محل انتشار و نوبت ویرایش را نیز در صفحهٔ عنوان ذکر می‌کنند.

۲. صفحهٔ حقوق (پشت صفحهٔ عنوان)

پشت صفحه‌ای که برای عنوان در نظر گرفته می‌شود، به اعلان حق تکثیر و مشخصات کتاب و انتشار اثر، اختصاص می‌یابد. قانون، هر پدیدآورنده، ناشر، توزیع‌کننده، مترجم و مانند آن را دارای حق مالکیت معنوی نسبت به اثر و محصول تولید شدهٔ خود می‌داند. بر این اساس، نشر، تولید، توزیع و فروش هر اثر، در انحصار مالک آن است و دیگران حق بازتولید و انتشار همه یا بخشی از آن را ندارند.

محفوظ بودن حق انتشار اثر را با عبارات و نشانه‌هایی خاص، مشخص می‌کنند. عباراتی چون «همهٔ حقوق محفوظ است» در فارسی و "all rights reserved" در زبان انگلیسی و مناسبات بین‌المللی گویای این امر است. در مواردی که جنبهٔ بین‌المللی داشته یا زبان اثر لاتین باشد از نشانهٔ خاصی برای اعلام این موضوع استفاده می‌شود. این نشانه عبارت است از یک حرف C[1] که داخل یک دایره قرار گرفته است و به‌صورت © در صفحهٔ حقوق کتاب

---

[1] . مخفف واژهٔ Copyright.

یا پایین صفحات پایگاه‌های اینترنتی و بخش‌هایی از دیگر محصولات، درج می‌شود. البته بر اساس قوانین جدیدی که در برخی از کشورها مبنای عمل قرار گرفته است، حفظ حق مالکیت آثار، منوط به درج چنین جملات یا علاماتی نیست و به‌صورت پیش‌فرض، چنین حقی برای آنها در نظر گرفته می‌شود.

در پشت صفحهٔ عنوان، علاوه بر اعلام حق مالکیت، مشخصات کتاب و شناسنامهٔ انتشاراتی آن را نیز می‌آورند. عنوان اصلی کتاب، عنوان فرعی یا توضیحی آن و مشخصات پدیدآورنده، مترجم، ویراستار، نویسندهٔ پیش‌گفتار و دیگر افرادی که نقشی تعیین‌کننده در تهیه و انتشار کتاب داشته‌اند، در این شناسنامه ذکر می‌شود. مشخصات انتشار، شامل نام و نشانی ناشر و مرکز توزیع، تاریخ و محل نشر، نوبت و دفعات چاپ، شمارگان و گاهی، نام لیتوگرافی، صحافی و چاپخانه‌ای که کار تولید کتاب را بر عهده داشته‌اند نیز در این بخش می‌آید.

معمولاً در بالا یا پایین این صفحه، فهرست‌برگه یا رکوردی اطلاعاتی با عنوان «فهرست‌نویسی پیش از انتشار» که اختصاراً به آن «فیپا» می‌گویند نیز درج می‌گردد. اطلاعات داخل این کادر، بر اساس فهرست‌نویسی کارشناسان کتابخانهٔ ملی تنظیم می‌شود. فهرست‌نویسی، تلاشی فنی است که فعالیت‌هایی چون توصیف کتاب‌شناختی، تحلیل موضوعی، تخصیص نشانهٔ رده‌بندی و دیگر اقدامات لازم به منظور آماده‌سازی فیزیکی اقلام برای استقرار در قفسه را در بر می‌گیرد.

۳. صفحهٔ اهدا (شاهد)

همان‌گونه که در پایان‌نامه، صفحه‌ای با عنوان اهدا وجود داشت، در بسیاری از کتاب‌ها نیز صفحه‌ای را برای تشکر یا تقدیم اثر، در نظر می‌گیرند. گاهی به‌جای آن، صفحه‌ای را برای ذکر آیه، حدیث یا بیت شعری که گویای ذهنیت و جهت‌گیری فکری نویسنده یا کتاب باشد اختصاص می‌دهند. این صفحه

که اصطلاحاً به آن صفحهٔ شاهد می‌گویند، در نخستین صفحهٔ فرد بعد از صفحهٔ عنوان و پیش از صفحهٔ پیش‌درآمد قرار می‌گیرد.

۴. پیش‌درآمد (درآمد، پیش‌سخن)

به متنی که توسط فرد دیگری غیر از پدیدآورندهٔ کتاب نوشته و در آن به توصیف یا نقد اثر و نویسندهٔ آن پرداخته می‌شود، پیش‌درآمد یا پیش‌سخن می‌گویند. نویسندهٔ این متن می‌تواند همکار یا استاد پدیدآورنده، شخصیتی علمی یا اجتماعی، یک منتقد، یا ناشر اثر باشد. در پیش‌درآمد، محتوای کتاب و افکار و روش نویسندهٔ آن مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد. گاهی به منظور تقویت کتاب و جلب نظر خوانندگان، متن کوتاهی را که توسط فردی بسیار مشهور و برجسته، در تأیید آن اثر نگاشته شده است، در ابتدای کتاب می‌آورند. به این تأییدیه که نوعی پیش‌درآمد به‌شمار می‌رود، اصطلاحاً تقریظ گفته می‌شود. تقریظ در لغت به معنی مدح و ستودن است.

۵. پیش‌گفتار

پیش‌گفتار، متنی است خارج از موضوع اثر که توسط پدیدآورندهٔ کتاب نوشته می‌شود. او در این متن، انگیزه، اهداف و دلایل خود برای نگارش کتاب و شیوه و روند پژوهش و مخاطبانش را تشریح می‌کند. همچنین در پیش‌گفتار از افراد و سازمان‌هایی که در روند نگارش و تولید کتاب، همکاری و نقش داشته‌اند، تشکر و قدردانی می‌شود. البته برخی از نویسندگان، صفحهٔ جداگانه‌ای را برای تقدیر و تشکر اختصاص می‌دهند که پس از پیش‌گفتار و قبل از مقدمه می‌آید. برخی نیز این‌گونه مطالب را در مقدمه می‌آورند.

معمولاً در هر نوبت جدید از چاپ، که ویراست تازه‌ای از اثر ارائه می‌شود، پیش‌گفتار جدیدی نیز برای کتاب نوشته می‌شود. در این صورت، می‌توان پیش‌گفتار ویراست‌های قبلی کتاب را نیز پس از پیش‌گفتار جدید آورد تا خوانندگان، از نکاتی که در چاپ‌های گذشته مطرح شده بود، اطلاع داشته باشند.

۶. فهرست مندرجات

سیاهه‌ای از مطالب اصلی و غیر اصلی کتاب را که به ترتیب آمدن در متن و همراه با شمارهٔ صفحه درج می‌شود، فهرست مندرجات یا فهرست مطالب می‌نامند. معمولاً مطالب کتاب را به سه بخش کلی تقسیم می‌کنند: پیش‌مطالب، مطالب اصلی و مطالب پایانی. پیش‌مطالب، قسمت‌های ابتدایی کتاب است که اجزایی چون صفحهٔ عنوان، صفحهٔ حقوق، پیش‌درآمد، پیش‌گفتار و فهرست مندرجات را در بر می‌گیرد. بهتر است شماره‌گذاری صفحات پیش‌مطالب، با حروف یا با اعداد کوچک رومی انجام شود.

مطالب اصلی با مقدمه یا فصل اول کتاب آغاز می‌شود و مبنای شمارش صفحات کتاب با اعداد عادی است. بخش پس‌مطالب یا مطالب پایانی نیز قسمت‌هایی چون پیوست‌ها، واژه‌نامه، نمایه‌ها و کتاب‌نامه را در بر می‌گیرد و در پایان کتاب آورده می‌شود. شمارش صفحات این بخش در ادامهٔ مطالب اصلی و به‌صورت عادی ادامه می‌یابد. فهرست مندرجات، عنوان تمامی این مطالب را همراه با شمارهٔ صفحهٔ آنها ارائه می‌دهد.

فهرست مندرجات را در پایان پیش‌مطالب، قبل از مقدمه یا در اولین صفحهٔ فرد بعد از صفحهٔ اهدا می‌آورند. خوب است این فهرست بر اساس سرفصل‌های اصلی و فرعی کتاب با تورفتگی و برآمدگی لازم تنظیم شود تا بتوان در یک نگاه، فصل‌ها و مطالب اصلی و فرعی را در فهرست تشخیص داد. استفاده از روش فهرست‌گیری رایانه‌ای که در بخش پایان‌نامه توضیح داده شد، این تنظیمات را تسهیل می‌کند.

البته ناشران دربارهٔ جایگاه قرار گرفتن این اجزاء و روش شماره‌گذاری آنها مبنای یکسانی ندارند و بسیاری از آنها شمارهٔ صفحات پیش‌مطالب را نیز با عدد و در شمار سایر صفحات ثبت می‌کنند. همان‌گونه که دربارهٔ محل درج فهرست مندرجات نیز متفاوت عمل می‌شود. برخی، فهرست را بلافاصله پس از صفحهٔ حقوق و پیش از سایر اجزاء و گروهی، آن را در پایان کتاب می‌آورند.

۷. مقدمه (دیباچه)

سرآغاز ورود نویسنده به مطالب اصلی کتاب، مقدمه یا دیباچه است. در کتاب نیز مانند دیگر قالب‌ها، لازم است در مقدمه، زمینه‌سازی لازم برای ورود به مباحث اصلی و آماده‌سازی مخاطب انجام شود. این زمینه‌سازی می‌تواند با بیان تاریخچه‌ای از موضوع یا ذکر برخی تعاریف و کلیات انجام پذیرد. در برخی کتب، مقدمه را در پایان پیش‌مطالب می‌آورند. برخی نیز به‌جای مقدمه، فصل اول کتاب را همانند پایان‌نامه به بیان کلیات و مباحث مقدماتی اختصاص می‌دهند. به هر حال، مقدمه به عنوان یکی از بخش‌های محوری و اصلی کتاب، نقش مهمی در اثرگذاری مطالب آن دارد و برخلاف پیش‌گفتار، در چاپ‌های مختلف کتاب، تغییر نمی‌یابد.

۸. فصول کتاب

اگر چه مقدمهٔ کتاب، بخشی از متن آن به‌شمار می‌رود، ولی بدنهٔ اصلی متن، با فصل اول آغاز می‌شود. تعداد فصول و بخش‌های کتاب محدودیتی ندارد، اما لازم است بسته موضوع، ساختار و ابعاد پژوهش، نظمی مناسب و رابطه‌ای منطقی میان آنها حکمفرما باشد. هر فصل از کتاب، در صفحات فرد و با فاصله‌ای تعریف‌شده از بالای صفحه آغاز می‌شود و می‌توان عبارت، نقل قول، آیه یا حدیثی را به عنوان پیش‌نگاشت، با کارکردی شبیه آنچه در صفحهٔ شاهد بیان کردیم، در بالای آن آورد.

در کتاب، بر خلاف مقاله و پایان‌نامه، الزام و بخش جداگانه‌ای برای آوردن چکیدهٔ مطالب وجود ندارد؛ ولی خوب است خلاصه‌ای از محتوای هر فصل، در پایان همان فصل ارائه شود. یادداشت‌های توضیحی و ارجاعی نیز بر اساس آنچه در قالب‌های دیگر گذشت، به‌صورت پانوشت یا پی‌نوشت، تنظیم می‌شود.

۹. پیوست‌ها (ضمائم)

با پایان یافتن متن کتاب، مطالب اصلی آن نیز پایان می‌یابد و بخش پس‌مطالب شروع می‌شود. نخستین محتوایی که می‌توان در این بخش ارائه داد، مجموعهٔ پیوست‌ها یا ضمائم کتاب است. همان‌گونه که در اجزای پایان‌نامه گذشت، برخی از مطالب توضیحی، تکمیلی یا استنادی، که وجود آن برای متن اصلی ضرورت اساسی ندارد، یا حجم آن از حوصلهٔ متن اصلی و یادداشت‌ها خارج است، در پیوست‌ها ارائه می‌شود. به عنوان مثال، اگر در ضمن متن به یک سند تاریخی یا حدیثی طولانی اشاره شده باشد و نویسنده، اطلاع بیشتر خوانندگان را در آن زمینه مفید بداند، تصویر آن سند یا متن کامل آن حدیث را در پایان کتاب به عنوان پیوست می‌آورد.

۱۰. واژه‌نامه (لغات و اصطلاحات)

در پایان برخی از کتب، مجموعه‌ای از لغات و اصطلاحات مهمی که در متن کتاب به‌کار رفته و به توضیح یا ترجمه نیازمند است، به ترتیب حروف الفبا ذکر می‌شود و در برابر هر یک، تعریف و توضیحی مختصر می‌آید. واژه‌نامه می‌تواند به‌صورت دو زبانه، مثلاً انگلیسی به فارسی یا بالعکس، یا تک‌زبانه و برای توضیح واژه‌های دشوار همان زبان باشد. اگر چه پیش‌بینی چنین بخشی در کتاب الزامی نیست، ولی وجود آن، تأثیر فراوانی در بهره‌برداری بیشتر خواننده از مطالب کتاب دارد.

۱۱. نمایه‌ها

به سیاهه‌ای مرتب شده از نام اشخاص، مکان‌ها و سایر اسامی خاص (اعلام) و کلیدواژه‌های موضوعی که در متنی مکتوب به کار رفته‌اند، نمایه گفته می‌شود. این فهرست، که ترتیب الفبایی دارد, خواننده را به نقاطی از متن که حاوی اطلاعاتی مرتبط با آن موضوع است ارجاع می‌دهد. بهره‌گیری

از نمایه یکی از بهترین راه‌های دست‌یابی به مطالب و موضوعات مورد نظر است. بر این اساس، اگر چه برخوردار بودن کتاب از نمایه، الزامی نیست، ولی وجود آن، یکی از ملاک‌های امتیاز کتاب به شمار می‌آید. معمولاً در کتاب‌هایی که دارای چندین مجلد است، آخرین جلد را به نمایهٔ موضوعات و اسامی کل مجموعه اختصاص می‌دهند.

در بخش نمایه، علاوه بر نمایهٔ موضوعات، مطالبی چون فهرست آیات، احادیث، اشعار، اصطلاحات و امثال آن را نیز ذکر می‌شود. هر یک از این مجموعه‌ها، که به آنها فهرست‌های فنی نیز می‌گویند، محققان و دیگر خوانندگان را در یافتن مطالب و اطلاعات مورد نظر خود در متن کتاب یاری می‌کند.

۱۲. کتاب‌نامه (فهرست منابع و مآخذ)

همان‌گونه که در توضیح اجزای مشترک گزارش‌های تحقیقاتی و نیز در معرفی مقاله و پایان‌نامه گذشت، فهرستی از تمامی منابع و مآخذ مورد استناد و استفاده در متن تحقیق، در پایان آن ارائه می‌شود. در کتاب نیز این بخش کاملاً ضروری است و همان قواعدی که در دیگر گزارش‌ها بیان شد، در اینجا نیز حاکم است.

چکیده

- گزارش تحقیق را می‌توان در دو قالب کوتاه و تفصیلی ارائه کرد. برای گزارش کوتاه و فشردهٔ تحقیق از مقاله و برای گزارش تفصیلی آن از کتاب و پایان‌نامه بهره می‌گیریم.
- مقاله از آن جهت که گزارش تحقیق را به‌صورت فشرده و آمادهٔ استفاده در اختیار عموم قرار می‌دهد و انتشار آن در نشریات

علمی، اعتبار بالایی به همراه دارد، از اهمیت و جایگاه ویژه‌ای برخوردار است.

- اجزای مقالهٔ علمی عبارت است از: عنوان، چکیده (که کلیدواژه‌ها را نیز در بر دارد)، مقدمه، متن و کتابنامه.
- چکیده به معنی خلاصه و فشردهٔ مطالب مهم و اصلی گزارش تحقیق، در پایان نگارش متن تهیه و در ابتدای مقاله و پایان‌نامه به‌صورت الزامی و در انتهای فصول کتاب به‌صورت اختیاری ارائه می‌شود.
- متن مقاله در سه بخش مقدمه، مطالب اصلی و نتیجه‌گیری تنظیم و ارائه می‌شود.
- یکی از قالب‌های گزارش تفصیلی تحقیق، پایان‌نامه است. پایان‌نامه یا رساله، گزارش تحقیقی است که در پایان مقطعی از تحصیلات، برای دریافت درجه‌ای علمی انجام و ارائه می‌شود.
- اجزای پایان‌نامه به این شرح است: جلد، صفحهٔ بسم الله، صفحهٔ عنوان، صفحهٔ تأییدیه، صفحهٔ تقدیم، صفحهٔ تقدیر، چکیده، فهرست منابع، فصل کلیات، سایر فصول، فصل نتایج و پیشنهادات، پیوست‌ها و فهرست منابع.
- یکی دیگر از قالب‌های ارائهٔ گزارش تحقیق به‌صورت تفصیلی کتاب است که از اجزای داخلی آن از سه بخش پیش‌مطالب، مطالب اصلی و پس‌مطالب تشکیل شده است.

فعالیت‌های یادگیری

مقاله‌ای علمی را بیابید که ساختار و قواعد نگارش گزارش تحقیق در آن به‌درستی رعایت نشده باشد و از همین دیدگاه، نقدی کوتاه بر آن مقاله بنویسید.

۱۶. اصول نگارش گزارش تحقیق

اهداف درس

آشنایی با:

- اصول نگارش متون علمی
- قواعد اصلی نگارش و ویرایش

در جلسات گذشته، با مراحل هفتگانهٔ تحقیق آشنا شدیم. دانستیم که تحقیق، با انتخاب موضوع، تبیین موضوع، ارائهٔ فرضیه، تنظیم طرح‌نامه، گردآوری اطلاعات و پردازش آن به نتیجه می‌رسد و آخرین مرحله و رمز ماندگاری و اثربخشی این تلاش علمی، مرحلهٔ هفتم آن، یعنی تنظیم گزارش تحقیق است. آنچه دربارهٔ اهمیت و جایگاه گزارش تحقیق بیان شد، به‌خوبی نشان داد که کیفیت و شیوهٔ تنظیم این متن، از سهم به‌سزایی در دست‌یابی محقق به اهداف خود و پیشبرد کاروان دانش برخوردار است.

با آنکه عوامل متعددی در ارتقای کیفیت و ارزش یک گزارش علمی مؤثر است، اما در کنار جنبه‌های محتوایی، توانایی محقق در به‌کارگیری اصول و قواعد نگارش و تسلط او بر مهارت و هنر نویسندگی، مهم‌ترین نقش را در جلب توجه و احترام محافل علمی نسبت به آن اثر، ایفا می‌کند. این هنر و توانایی، نه تنها در مرحلهٔ تنظیم و ارائهٔ گزارش نهایی، بلکه در تمامی مراحل پژوهش علمی، بر قوت و استحکام کار، می‌افزاید. چرا که رابطهٔ میان نگارش و پژوهش، رابطه‌ای بسیار عمیق است و کسی که توان، حوصله و علاقهٔ لازم برای نویسندگی را نداشته باشد و به قواعد آن اهمیت ندهد، در مراحل ابتدایی تحقیق نیز موفقیت چندانی به‌دست نخواهد آورد.

حتی اگر فرضاً محققی بتواند مراحل تحقیق خود را به‌خوبی و روشمند به انجام برساند، اما از توان و مهارت لازم برای بیان گویا و جذاب نتایج این تلاش‌ها برخوردار نباشد، بسیاری از زحمات او هدر می‌رود و قوّت، فایده و اثربخشی تحقیق وی آشکار نمی‌شود. لذا بسیاری از متخصصان و افراد دارای توانمندی علمی و آموزشی، به دلیل ضعف در نگارش، به‌تدریج از

فعالیت‌های پژوهشی فاصله می‌گیرند و فرصت‌های بزرگی را در شکوفاسازی استعدادشان از دست می‌دهند.

بر این اساس، آخرین بخش این مجموعه را به اصول نگارش متون علمی اختصاص دادیم تا به این نیاز مهم علاقمندان پژوهش نیز اجمالاً پاسخ گفته باشیم. البته رسیدن به مهارت و تسلط کافی در نویسندگی، امری اکتسابی و نیازمند آگاهی از نکات ظریف فراوان و ممارست بر خواندن و نوشتن است. مطالعهٔ منابع مرتبط با قواعد نگارش و ویرایش و توجه به شیوه‌نامه‌های مراکزی چون فرهنگستان زبان و ادب فارسی[1]، در کنار اصرار و استمرار بر نوشتن به بهانه‌های گوناگون، این توانمندی را به‌تدریج در نویسندگان و پژوهشگران ایجاد خواهد کرد.

اصول نگارش علمی

از میان اصول و نکات فراوانی که باید در نگارش متون علمی مورد توجه قرار گیرد، در اینجا به بخشی از مهم‌ترین و کاربردی‌ترین نکات، اشاره می‌کنیم:

۱. درست‌نویسی:

نخستین و ابتدایی شرط برای اعتبار یک متن علمی، انطباق آن با قواعد روشن زبان و معیارهای شناخته‌شدهٔ نگارش است. وجود حتی یک غلط املایی یا به‌کار بردن تنها یک تعبیر نادرست در متنی علمی، ارزش آن را کاملاً زیر سؤال می‌برد و موجب می‌شود تا دیگران، به جنبه‌های تخصصی و اعتبار یافته‌های تحقیق نیز با دیدهٔ تردید بنگرند.

راه مقابله با این مشکل، آشنایی و انس با متون ادبی، آشنایی با دانش صرف و نحو عربی و شیوهٔ اشتقاق واژه‌ها از ریشه‌های خود، دقت در معنای واژه‌هایی که به کار گرفته می‌شود و استفاده از تعابیری است که نسبت به

---

[1] . www.persianacademy.ir

درستی شیوهٔ نگارش یا کاربرد آنها اطمینان کامل داریم. لذا اگر در جزئیات نوشتن هر یک از کلمات، با کمترین تردیدی روبه‌رو شدیم، حتماً باید به لغت‌نامه‌ها مراجعه، یا کاربرد آن را در متون معتبر علمی و ادبی، بررسی کنیم. امروزه دسترسی به این‌گونه منابع، بسیار آسان است و حتی از طریق شبکهٔ اینترنت نیز می‌توان کلمات را به‌راحتی در لغت‌نامه‌ای همچون دهخدا جستجو کرد. کوتاهی در این زمینه و نوشتن کلمات، با همان شکلی که به ذهن می‌رسد، ضریب خطا در نوشته‌های ما را بالا می‌برد.

یکی از نکات مهم در درست‌نویسی، ملاک قرار دادن زبان و نثر معیار است. زبان معیار، زبان رایج و مرسومی است که در یک منطقه، کشور یا فرهنگ، مبنا قرار می‌گیرد. بنا بر این، گویش‌های مناطق گوناگون، دوره‌های مختلف تاریخی و مانند آن، نباید در متون علمی راه پیدا کند. به عبارت دیگر، باید از همان نثری که امروزه در رسانه‌ها، نشریات علمی و عموم کتاب‌ها رایج است، استفاده کنیم. بر همین مبنا، در صورتی که ناچار به نقل عباراتی از زبانی دیگر مانند عربی یا انگلیسی باشیم، لازم است ترجمهٔ فارسی آن را نیز در کنار نقل قول بیاوریم.

نکتهٔ دیگری که در درست‌نویسی مطرح می‌شود، پرهیز از زبان گفتاری است. کاربرد بسیاری از کلمات، در گفتگوهای شفاهی، رایج و بی‌اشکال است؛ اما نباید اجازه داد این تعابیر به نوشته‌های علمی سرایت کند. به عنوان مثال، تعابیری چون «عرض کنم که ...» یا «به‌قول معروف ...» که در حالت گفتاری رایج است، برای متن علمی مناسب نیست.

همچنین وقتی قرار است از نثر معیار در زبان فارسی استفاده کنیم، باید قواعد همین زبان را مبنا قرار دهیم و در حد امکان، آن را با تعابیر و اسلوب‌های دیگر زبان‌ها نیامیزیم. مثلاً در زبان عربی، واژه‌ها با «ات»، «ون» و «ین» جمع بسته می‌شود، اما برای جمع بستن کلمات در زبان فارسی باید از «ان» و «ها» استفاده کرد. لذا بهتر است کلمه‌هایی چون

«کارخانجات» یا «معلمین» را با «کارخانه‌ها» و «معلمان» جایگزین سازیم. یا اگر چه مذکر و مؤنث بودن صفت در زبان عربی، تابع موصوف است؛ اما این قاعده در زبان فارسی وجود ندارد. بر همین مبنا، ترکیب‌های وصفی «خانم معلمه»، «خانم محترمه» و «آیهٔ مبارکه» از نگاه قواعد زبان فارسی، صحیح به‌شمار نمی‌رود. همچنین در زبان فارسی، با پسوند «یت» نمی‌توان مصدر ساخت. لذا تعابیری چون «خوبیّت» نادرست است. آوردن تنوین در آخر واژه‌های فارسی مثل «ناچاراً» و «دوّماً» یا استفاده از الف و لام در ترکیب‌های فارسی مثل «جاوید الاثر» و «گنج العرش»، از دیگر نمونه‌هایی است که با اصل درست‌نویسی منافات دارد.

وقتی برای برخی از واژه‌های مشهور زبان‌های بیگانه، معادل فارسی قرار می‌دهند و کاربرد آنها رایج و به رسمیت شناخته می‌شود نیز بهتر است همان معادل‌های فارسی به‌کار بریم. مثلاً به‌جای «کامپیوتر» از رایانه، به‌جای «سیستم» از سامانه، به‌جای «علی کل حال» از در هر صورت یا به هر حال استفاده کنیم.

۲. رسا نویسی:

در متون علمی باید از آوردن عبارت‌های مبهم، مغلق و پیچیده و واژه‌های نامأنوس خودداری کرد. مطالب باید ساده، روان، جذاب و به‌گونه‌ای صریح و روشن بیان گردد تا جایی برای ابهام و بدفهمی باقی نماند و ذهن خواننده، به‌جای تمرکز بر محتوا و هدف نوشتار، درگیر مسائل حاشیه‌ای و درک عبارات نشود. مثلاً در جملهٔ «آنها چهار خواهر و برادرند.» مشخص نیست که آیا آنها چهار برادر و چهار خواهرند یا آنها جمعاً چهار خواهر و برادرند؟ این جمله ابهام دارد و ما باید با آوردن قیود و توضیحات لازم، این ابهام را برطرف سازیم. همچنین مقصود از جملهٔ «فلانی دوست بیست سالهٔ من

است.» به درستی مشخص نیست. چرا که معلوم نیست آیا منظور، بیست ساله بودن سن اوست یا این دوستی، بیست سال تداوم داشته است؟

طولانی بودن جملات و عطف چندین عبارت، همراه با حذف و ادغام فعل‌ها نیز موجب ابهام می‌شود. لذا بهتر است تا حد امکان، جملات را از هم جدا کنیم و با عبارات کوتاه‌تر و افعال مستقل بیاوریم تا مفهوم آنها بهتر انتقال یابد. همچنین باید دقت داشت تا کلمات هر جمله در جایگاه خود قرار گیرد. به عنوان مثال، تا جایی که ممکن است، باید اجزای افعالی را که از ترکیب چند کلمه تشکیل می‌شوند، در کنار هم آورد. این نکته، هم در درست‌نویسی و هم در رسانویسی مطالب، مؤثر است. مثلاً جملهٔ «باید تن به سختی‌ها داد»، علاوه بر منطبق نبودن بر اصول درست‌نویسی، از گویایی لازم نیز برخوردار نیست. رعایت این قواعد، ایجاب می‌کند که به‌جای آن جمله، بگوییم: «باید به سختی‌ها تن داد.»

یکی دیگر از نکاتی که با وجود ضروری بودن، کمتر به آن توجه می‌شود، رعایت جایگاه «را» در جمله است. در زبان فارسی، «را» بلافاصله بعد از مفعول قرار می‌گیرد. لذا جملهٔ اشتباهِ «خانه‌ای که اکنون در آن ساکن هستم را پس از مدتی تعمیر کردم»، با قرار دادن «را» بعد از «خانه‌ای» که مفعول جمله است، اصلاح می‌شود.

برخی از تعابیر و کلمات، بر اساس قواعد دستوری صحیح است و از جهت درست‌نویسی مشکلی ندارد، ولی اصل رسانویسی و ضرورت گویا بودن مطالب، اجازهٔ استفادهٔ از آن را نمی‌دهد. واژه‌ها و ترکیب‌هایی که در دوره‌های گذشته رواج داشته و اکنون کاربردی ندارد، یا حتی برخی از واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی که با استقبال عمومی مواجه نشده، از این جمله است. به‌کار بردن این‌گونه تعابیر، جز بر پیچیدگی و ابهام متن نمی‌افزاید و تا جایی که می‌توان از معادل‌هایی ساده‌تر بهره جست، ضرورتی برای استفاده از آنها وجود ندارد. به عنوان نمونه، تعابیری چون

«بوده بود، ادا نتوان کرد، گفته آمد و کردندی» به هیچ وجه برای متون امروزی مناسب نیست.

۳. استفاده از زبان علمی:

متن علمی، جایگاه نکته‌سنجی، دقت و واقع‌بینی است و گزافه‌گویی و تسامح در تعبیر، تناسبی با آن ندارد. اگر چه معمولاً در متون عمومی و ادبی از آرایه‌هایی چون تشبیه، استعاره، سخنان کنایه‌آمیز و عبارات دوپهلو استفاده می‌شود و در بسیاری از اوقات، پیچیده و مبهم شدن متن، بر لطافت و مطلوبیت آن می‌افزاید، ولی شرایط پژوهش کاملاً متفاوت است. در تحقیقات علمی، تنها استدلال منطقی و پایبندی دقیق به واقعیت‌ها، ارزش شمرده می‌شود و همهٔ مطالب باید از استحکام، وضوح و دقت برخوردار باشد.

این دقت، نه تنها در تبیین و تحلیل مطالب، بلکه در استفاده از واژه‌ها و تعابیر نیز ضروری است. استفادهٔ بی‌جا از اصطلاحات علمی و بهره‌گیری از تعابیر عامیانه، استحکام و استواری گزارش تحقیق را خدشه‌دار می‌کند و اعتبار آن را زیر سؤال می‌برد. لذا لازم است محقق، در هنگام تنظیم نگارش متن گزارش، انتخاب تکتک واژه‌ها و عبارت‌ها را با دقت و حساسیت کامل انجام دهد و از تعابیر نادرست، حتی در مواردی که رایج و مشهور است، بپرهیزد.

تعابیری چون «رنج بردن از مشکل» یا «برخورداری از مشکل» به‌جای «مشکل داشتن»، «در راستای» به جای «برای»، «گرام» به‌جای «گرامی»، «با این وجود» به‌جای «با وجود این»، «می‌باشد» به‌جای «است»، نمونه‌هایی از غلط‌های رایجی است که بسیاری از نویسندگان، از سر بی‌اطلاعی یا بی‌دقتی در نوشته‌های خود، به‌کار می‌برند.

ادب، متانت و احترام به دیدگاه مخالف را نیز می‌توان از لوازم ضروری زبان و ادبیات علمی به‌شمار آورد. تلاش برای آشنایی با دیدگاه‌های گوناگون

و نقد و تحلیل عالمانهٔ آنها، جایی برای تندی، اهانت و پرخاشگری باقی نمی‌گذارد. چرا که در فضای علمی، حرف اول و آخر را منطق و استدلال می‌زند و کسی که برای به‌کرسی نشاندن نظرش، بر شیوه‌های احساسی، جدلی و شاعرانه تکیه کند، خالی بودن دستش را از استدلال منطقی به نمایش گذاشته است. بر همین اساس، چه در نقد و مذمت، و چه در مدح و تأیید دیگران، هرگز نباید از حقیقت و انصاف فاصله گرفت.

۴. شیوا نویسی:

ضرورت پرهیز از تعابیر احساسی و شاعرانه در متون علمی، به‌معنی بی‌اهمیت بودن جنبه‌های زیباشناختی آن نیست. چرا که گزارش‌های علمی نیز بدون فصاحت و بلاغت، از اثربخشی لازم برخوردار نیست و نتیجه‌ای جز خستگی و بی‌رغبتی مخاطبان، در پی ندارد. لذا محقق در هنگام نگارش گزارش خود باید تلاش کند بهترین و زیباترین واژه‌ها و عبارت‌ها را برگزیند و متنی جذاب و دلنشین را در اختیار خوانندگان بگذارد.

ذوق و مهارت در به‌کارگیری کلمات، استفاده از جملاتی روان، مستحکم و کوتاه، پرهیز از اصطلاحات و عبارت‌های سنگین، ایجاد تنوع در مطالب و خودداری از تکرار واژه‌ها و افعال یکسان، از جمله نکاتی است که در جذابیت بخشیدن به متن، مؤثر است. البته با توجه به لزوم ترجیح جنبه‌های محتوایی متون علمی بر جذابیت‌های هنری آن، در جایی که حفظ دقت، با زیبایی بیشتر متن، تعارض پیدا کند، نباید دقت و محتوا را فدای جذابیت‌های ظاهری کرد. مثلاً اگر ضرورت دارد، کلیدواژه‌ای مهم را بارها تکرار و نکات مربوط به اصطلاحی خاص را بیان کنیم، با آنکه جایگزین کردن واژه‌های مترادف، بر جذابیت متن می‌افزاید، ولی اقدام پسندیده‌ای نیست.

۵. گزیده‌نویسی:

بسنده کردن به توضیحاتی در حدّ ضرورت، از دیگر نکاتی است که رعایت آن در گزارش‌نویسی، بر کیفیت آن می‌افزاید. برخی تصور می‌کنند هر چه حجم متن بیشتر باشد، محتوای سنگین‌تر و پیام رساتری به مخاطبان ارائه شده است؛ این در حالی است که همواره، پرهیز از حاشیه‌روی و زیاده‌گویی و تلاش برای کوتاه‌نویسی و گزیده‌گویی، اتقان و اثربخشی بیشتری را در انتقال محتوا به ارمغان می‌آورد. البته خلاصه‌گویی نیز نباید به حدّی باشد که به ابهام و ایهام بینجامد. بهترین معیار برای تشخیص این نکته، بررسی تأثیر هر مطلب در تبیین اهداف متن است. بر این اساس، مطالب کاملاً درست و بسیار مفیدی که حذف آنها، خللی در تبیین مقصود اصلی متن نداشته باشد نیز نمی‌تواند باقی بماند.

از همین رو، یکی از پیشنهادات مؤثر اساتید راهنما و ویراستاران باتجربه به نویسندگان، حذف بخش‌هایی معتنابه از نوشته‌های آنهاست. گاهی در این توصیه‌ها، بر حذف مطالبی تأکید می‌شود که پژوهشگر، به خاطر زحماتش در گردآوری آنها یا نکات مفیدی که در آن میان وجود دارد، به آسانی حاضر به از دست دادن آنها نیست. اما تجربه و تخصص، آثار منفی آن مطالب را در ایجاد خستگی یا پراکندگی ذهنی برای مخاطب، بیش از فوایدش می‌داند؛ لذا چشم‌پوشی از آن را ترجیح می‌دهد.

علاوه بر عبارات و مطالب زائد، واژه‌ها و حتی حروف ربط اضافی را باید از متن، بیرون کشید. پیاپی آوردن کلمات مترادف، یا استفاده از حروف، پسوندها، پیشوندها و هر چیزی که ضرورتی برای آمدن آن وجود ندارد و تنها بر حجم گزارش می‌افزاید، با اصول نگارش علمی سازگار نیست. به‌ویژه اگر بی‌دقتی و بی‌اطلاعی از مفهوم واژه‌ها، موجب استفادهٔ بی‌جا و زائد آنها شده باشد. مثلاً با دقت در عبارت «سیر گردش کار»، مشخص می‌شود که «سیر» همان «گردش کار» است و جایی برای تکرار آن وجود ندارد.

عباراتی چون «فرشتهٔ ملک الموت»، «سوابق گذشتهٔ موضوع» و «بر علیه» نمونه‌های دیگری از این بی‌دقتی است.

۶. حفظ وحدت و پیوستگی مطالب:

متن علمی، پیکره‌ای واحد است که هدفی مشخص را پیگیری می‌کند. هیچ مجموعه‌ای بدون هماهنگی و انسجام اجزای درونی، به اهداف خود دست نخواهد یافت. پیوستگی و ارتباط بخش‌های یک گزارش پژوهشی نیز باید به‌گونه‌ای باشد که بتواند به آرامی خواننده را در مسیری از قبل طراحی شده حرکت دهد و به مقصودی مشخص برساند. هر گونه پراکندگی، بریدگی و دوگانگی، این برنامه را دچار اختلال می‌سازد.

انسجام و هماهنگی مؤثر میان اجزای یک پژوهش، تنها در صورتی تحقق می‌یابد که پیش از نگارش، طرحی دقیق برای ساختار آن تنظیم شده باشد و محقق از قبل بداند که آن متن را باید بر اساس کدام سرفصل‌ها و در چند بخش تنظیم کند. این پیش‌بینی نه تنها در عناوین، بلکه در تمامی اجزاء و بخش‌های فرعی متن، ضروری است. حتی ارتباط‌های میان این اجزاء نیز باید از قبل روشن باشد. بدین منظور لازم است ابتدا ساختار مطالب و نکاتی که از فیش‌ها استخراج شده، در قالب نموداری درختی ترسیم و جایگاه هر نکته در این ساختار تعیین گردد. با این روش، هر پاراگراف از متن، صورت تفصیل‌یافتهٔ یکی از شاخه‌های نموداری خواهد بود که از پیوستگی و انسجام درونی قابل قبولی برخوردار است.

با کنار هم چیدن اطلاعات فیش‌های دسته‌بندی شده، هرگز متنی منسجم تولید نخواهد شد. زیرا هر یک از این اطلاعات، بر اساس اندیشه و طرحی جداگانه تنظیم شده است. این انسجام، زمانی به‌دست می‌آید که اندیشه‌ای جدید، متن را تنظیم و هدایت کند و در این مسیر، از اطلاعات گردآوری شده برای مستندسازی تحلیل‌های خود بهره بگیرد. نقل قول‌های مکرر، طولانی و پیاپی، بدون آنکه نویسنده، توضیح و تحلیل و مطالبی برای برقراری ارتباط

میان آنها بیاورد، متن را به مجموعه‌ای نامنسجم از تعدادی فیش تبدیل می‌کند که به‌جای قرار گرفتن در برگه‌هایی جداگانه، پشت سر هم ردیف شده است.

۷. استفاده از نشانه‌های نگارشی:

از آنجا که در جملات مکتوب، عواملی همچون مکث، تکیه، آهنگ و لحن کلام یا اشاره‌ها، که در سخن گفتن استفاده می‌شود، وجود ندارد تا گوینده را در انتقال مقصودش یاری دهد، برای رفع ابهام و روشن‌تر ساختن مقصود نویسنده و روان خواندن نوشته، از نشان‌گذاری و علائم نگارشی استفاده می‌شود. نشانه‌های نگارشی یا علائم سجاوندی[1] می‌تواند بسیاری از ابهام‌های نوشته را برطرف کند؛ زیرا از محل مکث، اتمام جمله، نقل‌قول و مانند آن خبر می‌دهد. همان‌گونه که می‌تواند تعجب، توبیخ و دیگر احساسات نویسنده را آشکار سازد.

استفاده از این‌گونه نشانه‌ها، بیش از هر چیز، تابع لحن کلام و سبک بیان نویسنده است؛ با وجود این، جامعهٔ علمی اصول و قواعدی عمومی را در زمینهٔ شیوهٔ استفاده از علائم سجاوندی به‌صورت غیر رسمی پذیرفته و مبنای عمل قرار داده است. محقق باید با این نشانه‌ها و کاربردهای آن به‌خوبی آشنا باشد و هر یک از آنها را در جایگاه درست خود به‌کار گیرد تا استفادهٔ خوانندگان از نوشته‌های او آسان‌تر و بیشتر شود. در اینجا به برخی از قواعد به‌کارگیری مهم‌ترین نشانه‌های نگارشی در زبان فارسی اشاره می‌کنیم:

---

[1] . واژهٔ سجاوندی از نام شیخ عبدالله ابو جعفر طیغور سجاوندی گرفته شده است. او یکی از قاریان دانشمند قرآن در قرن ششم هجری است که برای نخستین بار، علائم وقف و ابتدا را برای راهنمایی شیوهٔ درست خواندن آیات قرآن کریم به‌کار برده است.

نقطه یکی از پرکاربردترین نشانه‌های نوشتاری است. این علامت در پایان جمله‌ها به‌جز جملات پرسشی و تعجبی به‌کار می‌رود. همچنین پس از حروف اختصار نیز از نقطه استفاده می‌شود. مثلاً هـ. ش. به معنی هجری شمسی است. پس از عددی که شمارهٔ عناوین یا پانوشت‌ها را مشخص می‌کند نیز نقطه می‌گذارند.

ویرگول یا کاما نوعی علامت نگارشی است که فاصله را در جمله نشان می‌دهد. هر جا نیاز به مکثی کوتاه در جمله باشد، این نشانه را به‌کار می‌برند. همچنین پس از منادا باید ویرگول گذاشت و استفاده از علامت تعجب به‌جای آن، صحیح نیست. در میان عبارت‌ها یا جمله‌های غیر مستقل که در مجموع، جملهٔ واحدی را تشکیل می‌دهند و هرجا کلمه یا عبارتی به عنوان توضیح، در ضمن جمله یا عبارتی دیگر آورده شود و بین چند کلمه که اِسناد واحدی داشته باشند و بین دو کلمه که ممکن است خواننده آنها را با کسرهٔ اضافه بخواند نیز ویرگول می‌آید.

علامت تعجب نشانه‌ای نوشتاری است که معمولاً برای ابراز احساسات قوی یا بیان شدت یک موضوع به‌کار می‌رود. جمله‌ای که در پایانِ آن علامت تعجب آمده باشد، احساس خوشایند یا ناخوشایند و فرمان یا حیرت نویسنده را نشان می‌دهد. علامت دو نقطه قبل از نقل قول، هنگام برشمردن اجزای یک مجموعه و در برابر کلماتی که می‌خواهیم آن را معنی کنیم به‌کار می‌رود. پرانتز یا کمانک برای بیان و توضیح بیشتر، علامت سؤال برای پایان جملات پرسشی، سه نقطه به عنوان جایگزین بخشی از متن که عمداً حذف شده است و گیومه برای نقل قول مستقیم و اسم‌ها، واژگان و اصطلاحات خاصی که نخستین بار در متن می‌آید، استفاده می‌شود. از خط مورب یا اسلش نیز می‌توان برای جدا کردن روز، ماه و سال در تاریخ و جدا کردن مصرع‌های یک بیت استفاده کرد.

۸. صفحه‌آرایی:

پس از نگارش و حروفچینی متن، لازم است صورت‌بندی مطالب و عناوین آن به‌گونه‌ای زیبا، جذاب و مرتّب، تنظیم شود. شکل ظاهری و نظم و ترتیب حاکم بر یک متن، تأثیر آن را بر مخاطبان افزایش می‌دهد و از خستگی و دلزدگی خوانندگان می‌کاهد. شیوهٔ تنظیم حاشیهٔ صفحات، اندازه و نوع قلم‌ها، روش درج یادداشت‌ها، مقدار فاصلهٔ میان سطور، جایگاه و سبک نوشتن عناوین و سرفصل‌ها، نحوهٔ تعریف سرصفحه‌ها، شمارهٔ صفحات و دیگر نکاتی که با عنوان صفحه‌آرایی شناخته می‌شود، از موضوعاتی است که توجه به آنها در ارائهٔ گزارشی شکیل و اثربخش مؤثر است.

قواعد و اسلوب صفحه‌آرایی گزارش تحقیق را باید بر اساس شیوه‌نامهٔ مجله، کنفرانس یا مرکزی که متن برای عرضه در آن نوشته می‌شود، انتخاب و تنظیم کرد. حتی اگر چنین شیوه‌نامه‌ای وجود نداشته باشد، می‌توان از میان تحقیقاتی که از سوی مراکز معتبر علمی انتشار یافته است، الگویی را برگزید و صفحه‌آرایی متن خود را با آن تطبیق داد.

۹. ویرایش:

همهٔ نوشته‌های علمی باید با فاصله‌ای زمانی، بار دیگر، بررسی و اشکالات احتمالی باقیمانده در آن برطرف شود. بهتر است علاوه بر نویسندهٔ متن، فرد دیگری نیز این وظیفه را بر عهده بگیرد تا با نگاهی بیرونی و متفاوت، نکات بیشتری را برای اصلاح و بهبود متن، پیشنهاد دهد. کسی که متنی را برای رفع اشکالات احتمالی بررسی می‌کند، ویراستار نام دارد و به این کار او ویرایش می‌گویند. ویرایش متون، با سه شیوه یا در سه سطح انجام می‌پذیرد:

1. ویرایش فنی: بررسی یک متن برای کسب اطمینان نسبت به درست‌نویسی کلمات و عبارات و به‌کارگیری به‌جای نشانه‌های نگارشی

و رعایت نکاتی که با نگاهی سطحی و ظاهری قابل تشخیص است، ویرایش فنی نامیده می‌شود. اصلاح غلطهای املایی، درست‌نویسی همزه در کلمات، جدا و سر هم نوشتن واژه‌ها، رعایت نیم‌فاصله در کلمات دو جزئی و نشان‌گذاری جملات با علائم نگارشی، از جمله اقداماتی است که در این سطح از ویرایش انجام می‌شود.

2. در صورت توانمندی ویراستار فنی، علاوه بر وظایف فوق، دستاوردهای بیشتری را می‌توان از کار او انتظار داشت. ارائهٔ ضبط لاتین نامها یا معادل فرنگی اصطلاحات، تعیین محل تصاویر، اشکال و جدولها، تهیهٔ فهرست مندرجات، آماده‌سازی واژهنامه و نمایه‌ها، اعراب‌گذاری واژه‌ها و جملاتی که نیاز به اعراب دارد، تبدیل مقیاسها و سنوات، ارائهٔ توضیح برای برخی از اصطلاحات و معرفی اجمالی برخی از اعلام، نمونه‌هایی از نتایج پشت سر گذاشتن مرحلهٔ ویراستاری فنی به‌شمار می‌آید.
3. ویرایش زبانی یا ساختاری: در این مرحله، به نکته‌های ریز کلمات و علائم آنها دقت نمی‌شود؛ بلکه جمله‌بندی‌ها و ساختارهای عبارات، از نظر دستوری بازبینی می‌گردد. قرار گرفتن کلمات هر جمله در جایگاه خود، تبدیل متن از حالت گفتاری به زبان نوشتاری، منطبق ساختن صفتها و موصوفها و برطرف ساختن ابهام‌های احتمالی جملات، از مهم‌ترین اقداماتی است که در ویرایش زبانی انجام می‌پذیرد. گاهی ویرایش زبانی به بازنویسی بسیاری از جملات یک متن منجر می‌شود.
4. ویرایش تخصصی: بررسی محتوایی متن از نگاه رشتهٔ تخصصی مربوط، بالاترین سطح ویراستاری است. این نوع از ویرایش تنها از عهدهٔ متخصصان برجستهٔ مسلط بر موضوع برمی‌آید. تفاوت کار ویراستار تخصصی با استاد راهنما این است که او شخصاً نسبت به اصلاح اشکالات علمی احتمالی اقدام می‌کند و مشکلات متن را برطرف

می‌سازد. مطابقت دادن ترجمه با متن اصلی در آثار ترجمه شده، نمونه‌ای از وظایف ویراستار تخصصی است.

شیوه‌نامهٔ نگارش متون فارسی

در پایان این مباحث گزیده‌ای از شیوه‌نامهٔ پیشنهادی نگارش متون فارسی که با مصوبات فرهنگستان زبان و ادب فارسی انطباق دارد، برای بهره‌برداری خوانندگان گرامی تقدیم می‌شود:

الف) قوانین عمومی

1. کلمات مستقل باید از یکدیگر یک فاصله داشته باشند.
2. اجزای عناوین کتاب‌های عربی که از دو کلمه یا بیشتر تشکیل شده‌اند با یک فاصله از هم نوشته می‌شوند؛ مانند: تحف العقول، بحار الانوار، من لا یحضره الفقیه، من وحی القرآن، فی ظلال القرآن.
3. نام کتاب و مجلّه به‌صورت ایتالیک (مایل) نوشته می‌شود و نام مقاله داخل گیومه قرار می‌گیرد.
4. علامت‌های «،»، «؛»، «؟»، «!»، «.»، «:» به کلمهٔ پیش از خود می‌چسبند و از کلمهٔ پس از خود یک فاصله دارند.
5. عبارت داخل گیومه، پرانتز و قلاب باید به آنها بچسبد و عبارت بیرونی باید از آنها یک فاصله داشته باشد.
6. آیات قرآن باید داخل پرانتزهای مخصوص آیات قرار گیرد.
7. خط فاصله باید از کلمهٔ داخل و بیرون از خود یک فاصله داشته باشد، ولی چنانچه پس از شمارهٔ ردیف قرار گیرد باید به آن بچسبد.
8. اسامی مرکبی که با یکی از ساختارهای نوشتاری کلمهٔ «أب» آغاز می‌شود باید با نیم‌فاصله نوشته شود؛ مانند: اباعبدالله، ابوالحسن، ابی‌نصر.

9. چنانچه یک عبارت عربی در میان متن فارسی بیاید که در آن تای مدوّر (ة) به کار رفته است و هنگام خواندن تلفظ می‌شود، باید حتماً با نقطه نوشته شود؛ مانند: البلاغة الواضحه.

10. چنانچه تای مدوّر در آخر عبارت عربی بیاید، نقطه لازم ندارد؛ مانند: نهج البلاغه.

11.صورت‌های «ام، ای، ایم، اید، اند» هرگاه پس از فعل مختوم به «ـه/ه» بیایند با نیم‌فاصله نوشته می‌شوند؛ مانند: گفته‌ام، رفته‌اند و ... .

12.جملات دعایی باید به‌صورت کامل و داخل پرانتز نوشته شوند: مانند (علیه السلام) و (علیهما السلام). البته بر اساس برخی شیوه‌نامه‌ها باید از کلیشهٔ تصویری و نماد این جملات استفاده کرد.

ب) املای بعضی از واژه‌ها، پیشوندها و پسوندها

ـ «ای» (حرف ندا) همیشه جدا از منادا نوشته می‌شود؛ مانند: ای خدا، ای که.

ـ «این» و «آن» جدا از جزء و کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود؛ کلمات آنچه، آنکه، اینکه، اینها، آنها، اینجا، آنجا، وانگهی از این قاعده مستثنی هستند.

ـ «همین» و «همان» همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود؛ مانند: همین خانه، همین‌جا، همان کتاب، همان‌جا.

ـ «هیچ» همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود؛ مانند: هیچ‌یک، هیچ‌کدام، هیچ‌کس.

ـ «چه» جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود، مگر در چرا، چگونه، چقدر، چطور، چسان.

ـ «چه» جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در دو مورد: آنچه و چنانچه.

ـ «را» همواره جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در کلمهٔ پرسشی «چرا» به معنایِ«برای‌چه؟» و به معنایِ«آری»، در پاسخ به پرسش منفی.

ـ «که» جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود؛ مانند: چنان‌که، آن‌که (آن کسی که). استثنا: بلکه، آنکه، اینکه.

ـ «ابن»: حذف یا حفظِ همزهٔ این کلمه، وقتی که بین دو عَلَم واقع شود، هر دو صحیح است؛ مانند: حسین بن علی/ حسین ابن علی؛ محمّد بن زکریای رازی/ محمّد ابن زکریای رازی؛ حسین بن عبدالله بن سینا/ حسین ابن عبدالله ابن سینا.

ـ «به» در موارد زیر پیوسته نوشته می‌شود:

1ـ هنگامی که بر سر فعل یا مصدر بیاید (همان‌که اصطلاحاً «بای زینت» یا «بای تأکید» خوانده می‌شود)؛ مانند: بگفتم، بروم، بنماید، بگفتن (= گفتن)؛

2ـ به‌صورت بدین، بدان، بدو، بدیشان[1] به کار رود.

3ـ هرگاه صفت بسازد؛ مانند: بخرد، بشکوه، بهنجار، بنام؛

در سایر موارد «به» جدا نوشته می‌شود؛ مانند: به برادرت گفتم، به سربردن، به آواز بلند، به سختی، منزل به منزل، به نام خدا.

ـ هرگاه «بای زینت»، «نون نفی» و «میم نهی» بر سر افعالی که با الفِ مفتوح یا مضموم آغاز می‌شوند، مانند: انداختن، افتادن، افکندن بیاید، «الف» در نوشتن حذف می‌شود؛ مانند: بینداز، نیفتاد، میفکن.

ـ «بی» همیشه جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود، مگر آنکه کلمه بسیطگونه باشد؛ یعنی معنای آن دقیقاً ترکیب‌یافته از معانی اجزای آن نباشد؛ مانند: بیهوده، بیخود، بیراه، بیچاره، بینوا، بیجا.

---

[1]. گونهٔ قدیمی حرف اضافهٔ «به» فقط در کلمات بدین، بدان، بدو، بدیشان باقی مانده است.

ـ «می» و «همی» همواره جدا ازکلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود: می‌رود، می‌افکند، همی‌گوید.

«می» باید از فعل‌هایی که در ابتدای آنها به کار رفته است با نیم‌فاصله جدا شود؛ مانند: می‌رود.

ـ «هم» همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود، مگر در مواردی که:

1ـ کلمه بسیطگونه باشد؛ مانند: همشهری، همشیره، همدیگر، همسایه، همین، همان، همچنین، همچنان؛

2ـ جزء دوم تک هجایی باشد؛ مانند: همدرس، همسنگ، همکار، همراه؛

3ـ جزء دوم با مصوتِ«آ» شروع شود؛ مانند: همایش، هماورد، هماهنگ؛ مگر هنگامی که همزه در ابتدای جزء دوم تلفّظ شود؛ مانند: هم‌آرزو، هم‌آرمان.

البته اگر «هم» بر سر کلماتی که با «الف» یا «میم» آغاز می‌شود، بیاید، جدا نوشته می‌شود؛ مانند: هم‌اسم، هم‌مرز، هم‌مسلک.

ـ «تر» و «ترین» همواره جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در بهتر، مهتر، کهتر، بیشتر، کمتر.

ـ «ها» (نشانهٔ جمع) می‌تواند به کلمهٔ پیش از خود بچسبد یا از آن جدا بیاید. البته فرهنگستان زبان در موارد متعددی جدانویسی آن را الزامی دانسته است. لذا به نظر می‌رسد همواره جدا نوشتن آن بهتر باشد.

ج) نشانهٔ همزه

همزهٔ میانی:

الف) اگر حرفِ پیش از آن مفتوح باشد، روی کرسیِ«الف» نوشته می‌شود، مگر آنکه پس از آن مصوّتِ «ای» و «او» و « ـِ» باشد که در این

صورت روی کرسیِ «ی» نوشته می‌شود؛ مانند: رأفت، تأسّف، تلألؤ، مأنوس، شأن و رئیس، لئیم، رئوف، مئونت، مطمئن، مشمئز.

ب) اگر حرفِ پیش از آن مضموم باشد، روی کرسیِ«و» نوشته می‌شود، مگر آنکه پس از آن مصوّتِ «او» باشد که در این صورت روی کرسیِ«ی» نوشته می‌شود؛ مانند: رؤیا، رؤسا، مؤسّسه، مؤذّن، مؤثّر، مؤانست و شئون، رئوس.

ج) اگر حرفِ پیش از آن مفتوح یا ساکن و پس از آن حرف «آ» باشد، به‌صورت «ـآ/ آ» نوشته می‌شود؛ مانند: مآخذ، لآلی، قرآن، مرآت.

در بقیهٔ موارد در کلّیهٔ کلماتِ دخیلِ فرنگی با کرسی «ی» نوشته می‌شود؛ مانند: لئام، رئالیست، قرائات، استثنائات، مسئول، مسئله، جرئت، هیئت، لئون، سئول، تئاتر، نئون. استثنا: توأم.

همزهٔ پایانی:

الف) اگر حرفِ پیش از آن مفتوح باشد (مانند همزهٔ میانیِ ماقبل مفتوح)، روی کرسیِ «ا» نوشته می‌شود؛ مانند: خلأ، ملأ، مبدأ، منشأ، ملجأ.

ب) اگر حرفِ پیش از آن مضموم باشد (مانند همزهٔ میانیِ ماقبل مضموم)، روی کرسیِ «و» نوشته می‌شود؛ مانند: لؤلؤ، تلألؤ.

ج) اگر حرفِ پیش از آن مکسور باشد، روی کرسیِ «ی» نوشته می‌شود؛ مانند: متلألئ.

د) اگر حرفِ پیش از آن ساکن یا یکی از مصوّت‌های بلندِ «آ» و «او» و «ای» باشد، بدون کرسی نوشته می‌شود؛ مانند: جزء، سوء، شیء، بُطء، بطیء، سماء، ماء، املاء، انشاء.

کلماتی مانند انشاء، املاء و اعضاء، در فارسی بدون همزهٔ پایانی هم نوشته می‌شود که صحیح است. همزهٔ پایانیِ بدون کرسی در کلماتِ انشاء، املاء، اعضاء، در فارسی، به هنگام اضافه شدن به کلمهٔ بعد از خود، غالباً

حذف می‌شود و به جای آن«یِ» میانجی می‌آید؛ مانند: انشای خوب، اعضای بدن، ولی حفظِ همزهٔ آن هم صحیح است: انشاء خوب، اعضاء بدن.

هرگاه همزهٔ پایانیِ ماقبل ساکن (بدون کرسی) یا همزهٔ پایانیِ ماقبل مفتوح (با کرسی «الف») و یا همزهٔ پایانیِ ماقبل مضموم (با کرسی «و») به یای وحدت یا نکره متّصل شود، کرسیِ«ی» می‌گیرد و کرسیِ قبلیِ آن نیز حفظ می‌شود؛ مانند: جزئی، شیئی، منشائی، مائی.

د) واژه‌ها، ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی

ـ «ة» در واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی به‌صورتهای زیر نوشته می‌شود:

1ـ اگر در آخرِ کلمه تلفّظ شود، به‌صورت«ت» نوشته می‌شود؛ مانند: رحمت، جهت، قضات، نظارت، مراقبت، برائت. استثنا: صلوة، مشکوة (آنجا که مراعاتِ رسم الخطّ قرآنیِ این کلمات در نظر باشد).

2ـ اگر در آخرِ کلمه تلفّظ نشود، برای نشان دادنِ حرکتِ ماقبلِ آن، به‌صورت «ه/ ه» (های بیان حرکت) نوشته می‌شود؛ مانند: علاقه، معاینه، نظاره، مراقبه، آتیه. در این حالت همهٔ احکامِ متعلّق به «ه/ ه» (های بیان حرکت) بر آن جاری است؛ مانند: علاقه‌مند، نظارگان، معاینهٔ بیمار، مراقبه‌ای؛

3ـ در ترکیباتِ عربیِ رایج در فارسی، مانند کاملة الوداد، لیلة القدر، ثقة الاسلام، خاتمة الامر، دایرة المعارف، معمولاً به‌صورت«ة/ ة» نوشته می‌شود، اما گاهی در بعضی از ترکیبات، مانند حجّت الاسلام و آیت الله، به‌صورت «ت» می‌آید که آن هم درست است.

ـ «و» که در برخی از کلمه‌های عربی، مانند زکوة، حیوة، مشکوة، صلوة به‌صورت«آ» تلفّظ می‌شود، در فارسی (جز در مواردی که رعایتِ رسم الخطّ

قرآنیِ این‌گونه کلمات مورد نظر باشد.) به‌صورت«الف» نوشته می‌شود؛[1] مانند: زکات، حیات، مشکات، صلات.

ـ «الف کوتاه» همیشه به‌صورت «الف» نوشته می‌شود، مگر در إلیٰ، علیٰ، حتّیٰ، أولیٰ، أُولیٰ و در اسم‌های خاص؛ مانند: عیسی، یحیی، مرتضی، مصطفی، موسی، مجتبی. در ترکیباتی که عیناً از عربی گرفته شده است نیز همان حالت عربی حفظ می‌شود؛ مانند: اعلام الهدیٰ، بدر الدُّجیٰ، طوبیٰ لک، لا تُعَدُّ و لا تُحْصیٰ، سِدرَةُ المُنتَهیٰ، لاتُحصیٰ (صیغه‌های فعلی).

هـ) تنوین، تشدید، حرکت‌گذاری

ـ آوردنِ تنوین (در صورتی که تلفّظ شود) در نوشته‌های رسمی و نیز در متون آموزشی الزامی است. تنوین به‌صورت‌های زیر نوشته می‌شود:

1ـ تنوین نصب: در همه جا به‌صورت «اً/اً» نوشته می‌شود؛ مانند: واقعاً، جزئاً، موقتاً، عجالتاً، نتیجتاً، مقدمتاً، طبیعتاً عمداً، ابداً.[2]

کلمه‌های مختوم به همزه، مانند: جزء، استثناء و ابتداء، هرگاه با تنوینِ نصب همراه باشد، همزهٔ آنها روی کرسی «ی» می‌آید و تنوین، روی «الفِ» بعد از آن قرار می‌گیرد؛ مانند: جزئاً، استثنائاً، ابتدائاً.

تاء عربی «ة/ ۃ» اعم از آنکه در فارسی به‌صورت «ت» یا «ه/ ه» (های بیان حرکت) نوشته یا تلفّظ شود، در تنوین نصب، به «ت» کشیده تبدیل می‌شود و علامت تنوین، روی الفی که پس از«ت» می‌آید قرار می‌گیرد؛ مانند: نتیجتاً، موقتاً، نسبتاً، مقدمتاً، حقیقتاً.

2ـ تنوین رفع و تنوین جرّ: در همه جا به‌صورت ـُ و ـٍ نوشته می‌شود و فقط در ترکیباتِ مأخوذ از عربی که در زبان فارسی رایج است به کار می‌رود؛

---

1. اسامی خاص در متون قدیم و نام خانوادگی اشخاص، اگر با املای عربی ثبت شده باشد، به همان شکل حفظ می‌شود: مشکوة الدّینی، حیوة الحیوان.

2. اگر بخواهیم بی‌تنوین خوانده شود: مطلقا، اصلا، ابدا.

مانند: مشارٌالیه، مضافٌالیه، منقولٌعنه، مختلفٌفیه، متفقٌعلیه و بعبارةٍ اُخری، أباً عن جدٍ، أیّ نحوٍ کان.

ـ گذاشتن تشدید همیشه ضرورت ندارد، و فقط در جایی که موجب ابهام و التباس شود ضروری است. یکی از مصادیق آن، همنگاشتها است؛ مانند: معین/ معیّن؛ علی/ عِلّی؛ دوار/ دوّار؛ کُره/ کُرَه؛ بنا/ بنّا.

ـ حرکتگذاری تنها در حدّی لازم است که احتمال بدخوانی داده شود؛ مانند: عُرضه/ عَرضه؛ حَرف/ حِرَف؛ بُرْد/ بُرَد؛ سرچشمه/ سرِ چشمه.

ـ واژههای دارای هجای میانیِ«ـ وو ـ» با دو واو نوشته میشود؛ مانند: طاووس، لهاوور، کیکاووس، داوود.

البته نوشتن«داود» با یک واو به تبعیت از رسم الخطّ قرآنی بلامانع است. همچنین در مورد نام شخص، ضبط نهادیشده (مطابق شناسنامه) اختیار میشود؛ مانند: کاوس، کاوسی.

چکیده

- از آنجا که ماندگاری و اثربخشی هر تحقیق علمی وابسته به ارائهٔ گزارشی گویا و جذاب از فرایند و نتایج آن است، توجه به اصول نگارش در این گزارش از اهمیت و تاثیر بالایی برخوردار خواهد بود. از مهمترین اصول نگارش تحقیق علمی میتوان به این موارد اشاره کرد:
  - درستنویسی به معنی نگارش متون بر مبنای زبان و نثر معیار و رعایت قواعد املا و دستور زبان؛
  - رسانویسی و تلاش برای بیان مطالب بدون ابهام و پیچیدگی؛
  - استفاده از زبان علمی و پرهیز از آرایههای ادبی، تعابیر عامیانه و اصطلاحات غیر دقیق؛

- شیوانویسی و توجه به جذابیت متن و جنبه‌های بلاغی زبان؛
- گزیده‌نویسی و حذف جملات و کلمات زائد و پرهیز از تکرار بی‌جا؛
- حفظ انسجام و پیوستگی مطالب با توجه به ساختار اجزای کلی و جزئی متن؛
- بهره‌گیری درست از نشانه‌های ویرایشی و علایم سجاوندی؛
- صفحه‌آرایی مطالب و دقت به نظم و زیبایی ظاهری گزارش تحقیق؛
- ویرایش فنی، زبانی و تخصصی متن.

فعالیت‌های یادگیری

چند صفحه از متن یک مقاله علمی منتشر شده در نشریات را بر اساس اصول نگارش و ویرایش نقد کنید و میزان رعایت این اصول و خطاهایی که در این زمینه در آن وجود دارد را بیان فرمایید.

کتاب‌نامه

منابع فارسی:

پاکتچی، احمد، روش تحقیق با تکیه بر حوزهٔ علوم قرآن و حدیث، تهران، دانشگاه امام صادق (علیه‌السلام)، ۱۳۹۱ ش.
جان لازی، درآمدی تاریخی به فلسفهٔ علم، ترجمهٔ علی پایا، تهران،مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۲ ش.
خاکی، غلامرضا، روش تحقیق با رویکردی به پایان‌نامه‌نویسی، تهران، انتشارات بازتاب، ۱۳۸۲ ش.
خالقی، نرگس، اخلاق پژوهش و نگارش، ویراستار علمی و ادبی: عبدالحسین طالعی، تهران، کتابدار، ۱۳۹۰ ش.
سروش، عبدالکریم، علم چیست؟ فلسفه چیست؟، تهران، مؤسسه فرهنگی صراط، چاپ یازدهم، ۱۳۷۱ ش.
طباطبایی،سید محمد کاظم، منطق فهم حدیث، قم، مؤسسهٔ آموزشی و پژوهشی امام خمینی، ۱۳۹۰ ش.
فرامرز قراملکی، احد، روش‌شناسی مطالعات دینی، مشهد، دانشگاه علوم اسلامی رضوی، ۱۳۸۵ ش.
محمدی ری‌شهری، محمد، میزان الحکمة، ترجمهٔ حمیدرضا شیخی، قم، دار الحدیث، 1377 ش.
مسعودی، عبدالهادی، روش فهم حدیث، تهران، سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت)، ۱۳۸۴ ش.

منابع عربی:

ابن أبي‌الحديد، شرح نهج البلاغة، تحقيق محمد ابوالفضل ابراهيم، بيروت: دار احياء الكتب العربية، ۱۳۸۷ ق.
ابن اشعث، محمد بن محمد، الجعفريات، تهران: مكتبة النينوى الحديثة، بی‌تا.
ابن‌حيون، نعمان محمد مغربی، دعائم الاسلام، تحقيق آصف فيضی، قم، مؤسسة آل البيت عليهم‌السلام، ۱۳۸۵ ق.
احمد بن حنبل، مسند احمد، بيروت، دار صادر، بی‌تا.
انطاكي، داود، تذكرة اولي‌الالباب، بيروت: المكتبة الثقافية، بی‌تا.
برقی، احمد بن محمد بن خالد، المحاسن، تصحيح جلال‌الدين محدث، قم، دارالكتب الاسلامية، ۱۳۷۱ ق.
تميمی آمدی، عبدالواحد بن محمد، تحقيق سيد مهدی رجائی، قم، دارالكتاب الاسلامی، ۱۴۱۰ ق.
شريف رضی، محمد بن حسين، نهج‌البلاغة، تحقيق صبحی صالح، قم، هجرت، ۱۴۱۴ ق.
شهيد ثانی، زين‌الدين بن علی، مسكن الفؤاد عند فقد الأحبة و الاولاد، قم، بصيرتی، بی‌تا.
صدوق، محمد بن علی، الأمالي، تهران، انتشارات كتابچی، ۱۳۷۶ ش.
ـــــ ، محمد بن علی، عيون أخبار الرضا عليه‌السلام، تحقيق مهدی لاجوردی، تهران، نشر جهان، ۱۳۷۸ ق.
ـــــ ، محمد بن علی، معاني الأخبار، تصحيح علی اكبر غفاری، قم، دفتر انتشارات اسلامی جامعهٔ مدرسين، ۱۴۰۳ ق.
صفدي، الوافي بالوفيات، تحقيق احمد الأرناؤوط و تركي مصطفی، بيروت: دار احياء التراث، ۱۴۲۰ ق.
طوسی، محمد بن الحسن، الأمالي، تحقيق مؤسسة البعثة، قم، دارالثقافة، ۱۴۱۴ ق.
كراجكی، محمد بن علی، كنزالفوائد، تحقيق عبدالله نعمة، قم، دارالذخائر، ۱۴۱۰ ق.

کلینی، محمد بن یعقوب، الکافي، تصحیح علی اکبر غفاری، تهران، دارالکتب الاسلایمة، ۱۴۰۷ ق.
لیثی واسطی، علی بن محمد، عیون الحکم و المواعظ، تحقیق حسین حسنی بیرجندی، قم، دارالحدیث، ۱۳۷۶ ش.
مجلسی، محمد باقر، بحار الأنوار الجامعة لدرر أخبار الأئمة الأطهار علیهم‌السلام، بیروت، دار احیاء التراث العربي، ۱۴۰۳ ق.