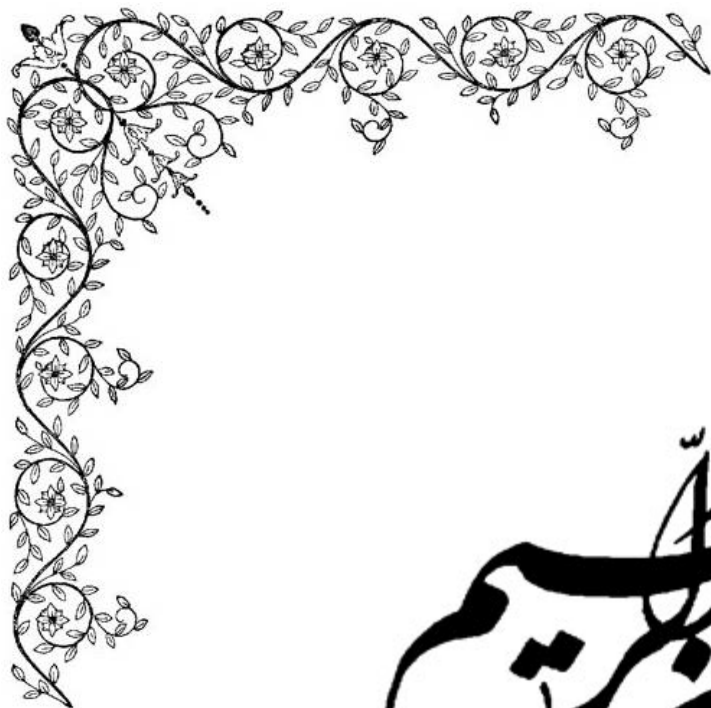


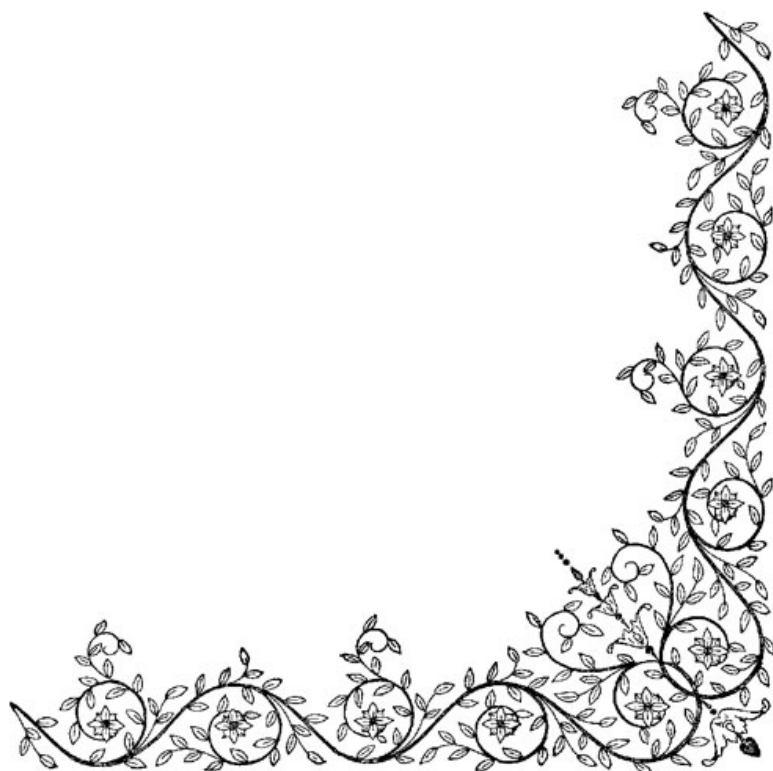
رُشِ حَقِيقِ

(باگرايش علوم نقلی)

استاد حجت الاسلام سید حمید حسینی



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جلسه اول

اهداف درس

دانشجو در پایان این درس می‌تواند:

- ✓ با معنای لغوی تحقیق و نمونه‌هایی از آن آشنا شود؛
- ✓ مقدمات تحقیق را بشناسد و به تفاوت آنها با تحقیق پی‌برد؛
- ✓ تفاوت سؤال و مسئله را توضیح دهد؛
- ✓ ویژگیهای تحقیق علمی را برشمارد و تعریفی دقیق از آن ارائه دهد.

معنای لغوی تحقیق

همه شما با معنی کلمه تحقیق آشنا هستید 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 خانواده متقاضی تحقیق کرد.

گاهی نیز ادعا می‌کنیم: میزان پیشرفت هر کشور، وابسته به میزان تحقیق در آن کشور است. در همه این جملات، کلمه تحقیق را به کار برده‌ایم. این کلمه از ریشه «ح ق ق» به معنی ثابت، استوار و مطابق با واقع است. بنابراین «تحقیق» در لغت، به معنی کشف حقیقت و رسیدن به کنه یک امر است. بد نیست در این باره، سری به کتابهای لغت بزنید.^۱

آن معنایی که در همه این جملات مشترک است، روند دستیابی به یک حقیقت و پاسخ‌گویی به پرسشی در زمینه امری مجهول است. اما با وجود این اشتراک به نظر شما، آیا کلمه تحقیق در سه جمله بالا دقیقاً به یک معنی است؟ بی‌شک پاسخ منفی است. در جمله اول منظور از تحقیق، یافتن اعتقاد صحیح با استفاده از استدلال عقلی و منطقی است. در جمله دوم، به معنی بررسی و پرس و جو درباره ویژگیها و سوابق یک فرد است و در جمله سوم به معنی تحقیق علمی است. همان موضوعی که در این مباحث می‌خواهیم درباره آن صحبت کنیم.

۱. گزیده‌ای از توضیحات برخی لغت‌نامه‌ها در پیوست شماره یک ارائه شده است.

آیا می‌دانید با وجود یکسان بودن معنی لغوی کلمه، علت این اختلاف چیست؟ این اختلاف معنی از آنجا ناشی می‌شود که بسیاری از کلمات علاوه بر معنای لغوی معنایی اصطلاحی نیز دارند. منظور از معنای اصطلاحی معنایی است که با به کار رفتن کلمه در مباحث مربوط به یک علم یا در محیطی خاص، بر اثر قرارداد یا کاربرد فراوان، برای یک کلمه پیدا می‌شود و از آن پس هر گاه آن کلمه در آن رشته علمی یا محیط خاص به کار رود، معنای جدید مورد نظر خواهد بود نه معنای لغوی. البته معمولاً میان معنای اصطلاحی و معنای لغوی نوعی ارتباط وجود دارد.

پاسخ گوئی به پرسشهای مختلفی که هر کس در طول روز با آنها مواجه است - چه علمی و چه غیر علمی - مثل اینکه چرا اتوبوس تاخیر داشته است؟ یا علت سردرد دوستم چیست و چگونه بهبود می‌یابد؟ می‌تواند از نظر لغوی تحقیق محسوب شود. یا به عنوان مثال دقت و آزمایشی که یک مشتری در هنگام خرید ماهی انجام می‌دهد نوعی تحقیق است. مثلاً برای اطمینان از سالم و تازه بودن ماهی انگشت خود را با فشار بر پوست ماهی قرار می‌دهد و پس از چند ثانیه انگشتش را برمی‌دارد؛ اگر پوست ماهی به حالت اولیه بازگشت مشخص می‌شود که ماهی تازه است، ولی اگر حالت فرورفتگی روی آن باقی ماند از خرید ماهی صرف نظر می‌کند. همین آزمایش ساده را می‌توان از نظر لغوی تحقیق نامید. زیرا این کار برای کشف یک حقیقت انجام گرفته است.

اکنون این پرسش مطرح است که منظور ما از کلمه تحقیق در این مباحث چیست؟ آیا می‌توان هرگونه تلاش برای پاسخ‌گویی به پرسشها و مجهولات را «تحقیق علمی» نامید؟ آیا می‌توان به هر کسی که اطلاعاتی را جمع‌آوری می‌کند یا پرسشی را پاسخ می‌دهد محقق گفت؟ به عبارت دیگر تعریف اصطلاحی تحقیق، وقتی در رابطه با مباحث علمی مطرح می‌شود، چیست؟ برای روشن شدن معنی دقیق تحقیق، خوب است به عنوان مقدمه ابتدا با مقدمات تحقیق و سپس با تفاوت دو واژه سؤال و مسئله آشنا شویم.

مقدمات تحقیق

بسیاری از ما گمان می‌کنیم که هرگونه فعالیت و تلاش علمی را می‌توان تحقیق نامید. این تصور به دلیل کاربرد عمومی و رایج واژه تحقیق و بر اثر نوعی تسامح در این زمینه به وجود آمده است. اما وقتی سخن از تعریف اصطلاحی یک واژه به میان می‌آید، باید دقیقاً به دنبال معنای مورد نظر در همان حوزه یا دانش خاص باشیم. در دانش روش‌شناسی^۲ - که به بررسی و بیان شیوه و ویژگیهای تحقیقات علمی اختصاص دارد - تعریف خاصی از تحقیق ارائه شده است. بر اساس این تعریف تنها بخشی از تلاشهای علمی را می‌توان تحقیق نامید و بسیاری از آنچه در تعابیر رایج تحقیق نامیده می‌شود، خارج از دایره شمول این تعریف قرار می‌گیرد. فعالیتهایی از قبیل:

تألیف: از ریشه «أ ل ف» به معنی پیوند زدن، که اصطلاحاً به معنی جمع‌آوری و تنظیم مجموعه‌ای از مطالب متناسب با یکدیگر است.

تصحیح متون: که معمولاً به منظور ارائه مناسب‌تر منابع کهن علمی انجام می‌گیرد و گاهی با مقابله نسخه‌های خطی آن متون و شرح و توضیح لغات و عبارات دشوار آن همراه است.

ترجمه: که در آن متنی از زبانی به زبان دیگر برگردانده می‌شود.

تفسیر: که به معنی آشکار کردن مراد گوینده یا نویسنده از یک متن است.

شرح: که به معنی رفع ابهامها و ارائه توضیحات و اطلاعات بیشتر در رابطه با یک متن است.

احیای نسخ: که شامل شناسایی، مرمت، بازخوانی، مقایسه و دیگر فعالیتهای لازم برای تبدیل کردن یک نسخه خطی به نسخه چاپی یا قابل استفاده است.

آزمایش: که به معنی سنجش و بررسی یک متغیر در حالات و شرایط گوناگون است.

و بسیاری فعالیتهای دیگر که با وجود ارزشمند و مفید بودن، همگی جزو مقدمات یا بخشهایی از یک تحقیق هستند و هیچ یک از آنها را نمی‌توان تحقیق علمی نامید. در درسهای آینده با این فعالیتهای تحقیقاتی بیشتر آشنا خواهیم شد.

تفاوت سؤال با مسئله

اگر به پرسشها و ابهاماتی که برای خودمان یا دیگران مطرح می‌شوند دقت کنیم می‌توانیم آنها را به دو دسته کلی تقسیم نماییم. تفاوت اصلی این دو گروه در این است که برخی از پرسشهای ما به خاطر جهالت و بی‌اطلاعی به وجود می‌آیند. یعنی چون چیزی درباره یک موضوع نمی‌دانیم، آن را می‌پرسیم تا درباره آن اطلاعاتی را کسب کنیم. این گونه پرسشها را اصطلاحاً سؤال (question) می‌نامیم. اما برخی از پرسشها هستند که بر اثر دانایی و اطلاعات قبلی ما ایجاد می‌شوند. به عبارت دیگر تا وقتی درباره یک موضوع چیزی نمی‌دانیم یا اصلاً به آن موضوع توجه نداریم، پرسشی هم در رابطه با آن به ذهنمان نمی‌رسد، ولی همین که کلیه اطلاعات موجود درباره آن مطلب را به دست آوریم، تازه در تحلیلها و مقایسه‌ها و کشف ارتباطات مربوط به آن موضوع، پرسشهای جدیدی برایمان مطرح 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 جهالت ما یا نقص در اطلاعاتمان ایجاد شده و در واقع ما «سؤال» داشته‌ایم. اما اگر پاسخ پرسشهای جدید ما 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 این گونه پرسشها اصطلاحاً مسئله (problem) می‌گوییم.

به عنوان مثال تا زمانی که کسی به افتادن اشیاء به سمت پایین توجه نمی‌کرد هیچ پرسشی نیز در این رابطه مطرح نبود. اما - آن گونه که مشهور است - 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 یک سیب وقتی از درخت جدا می‌شود به جای حرکت به سمت پایین به سمتی دیگر حرکت نمی‌کند؟ اینجا بود که یک «مسئله» برای او به وجود آمد.

مسئله‌ای که پاسخ آن را کسی نمی‌دانست و او در هیچ کتاب و منبعی نمی‌توانست راه حل و پاسخ 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 قبلاً 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.
- فرآیند پاسخ‌گویی به آن آموزش نام دارد.

مسئله:

- بر اثر دانستن کلیه اطلاعات موجود در یک موضوع ایجاد می‌شود.
- برای یافتن پاسخ آن مراجعه به افراد یا منابع دیگر سودی ندارد.
- مجهولی است که جامعه علمی به آن نپرداخته است و پاسخ آن را نمی‌داند.
- فرآیند پاسخ‌گویی به آن پژوهش نام دارد.

معنای اصطلاحی تحقیق

اکنون که با مقدمات تحقیق و 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.

نکته 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 است، پس طبیعتاً تحقیق همیشه با نوآوری و پاسخ به پرسش‌هایی جدید همراه است. 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 تنها بر اثر تحقیقات علمی حرکت و پیشرفت داشته باشد.

بنابراین، می‌توانیم در تعریف اصطلاحی تحقیق بگوییم:

تحقیق، کوششی روشمند برای پاسخ‌گویی به مسئله‌های علمی است که منجر به نوآوری و پیشرفت علوم می‌شود. لازم به ذکر است که اگر می‌بینیم اکثر افراد - و حتی ما در مباحث آینده - در مورد تلاش‌های علمی گوناگون که با نوآوری و مسئله همراه نیستند نیز از واژه تحقیق استفاده می‌کنیم، تنها به خاطر سهولت در بیان و تسامح در به کار بردن این تعبیر رایج است. لذا می‌توانیم برای کلمه تحقیق دو معنا در نظر بگیریم: یک معنای خاص که همان تحقیق مسئله‌محور است و یک معنای عام که هر نوع فعالیت علمی از جمله تحقیقات موضوع‌محور را نیز شامل می‌شود.

در تحقیقات موضوع محور تلاش می‌شود تا تمامی اطلاعات مرتبط با یک موضوع از منابع گوناگون جمع‌آوری، دسته‌بندی و با شیوه‌ای نو ارائه گردد. این تلاش ارزشمند علمی نیز مانند بسیاری از فعالیت‌های علمی دیگر می‌تواند نقش مؤثری در فرآیند «تحقیق علمی» و نتایج حاصل از آن داشته باشد. چرا که با جمع‌آوری و دسته‌بندی اطلاعات مربوط به یک موضوع، 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 بهره‌مند شوند. اما به هر حال در یک تحقیق موضوع‌محور چیزی جز اطلاعات موجود و پراکنده قبلی به دست نمی‌آید. تنها تحقیقات مسئله‌محور است که به یافته‌هایی جدید و پاسخ‌هایی نو منتهی می‌شود و پیشرفت و حرکتی جدید در کاروان علم و دانش اتفاق می‌افتد.

پیوست شماره یک

معانی متعددی درباره واژه تحقیق در فرهنگ‌های مختلف بیان شده است که در این پیوست به برخی از آنها اشاره می‌شود.

فرهنگ‌های فارسی

فرهنگ معین^۳

- ۱- درست کردن، رسیدن، بررسیدن، پژوهیدن
- ۲- پژوهش، رسیدگی، بررسی، مطالعه
- ۳- حقیقت، واقعیت

لغت‌نامه دهخدا^۴

- ۱- حقیقت کردن، درست کردن، رسیدگی و دادرسی کردن
- ۲- واجب کردن چیزی، تحقق بخشیدن، برآوردن و ...

فرهنگ عمید^۵

- ۱- به حقیقت امری رسیدگی کردن، رسیدگی و بازجویی کردن، راست و درست کردن
- ۲- راستی و درستی

فرهنگ نفیسی^۶

- ۱- درست و راست کردن
- ۲- رسیدگی و واری، راستی و درستی، حقیقت و واقعیت

لغت‌نامه‌های عربی

المنجد فی اللغة^۷

- ۱- حَقٌّ = ثَبَتَ وَ وَجَبَ؛ حَقَّقَ ه = اَكَّدَه - اَوْجَبَه؛ تَحَقَّقَ الْخَبَرُ = ثَبَتَ
- ۲- حَقَّ الْخَبَرُ = وَقَفَ عَلَى حَقِيقَتِهِ؛ حَقَّقَ الْقَوْلَ اَوْ الظَّنَّ: صَدَّقَهُ

۳. ج ۱، ص ۱۰۴۰.

۴. ج ۵، ص ۶۴۸۵.

۵. ج ۱، ص ۶۵۰.

۶. ج ۲، ص ۸۱۸.

۷. ص ۱۴۴.

المعجم الوسيط^۸

حَقَّ الامر = ثبت وصدق؛ حَقَّق الامر = اثبته وصدقَه؛ تَحَقَّق الامر: صَحَّ و وَقَعَ

کتاب العين^۹

حق: الحق نقيض الباطل. حق الشيء يحق حقاً أي وجب وجوباً وتقول: يحق عليك أن تفعل كذا وأنت حقيق على أن تفعل. وحقيق فاعيل في موضع مفعول. وقول الله عز وجل - حقيق على أن لا أقول - معناه محقوق كما تقول واجب والحقيقة: ما يصير الله حق الامر و وجوب

لسان العرب^{۱۰}

حَقَّق: الحقُّ: نقيض الباطل، وجمعه حقوق و حَقَّاقٌ، وَلَيْسَ لِبَاءِ أَدْنَى عَدَدٍ. الحق : ضد الباطل وحقَّ وَحَقَّقَ: صَدَّقَ وانا حقيق على كذا أي حريص عليه.

مجمع البحرين^{۱۱}

حَقَّقَ قوله تعالى يتلون كتاب الله حق تلاوة [۱۲۱/۲]، أي لا يحرفونه ولا يغيرون مافيه من نعت رسول الله صلى الله عليه وآله ... والحق: من اسمائه تعالى، وهو الموجود التحقق وجوده والهيته. والحق = ضد الباطل وحقيقة الشيء: كنهه وكلام محقق : أي رصين.

فرهنگ‌های عربی به فارسی

لاروس^{۱۲}

تحقیق: ثابت کردن با دلیل و برهان.

آذر تاش آذر نوش^{۱۳}

تحقیق = محقق ساختن، واقعیت بخشیدن، تحقق دادن (به یک ادعا، تقاضا، آرزو و ...)، انجام دادن، اتمام، تکمیل، اجرا، توقیق و ..

۸. ص ۱۸۷.

۹. ج ۳، ص ۶.

۱۰. ج ۱۰، ص ۴۹.

۱۱. ج ۵، ص ۱۴۶.

۱۲. ج ۱، ص ۵۳۶.

۱۳. ص ۱۳۲.

جلسة دوم

اهداف درس

دانشجو در پایان درس می‌تواند:

- ✓ اهداف و انگیزه‌های تحقیق کردن را برشمارد و ضرورت روزافزون انجام تحقیقات علمی را توضیح دهد؛
- ✓ روش را تعریف کرده و ضرورت روشمندی در هر کاری را بیان دارد؛
- ✓ منظور از روشمندی در امر تحقیق را توضیح دهد؛
- ✓ با انواع روشهای علمی تحقیق آشنا شود.

نگاهی به مباحث گذشته

در درس گذشته تعریف تحقیق علمی بیان شد. با توجه به نکاتی که در رابطه با تفاوت سؤالهای علمی و مسئله‌های علمی گفته شد، دانستیم که تحقیق، به معنای خاص و دقیقش، کوششی روشمند به منظور پاسخ‌گویی به مسئله‌های علمی است که معمولاً نوآوری و پیشرفت علمی را در پی دارد. در اینجا این نکته را نیز اضافه می‌کنیم که نوآوری و پاسخ جدید محقق به مسئله، بر اساس فرضیه‌ای است که ارائه و برای اثبات یا رد آن، به گونه‌ای که مورد پذیرش محافل علمی باشد، تلاش می‌کند. مسیر تحقیق از مسئله آغاز می‌شود و با استدلال پایان می‌یابد. جهت و طول این مسیر نیز با فرضیه مشخص می‌شود. این‌گونه است که ارکان سه‌گانه تحقیق (مسئله، فرضیه و استدلال) شکل گرفته و می‌توان نتایج و آثار مطلوبی را از آن انتظار داشت. در مباحث آینده در این باره بیشتر سخن خواهیم گفت.

یکی دیگر از نکاتی که در پایان درس گذشته مورد اشاره قرار گرفت، این بود که با توجه به جدایی‌ناپذیری تحقیقات از دیگر فعالیت‌های علمی و تتبع و تالیفات موضوع‌محور، این‌گونه فعالیت‌ها را هم می‌توانیم تسامحاً تحقیق بنامیم.

اهمیت تحقیق

با توجه به آنچه در تعریف تحقیق گذشت، تا حدود زیادی اهمیت تحقیقات علمی و نقش آن در پیشرفت علوم و جوامع روشن شد. اهمیت تحقیق وقتی مشخص تر می شود که توجه بیشتری به جایگاه علم و دانش داشته باشیم. بخش عمده دست آوردهای علمی بشر نتیجه تلاشها و زحماتی است که دانشمندان و محققان در طول تاریخ بر عهده گرفته و با نوآوری و یافته های جدید خود کاروان دانش را تا این مرحله به پیش آورده اند. به عبارت دیگر اساساً دانش بشر مرهون تحقیق و پژوهش است. بر این اساس همه آثار و دست آوردهای علوم و فنون را می توان نتیجه تحقیقات علمی دانست.

برای آگاهی از میزان تأثیر تحقیق در پیشرفت جوامع کافی است تنها مقایسه ای اجمالی میان کشورهای پیشرفته و غیر پیشرفته جهان داشته باشیم. فاصله عمیق میان این کشورها کاملاً با میزان تحقیق و پژوهش در آنها نسبت مستقیم دارد. حتی بسیاری از کشورهایی که تا چند سال گذشته در گروه کشورهای فقیر و غیر پیشرفته جا داشتند با سرمایه گذاری و توجه جدی به موضوع آموزش و تحقیقات توانستند به سرعت عقب ماندگیهای خود را جبران کنند و به توفیقات بزرگی در زمینه های علمی و صنعتی دست یابند. این کشورها با اختصاص درصد بالایی از درآمد ناخالص ملی خود به امر تحقیقات، بهترین و سودآورترین سرمایه گذاری را برای رشد و توسعه خود انجام داده و هر روز شاهد دست آوردهای ارزشمند این حرکت اند. این مقایسه درباره سازمانها، شرکتها، صنایع و بسیاری از نهادهای دیگر نیز همین نتیجه را در بر دارد. چرا که معمولاً موفق ترین آنها مراکزی هستند که به موضوع تحقیقات توجه بیشتری داشته اند.

میزان پیشرفت و توسعه علوم نیز تابعی از میزان تحقیقاتی است که در آن موضوع و رشته علمی انجام شده است. امروزه با توجه به سرمایه گذاری و تلاش علمی و تحقیقاتی کشورهای غربی و صنعتی در علوم و فناوری که مورد نیاز آنان است، شاهد تحول و پیشرفتی شگرف در علوم مادی و طبیعی هستیم. اما متأسفانه، کشورهای اسلامی به علت بی توجهی به امر تحقیقات، در هیچ یک از رشته های علمی نتوانسته اند توفیق و دست آورد شایسته و در خوری داشته باشند. این در حالی است که هیچ آیین و مکتبی به اندازه دین اسلام بر اهمیت و نقش دانش تأکید نکرده و پیروان خود را به فراگیری و توسعه آن فرمان نداده است. تا زمانی که مسلمانان به این تعالیم توجه می کردند یکی از بزرگ ترین تمدنهای جهان را در اختیار داشتند. تمدنی که دست آوردهای علمی آن، نقش تأثیرگذار و تعیین کننده ای در رنسانس و پیشرفت علمی تمدن غرب داشته است.

فلسفه تحقیق علمی

برای درک بهتر اهمیت و جایگاه تحقیق، خوب است نگاهی به فلسفه تحقیق بیاندازیم و ببینیم اساساً تحقیق علمی با چه انگیزه و هدفی پیگیری می شود. با اندکی تأمل می توانیم عوامل و انگیزه هایی را که موجب گرایش انسان به سوی تحقیق می شود در موارد زیر دسته بندی و ارائه کنیم:

۱- گرایش فطری انسان به دانستن

انسان موجودی است که در نهاد و ساختمان وجودی او میل به جستجو و دانستن به صورت ذاتی وجود دارد و کشف حقیقت برایش لذت بخش است. همین گرایش است که موجب می شود انسان از بدو تولد، بدون هیچ گونه آموزشی، همیشه به دنبال فراگیری مطالب جدید باشد. پرسشهای فراوان و مکرر کودکان نشانه های روشن از این گرایش فطری است.

جاذبه و لذت درک حقیقت به اندازه ای است که برای کسانی که به دنبال آن هستند با هیچ لذتی قابل مقایسه و جایگزینی نیست. لذت تحقیق و دستیابی به حقیقت چنان شور و شعفی در محقق ایجاد می کند و سبب شادابی روان او می شود که دیگر نمی تواند آن را رها سازد و خود را از لذت کشف حقیقت محروم کند. نقل شده است که طلبه ای فقیر در هنگام فهم و حل مسائل علمی چنان شور و نشاطی پیدا می کرد که فریاد می زد: «کجایند پادشاهان و شاهزادگان؟!» (این الملوک و أبناء الملوک؟). آری او به درستی می دانست که شاهان و شاهزادگان مرفه، با همه امکاناتی که در اختیار دارند، هرگز قادر به درک چنین لذت بزرگی نخواهند بود.

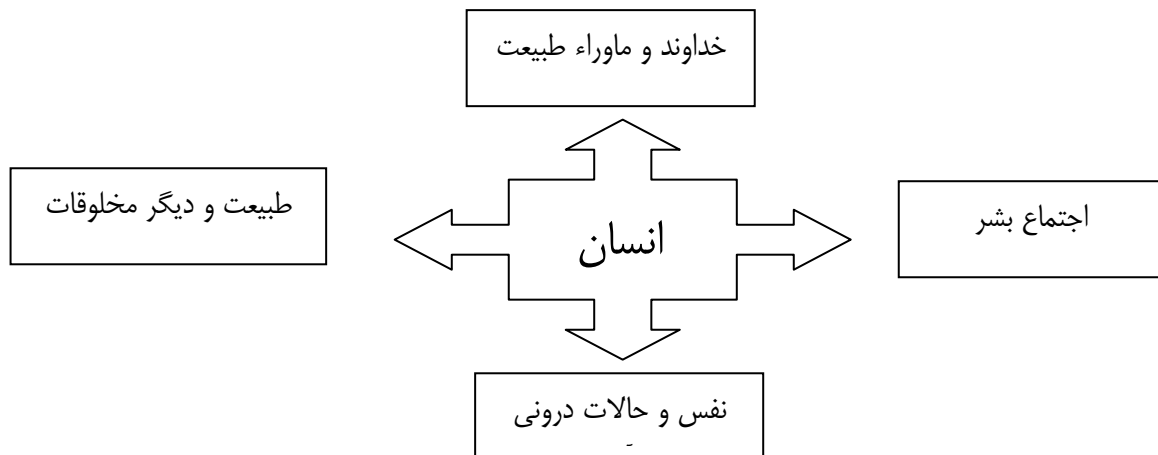
تلاش در راه تحقیقات علمی پاسخی مناسب به این گرایش فطری و لازمه توجه به فطرت انسانی است.

۲- تنظیم صحیح روابط با دیگر موجودات

انسان موجودی است که ناگزیر، در طول زندگی خود با موجودات و موضوعاتی دیگر در تعامل و ارتباط است. او از یک سو با خود و روحيات و حالات درونی خودش و از سویی دیگر با سایر انسانها و اجتماع بشری در تماس و ارتباط است. در این ارتباط ضروری و حتمی اگر روابط صحیح و لازم به درستی شناخته نشوند، بی شک امکان زندگی سالم و منطقی برای هیچ کس فراهم نخواهد بود.

از سوی دیگر موضوعاتی چون خداوند، به عنوان خالق و صاحب اختیار انسان، و دیگر امور ماوراء طبیعی خواه ناخواه به عنوان پرسشهایی جدی و اساسی که پاسخ آنها همه ابعاد زندگی انسان را تحت تأثیر قرار می دهد در برابر وی قرار دارد. در این زمینه نیز تنها با تحقیق و پژوهش می توان به شناختی درست و قانع کننده دست یافت و رابطه ای رضایت بخش و سعادت آفرین را تنظیم و برقرار ساخت.

از جنبه دیگر، انسان با سایر موجودات و عالم طبیعت نیز در تعامل و ارتباط است. زندگی انسان بدون توجه به نوع ارتباطی که با عالم طبیعت برقرار می سازد می تواند آثار زیانباری برای او یا عناصر موجود در طبیعت در پی داشته باشد؛ همان گونه که شناخت ویژگیهای موجود در طبیعت برای آدمی مفید و کارگشا خواهد بود. لذا در این زمینه نیز نمی توان بدون تحقیق و بررسی لازم عمل کرد.



با توجه به آنچه که گفته شد مشخص می‌شود که یکی از عوامل نیاز انسان به تحقیق رابطه‌ای است که او با موجودات اطراف خود دارد و بر همین اساس ناچار است برای تنظیم صحیح این روابط و عمل به وظایفی که در قبال آنها بر عهده دارد، از نتایج تحقیقات علمی دیگران یا تلاشهای تحقیقاتی خود استفاده کند. طبیعی است که انسان با این تلاشها، علاوه بر تنظیم روابط بر پایه شناخت حقایق، از باورهای نادرست و تعصبات نابجا و کور نیز رهایی می‌یابد.

به عنوان مثال شناخت صفات خداوند، ویژگیهای جهان پس از مرگ، بازشناسی واقعیتهای ادیان و مکاتب الهی از تحریفات و دروغها و پاسخ بسیاری از پرسشها و تردیدها در زمینه معارف دینی از مسائلی هستند که بدون توجه به آنها و تحقیق برای یافتن پاسخ مسئله‌های مرتبط با آنها نمی‌توان از درستی رابطه خود با عالم ماوراء طبیعت مطمئن شد. معارف موجود در علوم الهی یا الهیات از طریق این تحقیقات و بررسیها به دست آمده است.

در علوم طبیعی و مادی نیز تلاش بشر مصروف شناخت طبیعت و خواص و ویژگیهای آن است. نتایج این تحقیقات این امکان را به انسان می‌دهد که طبیعت را برای رشد و رفاه خود تسخیر کند. همان‌گونه که تحقیقات انجام شده برای تنظیم رابطه انسان با خویش یا جامعه بشری به وی کمک می‌کند تا با وضع قوانین لازم و شناخت ویژگیهای فردی و اجتماعی هموعان خود، زندگی آرام و کم‌دغدغهای را داشته باشد. همین تحقیقات است که مجموعه بزرگ علوم انسانی و اجتماعی را شکل داده و به پیش می‌برد.

۳- رفع نیازها و حل مشکلات

علاوه بر علاقه انسان به دانستن و لزوم تنظیم روابط با دیگر موجودات، در بسیاری از مواقع نیازها و مشکلاتی که بر سر راه انسان قرار می‌گیرد او را برای یافتن راه حل به تکاپو و تلاش وامی‌دارد. 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، دغدغه دولتها برای مهار تورم 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 بودجه خود را به تحقیقات اختصاص می‌دهند.

تحقیقات بنیادی و کاربردی

اگر به عواملی که برای گرایش به تحقیق ذکر شد توجه کنیم، می‌بینیم که معمولاً تحقیقاتی که بر اثر دو عامل اول، یعنی گرایش فطری و تنظیم صحیح روابط، انجام می‌شوند هدفی جز شناخت نظرات علمی گذشتگان، گزینش نظریه صحیح یا نهایتاً ارائه نظریه‌ای جدید ندارند. چه بسا در پرتو چنین تحقیقاتی نظریاتی جدید به دنیای دانش ارائه می‌گردد یا نظریه‌های گذشته مورد بازنگری و اصلاح قرار می‌گیرد یا یک نظریه اعتباری دوجندان می‌یابد. این‌گونه تحقیقات را، که موجب گسترش دایره دانش بشری و تعمیق آن می‌شوند، «تحقیقات بنیادی» (مبنایی و پایه) می‌نامند. این تحقیقات معمولاً در محیط‌های علمی و دانشگاهی و در شرایطی کاملاً کنترل شده (مانند آزمایشگاه در تحقیقات تجربی) انجام می‌شوند.

اما تحقیقاتی که بر اثر عامل سوم، یعنی رفع نیازها، انجام می‌گیرند هدفشان برطرف کردن یک مشکل و ارائه راهکاری برای برآورده ساختن یک نیاز یا بهبود وضعیت موجود است و به همین خاطر جنبه کاربردی دارند. به این دسته از تحقیقات، «تحقیقات کاربردی» گفته می‌شود. همان‌گونه که قبلاً اشاره شد این تحقیقات با استفاده از نتایج و دست‌آوردهای تحقیقات بنیادی و معمولاً توسط مجموعه‌های صنعتی و تجاری یا سازمانها و نهادهای دولتی انجام می‌پذیرند؛ 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 انگیزه اصلی تحقیق و تعیین بنیادی یا کاربردی بودن آنها وجود ندارد. چه بسا تحقیقاتی که با انگیزه تنظیم رابطه صحیح با دیگر موجودات انجام می‌شود اما در عین حال موجب رفع مشکل یا نیازی خاص نیز می‌گردد. چنین تحقیقاتی را می‌توان از جهتی کاربردی و از نگاهی دیگر بنیادی دانست.

روشنمندی و اهمیت آن

اکنون که با اهمیت و ضرورت تحقیق آشنا شدیم، خوب است پیش از آغاز مباحث اصلی روش تحقیق، اندکی اهمیت و جایگاه روش و روشنمندی را نیز مورد توجه قرار دهیم.

بسیاری از ما وقتی در برابر یک فرد موفق قرار می‌گیریم اولین پرسشی که به ذهنمان می‌رسد این است که رمز موفقیت او چیست؟ همه دوست داریم در زمینه‌ای که فعالیت می‌کنیم موفق‌ترین فرد باشیم، اما در بسیاری از مواقع با وجود تلاش و کوشش فراوان نتیجه‌چندانی نمی‌گیریم؛ چرا که رمز و علت اساسی موفقیت را نداشته‌ایم. واقعیت این است که رسیدن به هدف نهایی و گرفتن نتیجه مطلوب از یک فعالیت، بیش از هر

چیز در گرو راه و روشی است که هر کس در مسیر آن فعالیت انتخاب می‌کند. اگر روش ما برای رسیدن به یک هدف نادرست باشد، ممکن است هر چه بیشتر تلاش کنیم، کمتر نتیجه بگیریم. اینجاست که اهمیت و جایگاه روش و روشمندی مشخص می‌شود. روش مجموعه قواعد، راهکارها و مهارت‌هایی است که کار بر اساس آن بهتر و سریع‌تر انجام می‌پذیرد. همان مفهومی که از آن با تعبیری چون شیوه، اسلوب، طرز، متد و فوت و فن نیز یاد می‌شود. کاری که بر اساس اصول و قواعد صحیح و با بهره‌گیری از وسایل و امکانات لازم انجام گیرد کاری روشمند است. روش، راه میان‌بری است که رسیدن به مقصود را آسان‌تر می‌کند و با ضمانت بیشتر ممکن می‌سازد. کسی که به صورت روشمند حرکت کند، امید و انگیزه بیشتری نسبت به موفقیت و آینده کار خود خواهد داشت. اکنون که به اهمیت و جایگاه روشمندی در همه کارها پی‌بردییم، طبیعی است که به دانستن قواعد و مهارت‌های لازم برای تحقیق و پژوهش نیز نیاز بیشتری احساس کنیم. در مباحث آینده تلاش خواهیم کرد با بهره‌گیری از اصول و قواعدی که با تجربیات و مطالعات پژوهشگران گردآوری و تدوین شده است، مراحل، اصول، مهارت‌ها و راه‌های درست تحقیق را فرا گیریم و آنها را در فعالیتهای علمی و تحقیقاتی خود به کار بندیم.

تفاوت روش‌های تحقیق

نکته مهمی که به عنوان مقدمه فراگیری روش تحقیق باید مورد توجه قرار گیرد این است که هرگز نمی‌توانیم یک شیوه و روش واحد را برای هرگونه فعالیت تحقیقاتی مفید و مناسب بدانیم. چرا که تحقیق در هر موضوع یا رشته علمی ممکن است تفاوت‌های اساسی با تحقیق در موضوع یا رشته‌ای دیگر داشته باشد. همان‌گونه که شیوه استدلال و اثبات مطالب در علوم مختلف کاملاً متفاوت است.

علوم را می‌توان بر اساس شیوه‌ای که برای اثبات قضایای خود دارند، به دو دسته علوم قیاسی و علوم استقرایی تقسیم کرد. در علوم قیاسی با تکیه بر مقدمات کلی و یقینی نتایج 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^{۱۴} و علوم نظری^{۱۵} و علوم استقرایی هم به دو گروه علوم تجربی^{۱۶} و علوم نقلی^{۱۷} تقسیم می‌شوند. برای توضیح درباره هر یک از این تقسیم‌ها به مجال و فرصت بیشتری نیاز است.

۱۴. 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.

۱۵. علوم نظری آن دسته از علوم قیاسی است که در آن به کلیات مربوط به موضوعی خاص پرداخته می‌شود؛ مانند فیزیک نظری و فلسفه تاریخ.

۱۶. علوم 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.

۱۷. علوم نقلی در دانش‌هایی مطرح می‌شود که موضوع آن مصادیق مختلفی مربوط به زمانهای گذشته داشته باشد؛ مانند تاریخ، علوم قرآن و رجال.

در زمینه تحقیق نیز بسته به موضوعی که به دنبال آن هستیم یا هدفی که از فعالیت تحقیقاتی خود در نظر داریم، روشها و اصول مختلفی را باید مد نظر قرار دهیم تا به نتیجه مطلوبی در آن زمینه دست پیدا کنیم. طبیعی است بسیاری از ابزارها و روشهایی که در یک تحقیق تاریخی به کار می‌آیند، در یک تحقیق اجتماعی یا تجربی کارایی چندانی نخواهند داشت؛ لذا خوب است پیش از آغاز مباحث اصلی روش تحقیق، شناختی اجمالی از روشهای اصلی تحقیق به دست آوریم تا در هنگام بحث از اصول و مراحل تحقیق متوجه تفاوتها و لوازم هر یک از این روشها باشیم.

انواع روش تحقیق

تحقیقات علمی را می‌توان بر اساس ماهیت و اصول کلی حاکم بر آنها به گروههای زیر تقسیم کرد:

۱- تحقیقات تاریخی

روش تحقیق تاریخی روشی است که در آن محقق با تکیه بر اسناد و مدارک تاریخی تلاش می‌کند آنچه را که مربوط به گذشته است بررسی، تبیین و تحلیل کند. ویژگی اصلی این نوع تحقیقات این است که در آنها محقق نمی‌تواند با وقایع و موضوعات تحقیقاتی خود ارتباط مستقیم برقرار کند و ناچار است آنها را از دریچه اسناد و مدارک معتبر مورد بررسی و شناسایی قرار دهد. طبیعی است که در چنین شرایطی مهم‌ترین وظیفه محقق جمع‌آوری اسناد و مدارک بیشتر به منظور تکمیل اطلاعات خود و بررسی صحت و سقم این مدارک است. این اطلاعات زمانی مفید و کارگشا خواهند بود که محقق بتواند ارتباط منطقی لازم را میان آنها برقرار ساخته و از دخالت دادن نظریات شخصی، پیش‌داوریها و تفسیرهای غیر منطقی پرهیز کند.

در این روش برای بررسی اعتبار و استناد مدارک باید هم شیوه و سیر تاریخی نقل آن مدارک مورد کنکاش قرار گیرد تا اطمینان لازم نسبت به جعلی نبودن و صحت سیر تاریخی آن حاصل شود و هم محتوای آن مدرک با موازین عقلی و محتوای سایر مدارک سنجیده شود. البته انجام این امور و برداشتن موانع موجود بر سر راه آن راهکارها و مهارتهای ویژه‌ای را طلب می‌کند.

۲- تحقیقات توصیفی

محقق در این گونه تحقیقات سعی می‌کند آنچه را که هست، بدون هیچ‌گونه دخالت یا استنتاج ذهنی، بر اساس اطلاعاتی که صرفاً جنبه وصفی دارد، گزارش دهد. هدف از این نوع 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. مطالعه دیدگاههای یک فیلسوف، بیان نظریات یک مکتب و بررسی زندگانی

یک شخصیت نمونه‌هایی از تحقیق توصیفی است. در تحقیقات توصیفی برای جمع‌آوری اطلاعات می‌توان هم از روش کتابخانه‌ای استفاده کرد و هم بسته به موضوع تحقیق از روشهای میدانی، مثل مصاحبه و پرسشنامه، بهره گرفت.

این روش تحقیق دارای انواع مختلفی است. چرا که با شیوه‌ها و نگاههای مختلفی می‌توان موضوعات را توصیف کرد. به عنوان مثال 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 لازم است نمونه تحقیقاتی به صورت مستمر تحت نظر قرار گیرد و اطلاعات آن با دقت ثبت شود و مورد تحلیل و مقایسه قرار گیرد. این نوع تحقیق را «تحقیق تداومی و مقطعی» می‌نامند. برخی این روش را به عنوان روشی مستقل و در عرض روش توصیفی دانسته‌اند.

گاهی نیز محقق در پی توصیف کامل یک مورد خاص است و تلاش می‌کند به صورت عمیق هر آنچه را که مربوط به آن مورد است، گزارش و تحلیل کند؛ مثل بررسی روحيات و مسائل شخصی یک دانش‌آموز خاص یا بررسی راویان، مصادر و دیگر اطلاعات مربوط به یک حدیث. این گونه تحقیقات را «تحقیق توصیفی موردی» یا ژرفانگر می‌گویند. اما گاهی هدف از تحقیق، بررسی یک یا چند ویژگی خاص از یک مجموعه یا جامعه آماری است. در این صورت به آن «تحقیق توصیفی زمینه‌یاب» یا پهنانگر یا پیمایشی گفته می‌شود. تحقیق در مورد وضعیت تحصیلی دانش‌آموزان یک منطقه، تحقیقی زمینه‌یاب است.

در مواردی نیز هدف از تحقیق، فهم و تحلیل محتوای یک متن است. در چنین تحقیقی محقق برای شناخت دقیق مقصود گوینده یا نویسنده و تجزیه، تحلیل و توصیف مطالب آن تلاش می‌کند. چنین تحقیقی را «تحقیق توصیفی تحلیل محتوا» می‌گویند.

به نظر ما با توجه به اهمیت شناخت اصول و قواعد متن‌پژوهی، به ویژه برای فهم معارف اسلامی که از طریق تحقیق در متن قرآن و احادیث انجام می‌گیرد، و نیز تلاشهای زیادی که برای تدوین قواعد استنباط از متون دینی انجام گرفته، بهتر است این روش تحقیق را به عنوان یک روش مستقل در کنار روش توصیفی به حساب آوریم و نام آن را روش استنباطی بگذاریم. بر این اساس این روش را به عنوان روش سوم از انواع روش تحقیق ذکر می‌کنیم.

۳- تحقیقات استنباطی

علت اینکه برای این نوع تحقیقات نام «استنباطی» را پیشنهاد کرده‌ایم این است که اکثر متون اصیل دینی به تنهایی نمی‌توانند گویای دیدگاه دین در رابطه با یک موضوع باشند، بلکه تنها زمانی آنها به سخن می‌آیند و نظر دین را بیان می‌کنند که بر اساس اصول و قواعد خاص خود در کنار سایر متون مرتبط قرار گرفته باشند. پس ما در این نوع تحقیقات به دنبال به سخن آوردن متون و فهمیدن دیدگاه گوینده از آن هستیم. برای فهم صحیح متون در نظر گرفتن مسائل و نکته‌های زیادی چون زمان، مکان، شرایط محیطی، دیگر متون مرتبط و بسیاری قریب‌های دیگر لازم است. در مباحث آینده هنگام بیان روش پردازش اطلاعات توضیحاتی بیشتری در مورد این روش بیان خواهد شد.

۴- تحقیقات همبستگی یا همخوانی

این تحقیق برای کسب اطلاع از وجود رابطه بین متغیرها انجام می‌گیرد. محقق در این روش می‌خواهد میزان ارتباط بین دو چیز 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 جهت تغییرات در هر دو افزایشی یا کاهش‌ی باشد. اصطلاحاً به این نوع ارتباط «همبستگی مثبت» می‌گویند؛ مانند ارتباط میان میزان بی‌بند و باری و فساد با میزان آمار طلاق در یک جامعه که به هر میزان اولی افزایش یابد، دومی نیز افزایش پیدا می‌کند. گاهی نیز ارتباط میان دو متغیر بر خلاف یکدیگر است؛ مانند نسبت میان ایمان 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.

۵- تحقیقات علی یا پس‌رویدادی

هدف از این نوع تحقیق شناسایی علت یک موضوع یا حادثه‌ای است که قبلاً واقع شده است. در چنین تحقیقاتی محقق بدون آنکه بتواند در عوامل و متغیرهایی که در ایجاد آن موضوع یا بروز حادثه تأثیر داشته‌اند دخل و تصرفی کند، همت خود را صرف شناسایی همه این عوامل و زمینه‌ها و موانع آن می‌کند؛ مثل تحقیق در مورد علت بروز یک حادثه رانندگی یا عوامل گسترش یک فرهنگ در سطح جامعه. با بهره‌گیری از نتایج چنین تحقیقاتی می‌توان از تکرار حوادث نامطلوب جلوگیری کرد یا زمینه تکرار موارد مطلوب را فراهم ساخت؛ البته به شرطی که محقق بتواند به خوبی تمامی متغیرها، عوامل اصلی و زمینه‌ساز و همه متغیرها و عوامل بازدارنده از آن را شناسایی و تحلیل کند.

۶- تحقیقات تجربی

هنگامی که محقق امکان دخل و تصرف در متغیرها و سنجش آنها را در شرایط گوناگون داشته باشد، می‌تواند با مشاهده پدیده‌ها و آزمودن روابط حاکم بر آن نتایج مورد نظر خود را از تحقیق به دست آورد. چنین تحقیقاتی را تحقیق تجربی یا آزمایش می‌نامند. البته 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 یک محقق قرار گیرد. اگرچه معمولاً میزان تسلط و کنترل بر موضوعات طبیعی و آزمایشگاهی بسیار بیشتر از موضوعات اجتماعی و انسانی است. به همین خاطر به تحقیقاتی که با این شیوه در مورد موضوعات انسانی انجام می‌شود، 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 مقایسه نتایج به دست آمده با یکدیگر است. به عنوان مثال برای تحقیق در مورد ویژگی‌های یک روش تدریس، گروهی را به عنوان گروه آزمایش بر اساس آن شیوه آموزش می‌دهند و نتایج به دست آمده را با نتایج تدریس عادی به یک گروه شاهد مقایسه می‌کنند.

جلسة سوم

اهداف درس

دانشجو در پایان این درس می‌تواند:

- ✓ اصول اخلاقی تحقیق را توضیح دهد؛
- ✓ اولین مرحله از مراحل تحقیق یعنی انتخاب موضوع را فراگیرد؛
- ✓ با ویژگیهای تحقیقات موضوع محور و مسئله محور بیشتر آشنا شود؛
- ✓ منابع انتخاب موضوع (مسئله) را بشناسد.

نگاهی به مباحث گذشته

در دو درس گذشته، علاوه بر بیان معنای لغوی و اصطلاحی تحقیق، اهمیت و جایگاه تحقیق علمی و اهداف آن نیز روشن شد. همچنین مشخص شد که تحقیق هم مانند هر کار مهم و ارزشمند دیگر، باید به صورت روشمند و بر اساس اصول، قواعد و مراحل خاصی انجام گیرد؛ اصول و قواعدی که بسته به موضوع و زمینه تحقیق تغییر کرده و روشهای گوناگونی را شکل می‌دهد.

اکنون بنا داریم به عنوان آخرین مقدمه، پیش از ورود به مباحث اصلی روش تحقیق نگاهی گذرا به اصول اخلاقی تحقیق بیاندازیم.

اصول اخلاقی تحقیق

انسان به عنوان موجودی مختار و انتخاب‌گر، لازم است در هنگام انجام هر کار و فعالیتی، اصول و ارزشهایی متعالی را مورد توجه قرار دهد تا کار او به عنوان یک فعل اخلاقی دارای ارزش باشد. یک محقق نیز لازم است در مراحل مختلف فعالیتهای تحقیقاتی‌اش، به نکات و ارزشهای اخلاقی متعددی توجه کند. نکته‌هایی که بی‌توجهی به آنها می‌تواند علاوه بر تبدیل تحقیق به یک کار غیر اخلاقی و بی‌ارزش، آثار زیانباری برای فرد و اجتماع در پی داشته باشد، یا حداقل مانع بسیاری از منافع و دست‌آوردهای تحقیق شود.

رعایت اصول و نکات اخلاقی متعددی در طول فعالیتهای تحقیقاتی ضروری است. بسیاری از این اصول را می‌توان به عنوان زیرمجموعه یکی از موارد هشت‌گانه ذیل مطرح کرد:

۱- اخلاص

مهم‌ترین و زیربنایی‌ترین ارزش اخلاقی در مکتب توحیدی اسلام، اخلاص است. بر اساس تعالیم این مکتب، کاری دارای ارزش حقیقی و ماندگار و سعادت‌آفرین است که خالصانه و تنها با انگیزه الهی باشد. بنابراین، تحقیقی که برای مقاصدی چون شهرت، رتبه علمی یا مال دنیا انجام شود، از این ارزش اخلاقی خالی است و برای محقق، برکت و ارتقای معنوی نخواهد داشت.

این موضوع وقتی اهمیت بیشتری پیدا می‌کند که گوشه‌هایی از ارزش بی‌نهایت تحقیق، تألیف و مطالعه خالصانه برای ما روشن شده باشد. در حدیثی از امام صادق (علیه السلام) 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 شود.»^{۱۸}

در حدیث دیگری از پیامبر (صلی الله علیه و آله) 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، شهری که وسعتش هفت برابر دنیاست به او عطا خواهد کرد.»^{۱۹}

بدیهی است که رسیدن به چنین دست‌آوردهای بزرگی که تصورش هم برای ذهنهای کوچک ما دشوار می‌نماید، جز با اخلاص میسر نخواهد بود. اگر 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 یک محقق بر فعالیتهای تحقیقاتی بسیار بهتر و مفیدتر از پرداختن او به حرفه‌های دیگر برای گذران زندگی است. مسئولان و آحاد جامعه نیز نباید وظیفه خود را در این زمینه که همان رسیدگی به وضعیت معیشتی محققان است، فراموش کنند. مهم این است که هدف و انگیزه اصلی محقق، امور مادی و دنیایی نباشد.

۲- 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

۱۸. الامام الصادق علیه السلام: مَنْ تَعَلَّمَ لَهِ وَعَمِلَ لَهِ وَعَلَّمَ لَهِ دُعَى فِي مَلَكُوتِ السَّمَوَاتِ عَظِيمًا فَقِيلَ: تَعَلَّمَ لَهِ، وَعَمِلَ لَهِ، وَعَلَّمَ لَهِ؛ مِيزَانُ الْحَكَمَةِ، بَابُ ۲۸۶۳، ص ۳۹۶۴، ح ۱۳۸۴۴.

هر که برای خدا علم بیاموزد و برای خدا [به آن] عمل کند و برای خدا به دیگران آموزش دهد، در ملکوت آسمانها از او به بزرگی یاد شود و گفته آید: برای خدا آموخت، برای خدا عمل کرد و برای خدا آموزش داد.

۱۹. رسول الله (صلی الله علیه و آله): الْمُؤْمِنُ إِذَا مَاتَ وَتَرَكَ وَرَقَةً وَاحِدَةً عَلَيْهَا عِلْمٌ تَكُونُ تِلْكَ الْوَرَقَةُ يَوْمَ الْقِيَامَةِ سِتْرًا فِيمَا بَيْنَهُ وَبَيْنَ النَّارِ، وَاعْطَاهُ اللَّهُ تَبَارَكَ وَتَعَالَى بِكُلِّ حَرْفٍ مَكْتُوبٍ عَلَيْهَا مَدِينَةً أَوْسَعَ مِنَ الدُّنْيَا سَبْعَ مَرَّاتٍ؛ مِيزَانُ الْحَكَمَةِ، بَابُ ثَوَابِ التَّأْلِيفِ وَالْكِتَابَةِ، ص ۵۱۰۳، ح ۵۴۲۲.

هر گاه مؤمن بمیرد و یک برگه که روی آن علمی نوشته شده باشد از خود بر جای گذارد، روز قیامت آن برگه پرده میان او و آتش می‌شود و خداوند تبارک و تعالی به ازای هر حرفی که روی آن نوشته شده، شهری هفت برابر پهناورتر از دنیا به او می‌دهد.

منافع گروهی از قبل به نتیجه 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 به گونه‌ای توجیه کند؛ این در حالی است که فلسفه 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 «قاعده تجاهل» یا «شک علمی» یاد می‌شود.

در تعالیم اخلاقی اسلام نیز بارها بر لزوم پرهیز از هر گونه تعصب تأکید شده^{۲۰} و شیطان به عنوان پیشوای متعصبان معرفی شده است.^{۲۱} بر اساس این تعالیم، هیچ سخنی از هیچ شخصیتی بدون دلیل منطقی قابل پذیرش نیست^{۲۲} و اگر مخالفان دین هم سخن حقی گفتند، ما وظیفه داریم حرف آنها را بپذیریم.^{۲۳}

۳- صبر و استقامت

یکی دیگر از اصول اخلاقی تحقیق، اصل صبر و حوصله و استقامت است. تحقیق، کاری زمان‌بر و ظریف است که نیاز به صبر و حوصله زیادی دارد. بسیاری از دست‌آوردها و آثار ارزشمند علمی که امروز از آنها بهره می‌بریم، نتیجه سالها تلاش و استقامت محققانی است که با سختیها و مشکلات دست و پنجه نرم کردند و از طولانی شدن دوران تحقیق خود خسته نشدند.

کسانی که با برخورد به اولین مشکل و دیدن نامایمات مایوس می‌شوند و تحقیق خود را نیمه‌کاره رها می‌کنند، هرگز نخواهند توانست دست‌آورد قابل توجه و ارزشمندی در زمینه‌های پژوهشی داشته باشند.

۲۰. میزان الحکمه، باب لزوم پرهیز از هر گونه تعصب، ص ۳۷۹، ح ۱۳۰۳۲. رسول الله صلی الله علیه و آله: مَنْ تَعَصَّبَ أَوْ تَعَصَّبَ لَهُ فَقَدْ خَلَعَ رِبْقَ الْإِيمَانِ مِنْ عُنُقِهِ. وَفِي نَقْلِ: فَقَدْ خَلَعَ رِبْقَةَ الْإِسْلَامِ مِنْ عُنُقِهِ. کسی که تعصب بورزد یا برایش تعصب ورزیده شود، حلقه ایمان را از گردن خویش باز کرده است؛ در نقلی دیگر از این حدیث آمده است، الامام الصادق علیه السلام: مَنْ تَعَصَّبَ عَصْبَهُ اللَّهُ عَزَّوَجَلَّ بَعْصَابَةٍ مِنْ نَارٍ؛ هر که تعصب بورزد خدای عز و جل دستاری از آتش بر سر او بیندازد؛ همان، ح ۱۳۰۳۴.

۲۱. الامام علی علیه السلام فی ذم ابلیس: فافتخر علی آدم یخلقه، وتَعَصَّبَ علیه لاصله، فعدو الله امام المتعصبين، وسلف المتكبرين الذي وَضَعَ اساس العصبية، ونازع الله رداء الجبرية، وادّرع لباس التعزُّز، وخلع قناع التذلل؛ امام علی علیه السلام [در نکوهش ابلیس]: به سبب آفرینش خود (از آتش) بر آدم فخر فروخت و به خاطر اصل گوهرش، علیه او عصبیت ورزید. پس، این دشمن خدا پیشوای متعصبان و سر سلسله مستکبران و خود بزرگ بینان است و همو عصبیت را پایه گذاری کرد و بر سر ردای جبروتی و کبریا، با خدا به کشمکش برخاست و جامه عزت به تن کرد و نقاب فروتنی را به دور افکند؛ همان، باب معرفی شیطان به عنوان پیشوای متعصبان، ص ۳۷۹، ح ۱۳۰۴۰.

۲۲. الامام علی (علیه السلام): «الحکمة ضالة المؤمن، فاطلُوبها و لو عند المشرك تکنونوا احق بها و اهله»؛ حکمت گمشده مؤمن است، پس آن را گرچه نزد مشرک بجوید که شما بدان سزاوارتر و شایسته‌ترید. میزان الحکمه، باب حکمت، ص ۱۲۶۰، ح ۴۲۱۰؛ عنه (علیه السلام): الحکمة ضالة المؤمن، فخذ الحکمة و لو من اهل النفاق؛ حکمت گمشده مؤمن است، پس آن را گرچه از منافقان، فرا گیرید. میزان الحکمه، باب حکمت، ص ۱۲۶۰، ح ۴۲۱۱.

۲۳. رسول الله صلی الله علیه و آله: اَقْبَلِ الحقَّ مِمَّنْ اُتَاكَ به صَغِيرٌ او کَبِيرٌ و اِنْ کانَ بَغِيضًا، وَاَرَدَدِ الباطلَ عَلٰی مَنْ جَاءَ به مِنْ صَغِيرٍ او کَبِيرٍ و اِنْ کانَ حَبِيبًا؛ 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 دوست باشد. میزان الحکمه، ج ۳، باب ۸۹۴، ص ۱۲۳۴، ح ۴۱۲۰.

۴- جرأت و شجاعت علمی

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. چرا که ممکن است بسیاری از موضوعات تحقیقاتی با منافع و تمایلات برخی افراد یا گروهها در تضاد باشد و پرداختن به آن یا بیان و انتشار نتایج آن، مشکلاتی را برای محقق پدید آورد. گاهی نیز ممکن است نتیجه‌ای که از تحقیق به دست آمده با نظر عموم مخالف باشد. بنابراین، محقق باید در چنین مواردی در حد توان و امکان، شجاعانه به این کار اقدام و نتایج به دست آمده را با صراحت و جسارت اعلام کند.

در تعالیم اسلامی، پنهان کردن حقیقت از ترس حاکمان یا برای حفظ منافع و موقعیت دنیایی، به عنوان یکی از بزرگ‌ترین گناهان شمرده شده است.^{۲۴}

۵- امانت‌داری و صداقت

رعایت امانت، راست‌گویی و پای‌بندی به حقوق دیگران، از دیگر صفات لازم برای محقق است. 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 همان گونه که در مأخذ آمده بیاورد و از کم یا زیادکردن آن به گونه‌ای که در معنی تغییر ایجاد شود، پرهیزد. یکی از زشت‌ترین کارهایی که متأسفانه در آثار برخی نویسندگان مشاهده می‌شود، سرقت ادبی و آوردن مطالب دیگران در ضمن نوشته خود، بدون اشاره به صاحب اصلی اثر یا منبع آن سخن است. حتی امانت‌داری و احترام به زحمات دیگران حکم می‌کند در صورتی که منبعی واسطه، مطلبی را از جایی نقل کرده و ما آن مطلب را بر اساس نقل آن منبع می‌آوریم، حتماً به مأخذ واسطه نیز اشاره کنیم. در چنین صورتی، اگر تنها به ذکر مأخذ اصلی اکتفا شود، هم رعایت امانت نشده و هم به نوعی بر خلاف صداقت رفتار شده است. ضمن این که در چنین مواردی امکان بروز خطای علمی نیز زیاده‌تر است.

۶- ادب، تواضع و پیراستگی از تکلف

مهم‌ترین زینت دانشمند و پژوهشگر، رعایت ادب در رفتار و گفتار است. هرگز شایسته نیست که محقق در گزارش تحقیق خود از الفاظ رکیک و نسبت‌های ناروا استفاده کند. حتی در برخورد با مخالفان و سخنان نادرست نیز باید با احترام و ادب برخورد کرد. در یک تحقیق علمی، خوب است بدون هیچ‌گونه توهین و قضاوت در مورد شخصیت افراد، تنها سخنان و آرای آنان را مورد نقد و بررسی قرار دهیم.

۲۴. قال رسول الله (صلی الله علیه وآله): **إِلَّا لَا يَمْنَعَنَّ رَجُلًا مَهَابَةُ النَّاسِ أَنْ يَتَكَلَّمَ بِالْحَقِّ إِذَا عَلِمَهُ إِلَّا أَنْ أَفْضَلَ الْجِهَادِ كَلِمَةً حَقًّا عِنْدَ سُلْطَانٍ جَائِرٍ؛ هَانُ! مَبَادَا تَرَسُ مِنْ مَرْدَمٍ مَنَعَ أَنْ شَوْدَ كَسَى حَقِّ رَا بَدَانَدُ وَ نَكُوْبِد. بَدَانِدَكِه بَرْتَرِین جِهَادِ سَخْنِ حَقِّی** است که در برابر فرمانروای ستمگر و منحرف گفته شود. میزان الحمه، باب حق‌گویی در برابر پیشوای ستمگر، ص ۱۳۳۴، ح ۴۱۱۶؛ همچنین عنوان بدعت، باب وظیفه عالم هنگام پدید آمدن بدعتها

فخر فروشی، اظهار فضل، تمسخر و کوچک شمردن دیگران، از آفات است که متأسفانه در برخی از آثار علمی به چشم می‌خورد. صفاتی که با روحیه و منش علمی سازگاری ندارد و محققان باید به شدت از آن پرهیز کنند.

یکی از نشانه‌های بروز این آفت، 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 آن که از نظر اخلاقی کار ناپسندی به شمار می‌رود، زحمت خوانندگان را زیاد و بهره کار تحقیقاتی را کم می‌کند.

۷- شناخت حد خود

بر اساس یکی دیگر از اصول اخلاقی، محقق باید در تمامی مراحل تحقیق، به شأن، موقعیت و جایگاه علمی خود توجه کند و حد خود را نگاه دارد. این مطلب در هنگام انتخاب موضوع تحقیق، زمان مراجعه به منابع، شیوه برخورد با دیدگاه دانشمندان و در بسیاری مواقع دیگر باید مورد توجه محقق باشد. کسی که در زمینه‌ای خاص آگاهی، تخصص یا انگیزه لازم را ندارد، 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.

۸- نظم و دقت

یکی از ویژگی‌هایی که در بازده و نتیجه کار، تأثیری فراوان دارد، رعایت نظم در مراحل مختلف پژوهش، تنظیم منطقی مباحث و دقت در همه بخشهای تحقیق است. زمان‌بندی کارها، یادداشت دقیق و منظم مطالب و منابع، استفاده از برگه‌ها و فیشهای منظم و یکسان، دسته‌بندی و بایگانی کاربردی یادداشتها، صفحه‌بندی و نگارش زیبای گزارش تحقیق و دیگر مواردی که ناشی از نظم و دقت محقق است، می‌تواند روند تحقیق را آسان‌تر و بازده آن را بیشتر کند.

مراحل تحقیق

پس از ذکر برخی مقدمات، اکنون زمان آن فرا رسیده است که به مباحث اصلی روش تحقیق بپردازیم. برای بیان اصول و قواعد تحقیق، خوب است تمام مراحل را که یک محقق از ابتدا تا انتهای فعالیت تحقیقاتی‌اش باید پشت سر بگذارد، برشماریم و قواعد و نکات لازم در هر مرحله را ذکر کنیم.

مرحله اول: طرح مسئله و انتخاب موضوع

بسیار روشن است که برای آغاز یک تحقیق، باید موضوع آن مشخص باشد و محقق بداند در مورد چه چیزی یا برای پاسخ به چه پرسشی تحقیق می‌کند. شاید در نگاه اول، این مرحله، چندان مهم به نظر نرسد؛ ولی واقعیت این است که این مرحله، مرحله‌ای بنیادین برای تحقیق است که اگر وقت لازم برای آن صرف نشود و به‌صورت جدی مورد توجه محقق قرار نگیرد، ممکن است نتایج تحقیق با مشکلات جدی مواجه شود. بی‌حوصلگی و عجله در این مرحله، موجب می‌شود تحقیق به نحو مطلوبی انجام نگیرد.

همان‌گونه که پیش از این بیان شد، تحقیقات را می‌توان به دو دسته موضوع‌محور و مسئله‌محور تقسیم کرد. در اینجا توجه به این نکته لازم است که تعیین عنوان تحقیق در هر یک از این دو شیوه، با دیگری متفاوت است. چرا که در تحقیقات مسئله‌محور ما با یک مشکل و دغدغه جدید یا تردید و ابهام در مسائل گذشته مواجهیم؛ بنابراین، عنوان تحقیق ما مسئله، مشکل یا معمایی است که در طول تحقیق به دنبال راه حل آنیم. از آنجا که معمولاً بروز مشکل و پیدایش مسئله در اختیار انسان نیست، در اینجا از واژه «انتخاب» استفاده نمی‌کنیم و می‌گوییم: اولین مرحله از تحقیق، «طرح مسئله» است.

اما در تحقیقات موضوع‌محور، تلاش می‌شود تمام اطلاعات موجود در مورد یک موضوع جمع‌آوری و تنظیم گردد. در این‌گونه تحقیقات، ما با مشکل خاصی مواجه نشده‌ایم، لذا باید موضوعی را «انتخاب» و اطلاعات مربوط به آن را جمع‌آوری کنیم.

اکنون با توجه به شناختی که از این دو نوع تحقیق به دست آمده است، به آسانی می‌توان تشخیص داد که انجام یک تحقیق مسئله‌محور، مزایای زیادی نسبت به تحقیق موضوع‌محور دارد. یعنی اگر ما در هنگام تعیین موضوع تحقیق، این اختیار را داشته باشیم که عنوان یک تحقیق موضوع‌محور را برگزینیم یا یک مسئله را به عنوان موضوع تحقیق خود برگزینیم، بی‌شک تحقیق مسئله‌محور ترجیح خواهد داشت.

مزایای تحقیق مسئله‌محور

در صورتی که تحقیق ما یک تحقیق مسئله‌محور باشد، مزیتها و قابلیت‌های زیادی در اختیار ما قرار می‌گیرد. این مزایا علاوه بر فراهم ساختن شرایط بهتری برای تحقیق، نتایج مطلوب‌تری را به بار می‌آورد. برخی از این مزایا به این شرح است:

۱. از آنجا که در تحقیق مسئله‌محور، یک مشکل یا دغدغه درونی محقق را به سوی پژوهش می‌کشاند، انگیزه و علاقه درونی بیشتری برای انجام و پی‌گیری تحقیق وجود دارد. لذا محقق، تلاش و حوصله بیشتری برای چنین تحقیقی از خود نشان خواهد داد.

۲. معمولاً در تحقیقات موضوع‌محور، اطلاعات مرتبط با موضوع که در منابع مختلف پراکنده است جمع‌آوری و تنظیم می‌شود، لذا ابتکار و نوآوری چندان در آن زمینه صورت نمی‌پذیرد. البته این به معنی کم‌اهمیت بودن تحقیقات موضوع‌محور نیست. چرا که همین تحقیقات دست‌آوردهای بزرگی را به همراه داشته و نقش بسیار مؤثری در موفقیت تحقیقات مسئله‌محور دارد. اما از آنجا که در تحقیقات مسئله‌محور، به صورت مستقیم به دنبال حل یک مشکل هستیم، نتایج این‌گونه تحقیقات، همراه با ابتکار و نوآوری است و منجر به گسترش دایره علوم و توسعه آن می‌شود.

۳. از آنجا که در تحقیقات مسئله محور دقیقاً می‌دانیم به دنبال پاسخ 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 موضوع محور، 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 زمینه موضوع تحقیق داشته باشد نیز مطالعه و بررسی کنیم. لذا با انبوهی از اطلاعات متنوع و پراکنده مواجه می‌شویم که جمع‌آوری و تنظیم آن، نیازمند زمان و تلاش زیادی خواهد بود.

۴. یکی دیگر از مزایای تحقیق مسئله محور نسبت به تحقیق موضوع محور 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 موضوع محور رخ می‌دهد، پرداختن به موضوعات فرعی و انحراف از موضوع اصلی است. این امر علاوه بر اتلاف وقت و سرمایه، موجب پراکنده کاری و کاهش نتایج تحقیق می‌شود. اما در تحقیق مسئله محور، به علت جذابیت موضوع اصلی و کشش آن، چنین آفتی کمتر به چشم می‌خورد.

۵. آخرین مزیتی که برای تحقیقات مسئله محور بیان می‌کنیم این است که باز هم به علت مشخص بودن هدف و معین بودن آنچه که در این نوع تحقیقات به دنبال آن هستیم، امکان بیشتری برای سنجش و ارزیابی نتایج تحقیق در اختیار داریم. در این گونه موارد به آسانی می‌توانیم بررسی کنیم و ببینیم آیا به نتیجه مورد نظر رسیده‌ایم و مشکلی که از ابتدای تحقیق به دنبال حل آن بوده‌ایم حل شده است یا نه. ولی در تحقیقات موضوع محور که هدف ما صرفاً جمع‌آوری اطلاعات بوده به سختی می‌توان حد و اندازه خاصی برای میزان اطلاعاتی که باید جمع‌آوری شود تعیین کرد. به همین خاطر هر قدر هم اطلاعات زیادی جمع‌آوری شده باشد، باز به آسانی نمی‌توان کافی یا ناکافی بودن آن را تشخیص داد.

منابع مسائل و موضوعات تحقیق (چگونه می‌توان موضوع خوبی انتخاب کرد؟)

اولین پرسشی که برای دانشجویان و علاقه‌مندانی که قصد تحقیق کردن دارند پیش می‌آید، این است که چگونه می‌توانیم موضوع خوبی برای تحقیق خود به دست آوریم و چه عواملی باعث شده است برخی از محققان، موضوعات ناب، کاربردی و خوبی برای تحقیقاتشان پیدا کرده‌اند؟ در این بخش به دنبال یافتن پاسخ این پرسش مهم خواهیم بود.

عوامل و منابع متعددی در انتخاب موضوع خوب و برخورد با مسائل کاربردی تأثیر دارند. برخی از این عوامل عبارت‌اند از:

۱- کنجکاوی و علاقه شخصی

دقیق بودن نسبت به همه وقایع و مسائل اطراف، داشتن روحیه نکته‌سنجی و کنجکاوی، علاقه‌مند بودن به پژوهش و موشکافی کردن مطالب و پدیده‌ها به انسان کمک می‌کند تا مسائل و مشکلات را زودتر از دیگران کشف کند و موضوعات بهتری را برای تحقیق برگزیند. به عنوان مثال تا دوران نیوتون، همه افراد افتادن سیب به سمت پایین را می‌دیدند ولی تنها او بود که این موضوع برایش به عنوان یک مسئله مطرح شد. برای

پیدا کردن دید مسئله‌نگر باید خود را عادت دهیم که به همه پدیده‌ها و امور اطراف خود، با دقت و نکته‌سنجی نگاه کنیم.

۲- مواجهه با مشکلات

معمولاً کسانی می‌توانند در تحقیقات علمی خود، گره‌های بزرگ را بگشایند و تحقیقاتی کاربردی ارائه دهند که از صحنه مشکلات و نیازهای واقعی جامعه دور نباشند. مشکل، بارزترین نمود یک مسئله است. بنابراین، 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 کسانی در این زمینه موفق‌اند که پس از برخورد با مشکل، آن را تحلیل و تبیین کنند و به آن به عنوان یک مسئله علمی بنگرند.

۳- تجارب شخصی

تعامل و ارتباط انسان با محیط خارج و تمرین و ممارست او در یک زمینه یا رشته علمی موجب می‌شود تا به مسائل زیادی 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.

۴- بهره‌گیری از منابع مکتوب و شفاهی

مطالعه منابع مکتوب و آگاهی از نتایج تحقیقات دیگران و نظریه‌های موجود، به محقق کمک می‌کند تا با نیازها و موضوعات تحقیقاتی زیادی آشنا شود. چه بسا محقق با دیدن 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 محقق با دیدن منابع و افزودن ابتکار و نوآوری‌های خود می‌تواند موضوعات خوبی برای تحقیق به دست آورد.

علاوه بر منابع مکتوب، استفاده از منابع شفاهی نیز می‌تواند همان فایده و خاصیت را داشته باشد. منابعی مانند سخنرانیها، میزگردها، گفت و شنود با اساتید، جلسات آموزشی و برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی می‌تواند علاوه بر افزایش آگاهی انسان، پرسشها و مسائل جدیدی را نیز فرا روی او قرار دهد.

۵- مراجعه به متقاضیان تحقیق

همیشه مراکز و نهادهایی در جامعه وجود دارند که به خاطر مشکلات و نیازهای خود، مجبور 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 مراجعه به اولویتهای تحقیقاتی ایشان می‌تواند موضوعات تحقیقاتی مهم و کاربردی زیادی را در اختیار انسان قرار دهد. برخی از متقاضیان تحقیق عبارت‌اند از:

- **دولتها** به عنوان مهم‌ترین متقاضی تحقیق، با توجه به گستره مشکلات و نیازهای خود مجبورند تحقیقات متعدد و متنوعی را از طریق سازمانها و نهادهای تابع خود انجام دهند. این تحقیقات می‌تواند در مورد معضلات اجتماعی مانند کج‌رفتاری جوانان یا نیازهای صنعتی یا نظامی باشد. در حال حاضر دولتهای کشورهای پیشرفته، بودجه قابل توجهی را به تحقیقات اختصاص می‌دهند و سایر دولتها نیز کم‌کم به همین سمت حرکت می‌کنند.
- **دانشگاهها و مراکز آموزشی** که 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.
- **مؤسسات و صنایع خصوصی** که به منظور دست‌یافتن به منافع بیشتر، پیشرفت سریع‌تر و برطرف ساختن مشکلات خود، تحقیقات گسترده‌ای را سفارش می‌دهند یا مراکزی تحقیقاتی را ایجاد می‌کنند. در حال حاضر، رقم بزرگی از بودجه‌های تحقیقاتی دانشگاههای کشورهای پیشرفته از سوی این‌گونه مؤسسات تأمین می‌شود.
- **مؤسسات تحقیقاتی** به عنوان مراکزی که اساساً با هدف تحقیق و پژوهش شکل می‌گیرند و با قبول سفارشهای تحقیقاتی یا فروش نتایج به‌دست‌آمده از تحقیقاتشان خود را اداره می‌کنند. چنین مراکزی نیز به خاطر متمرکز بودن در امور تحقیقاتی و داشتن تجربیات و اطلاعات کاربردی، منبع خوبی برای رسیدن به موضوعات تحقیقاتی به شمار می‌آیند.

جلسهٔ چهارم

اهداف درس

دانشجو در پایان این درس می‌تواند:

- ✓ شرایط و ملاکهای انتخاب موضوع را بیان کند؛
- ✓ با دومین مرحله از مراحل تحقیق که تعریف و تبیین موضوع است، آشنا شود؛
- ✓ سومین مرحله از مراحل تحقیق؛ یعنی تهیه و تنظیم فرضیه را بیاموزد؛
- ✓ تعریفی جامع و کامل از فرضیه ارائه دهد؛
- ✓ اهمیت تنظیم فرضیه را در پیشبرد تحقیق توضیح دهد؛
- ✓ به منابع تهیه فرضیه اشاره کند و چگونگی تدوین آن را شرح دهد؛
- ✓ ویژگیهای یک فرضیه خوب را ذکر کند.

مروری بر مباحث گذشته

در درس گذشته، بیان مراحل اصلی تحقیق را آغاز کردیم و نکاتی را در مورد «طرح مسئله و انتخاب موضوع» به عنوان اولین مرحله تحقیق علمی ذکر کردیم. در اینجا می‌خواهیم به شرایط و ملاکهایی که لازم است در هنگام انتخاب موضوع مورد توجه قرار گیرد، اشاره کنیم.

اگر به منابعی که در درس قبل برای انتخاب موضوع برشمردیم مراجعه کنید، خواهید دید که همیشه موضوعات بی‌شماری برای تحقیق کردن در برابر ما قرار دارد. اما مسلماً همه این موضوعات در یک حد نیستند و همیشه و در هر شرایطی، تحقیق در هر موضوعی برای هر شخصی مناسب نیست. چه بسا انجام 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 برای کسی که در صدد انتخاب موضوع تحقیقاتی است بسیار لازم است که ملاکهای یک موضوع خوب را بشناسد تا بتواند بهترین را برگزیند. بی‌شک انتخاب یک موضوع متناسب، نتیجه و ارزش تحقیق را به مراتب بالاتر خواهد برد؛ چنان‌که بی‌دقتی در این بخش، می‌تواند همه زحمات محقق را بی‌ثمر و بی‌ارزش سازد.

شرایط و ملاکهای انتخاب موضوع

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

۱- هماهنگی با علاقه و انگیزه محقق

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

۲- اهمیت و اولویت داشتن موضوع

پرداختن به موضوعات و مسائل کم‌اهمیت و غیر کاربردی، علاوه بر اتلاف وقت محقق، او را از صحنه مسائل و نیازهای واقعی جامعه دور نگه می‌دارد. بنابراین، 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 نتیجه کار او ارزش گزارش دادن به مردم 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 به سرمایه‌گذاری و هزینه کردن در زمینه موضوعات غیر کاربردی و کم‌اهمیت نیستند.

۳- 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. تحقیق کردن در موضوعاتی که بارها درباره آن تحقیق شده و دهها اثر در آن زمینه منتشر شده است، دست‌آورد چندانی به همراه ندارد. خوب است در هنگام انتخاب موضوع، موضوعاتی را برگزینیم که کمتر مورد توجه دیگران بوده است. البته در مواردی، نگاه نو به موضوعات تکراری، نقد تحقیقات و نظرات گذشته و ارائه نظریات جدید نیز می‌تواند مفید و راه‌گشا باشد.

۴- 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 زیادی 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 اقدام به تحقیق در آن موضوع کنیم که آموزش‌های مورد نیاز آن را دیده باشیم.

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

۵- 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 به صورت 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. بنابراین، هر چه موضوع ما دارای قیود و محدودیت بیشتری باشد، بهتر می‌توانیم به نتایج جدید و ملموسی دست پیدا کنیم. 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 درباره نقش سند در حجیت حدیث را مورد کنکاش و نقد قرار دهیم، نتایج ملموس‌تری خواهیم گرفت. به همین نسبت می‌توان دایره موضوع را هر چه محدود و تنگ‌تر کرد تا تحقیق، نتایج دقیق‌تر و نوآوری بیشتری را در پی داشته باشد.

۶- امکان بررسی و تحقیق درباره موضوع

تحقیق 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 مورد نیاز با مشکل کمبود منابع و یا عدم دسترسی به اطلاعات مواجه شویم. بنابراین در همان زمانی که می‌خواهیم

موضوع تحقیق را برگزینیم لازم است به اطلاعات و منابع مورد نیاز تحقیق نیز توجه داشته باشیم. موضوع ما نباید از موضوعاتی باشد که اطلاعات مربوط به آن جنبه شخصی یا محرمانه داشته و ما مجوز و امکان لازم برای دستیابی به آن را در اختیار نداشته باشیم. پس در مقام انتخاب بهتر است موضوعی را برگزینیم که مقدمات اولیه تحقیق در آن موضوع، مانند منابع، اسناد و مدارک بیشتر و آسان‌تر در دسترس ما 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، نتیجه مطلوبی از تحقیق به دست نخواهد آمد. در هنگام انتخاب موضوع باید هزینه‌ها و امکانات مورد نیاز به صورت 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 و رها کردن طرحی نیمه‌کاره نخواهد داشت. در جایی که کسب درآمد به عنوان یکی از اهداف تحقیق باشد، علاوه بر میزان سرمایه مورد نیاز طرح، موضوع باید از نظر شرایط مخاطب و بازده اقتصادی نیز مورد بررسی قرار گیرد.

ج) توجه به مشکلات احتمالی

تحقیق در برخی موضوعات، با موانع، مشکلات و خسارتهای احتمالی همراه است که 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 با موانع و خطراتی غیر قابل تحمل همراه است، بهتر است موضوع دیگری را که از اهمیت و ملاکهای مشابه برخوردار است، برای تحقیق انتخاب کنیم.

د) در نظر گرفتن عامل زمان

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

دومین مرحله تحقیق: تعریف و تبیین موضوع

پس از مشخص شدن موضوع تحقیق، مهم‌ترین کاری که باید انجام دهیم این است که موضوع تحقیق را به خوبی بشناسیم و با زوایای آن آشنا شویم. برخی تصور می‌کنند که برای انجام یک تحقیق علمی تنها کافی است که یک موضوع خوب با منابع فراوان در اختیار داشته باشیم. این در حالی است که اگر موضوع را به

خوبی شناسیم و ابعاد و زوایای آن را به صورت دقیق مشخص نکنیم، ممکن است در مراحل بعدی تحقیق با مشکلات زیادی مواجه شویم. محققى که موضوع تحقیق خود را به صورت دقیق و کامل نشناخته است در بسیاری از موارد به جای مراجعه به منابع مرتبط به منابعی دیگر مراجعه می کند؛ به جای استفاده از اطلاعات مفید و آماده به اطلاعات کم فایده روی می آورد؛ از محصول کار دیگران در آن زمینه بی بهره می ماند و مزایای زیادی را از دست می دهد.

بسیاری از افراد گمان می کنند نشناختن دقیق مسئله مشکل چندانی ایجاد نمی کند. زیرا معتقدند در ضمن تحقیق و با مطالعه و جمع آوری اطلاعات پیرامون موضوع، به مرور آن را خواهند شناخت. این تصور نادرست از آنجا ناشی می شود که این افراد معنی تحقیق را به درستی نفهمیده اند. ما در تحقیق به دنبال شناخت مسئله نیستیم؛ بلکه به دنبال پیدا کردن راه حل و پاسخ مسئله ایم. بنابراین، اگر از ابتدا دقیقاً ندانیم مسئله ما چیست، چگونه می توانیم برای یافتن پاسخ آن حرکت کنیم؟ اگر به این نکته دقت کنیم، متوجه می شویم که بر خلاف آنچه در ابتدا به نظر می رسید، تعریف دقیق و مشخص کردن ابعاد مسئله یکی از مهم ترین مراحل تحقیق است. این کار محقق را از مشکلاتی چون مبهم بودن موضوع، انبوه اطلاعات نامربوط و اتلاف وقت برای نتایجی که مد نظر نیست، دور می کند.

برای تعریف و تبیین موضوع تحقیق، فعالیتهای زیادی قابل انجام است که از جمله آنها می توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱- مطرح کردن عنوان تحقیق به صورت یک پرسش

این کار علاوه بر فعال و متمرکز کردن ذهن خواننده برای یافتن پاسخ مسئله، به محقق کمک می کند تا فرضیه های مناسب تر و علمی تری برای تحقیق خود بیابد و در مدت کوتاه تری به نتیجه برسد. البته بهتر است عنوان گزارش تحقیق به صورت گویا و غیر سؤالی انتخاب شود؛ ولی در هنگام تبیین و تعریف موضوع، خوب است آن را به صورت یک پرسش مطرح کنیم.

به عنوان مثال اگر عنوان تحقیق ما «موانع اعتلای تمدن اسلامی در دوره های اخیر» باشد، باید آن را این گونه مطرح کنیم: «چه عواملی مانع از اعتلای تمدن اسلامی در دوره های اخیر شده است؟»

۲- مشخص کردن معنی دقیق واژه ها، اصطلاحات و مفاهیم اصلی به کار رفته در موضوع

برای این منظور باید معنای لغوی و در صورت لزوم معنای اصطلاحی این واژه ها را با مراجعه به فرهنگ های لغت، اصطلاح نامه ها و دیگر منابع مربوط به دست آوریم. در مثال بالا باید مشخص شود منظور از واژه های اعتلا، تمدن و تمدن اسلامی چیست. چراکه ممکن است برداشتهای گوناگونی در مورد هر یک از این واژه ها وجود داشته باشد. یا فرضاً اگر موضوع «راههای مقابله با تجمل گرایی» را برای تحقیق خود برگزیده باشیم و بخواهیم احادیث مربوط به این موضوع را در منابع اسلامی جستجو کنیم، لازم است ابتدا معنای واژه تجمل را در لغتنامه های عربی بیابیم. با این کار مشخص می شود که کلمه تجمل در زبان عربی به معنای آراستگی

است و این موضوع در احادیث اسلامی مورد سفارش و تحسین نیز بوده است. بنابراین کسی که قصد تحقیق در موضوع یادشده را دارد باید از کلیدواژه‌های دیگری چون اسراف و تبذیر استفاده کند.

۳- جمع‌آوری پرسشهای مرتبط با موضوع

این پرسشها علاوه بر آنکه به محقق انگیزه و حرکت می‌دهد، جهت حرکت، ابعاد و میزان گستردگی تحقیق او را نیز مشخص می‌سازد. برای این منظور 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؟ مثلاً در مورد موضوع اولی که به عنوان نمونه ذکر کردیم، می‌توان پرسشهای زیادی مطرح کرد که برخی از آنها را در اینجا می‌آوریم:

آیا تمدن اسلامی شاهد دوره‌ای از اعتلا و پیشرفت بوده است؟

عوامل پیشرفت و اعتلای تمدن اسلامی کدام است؟

نشانه‌های اعتلای یک تمدن چیست؟

آیا تعالیم اسلامی نقشی در پیشرفت یا انحطاط مسلمانان داشته است؟

آیا تحریف آموزه‌های دینی در توقف پیشرفت تمدن اسلامی مؤثر بوده است؟

آیا استبداد و هوسرانی حاکمان سرزمین‌های اسلامی موجب انحطاط تمدن اسلامی شده است؟

و بسیاری پرسش‌های دیگر که هرچه جزئی‌تر و بیشتر باشند، نتایج کاربردی و مفیدتری برای تحقیق خواهند داشت.

۴- تعیین دقیق حدود و مرزهای موضوع

این امر باید به گونه‌ای باشد که گستره 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 محدوده مورد نظر به صورت قاطع و صریح مشخص شود، علاوه بر آنکه با خارج شدن مباحثی که مورد نظر نیست از اتلاف وقت محقق جلوگیری می‌شود، مطالب مورد نظر نیز مورد غفلت و ناشناخته باقی نمی‌ماند.

به عنوان مثال، در موضوعی که به عنوان نمونه ذکر شد باید مشخص شود تمدن اسلامی را در کدام محدوده جغرافیایی و در چه دوره مشخص تاریخی مورد بررسی قرار می‌دهیم. همان‌گونه که باید منظور خود از دوره‌های اخیر را دقیقاً مشخص و مقطعی تاریخی را به عنوان آغاز این دوره اعلام کنیم.

۵- آشنایی با پیشینه تاریخی موضوع

کسی که می‌خواهد در رابطه با موضوعی تحقیق کند، لازم است از منشأ، مبدأ و سیر مراحل و تحولات آن موضوع آگاه باشد. نداشتن این اطلاعات مشکلاتی را برای محقق ایجاد می‌کند که موجب کندی روند تحقیق و نارسایی تحلیلهای او خواهد شد. کسی که قصد دارد در مورد موانع پیشرفت تمدن اسلامی تحقیق کند باید

با تاریخ تمدن اسلامی و سیر تحولات آن به خوبی آشنا باشد. در مورد موضوعاتی که جنبه تاریخی ندارند نیز می‌توان اطلاعاتی چون زمان مطرح شدن، نوع برخورد و میزان تعامل دیگران با آنها به دست آورد.

۶- آشنایی با سابقه تحقیقاتی در مورد موضوع

برای این منظور با مروری اجمالی بر فهرست منابع و تحقیقات مربوط به موضوع باید مشخص کنیم آیا پیش از این، تحقیق دیگری در این زمینه انجام شده است یا نه؟ مثلاً به نرم‌افزار یا فهرست کتابخانه‌ها یا کتاب‌نامه‌هایی که در آن رابطه وجود دارد مراجعه و با جستجویی اجمالی، آثار و منابع مرتبط را مشخص کنیم. باید دقت داشت که در این مرحله ما به دنبال منبع برای جمع‌آوری اطلاعات تحقیق خود نیستیم؛ بلکه می‌خواهیم بدانیم چه کسانی پیش از ما در این زمینه تحقیق کرده‌اند تا از تجربیات و منابع مورد استفاده آنان بهره بگیریم. بدین ترتیب هم از روش و دست‌آوردهای تحقیق دیگران آگاهی می‌یابیم و هم با اشراف و تسلط بیشتری از دوباره‌کاری و تکرار غیر لازم جلوگیری می‌کنیم.

۷- بیان اهمیت و آثار تحقیق در آن موضوع

این کار علاوه بر آنکه در انگیزه و تلاش محقق مؤثر است، تا حدودی مسیر و هدف تحقیق را روشن می‌سازد. وقتی محقق مشخص می‌کند که چرا به این موضوع نیاز است و چه آثار و نتایجی از این تحقیق نصیب فرد و جامعه می‌شود، با انگیزه‌ای بیشتر تلاش خود را برای رسیدن به آن اهداف متمرکز می‌کند. اکنون اگر دو مرحله گذشته را به خوبی پشت سر گذاشته باشیم، موضوع مناسبی را انتخاب کرده‌ایم یا از میان مسئله‌هایی که با آن مواجهیم مناسب‌ترین را برگزیده‌ایم و آن را به خوبی شناخته‌ایم. پس به نظر می‌رسد همه چیز آماده است تا مراحل اصلی تحقیق و اقدامات عملی خود را برای به نتیجه رساندن آن آغاز کنیم. اما برای آغاز این حرکت لازم است ابتدا جهت آن را مشخص کنیم. این جهت‌گیری در مرحله سوم تحقیق و با ارائه فرضیه تعیین می‌شود.

سومین مرحله تحقیق: ارائه فرضیه

محقق پس از آنکه مسئله تحقیق خود را به خوبی شناخت باید در صدد یافتن پاسخ آن برآید و برای پیدا کردن آن حرکتی از خود نشان دهد. اما انسان برای برداشتن هر گام و هر گونه حرکت نیازمند اراده و تصمیم است. انتخاب یک راه و حرکت از میان هزاران هزار راه و حرکت ممکن بدون جهت و دلیلی خاص امکان ندارد.

برای روشن شدن این مطلب خوب است به یک مثال توجه کنید. فرض کنید یک شب در اتاق خود نشسته‌اید و مشغول مطالعه هستید. ناگهان چراغ اتاق خاموش می‌شود و تاریکی همه جا را فرا می‌گیرد. بلافاصله یک پرسش جدی در ذهن شما شکل خواهد گرفت: 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 بخوابید، کتابی را گشوده و در میان آن جستجو کنید، به پشت‌بام بروید، 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 راه 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 نگرستن به چراغ منازل دیگر حدس خود را بررسی می‌کنید. اگر این حدس درست نبود برای حرکت بعدی بر اساس حدسی دیگر اقدام می‌کنید؛ مثلاً حدس می‌زنید اشکال از کنتور برق است. این حدس به شما جهت می‌دهد لذا برای آزمایش آن اقدام می‌کنید. این حرکت و همه حرکت‌های بعد از آن، تا رسیدن به نتیجه و یافتن پاسخ، تنها بر اساس حدس‌های شما انجام می‌گیرد.

با دقت در این مثال دریافته‌اید که وسیله و واسطه ما در تفکر و آگاهی نسبت به مجهولاتمان حدس است. در تحقیق نیز با یک پرسش و مشکل مواجهیم. بنابراین برای آغاز حرکت خود به سوی پاسخ و راه حل نیازمند حدس یا حدسهایی هستیم که مسیر حرکت و بررسی را برایمان مشخص کند. این حدسها را «فرضیه» می‌نامند.

پس می‌توانیم فرضیه را این‌گونه تعریف کنیم: «فرضیه حدس زیرکانه و عالمانه محقق در مورد نتیجه و پاسخ تحقیق است».

همان‌گونه که از این تعریف مشخص است هر نوع حدسی را نمی‌توان فرضیه دانست. تنها کسی می‌تواند در مورد راه حل یک مشکل فرضیه ارائه دهد که نسبت به آن اطلاعات و دانش کافی داشته و با توجه به تجربه خود و شواهدی که می‌یابد راه حل مطلوب را پیش‌بینی کند. وقتی یک دستگاه الکترونیکی روشن نمی‌شود 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 متخصص یا پزشک می‌تواند راهگشا و قابل اعتنا باشد. او با حدسهایی مبتنی بر مهارت و تجربه، راه‌هایی که به ذهنش می‌رسد را یکی پس از دیگری آزمایش می‌کند تا به راه حل نهایی دست یابد. در تحقیقات علمی نیز تنها حدس‌های عالمانه می‌تواند به عنوان فرضیه‌هایی برای یافتن راه حل مسئله مورد بررسی و آزمایش قرار گیرد. پس در واقع تحقیق چیزی جز مجموعه فعالیت‌هایی که محقق برای بررسی و آزمایش فرضیه‌های خود انجام می‌دهد نیست. او تلاش می‌کند با رد کردن فرضیه‌های نادرست و اثبات فرضیه درست به نتیجه مورد نظر دست یابد.

اهمیت و فایده فرضیه

با توجه به آنچه گفته شد، اهمیت و فایده فرضیه در روند تحقیق، به خوبی روشن شده است. از آنجا که فرضیه، مبدأ و آغاز هرگونه حرکت در تحقیق است، می‌توان ادعا کرد همه اکتشافها و دست‌آوردهای بزرگ علمی، زمانی در حد یک فرضیه بوده‌اند. این فرضیه‌ها جهت حرکت محقق را مشخص می‌کنند. این

جهت‌گیری، شامل مراحل مختلف تحقیق شده و علاوه بر تعیین محدوده و شیوهٔ مراجعه به منابع و چگونگی جمع‌آوری اطلاعات، تفسیر و تحلیل اطلاعات را نیز برای محقق آسان می‌سازد. چرا که محقق به جای پرداختن به اطلاعات و مطالب زائد، فکر و تلاش خود را در مسیری که فرضیه مشخص می‌کند متمرکز می‌سازد.

تذکر چند نکته

در اینجا به تناسب مطرح شدن موضوع فرضیه و اهمیت آن، تذکر چند نکته مفید به نظر می‌رسد:

- گاهی از روی بی‌دقتی گفته می‌شود: در تحقیق، به دنبال اثبات فرضیه هستیم. در حالی که 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 یافتن یک فرضیه تلاش می‌کند آن را به اثبات برساند، در واقع، تحقیق نمی‌کند؛ بلکه صرفاً برای خواسته و حدس خود دلیل می‌تراشد. بنابراین تحقیق روند بررسی و ارزیابی فرضیه است نه روند اثبات آن.

- 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 علمی پیدا کرده است، کم‌کم به عنوان یک نظریه مطرح شده و محقق را در استدلالها و استندهای خود دچار اشتباه می‌کند. مثلاً گروهی تلاش می‌کنند با استناد به فرضیهٔ «بیگ بنگ» برای پیدایش کهکشانها یا فرضیهٔ «داروین» برای پیدایش انسان دیدگاه‌های خود را به اثبات برسانند. این در حالی است که هنوز درستی چنین فرضیه‌هایی از نظر علمی به اثبات نرسیده است. بنابراین، لازم است در استفاده از فرضیه‌ها احتیاط کرد و هرگز آنها را پایهٔ اظهار نظر و داوری قرار نداد.

- نکتهٔ آخر اینکه هر چند تخیل محقق نقش مهمی در شکل‌گیری فرضیه دارد، ولی این تخیل تنها در جایی مفید است که بر پایهٔ واقعیتهای موجود در ذهن محقق و تجربه، مطالعات و اطلاعات قبلی 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.

چگونگی شکل‌گیری فرضیه

پس از آشنایی با تعریف فرضیه و اهمیت آن، نوبت آن است که با شرایط و چگونگی شکل‌گیری یک فرضیه آشنا شویم. قدرت تفکر و تعمق، هوشمندی، دارا بودن شمهٔ استنباط، قوهٔ نقد و تحلیل، صبر و حوصله، جدیت، بی‌طرفی و آزادمنشی، ویژگیهایی هستند که توانایی محقق را در ارائهٔ فرضیه‌های ارزشمند و حساب‌شده افزایش می‌دهند.

به صورت معمول، برای رسیدن به فرضیه، باید سه گام برداشت:

گام اول: فهرست کردن تمامی پرسشهایی که می‌توان در مورد موضوع تحقیق مطرح کرد.

گام دوم: جدا کردن و انتخاب پرسشهای اصلی که در این تحقیق به دنبال پاسخ‌گویی به آنها هستیم.

گام سوم: تفکر، تعمق و نگاه همه‌جانبه و علمی به موضوع و علل آشکار و پنهان آن، برای پیش‌بینی پاسخها. مهم‌ترین این گامها، گام سوم است. برای موفقیت در این گام، لازم است موضوع و آنچه را که مربوط به آن است، در ذهن مجسم کنیم و با تلفیق، نسبت‌سنجی و ترکیب تخیلی ابعاد آن، ضمن پرهیز از نگاه عامیانه و سطحی، جوانب آن را مورد تجزیه و تحلیل قرار دهیم.

البته نکته مهمی در اینجا مطرح است که نباید از نظر دور بماند و آن نکته این است که در واقع، پیدایش فرضیه، تابع هیچ قانون و اصلی نیست و نمی‌توان قالب و روند مشخصی برای آن تعیین کرد. چرا که حدس، جرقه‌ای است که کاملاً به صورت پیش‌بینی نشده، غیر ارادی و ناگهانی در ذهن ایجاد می‌شود. همان‌گونه که در جریان زندگی کاشفان و دانشمندان بزرگ نقل شده، بسیاری از یافته‌ها و کشفیات آنان، در شرایط و زمانی که خودشان نیز انتظار نداشته‌اند، به صورت ناگهانی در ذهنشان به صورت یک جرقه آشکار شده است. بنابراین، گامهایی که برای شکل‌گیری فرضیه بیان شد و ویژگیهایی که ذکر آنها رفت، تنها می‌تواند زمینه این جرقه ذهنی را فراهم سازد و راه حلی مشخص و قطعی برای رسیدن به فرضیه نیست.

ویژگیهای فرضیه خوب

فرضیه خوب، فرضیه‌ای است که علاوه بر دارا بودن شرایط و نکته‌هایی که در بخش قبل گفته شد، ویژگی‌های زیر را نیز دارا باشد:

۱- کاملاً واضح و روشن باشد.

فرضیه‌ای که برای محقق و دیگران، مبهم و گنگ باشد، مشکلاتی را در نحوه تحقیق، جمع‌آوری اطلاعات، نتیجه‌گیری و تجزیه و تحلیل مطالب ایجاد می‌کند و بر روند تحقیق و میزان دست‌یابی به نتایج علمی، اثر نامطلوب می‌گذارد.

۲- در آن از واژه‌های تعریف و تبیین شده استفاده شود.

استفاده از واژه‌های نامأنوس و لغاتی که دارای معانی متعدد است، ممکن است موجب تناقض‌گویی و ابهام در نتیجه تحقیق شود. این‌گونه واژه‌ها را باید به خوبی تعریف کرد تا برای همگان قابل فهم و روشن باشد.

۳- 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 نتیجه مورد انتظار را در اختیار او نمی‌گذارد.

۴- 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.

۵- نتایج حاصل از آن، قابل استفاده و کاربردی باشد.

اساساً تحقیقی که همراه با گره‌گشایی و کاربرد باشد، ارزشمندتر خواهد بود.

جلسہ پنجم

اهداف درس

دانشجو در پایان درس می‌تواند:

- ✓ تعریفی علمی از طرح تحقیق^{۲۵} ارائه دهد؛
- ✓ اهمیت طرح تحقیق را در پیشبرد تحقیق توضیح دهد؛
- ✓ چگونگی پرکردن طرح تحقیق را شرح دهد؛
- ✓ ویژگیهای یک طرح تحقیق خوب را بشناسد.

نگاهی به مباحث گذشته

تا کنون با سه مرحله از مراحل اصلی تحقیق علمی آشنا شدیم. با توجه به آنچه گفته شد دانستیم که برای انجام تحقیق پس از آنکه موضوع مناسبی را برگزیدیم و مشکل، مسئله و پرسش خود را در مورد آن موضوع دقیقاً شناختیم، لازم است برای رسیدن به پاسخ و راه حلی مناسب فرضیه‌هایی را مطرح کنیم. محقق وقتی سه مرحله فوق را پشت سر گذاشت، به خوبی می‌داند که به دنبال چیست و راههای احتمالی رسیدن به مطلوب را نیز شناسایی کرده است. پس به نظر می‌رسد همه چیز مرتب است و محقق می‌تواند اقدامات عملی و اصلی خود را برای جمع‌آوری اطلاعات و تحلیل آنها شروع کند. شاید در یک نگاه سطحی چنین نتیجه‌ای درست به نظر برسد؛ اما افراد باتجربه و دقیق می‌دانند که هیچ اقدامی بدون طرح و برنامه مشخص موفق نخواهد بود و اگر در فعالیتهای برنامه‌ریزی و پیش‌بینی لازم وجود نداشته باشد در عمل مشکلات و موانعی ایجاد می‌شود که بازده کار را پایین می‌آورد و چه بسا موجب ناتمام رها شدن کار در میانه راه شود. بنابراین لازم است پیش از شروع مراحل عملی تحقیق، زمانی را به برنامه‌ریزی و تنظیم طرحی برای تعیین شیوه و مراحل انجام کار اختصاص دهیم. بر این اساس چهارمین مرحله و چهارمین گام در راه انجام تحقیق را تنظیم و ارائه طرح‌نامه دانسته‌اند.

چهارمین مرحله تحقیق: تنظیم طرح‌نامه تحقیق

یکی از رازهای موفقیت در هر کار داشتن طرح و نقشه قبلی و در نظر گرفتن جوانب و نیازهای آن کار است. همان‌گونه که برای ساختن یک ساختمان نیازمند نقشه و طرح مهندسی و برای رفتن به سفری طولانی نیازمند نقشه راهنما هستیم، برای موفقیت در تحقیق نیز لازم است طرح و برنامه مشخصی داشته باشیم. به این طرح و نقشه اصطلاحاً طرح‌نامه تحقیق می‌گویند.

طرح‌نامه یا طرح تحقیق، نقشه و برنامه‌ای اجرایی از تمامی مراحل، اقدامات و نیازهای محقق برای تسهیل در رسیدن به هدف تحقیق است.

مهم‌ترین، مشکل‌ترین و در عین حال اثربخش‌ترین مرحله تحقیق همین مرحله است؛ چرا که اگر محقق وقت و دقت لازم را برای شناسایی نیازها و تنظیم اصول و راهکارهای تحقیق صرف کرده باشد در هنگام اجرا مشکل چندانی نخواهد داشت و صرفاً باید به برنامه‌های از پیش تعریف‌شده عمل کند.

اهمیت و فایده طرح‌نامه تحقیق

با توجه به آنچه گفته شد تا حدودی اهمیت و جایگاه طرح‌نامه تحقیق مشخص شد. اهمیت آشنایی با این مرحله وقتی برای ما مشخص‌تر می‌شود که بدانیم تمامی دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری باید برای دریافت مجوز آغاز کار پایان‌نامه و تز تحصیلی خود طرح‌نامه ارائه کنند و ارزیابی کار آنها بر اساس همین طرح‌نامه صورت می‌گیرد. همان‌طور که انجام بسیاری از طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی که با حمایت نهادهای و مراکز مسئول انجام می‌شود منوط به تکمیل و ارائه طرح تحقیقی دقیق و کامل است.

تنها با ارائه طرح‌نامه است که همه جوانب کار روشن می‌شود و نیازها، مراحل، هزینه‌ها، میزان فایده و حتی توانایی و اطلاعات محقق به خوبی آشکار می‌گردد. بنابراین دقت در فراگیری ضوابط و اصول تکمیل طرح‌نامه علاوه بر آنکه کمک شایانی به تحقیقات ما می‌کند، در آینده تحصیلی و شغلی ما نیز تأثیر مثبت خواهد داشت.

برخی از فواید طرح تحقیق را می‌توان این‌گونه برشمرد:

- ۱- نوشتن طرح‌نامه تأثیر زیادی در نظم و انسجام امور مربوط به تحقیق دارد. اساساً یکی از راههای متمرکز کردن ذهن و رها ساختن آن از تشویش و بی‌نظمی نوشتن افکار و ایده‌های پراکنده و تنظیم مکتوب آنهاست.
- ۲- از آنجا که در هنگام نوشتن طرح‌نامه ارزیابی دقیقی از مراحل و روشهای انجام تحقیق به دست می‌آوریم، می‌توانیم از میان روشهای مختلف اجرای طرح، بهترین روش را برگزینیم.
- ۳- طرح‌نامه بر جامعیت و دقت تحقیق می‌افزاید، زیرا محقق در هنگام نوشتن طرح‌نامه با ترسیم تصویر کاملی از مراحل تحقیق تلاش می‌کند هر آنچه را برای این کار لازم است پیش‌بینی و تأمین کند. علاوه بر آن، وجود طرح‌نامه باعث می‌شود از غفلت نسبت به کارهایی که در شرایط عادی احتمال فراموشی آنها زیاد است جلوگیری گردد.
- ۴- این کار به محقق کمک می‌کند با کنترل عوامل و متغیرهایی که دارای آثار مثبت یا منفی در نتیجه کار هستند، مشکلات کار را به حداقل کاهش داده و بازده آن را افزایش دهد.

۵- طرح‌نامه با تعیین اولویت‌ها ترتیب زمانی هر فرآیند و فعالیتی را مشخص می‌کند. بر این اساس مشخص می‌شود که هر کار در کدام مرحله و چه زمانی باید انجام شود. در نتیجه از انجام امور تکراری، هزینه‌های زاید و اسراف جلوگیری خواهد شد.

۶- با تنظیم طرح‌نامه فهرستی از تمامی نیازها، امکانات و بودجه لازم برای تحقیق تهیه و زمینه‌ای فراهم می‌شود که محقق با سنجش توان و امکانات خود تصمیم درستی درباره آینده کار بگیرد. علت ناتمام ماندن بسیاری از تحقیقات عدم دقت در مقدمات کار است.

۷- آماده‌سازی و ارائه طرح‌نامه تحقیق شرط اساسی برای صدور مجوز و جلب حمایت و تسهیلات تحقیق است. بهترین راه برای توجیه افراد، مراکز و مؤسسات نسبت به اهمیت و بازده یک طرح تحقیقاتی تبیین و تشریح موضوعاتی است که در یک طرح‌نامه ارائه می‌شود.

چگونگی تهیه طرح‌نامه تحقیق

هیچ قالب و شکل خاصی را نمی‌توان برای طرح‌نامه انواع مختلف تحقیقات توصیه کرد. مهم این است که در طرح‌نامه تمامی اطلاعات، نیازها و جوانب یک تحقیق سنجیده و بیان شود. بنابراین 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 تحقیقاتی که مورد نیاز است، فرم‌های آماده‌ای برای نگارش طرح‌نامه وجود دارد.^{۲۶}

در این درس با توجه به بخشهایی که معمولاً در همه طرح‌نامه‌ها مشترک است و بر اساس تحقیقات مربوط به علوم انسانی و اسلامی، جدولی پیشنهادی را ارائه و توضیحاتی در مورد آن بیان می‌کنیم. محقق در صورتی که چنین فرمی را در اختیار داشته باشد به آسانی می‌تواند بخشهای مختلف آن را تکمیل و آن را به عنوان یک طرح‌نامه کامل تحقیق ارائه کند.

بخشهای اصلی پروپوزال یا طرح‌نامه تحقیق عبارت‌اند از:^{۲۷}

۱- عنوان تحقیق

در این بخش باید نام و عنوان در نظر گرفته شده برای تحقیق درج شود. این عنوان باید مشخص، محدود، واقع‌گرایانه و بیان‌کننده کلیاتی از محتوای تحقیق باشد. چنین عنوانی را می‌توان از موضوع، هدف، فرضیه یا پرسشهای تحقیق استخراج کرد.

در جایی که قلمرو خاصی از موضوع پژوهش مورد نظر است، لازم است این محدوده در عنوان تحقیق قید شود. برای این منظور می‌توان عنوان را به دو بخش تقسیم و بخش اول را به عنوان کلی و بخش دوم را به عنوان جزئی‌تر اختصاص داد. در بسیاری از موارد، عنوان اول با عباراتی کوتاه و ادبی انتخاب و توضیحات بیشتر در عنوان دوم بیان می‌شود.

۲۶. نمونه فرم طرح‌نامه آماده شده برای تحقیقات دانشجویی در پیوست شماره یک ارائه شده است.

۲۷. به منظور آشنایی بیشتر با روش تنظیم طرح‌نامه تحقیقاتی، به نمونه تکمیل شده آن در پیوست شماره دو رجوع کنید.

نکته دیگر اینکه خوب است عنوان تحقیق در عین وضوح، مختصر و کوتاه باشد. به همین خاطر بهتر است در عنوان تحقیق عباراتی چون «پژوهشی در ...» را که موجب طولانی تر شدن عنوان می شود، به کار نبریم.

۲- مشخصات مجری طرح

در طرح نامه باید اطلاعات کاملی از مشخصات فردی و سوابق علمی و پژوهشی و راههای دسترسی به کسی که قرار است تحقیق را انجام دهد، ارائه گردد. به گونه ای که در این بخش به آسانی بتوان علاوه بر مشخصات فردی، سوابق و درجات علمی و راههای دسترسی به وی را به دست آورد. در صورتی که طرح تحقیق مربوط به پایان نامه دانشگاهی باشد لازم است مشخصات دانشجوی مجری و محل و رشته تحصیل وی نیز قید شود و اگر قرار است طرح برای مراکز تحقیقاتی و نهادهای دیگر انجام گیرد، خوب است مشخصات محل خدمت و سوابق فعالیتها و سمتهای مجری طرح ذکر گردد.

۳- مشخصات همکاران طرح و نقش آنها

اگر تحقیق مربوط به یک پایان نامه دانشگاهی باشد لازم است پس از ذکر مشخصات دانشجو، نام و مشخصات کامل استاد راهنما و اساتید مشاور ذکر شود. در این بخش نام، درجه علمی، سابقه تدریس و امثال آن ذکر می شود. به طور کلی در طرح نامه هر پژوهشی که به صورت جمعی یا سازمانی انجام می گیرد باید مشخصات و سوابق همکاران مجری و نوع همکاری آنان قید گردد. در تحقیقات گروهی و گسترده لازم است علاوه بر موارد فوق، تشکیلات و نیازهای انسانی و شیوه تقسیم کار نیز پیش بینی و قید شود.

۴- واژه های کلیدی

در این قسمت باید واژه های اصلی و کلیدی تحقیق، که عمده مباحث به بیان و شرح آنها اختصاص می یابد، ذکر شود. این کلمات باید به گونه ای انتخاب شوند که با نگاهی به آنها کاملاً مشخص شود در این پژوهش در چه زمینه هایی سخن گفته خواهد شد. کلیدواژه ها به دیگر محققان نیز کمک می کند تا در هنگام جستجوی منابع سریع تر و آسان تر به مطالب مورد نظر خود دست یابند.

۵- تبیین واژه‌ها و مفاهیم

قبل از انجام تحقیق باید هر موضوع و اصطلاحی که به نحوی در روند تحقیق دخالت دارد در طرح‌نامه تبیین شود تا هیچ امر ناشناخته و مبهمی در روند تحقیق باقی نماند. با این کار هم موضوع تحقیق به خوبی تبیین و تعریف می‌شود و هم محدوده و مفهوم دقیق واژه‌ها و اصطلاحات مورد نیاز مشخص می‌گردد. برای این کار دست کم باید کلیدواژه‌های برگزیده را با استفاده از لغت‌نامه‌ها، اصطلاح‌نامه‌ها و منابع تخصصی مربوط به آن موضوع به صورت دقیق تعریف کرد.

۶- بیان مسئله و پرسشهای اصلی تحقیق

در این بخش محقق مشخص می‌کند به دنبال چیست و از این تحقیق چه انتظاری دارد. برای این منظور لازم است عناوین اصلی، متغیرها، پرسشها و جنبه‌های مجهول تحقیق را برشمارد و حدود و ابعاد این مسئله و وجه تمایزش با دیگر مسائل را تبیین کند. این تبیین باید به دور از کلی‌گویی و ابهام باشد؛ به گونه‌ای که همه سؤالاتی که به ذهن محقق می‌رسد یادداشت شود و فهرستی از سؤالات و مسئله‌ها به ترتیب اولویت تهیه گردد. این کار علاوه بر آنکه به تحقیق جهت می‌دهد، موجب می‌شود کار محقق با جامع‌نگری و دقت بیشتری دنبال شود.

۷- فرضیه‌ها و نوآوری

پس از آنکه پرسشهای اصلی تحقیق مشخص شد، محقق باید با توجه به اطلاعات قبلی خود پاسخهایی احتمالی را برای آن پرسشها در نظر بگیرد و از میان آن پاسخها آنچه را مناسب‌تر می‌داند به عنوان فرضیه‌های خود در طرح‌نامه بنویسد. با این کار او همیشه می‌داند در طول مدت تحقیق به دنبال چیست و چه چیزهایی را باید بررسی و آزمایش کند. نکته مهم در این زمینه این است که فرضیه باید دقیقاً پاسخ پرسشهای اصلی تحقیق باشد و ارتباطی آشکار با پرسشهای بخش قبل داشته باشد.

معمولاً جنبه‌های نوآوری و ابتکاری پژوهش در فرضیه‌های آن نمود می‌یابد. بنابراین خوب است همین‌جا به ابتکارات و نوآوری‌هایی که در این پژوهش وجود دارد نیز پرداخته شود. یکی از ملاکهای اصلی ارزش‌گذاری و اهمیت تحقیقات، میزان نوآوری و دستاوردهای جدیدی است که همراه دارد.

البته در تحقیقات موضوع‌محور، که در آن فرضیه به معنای دقیقش مطرح نیست، می‌توان به جنبه‌های دیگری از نوآوری مانند ابتکارات در نظر گرفته شده برای شیوه جمع‌آوری، تنظیم و ارائه مطالب اشاره کرد. در چنین تحقیقاتی محقق باید اعلام کند که 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.

۸- اهمیت و اهداف تحقیق

در این بخش محقق با اشاره به مشکلات، نیاز جامعه و نقش و فایده‌ای که به نتیجه رسیدن این تحقیق برای همه یا گروهی از افراد جامعه دارد، تلاش می‌کند ارزش و اهمیت این تحقیق را نشان دهد. برخی از ملاک‌هایی که می‌تواند در میزان اهمیت و ضرورت یک تحقیق مؤثر باشد عبارت‌اند از: رشد و توسعه یک مکتب یا جامعه، گسترش آگاهی و دانش، حل مشکلات و معضلات، بهبود روشها، کاهش هزینه‌ها و امثال آن.

همین‌جا می‌توان به اهداف علمی یا کاربردی تحقیق نیز 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 جنبه عملی و بالفعل داشته و دستاوردهای ملموس و فوری تحقیق را مشخص می‌کند.

یکی دیگر از مواردی که می‌توان به صورت مستقل یا در ضمن همین بخش به آن اشاره کرد تعیین مخاطبان، نیازمندان و استفاده‌کنندگان از نتایج تحقیق است.

۹- نوع تحقیق

یکی دیگر از مسائلی که در طرح تحقیق مشخص می‌شود نوع تحقیق است. محقق در این بخش مشخص می‌کند این تحقیق را بر چه اساسی انجام خواهد داد. اگر او به دنبال بررسی و ارائه 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 بوده و دارای نتایج فوری و بالفعل باشد در صدد انجام تحقیقی کاربردی است. گاهی نیز تحقیق با هدف بهبود وضعیت موجود و ارائه خدمات بیشتر انجام می‌پذیرد که به آن تحقیق توسعه‌ای می‌گویند.

۱۰- روش 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 ابزاری که در هر مرحله به کار گرفته خواهد شد، در طرح‌نامه قید گردد. به عنوان مثال باید مشخص شود:

0 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.

0 برای گردآوری اطلاعات از کدام‌یک از روشهای کتابخانه‌ای یا میدانی استفاده خواهد شد.

0 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.

- 0 پردازش و تجزیه و تحلیل اطلاعات چگونه انجام خواهد شد و شیوه 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.
- 0 و مواردی از این قبیل که باید بسته به نوع و موضوع تحقیق مشخص و مکتوب گردد.

۱۱- پیشینه تاریخی موضوع

آگاهی از تاریخچه اجمالی موضوع لازمه هر تحقیق پویا و کارآمد است. این آشنایی به محقق کمک می‌کند تا موضوع را به طور دقیق بشناسد. آگاهی از اینکه موضوع مورد پژوهش از چه زمانی مطرح شده و چه کسی برای اولین بار آن را مورد توجه قرار داده است و پس از آن نیز چه کسانی توجه بیشتری نسبت به آن داشته‌اند و دیگر اطلاعات مربوط به سرگذشت تاریخی آن، شناخت و تسلط محقق را نسبت به موضوع افزایش می‌دهد. به هر میزان این آگاهی و تسلط بیشتر باشد نتایج مطلوب‌تری از تحقیق به دست خواهد آمد. 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 چکیده‌ای از تاریخچه موضوع را بیان کرد. این پیشینه شامل بازتابها، موضع‌گیریها و فراز و نشیبهای آن موضوع نیز می‌شود.

۱۲- پیشینه تحقیقاتی موضوع

لازم است محقق پیش از آغاز تحقیق، تمامی تحقیقات و آثاری را که در خصوص موضوع تحقیق او وجود دارد شناسایی و بررسی کند. البته منظور از سابقه تحقیقاتی شناخت منابع تحقیق نیست، بلکه منظور این است که کتب، مقالات و دیگر منابعی که با استفاده از منابع اصلی پدید آمده است، باید شناسایی گردد. 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 در این زمینه آشناست.

شناخت این آثار ضمن اینکه احاطه و تسلط بیشتری نسبت به موضوع و منابع آن ایجاد می‌کند، محقق را یاری می‌دهد تا گرفتار کارهای موازی و تکراری نشود و به ابعاد و زوایای جدیدی از موضوع بپردازد.

۱۳- فهرست منابع اصلی

پیش از آغاز تحقیق لازم است محقق منابع اصلی و اولیه پژوهش خود را شناسایی کند. بدین معنی که بداند مهم‌ترین و اصلی‌ترین منابعی که لازم است در طول تحقیق مورد استفاده قرار گیرد کدام است. بدیهی است فهرست کامل منابع و مآخذی که در طول تحقیق مورد استفاده قرار می‌گیرد در پایان گزارش تحقیق ذکر خواهد شد و در اینجا به ذکر موارد مهم و اصلی بسنده می‌شود.

۱۴- مخاطبان و استفاده کنندگان

از آنجا که سطح فکری و علمی استفاده کنندگان از تحقیق در سبک و سیاق کار بسیار مؤثر است، لذا باید این سطح شناسایی و لحاظ گردد. شناخت مخاطبان تحقیق و دقت در این مسئله موجب می‌شود محقق عمق، حجم و سبک بیان مطالب را کاملاً متناسب با سطح مخاطبان و نیازهای آنان تنظیم کند.

۱۵- محدودیتها و تنگناهای احتمالی

پیش از گام نهادن در هر راهی لازم است از دشواریها و محدودیتهای مسیر اطلاع داشته باشیم. این آگاهی به ما کمک می‌کند تا پیش‌بینی و آمادگی لازم را برای برخورد با مشکلات به دست آوریم. توجه به مواردی همچون: امکان عدم دسترسی به منابع، عدم همکاری 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.

۱۶- زمان‌بندی تحقیق

به منظور بهره‌گیری بهتر از زمان 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 دقت در پیش‌بینی طول مدت 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 به صورت تقریبی محاسبه و نوشته شود. مراحل همچون: مطالعات و بررسی اولیه، مطالعه و فیش‌برداری از منابع، تدوین فصول اصلی، نگارش متن اولیه مقاله یا فصول کتاب، مطالعه مجدد و اعمال اصلاحات لازم، حروفچینی و تصحیح، نمونه‌هایی از مقاطعی است که می‌توان کار تحقیق را بر اساس آن زمان‌بندی کرد.

۱۷- 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 پیش‌بینی همه هزینه‌ها و امکانات مورد نیاز و چاره‌اندیشی برای تأمین آن بسیار ضروری است. هزینه‌هایی مانند: حق‌الزحمه 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 پروژه تحقیقاتی در میانه راه با مشکل و چه بسا با توقف و تعطیلی مواجه گردد.

۱۸- شیوه تنظیم و نگارش

اگر محقق از ابتدا بداند که مطالب و نتایج تحقیق را باید در چه قالبی ارائه کند، در طول مدت تحقیق جهت گیری و جستجوی دقیق تری خواهد داشت. بر این اساس خوب است در طرح نامه خود اشاره ای اجمالی به روش ارائه گزارش تحقیق داشته باشد. او باید مشخص کند که از میان قالبهای کتاب، پایان نامه و مقاله، کدام یک را برای تحقیق برگزیده و با استفاده از چه ابزار و رسانه ای، تحقیق خود را منتشر خواهد کرد. بی شک هر یک از این قالبها دارای اقتضائات و لوازمی است که باید در روند تحقیق مورد توجه قرار گیرد.

۱۹- پیش بینی عناوین و فصول

بعد از مشخص شدن قالب و شیوه ارائه گزارش، لازم است ساختار کلی گزارش - که در پایان تحقیق ارائه خواهد شد - نیز پیش بینی شود. با توجه به بررسیها و مطالعاتی که محقق پیش از آغاز تحقیق و در هنگام تنظیم طرح نامه انجام می دهد، تا حدودی به موضوع مسلط می شود. در این حالت او به صورت تقریبی می داند چه مطالب اصلی و فرعی و چه عناوین مهمی را باید در کتاب، پایان نامه یا مقاله خود مورد بحث و بررسی قرار دهد. از این رو باید فهرستی اجمالی از چارچوب ذهنی خود را در طرح نامه ذکر کند. این فهرست علاوه بر آنکه در ابتدای کار میزان تسلط محقق نسبت به زوایای موضوع را مشخص می کند، در طول مراحل تحقیق نیز به او کمک می کند تا تمامی عناوین و فصول پیش بینی شده را مد نظر داشته باشد.

در صورتی که محقق با دقت و حوصله، رعایت اولویتها، توجه به ویژگیهای موضوع تحقیقاتی خود و واقع بینی نسبت به تنظیم و تکمیل طرح نامه پژوهش اقدام کند، نتایج و فواید بسیاری را در هنگام انجام دادن تحقیق و بازده و ثمرات فراوانی را در پایان تحقیق شاهد خواهد بود. چنین تحقیقی هیچ گاه نیمه کاره و ناقص نمی ماند. در صورت وجود طرح نامه ای دقیق و کامل، حتی اگر محقق نتواند کار خود را به پایان برساند دیگران می توانند بر اساس آن نقشه کار او را از نیمه راه پی بگیرند و به سرانجام برسانند.

فعالیت شماره سه

برای آنکه با تهیه و تکمیل طرح نامه تحقیق بیشتر آشنا شوید و میزان توانایی خود را در این زمینه مورد ارزیابی قرار دهید لازم است به صورت عملی یک طرح نامه تهیه و تکمیل کنید. لذا موضوعی را به دلخواه خود انتخاب و پس از بررسی و مطالعه اولیه پیرامون آن با فرض این که می خواهید تحقیقی جدی در آن رابطه انجام دهید طرح نامه ای برای این تحقیق تهیه نمایید. برای این منظور می توانید فرمی را طراحی یا از فرم ارائه شده در پیوست استفاده کنید.

پیوست شماره یک

باسمه تعالی

طرحنامه تحقیقات دانشجویی

عنوان تحقیق:

مشخصات مجری طرح

نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:	مقطع:	رشته:	ورودی:
نشانی پست الکترونیکی:				

مشخصات استاد راهنما

نام و نام خانوادگی:	رتبه دانشگاهی:	گروه آموزشی:
تخصص اصلی:	تخصص جنبی:	
سال اخذ آخرین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:
سنوات تدریس در دوره دکتری:		سنوات تدریس در دوره کارشناسی ارشد:
نشانی و تلفن دسترسی به استاد:		
نشانی پست الکترونیکی:		

مشخصات استاد مشاور

نام و نام خانوادگی:	رتبه دانشگاهی:	گروه آموزشی:
تخصص اصلی:	تخصص جنبی:	
سال اخذ آخرین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:
سنوات تدریس در دوره دکتری:		سنوات تدریس در دوره کارشناسی ارشد:
نشانی و تلفن دسترسی به استاد:		
نشانی پست الکترونیکی:		

واژگان کلیدی

۱.	۲.	۳.	۴.	۵.
۶.	۷.	۸.	۹.	۱۰.

تبیین واژه‌ها و مفاهیم.....

.....

.....

.....

.....

مسئله و پرسشهای اصلی تحقیق.....

.....

.....

.....

.....

فرضیه‌ها و نوآوری.....

.....

.....

.....

.....

اهمیت و اهداف تحقیق.....

.....

.....

.....

.....

روش تحقیق

۱- نوع تحقیق :	☐ کاربردی	☐ بنیادی			
۲- روش بررسی و پاسخگویی به پرسشها :	☐ توصیفی	☐ استنادی	☐ تجربی	☐ استنباطی	
۳- روش جمع‌آوری اطلاعات :	☐ کتابخانه‌ای	☐ میدانی	☐ مشاهده	☐ مصاحبه	☐ پرسشنامه
۴- روش استخراج و طبقه‌بندی اطلاعات :					
۵- روش اندیشه‌ورزی :	☐ شرح	☐ نقد	☐ تفسیر	☐ توصیف و تحلیل	☐ استنتاج
	☐ تصحیح	☐ تنظیم	☐ ترجمه	☐ تخریج	

پیشینه تاریخی موضوع.....

.....

.....

.....

.....

پیشینه تحقیقاتی موضوع

.....

.....

.....

منابع و مأخذ

(کتاب: نام خانوادگی، نام، عنوان کتاب، مترجم یا مصحح، محل انتشار، ناشر، سال نشر، تعداد جلد)
(مقاله: نام خانوادگی، نام، عنوان مقاله، عنوان نشریه، سال، دوره، شماره، صفحه)

.....

.....

.....

.....

مخاطبان و استفاده کنندگان

.....

.....

.....

مشکلات و محدودیتهای احتمالی

.....

.....

.....

برنامه زمان بندی

مطالعات اولیه و بررسی منابع
مطالعه و فیش برداری
تحلیل و ارزیابی اطلاعات و تهیه فیشهای تکمیلی
تدوین فصول اصلی
نگارش اولیه متن
مطالعه مجدد، اصلاحات و تقویت منابع
ارائه دست نوشته ها به اساتید و اعمال نظر ایشان
حروفچینی و تصحیح و تکثیر

پیش بینی بودجه و امکانات

.....

.....

.....

شیوه تنظیم و نگارش

.....

.....

.....

پیش بینی عناوین و سرفصلها

.....

.....

.....

پیوست شماره دو نمونه طرح نامه تکمیل شده

عنوان تحقیق: نقد و بررسی روایات گریه بر امام حسین (علیه السلام)

مشخصات مجری طرح

نام و نام خانوادگی: حسین مهدوی	شماره دانشجویی: ۸۲۱۰۸۱۰۰۳	مقطع: کارشناسی ارشد	رشته: علوم حدیث
ورودی: سال ۸۲			
نشانی پست الکترونیکی: mahdavi@hadith.ac.ir			

مشخصات استاد راهنما

نام و نام خانوادگی: محمدعلی مهدوی راد	رتبه دانشگاهی: استادیار	گروه آموزشی: علوم قرآن و حدیث
تخصص اصلی: اصول، تفسیر، علوم قرآن و حدیث	تخصص جنبی: فقه و حقوق	
سال اخذ آخرین مدرک تحصیلی: ۱۳۷۲	رشته تحصیلی: علوم قرآن و حدیث	
سنوات تدریس در دوره دکتری: ۱۳ سال	سنوات تدریس در دوره کارشناسی ارشد: ۱۵ سال	
آدرس و تلفن دسترسی به استاد: دانشگاه تربیت مدرس، دانشکده علوم انسانی، طبقه اول، گروه علوم قرآن و حدیث - ۸۸۰۱۱۰۰۱		
داخلی ۳۶۳۸		
آدرس پست الکترونیکی: mahdavirad@hadith.ac.ir		

مشخصات استاد مشاور

نام و نام خانوادگی: محمدکاظم رحمان ستایش	رتبه دانشگاهی: استادیار	رشته تحصیلی: فقه و اصول
آخرین مدرک تحصیلی: سطح ۴ حوزه	سال اخذ آخرین مدرک تحصیلی:	
تخصص اصلی: فقه و اصول	محل خدمت: دانشکده علوم حدیث	
سنوات تدریس در دوره دکتری:	سنوات تدریس در دوره کارشناسی ارشد: ۵ سال	
آدرس و تلفن دسترسی به استاد: دانشکده علوم حدیث، ۵۵۹۵۲۵۲۴ داخلی ۳۲۷		
آدرس پست الکترونیکی: rahmansetaesh@hadith.ac.ir		

واژگان کلیدی

۱- بکاء	۲- تباهی	۳- نوحه	۴- دمع	۵- عبره
۶- کرب	۷- حزن	۸- عزاداری		

تبیین واژه‌ها و مفاهیم

بکاء؛ گریستن؛ واکنشی هیجانی به ویژه در برابر اندوه یا شادی بسیار به صورت ریزش اشک از چشم.

تباهی؛ تظاهر به گریه

توحه: شعری آهنگین که در مراسم سوگواری می خوانند.
دمع؛ اشک؛ آبی که بر اثر ترشح غده اشکی از گوشه چشم بیرون می آید.
عبره؛ اشک
کرب؛ غم و اندوه
حزن؛ اندوه؛ پریشانی ذهنی که بر اثر از دست دادن کسی یا چیزی یا بر اثر رنج، نومیدی یا ناکامی پدید می آید.
عزاداری؛ سوگواری که در هنگام از دست دادن کسی یا چیزی بسیار گرامی انجام می شود.
(مرجع معانی واژگان: فرهنگ فارسی امروز، غلام حسین صدری افشار - نسترن حکمی - نسرین حکمی، تهران، نشر کلمه، ۱۳۷۷).

مسئله و پرسشهای اصلی تحقیق

زندگانی امام حسین (علیه السلام) و مسائل مرتبط با آن حضرت، به ویژه مسائل مربوط به واقعه کربلا، از جمله امور پراهمیت نزد شیعیان و نیز برخی از اهل سنت است و طی قرون متمادی گزارشات متعددی در این مورد ثبت شده و سینه به سینه به نسلهای بعد منتقل گردیده است. از دیرباز هر کس به نوبه خود سعی داشته در حد توان، جنایات و ستمهای وارد شده بر آن حضرت را بیان دارد و از آن بیزاری جوید. در این میان مطالب فراوانی نقل شده است که از جمله آنها مسأله گریه بر آن حضرت و فضیلت مترتب بر آن است.

در این حوزه روایاتی از ائمه اطهار (علیهم السلام) به دست ما رسیده است. پرواضح است که روایات در طول تاریخ دستخوش تغییر و تحولات شده که مهم ترین این تحولات و تغییرات پدیده جعل است. در این میان روایات گریه بر امام حسین نیز از این جریان مستثنا نبوده و در مجموعه روایات موجود درهم آمیختگی روایات صحیح و ناصحیح را شاهدیم.

این پژوهش بر آن است تا با تحلیل و بررسی روایات این حوزه به جداسازی و پیرایش احادیث و نیز تبیین مسأله یادشده بپردازد و به سؤالهای زیر پاسخ گوید:

- ۱- چه میزان از روایات موجود در این حوزه را می توان پذیرفت؟
- ۲- انگیزه اصلی جعل در این حوزه چه بوده و روایات جعلی بیشتر از ناحیه کدام دسته از اقشار مردم بوده است؟
- ۳- پژوهشگر در پرتو نقد سندی و متنی به چه نتایجی دست خواهد یافت؟
- ۴- دلیل اصلی مخالفت گروهی از فرقه های اسلامی با موضوع گریه بر امام حسین (علیه السلام) چیست؟

فرضیه ها و نوآوری

- ۱- به نظر می رسد درصد بسیار کمی از این روایات قابل انتساب به معصوم (علیه السلام) باشند لیکن اصل مسئله قطعی و قابل پذیرش است.
- ۲- مهم ترین انگیزه پیدایش احادیث جعلی در این حوزه، پیوندهای عاطفی مردم با اهل بیت (علیهم السلام) بوده است و در اسناد این روایات معمولاً راوی اصلی حدیث بیشتر از عوام مردم بوده تا از فقها و بزرگان دین.
- ۳- از جمله نتایج این پژوهش این است که اصل فضیلت گریه بر امام حسین (علیه السلام) ثابت است و روایات صحیح در این مورد به حد استفاضه می رسد.

۴- عدم درک صحیح از مفهوم گریه و در پی آن برداشت منفی از این مسئله از جمله مهم‌ترین دلایل مخالفت فرقه‌های اسلامی با موضوع گریه بر امام حسین (علیه السلام) است. بیشتر در این حوزه صرفاً به نقل روایات پرداخته شده تا بررسی و تحلیل، لذا این پژوهش با نگرشی نو و از زاویه نقد و بررسی به این جریان نگریسته و بر آن است ناگفته‌های موجود در این حوزه را با زبان تحقیق بیان دارد.

اهمیت و اهداف تحقیق

از آنجا که وقایع زندگانی امام حسین (علیه السلام) در زندگانی همه شیعیان ریشه دوانیده، بر ماست که در این حوزه به بررسی و تحقیق بنشینیم و نگاهی واقع‌گرایانه و صحیح را در جامعه اسلامی رواج داده و دامن اعتقادات را از آلودگیها و تفکرات غیر معقول و ناصحیح بزدااییم. در واقع هدف از این تحقیق را می‌توان در عبارات ذیل بیان نمود:

- ۱- اثبات قطعیت اصل مسئله و پاسخ‌گویی به شبهاتی که به گونه‌ای اصل مسئله را انکار می‌کنند.
- ۲- پیرایش روایات موجود در این باره و دسته‌بندی و عرضه روایات صحیح و قابل اعتماد به جامعه مسلمانان.
- ۳- گامی در جهت بازسازی تفکرات و زدودن نگاههای عوامانه به مسائل مقدس و دینی.

روش تحقیق

۱- نوع تحقیق:	☒ کاربردی	☒ بنیادی	☒ استنتاجی	☐ تجربی
۲- روش بررسی و پاسخ‌گویی به پرسشها:	☒ توصیفی	☒ استنادی	☒ استنتاجی	☐ تجربی
۳- روش جمع‌آوری اطلاعات:	☒ کتابخانه‌ای	☐ میدانی	☐ مشاهده	☐ مصاحبه
۴- روش استخراج و طبقه‌بندی اطلاعات:	روش استخراج اطلاعات در این پژوهش فیش‌برداری از منابع کتابخانه‌ای و نرم‌افزارهای رایانه‌ای، پرینت، دسته‌بندی، طبقه‌بندی و ترتیب دادن به فیشهای به دست آمده است. این فیشها بر اساس موضوع در برگه‌دانه‌های جداگانه طبقه‌بندی می‌شوند.			
۵- روش اندیشه‌ورزی:	☒ شرح	☒ نقد	☐ تفسیر	☒ توصیف و تحلیل
	☐ تصحیح	☐ تنظیم	☐ ترجمه	☒ تخریج

پیشینه تاریخی موضوع

مسئله گریه بر امام حسین (علیه السلام) برخلاف تصور بسیاری از مردم موضوعی نیست که از زمان عاشورا آغاز شده باشد بلکه با توجه به روایات موجود، این مسئله از زمان پیامبر (صلی الله علیه و آله) و حتی پیشتر و از زمان حضرت آدم (علیه السلام) تاکنون مطرح بوده است. امروز با روایاتی مواجه هستیم که گویای گریه پیامبر (صلی الله علیه و آله) و

آله) بر امام حسین (علیه السلام) و ستم روا شده در حق ایشان است. پس از حضرت نیز این مسئله در سیره سایر امامان جاری بوده و واقعه کربلا به صورت جدی در میان مسلمانان به ویژه شیعیان ترویج شده است، از چهره‌های بارز در اشاعه این فرهنگ می‌توان به امام سجاد (علیه السلام) و حضرت زینب (سلام الله علیها) اشاره نمود و پس از ایشان سایر ائمه (علیهم السلام) هر یک به نحوی بدین مسئله تأکید نموده‌اند. در طول تاریخ، به ویژه در عصر بعد از ائمه (علیهم السلام)، مبارزه با این فرهنگ را از سوی حکام جور شاهدیم. در دوران صفویه مجدداً عزاداری و گریه بر امام حسین (علیه السلام) اوج می‌گیرد و تاکنون نیز در جای جای این کره خاکی محبان و عشاق اهل بیت (علیهم السلام) بدین فرهنگ پای‌بندند و آن را دنبال می‌کنند.

پیشینه تحقیقاتی موضوع

در زمینه پیشینه علمی تحقیق باید گفت که تاکنون کار جدی و نقادانه‌ای، به ویژه با این زاویه دید، در مورد این مسئله صورت نگرفته است و صرفاً در حد نقل روایات مطالبی آمده است و بیشتر به ذکر فضیلت گریستن بر امام حسین (علیه السلام) پرداخته شده است تا بررسی و تحلیل روایات موجود؛ تنها کتاب چاپ شده در این زمینه کتاب /شکواره تألیف جعفر خلخالی است که روایات پیرامون گریه بر امام حسین (علیه السلام) را جمع‌آوری نموده است و نیز کتاب عبرات المصطفین فی مقتل الحسین تألیف محمداقصر محمودی که بیشتر به ذکر سوگواری بر سالار شهیدان پرداخته است. در واقع بیشتر ذیل زندگانی امام حسین (علیه السلام) و کتب مقتل به این موضوع پرداخته شده است که در بخش منابع به برخی از آنها اشاره می‌شود.

منابع و مأخذ

- (کتاب: نام خانوادگی، نام، عنوان کتاب، مترجم یا مصحح، محل انتشار، ناشر، سال نشر، تعداد جلد)
- (مقاله: نام خانوادگی، نام، عنوان مقاله، عنوان نشریه، سال، دوره، شماره، صفحه)
- ابن اعثم کوفی، محمد بن علی، مقتل الحسین (علیه السلام)، قم، انوار الهدی، ۱۴۲۱ ق / ۱۳۷۹.
- ابن سعد، محمد بن سعد، طبقات الکبیر ترجمه الامام الحسین و مقتله، تحقیق: عبدالعزیز الطباطبایی، قم، موسسه آل البيت (علیهم السلام) لاحیاء التراث، ۱۴۱۵ ق / ۱۳۷۳.
- ابوالفرج الاصفهانی، علی بن الحسین، مقتل الحسن و الحسین (علیهما السلام)، تحقیق: مصطفی مرتضی قزوینی، بیروت، لبنان، دار العلوم، ۱۴۲۳ ق / ۲۰۰۲ م / ۱۳۸۱.
- ابومخنف، لوط بن یحیی، مقتل الحسین (علیه السلام)، التعليق: الحسن الغفاری، قم، المكتبة العامة آیه الله العظمی المرعشی النجفی مطبعة العلمیه، ۱۳۶۴.
- پژوهشکده باقرالعلوم (علیه السلام)، مقتل امام حسین (علیه السلام)، ترجمه: جواد محدثی، تهران، امیرکبیر،

۱۳۸۱.

الجوهري، شريف، *مثير الاحزان في احوال الائمة الاثنى عشر*، تحقيق: محسن عقیل، بيروت، لبنان، دار المحجبه البيضاء دار الرسول الاكرم، ۱۴۳۰ ق / ۲۰۰۲ م / ۱۳۸۱.

خلخالی، جعفر، *اشكواره، روایاتی پیرامون گریه بر سیدالشهدا (علیه السلام)*، قم، دلیل ما، ۱۳۸۲.

الزمخشري، جارالله محمود بن عمر، *الفائق في غريب الحديث*، حواشیه: ابراهيم شمس الدين، بيروت، لبنان، دار الكتب العلمیه، ۱۴۱۷ ق / ۱۹۹۶ م.

صدوق، ابن بابويه، *مقتل الحسين (عليه السلام)*، ترجمه: محمد صحتی سردودی، تهران، هستی نما، ۱۳۸۱.

طوسی، محمد بن الحسن، *رجال الشيخ الطوسي*، نجف اشرف، انتشارات حیدریه، ۱۳۸۱ ق، ۱ جلد.

طوسی، محمد بن الحسن، *الفهرست*، نجف اشرف، المكتبة المرتضوية، ۱ جلد.

کشی، محمد بن عمر، *رجال الکشی*، مشهد، انتشارات دانشگاه مشهد، ۱۳۴۸ ش، ۱ جلد.

کلینی، محمد بن یعقوب، *الكافي*، تهران، دار الكتب الإسلامية، ۱۳۶۵ ش، ۸ جلد.

المازندرانی، مولى محمد صالح، *شرح الكافي الجامع*، تعليق: الميرزا أبو الحسن الشعراني، بيروت، لبنان، دار الاحياء التراث العربی، ۱۴۳۱.

مجلسی، محمدباقر، *بحار الأنوار*، بيروت، لبنان، مؤسسة الوفاء، ۱۴۰۴ ق، ۱۱۰ جلد.

محمودی، محمدباقر، *عبرات المصطفين في مقتل الحسين (عليه السلام)*، (سرشک خوبان در سوگ سالار شهيدان)، ترجمه: غلام حسين جمشيدنژاد، قم، افق فردا، ۱۳۷۹.

مقرم الموسوی، عبدالرزاق، *مقتل الحسين (عليه السلام)*، بيروت، لبنان، دار الاضواء، ۱۴۲۴ ق / ۲۰۰۳ م / ۱۳۸۲.

المفيد، محمد بن النعمان، *تصحیح اعتقادات الامامية*، تحقيق: دار المفيد للطباعة و النشر، ۱۴۱۴ ق.

نجاشی، احمد بن علی، *رجال النجاشی*، قم، انتشارات جامعه مدرسین قم، ۱۴۰۷ ق، ۲ جلد در یک مجلد.

مخاطبان و استفاده کنندگان

- ۱- مراکز پژوهشی مرتبط با حدیث
- ۲- دانشکده های علوم قرآن و حدیث
- ۳- حوزه های علوم اسلامی
- ۴- مراکز تحقیقی مرتبط با تاریخ اسلام
- ۵- مبلغان دینی
- ۶- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۷- سازمان تبلیغات اسلامی

۸- اقشار فرهنگی

مشکلات و محدودیتهای احتمالی

مهم‌ترین تنگنایی که به نظر می‌رسد در این پژوهش با آن روبه‌رو باشیم کمبود شدید منابع در بخش تحلیل محتوایی و مباحث فقه الحدیثی است و احتمالاً بیشترین نتایج در این حوزه از بررسی اجتهادی و بدون مرجع خواهد بود. از دیگر مشکلات این تحقیق می‌توان به بازتاب فرهنگی اجتماعی آن و واکنشی که ممکن است افراد متعصب یا علاقه‌مندان افراطی اهل بیت (علیهم السلام) در برابر این پژوهش از خود نشان دهند، اشاره نمود که قطعاً ارائه نتایج تحقیق را با مشکل روبه‌رو خواهد ساخت

برنامه زمان‌بندی

۱ ماه	مطالعات و بررسی منابع
۲ ماه	مطالعه و فیش‌برداری
۲ ماه	تحلیل و ارزیابی اطلاعات و تهیه فیشهای تکمیلی
۱ ماه	تدوین فصول اصلی
۱ ماه	نگارش اولیه متن
۱ ماه	مطالعه مجدد، اصلاحات و تقویت منابع
۱ ماه	ارائه دست‌نوشته‌ها به اساتید و اعمال نظر ایشان
۱ ماه	حروفچینی و تصحیح و تکثیر
جمع: ۱۰ ماه	
تاریخ تحویل: ۸۵/۶/۱۵	

پیش‌بینی بودجه و امکانات

مواد و وسایل مورد نیاز	تعداد	قیمت واحد	جمع هزینه‌ها (ریال)
فیش تحقیق و برگه کلاسور	۱/۰۰۰	۵۰	۵۰/۰۰۰
کاغذ A۴	۵۰۰	۶۰	۳۰/۰۰۰
نیروی انسانی	۵۰۰	۱۲۰۰	۶۰۰۰۰۰

مسافرت به	تعداد	نوع وسیله نقلیه	هزینه هر سفر	جمع کل (به ریال)
قم	۴	اتوبوس	۳۰۰۰۰	۱۲۰/۰۰۰
مشهد	۱	قطار	۱۵۰/۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰

نیازمندیها	تعداد صفحات	قیمت هر صفحه	جمع کل
تایپ	۱۵۰	۱۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰
تکثیر	۶۰۰	۱۵۰	۹۰/۰۰۰
پرینت	۱۵۰	۲۵۰	۳۷/۵۰۰

جمع کل هزینه‌ها (ریال)	۴۹۲/۵۰۰
---------------------------	---------

شیوه تنظیم و نگارش

این تحقیق در قالب پایان نامه ارائه خواهد شد و در صورت امکان به شکل کتاب نیز قابل نشر است.

پیش‌بینی عناوین و سرفصلها

فصل اول: کلیات

الف) جایگاه امام حسین (علیه السلام) در اعتقادات شیعی و سنی

ب) نگاهی تاریخی به سیر روایات وارده درباره امام حسین (علیه السلام) و بررسی گستره جعل در میان آنها

ج) بررسی حجیت خبر واحد در روایات غیر فقهی

د) بررسی جایگاه این نوع از پژوهش و بیان خلاءهای موجود، اهداف و ...

فصل دوم: نقد و بررسی روایات

الف) نقد سندی

۱- تخریج اسناد

۲- تفکیک روات

۳- بررسی رجال

۴- بررسی مجموعی سند

۵- نتیجه مصطلح الحدیثی بحث

ب) نقد محتوایی

۱- بررسی واژگان غریب، دشوار و ...

۲- سنجش محتوا با عقل، نقل و اعتقادات شیعی

۳- تحلیل نهایی و نتیجه‌گیری

فصل سوم: نتایج تحقیق



جلسهٔ نهم

اهداف درس

- ✓ در پایان این درس انتظار می‌رود دانشجو:
- ✓ با اهمیت جمع‌آوری اطلاعات در انجام تحقیق آشنا شود؛
- ✓ شیوه‌های جمع‌آوری اطلاعات را برشمارد؛
- ✓ انواع شیوه‌های جمع‌آوری اطلاعات به روش میدانی را بشناسد؛
- ✓ اصول مهم انجام مشاهده و مصاحبه و تنظیم پرسشنامه را فراگیرد.

نگاهی به مباحث گذشته

پیش از این چهار مرحله از مراحل یک تحقیق علمی بیان شد. در مباحث گذشته اصول انتخاب و تبیین موضوع را فرا گرفتیم و دانستیم برای حرکت در جهت یافتن پاسخ پرسشهای تحقیق، به فرضیه نیاز داریم. همچنین ضرورت برنامه‌ریزی دقیق برای تمامی مراحل کار و تنظیم طرح‌نامه تحقیق را شناختیم. اکنون وقت آن است که مراحل عملی تحقیق را آغاز و اطلاعات لازم را از منابعی که پیش از این شناسایی کرده‌ایم جمع‌آوری کنیم. بر این اساس پنجمین مرحله از مراحل تحقیق علمی مرحله جمع‌آوری اطلاعات خواهد بود.

پنجمین مرحله تحقیق: جمع‌آوری اطلاعات

این مرحله وقت‌گیرترین و طولانی‌ترین مرحله تحقیق است. در این مرحله محقق باید با صبر و حوصله تمامی اطلاعات مرتبط با موضوع را از منابع گوناگون گرد آورد تا با احاطه کامل‌تر، ارتباط میان اطلاعات را کشف و تحلیل کند. تنها در این صورت است که می‌توان به نتایج مورد نظر از تحقیق دست یافت.

اطلاعات سنگ بنا و شکل‌دهنده علم و دانش بشری است. به هر میزان که این سنگ بنا و ماده اولیه گسترده‌تر، دقیق‌تر و محکم‌تر باشد دانش و نتایج به دست آمده از آن نیز مستحکم‌تر و مفیدتر خواهد بود. گاهی اطلاع یافتن از یک موضوع جزئی و خاص در روند تحقیق مسیر آن را تغییر می‌دهد و نتایج متفاوتی را در اختیار محقق می‌گذارد. این اطلاعات جزئی می‌تواند یک نمونه آزمایشگاهی، یک آیه یا حدیث، یک اتفاق ساده، یک نقل قول و امثال آن باشد. بنابراین مهم‌ترین وظیفه محقق در این مرحله این است که با آشنایی

کامل نسبت به منابع و روشهای جمع‌آوری اطلاعات بیشترین و دقیق‌ترین اطلاعات مربوط به موضوع مورد نظر را شناسایی و گردآوری کند.

دانش بشر (knowledge) وابسته به اطلاعات (information) است. امروزه با مقایسه‌ای اجمالی میان کشورهای جهان به وضوح نقش دانش را در ثروت، قدرت، رفاه و پیشرفت جوامع درمی‌یابیم. به عنوان نمونه بر اساس گزارشهای بانک جهانی چهل سال قبل میزان درآمد سرانه دو کشور کره جنوبی و غنا برابر بود. در حالی که امروزه درآمد سرانه کشور کره تا شش برابر رشد یافته است. به عبارت دیگر شهروندان کره جنوبی شش برابر نسبت به شهروندان غنایی ثروتمندتر و مردم غنا نسبت به مردم کره جنوبی شش برابر فقیرتر شده‌اند. بر اساس بررسی انجام شده بیش از پنجاه درصد نابرابری فوق به استفاده موفقیت‌آمیز کره‌ای‌ها از فراگیری و دانش بر می‌گردد.

در طول تاریخ فناوری، دو انقلاب و جهش بزرگ وجود داشته است. 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 چهره جهان شد و پس از آن مهم‌ترین جهش و پیشرفت، با انقلاب فناوری اطلاعات از دهه هفتاد، در قرن بیستم، آغاز شد. 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 اطلاعات، به گونه‌ای شگفت‌انگیز، افزایش یافته است. به همین دلیل سرعت رشد دانش نیز به مراتب بیش از گذشته است. به گونه‌ای که اگر در دوره‌های گذشته مجموع دانش بشر در طول صدها سال به دو برابر میزان قبلی خود می‌رسید، اکنون این زمان به کمتر از چهار سال رسیده و دائم در حال کاهش است.

در چنین شرایطی 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. رابطه مستقیم میزان بهره‌مندی کشورهای جهان از فناوری اطلاعات و ارتباطات و جامعه شبکه‌ای با میزان توسعه و پیشرفت آنها تأیید خوبی بر این مدعاست.

با توجه به آنچه گذشت اهمیت این مرحله از تحقیق به خوبی روشن شد. محقق باید با شناخت کافی نسبت به منابع، روشهای جستجو و گزینش اطلاعات قدرت و مهارت لازم برای بهره‌گیری از اطلاعات را داشته باشد. به گونه‌ای که از میان انبوه داده‌ها (data) که واقعیتها و گزارشهای بی‌انتهای اطراف او است، اطلاعات را به عنوان داده‌هایی که دارای معنی، هدف و ارتباط است بیابد. در صورت موفقیت محقق در این مرحله او قادر خواهد بود با پردازش اطلاعات گردآوری شده نتایج مورد نظر و پاسخ مسئله خود را به دست آورد.

روشهای جمع‌آوری اطلاعات

اطلاعات مورد نیاز تحقیق را با روشهای مختلف و از منابع گوناگون می‌توان به دست آورد. در یک تقسیم‌بندی کلی روشهای جمع‌آوری اطلاعات را به دو دسته میدانی و کتابخانه‌ای تقسیم می‌کنند. همان‌گونه که از نام این دو روش مشخص است در روش میدانی باید برای گردآوری اطلاعات به میدان اجتماع و طبیعت رفت ولی در روش کتابخانه‌ای، در محیطی بسته به سراغ منابع می‌رویم و از اطلاعات موجود در آن استفاده می‌کنیم. در روش میدانی ضمن ارتباط مستقیم با موضوعات می‌توان اطلاعات آنها را جمع‌آوری کرد اما در روش کتابخانه‌ای باید به منابعی که اطلاعات مربوط به موضوع را در خود جای داده‌اند مراجعه و اطلاعات ثبت شده در آنها را گردآوری کنیم.

با توجه به نقش مهم اطلاعات در فرآیند 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. بنابراین تلاش می‌کنیم این دو روش و انواع زیرمجموعه‌های هر یک را مورد بررسی قرار دهیم و به صورت عملی و کارگاهی آن را فرا گیریم.

البته باید توجه داشت که روشهای مختلف تحقیق با روشهای جمع‌آوری اطلاعات دو موضوع کاملاً متفاوت‌اند و نباید آنها را با هم اشتباه گرفت. روش تحقیق مانند روش تجربی یا تاریخی، نشان‌دهنده نوع تحقیق و روشی است که بر اساس ویژگیهای موضوع، در تمامی مراحل تحقیق حاکم است؛ ولی روش جمع‌آوری اطلاعات شیوه‌ای است که ما در پندجمین مرحله تحقیق و صرفاً برای گردآوری اطلاعات به کار می‌بریم. همان‌گونه که گذشت، روشهای جمع‌آوری اطلاعات دو دسته است. اکنون با این دو روش بیشتر آشنا می‌شویم:

۱- روش میدانی

در این روش، تحقیق در گستره اجتماع یا طبیعت و با کاوش در نمونه‌های عینی و مراجعه مستقیم به افراد، اشیاء و پدیده‌های خارجی انجام می‌گیرد. در این شیوه محقق باید در محیط بیرون جستجو کند و با دیدن، شنیدن، تصویربرداری و امثال آن واقعیتهای خارجی را ثبت و مطالب مورد نیاز خود را جمع‌آوری کند. معمولاً بخش عمده‌ای از اطلاعات مورد نیاز در تحقیقات تجربی با این شیوه گردآوری می‌شود و در تحقیقات علوم انسانی نیز بیشتر در مواردی که منابع و مآخذ کتابخانه‌ای وجود ندارد یا موضوع آن از مسائل اجتماعی یا اشیاء و اماکن خارجی است به کار می‌رود. به عنوان مثال در تحقیقات جغرافیایی، باستان‌شناسی و روان‌شناسی لازم است از این روش برای جمع‌آوری اطلاعات استفاده کنیم. البته گاهی در تحقیقات نقلی و علوم اسلامی نیز برای تبیین یا تطبیق یافته‌های نظری و نقلی از روش میدانی استفاده می‌شود.

در این روش باید اطلاعات مورد نیاز را از جامعه مورد مطالعه به دست آورد. اما معمولاً امکان بررسی و مطالعه تک تک افراد آن جامعه وجود ندارد. لذا ناچاریم اطلاعات را با انتخاب نمونه‌هایی از آن مجموعه و بررسی آن نمونه‌ها کسب کنیم و نتایج به دست آمده را به کل آن جامعه تعمیم دهیم. برای آنکه نمونه مورد مطالعه ما گویای اطلاعات کل جامعه باشد لازم است در هنگام نمونه‌گیری به اصول و قواعدی علمی توجه

شود. از آنجا که این موضوع در انواع جمع‌آوری اطلاعات به صورت میدانی مشترک است ابتدا به این قواعد اشاره می‌کنیم و سپس انواع روش میدانی را مورد بررسی قرار می‌دهیم.

اصول نمونه‌گیری

وقتی قرار است اطلاعات مورد نظر خود را با بررسی چند نمونه به دست آوریم و آن را در مورد سایر افراد صادق بدانیم، باید به دنبال راههایی باشیم که نتیجه به دست آمده از نظر علمی و حساب احتمالات قابل تعمیم باشد. برای این منظور، نمونه‌ها را می‌توان با دو روش انتخاب کرد:

الف) تصادفی: به این صورت که به صورت کاملاً اتفاقی، تعدادی از افراد آن مجموعه انتخاب و بررسی شود. ب) سهمیه‌ای (نسبی، طبقه‌بندی): این گونه که از تمامی گونه‌های مختلف افراد مجموعه، به نسبت، تعدادی انتخاب شود. به عنوان مثال از سنین مختلف یا جنسیتها یا مناطق جغرافیایی گوناگون تعدادی به عنوان نمونه برگزیده شود.

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 باید این اصول را در هنگام نمونه‌گیری مورد توجه قرار دهیم:

- ۱- انتخاب نمونه باید با توجه به اهداف تحقیق و کاملاً هدفدار باشد.
- ۲- 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 صنف خاص انتخاب کنیم.
- ۳- انتخاب نمونه‌ها باید با صبر و حوصله کافی انجام گیرد.
- ۴- در انتخاب نمونه‌ها لازم است به انواع و اقسام موارد و نسبت آنها در میان مصادیق توجه شود؛ به گونه‌ای که گروه انتخاب شده تا حد زیادی نشانگر انواع مختلف مورد تحقیق باشد. البته این موضوع بیشتر در نمونه‌گیری سهمیه‌ای مطرح است ولی گاهی در موارد تصادفی هم با گسترش دامنه انتخابها معنی پیدا می‌کند.
- ۵- حجم و تعداد موارد انتخابی باید با کل جامعه 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 به دست آوردن اطلاعات به صورت میدانی، روشهای گوناگونی وجود دارد. اگر موضوعی که می‌خواهیم اطلاعات مورد نظر را به واسطه آن به دست آوریم، غیر از انسان و جامعه انسانی باشد، معمولاً باید از روش مشاهده استفاده کنیم. ولی اگر بخواهیم اطلاعات را از افراد یا جامعه انسانی جویا شویم، علاوه بر روش مشاهده، می‌توانیم از روشهای دیگری چون مصاحبه و پرسش‌نامه نیز استفاده کنیم. اکنون با این شیوه‌ها بیشتر آشنا می‌شویم:

الف) روش مشاهده

در برخی موارد لازم است محقق برای جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز خود از نزدیک و به صورت مستقیم پدیده، شیئی یا جامعه مورد مطالعه را مشاهده کند و اطلاعات لازم را گرد آورد. با این کار او می‌تواند موضوع تحقیقاتی را به صورت دقیق مورد بررسی قرار داده و حقایق زیادی در آن زمینه به دست آورد.

مهم‌ترین نکته قابل ذکر در این رابطه این است که محقق باید تمامی مشاهدات خود را در همان حین مشاهده به صورت دقیق و مطمئن ثبت کند و در کوتاه‌ترین زمان ممکن آن را مورد بررسی و مطالعه قرار دهد. با این کار خطر فراموشی بعضی از صحنه‌ها، دیده‌ها و شنیده‌ها کاهش می‌یابد. مخصوصاً اگر کار مشاهده و ثبت اطلاعات به صورت گروهی انجام پذیرد.

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

- ۱- به علت حضور محقق در محیط و صحنه حادثه حجم و گستردگی اطلاعات به دست آمده بیش از روشهای دیگر است. ضمن اینکه مشاهده مستقیم موارد، در ذهن محقق اثر و ماندگاری بیشتری دارد.
 - ۲- نزدیکی ارتباط و مستقیم بودن مشاهده، اطلاعات به دست آمده را قابل اعتمادتر از روشهای دیگر می‌سازد.
 - ۳- حقایق و واقعیتهای مورد نیاز با سرعت و سهولت بیشتری آشکار می‌شود؛ چرا که در این روش نیاز چندانی به جلب همکاری افراد مورد مطالعه نیست.
 - ۴- در برخی موارد خاص که امکان بهره‌گیری از دیگر راههای جمع‌آوری اطلاعات وجود ندارد، مانند تحقیق در مورد کودکان یا بیماران روانی، تنها از این راه می‌توان اطلاعات لازم را به دست آورد.
- با وجود مزایایی که برای این روش ذکر کردیم مشکلات و محدودیتهایی نیز در برابر آن وجود دارد. برخی از این مشکلات عبارت‌اند از:

- ۱- در بسیاری از موارد زمان وقوع حادثه مورد مطالعه گذشته است یا هنوز زمان آن فرا نرسیده و نمی‌توان آن را به صورت دقیق پیش‌بینی کرد. در چنین مواردی نمی‌توان از روش مشاهده استفاده کرد.
- ۲- از آنجا که اکثر اطلاعات به دست آمده از مشاهده جنبه کیفی دارند، در مواردی که نیاز به تجزیه و تحلیل آماری اطلاعات داریم کارمان مشکل خواهد بود. بر خلاف شیوه‌هایی که اطلاعات کمی در اختیار ما می‌گذارند؛ چرا که تحلیل اطلاعات کمی بسیار آسان و سریع‌تر انجام می‌گیرد.
- ۳- از آنجا که معمولاً این شیوه جنبه شخصی و انحصاری دارد میزان تأثیرپذیری نتایج تحقیق از تمایلات، احساسات و تواناییهای شخصی محقق زیاد است. چرا که افراد مختلف می‌توانند برداشتهای گوناگونی از مشاهده یک موضوع داشته باشند. به همین خاطر 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.

در مجموع، روش مشاهده را می‌توان روش بسیار خوبی برای جمع‌آوری اطلاعات دانست؛ ولی خوب است برای اعتماد و بازده بیشتر این روش را در کنار دیگر روشهای جمع‌آوری اطلاعات استفاده کنیم.

انواع مشاهده

مشاهده را با توجه به شرایط و ابزارهای آن به دو گونه ساده و کنترل‌شده تقسیم می‌کنند. خوب است با این دو نوع مشاهده بیشتر آشنا شویم:

مشاهده ساده (کنترل نشده)

در این نوع مشاهده محقق شخصاً و بدون تمهید مقدمات و ابزاری خاص، به جمع‌آوری اطلاعات می‌پردازد. معمولاً این مشاهده به صورت سطحی و ابتدایی انجام می‌شود و بیشتر برای کسب اطلاعات مقدماتی و تهیه فرضیه مناسب است. مشاهده ساده خود به دو صورت انجام می‌پذیرد:

۱- مشارکتی: که محقق به صورت فعال در آن شرکت می‌کند. چنین شیوه‌ای معمولاً در تحقیق از جوامع انسانی مورد استفاده قرار می‌گیرد و محقق برای کسب اطلاعات بیشتر و بررسی دقیق افکار، عقاید و دیدگاه اعضای یک جامعه مدت زیادی در میان آنان زندگی می‌کند. وی می‌کوشد با جلب اعتماد آنان، مشاهده‌ای مستمر و طولانی و رعایت اصول همدردی و همراهی، اطلاعاتی دقیق و واقعی را به دست آورد. به این روش روش ادراک و تفاهم یا روش اکتشافی نیز گفته می‌شود.

۲- غیر مشارکتی: که مشاهده‌ای ساده با نگاهی از بیرون به جامعه مورد مطالعه است. در این شیوه محقق تعدادی از افراد جامعه مورد نظر را به عنوان گروه نمونه جدا می‌کند و با مشاهده رفتار و ویژگی‌هایشان آنها را مورد بررسی و مطالعه قرار می‌دهد.

مشاهده ضابطه‌مند (کنترل شده)

در این روش هم مشاهده‌کننده و هم مشاهده‌شونده در شرایطی کنترل شده قرار می‌گیرند. به گونه‌ای که از قبل تمامی مقدمات و شرایط لازم برای یک مشاهده دقیق و کامل، سنجیده و پیش‌بینی می‌شود و ابزارها و وسایل لازم برای ثبت و ضبط مشاهدات فراهم می‌آید. در اینجا، برخلاف روش مشاهده ساده، این محقق است که مشاهده را پدید می‌آورد و می‌تواند در آن تغییرات لازم را ایجاد و هر گاه که خواست آن را مرور و تکرار کند. چنین مشاهده‌ای معمولاً در هنگام بررسی و ارزیابی فرضیه‌ها و گردآوری اطلاعات دقیق و تکمیلی انجام می‌گیرد.

همان‌گونه که پیش از این گفتیم اگرچه روش مشاهده روش خوب، آسان و پرفایده‌ای است ولی کاملاً به تبحر و ویژگی‌های محقق بستگی دارد. برخی از ویژگی‌هایی که لازم است محقق دارا باشد تا از این کار نتیجه بهتری بگیرد عبارت است از:

- ۱- آگاهی، سلامت حواس و توانایی در شناسایی امور و کشف واقعیتها؛
- ۲- تیزبینی، دقت، نقادی و کنجکاوی ذهن؛
- ۳- صبر و حوصله کافی؛
- ۴- دارا بودن دانش و اطلاعات لازم در زمینه مورد مشاهده (مثلاً آشنایی با آداب و رسوم جامعه مورد مطالعه)؛
- ۵- دور بودن از تعصب، عواطف زیان‌بخش و گرایشهای نابجا.

ب) روش پرسش‌نامه

در صورتی که محقق بخواهد اطلاعات مورد نیاز خود را به صورت کتبی از افراد مورد نظر به دست 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 جامعه آماری فراوان وابسته است؛
- در تحقیقاتی که اطلاعات آن در گستره جغرافیایی وسیع پراکنده است؛
- در مواردی که منابع اطلاعاتی مدون و مکتوب در اختیار نداریم و اطلاعات را باید از افراد مطلعی که در مناطق پراکنده و دور از دسترس زندگی می‌کنند به دست آوریم؛

- برای تهیه فهرستی از منابع مورد نیاز در تحقیقات کتابخانه‌ای؛
- برای شناسایی دیدگاه‌های گوناگون عموم مردم یا بخش پرتعدادی از جامعه نسبت به یک موضوع؛
- در مواردی که به علت وسعت و پدیده بودن اطلاعات، راههای دیگر جمع‌آوری اطلاعات پاسخ‌گوی نیاز نباشد.

برخی از مزایای این روش عبارت‌اند از:

- ۱- در این شیوه امکان جمع‌آوری اطلاعات بسیار گسترده‌تری نسبت به دیگر روشها وجود دارد.
 - ۲- با استفاده از پرسش‌نامه بیشترین اطلاعات در کمترین زمان ممکن گردآوری می‌شود و صرفه‌جویی زیادی در وقت صورت می‌گیرد.
 - ۳- با این روش اطلاعات متنوع‌تری به دست می‌آید و بهتر می‌توان به دیدگاه‌های مختلف و افکار عمومی آگاهی یافت.
 - ۴- اطلاعات به دست آمده با پرسش‌نامه بسیار آسان‌تر به اطلاعات کمی و قابل تجزیه و تحلیل تبدیل می‌شود.
 - ۵- اجرای این شیوه در مجموع عملی‌تر و قابل تعمیم‌تر از شیوه‌های دیگر است.
- با وجود این مزایا برخی از مشکلات و دشواریها نیز در مسیر استفاده از پرسش‌نامه وجود دارد. برخی از این مشکلات از این قرار است:
- ۱- در تحقیقاتی که به اطلاعات عمیق و ریشه‌یابی دقیق موضوع نیازمندیم نمی‌توانیم اعتماد چندانی به یافته‌های پرسش‌نامه‌ای داشته باشیم.
 - ۲- معمولاً درصد قابل توجهی از پرسش‌نامه‌هایی که تهیه و توزیع می‌شود مورد توجه قرار نمی‌گیرد و بازگردانده نمی‌شود.
 - ۳- احتمال عدم درک مفهوم و منظور پرسشها و وجود ابهام در پاسخهای ارائه شده از طریق پرسشنامه بیش از سایر روشهاست.
 - ۴- در این روش احتمال اینکه پاسخ‌دهندگان در پاسخهای خود محافظه‌کاری، رازداری و گزافه‌گویی کنند و اطلاعاتی غیر واقعی ارائه دهند بیش از دیگر شیوه‌هاست.
 - ۵- ممکن است افراد مورد نظر انگیزه چندانی برای پاسخ‌گویی و اختصاص وقت برای تکمیل پرسش‌نامه را نداشته باشند.

اصول تنظیم پرسش‌نامه

محقق به هر میزان که در تهیه و تنظیم پرسش‌نامه تحقیق خود دقت داشته باشد، نتایج بهتر و اطلاعات ارزشمندتری به دست خواهد آورد. برای تهیه یک پرسش‌نامه خوب و کامل لازم است نکات و اصولی مورد توجه قرار گیرد. در اینجا به برخی از این نکات اشاره می‌کنیم:

۱- مقدمه

آوردن مقدمه و توضیحات لازم در ابتدای هر پرسش‌نامه لازم است. محقق باید پرسش‌نامه خود را با مقدمه‌ای محترمانه، دقیق و علمی آغاز کند و از ورود بی‌مقدمه به پرسشهای اصلی جداً بپرهیزد. پرسش‌نامه‌ای که تنها حاوی پرسشهای مورد نظر محقق است بسیار ناقص، غیر کاربردی و مبهم خواهد بود و کمتر کسی حاضر به پاسخ‌گویی به آن می‌شود. برخی از مطالبی که ذکرش در مقدمه پرسش‌نامه ضروری است عبارت است از:

- عرض سلام، احترام و تشکر از فردی که وقت خود را به پاسخ‌گویی به آن پرسش‌نامه اختصاص داده است؛
- ذکر هدف و انگیزه خود از تحقیق و توجیه مخاطب نسبت به اهمیت، تأثیر و کاربرد نتایج تحقیق.
- بیان شیوه 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 آن فرد برای پاسخ‌گویی به پرسش‌نامه؛
- ذکر نام فرد یا مؤسسه مسئول تحقیق و بیان شیوه ارتباط و بازگرداندن پرسش‌نامه؛
- بیان جملاتی برای جلب بیشتر اعتماد پاسخ‌گو. مثلاً در مواردی می‌توان تأکید کرد که لزومی به ذکر نام و مشخصات تکمیل‌کننده پرسشنامه نیست یا این که اطلاعات ارائه شده به صورت محرمانه باقی خواهد ماند.

مجموعاً باید در تنظیم مقدمه پرسش‌نامه تمامی توضیحات و مطالب لازم ذکر گردد و محقق جوانب احتیاط، تواضع و احترام را کاملاً رعایت کند. در پایان نیز خوب است بار دیگر مراتب تشکر و قدردانی خود را از همکاری پاسخ‌دهندگان اعلام دارد تا علاوه بر رعایت ادب زمینه مشارکت مجدد افراد را در این‌گونه برنامه‌ها فراهم سازد.

۲- پرسشها

سؤالات پرسش‌نامه می‌تواند به صورت **گزینه‌ای (تستی)** و **تشریحی** یا به صورت ترکیبی از گزینه‌ای و تشریحی مطرح 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 انگیزه افراد برای پاسخ به پرسشهای تشریحی کمتر از انگیزه آنها در پاسخ به پرسشهای گزینه‌ای است. ضمن اینکه بازیابی و تحلیل کمی اطلاعات به دست آمده از پرسشهای گزینه‌ای بسیار آسان‌تر است. پرسشهای گزینه‌ای را می‌توان به صورت دو یا چندگزینه‌ای، بلی یا خیر، تعیین اولویت و امثال آن مطرح کرد.

در طرح سؤالات پرسش‌نامه این نکات باید مورد توجه قرار گیرد:

- 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 انگیزه بیشتری برای پاسخ به آنها داشته باشند؛
- ترتیب و اولویت‌بندی منطقی در ذکر پرسشها رعایت شود؛
- پرسشهای آسان‌تر و جذاب‌تر و مواردی 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 انگیزه مجددی برای پاسخ‌دهنده ایجاد شود؛
- پرسشها به گونه‌ای 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 طرح پرسشها سطح فکری و معلومات مخاطبان در نظر گرفته شود؛
- پرسشهای اصلی و کلیدی در پایان پرسشها نیاید. چون ممکن است افراد به همه پرسشها پاسخ ندهند؛
- از درج سؤالات غیر ضروری و خسته کننده پرهیز شود؛
- تعداد سؤالات متناسب باشد. هرچند اگر تعداد سؤالات بیشتر باشد اطلاعات بیشتری به دست خواهد آمد، ولی باید توجه داشت که زیاد بودن سؤالات ممکن است پاسخ گو را خسته یا منصرف کند؛
- پرسشها نباید به گونه ای باشد که در شرایط گوناگون بتوان از آن برداشتهای مختلف داشت؛
- می توان به منظور کنترل پاسخ گو و جلوگیری از پاسخهای خلاف واقع یا کشف آن، در لابلای سؤالات از پرسشهای انحرافی استفاده کرد.

روش توزیع و جمع آوری پرسش نامه

پرسش نامه را می توان با شیوه ها و ابزارهای گوناگونی تولید و با وسایل مختلفی توزیع کرد. رایج ترین شیوه ارائه پرسش نامه، ارائه آن به صورت مکتوب و تکمیل آن به وسیله پاسخگوست. خود محقق یا دستیاران او نیز می توانند با پرسیدن پرسشها از افراد مورد نظر آن را تکمیل کنند. این پرسشها را می توان به صورت مستقیم یا به وسیله تلفن و دیگر ابزارهای ارتباطی پرسید. همان گونه که می توان پرسش نامه ها را همراه با نامه و پاکت و تمبری برای بازگرداندن از طریق پست برای افراد مورد نظر ارسال کرد. اما امروزه در صورت وجود امکانات لازم بهترین شیوه برای نظرخواهی و توزیع و دریافت پرسش نامه، استفاده از امکانات رایانه ای و آماده سازی فرم سازگار با وب و ارسال آن از طریق پست الکترونیک یا قرار دادن در پایگاههای اینترنتی است. با این شیوه هم گستره مخاطبان افزایش می یابد و هم سرعت و دقت در ارسال و دریافت و تحلیل و محاسبه نتایج بیشتر می شود.

ج) روش مصاحبه

یکی دیگر از شیوه های جمع آوری اطلاعات به صورت میدانی گفتگو با افراد و طرح پرسشهای لازم به صورت شفاهی و کسب اطلاعات از طریق مکالمه است. به این شیوه اصطلاحاً مصاحبه می گویند. مصاحبه رایج ترین شیوه برای کسب اطلاعات در امور عادی و روزمره زندگی است. وکیل، پزشک، خبرنگار، مددکار اجتماعی و بسیاری از اشخاص و صاحبان حرفه های دیگر بیشترین اطلاعات مورد نیاز خود را از طریق مصاحبه و گفتگوی شفاهی به دست می آورند. در بسیاری از تحقیقات حوزه علوم انسانی و موضوعات فرهنگی و اجتماعی نیز لازم است اطلاعات را با این روش به دست آوریم. به عنوان مثال در موضوعاتی چون افکارسنجی، پیش بینی نتایج انتخابات و ریشه یابی نابسامانیهای اجتماعی می توان از این روش استفاده کرد. همچنین در تحقیقاتی که منابع کتابخانه ای کافی ندارند باید اطلاعات مربوط به موضوع را از زبان افراد مطلع جمع آوری کنیم.

این روش در مقایسه با روش پرسش نامه دارای مزایایی است که به برخی از آنها اشاره می شود:

- ۱- با این روش می توان اطلاعات ارزشمندی را از کسانی که انگیزه ای برای ارائه اطلاعات ندارند یا کسانی که نمی توانند اطلاعات خود را به شیوه ای دیگر ارائه کنند به دست آورد (مانند بی سوادان که نمی توانند به پرسش نامه پاسخ دهند).

۲- در این روش اطلاعات کامل و واضحی به دست می‌آید و محقق می‌تواند هرگونه ابهامی را با طرح پرسشهایی جدید برطرف سازد.

۳- در این روش مصاحبه‌کننده امکان زیادی برای انعطاف در شیوه دریافت اطلاعات، طرح مطالب جدید، رسیدن به پرسشهای تازه و جابجایی پرسشها در اختیار دارد.

۴- در صورتی که مصاحبه‌شونده تمایلی برای ارائه اطلاعات در پاسخ به پرسشی خاص نداشته باشد می‌توان اطلاعات مربوط به آن پرسش را به صورت غیرمستقیم در لابلای پرسشهای دیگر به دست آورد.

۵- افراد معمولاً در هنگام پاسخ به پرسشهای مصاحبه از خود دقت و جدیت بیشتری نسبت به زمانی که به پرسش‌نامه پاسخ می‌دهند نشان می‌دهند.

در کنار این مزایا محدودیتهای و مشکلاتی نیز بر سر راه مصاحبه وجود دارد که به برخی از آنها اشاره می‌کنیم:

۱- از آنجا که مصاحبه باید به صورت جداگانه با تک تک مصاحبه‌شوندگان انجام گیرد بسیار وقت‌گیر خواهد بود، بر خلاف پرسش‌نامه که یک‌باره توسط افراد زیادی تکمیل و ارائه می‌شود.

۲- استخراج، جمع‌بندی و تحلیل اطلاعات به دست آمده در مصاحبه بسیار دشوار و پیچیده است. به ویژه آنکه این اطلاعات معمولاً به صورت پراکنده و کیفی ارائه می‌شود.

۳- در مواردی که منابع و افراد مورد نظر برای مصاحبه از نظر جغرافیایی پراکنده باشند انجام مصاحبه بسیار دشوار و بعضاً غیر ممکن خواهد بود.

اصولی برای مصاحبه بهتر

در اینجا به منظور آشنایی بیشتر با اصول مؤثر در افزایش بازدهی مصاحبه نکاتی کاربردی در مورد مراحل و قواعد آن متذکر می‌شویم:

۱- لازم است زمان دقیق و موضوع مصاحبه از قبل تعیین و به اطلاع مصاحبه‌شونده رسانده شود. اگر این اطلاع‌رسانی با معرفی‌نامه یا شیوه‌ای که موجب جلب اعتماد و همکاری بیشتر مصاحبه‌شونده باشد، انجام گیرد بهتر است.

۲- داشتن اطلاعات قبلی از خصوصیات اخلاقی، زندگی و روحیات مصاحبه‌شونده به مصاحبه‌کننده کمک می‌کند تا با تسلط و احاطه بیشتری مصاحبه را اداره کند و نتایج بیشتری به دست آورد. این اطلاعات را می‌توان پیش از مصاحبه از طریق یک پرسش‌نامه به دست آورد.

۳- برخورد اول با مصاحبه‌شونده و شیوه آغاز مصاحبه تأثیر به سزایی در روحیه و میزان همکاری وی خواهد داشت. به ویژه اگر احساس کند مورد احترام است و نظراتش ارزش و اهمیت دارد.

۴- نشان دادن عکس‌العمل منفی در برابر اظهارات مصاحبه‌شونده احساس آزادی بیان را از او می‌گیرد و اطمینان و راحتی لازم برای ارائه واقعیتهای و بیان عقاید را از او سلب می‌کند.

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

۶- مصاحبه‌کننده باید تا آنجا که ممکن است از اظهار نظر در مورد موضوعات مورد بحث خودداری کند و هیچ‌گاه با نظرات مصاحبه‌شونده مخالفت نکند. 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.

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

۸- خوب است مصاحبه حسن ختام مناسبی داشته باشد و مصاحبه‌شونده با احترام و خرسندی جلسه مصاحبه را ترک کند. این کار علاوه بر آنکه خاطره خوبی از مصاحبه در ذهن فرد باقی می‌گذارد موجب جلب همکاری بیشتر او در موارد بعدی خواهد شد.

در دو روش گذشته اطلاعات را از کسی می‌گیریم که می‌تواند اطلاعات مفیدی در اختیارمان بگذارد و بنای عدم همکاری و مخفی کردن واقعیتها را نیز ندارد. اما اگر با فرد یا افرادی مواجه باشیم که توان یا بنای در اختیار گذاشتن اطلاعات دقیق و صحیحی را نداشته باشند ناچاریم اطلاعات مورد نیاز را به صورت غیر مستقیم به دست آوریم. یعنی باید کاری کنیم که شخص مورد نظر بدون اینکه از قصد و نحوه مطالعه ما آگاهی یابد احساسات، تمایلات و اطلاعات خود را بروز دهد. به این شیوه اصطلاحاً **برون‌فکنی** می‌گویند. البته این شیوه را نمی‌توان شیوه‌ای مستقل در ردیف مصاحبه و پرسش‌نامه به حساب آورد. چرا که در واقع یک نوع شگرد و مهارت خاص در انجام مصاحبه یا پرسش‌نامه است.

کاربرد این روش بیشتر در تحقیقات و مطالعات مربوط به شخصیت، احساسات، عواطف، تضادهای درونی و عکس‌العمل انسانها در جریانه‌ها و مسائل روحی و فکری است. برای این منظور از روشهای گوناگونی چون ارائه تصاویر مبهم، بیان کلمات پیاپی و ذکر جملات و داستانهای ناتمام و درخواست توضیح و تکمیل از فرد مورد نظر استفاده می‌شود.

جلسه هفتم

اهداف درس

دانشجو در پایان این درس می‌تواند:

- ✓ انواع کتابخانه را نام ببرد و فعالیت‌های هر یک را توضیح دهد.
- ✓ با رده‌بندی منابع کتابخانه و روشهای رایج آن در کتابخانه‌های بزرگ آشنا شود.
- ✓ با شیوه‌های بهره‌گیری از منابع کتابخانه آشنا شود.

نگاهی به مباحث گذشته

در جلسه گذشته با پنجمین مرحله از مراحل تحقیق علمی یعنی جمع‌آوری اطلاعات آشنا شدیم. دانستیم که جمع‌آوری اطلاعات به دو شیوه میدانی و کتابخانه‌ای انجام می‌گیرد. در آن جلسه برخی از انواع و شیوه‌های جمع‌آوری اطلاعات به صورت میدانی بیان شد و اصول و قواعدی در این زمینه ذکر گردید. اکنون نوبت آن است که با جمع‌آوری اطلاعات به شیوه کتابخانه‌ای آشنا شویم. معمولاً در تحقیقات حوزه علوم نقلی بیشتر اطلاعات را باید از منابع کتابخانه‌ای به دست آورد. بنابراین آشنایی با قواعد و روشهای جمع‌آوری اطلاعات به صورت کتابخانه‌ای، دارای کاربرد و اهمیت بیشتری است. بر همین اساس تلاش خواهیم کرد طی چند جلسه با تفصیل بیشتری به بحث و بررسی در مورد کتابخانه و منابع آن بپردازیم.

جمع‌آوری اطلاعات به روش کتابخانه‌ای

همان‌گونه که قبلاً اشاره شد در صورتی که اطلاعات مورد نیاز تحقیق در منابعی ثبت و تدوین شده باشد برای آگاهی از اطلاعات می‌توانیم به آن منابع مراجعه و اطلاعات لازم را جمع‌آوری کنیم. از آنجا که همیشه چنین منابعی را در مجموعه‌ای به نام کتابخانه نگهداری می‌کنند به این روش، روش کتابخانه‌ای گفته می‌شود. در این روش باید اطلاعات مورد نیاز را از منابعی که معمولاً در کتابخانه نگهداری می‌شود جمع‌آوری کرد.

کتابخانه‌ها مهم‌ترین و ارزشمندترین گنجینه‌های دانش و اطلاعات بشر و رکن اساسی تحقیق و پژوهش در هر رشته علمی هستند. با توجه به انبوه اطلاعات انباشته شده در کتابخانه‌ها هیچ محققى از مراجعه به کتابخانه و استفاده از منابع آن بی‌نیاز نیست. اما باید توجه داشت که حجم و گستره منابع و اطلاعات موجود در کتابخانه‌ها بسیار بالاست و پیشرفت و پیچیدگی در شیوه‌های استفاده از آن، روز به روز در حال افزایش

است. بنابراین استفاده از کتابخانه کار ساده و پیش پا افتاده‌ای نیست و جز با شناخت و مهارت کافی، امکان بهره‌گیری کامل و بهینه از آن وجود ندارد. بی‌شک یکی از رازهای موفقیت محققان بزرگ را باید در تسلط و آشنایی کامل آنها با کتابخانه، بخشها و قواعد بهره‌گیری از آن جستجو کرد. چنین افرادی پس از شناسایی دقیق و اولویت‌بندی منابع مرتبط با موضوع تحقیقشان به درستی به منابع برگزیده مراجعه و اطلاعات مورد نیاز خود را برداشت و ثبت می‌کنند. به همین خاطر هیچ منبع و اطلاعات مهمی از چشم آنها مخفی نمی‌ماند و برای دستیابی به منابع دچار سردرگمی و اتلاف وقت نمی‌شوند. ما نیز که در صددیم اصول و قواعد تحقیق روشمند و علمی را فرا بگیریم باید به خوبی با کتابخانه، انواع منابع آن و مهم‌ترین اصول کتابداری و بهره‌گیری از کتابخانه آشنا شویم.

کتابخانه و انواع آن

کتابخانه محلی است که منابع حاوی اطلاعات علمی در آن به صورت طبقه‌بندی شده نگهداری و در اختیار محققان قرار داده می‌شود.

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

۱- کتابخانه عمومی

این کتابخانه‌ها معمولاً با بودجه عمومی یا از محل کمکهای مردمی و برای مراجعه و استفاده عموم افراد ایجاد می‌شوند. منابع و امکانات چنین کتابخانه‌هایی برای پاسخگویی به نیازهای عمومی و با توجه به شرایط و مخاطبان محلی آماده می‌شود. وجود چنین کتابخانه‌هایی در هر محله شهری ضروری است و معمولاً استفاده از آن نیازی به عضویت و سپردن مدرک ندارد. یک کتابخانه عمومی علاوه بر در اختیار قرار دادن کتب، نشریات و منابع صوتی و تصویری باید امکان بهره‌گیری از منابع الکترونیکی و شبکه جهانی اینترنت را برای مراجعان فراهم آورد. البته برای به امانت بردن منابع لازم است افراد با سپردن مدارکی معتبر به عضویت کتابخانه درآیند. معمولاً این کتابخانه‌ها، برای اجرای برنامه‌های فرهنگی و آموزشی و برگزاری کنفرانسها نیز مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۲- کتابخانه ملی

در هر کشور کتابخانه‌ای اصلی و ملی وجود دارد که با بودجه و نظارت دولت اداره می‌شود. در این کتابخانه تمامی منابع کتابخانه‌ای آن کشور جمع‌آوری و نگهداری می‌شود. بنابراین معمولاً جامع‌ترین و کامل‌ترین محل برای بهره‌گیری از کتب، نشریات و دیگر منابع داخلی هر کشور کتابخانه ملی آن کشور است. بر اساس قانون واسپاری، هر ناشر و مؤلفی موظف است نسخه‌هایی از اثر منتشر شده خود را در قبال دریافت شماره‌ای

خاص و بهره‌مندی از قانون حقوق معنوی تالیف به کتابخانه ملی تحویل دهد. البته علاوه بر آن، از راه‌هایی چون خرید، دریافت هدایا و مبادله نیز تعداد زیادی منبع برای این‌گونه کتابخانه‌ها فراهم می‌آید. علاوه بر جمع‌آوری و نگهداری منابع، وظایف دیگری نیز بر عهده کتابخانه‌های ملی است. از جمله این وظایف، تدوین آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های فهرست‌نویسی، کتابداری و چاپ، و تعیین استانداردهای ملی انتشاراتی و نظارت بر اجرای آن است.

برخی از منابعی که توسط کتابخانه 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 درباره آن کشور.

کتابخانه ملی ایران در سال ۱۳۶۸ با تأسیس دارالفنون توسط امیرکبیر پایه‌گذاری و در سال ۱۳۱۶ رسماً به عنوان کتابخانه ملی ایران نام‌گذاری شد. در حال حاضر این کتابخانه پس از ادغام در سازمان اسناد ملی با عنوان «سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران» به صورت مستقل زیر نظر نهاد ریاست جمهوری فعالیت می‌کند.

۳- کتابخانه دانشگاهی

یکی از ضروری‌ترین نیازهای هر مرکز دانشگاهی کتابخانه است. دانشجویان و اساتید برای موفقیت در فعالیتهای آموزشی و تحقیقاتی خود بیش از هر چیز به کتب و منابع علمی نیاز دارند. بر این اساس در هر مرکز دانشگاهی کتابخانه‌ای با توجه به اقتضائات و نیازهای آن دانشگاه ایجاد می‌شود. این کتابخانه‌ها معمولاً از یک کتابخانه مرکزی و چند کتابخانه دانشکده‌ای تشکیل شده است. در این کتابخانه‌ها علاوه بر تهیه و ساماندهی منابع مورد نیاز اعضای دانشگاه و ارائه خدمات مرجع و امانت، محل مناسبی برای مطالعه دانشجویان و محققان در نظر گرفته می‌شود. امروزه با توجه به گسترش کاربرد رایانه و شبکه اینترنت در فعالیتهای آموزشی و تحقیقاتی وجود بخش مستقلی برای استفاده از منابع الکترونیکی و شبکه‌ای در کنار کتابخانه‌های دانشگاهی بسیار لازم به نظر می‌رسد.

کتابخانه 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 دانشگاهیان به منابع بیشتر است. بر اساس این طرح ۲۳۴ کتابخانه وابسته به ۶۶ دانشگاه و مؤسسه پژوهشی که تابع وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشند به صورت داوطلبانه منابع خود را در اختیار اعضای یکدیگر قرار می‌دهند. این کتابخانه‌ها در سال ۱۳۷۹ مجموعاً بیش از ۶ میلیون جلد کتاب، حدود ۵۲ هزار عنوان نشریه ادواری جاری و بیش از ۱۱۷ هزار عنوان پایان‌نامه و رساله در اختیار داشتند. اعضای هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه‌های عضو می‌توانند با عضویت در این طرح یک کارت عضویت و سه کارت امانت دریافت و مانند اعضای رسمی هر یک از کتابخانه‌های عضو به آن کتابخانه مراجعه کنند. در قبال سپردن هر کارت امانت، می‌توان به مدت سه هفته یک جلد از

منابع بخش امانت آن کتابخانه‌ها را به امانت برد. مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان مرکز هماهنگ‌کننده این طرح مسئولیت جبران خسارتهای احتمالی را بر عهده دارد.

۴- کتابخانه تخصصی

به کتابخانه‌هایی که منابع مرتبط با یک موضوع را جمع‌آوری و ارائه می‌کنند کتابخانه تخصصی می‌گویند. در این‌گونه کتابخانه‌ها کوشش شده است در حد امکان منابع مرتبط با موضوع مورد نظر از نقاط مختلف جهان و در شکلهای گوناگون تهیه و گردآوری شود. به همین خاطر، بهترین محل برای جستجو و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز در تحقیق کتابخانه تخصصی است. چراکه در آنجا می‌توان مجموعه گسترده‌ای از منابع تخصصی را در کنار یکدیگر مشاهده کرد. به عنوان مثال می‌توان از کتابخانه‌هایی که به عنوان کتابخانه تخصصی حدیث در دانشکده علوم حدیث واقع در جنوب تهران و مؤسسه‌های دارالحدیث و آل‌البیت در شهر قم ایجاد شده است یاد کرد. در این کتابخانه‌ها مجموعه‌هایی بی‌نظیر از منابع حدیثی، شروح آن و متون مربوط به علوم حدیث از کشورهای مختلفی چون لبنان، عربستان، سوریه، مصر و دیگر کشورها جمع‌آوری شده است. برخی از کتابخانه‌های تخصصی نیز داخل سازمانها، وزارتخانه‌ها، مؤسسات و کارخانه‌ها قرار دارند و منابع مورد نیاز کارکنان و اعضای سازمان متبوع را در اختیار آنان قرار می‌دهند.

علاوه بر موارد فوق انواع دیگری را نیز می‌توان برای کتابخانه ذکر کرد. مانند کتابخانه آموزشی یا کتابخانه مدارس که با هدف تقویت بنیه علمی و پر کردن اوقات فراغت دانش‌آموزان یا استفاده معلمان آماده می‌شود. کتابخانه‌های شخصی نیز با بودجه و تلاش شخصی افراد فراهم می‌آید و گاهی مانند کتابخانه آیه‌الله مرعشی نجفی به پیدایش کتابخانه‌ای عظیم و گسترده با منابعی ارزشمند و منحصر به فرد منجر می‌گردد.

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. کتابها و منابع کتابخانه را می‌توان با روشهای گوناگونی طبقه‌بندی و دسته‌بندی کرد. به عنوان مثال می‌توان قطع، رنگ، تاریخ انتشار 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 یک موضوع در کنار هم قرار می‌گیرد و محققى که به دنبال اطلاعات در مورد آن موضوع است، می‌تواند به آسانی منابع مورد نظرش را پیدا کند و با منابع جدید و بیشتری نیز در کنار آن منابع آشنا شود.

اما برای این که میان همه کتابخانه‌ها در چینش و طبقه‌بندی کتابها 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^{۲۸} تدوین شد و در حال حاضر پرکاربردترین روش رده بندی در سطح جهان است. به این رده‌بندی اختصاراً D.D.C^{۲۹} گفته می‌شود.
 - رده‌بندی کنگره که توسط کتابخانه کنگره ایالات متحده آمریکا تدوین و ارائه شده است. به این رده‌بندی برای اختصار رده‌بندی L.C^{۳۰} هم گفته می‌شود.
- برای هر محققى لازم است اجمالاً با این رده‌بندیها آشنا باشد. چرا که اگر برای تحقیق به هر کتابخانه سازماندهی شده‌ای مراجعه کند، باید از طریق کدهای این رده‌بندیها به کتب مورد نظرش دست یابد. بنابراین تلاش می‌کنیم اندکی با این رده‌بندیها آشنا شویم:

رده‌بندی دیویی (D.D.C)

در سال ۱۸۷۶ میلادی، دیویی نظامی را برای تقسیم‌بندی موضوعی علوم طراحی و تعریف کرد. شیوه او این‌گونه بود که همه تقسیمات خود را به صورت 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 کرد. 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:

کلیات	۰ - ۱۰۰
فلسفه	۱۰۰ - ۱۹۹
دین	۲۰۰ - ۲۹۹
علوم اجتماعی	۳۰۰ - ۳۹۹
زبان	۴۰۰ - ۴۹۹
علوم پایه	۵۰۰ - ۵۹۹
علوم عملی	۶۰۰ - ۶۹۹
هنرها	۷۰۰ - ۷۹۹
ادبیات	۸۰۰ - ۸۹۹
تاریخ و جغرافیا	۹۰۰ - ۹۹۹

همان‌گونه که گفته شد هر یک از این موضوعات اصلی به ده بخش تقسیم می‌شود و یک دهگانه دیگر از اعدادی که ذکر شد به آن اختصاص می‌یابد. به عنوان مثال در موضوع دین که کد ۲۰۰ تا ۲۹۹ را به خود اختصاص داده ۲۱۰ مخصوص ادیان طبیعی و ۲۹۰ برای سایر ادیان است. سپس در میان سایر ادیان کد ۲۹۷ به دین اسلام اختصاص یافته است. برای موضوعات جزئی‌تر هم از اعشار استفاده می‌شود. مثلاً برای نشان

۲۸. Melvil Dewey (۱۸۵۱ - ۱۹۳۱) وی مؤسس انجمن کتابداران آمریکا بود و مجله کتابداری را نیز منتشر کرد.

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

۳۰. Library of Congress.

دادن موضوعات قرآنی از کد ۲۹۷/۱ و برای موضوعات حدیثی از ۲۹۷/۲ استفاده می‌شود. 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 ۱۸۹۷ از سوی کتابخانه کنگره آمریکا ارائه شد. در این شیوه همه علوم و موضوعات کلی به ۲۱ 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

همان گونه 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. مثلاً BC برای منطق، BF برای روان‌شناسی، BH برای زیبایی‌شناسی، BM برای دین یهود، BR برای مسیحیت و BP برای اسلام در نظر گرفته شده است. موضوعات جزئی‌تر نیز با اعداد مشخص می‌شود. وقتی موضوع کتابی در رابطه با اسلام باشد بعد از ذکر کد BP شماره کد موضوع فرعی آن موضوع ذکر می‌شود. این شماره از عدد ۱ تا ۳۰۰ به این ترتیب در نظر گرفته شده است:

کلیات	۱ - ۱۹
سرگذشت‌نامه‌ها	۲۱ - ۵۷
قرآن و علوم قرآنی	۵۸ - ۸۹
تفسیر	۹۰ - ۱۰۴
حدیث	۱۰۶ - ۱۴۵
فقه و اصول	۱۴۷ - ۱۹۸
کلام و عقاید	۲۰۰ - ۲۳۳
فرق اسلامی	۲۳۵ - ۲۴۴
اخلاق اسلامی	۲۴۶ - ۲۵۴
آداب و رسوم	۲۵۶ - ۲۷۲
تصوف و عرفان	۲۷۴ - ۲۹۵

بدین ترتیب برای هر کتاب یک شماره بازبایی یا کد رده‌بندی اختصاص داده می‌شود. در این روش هر شماره بازبایی، از دو بخش اصلی تشکیل شده است: یک بخش نشانه بازبایی موضوع است و بخش دیگر نشانه بازبایی مؤلف. آنچه تا کنون گفتیم در مورد نشانه موضوعی بود. در بخش نشانه مؤلف ابتدا حرف اول نام پدیدآورنده ذکر می‌شود. سپس عددی که به صورت رمزی نشان‌دهنده حرف دوم نام پدیدآورنده است قرار می‌گیرد. بعد از آن حرف اول عنوان اثر و عددی که به صورت رمزی نشان‌دهنده حرف دوم عنوان اثر است می‌آید.

در مواردی، بخشهای دیگری نیز در ادامه نشانه بازبایی اضافه می‌شود. مثلاً اگر از یک عنوان خاص چند نسخه در کتابخانه موجود باشد با علامت «ن» که حرف نخست کلمه نسخه است نشان داده می‌شود. یا اگر کتابی برای بار دوم یا بیشتر با تجدید نظر انتشار یافته باشد تاریخ آخرین ویرایش که نشان‌دهنده این موضوع است نیز ذکر خواهد شد.

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 آن 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 می‌گیرد:

۱- مراجعه مستقیم به منابع

در برخی کتابخانه‌ها، مراجعان می‌توانند مستقیماً به قفسه‌های کتاب دسترسی داشته باشند و شخصاً کتاب خود را انتخاب کنند. این شیوه کتابداری را اصطلاحاً قفسه باز^{۳۱} می‌گویند. این شیوه 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. بنابراین کافی است با مشورت کتابدار یا با توجه به کد رده‌بندی قفسه‌ها بخش مربوط به موضوع مورد نظر خود را پیدا 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 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 مورد نظر خود را انتخاب کنیم و به مطالعه و جمع‌آوری اطلاعات بپردازیم.

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

۲- استفاده از برگه‌دان یا نرم‌افزار رایانه‌ای

در کتابخانه‌هایی که تعداد منابع آن بالاست یا امکان مراجعه 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، موارد مرتبط و مورد نظر را بیابند. سالهاست که این اطلاعات به وسیله برگه‌دان در اختیار مراجعان قرار می‌گیرد. برگه‌دان کم‌دی است با کشورهای متعدد و کوچک که در هر یک از کشورهای آن امکان کنار هم قرار گرفتن تعداد زیادی کارت وجود دارد. اطلاعات مربوط به هر منبع روی یک کارت درج می‌شود و به ترتیب حروف الفبا در این برگه‌دانها قرار می‌گیرد.

کسی که به کتابخانه مراجعه می‌کند و به دنبال منابع مورد نظر خود می‌گردد معمولاً با یکی از این سه روش به جستجوی منبع می‌پردازد:

۳۱. open shelf

• از طریق عنوان

در صورتی که او نام کتاب مورد نظر را بداند، باید به فهرست عناوین منابع مراجعه کند و آن را در میان عناوین دیگر بیابد. این روش سریع‌ترین شیوه برای یافتن کتاب است. به همین منظور معمولاً در کتابخانه‌ها برگه‌دانی را به عناوین اختصاص می‌دهند. در هر یک از کشورهای برگه‌دان عنوان کارتهای حاوی اطلاعات منابع به ترتیب حروف الفبای عناوین مرتب شده است. با وجود چنین برگه‌دانی محقق به آسانی می‌تواند در کشوی مربوط به حرف مورد نظر کارت آن منبع را بیابد و بر اساس کدی که در آن کارت درج شده رده‌بندی و محل نگهداری آن را تشخیص دهد.

• از طریق پدیدآورنده

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

• از طریق موضوع

چنانچه فرد برای تحقیق در رابطه با 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 به صورت موضوعی رده‌بندی و دسته‌بندی کرده باشد، کمک شایانی به محققان در یافتن منابع مورد نیازشان می‌کند. یکی از شیوه‌های ارائه فهرست موضوعی منابع، آماده‌سازی و در اختیار گذاشتن برگه‌دان موضوعات است. در این برگه‌دان نیز اطلاعات و کد محل نگهداری منابع به ترتیب حروف الفبای موضوعات آن مرتب و ارائه شده است.

امروزه با گسترش کاربرد رایانه در همه عرصه‌های زندگی، کتابخانه و کتابداری نیز از مزایا و دستاوردهای آن بی‌نصیب نمانده است. یکی از خدماتی که فناوری اطلاعات به کتابخانه و محققان آن ارائه داده نرم‌افزارهای متعدد کتابداری است. این نرم‌افزارها با جای دادن اطلاعات گسترده‌ای در خود و پیش‌بینی انواع جستجوهای کاربردی خدمات ارزشمندی 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 شبکه اینترنت، بخشی از امکاناتی است که در این نرم‌افزارها پیش‌بینی شده است.

در چنین شرایطی کتابخانه‌های مجهز و بزرگ با اختصاص دادن رایانه‌هایی برای جستجوی مراجعان در این نرم‌افزارها، زمینه بهره‌گیری بهتر آنان را از منابع فراهم می‌سازند. نرم‌افزارهایی چون پارس‌آذرخش، نوسا، سیمرغ و کاوش از مهم‌ترین نرم‌افزارهای کتابداری است که در کتابخانه‌های بزرگ ایران مورد استفاده قرار می‌گیرد. با توجه به تاثیر فراوان این نرم‌افزارها در شناسایی و بهره‌گیری از منابع کتابخانه آشنایی با شیوه

استفاده از آنها برای هر محقق لازم است. بنابراین یکی از کارهای ضروری پیش از آغاز بهره‌گیری از هر کتابخانه پرس و جو در مورد نرم‌افزار کتابداری آن کتابخانه و شیوه استفاده از امکانات آن است.

۳- 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 به خوبی آشنا است، 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 کتابخانه‌ها فردی به عنوان کتابدار مرجع حضور دارد. کتابدار مرجع وظیفه دارد در مورد راههای جستجو و به دست آوردن اطلاعات مورد نیاز محققان به آنها مشورت لازم را ارائه کند. با توجه به تجربه و تسلط کتابدار مرجع نسبت به منابع موجود در آن کتابخانه انجام مشاوره با او بسیار مفید خواهد بود. محقق هر قدر هم با منابع آشنا باشد باز هم نباید به دانسته‌های خود اکتفا کند. چرا که همان‌گون که پیش از این اشاره کردیم گاهی شناسایی یک منبع خاص و دسترسی به اطلاعاتی جزئی می‌تواند مسیر و نتایج تحقیق را تغییر دهد یا فایده و صرفه‌جویی زیادی در وقت را نصیب محقق سازد.

انواع منابع کتابخانه

معمولاً افراد در هنگام مراجعه به کتابخانه تصور می‌کنند در آنجا تنها باید به دنبال کتاب باشند و می‌توانند همه اطلاعات مورد نیاز خود را از لابلای کتابهای مربوط به آن موضوع به دست آورند. این در حالی است که در کتابخانه انواع دیگری از منابع جمع‌آوری و نگهداری می‌شود که در برخی موارد این منابع اطلاعات بیشتر و مفیدتری را نسبت به کتاب در خود جای داده‌اند. عدم شناخت این‌گونه منابع و بی‌توجهی به آنها در هنگام مراجعه به کتابخانه محقق را از حجم گسترده‌ای از اطلاعات ارزشمند محروم می‌سازد. بنابراین لازم است انواع منابع کتابخانه را بشناسیم و روش استفاده از آنها را به خوبی بدانیم. امروزه اطلاعات را با ابزارهای مختلفی ذخیره و با رسانه‌های گوناگونی منتقل می‌کنند. پس در کتابخانه‌ها نیز باید اطلاعات را در انواع منابع نگهداری و با ابزارها و رسانه‌های گوناگون ارائه کنند. مهم‌ترین منابع کتابخانه را می‌توان در انواع ذیل دسته‌بندی کرد:

- ۱- کتاب
- ۲- مجلات و روزنامه‌ها
- ۳- پایان‌نامه‌ها
- ۴- منابع دیداری و شنیداری
- ۵- میکروفرم‌ها (ریزورقه‌ها)
- ۶- منابع الکترونیکی

در جلسات آینده تلاش خواهیم کرد بسته به اهمیت و کاربرد هر یک از این منابع، ویژگیها و شیوه استفاده از آنها را مورد بحث و بررسی قرار دهیم.

جلسه هشتم

اهداف درس

دانشجو در با فراگیری این درس:

- ✓ کتاب را به عنوان مهم‌ترین منبع کتابخانه بهتر خواهد شناخت؛
- ✓ با ابعاد و اجزای مختلف کتاب به خوبی آشنا خواهد شد؛
- ✓ سایر انواع منابع کتابخانه را به صورت اجمالی خواهد شناخت.

مروری بر مباحث گذشته

تاکنون پنج مرحله از مراحل تحقیق علمی را بیان کرده‌ایم. دانستیم که پنجمین مرحله از تحقیق جمع‌آوری اطلاعات است. در این مرحله اطلاعات لازم در مورد موضوع را به صورت میدانی و کتابخانه‌ای گردآوری می‌کنیم تا با تحلیل و پردازش این اطلاعات نتایج مورد انتظار از تحقیق را به دست آوریم. طی دو جلسه گذشته با تعریف روش میدانی و کتابخانه‌ای و ویژگیهای آن آشنا شدیم. گفتیم که جمع‌آوری اطلاعات به روش میدانی از راههایی چون مشاهده، مصاحبه و پرسش‌نامه انجام می‌گیرد. همچنین دانستیم که برای جمع‌آوری بهتر اطلاعات در روش کتابخانه‌ای باید با کتابخانه، منابع و اصول طبقه‌بندی و استفاده از آن آشنا باشیم. بر این اساس با انواع کتابخانه، اصول رده‌بندی و شیوه بهره‌گیری از منابع آن آشنا شدیم. یکی دیگر از مباحث مهم و پرکاربرد در این زمینه آشنایی با انواع منابع کتابخانه است. در این جلسه تلاش می‌کنیم با مهم‌ترین منابعی که معمولاً در کتابخانه‌ها موجود و قابل استفاده است آشنا شویم.

انواع منابع کتابخانه

همان‌گونه که پیش از این گفتیم کتابخانه محلی 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 داده‌های الکترونیکی به دست آورد. معمولاً در کتابخانه‌ها انواع مختلف منابع نگهداری و با ابزارها و رسانه‌های گوناگون ارائه می‌شود. مهم‌ترین منابع کتابخانه را می‌توان در انواع ذیل دسته‌بندی کرد:

۱- کتاب

۲- نشریات ادواری

۳- منابع دیداری و شنیداری

۴- میکروفرمها (ریزورقه‌ها)

۵- منابع الکترونیکی

در هنگام جمع‌آوری اطلاعات تحقیق می‌توان در بسیاری از این منابع مطالب ارزشمندی به دست آورد. بنابراین لازم است محقق با تکتک این منابع به خوبی آشنا باشد؛ به گونه‌ای که بتواند به آسانی با آنها ارتباط برقرار کرده و اطلاعات لازم را از آنها استخراج کند. در این جلسه تلاش می‌کنیم با توجه به میزان اهمیت و کاربرد هر یک از این انواع، به بررسی و توضیح آنها بپردازیم.

۱- کتاب

کتاب مهم‌ترین و رایج‌ترین منبع برای اطلاعات علمی است. این گنجینه ارزشمند از دیرباز مورد توجه و استفاده بشر بوده و همچنان به عنوان رکن اصلی دانش و پژوهش مطرح است. امروزه منابع گوناگون و فراوان صوتی، تصویری و الکترونیکی گسترش و کاربرد چشمگیری داشته، 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 کتاب‌اند. طومارهای پاپیروس را می‌توان نسل دیگری از کتاب به شمار آورد. 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 گسترده کتاب فراهم شد. پس از آن نیز، با پیشرفت فناوری و دانش بشر، به تدریج بر کیفیت و تنوع کتابها افزوده شد. آشنایی با انواع کتابهای رایج و شناخت اجزای آن برای یک محقق لازم و ضروری است. چرا که کتاب مهم‌ترین ابزار در تحقیق و جمع‌آوری اطلاعات است.

امروزه کتابهای معمول و رایج در ابعاد مختلفی چون وزیری، رقعی، پالتویی و جیبی منتشر می‌شود. قطع به معنی اندازه کتاب است و عبارت است از دفعاتی که برگ چاپی به منظور تشکیل اوراق کتاب تا می‌شود و اندازه‌های خاص کتاب را می‌سازد. معمولاً در فهرست‌برگه‌ها فقط اندازه طول آن ذکر می‌شود.

قطع کتاب و اندازه تقریبی آن در ایران به این شرح است:^{۳۲}

وزیری	۲۳/۵ × ۱۶
رقعی	۲۲ × ۱۴

۳۲. در متن تنها به ابعاد رایج کتاب اشاره شده است، اما کتاب در ابعاد دیگری نیز منتشر می‌شود که به این شرح است:

بازوبندی	۳ × ۲	ربعی	۱۹ × ۱۲
رقعی	۲۲ × ۱۴	خشتی	۲۱ × ۱۷
سلطانی یا شاهانه	۵۰ × ۳۰	رحلی کوچک	۲۷ × ۱۶
رحلی	۲۵ × ۲۲	رحلی بزرگ	۵۸ × ۳۴
جیبی پالتویی	۲۰ × ۱۲	جیبی	۱۶/۵ × ۱۱
بغلی	۶ × ۴	وزیری کوچک	۲۰ × ۱۳
جانمازی یا حمایلی	۱۲ × ۸	وزیری	۲۳/۵ × ۱۶
نیم‌ربعی	۱۸ × ۱۰	وزیری بزرگ	۲۶ × ۲۰

اجزای کتاب

کتاب در همه ابعاد و انواعش اجزا و بخشهایی دارد که برخی در همه کتابها مشترک است و برخی دیگر به تناسب نوع، محتوا و سلیقه نویسنده و ناشر به عنوان بخشی از کتاب قرار می‌گیرد. اما به هر حال یک محقق باید با همه این اجزا آشنا باشد. شناخت اجزای پیکره کتاب موجب می‌شود محقق با تسلط بیشتری به سراغ این منبع ارزشمند اطلاعاتی برود و ضمن برقراری ارتباطی نزدیک‌تر با همه بخشهای آن، بهره خود را از آن دوچندان سازد. علاوه بر آن در صورتی که محقق قصد تألیف، نگارش و انتشار کتاب داشته باشد باید به خوبی این اجزا را بشناسد تا کتاب خود را بر اساس معیارهای علمی و فنی چاپ و نشر، تنظیم و منتشر کند. بر این اساس در این جلسه به معرفی و تشریح اجزای کتاب می‌پردازیم.

۱- جلد

بخش محافظ و بیرونی کتاب، جلد است. معمولاً عنوان و مشخصات اصلی و طراحی مورد نظر برای جذابیت بیشتر کتاب، روی جلد آن آورده می‌شود. جلد کتاب یا به صورت سخت است که اصطلاحاً به آن گالینگور می‌گویند، یا به صورت کاغذی و مقوایی است که اصطلاحاً آن را شمیمز 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 زیادی دارد. اما شمیمز جلدی است از جنس مقوای معمولی که وزن و استحکامش کمتر است و قیمت پایین‌تری دارد. مطالب روی جلد کتابهای گالینگور معمولاً به صورت زرکوب و مطالب روی جلد کتابهای شمیمز معمولاً به صورت چاپی درج می‌شود. اگر چه اخیراً در هر دو نوع، از دو شیوه زرکوب و چاپ استفاده می‌شود.

روی جلد، اطلاعات اصلی مربوط به کتاب ذکر می‌شود. مواردی چون عنوان کتاب (شامل عنوان اصلی و فرعی یا خلاصه عنوان)، نام پدیدآورنده، نام ناشر، شماره جلد و عنوان فروست روی جلد بسیاری از کتابها ذکر می‌گردد.

عنوان فروست عنوانی است که ناشر برای یک مجموعه یا سلسله‌ای از انتشارات خود، که در موضوع یا فرم مشترک‌اند و به صورت پیاپی منتشر می‌شوند، انتخاب می‌کند. به عنوان مثال ناشری که مجموعه کتابهایی را در مورد 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 می‌سازد یک شماره اختصاص می‌دهد. در برخی از کتابها برای ذکر این عنوان صفحه جداگانه‌ای با عنوان صفحه عنوان فروست اختصاص داده می‌شود. گاهی در این صفحه علاوه بر ذکر عنوان کلی فروست، فهرستی از عنوانهای منتشرشده قبلی همان فروست نیز ذکر می‌شود.

برخی از اطلاعات روی جلد در قسمت عطف کتاب نیز می‌آید. عطف قسمتی از جلد است که رو و پشت جلد را به هم متصل می‌کند و به صورت تخت یا خمیده روی شیرازه کتاب را می‌گیرد. وقتی کتابها در قفسه کنار هم چیده می‌شود تنها قسمت عطف آنها قابل دیدن است. گاهی عنوان عطف، به صورت خلاصه‌تر یا کوتاه‌تر از عنوان روی جلد ذکر می‌شود.

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 یا فرازی برجسته از مطالب کتاب و شماره شابک را ذکر می‌کنند.

شابک برگرفته از حروف اول عبارت «شماره استاندارد بین‌المللی کتاب»^{۳۳} است. این شماره، شماره شناسایی منحصر به فردی است که هنگام اولین انتشار و مطابق با یک نظام استاندارد شده بین‌المللی به یک ویراست اختصاص می‌یابد.

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 برداشته شدن است، علاوه بر آنکه از جلد اصلی محافظت می‌کند، با توجه به امکان چاپ رنگی بر روی آن، می‌تواند زیبایی، طرح گرافیکی و رنگ بهتری به کتاب ببخشد. معمولاً روکش در بردارنده همان اطلاعاتی است که پشت و روی جلد و در قسمت عطف کتابهای شمیز ذکر می‌شود. اما علاوه بر آن، از لبه برگردان یا بالک روکش در دو طرف جلد نیز برای تبلیغات یا معرفی استفاده می‌کنند.

۲- صفحه عنوان

یکی دیگر از اجزای کتاب، صفحه عنوان آن است. البته معمولاً قبل از صفحه عنوان در اکثر کتابها صفحات دیگری وجود دارد که می‌توان به صفحه عنوان کوتاه کتاب، صفحه عنوان فروست، صفحه اهدا یا بسم الله اشاره کرد. به صفحه عنوان کوتاه، صفحه نیم‌عنوان هم گفته می‌شود. در برخی از کتابها به جای صفحه نیم‌عنوان یا علاوه بر آن، صفحه‌ای را سفید باقی می‌گذارند. بعد از این صفحه که آغازین برگ کتاب پس از گشودن جلد است صفحه عنوان قرار دارد. در این صفحه، عنوان کامل اثر و نام پدیدآورنده، مترجم، ویراستار و ناشر ذکر می‌شود. همچنین در صورتی که کتاب دارای چند جلد باشد شماره مجلد آن نیز همین‌جا می‌آید. در بیشتر موارد، تاریخ، محل انتشار و نوبت ویرایش را نیز در صفحه عنوان ذکر می‌کنند.

۳۳. «شماره استاندارد بین‌المللی کتاب» (شابک _ ISBN) یک کد دهمی منحصر به فرد است که به منظور شناسایی به نسخه خاصی از یک کتاب یا دیگر اثر تکنگاشتی (قبل از نشر) اختصاص می‌یابد. «شابک» دارای چهار قسمت است که با فاصله یا خط تیره از هم جدا می‌شود. مثلاً ۵ - ۶۵۲۶۷ - ۳۴۰ - ۰ ، قسمت اول (صفر) ناحیه کشوری، زبانی، جغرافیای یا ناحیه دیگری را، که فقره در آن منتشر شده، مشخص می‌کند. قسمت دوم (۳۴۰) ناشر را مشخص می‌کند. قسمت سوم (۶۵۲۶۷) عنوان، جلد، یا ویراست اثر را شناسایی می‌کند و قسمت آخر رقم کنترل است که امکان می‌دهد هر گونه خطایی که در ارقام قبلی بروز کرده تشخیص داده شود. می‌توان از حرف X به عنوان رقم کنترل استفاده کرد، اما در سه قسمت دیگر فقط از اعداد عربی ۹ - ۰ استفاده می‌شود.

۳- صفحه حقوق (پشت صفحه عنوان)

پشت صفحه‌ای را که برای عنوان در نظر گرفته می‌شود به اعلان حق تکثیر و مشخصات کتاب و انتشار اثر اختصاص می‌دهند. بر اساس قانون، هر پدیدآورنده، ناشر، توزیع‌کننده، مترجم و امثال آن دارای حق مالکیت معنوی نسبت به اثر و محصول تولید شده خود است. بر اساس این قانون نشر، تولید، توزیع و فروش یک اثر در انحصار مالک آن است و دیگران حق بازتولید و انتشار همه یا بخشی از آن را ندارند. در سال ۱۷۱۰ میلادی اولین قانون حق تکثیر در انگلستان، حفاظت ۱۴ ساله‌ای را که برای بار دوم و به همان مدت قابل تجدید بود به پدیدآورنده اعطا می‌کرد. در ایالات متحده در سال ۱۷۹۰ اولین قانون فدرال حق تکثیر تصویب شد. سازمان جهانی مالکیت معنوی در سال ۱۹۷۰ میلادی و با هدف ارتقاء، اشاعه، حمایت و استفاده از حقوق مالکیت فکری در سرتاسر جهان تأسیس شد. مقرر این سازمان که در سال ۱۹۷۴ میلادی به یکی از نمایندگیهای تخصصی سازمان ملل تبدیل شد در شهر ژنو سوئیس قرار دارد. در حال حاضر حدود ۱۸۰ کشور عضو این سازمان‌اند. جمهوری اسلامی ایران نیز در سال ۱۳۸۰ (۲۰۰۲) رسماً به عضویت سازمان مالکیت معنوی درآمد. البته کشور ایران هنوز برخی از تعهدات را در این زمینه نپذیرفته است.

محفوظ بودن حق انتشار اثر را با عبارات و نشانه‌هایی خاص مشخص می‌کنند. عباراتی چون «همه حقوق محفوظ است» در فارسی و "all rights reserved" در موارد بین‌المللی و انگلیسی گویای این امر است. در مواردی که جنبه بین‌المللی داشته یا زبان اثر لاتین باشد از نشانه خاصی برای اعلام این موضوع استفاده می‌شود. این نشانه عبارت است از یک حرف C که داخل یک دایره قرار گرفته است. اخیراً در برخی از کتابهای فارسی و عربی نیز به جای آن علامت از حرف «ح» که داخل دایره قرار گرفته استفاده می‌شود.

همان‌گونه که پیش از این گفته شد در پشت صفحه عنوان، علاوه بر اعلام حقوق، مشخصات کتاب و انتشار آن را نیز ذکر می‌کنند. برخی از این مشخصات عبارت‌اند از:

- عنوان اصلی کتاب
- عنوان فرعی یا توضیحی کتاب
- مشخصات پدیدآورنده، مترجم، ویراستار، نویسنده پیش‌گفتار و دیگر افرادی که نقشی تعیین‌کننده در تهیه و انتشار کتاب داشته‌اند.
- مشخصات انتشار شامل نام و نشانی ناشر و مرکز توزیع، تاریخ و محل نشر، نوبت و دفعات چاپ، شمارگان و در برخی موارد نام لیتوگرافی، صحافی و چاپخانه‌ای که کار تولید کتاب را بر عهده داشته‌اند.
- در این صفحه فهرست‌برگه یا رکورد اطلاعاتی که به عنوان فهرست‌نویسی پیش از انتشار مطرح است، و اختصاراً به آن «فیپا» گفته می‌شود، نیز عیناً در بالا یا پایین صفحه درج می‌شود. ناشر باید قبل از صحافی نهایی کتاب، نسخه‌ای از اثر را به صورت کامل یا در حدی که گویای محتوای آن باشد، همراه با فرم تکمیل شده در اختیار کتابخانه ملی قرار دهد تا کارشناسان آن مرکز، کتاب را فهرست‌نویسی کنند. فهرست‌نویسی تلاشی فنی است که فعالیتهایی چون توصیف کتاب‌شناختی، تحلیل موضوعی، تخصیص نشانه رده‌بندی و همه فعالیتهای لازم برای آماده‌سازی فیزیکی اقالام برای استقرار در قفسه را در بر می‌گیرد. در فهرست‌برگه یا رکورد فیپا این اطلاعات به شیوه علمی در ابتدای کتاب ذکر می‌شود.

۴- صفحه اهدا (شاهد - اهدائیہ)

در بسیاری از کتابها صفحه‌ای را به ذکر جمله‌ای برای تشکر یا تقدیم اثر، آیه، حدیث یا بیت شعری که گویای ذهنیت و جهت‌گیری فکری نویسنده یا کتاب باشد اختصاص می‌دهند. این صفحه که اصطلاحاً به آن صفحه اهدا یا شاهد می‌گویند، در صفحه فرد بعد از صفحه عنوان و پیش از صفحه پیش‌درآمد قرار دارد.

۵- پیش‌درآمد (درآمد، پیش‌سخن)

به متنی که توسط فرد دیگری غیر از پدیدآورنده کتاب نوشته و در آن به توصیف یا نقد اثر و نویسنده آن پرداخته می‌شود، پیش‌درآمد یا پیش‌سخن می‌گویند. این فرد می‌تواند همکار یا استاد پدیدآورنده، یک شخصیت علمی یا اجتماعی، یک منتقد یا ناشر اثر باشد. در پیش‌درآمد، محتوای کتاب و افکار و روش نویسنده آن مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد. گاهی به منظور تقویت کتاب و جلب نظر خوانندگان، متن کوتاهی را که توسط فرد بسیار مشهور و برجسته در تأیید آن اثر نگاشته شده در ابتدای کتاب می‌آورند. به این تأییدیه که نوعی پیش‌درآمد است اصطلاحاً تقریظ گفته می‌شود. تقریظ در لغت به معنی مدح و ستودن است.

۶- پیش‌گفتار

پیش‌گفتار متنی است خارج از موضوع اثر که توسط پدیدآورنده کتاب نوشته می‌شود. او در این متن انگیزه، اهداف و دلایل خود برای نگارش کتاب و شیوه و روند پژوهش و مخاطبانش را بیان 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 صفحه جداگانه‌ای را برای تقدیر و تشکر اختصاص می‌دهند که پس از پیش‌گفتار و قبل از مقدمه می‌آید. برخی نیز این موارد را در مقدمه ذکر می‌کنند.

در صورت تجدید چاپ کتاب، در هر نوبت چاپ که ویراست تازه‌ای از اثر ارائه می‌شود، پیش‌گفتار جدیدی نیز نوشته می‌شود. در این صورت پیش‌گفتار ویراستهای قبلی نیز به دنبال پیش‌گفتار جدید می‌آید.

۷- فهرست مندرجات

سیاهه‌ای از مطالب اصلی و غیر اصلی کتاب را که به ترتیب آمدن در متن و همراه با شماره صفحه درج می‌شود، فهرست مندرجات یا فهرست مطالب می‌نامند. معمولاً مطالب کتاب را به سه بخش کلی تقسیم می‌کنند: پیش‌مطالب، مطالب اصلی و پس‌مطالب یا مطالب پایانی. پیش‌مطالب، قسمتهای ابتدایی کتاب است که مواردی چون صفحه عنوان، صفحه حقوق، پیش‌درآمد، پیش‌گفتار و فهرست مندرجات را، که شماره‌گذاری صفحات آن با حروف یا با اعداد کوچک رومی انجام می‌شود، شامل می‌گردد. مطالب اصلی کتاب 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 پیوسته‌ها، واژه‌نامه، نمایه‌ها و کتاب‌نامه را در بر می‌گیرد و در پایان کتاب آورده می‌شود. شمارش صفحات این بخش در ادامه مطالب اصلی و به صورت عادی ادامه می‌یابد. در آثار

پژوهشی ممکن است حجم مطالب پایانی بسیار زیاد باشد. به هر حال در فهرست مندرجات کتاب باید عنوان تمامی این مطالب همراه با شماره صفحه آنها ذکر شود. فهرست مندرجات را در پایان پیش مطالب، قبل از مقدمه یا در اولین صفحه فرد بعد از صفحه اهدا می آورند. 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. در صورتی که کتاب دارای نقشه، تصویر، جدول و امثال آن باشد فهرست آنها نیز بعد از فهرست مندرجات می آید.

۸- مقدمه (دیباچه)

سرآغاز ورود نویسنده به موضوع اصلی کتاب مقدمه است. در مقدمه یا دیباچه کتاب زمینه سازی لازم برای ورود به مباحث اصلی و آماده سازی مخاطب انجام می گیرد. این زمینه سازی می تواند با ذکر تاریخچه ای از موضوع یا ذکر برخی تعاریف و کلیات انجام پذیرد. در برخی موارد مقدمه را در پایان پیش مطالب می آورند. برخی نیز به جای مقدمه فصل اول کتاب را به ذکر کلیات و مباحث مقدماتی اختصاص می دهند. البته در پایان نامه اختصاص دادن فصل اول به ذکر کلیات الزامی است. اما به هر حال مقدمه به عنوان یکی از بخشهای محوری و اصلی کتاب است و برخلاف پیش گفتار در چاپهای مختلف کتاب تغییر نمی یابد. تمامی عناوین اصلی در طول کتاب در صفحه فرد (که در کتابهای فارسی و عربی صفحه سمت چپ است) قرار می گیرد.

۹- متن کتاب

متن کتاب با مقدمه یا فصل اول آغاز می شود. این متن می تواند در بخشها و فصول متعددی تنظیم شود. تعداد فصول و بخشهای کتاب محدودیتی ندارد، اما لازم است نظم منطقی و رابطه ای مناسب میان آنها حکم فرما باشد. هر فصل از کتاب در صفحه ای فرد و با فاصله ای تعریف شده از بالای صفحه آغاز می شود و می تواند دارای عبارت، نقل قول، آیه یا حدیثی به عنوان پیش نگاشت باشد. در برخی از کتابها خلاصه فشرده ای از مطالب هر فصل یا متن کتاب را در پایان آن فصل یا اثر می آورند تا بتوان مطالب مهم، یافته ها و نتایج آن متن را با سرعت و سهولت بیشتری مطالعه کرد.

۱۰- یادداشت (پانویس و پی نوشت)

مطالبی که از نظر اهمیت و اولویت در حد متن اصلی کتاب نیست، ولی ذکر آنها لازم است، به صورت یادداشت و خارج از متن اصلی ذکر می شود. این مطالب را می توان به دو دسته کلی تقسیم کرد. برخی از آنها برای توضیح و تبیین بیشتر متن اصلی است که اصطلاحاً به آن «یادداشت توضیحی» گفته می شود. برخی

دیگر برای مشخص کردن منبعی است که از آن نقل قول شده یا با استفاده از آن، مطلب یا ایده‌ای که از نویسنده نیست بیان شده است. به این گونه یادداشتها «یادداشت ارجاعی» می‌گویند. یادداشت را می‌توان به دو شیوه در کنار متن کتاب قرار داد. گاهی یادداشت‌های مربوط به مطالب هر صفحه را با فاصله یا خطی مشخص در پایین همان صفحه می‌آورند. اصطلاحاً به این نوع یادداشت «پانوش» می‌گویند. اما در برخی از کتابها یادداشت‌های مربوط به متن هر فصل، مقاله یا کتاب را در پایان آن فصل، مقاله یا کتاب می‌آورند و به آن «پی‌نوشت» می‌گویند. در هر دو صورت برای اضافه کردن یادداشت به متن کتاب، بعد از کلمه یا عبارتی که نیاز به یادداشت دارد، به ترتیب، شماره‌ای قرار می‌دهند و توضیح و ارجاع لازم را بعد از ذکر آن شماره در پانوش یا پی‌نوشت می‌آورند. این شماره‌ها در موردی که از پانوش استفاده شود با شماره ۱ در ابتدای هر صفحه یا در ابتدای هر فصل آغاز می‌شود.^{۳۴}

۱۱- پیوستها (ضمائم)

با پایان یافتن متن کتاب، مطالب اصلی آن نیز پایان می‌یابد و بخش پس‌مطالب شروع می‌شود. اولین قسمت از این بخش، مجموعه پیوستها یا ضامائم کتاب است. برخی از مطالب توضیحی، تکمیلی یا استنادی، که وجود آن برای متن اصلی ضرورت اساسی ندارد یا حجم آن از حوصله متن اصلی و یادداشتها خارج است، را در قسمت پیوستها می‌آورند. به عنوان مثال اگر در ضمن متن به یک سند تاریخی یا حدیثی طولانی اشاره شده باشد و نویسنده احساس کند اطلاع بیشتر خوانندگان در آن زمینه مفید است، تصویر آن سند یا متن کامل آن حدیث را در پایان کتاب به عنوان پیوست ذکر می‌کند. برای این منظور پس از کلمه یا عبارت مورد نظر شماره‌ای قرار می‌دهد و در پانوش یا پی‌نوشت می‌نویسد: «ر.ک (رجوع کنید به): پیوست» و اگر کتاب چند پیوست داشته باشد برای آنها نیز شماره‌هایی تعیین می‌شود. مواردی چون جدول، نمودار، تصویر، نقشه و امثال آن را می‌توان در بخش پیوستها قرار داد.

۱۲- واژه‌نامه (فهرست لغات و اصطلاحات)

در پایان برخی از کتابها مجموعه‌ای از لغات یا اصطلاحات مهمی را که در متن کتاب مورد استفاده قرار گرفته است به ترتیب حروف الفبا و همراه با تعریف و توضیحی مختصر ذکر می‌کنند. واژه‌نامه می‌تواند به صورت دو زبانه، مثلاً انگلیسی به فارسی یا بالعکس، باشد. این واژه‌نامه در طول مدت مطالعه و استفاده از کتاب می‌تواند در بهره‌برداری بیشتر از متن به خواننده کمک کند.

۳۴. در مباحث آینده هنگام بیان مرحله گزارش تحقیق با شیوه تنظیم یادداشت بیشتر آشنا خواهیم شد.

۱۳- نمایه‌ها (ایندکس)

به سیاهه‌ای مرتب شده از نام اشخاص، مکانها و سایر اسامی خاص (اعلام) و کلیدواژه‌های موضوعی که در یک متن 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 محقق است. بر این اساس برخوردار بودن کتاب از نمایه یکی از ملاکهای امتیاز آن به شمار می‌آید. معمولاً در کتابهایی که دارای چندین مجلد است آخرین جلد را به نمایه اختصاص می‌دهند.

در بخش نمایه علاوه بر نمایه موضوعات می‌توان مواردی چون فهرست آیات، احادیث، اشعار، اصطلاحات و امثال آن را نیز ذکر کرد. هر یک از این مجموعه‌ها، که به آنها فهرستهای فنی نیز می‌گویند، می‌تواند محققان را در یافتن مطالب و اطلاعات مورد نظر خود در متن کتاب یاری کند.

۱۴- کتاب‌نامه (فهرست منابع و مآخذ)

در پایان هر کتاب یا مقاله لازم است فهرست کاملی از تمام منابعی که در متن اصلی از آن نقل قول مستقیم یا غیر مستقیم شده و یا نویسنده در تألیف و نگارش اثر به نحوی از آن استفاده و در یادداشتها به آن اشاره کرده است ذکر شود. به این فهرست که به ترتیب الفبای نام پدیدآورندگان مرتب می‌شود و با اطلاعات کتاب‌شناختی کتابها همراه است کتاب‌نامه یا فهرست منابع و مآخذ گفته می‌شود. برخی از کتابها علاوه بر ذکر منابع مورد استفاده در متن، سایر منابع مرتبط با موضوع نیز، برای اطلاع بیشتر خوانندگان، معرفی می‌شود.

کتاب‌نامه علاوه بر آنکه میزان تتبع و تلاش علمی نویسنده در بهره‌گیری از منابع معتبر و متعدد را نشان می‌دهد، می‌تواند سایر محققان را با منابع مربوط به یک موضوع بیشتر آشنا کند.

تا اینجا با اجزای کتاب به عنوان اولین و مهم‌ترین منبع کتابخانه‌ای آشنا شدیم. در مورد انواع کتاب و شیوه استفاده از آن بحثهای زیادی باقی مانده است که در جلسات آینده به بخشی از آنها خواهیم پرداخت. اکنون بهتر است با سایر انواع منابع کتابخانه‌ای آشنا شویم، سپس بار دیگر به کتاب و انواع آن بپردازیم.

۲- نشریات ادواری (مجلات و روزنامه‌ها)

دسته دیگری از منابع موجود در کتابخانه، که حاوی اطلاعات و مطالب بسیار ارزشمندی برای تحقیق است، نشریات، مجلات و روزنامه‌ها هستند. این منابع که به صورت ادواری و مستمر با فاصله‌های زمانی مختلف مانند روزنامه، هفته‌نامه، ماه‌نامه، فصل‌نامه، سال‌نامه و گاه‌نامه منتشر می‌شوند اطلاعات متنوع، فراوان و روزآمدی در سطوح مختلف عمومی، اطلاع‌رسانی، ترویجی و علمی - پژوهشی و ... را منعکس می‌کنند.

مجلات به دو دسته عمومی و تخصصی تقسیم می‌شوند. در مجلات عمومی به موضوعات عامه‌پسند، داستان، حوادث و امثال آن پرداخته می‌شود و مقالات آن معمولاً کوتاه و حداکثر پنج صفحه است. اما مجله تخصصی نشریه‌ای ادواری است که به اشاعه توضیحات و پژوهشهای اصیل درباره پیشرفتهای جاری در یک زمینه خاص، یک رشته فرعی یا یک حوزه 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 نتیجه تتبع و تحقیقات دیگران را به آسانی و به صورت فشرده در اختیار ما می‌گذارد و ما را با منابع و روش دیگر محققان در مورد آن موضوع تحقیقاتی آشنا می‌سازد. معمولاً در ابتدای یک مقاله تخصصی چکیده‌ای از محتوای آن را می‌آورند که به صورت خلاصه گویای مطالب و نتایج مطرح شده 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 مورد آن مقاله و موضوع تحقیقاتی در اختیار ما بگذارد.

کتابخانه‌ها شماره‌های مربوط به یک سال انتشاراتی هر مجله 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. در مباحث آینده در مورد شیوه‌های جستجو برای دستیابی به اطلاعات مقالات بیشتر سخن خواهیم گفت.

بریده مجلات و روزنامه‌ها را نوع دیگری از منابع کتابخانه ذکر کرده‌اند. در برخی کتابخانه‌ها بخشی از صفحات نشریات را که حاوی اطلاعات خاصی در موضوعات مورد نظر باشد جدا و در مجموعه‌ای تحت عنوان بریده‌ها جمع‌آوری و طبقه‌بندی می‌کنند.

۳- پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها

به مجموعه‌ای که حاوی گزارش تحقیق علمی یک دانش‌آموخته برای دریافت درجه علمی است پایان‌نامه می‌گویند. اصطلاح پایان‌نامه بیشتر برای تحقیق پایان دوره تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد به کار می‌رود و به مطلبی که در پایان دوره دکتری نگارش می‌یابد رساله یا تز می‌گویند. تز یا رساله گزارش یک پژوهش بنیادی و بررسی محققانه در مورد یک موضوع تخصصی است که برای کسب درجه دکتری به دانشگاه ارائه می‌شود. اما در اصطلاح کلی، به تمام مطالب علمی که توسط یک داوطلب مورد استدلال و دفاع قرار گرفته و مبنای دریافت درجه علمی او است 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 کتابخانه معتبر تعداد قابل توجهی پایان نامه نگهداری می‌شود. اطلاعات سایر پایان نامه‌ها را نیز می‌توان از طریق امانت بین کتابخانه‌ای یا جستجو در نرم‌افزارها یا پایگاه‌های اطلاعاتی مرتبط به دست آورد. پایگاه اینترنتی مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشور به نشانی www.irandoc.ac.ir مرجع معتبری برای به دست آوردن اطلاعات پایان نامه‌های دانشگاهی در ایران است. فهرست خوبی از پایان نامه‌های حدیثی نیز در پایگاه اینترنتی دانشکده علوم حدیث به نشانی www.hadith.ac.ir جمع‌آوری و ارائه شده است. کتابها و پایگاه‌های دیگری نیز برای ارائه اطلاعات پایان نامه‌ها وجود دارد.

۴- منابع دیداری و شنیداری

از دیگر منابعی که معمولاً در کتابخانه‌ها یافت می‌شود و اطلاعات و مطالبی مفید برای تحقیق را در بر دارد، منابع دیداری و شنیداری یا سمعی و بصری است. در این گونه منابع، اطلاعات در قالب رسانه‌های صوتی و تصویری ذخیره شده و به صورت دیداری و شنیداری مورد استفاده قرار می‌گیرد. امروزه حجم گسترده‌ای از اطلاعات علمی به صورت سمینار، سخنرانی، میزگرد و کلاسهای درس ارائه می‌شود. بخش عمده‌ای از این اطلاعات به وسیله دوربینهای فیلم‌برداری و دستگاههای ضبط صوت ذخیره و حفظ می‌شود. علاوه بر آن تعداد بی‌شماری عکس، تصویر ماهواره‌ای، فیلم مستند، فیلم سینمایی، پویانمایی، مجموعه 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 ارائه 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 صورت دیجیتال پیدا می‌کند و می‌توان آنها را در میان منابع الکترونیکی جستجو کرد.

۵- میکروفرمها (ریزورقه‌ها)

یکی از روشهای ذخیره‌سازی اطلاعات منابع مکتوب، تهیه عکسی بسیار کوچک از صفحات و اطلاعات آن منبع و ذخیره‌سازی تصاویر به دست آمده است. به نسخه عکس به دست آمده در این روش، میکروفرم یا ریزورقه گفته می‌شود. این روش از سالها پیش در بسیاری از کتابخانه‌های بزرگ دنیا معمول بوده است. میکروفرمها، به دلیل اندازه بسیار کوچکشان، فضای بسیار کمی را اشغال می‌کنند. ریزنمودها انواع مختلفی دارند؛ گاهی تصاویر به دست آمده را در قطعه‌ای نیمه شفاف که مانند فیلم عکاسی است ذخیره می‌کنند. به این نوع ریزنمود اصطلاحاً میکروفیلم یا ریزفیلم گفته می‌شود. میکروفیلم را تنها به وسیله ماشینهای مخصوص خواندن یا چاپ می‌توان مشاهده کرد. نوع دیگری از میکروفرم بر روی قطعات غیر شفاف 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 به صورت شطرنجی است ذخیره می‌کنند و به آن ریزمات می‌گویند. در برخی از کتابخانه‌ها گروهی از کتابهای خطی و چاپی و شماره‌های پیشین نشریات ادواری به صورت میکروفرم ذخیره و نگهداری می‌شود. البته فناوری رایانه‌ای اطلاعات، این روش را نیز به شدت تحت تاثیر قرار داده است. امروزه با گسترش استفاده از اسکنر، که به آسانی هر تصویر را به صورت الکترونیکی ذخیره می‌سازد، روش ذخیره اطلاعات به صورت میکروفرم در حال منسوخ شدن است.

۶- 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 توسعه 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 تا با سرعت و سهولت به اطلاعات مورد نظر خود دسترسی پیدا کند. بر همین اساس این دوره را «عصر اطلاعات و ارتباطات» نامیده‌اند.

به هر حال 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 ارائه 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 شیوه بهره‌گیری از آنها آشنا باشند.

منابع الکترونیکی را می‌توان به دو دسته 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 که خارج از دستگاه رایانه خودشان است دست یابند. این شبکه می‌تواند یک شبکه محلی کوچک یا شبکه اینترنت در محدوده‌ای خاص، یا شبکه جهانی اینترنت باشد. امروزه با گسترش نفوذ شبکه اینترنت در سراسر جهان و قرار گرفتن بخش عمده اطلاعات بشری در این شبکه بسیاری از فاصله‌ها و مرزها از بین رفته و اطلاعات مربوط به هر موضوعی را می‌توان در این شبکه جهان گستر 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 با رایانه» به

صورت تخصصی به این موضوع بپردازیم. لذا در اینجا وارد جزئیات بحث منابع الکترونیکی نمی‌شویم و ادامهٔ مباحث را در ارتباط با منابع رایج غیر الکترونیکی پی می‌گیریم.

جلسة نهم

مروری بر مباحث گذشته

سخن در جمع‌آوری اطلاعات به عنوان پنجمین مرحله تحقیق علمی بود. گفته شد که رایج‌ترین و پرکاربردترین شیوه برای جمع‌آوری اطلاعات روش کتابخانه‌ای است. برای آشنایی با این روش تلاش کردیم با کتابخانه و منابع آن بیشتر آشنا شویم. انواع کتابخانه‌ها، روش رده‌بندی منابع آن و انواع منابع موجود در کتابخانه را فرا گرفتیم. بر اساس آنچه گفته شد دانستیم که منابع کتابخانه منحصر در کتاب نیست و هنگام مراجعه به کتابخانه می‌توانیم با استفاده از منابع دیگری چون نشریات، پایان‌نامه‌ها، منابع الکترونیکی و امثال آن اطلاعات ارزشمندی برای تحقیق خود به دست آوریم. در این جلسه بنا داریم با تقسیم دیگری از منابع کتابخانه و دسته‌ای بسیار مهم و کاربردی از آن، که با عنوان منابع مرجع شناخته می‌شوند، آشنا شویم.

منابع مرجع

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

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

• در محل جداگانه‌ای در کتابخانه‌ها بایگانی و نگهداری می‌شوند. علامت اختصاری بخش مرجع کتابخانه‌ها «م» یا «R»^{۳۵} است.

- استفاده از آنها تنها در محل کتابخانه مجاز است و امانت داده نمی‌شوند.
 - معمولاً تألیف آنها به صورت گروهی و تشکیلاتی انجام می‌شود.
 - اطلاعات در آنها سازماندهی شده و به ترتیب و نظم خاصی است و اغلب به صورت 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 می‌تواند تأثیر زیادی در دستیابی سریع به اطلاعات مفید داشته باشد. بر این اساس توصیه می‌شود در هنگام جمع‌آوری اطلاعات برای هر موضوع تحقیقاتی در اولین قدم به منابع مرجع

مراجعه شود. البته منابع مرجع را به دو دسته ردیف اول و ردیف دوم (مستقل و واسطه‌ای) تقسیم می‌کنند. برخی از منابع مرجع حاوی اطلاعات و مطالب علمی در زمینه موضوعات مختلف‌اند و محقق با مراجعه به آنها مستقیماً به اطلاعات مورد نیاز خود دست پیدا می‌کند. به این دسته، منابع ردیف اول یا مستقل گفته می‌شود. اما گروهی از منابع به جای ارائه مستقیم اطلاعات، نشانی اطلاعات را در منابع دیگر ذکر می‌کنند. این گونه منابع واسطه‌هایی خوب برای دستیابی به اطلاعات مورد نیازند. به همین خاطر به آنها منابع ردیف دوم یا واسطه‌ای می‌گویند.

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

- واژه‌نامه یا لغت‌نامه که در آن اطلاعات مختصری چون معنی، تلفظ و اشتقاق واژه‌های رایج در یک زبان ارائه می‌شود.
- دائرة المعارف^{۳۶} یا دانشنامه که در آن اطلاعات مستندی در مورد تمام معارف بشری یا حوزه خاصی از دانش به صورت مقاله ارائه می‌شود.
- اصطلاح‌نامه^{۳۷} یا فرهنگ اصطلاحات که اصطلاحات مربوط به یک رشته علمی را تعریف و تبیین می‌کند.
- فرهنگ شرح حال یا اعلام که به صورت مستند به بیان زندگینامه، سرگذشت، افکار و عقاید افراد و گروه‌ها می‌پردازد.
- تصنیف که متن کامل یک کتاب را به صورت موضوعی یا طبقه‌بندی شده مجدداً ارائه می‌دهد.
- فرهنگ جغرافیایی که در آن فهرستی الفبایی از اسامی اماکن شامل کشورها، شهرها و مناطق گوناگون آمده و اطلاعات لازم درباره هر یک بیان شده است.
- اطلس که اطلاعات مربوط به موضوعات و اماکن را با تصویر، نقشه، نمودار و مانند آن ارائه می‌کند.

این موارد نیز نمونه‌هایی از منابع مرجع ردیف دوم (واسطه‌ای) است:

- نمایه‌نامه^{۳۸} 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.
- کتاب‌شناسی^{۳۹} یا فهرست کتب که به معرفی کتابهای دیگر می‌پردازد و فهرستی از کتابهای یک نویسنده، ناشر یا کتابهای مرتبط با یک موضوع یا رشته 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 می‌کند.
- مقاله‌نامه یا فهرست مقالات که مقالات مربوط به یک نویسنده، کنفرانس، مرکز یا موضوع را معرفی می‌کند. در یک تقسیم دیگر می‌توان منابع مرجع را به دو گروه تخصصی و عمومی تقسیم کرد. چراکه برخی از این منابع برای عموم و در همه رشته‌های علمی مفید است. مثلاً فرهنگهای لغت یا دائرة المعارفهای جامع، به رشته یا موضوع خاصی منحصر نیست و به صورت عمومی مورد استفاده قرار می‌گیرد. اما بسیاری از منابع

۳۶. Encyclopedia

۳۷. Glossary

۳۸. Index

۳۹. Bibliography

مرجع مانند دانشنامه‌های تخصصی یا اصطلاحنامه‌ها مربوط به حوزه خاصی از دانش است و در ردیف منابع تخصصی قرار می‌گیرد.

در این بخش تلاش می‌کنیم ضمن مروری دیگر بر انواع مهم منابع مرجع، به صورت خاص با برخی از این منابع، که در تحقیقات و مطالعات اسلامی و حدیثی مورد نیاز و استفاده است، آشنا شویم.

الف) لغت‌نامه

لغت‌نامه، که به آن واژه‌نامه یا فرهنگ لغات هم گفته می‌شود، یکی از مهم‌ترین منابع مرجع به شمار می‌رود. همان‌گونه که در تعریف این منبع گذشت، در لغت‌نامه‌ها صرفاً به بیان معنای لغوی واژه‌ها اکتفا نمی‌شود، بلکه اطلاعات گوناگونی چون ریشه و اشتقاق، تلفظ صحیح و کاربردهای گوناگون کلمات و در برخی موارد اطلاعاتی بیشتر ارائه می‌شود.

برخی تصور می‌کنند مراجعه به لغت‌نامه تنها برای جایی است که معنای واژه‌ای را نمی‌دانند. این در حالی است که در روند تحقیق در موارد زیادی باید با لغت‌نامه ارتباط داشت و بسیاری از اطلاعات را با استفاده از فرهنگهای لغت و با استناد به آن مورد بهره‌برداری و تفسیر و برداشت قرار داد. یکی از این موارد هنگام تبیین و بررسی دقیق موضوع است. همان‌گونه که در جلسات گذشته گفتیم، یکی از مراحل مهم در هر تحقیق شناسایی دقیق موضوع و تبیین کامل آن است. برای این منظور باید واژه‌ها و اصطلاحات مهم و کلیدی مرتبط با موضوع را شناسایی کنیم و معنا و تعریف دقیق هر یک را بشناسیم. حتی ذکر این تعاریف در طرح‌نامه تحقیق نیز لازم است. انجام این مرحله بدون بهره‌گیری از واژه‌نامه‌ها نتایج دقیقی را به همراه نخواهد داشت.

این ضرورت در تحقیقات متن‌پژوهانه مانند تحقیقات اسلامی و حدیثی دوچندان است. چراکه در این گونه تحقیقات علاوه بر آنکه واژه‌ها از زبان و فرهنگی دیگر منتقل می‌شود، فاصله زمانی عصر صدور متون تا این 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. پس برای فهم درست معانی آیات قرآن و احادیث پیشوایان اسلام باید تلاش کنیم معنای دقیق واژه‌ها و اصطلاحات را، بر اساس آنچه در همان دوره فهمیده می‌شد، بفهمیم. یکی از راههای شناخت این معانی، مراجعه به لغت‌نامه‌هایی است که در همان دوران تدوین شده است. در اینجا به معرفی برخی از لغت‌نامه‌هایی که در تحقیقات اسلامی مورد استفاده قرار می‌گیرد می‌پردازیم.

مهم‌ترین فرهنگهای لغت عربی به ترتیب قدمت و تاریخ تدوین به این شرح است:

۱- العین

این کتاب نوشته خلیل بن احمد فراهیدی، متوفی سال ۱۷۵ هجری، و قدیمی‌ترین لغت‌نامه عربی و احتمالاً اولین فرهنگ لغت در تمدن بشری است. مهم‌ترین ویژگی این لغت‌نامه این است که مؤلف آن در عصر امامان معصوم و دوره صدور بیشترین احادیث شیعی (دوران امام باقر تا امام کاظم علیهما السلام) می‌زیسته

است. این ویژگی موجب شده تا/لعین 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 عله را آورده است. او از میان حروف حلق، حرف عین را، که دورترین حرف حلقی است، مقدم ساخته و بر همین اساس نام کتاب خود را/لعین گذاشته است. البته نسخه‌ای از این کتاب منتشر شده که در آن، کلمات بر اساس ترتیب الفبایی منظم شده است. در قرن چهارم این کتاب توسط ابوبکر زبیدی در اندلس به خوبی تلخیص شد.

۲- معجم تهذیب اللغة

این کتاب به /تهذیب معروف است و نوشته ابومنصور محمد بن احمد الأزهری، متوفی ۳۷۰ هجری، و پایه و مبنای کتابهای پس از خود بوده است. یکی از ویژگیهای مهم آن این است که مؤلف سعی کرده تمام مطالب را با استناد موثق و ذکر راوی بیان کند. شیوه تنظیم /تهذیب، به پیروی از شیوه کتاب /لعین، بر اساس مخارج حروف است. این کتاب در ۴ جلد به چاپ رسیده است.

۳- جمهرة اللغة

این کتاب نوشته ابوبکر محمد بن الحسن بن درید، متوفی ۳۲۱ هجری، است. هدف مؤلف از تألیف این کتاب نگارش کتابی متناسب با درک مخاطبان زمان خود بوده به گونه‌ای که همگان بتوانند از آن استفاده کنند. او برای رسیدن به این هدف، نظام پیچیده کتاب /لعین را با نظام الفبایی ترکیب کرده تا از دشواری مراجعه به /لعین کاسته شود. هرچند با این وجود این کتاب همچنان مشکل‌یاب است. دلیل نام‌گذاری کتاب به جمهرة /اللغة این است که هدف و تلاش مؤلف گردآوری تمام لغات بوده است.

۴- معجم مقاییس اللغة

این کتاب نوشته ابوالحسین احمد بن فارس بن زکریای رازی، متوفی ۳۹۵ هجری، است. هدف مؤلف در این کتاب این بوده که خلاصه‌ای از کتاب /لعین را ارائه کند. لذا بنای او بر اختصار بوده و برخلاف جمهرة /اللغة لغات ناشناس و بدون کاربرد را نیاورده است. تقسیم‌بندی کتاب بر اساس ریشه کلمات است و هر بخش را با عنوان کتاب به یکی از حروف الفبا اختصاص داده است. این مجموعه با "کتاب الهمزة" آغاز شده و با "کتاب الیاء" به پایان رسیده است. هر یک از این کتابها هم به سه باب ثنایی مضاعف و مطابق، ثلاثی مجرد و ثلاثی مزید تقسیم شده است.

۵- تاج اللغة و صحاح العربيه

این کتاب معروف به *الصحاح* یا *صحاح جوهری*، نوشته ابونصر اسماعیل بن حماد جوهری، متوفی سال ۳۹۳ هجری است. این مجموعه نیز یکی از منابع مهم لغت عربی است و در لغت‌نامه‌های بعد از خود تأثیرگذار بوده است. شیوه تنظیم این کتاب به این صورت است که به تعداد حروف الفبای عربی به ۲۸ باب تقسیم شده و از باب "همزه" تا باب "یاء" ادامه دارد. البته دو حرف "واو" و "یاء" در یک باب آمده و باب آخر به "الف لینه"، که از باب همزه جدا شده، اختصاص یافته است. هر یک از این بابها خود بر اساس حروف اول ریشه کلمات تا ۲۸ فصل تقسیم شده است. به عنوان مثال کلمه "شرف" در باب "فاء" و در فصل "شین" آمده است. یا مثلاً کلمه "استجاب" را باید در فصل "جیم" از باب "باء" جستجو کرد. این نظام تقسیم‌بندی برای اولین بار توسط مؤلف ابداع شده و تا پیش از آن نمونه‌ای نداشته است. *صحاح جوهری* تا کنون در ویراستهای مختلف ۲ جلدی، ۵ جلدی و ۷ جلدی منتشر شده است.

۶- لسان العرب

این لغت‌نامه نوشته ابوالفضل جمال‌الدین محمد بن مکرم بن منظور، مشهور به ابن‌منظور، از اهالی شمال آفریقا، متوفی سال ۷۱۱ هجری است که در ۳۰ جلد تنظیم شده و دارای متنی مفصل و همراه با شواهد فراوانی از اشعار، آیات و احادیث است. این کتاب در برخی موارد از حد یک لغت‌نامه فراتر رفته و به شرح حال برخی از مشاهیر پرداخته است. همین ویژگی باعث شده تا این کتاب در تحقیقات اسلامی بیشتر مورد توجه قرار گیرد. ویژگی دیگر *لسان العرب* این است که به کتابهای لغت پیش از خود مانند *جمهرة اللغة* و *صحاح* نظر داشته و از آنها نیز بهره برده است. تنظیم کتاب اشتقاقی است و بر اساس حرف آخر ریشه کلمات مرتب شده است.

۷- قاموس المحيط

این لغت‌نامه نوشته محمد فیروزآبادی از اهالی فارس، متوفی ۸۱۷ هجری، است. این کتاب از نظر جامعیت (پرداختن به ریشه‌ها و لغات مختلف) و سهولت دست‌یابی و ایجاز و اختصار در بیان نسبت به موارد قبلی رجحان و برتری دارد. ضمن اینکه علاوه بر لغت، اعلام تاریخی و جغرافیایی را نیز در بر گرفته است. این ویژگیها *قاموس المحيط* را نسبت به منابع پیشین برجسته و پرکاربردتر ساخته و تا حدود زیادی کتابهای لغت قبل از خود را متروک کرده است. ترجمه این اثر به زبانهای فارسی و ترکی منتشر شده است. ترتیب واژه‌ها در *قاموس المحيط* مانند *صحاح جوهری* است. در این کتاب نیز واژه‌ها در ۲۸ باب بر اساس حرف آخر ریشه کلمات تقسیم شده و در هر باب فصلها به ترتیب حروف اول ریشه‌ها کنار هم قرار گرفته است. این کتاب تا کنون در ویراست تک‌جلدی و ۴ جلدی منتشر شده است.

۸- تاج العروس من جواهر القاموس

این کتاب به تاج العروس معروف و نوشته ابوفیض سید محمد مرتضی حسینی واسطی زبیدی، متولد ۱۱۴۵ و متوفی ۱۲۰۵ هجری، است که در طول ۱۴ سال و در ۱۰ جلد تنظیم شده است. البته بعدها این مجموعه در ۲۰ جلد منتشر شد. تاج العروس در واقع شرحی بر قاموس المحيط است. بر همین اساس ترتیب واژه‌ها در آن مانند قاموس المحيط است. تاج العروس را می‌توان آخرین حرکت جدی در فرهنگ‌نامه‌نویسی اسلامی به سبک سنتی دانست. چراکه پس از آن لغت‌نامه مهمی را نمی‌توان سراغ گرفت. سایر لغت‌نامه‌های عربی در دوره‌های اخیر و با سبک جدید و بر پایه منابع کهن نگاشته شده است.

اگرچه برای یافتن معنای معتبری از واژه‌ها باید به منابع کهن و اولیه مراجعه کرد، ولی در برخی موارد می‌توان از ابتکارات و تحقیقات فرهنگ‌های جدید لغت نیز استفاده کرد. از میان لغت‌نامه‌های عربی جدید به چند نمونه اشاره می‌کنیم:

۱- محیط المحيط

این مجموعه توسط بطرس البستانی در قرن نوزدهم میلادی تدوین و در بیروت منتشر شده است. ترتیب این مجموعه اشتقاقی است و در آن واژه‌ها بر اساس حرف اول ریشه خود مرتب شده‌اند.

۲- اقرب الموارد فی فصیح العربیة و الشوارد

این مجموعه اثر نویسنده معاصر لبنانی سعید الخوری الشرتونی است که به شیوه محیط المحيط و بر اساس حرف اول ریشه کلمات در ۴ جلد تنظیم شده است. وی در تألیف این کتاب از منابع متعدد لغوی بهره گرفته و تلاش کرده است هم اصطلاحات علمی و واژه‌های جدید و هم الفاظ جا افتاده در لغت‌نامه‌های پیشین را به آن بیفزاید.

۳- المنجد فی اللغة و الأعلام

این مجموعه نوشته لوییس معلوف، دیگر نویسنده لبنانی است که اوایل قرن بیستم میلادی به رشته تحریر درآمد. این مجموعه بر اساس اهداف و برنامه‌های کلیسای کاتولیک و با حمایت این کلیسا تدوین و در ویراسته‌های متعدد بارها با تجدید نظر و اضافات منتشر شده است. عواملی چون حجم مناسب، امکان استفاده آسان، در بر داشتن اصطلاحات و واژه‌های روز و بهره‌گیری از تصاویر موجب شد استفاده از این لغت‌نامه به سرعت در میان عموم مردم گسترش یابد. بخش دوم این کتاب به اعلام اختصاص یافته و در آن اشخاص و اماکن مهم جهان معرفی شده است.

۴- الرائد

این مجموعه اخیراً توسط جبران مسعود نوشته شده و رضا انزابی‌نژاد آن را به فارسی ترجمه کرده است. این کتاب برخلاف موارد قبلی، که بر اساس حرف اول ریشه کلمات مرتب شده بود، بر اساس حرف اول کلمه تنظیم شده است. یعنی به عنوان مثال کلمه «ارسل» در حرف «ر» نیامده، بلکه در حرف «همزه» ذکر شده است. از ویژگی‌های مهم این لغت‌نامه این است که علاوه بر معنای کهن هر واژه، در صورتی که واژه‌ای در گذر زمان و بر اثر دگرگونی‌های زبان معنای جدید پیدا کرده باشد، به معنی جدید هم اشاره شده است. ضمن اینکه معانی اصطلاحی کلمات در رشته‌هایی چون فلسفه، روان‌شناسی، حقوق، اقتصاد و مانند آن نیز ذکر شده است.

۵- المعجم الوسیط

این مجموعه اولین بار در سال ۱۹۶۰ میلادی توسط فرهنگستان مصر به چاپ رسیده است. این کتاب فرهنگ جامعی است که در آن شرح واژه‌ها و اصطلاحات با آسان‌ترین تعبیر و دقیق‌ترین بیانها ارائه شده و بخش عظیمی از اصطلاحات علمی و تعبیرهای عصر حاضر را در کنار واژه‌های متداول عصر جاهلیت و صدر اسلام قرار داده است. با این وجود در این مجموعه از واژه‌های مهجور و غیر کاربردی مانند نامهای مختلف شتر چیزی یافت نمی‌شود.

در تحقیقات اسلامی، علاوه بر لغت‌نامه‌های عربی، در مواردی برای یافتن معادل فارسی لغات، باید به لغت‌نامه‌های عربی به فارسی مراجعه کرد. اولین فرهنگهای عربی به فارسی مربوط به سده پنجم هجری است. از آن زمان تا کنون لغت‌نامه‌های زیادی در این زمینه نوشته شده یا برخی از لغت‌نامه‌های عربی ترجمه شده است. از بهترین و کاربردی‌ترین لغت‌نامه‌های عربی به فارسی می‌توان به این موارد اشاره کرد:

۱- فرهنگ عربی - فارسی لاروس

این مجموعه ترجمه کتاب المعجم العربی/الحديث نوشته دکتر خلیل الجبر است. اصل کتاب در سال ۱۹۷۳ میلادی توسط کتابخانه لاروس به چاپ رسیده و آقای سید حمید طیبیان در طول ۷ سال آن را به فارسی ترجمه کرده و در سال ۱۳۶۳ در دو جلد با عنوان فرهنگ لاروس به چاپ رسانده است.

ترتیب این کتاب الفبایی است و بر اساس هیئت کلمات مرتب شده و نه ریشه آنها. این فرهنگ لغت دارای امتیازات زیادی است که استفاده از آن را آسان و مفید ساخته است. ترتیب غیر ریشه‌ای کلمات، وجود تصاویر فراوان از گیاهان، حیوانات، ابزارها و مانند آن و نیز در برداشتن لغات و اصطلاحات جدید علمی، فنی، فلسفی، تجاری، صنعتی و حقوقی از جمله مزایای این مجموعه است. با این وجود، در این مجموعه نسبت به لغات قدیمی و استناد به آیات قرآن در بیان معانی کلمات غفلت نشده است.

۲- فرهنگ معاصر عربی - فارسی

این مجموعه به فرهنگ آذرنوش مشهور است که بر اساس یک فرهنگ مشهور عربی - انگلیسی تدوین شده است. این فرهنگ، که مشهورترین فرهنگ عربی - انگلیسی در میان غربیان است، اولین بار در سال ۱۹۵۲ توسط هانسور به صورت عربی - آلمانی منتشر شد. سپس در سال ۱۹۶۱ میلادی توسط میلتن کوان و با یاری خود مؤلف به انگلیسی برگردانده شد و دکتر آذرتاش آذرنوش در سال ۱۳۷۹ شمسی بر اساس این کتاب فرهنگ معاصر عربی - فارسی را منتشر کرد.

ترتیب کلمات در این مجموعه به سبک قدیمی و بر اساس ریشه واژه‌هاست تا مترجم بتواند از میان مشتقات مختلف یک کلمه بهترین معنا را انتخاب کند. این فرهنگ منبعی بسیار مفید برای مترجمان است. اگرچه معمولاً در تحقیقات مربوط به علوم اسلامی مراجعه به لغت‌نامه‌های عربی نیازهای ما را برآورده می‌سازد، ولی در برخی از تحقیقات لازم است به لغت‌نامه‌های فارسی نیز مراجعه شود. قدیمی‌ترین لغت‌نامه فارسی به فارسی، رساله لغت‌نامه، تألیف علی بن احمد اسدی طوسی است، که به فرهنگ یا لغت فرس/اسدی شهرت دارد. این کتاب بین سالهای ۴۵۸ تا ۴۶۵ هجری نگاشته شده است. پس از آن نیز لغت‌نامه‌های متعددی مانند صحاح الفرس، فرهنگ جهانگیری، برهان قاطع، فرهنگ نظام و مانند آن نگاشته و منتشر شده است.

در دوره‌های اخیر نیز فرهنگ‌های متعددی نگاشته شده که از میان آن می‌توان به فرهنگ فارسی عمید، فرهنگ معین و لغت‌نامهٔ دهخدا به عنوان مهم‌ترین لغت‌نامه‌های فارسی اشاره کرد. مرحوم حسن عمید با هدف تدوین فرهنگی ده‌جلدی کار خود را آغاز کرد اما اجل چنین فرصتی را به او نداد. یادداشتهای آن مرحوم در سه جلد با عنوان فرهنگ فارسی عمید منتشر شد. این مجموعه با وجود حجم کم، دارای اطلاعات متنوع در مورد واژه‌ها و ویژگیهای ارزشمند علمی است. دکتر محمد معین نیز مدت بیست سال از عمر خود را صرف تألیف فرهنگ معین کرد و در تدوین آن از همکاری دانشمندان و محققان برجسته بهره برد. این مجموعه در شش جلد منتشر شده و از سه بخش لغات، ترکیبات خارجی و اعلام تشکیل شده است.

اما مراجعه به لغت‌نامهٔ دهخدا به عنوان کامل‌ترین و مفیدترین لغت‌نامهٔ فارسی محقق را از مراجعه به اکثر منابع لغت بی‌نیاز می‌کند. این لغت‌نامهٔ بزرگ و ارزشمند با همت علی اکبر دهخدا و تلاش تعداد زیادی 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 دائرة المعارف کاربردی نزدیک ساخته است.

ب) دائرة المعارف (دانشنامه)

به جرأت می‌توان دائرة المعارف را مهم‌ترین، جامع‌ترین و کاربردی‌ترین منبع مرجع به حساب آورد. از آنجا که هدف اصلی از تدوین دائرة المعارفها 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 به دائرة المعارف مراجعه و اطلاعات ارزشمندی را گردآوری کرد. همان‌گونه که گفته شد، دائرة المعارف یا دانشنامه منبعی است که اطلاعاتی اجمالی در مورد همهٔ معارف و دانستیهای بشر به صورت مقاله ارائه می‌کند. البته برخی خواسته‌اند میان دانشنامه و دائرة المعارف تفاوت قائل شوند؛ آنها معتقدند در دائرة المعارف دامنهٔ گسترده‌ای از اطلاعات مورد توجه قرار می‌گیرد ولی در دانشنامه تنها به موضوعات مرتبط با دانش یا حوزه‌ای خاص پرداخته می‌شود. اما گروهی دیگر این تفاوت را نمی‌پذیرند و دانشنامه را صرفاً واژه‌ای به عنوان معادل فارسی دائرة المعارف می‌دانند. آنها بر همین اساس، دائرة المعارف یا دانشنامه را به دو دستهٔ عمومی و اختصاصی تقسیم می‌کنند.

در دائرة المعارف برای هر یک از موضوعات مورد نظر یک عنوان مستندسازی شده قرار داده می‌شود که به آن مدخل می‌گویند. این مدخلها به ترتیب حروف الفبا مرتب می‌شوند و ذیل هر یک، مقاله‌ای علمی - پژوهشی ارائه می‌گردد. هر مقالهٔ دائرة المعارفی معمولاً شامل این اطلاعات است:

- مقدمات و کلیاتی در خصوص موضوع
- تعاریف، توضیحات و تاریخچهٔ موضوع
- آمار و ارقام مربوط به موضوع (در صورت امکان و نیاز)
- معرفی منابع مربوط به موضوع
- نام نویسندگان یا نویسندگان مقاله

آنچه گفته شد، تعریف و ویژگی دایرة المعارفهای کامل و امروزی است، اما به برخی دیگر از منابع نیز، با وجود آنکه این خصوصیات را ندارند، دایرة المعارف، دانشنامه یا موسوعه گفته می‌شود. مجموعه‌هایی چون *بحار الأنوار*، *مقدمه ابن خلدون* و *شفاء* را نمونه‌هایی قدیمی از دایرة المعارف نامیده‌اند. نکته‌ای که موجب شده تا این نام را بر این منابع نیز اطلاق کنند، گستردگی و حجم بالای اطلاعات موجود در آنها است.

۱- پیشینه دایرة المعارف نویسی

تدوین منابع جامع و مرجع به منظور ارائه سریع و آسان اطلاعات از دیرباز مورد توجه دانشمندان بوده است. شاید اولین اثر شناخته‌شده، که در آن تلاش شده است همه علوم زمان در کنار یکدیگر مورد توجه قرار گیرد، کتابی باشد که در قرن پنجم میلادی توسط شخصی به نام مارسیانوس کاپلا^{۴۰} نوشته شد و در آن اطلاعات مربوط به علوم هفت گانه آن زمان ارائه شده است. پس از آن در قرن هفتم و بعد از آن مجموعه‌های متعددی شبیه به دایرة المعارف تدوین شد. اما از ابتدای قرن هفدهم میلادی جدیت و تلاش زیادی برای تدوین دایرة المعارفهای جامع و منظم آغاز شد. در این دوره صدها دایرة المعارف ارزشمند، که برخی از آنها بیش از یکصد جلد داشت، در کشورهای مختلف تدوین و منتشر شد.

یکی از مهم‌ترین دایرة المعارفهای شناخته‌شده و قدیمی *دایرة المعارف بریتانیکا*^{۴۱} است. اولین جلد این دانشنامه بزرگ در سال ۱۷۵۶ میلادی در اسکاتلند منتشر شد. ویرایش یازدهم بریتانیکا در ۲۹ جلد شامل بیش از ۴۰۰۰۰ مقاله با ۴۴ میلیون کلمه، که توسط ۱۵۰۰ نویسنده به رشته تحریر درآمده، منتشر شده است. اطلاعات این دایرة المعارف را می‌توان از طریق نشانی www.eb.com در شبکه اینترنت به دست آورد. یکی دیگر از مهم‌ترین دایرة المعارفهای عمومی جهان، *دایرة المعارف امریکانا*^{۴۲} است. این دایرة المعارف در سال ۱۸۲۹ توسط یک آلمانی به نام فرانسیس لیبر^{۴۳} که به ایالت بوستون آمریکا تبعید شده بود، پایه‌گذاری شد. چاپ اول این دانشنامه در ۱۳ جلد منتشر شد، ولی اکنون حجم آن به ۳۰ جلد با بیش از ۴۵۰۰۰ مقاله رسیده است. این مقالات را ۶۵۰۰ محقق در موضوعات گوناگون دانش و معارف بشری به رشته تحریر درآورده‌اند. نسخه اینترنتی این دایرة المعارف را می‌توان در صفحه www.go.grolier.com در شبکه اینترنت مشاهده کرد.

در دنیای اسلام نیز فکر نگارش دایرة المعارف از اواخر قرن سوم هجری پیدا شده است. *رساله خوان الصفا* و *فهرست ابن ندیم* را می‌توان به عنوان نمونه‌های اولیه دایرة المعارف اختصاصی در میان مسلمانان به شمار آورد. پس از آن *احصاء العلوم فارابی* در قرن چهارم، *جامع العلوم فخر رازی* در قرن ششم، برخی از آثار از جمله *النوادر* و *الأخبار* محیی‌الدین عربی در قرن هفتم، *مقدمه ابن خلدون*، به عنوان دایرة المعارفی که از اغلب علوم عصر خود بحث می‌کند، در قرن هشتم و بسیاری دیگر از آثار دانشمندان مسلمان را می‌توان به عنوان دایرة المعارفهای کهن و اولیه در دنیای اسلام به شمار آورد. اولین اثری که به نام دایرة المعارف و با خصوصیات

۴۰. Marcianus Capella.

۴۱. Encyclopedia Britannica.

۴۲. Encyclopedia Americana.

۴۳. Fransis liber.

امروزی آن در میان مسلمانان منتشر شد، *دائرة المعارف بستانی* مربوط به قرن سیزدهم و چهاردهم هجری است. این دائرة المعارف که شامل دانشهای الهی است، ابتدا در ۱۱ جلد منتشر شد. دائرة المعارف/القرن العشرين نوشته محمد فرید وجدی، که در ۱۰ جلد منتشر شده، یکی دیگر از اولین دائرة المعارفهای عمومی جهان اسلام است. البته این دو دائرة المعارف به زبان عربی است.^{۴۴} در ایران و زبان فارسی نیز می توان از *دائرة المعارف فارسی* به عنوان یکی از اولین تلاشها برای دائرة المعارف نویسی یاد کرد. این دائرة المعارف که به سرپرستی دکتر غلامحسین مصاحب در دو جلد با یک مقدمه تدوین و منتشر شده نخستین دائرة المعارف فارسی است که به سبک جدید نوشته شده است.

در دوره های اخیر دائرة المعارفهای زیادی به زبانهای مختلف نوشته شده یا در حال نگارش است. در بخش بعدی درس تلاش می کنیم با برخی از این دائرة المعارفها که در تحقیقات اسلامی کاربرد بیشتری دارند آشنا شویم.

۲- دائرة المعارفهای پر کاربرد در تحقیقات علوم اسلامی

همان گونه که پیش از این اشاره شد، مراجعه به دائرة المعارفها به عنوان یکی از منابع مرجع و پر کاربرد در هر نوع تحقیقی مفید و بلکه لازم است. البته در هر تحقیقی باید با توجه به موضوع و دانش مربوط به آن به دائرة المعارفهای مرتبط و مفیدتر مراجعه کرد. در اینجا تلاش می کنیم به برخی از دائرة المعارفهای پر کاربرد در تحقیقات علوم اسلامی اشاره کنیم:

الف) دائرة المعارف اسلام^{۴۵}

این مجموعه دائرة المعارفی الفبایی شامل جغرافیا، تاریخ، نژادشناسی، عقاید و مذاهب و زندگی نامه مشاهیر اقوام مختلف اسلامی است. مقالات مختلف این دائرة المعارف را مستشرقان معروف و متخصص در آن زمینه ها نوشته اند. تدوین این دائرة المعارف زیر نظر اتحادیه بین المللی آکادمیها و با کمک آکادمی سلطنتی هلند و نظارت هیئتی از مستشرقان آغاز و چاپ اول آن در طول سالهای ۱۹۱۳ تا ۱۹۳۶ به زبانهای انگلیسی، فرانسوی و آلمانی منتشر شد. یکی از مزایای این مجموعه ذکر مراجع متعدد در ذیل مقالات آن است که به محققان در تکمیل اطلاعات مقالات و به دست آوردن اطلاعات بیشتر کمک می کند. اما از آنجا که مؤلفان آن را خاورشناسان اروپایی تشکیل داده اند، متأسفانه نادیده گرفتن سهم مذهب تشیع و ایران در مدخلهای آن کاملاً بارز است.

در سال ۱۹۵۳ منتخبی از مقالات آن، که مربوط به احکام و عقاید اسلامی است، با عنوان *دائرة المعارف ملخص اسلام* منتشر شد که دستمایه دائرة المعارفهای اسلامی بعدی قرار گرفت. این کتاب تا کنون به زبانهای عربی، اردو و ترکی ترجمه و ویرایش دوم آن در ۱۱ جلد منتشر شده است.

۴۴. برای آشنایی بیشتر با پیشینه نگارش دائرة المعارف ر.ک: لغت نامه دهخدا، ذیل مدخل دائرة المعارف.

۴۵. encyclopedia of Islam.

ب) دائرة المعارف الإسلامية

این دائرة المعارف ترجمه عربی دائرة المعارف / اسلام است که در بالا مورد اشاره قرار گرفت. البته این مجموعه تا کنون به صورت کامل ترجمه نشده و آنچه در ۱۵ جلد آن آمده تا مدخلهای اولیه حرف «عین» را شامل می شود. این ترجمه در سال ۱۹۳۳ میلادی توسط احمد الشنتناوی، ابراهیم زکی خورشید و عبدالحمید یونسی و به کمک علمای مصر، از جمله دانشمندان الأزهر، انجام شد و انتشارات «دار المعرفه» در بیروت و انتشارات «جهان» در ایران آن را به چاپ رسانده اند.

ج) دانشنامه ایران و اسلام

نخستین جلد این دائرة المعارف در سال ۱۳۵۴ هجری شمسی زیر نظر احسان یارشاطر منتشر شد و تا سال ۱۳۶۰ تا مدخل «اردبیل» پیش رفت. این مجموعه شامل مباحث مردم شناسی، باستان شناسی، مذهب و هنرهای اسلامی و ایرانی است و با هدف ترجمه دائرة المعارف / اسلام به فارسی شروع به کار کرد. البته به دلیل نقایص آن دائرة المعارف علاوه بر ترجمه، مقالاتی نیز به آن افزوده شد و در ۱۱ جزوه توسط بنگاه ترجمه و نشر به چاپ رسید. پس از پیروزی انقلاب اسلامی تنها یک مجلد از این مجموعه منتشر شد و ناشر آن به دلیل مشکلات و انحرافهایی که در آن احساس کرد از ادامه کار خودداری نمود. با توقف کار این مجموعه، بنیان آن در صدد تدوین و انتشار دائرة المعارف / ایرانیکا برآمدند.

د) دانشنامه جهان اسلام

این دائرة المعارف با ترجمه مقالاتی از دائرة المعارف / اسلام و تدوین مقالاتی جدید زیر نظر احمد طاهری کار خود را آغاز کرد. سپس سرپرستی کار را مصطفی میرسلیم بر عهده گرفت. پس از مدتی ادامه کار بر عهده غلامعلی حداد عادل گذاشته شد. شیوه نامه این مجموعه زیر نظر دکتر احمد سمیعی تنظیم شده است. جلد اول این مجموعه، که در سال ۱۳۷۵ انتشار یافت، با حرف «باء» آغاز شده و تا پایان سال ۱۳۸۳ تا مدخلهای مربوط به حرف «تاء» از این مجموعه منتشر شده است. این دائرة المعارف به عنوان مجموعه ای علمی و دقیق می تواند برای محققان علوم اسلامی سودمند باشد.^{۴۶}

ه) دائرة المعارف تشیع

کار تدوین این دائرة المعارف در سال ۱۳۶۱ شمسی با هدف گردآوری و ارائه علوم و معارف شیعی زیر نظر مهدی محقق آغاز شد. ادامه این طرح بر عهده جمعی متشکل از احمد صدر حاج سید جوادی، کامران فانی، بهاء الدین خرمشاهی و حسن یوسفی گذاشته شد. جلد نخست این مجموعه از حرف «آ» آغاز و تا پایان سال ۱۳۸۳ شمسی دهمین جلد آن تا مدخل «ظهیر فاریابی» منتشر شده است. در این دائرة المعارف واژه ها و اصطلاحات مرتبط با قرآن، نهج البلاغه، صحیفه سجادیه و دیگر آثار معصومان و شرح احوال بزرگان شیعه و احکام و معارف مکتب اهل بیت (علیهم السلام) در قالب مقالات دانشنامه ای تشریح شده است.

۴۶. نشانی پایگاه اینترنتی این دانشنامه www.daneshname.com است.

و) دائرة المعارف بزرگ اسلامی

این دائرة المعارف نیز یکی دیگر از دائرة المعارفهای اسلامی است که در دوره اخیر در ایران کار تدوین آنها آغاز شده و مقالات و اطلاعات ارزشمندی را در خود جای داده است. تدوین این مجموعه از سال ۱۳۶۲ شمسی به سرپرستی محمد کاظم موسوی بجنوردی آغاز شده است و مباحث متنوعی چون اعتقادات، علوم قرآنی، تاریخ، فقه، منطق، ادبیات، فلسفه، هنر، حدیث، مذاهب اسلامی، تاریخ ادیان و مانند آن را در بر دارد. مقالات این مجموعه به دو زبان فارسی و عربی تنظیم و منتشر می‌شود. اولین جلد از مجموعه فارسی، که از حرف "الف" آغاز شده، در سال ۱۳۶۹ منتشر شد و تا سال ۱۳۸۴ سیزدهمین جلد آن تا مدخل "پوریای ولی" انتشار یافته است. اما از مجموعه عربی این دائرة المعارف، که با نام دائرة المعارف الإسلامية الکبری منتشر می‌شود، تا این زمان تنها پنج جلد به چاپ رسیده که تا مدخل "احمد آباد" پیش رفته است.

ز) الحیة

الحیة مجموعه‌ای دائرة المعارف گونه است که با هدف ارائه نظامی علمی - فکری، که مبتنی بر متن تعالیم اسلامی باشد، تدوین می‌شود. این طرح با اشراف و نظارت آقایان محمد حکیمی، محمد رضا حکیمی و علی حکیمی آغاز شده و تا پایان سال ۱۳۸۳ شمسی شش جلد از آن منتشر شده است. در این مجموعه آیات، احادیث و تحلیل‌های مربوط به موضوعات گوناگونی چون شناخت، هدایت، تعلیم و تربیت، اقتصاد، سیاست و بسیاری دیگر از موضوعات مطرح شده و می‌تواند اطلاعات مفیدی را در اختیار محققان قرار دهد.

ح) میزان الحکمه

این کتاب تألیف استاد محمد محمدی ری‌شهری و یکی از بهترین منابع برای دستیابی سریع به متن احادیث اسلامی است. این مجموعه با هدف گردآوری و دسته‌بندی موضوعی احادیث موجود در منابع حدیثی شیعه و اهل سنت تدوین شده و مانند یک دائرة المعارف حدیثی با سرعت و سهولت محققان را به روایات مرتبط با موضوعات مورد نظرشان می‌رساند. مؤلف این کتاب آیات، احادیث و تحلیل‌های موجود در آن را در طول چهارده سال (از سال ۱۳۴۷ تا ۱۳۶۲) جمع‌آوری و تنظیم کرده و در ۵۶۴ عنوان اعتقادی، اخلاقی، اجتماعی و سیاسی جای داده است. این عناوین به ترتیب الفبا کنار هم قرار گرفته‌اند و هر یک دارای ابوابی جزئی‌تر می‌باشند. این مجموعه ابتدا در ۱۰ جلد و سپس با ترجمه فارسی در ۱۵ جلد منتشر و بارها تجدید چاپ شد. گلچینی از ابواب و احادیث این مجموعه توسط نگارنده این سطور در یک جلد با عنوان منتخب میزان/الحکمه تنظیم و منتشر شده است. ساختار منظم و دسته‌بندی موضوعی میزان/الحکمه علاوه بر آنکه امکان دستیابی آسان به احادیث مورد نظر را فراهم ساخته، با کنار هم قرار دادن احادیث هم‌مضمون و ایجاد خانواده‌های حدیثی، کمک شایانی به فهم و تقویت احادیث کرده است.

انتشار این اثر و استقبال چشمگیری که از آن به عمل آمد، مؤلف را وادار ساخت با ایجاد تشکیلات و امکانات تحقیق سازمان‌یافته گروهی و با استفاده از همکاری دیگر محققان درصدد تکمیل این اثر برآید. بدین ترتیب کار تدوین موسوعه بزرگ میزان/الحکمه آغاز شد و این تلاش جمعی موجبات تأسیس مؤسسه‌ای تحقیقاتی با عنوان "دار الحدیث" را در سال ۱۳۷۴ فراهم آورد. این مرکز تحقیقاتی علاوه بر تولید آثار گوناگون

علمی در زمینه حدیث و علوم مرتبط با آن، تا کنون عناوین متعددی از این دائرة المعارف بزرگ حدیثی را در دهها جلد به صورت مستقل منتشر کرده است.

ج) فرهنگ اصطلاحات

در هر دانشی برای بیان معانی و مقاصد مورد نظر متخصصان آن دانش، از تعابیر و اصطلاحات خاصی استفاده می‌شود. بسیاری از این اصطلاحات از میان واژه‌ها و تعابیر رایج در میان عموم مردم یا اصطلاحات علوم دیگر برگزیده می‌شود و با ورود به آن علم خاص، بار معنایی تازه‌ای پیدا می‌کند. برای فهم درست مطالب و مفاهیم مطرح در هر رشته علمی لازم است اصطلاحات مربوط به آن دانش به دقت تعریف و از معانی عام یا مشترک با دیگر رشته‌ها کاملاً جدا گردد. این هدف معمولاً در مجموعه‌هایی به نام اصطلاح‌نامه یا فرهنگ اصطلاحات محقق می‌شود. در این فرهنگ‌ها می‌توان تعریف و توضیح لازم در خصوص هر یک از واژه‌ها و موارد استعمال این اصطلاحات را به آسانی به دست آورد. مراجعه به این اصطلاح‌نامه‌ها محقق را از مراجعه به منابع متعدد و جستجوهای طولانی بی‌نیاز می‌کند.

در بسیاری از فرهنگ‌های اصطلاحات، به اصطلاحات مربوط به گروهی از دانش‌ها یا دانشی خاص پرداخته شده است، مانند فرهنگ اصطلاحات علوم اسلامی نوشته مصطفی رحیمی نیا و اصطلاح‌نامه‌های علوم قرآنی، فلسفه اسلامی و منطق، که به صورت جداگانه توسط مرکز مطالعات و تحقیقات اسلامی حوزه علمیه قم تدوین و منتشر شده است. برخی از اصطلاح‌نامه‌ها نیز اصطلاحات موجود در یک منبع خاص را تبیین و تشریح می‌کنند، مانند فرهنگ اصطلاحات شاهنامه.

د) فرهنگ شرح حال (سرگذشت‌نامه)

دسته‌ای دیگر از منابع مرجع، فرهنگ‌های شرح حال یا سرگذشت‌نامه‌ها هستند. در این گونه منابع اطلاعات نسبتاً فشرده‌ای از افرادی خاص به صورت مستند و دقیق و بدون هرگونه جهت‌گیری ارائه می‌شود. زندگینامه، افکار، شخصیت و عقاید افراد را می‌توان با مراجعه به فرهنگ‌های شرح حال به دست آورد. البته از این گونه منابع با عناوین دیگری چون سیره، مقتل، اعلام، انساب، رجال، تذکره، معجم، طبقات، رجال، ترجمه و مانند آن نیز یاد می‌شود و تا کنون فرهنگ‌های شرح حال زیادی با عناوینی از این دست منتشر شده است.

در مواقعی که موضوع تحقیق ما در رابطه با یک شخصیت است یا به نحوی در ضمن تحقیق خود لازم است اطلاعاتی در مورد شخصیتی به دست آوریم، بهترین کار این است که پیش از مراجعه به هر منبع دیگری ابتدا به سرگذشت‌نامه‌ها مراجعه کنیم. البته از میان این منابع، بهتر است منابعی را برگزینیم که دست اول بوده و تاریخ نگارش آنها فاصله کمتری با دوران زندگی فرد مورد نظر ما داشته باشد.

انواع سرگذشت‌نامه‌ها

نگارش و تدوین فرهنگ‌های شرح حال با اهداف و روش‌های مختلفی انجام می‌گیرد و انواع گوناگونی از این دست منابع را می‌توان برشمرد. در اینجا به برخی از این گونه‌ها اشاره می‌کنیم:

الف) سرگذشت‌نامه‌های عمومی (اعلام)

در این نوع سرگذشت‌نامه‌ها شرح حال و زندگینامه شخصیت‌های مطرح در عرصه‌های مختلف در کنار یکدیگر ذکر می‌شود. به عنوان مثال می‌توان اطلاعات مربوط به فقیهان، محدثان، ادیبان و دیگر مشاهیر اسلامی را در یک مجموعه به دست آورد.

گاهی ترتیب معرفی شخصیت‌ها به صورت الفبایی است، مانند:

- ۱- معجم/الأدباء، اثر یاقوت حموی (متوفی ۶۲۷ هـ) که زندگینامه بزرگان علم نحو، لغت، انساب، قرائت، تاریخ و نویسندگان مشهور و صاحبان خط خوش را بر اساس حروف الفبای نام آنها تنظیم کرده است.
- ۲- وفيات الأعيان، نوشته احمد بن خلکان (متوفی ۶۸۱ هـ) که این کتاب هم مثل معجم/الأدباء به ذکر زندگانی مشاهیر فنون و حرفه‌های مختلف پرداخته و نظم الفبایی آن بر اساس نام کوچک اشخاص است.
- ۳- الأعلام، نوشته خیرالدین زرکلی که اطلاعات دقیق و ارزشمندی را از شرح حال دانشمندان و مشاهیر اسلامی در خود جای داده است. ملاک تنظیم اسامی، حروف الفبای نام کوچک اشخاص و پس از آن نام پدر و تاریخ وفات آنها است.

- ۴- ریحانة الأدب فی تراجم المعروفین بالکنیة و اللقب، نوشته میرزا محمد علی مدرس (متوفی ۱۳۳۳ هـ) که شامل شرح حال اکثر علما، فقها، فلاسفه، عرفا، اطبا، شاعران و بعضی از اصحاب ائمه و اهل حدیث است. شیوة تنظیم این منبع بر اساس القاب و کنیه‌های اشخاص است و ترتیب الفبایی دارد.

برخی از سرگذشت‌نامه‌های عمومی نیز به جای تنظیم الفبایی بر اساس تاریخ زندگی اشخاص مرتب شده است؛ مانند:

- طبقات اعلام الشیعه، نوشته شیخ آغا بزرگ تهرانی (متوفی ۱۳۸۹ هـ) که در آن مهم‌ترین شخصیت‌های سرشناس شیعه را بر اساس قرن زندگی آنها و در هر قرن به ترتیب حروف الفبای نام اشخاص معرفی کرده است. این شخصیت‌ها مربوط به قرن چهارم تا چهاردهم هجری قمری می‌باشند.

گاهی هم در چنین منابعی به معرفی تمام مشاهیر و شخصیت‌های مربوط به یک محدوده زمانی پرداخته می‌شود؛ مانند:

- الدرر الكامنة فی أعيان المئة الثامنة، نوشته ابن حجر عسقلانی (متوفی ۸۵۲ هـ).

در برخی منابع نیز نام تمامی مشاهیر مربوط به یک منطقه خاص ذکر و معرفی شده است؛ مانند:

- تاریخ اصفهان، نوشته ابونعیم احمد بن عبدالله اصفهانی (متوفی ۴۳۰ هـ).

ب) سرگذشت‌نامه‌های موضوعی (طبقات)

در چنین فرهنگ‌هایی که به شرح حال نویسی اختصاص دارد تلاش می‌شود گروه خاصی از افراد که در جهت یا جهاتی با یکدیگر اشتراک دارند و شخصیت‌های مرتبط با یک رشته خاص علمی معرفی شوند. به عنوان مثال

در مجموعه‌هایی به بیان شرح حال اصحاب پیامبر یا محدثان یا فقیهان پرداخته شده که به آن طبقات الصحابه، طبقات المحدثین و طبقات الفقهاء گفته می‌شود. این نوع شرح حال نگاری از قدیمی‌ترین انواع نگارش سرگذشت‌نامه در تمدن اسلامی به حساب می‌آید. در تاریخ تمدن اسلامی فرهنگهای شرح حال بسیاری تدوین شده که در آن اسامی شخصیت‌های تاریخ اسلام بر اساس معیارهای گوناگونی مرتب شده است، مانند:

- *الطبقات الکبری*، اثر ابن سعد (متوفی ۲۳۰ هـ) که در آن به معرفی اصحاب پیامبر و تابعین پرداخته است. اسامی و شرح حال این افراد به ترتیب تاریخ زندگی‌شان بیان شده است.
- *أسد الغابة فی معرفة الصحابه*، نوشته ابن اثیر (متوفی ۶۳۰ هـ) که با هدف معرفی اصحاب پیامبر به رشته تحریر درآمده است. او در این مجموعه شرح حال ۷۵۰۰ صحابی را به ترتیب حروف الفبا بیان داشته است.
- *فقهایی نامدار شیعه*، اثر عبدالرحیم عقیقی بخشایشی (معاصر) که در آن زندگینامه ۴۱ تن از بزرگ‌ترین فقیهان شیعه از شیخ صدوق تا آیه‌الله بروجردی ذکر شده است.

کتابهای رجال که در آن اسامی و ویژگیهای راویان احادیث بیان شده نیز در این گروه جای می‌گیرند. در این دسته منابع نیز همه افراد، از آن جهت که در نقل احادیث نقش داشته‌اند، مطرح و معرفی می‌شوند. رجال کشی، رجال نجاشی و منابعی مانند آن را می‌توان نمونه‌هایی از فرهنگهای شرح حال دانست.

ج) سرگذشت‌نامه‌های تکنگاری

در برخی از سرگذشت‌نامه‌ها نیز تنها به شرح حال و زندگینامه یک شخصیت پرداخته شده است. این تکنگاری یا تکنویسی را هم می‌توان تسامحاً نوعی از انواع فرهنگ شرح حال به شمار آورد. اگرچه واقعاً تعریف و ویژگیهای فرهنگ‌نامه و کتاب مرجع را نمی‌توان بر چنین منابعی منطبق دانست. کتابهایی چون *حیة الشیخ الطوسی* اثر شیخ آغا بزرگ تهرانی، *زندگانی آیه‌الله بروجردی* از علی دوانی، *زندگانی شیخ آغا بزرگ تهرانی* نوشته محمد رضا حکیمی نمونه‌هایی از تکنگاری در این زمینه است.

کتب سیره^{۴۷}، سنن^{۴۸}، مقاتل^{۴۹} و دیگر منابعی که به شرح حال پیامبر اکرم (صلی الله علیه و آله) و ائمه اطهار (علیهم السلام) پرداخته‌اند نیز جزء سرگذشت‌نامه‌های تکنویسی به حساب می‌آیند؛ مثل *سیره ابن هشام* (متوفی ۱۵۱ هـ).

۴۷. کتب سیره به کتابهایی گفته می‌شود که به شرح احوال و روش زندگی پیامبر اکرم (صلی الله علیه و آله) و امامان معصوم (علیهم السلام) می‌پردازند.

۴۸. کتب سنن منابعی هستند که به طور خاص به شرح راه و روش، گفتار و کردار پیامبر اکرم (صلی الله علیه و آله) می‌پردازند.

۴۹. مقتل از جمله مأخذ شرح احوال و وصف زندگانی امامان معصوم (علیهم السلام) است که به طور خاص به شرح واقعه کربلا می‌پردازد.

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 و تحقیقات تکراری، میدان دید پژوهشگر نیز 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 می‌شود.

در گذشته کتاب‌شناسیها بر اساس الفبای عنوان پدیدآورندگان یا عنوان کتب تنظیم می‌شده اما امروزه معمولاً این کار بر مبنای موضوعات انجام می‌گیرد که کاربرد بیشتری برای محققان دارد.

در کتاب‌شناسی یک نویسنده تلاش می‌شود تمامی آثار یک شخصیت معرفی گردد. مانند فهرست کتب محمد بن زکریای رازی که توسط ابوریحان بیرونی تدوین شده است. یا کتاب‌شناسی مجلسی نوشته حسین درگاهی و علی اکبر تلافی که عناوین آثار علامه مجلسی را به ترتیب حروف الفبا آورده و معرفی کرده است. نمونه‌ای دیگر در این زمینه کتاب‌شناسی علامه طباطبائی اثر قنبر علی کرمانی است که علاوه بر معرفی آثار علامه طباطبائی در زمینه‌های مختلف، منابعی را که در رابطه با علامه طباطبائی نگاشته شده نیز معرفی کرده است.

اما در کتاب‌شناسی موضوعی به معرفی آثار مرتبط با یک موضوع پرداخته می‌شود. مانند کتابنامه حضرت مهدی (عجل الله تعالی فرجه)، نوشته علی اکبر مهدی‌پور که در آن کتب مربوط به آن حضرت معرفی شده است و کسانی که بخواهند در رابطه با شخصیت و ابعاد وجودی امام زمان (علیه السلام) تحقیق کنند به آسانی می‌توانند منابع تحقیق خود را از آن به دست آورند. نمونه دیگر در این زمینه کتابنامه حضرت زهرا (سلام الله علیها) است که توسط ناصرالدین انصاری قمی تدوین شده و فهرست تمامی کتابهایی را که به هفت زبان رایج دنیا در رابطه با شخصیت و زندگانی آن حضرت منتشر شده در خود جای داده است.

در یک تقسیم‌بندی می‌توان کتاب‌شناسیها را به دو دسته 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 محدوده زمانی خاصی منتشر شده است، ذکر می‌کند. مانند فهرست کتابهای چاپی فارسی، تألیف خان بابا مشار تهرانی یا فهرست کتابهای خطی فارسی، اثر احمد منزوی و کتاب الفهرست از ابن ندیم (متوفی ۳۸۰ هـ).

اما در کتاب‌شناسیهای خاص صرفاً منابع مربوط به یک منطقه، یک فرقه یا یک شخصیت ذکر می‌شود. از جمله این کتاب‌شناسیها می‌توان به الفهرست، اثر شیخ طوسی اشاره کرد که در آن به معرفی کتب اصحاب ائمه پرداخته است. کتاب الذریعة الی تصانیف الشیعه نیز یکی از مهم‌ترین منابع کتاب‌شناسی آثار نویسندگان

شیعه است. این منبع ارزشمند را مرحوم شیخ آغا بزرگ تهرانی با هدف نشان دادن تلاشهای علمی شیعیان و حفظ و معرفی این آثار در ۲۵ جلد تألیف کرده و در آن آثار نوشته شده توسط نویسندگان شیعی اعم از خطی، چاپی، عربی یا فارسی را به ترتیب الفبای عنوان کتابها آورده است.

جلسه دهم

اهداف درس

- ✓ آشنایی با گامهای علمی برای جمع‌آوری اطلاعات در روش کتابخانه‌ای؛
- ✓ فراگیری راه‌کارهای شناسایی منابع لازم برای تحقیق؛
- ✓ شناخت ملاکهای اولویت‌بندی منابع شناسایی شده؛
- ✓ آشنایی اجمالی با مرحله مطالعه منابع و یادداشت‌برداری اطلاعات.

مروری بر مباحث گذشته

طی مباحث گذشته پنج مرحله از مراحل اصلی تحقیق علمی مورد بررسی قرار گرفت. همان‌گونه که بیان شد پنجمین مرحله از هر تحقیق علمی مرحله جمع‌آوری اطلاعات است. در این مرحله محقق تلاش می‌کند تمامی اطلاعات و مسائلی را که به نحوی در رسیدن او به نتیجه‌ای جدید یا پاسخی مناسب مؤثر است بیابد و گردآوری کند. این گردآوری با دو روش میدانی و کتابخانه‌ای انجام می‌شود. طی جلسات گذشته با ویژگیها و نکات مهم هریک از این دو روش آشنا شدیم. شیوه‌های گردآوری میدانی اطلاعات یعنی مشاهده، مصاحبه و پرسش‌نامه را بیان کردیم و کتابخانه، انواع و منابع موجود در آن را بررسی نمودیم. همان‌گونه که گفته شد از میان این دو روش، روش کتابخانه‌ای دارای اهمیت و کاربرد بیشتری در تحقیقات علوم انسانی و اسلامی است. لذا لازم است پس از آشنایی با منابع مورد نیاز در این روش، اصول و نکته‌های عملی جمع‌آوری اطلاعات در روش کتابخانه‌ای را به دقت مورد توجه قرار دهیم. با این کار بازده تلاش گسترده‌ای که در این زمینه انجام خواهد گرفت بالاتر و ارزش و کاربرد اطلاعات جمع‌آوری‌شده بیشتر می‌شود.

گامهای عملی برای جمع‌آوری اطلاعات

در یک نگاه ابتدایی ممکن است این‌گونه به ذهن برسد که پس از شناختن منابع کتابخانه جمع‌آوری اطلاعات موجود در آن کاری بسیار ساده و ابتدایی است. اما با توجه به اهمیت اطلاعات و مهارت‌های لازم برای شناسایی، گزینش، ثبت و بهره‌گیری مفید از آن مشخص می‌شود که باید نکته‌ها، اصول و مهارت‌های عملی زیادی در این مرحله مد نظر محقق باشد. نکته‌هایی که بی‌توجهی به آن می‌تواند ضمن اتلاف وقت و سرمایه محقق بازده تلاش‌هایش را نیز به شدت کاهش دهد و موجب از دست رفتن اطلاعاتی ارزشمند و تأثیرگذار در

نتایج تحقیق او شود. بنابراین لازم است گامهای عملی برای این اقدام مهم و حساس، کاملاً روشمند و حساب شده برداشته شود.

برای این منظور باید کار جمع‌آوری اطلاعات طی پنج گام انجام شود. این گامها عبارتند از:

۱- شناسایی و تهیه فهرستی از منابع

۲- اولویت‌بندی منابع

۳- مطالعه منابع

۴- یادداشت‌برداری اطلاعات

۵- دسته‌بندی یادداشتهای

مرحله جمع‌آوری اطلاعات در روش کتابخانه‌ای را زمانی می‌توان دقیق و کامل پشت سر گذاشت که این پنج گام را در بر داشته باشد. در صورتی که در این مرحله این گامها به درستی برداشته شود و اصول و نکاتی، که برای هر گام بیان خواهیم داشت، مورد توجه و عمل قرار گیرد می‌توان ادعا کرد که اطلاعات لازم برای استفاده در نتایج تحقیق به دست آمده و کاملاً آماده بهره‌برداری و پردازش برای رسیدن به نتایج مورد انتظار از یک تحقیق علمی است. اکنون با هریک از این گامها بیشتر آشنا می‌شویم.

گام اول: شناسایی منابع و تهیه فهرستی از آنها

اولین گام برای جمع‌آوری اطلاعات، شناسایی منابع مناسب و معتبری است که در بردارنده اطلاعات مورد نیاز برای تحقیق باشد. توجه به ارزش اطلاعات معتبر و فراوان، که پیش از این مورد اشاره قرار گرفت، اهمیت این گام را بیشتر روشن می‌کند. محقق به هر اندازه که برای شناسایی منابع بهتر و بیشتر تلاش کند و منابع ارزشمندتر و گسترده‌تری را به دست آورد، به اعتبار و فایده نتایج تحقیق خود افزوده است. چه بسا آگاهی یافتن از یک منبع و به دست آوردن اطلاعات موجود در یک کتاب، مقاله، نشریه، پایگاه اینترنتی و امثال آن موجب تغییر کامل مسیر تحقیق و رسیدن به نتایجی متفاوت گردد. از سوی دیگر ممکن است بی‌توجهی به برخی از اطلاعات و منابع موجود در زمینه مورد تحقیق باعث بی‌اعتباری و نقصان کار محقق یا دوباره‌کاری و اتلاف وقت و هزینه او شود. بنابراین لازم است پیش از مراجعه به منابع مشهور یا در دسترس و جمع‌آوری اطلاعات موجود در آنها، تلاشی جدی و روشمند برای شناسایی کامل منابع مرتبط با موضوع انجام گیرد. برخی از راه‌کارهای عملی برای شناسایی منابع تحقیق به این شرح است:

- بهره‌گیری از ذخایر فکر و اندیشه خود 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 حوزه تحقیقاتی؛

- مراجعه به پایان نامه های دانشجویی؛
 - استفاده از منابع رابط مثل کتاب شناسیها و مقاله نامه ها و فهرستهای مربوط به آن موضوع؛
 - مراجعه به منابع مرجع مثل دائرة المعارفها و استفاده از مقالات آنها و نیز منابعی که ذیل مقالات مربوط به آن موضوع معرفی شده است؛
 - بهره گیری از نمایه نامه ها که به صورت کتاب، مقاله، لوح فشرده یا پایگاه اینترنتی نشانی مقالات و دیگر مطالب مربوط به هر موضوع را در اختیار خواننده می گذارد.
- به عنوان مثال وقتی می خواهیم در مورد موضوعی اخلاقی تحقیق کنیم می توانیم با استفاده از کتاب "راهنمای مطالعات و تحقیقات اسلامی" اثر علیرضا برازش علاوه بر شناخت منابعی که دارای مطالب قابل توجهی در این زمینه اند، نشانی محل قرار گرفتن مطالب مربوط در آن منابع را نیز به دست آوریم. یا با استفاده از لوحهای فشرده ای چون نمایه، نما، هادی و پایگاههایی چون پارسا (www.islamicdatabank.com) و سراج (www.seraj.ir) به نشانی منابع یا حتی متن کامل مطالب مربوط به این موضوع دست پیدا کنیم.
- بهره گیری از ارجاعات و پانویسهای منابع موجود؛
 - جستجو در شبکه جهانی اینترنت با استفاده از پایگاههایی که منابع و مطالب علمی و تخصصی را ارائه می کنند. همچنین در برخی موارد استفاده از موتورهای جستجو نیز می تواند در شناسایی منابع برای تحقیق مفید باشد.
- یکی از پایگاههایی که در شبکه اینترنت کمک زیادی به شناسایی منابع و مطالب مفید برای تحقیقات علوم اسلامی می کند، جستجوگر پایگاههای شیعه به نشانی www.shiasearch.com است.
- باید توجه داشت که بهره گیری از این راه کارها و دیگر روشهای شناسایی منابع وقتی می تواند مفید و مؤثر باشد که به دو نکته اساسی در این زمینه توجه شود:
- ۱- در این مرحله ما به دنبال رسیدن به مطالب و اطلاعات نیستیم و نباید از جایگاه این گام که صرفاً شناسایی منابع است، منحرف شویم. بنابراین اگر هنگام جستجو به مطالب مفید و ارزشمندی هم برخورد کردیم، مشغول مطالعه آنها نمی شویم و صرفاً منبعی را که آن مطلب در آن ذکر شده است شناسایی می کنیم.
 - ۲- بعد از شناسایی هر منبع، از هر نوع و با هر میزان اهمیت، لازم است مشخصات آن را به صورت کتبی ثبت کنیم. به حافظه سپردن نام منابع یا جدا کردن و کنار گذاشتن آنها اصلاً کار مطمئن و درستی نیست. همان گونه که ثبت نکردن منابع کم اهمیت نیز می تواند موجب دوباره کاری یا پشیمانی در مراحل بعدی تحقیق شود. چرا که ممکن است به تناسب موضوع یا ضرورتی خاص به آن منابع کم اهمیت نیز احتیاج پیدا کنیم.
- پس بهترین کار در این گام آماده کردن جدولی برای ثبت مشخصات منابع است. جدولی مانند نمونه ارائه شده در پیوست^{۵۰} که مشخصات کتاب شناختی کتابهای شناسایی شده در آن نوشته می شود و مشخصات سایر منابع مانند مقالات، نشریات و صفحات اینترنتی در بخش جداگانه ای ذیل آن ثبت می گردد. وجود چنین

۵۰. ر.ک به پیوست شماره یک.

فرم منظمی به محقق کمک می‌کند تمامی منابعی را که از راههای مختلف شناسایی کرده است ثبت کند و در طول مراحل بعدی نیز هرگاه به منبع جدیدی برخورد کرد، مشخصات آن را به مجموعه خود بیفزاید. این فرم در دو بخش اصلی تنظیم شده است. بخش اول آن برای ثبت اطلاعات کتاب‌شناختی منابع در نظر گرفته شده تا مشخصات هر منبع به ترتیب صحیح و علمی ذکر شود. بخش دوم جدول نیز با این هدف طراحی شده است که محقق بتواند نکات و اطلاعاتی که برای مراجعه‌های بعدی به منابع نیاز دارد را در آن یادداشت کند. از جمله مواردی که می‌توان در این بخش ذکر نمود اینکه: آن منبع را در کدام کتابخانه و در کدام قفسه می‌توان پیدا نمود؛ یا یک منبع چه ویژگی خاص و کاربردی برای محقق می‌تواند داشته باشد.

گام دوم: اولویت‌بندی منابع

پس از آنکه فهرستی کامل و کافی از منابع شناسایی شده برای تحقیق تهیه شد، لازم است این فهرست را بررسی و اولویت‌بندی کنیم. همان‌گونه که پیش از این گذشت، در گام نخست تمامی منابع شناسایی شده را ثبت می‌کنیم و به اهمیت و اولویت منابع هیچ توجهی نداریم. کاملاً روشن است که مطالعه و بررسی کامل همه این منابع نه کار آسانی است و نه اساساً کار درستی به نظر می‌رسد. بنابراین لازم است پیش از هر اقدامی، از میان فهرست تهیه‌شده منابع دارای اولویت را شناسایی و انتخاب کنیم.

برای این اولویت‌بندی می‌توان ملاکهای متنوعی را در نظر گرفت که مهم‌ترین آن به این شرح است:

- ۱- تناسب و ارتباط بیشتر با موضوع و مسئله تحقیق؛
 - ۲- اصالت، اعتبار و دست اول بودن منبع؛
 - ۳- جامعیت و گستردگی اطلاعات ارائه‌شده در آن؛
 - ۴- درجه علمی، شهرت، دقت و وثاقت نویسنده؛
 - ۵- انتقادی یا همراه با نوآوری بودن منبع؛
 - ۶- انطباق اثر با معیارهای علمی و برخورداری از بخشهایی چون نمایه، واژه‌نامه و امثال آن؛
 - ۷- دارا بودن چاپهای متعدد (و انتخاب آخرین ویراست که معمولاً تجدید نظر و اضافات دارد).
- محقق با در نظر گرفتن چنین ملاکهایی اولویت هر یک از منابعی را که در فهرست خود جمع‌آوری کرده است می‌سنجد و با نوشتن عددی در کنار هریک درجه اولویت آن منبع را مشخص می‌کند. با این کار او به آسانی می‌تواند مطالعه و بررسی منابع را به ترتیب اولویت آنها آغاز کند و تا زمانی که اطلاعات جمع‌آوری شده را کافی نداند به اولویتهای بعدی بپردازد.

گام سوم: مطالعه منابع

پس از مشخص شدن اولویت منابع، نوبت به مطالعه منابع می‌رسد. در این گام محقق باید با دقت و حوصله منابع دارای اولویت را مطالعه و بررسی کند تا اطلاعات لازم را برای رسیدن به تحلیل و پاسخ مورد نظر در آنها بیابد. البته با توجه به تفاوت‌هایی که در انواع منابع کتابخانه ذکر شد، مطالعه هر نوع با شیوه و هدفی خاص انجام می‌شود.

مطالعه و بررسی برخی منابع صرفاً با هدف آدرس‌یابی انجام می‌شود. این نشانی و آدرس گاهی نشانی منابع دیگر است که در منابعی چون کتاب‌شناسی، مقاله‌نامه یا فهرست‌برگه‌های کتابخانه انجام می‌شود. گاهی نیز به دنبال نشانی مطالب خاصی می‌گردیم که در چنین جایی باید از معجمها، نمایه‌نامه‌ها و امثال آن استفاده کنیم.

اگر هدف محقق از مطالعه، به دست آوردن شناخت تفصیلی و کامل در مورد موضوع باشد، طبیعتاً باید به کتابهای تکنوگاری و مفصل و مقالات مجلات تخصصی مراجعه کند، ولی اگر بخواهد فعلاً اطلاعاتی اجمالی در آن زمینه داشته باشد، باید گروهی دیگر از منابع را مطالعه نماید. این شناخت اجمالی گاهی در حد معنای لغوی واژه‌هاست که با مطالعه کتب لغت به دست می‌آید و گاهی در حد معنای اصطلاحی است که با مطالعه اصطلاح‌نامه‌ها و بخشهایی از کتب تخصصی حاصل می‌شود. در بسیاری از مواقع نیز لازم است محقق پیش از مطالعه کتابها و منابع تفصیلی، اطلاعاتی محدود اما مستند و کاربردی در رابطه با موضوع تحقیقاتی خود در اختیار داشته باشد. در چنین شرایطی بهترین منبع برای مطالعه، منابع مرجعی چون دائرةالمعارف، سرگذشت‌نامه و فرهنگهای جغرافیایی است.

به هر حال آنچه در این گام مهم است، توجه به نکاتی است که برای یک مطالعه مفید و ثمربخش باید مورد توجه قرار گیرد. بی‌توجهی به اصول و روشهای صحیح مطالعه، موجب کاهش بازده زحمات و وقت‌گذاری فراوان محقق در این مرحله خواهد شد. در این زمینه تحقیقات زیادی در دنیا انجام گرفته و کتابهای متعددی در زمینه روش مطالعه و اصول لازم برای مطالعه برتر به رشته تحریر درآمده است. آگاهی از این اصول و دستاوردهای ارزشمند، علاوه بر آنکه در روند تحقیقات علمی مفید و مؤثر است، به تمام کسانی که با کتاب و مطالعه سر و کار دارند کمک می‌کند تا بهتر و دقیق‌تر مطالعه کنند و آنچه در هنگام مطالعه به دست می‌آورند برای آنها کاربرد و ماندگاری بیشتری داشته باشد. ما نیز تلاش می‌کنیم طی جلسه آینده به تفصیل موضوع مطالعه و اصول آن را مورد بحث و بررسی قرار دهیم.

گام چهارم: یادداشت برداری اطلاعات

محقق باید در هنگام مطالعه منابع تمام اطلاعاتی را که به نحوی با موضوع مورد نظر او در ارتباط است و می‌تواند در تحلیل و رسیدن به نتایج مورد نظر تأثیرگذار باشد به صورت دقیق و کامل ثبت کند. ذهن انسان هر قدر هم قوی باشد، برای حفظ جزئیات اطلاعات پراکنده مطمئن نیست. در تعالیم پیشوایان گرامی اسلام نیز بر این موضوع تأکید زیادی شده و راه حفظ و ماندگاری اطلاعات و دانش، منحصر در نوشتن و یادداشت آن دانسته شده است.

از پیامبر اکرم (صلی الله علیه و آله) روایت شده است که فرمودند:

قیدوا العلم بالكتابة؛^{۵۱}

دانش را با نوشتن در بند کنید.

از امام صادق (علیه السلام) نیز نقل شده است که فرموده‌اند:

اكتبوا؛ فانکم لا تحفظون حتی تکتبوا؛^{۵۲}

بنویسید! زیرا تا ننویسید نمی‌توانید حفظ کنید.

یادداشت کردن اطلاعات به دست آمده و مطالبی که به ذهن می‌رسد، علاوه بر آنکه آنها را حفظ و ماندگار می‌کند، حداقل دو امتیاز دیگر نیز در بر دارد: یکی اینکه نوشتن مطالب مهم در هنگام مطالعه موجب افزایش تمرکز و بازده مطالعه می‌شود و دیگر اینکه یادداشت اطلاعات در برگه‌های جداگانه در هنگام پردازش و تحلیل آن کمک زیادی به محقق خواهد کرد. شاید در روایات فراوانی که در رابطه با ارزش نوشتن علم از پیشوایان بزرگوار دین وارد شده است، این جنبه‌ها نیز مورد نظر بوده است. در یکی از احادیث امام صادق (علیه السلام) چنین آمده است:

القلب يتکل علی الکتابه؛^{۵۳}

دل بر نوشتن تکیه می‌کند.

بنابراین محقق باید در هنگام مطالعه منابع هیچ مطلب و اطلاعاتی را دست‌کم نگیرد و به محض برخورد با هرگونه مطلب، نقل قول، آیه، حدیث، شعر، نقد، و هر چیز دیگری، که به نحوی با موضوع مورد نظر مرتبط

۵۱. محمدی ری‌شهری، محمد، میزان/الحکمه، ترجمه: حمیدرضا شیخی، ویرایش سوم، چاپ اول، قم، دار الحدیث، ۱۳۷۷ ش، ج ۱۱، ص ۵۱۰۲، حدیث ۱۷۳۲۴ به نقل از کنز العمال.

۵۲. همان، حدیث ۱۷۳۲۹ به نقل از کافی.

۵۳. همان، حدیث ۱۷۳۳۱ به نقل از کافی.

است و می‌تواند به نحوی در نتایج تحقیق تأثیرگذار باشد، آن را ثبت کند. اما باید توجه داشت که هرگونه ثبت کردن و نوشتن مطالب نمی‌تواند برای نتیجه‌گیری از تحقیق مفید باشد. مثلاً نوشتن کشکول‌وار اطلاعات به دست‌آمده در یک دفترچه شاید برای افزایش بازده مطالعه و بهره‌گیری بیشتر از مطالب یک یا چند کتاب مفید باشد، ولی به هیچ‌وجه برای ثبت اطلاعات به دست‌آمده در مرحله جمع‌آوری اطلاعات یک تحقیق علمی مناسب نیست.

یادداشت‌برداری اطلاعات در فرآیند تحقیق صرفاً باید به صورت فیش‌برداری انجام شود. فیش‌برداری نوع خاصی از یادداشت‌برداری است که در آن هر واحد اطلاعاتی در یک برگه جداگانه ثبت می‌شود. فیش‌برداری دارای اصول، انواع و روشهایی است که آگاهی نسبت به آن برای هرکس که قصد انجام کارهای تحقیقاتی را داشته باشد، لازم و ضروری است. در آینده به تفصیل در رابطه با این اصول و روشها سخن خواهیم گفت.

گام پنجم: تنظیم یادداشتها

اگر به خاطر داشته باشید، در هنگام تعریف تحقیق علمی گفتیم که تحقیق کوششی روشمند برای پاسخ‌گویی به مسئله‌های علمی است که منجر به نوآوری می‌شود.

آنچه در این تعریف مورد تأکید بود، مسئله‌محور بودن تحقیق و همراه بودن آن با نوآوری است. همچنین گفتیم که نوآوری و جهت‌گیری اصلی تحقیق در گرو فرضیه‌هایی است که در طول فرآیند تحقیق به دنبال بررسی آن خواهیم بود. بر این اساس روشن شد که هدف اصلی در تحقیق رسیدن به پاسخ، ایده و نظریه‌ای جدید است. بنابراین همه فعالیتها از جمله جمع‌آوری اطلاعات صرفاً به عنوان مقدمه‌ای برای دستیابی به این هدف انجام می‌گیرد. پس لازم است این مقدمات به گونه‌ای در کنار هم قرار گیرد که به بهترین وجه ما را به آن نتیجه و هدف نهایی برساند.

یکی از مهم‌ترین نکاتی که تأثیر به‌سزایی در تحلیل و پردازش بهتر اطلاعات دارد و در نتیجه، محقق را در رسیدن به نوآوری و ایده جدید کمک می‌کند، نظم و دسته‌بندی اطلاعات جمع‌آوری شده است. برای این منظور لازم است از ابتدای یادداشت‌برداری، این گام به صورت منظم و با دسته‌بندی از پیش طراحی شده برداشته شود. چرا که این اطلاعات تنها در ارتباط و نسبت با هم و در یک نظام و سازمان هدفمند می‌تواند به کشفی جدید و یافته‌هایی نو منتهی گردد. اطلاعاتی که از منابع مختلف به فیشهای تحقیقاتی منتقل شده است، هر قدر هم زیاد و متنوع باشد، چیزی جز همان اطلاعات موجود در دیگر منابع نیست. این، نظم و ارتباط جدید و ابتکاری میان اطلاعات یادداشت‌شده است که می‌تواند زمینه‌ساز نوآوری و حرفهای تازه باشد.

بهترین راه کار عملی برای ایجاد چنین نظمی در یادداشتهای تحقیق این است که پیش از آغاز فیش‌برداری، برگه یا دفترچه‌ای از موضوعات مرتبط با تحقیق خود تهیه کنیم. موضوعات این دفترچه را

می‌توانیم با استفاده از صفحه فهرست چند کتاب یا منبع دیگر، که به عنوان پیشینه تحقیقاتی شناسایی کرده‌ایم، به دست آوریم و با ترتیبی که به عنوان طرح اولیه مباحث در ذهن خود داریم، تنظیم کنیم. بعد از طراحی اولیه این فهرست خوب است به هر یک از موضوعات اصلی و فرعی این مجموعه کدی را اختصاص دهیم تا کار دسته‌بندی و تنظیم نهایی فیشها آسان‌تر شود. به این ترتیب مجموعه 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 و جزئی به سرعت در کنار هم قرار می‌گیرد و امکان مقایسه و بررسی ارتباط میان آنها برای پردازش فراهم می‌شود.

فهرست منابع تحقیق

فرم شماره ۱

تاریخ

صفحه از

نام محقق :

موضوع تحقیق:

موضوع فرعی:

شماره	نام خانوادگی نویسنده	نام نویسنده	عنوان منبع	نام محقق، مترجم، مصحح و ...	نوبت چاپ	محل نشر	ناشر	سال نشر	تعداد جلد	نشانی و قفسه (رده بندی)	ویژگی و نوع استفاده	ملاحظات

سایر منابع: ۱- ۴-

۲- ۵-

۳- ۶-

جلسه یازدهم

هدف درس

✓ هدف از این درس آشنایی با اصول و فنون مطالعه برتر و شناخت نکاتی است که رعایت آنها قبل از مطالعه، هنگام مطالعه و پس از آن در افزایش بازده و ماندگاری آثار مطالعه مؤثر است.

مروری بر مباحث گذشته

طی جلسات اخیر جمع‌آوری اطلاعات به عنوان پنجمین مرحله از تحقیق علمی مورد بحث و بررسی قرار گرفت. در این خصوص به تشریح روش کتابخانه‌ای به عنوان راه اصلی جمع‌آوری اطلاعات در تحقیقات علوم انسانی و اسلامی پرداختیم و با انواع منابع آن آشنا شدیم. در ادامه این بحث به تشریح گامهای عملی برای جمع‌آوری اطلاعات در این روش پرداختیم و پنج گام را برای این منظور بیان کردیم. سومین گام در این مرحله مطالعه منابع بود که به اجمال درباره آن سخن گفتیم. بحث تفصیلی در مورد اصول و فنون مطالعه به این جلسه موکول شد. اکنون نوبت آن است که به این بحث مهم و پرکاربرد بپردازیم. البته کاربرد این موضوع فراتر از گستره تحقیقات علمی است و برای هر کس که با کتاب و مطالعه سر و کار داشته باشد، مفید خواهد بود. ما نیز تلاش می‌کنیم این موضوع را از منظری گسترده‌تر مورد بررسی قرار دهیم و به بهانه گام سوم در جمع‌آوری اطلاعات تحقیق، مروری بر منابع و دستاوردهای مهم در زمینه روش مطالعه داشته باشیم.

اصول و فنون مطالعه

مطالعه به عنوان یکی از مفیدترین و ارزشمندترین فعالیتهای انسانی نقش به سزایی در رشد و پیشرفت افراد و جوامع دارد. امروزه یکی از ملاکهای توسعه، سرانه مطالعه در هر کشور است. به گونه‌ای که می‌توان رابطه مستقیمی میان پیشرفت و ترقی هر کشور با سرانه مطالعه در آن کشور به دست آورد. از نظر فردی نیز معمولاً افرادی که اهل کتاب و مطالعه‌اند، نسبت به دیگران از بینش، فرهنگ و موفقیت بیشتری برخوردارند. با توجه به نقش و اهمیت موضوع مطالعه لازم است همه افراد جامعه و به ویژه آنان که اهل تحقیق و پژوهش‌اند توجه و سرمایه‌گذاری لازم را در این زمینه داشته باشند. اما گذشته از توجه و وقت‌گذاری، آنچه از اهمیت بیشتری برخوردار است، دقت در شیوه و نوع مطالعه است.

بسیاری از افراد حداقل برای تحصیلات و امتحانات خود وقت زیادی را صرف مطالعه و کتاب‌خوانی می‌کنند ولی بهره‌ای که از این سرمایه‌گذاری به دست می‌آورند بسیار اندک است. اکثر افراد جامعه ما بخش عمده‌ای را از آنچه که می‌خوانند به صورت کامل درک نمی‌کنند یا با گذشت زمانی کوتاه آن را از یاد می‌برند. دلیل اصلی این مشکل عدم آشنایی افراد با اصول و روشهای صحیح مطالعه یا بی‌توجهی آنان نسبت به این فنون است. مطالعه نیز مانند هر فعالیت و اقدام دیگر برای موفقیت و بهره‌وری باید بر اساس اصول و روشهای علمی و تجربی انجام پذیرد. این اصول و روشها به تدریج توسط دانشمندان مختلف جمع‌آوری و در منابع مرتبط با این موضوع تدوین شده است.

با نگاهی کلی به منابع مربوط به روش مطالعه می‌توانیم اقدامات و برنامه‌های لازم برای رسیدن به مطالعه برتر و ثمربخش را در سه مرحله دسته‌بندی کنیم:

- اقداماتی که لازم است پیش از آغاز مطالعه انجام گیرد تا بازده مطالعه افزایش یابد؛
 - آنچه باید در هنگام مطالعه رعایت شود تا مطالعه‌ای ثمربخش انجام پذیرد؛
 - فعالیتهایی که انجام آن پس از مطالعه فایده و ماندگاری محصول مطالعه را بیشتر می‌کند.
- در این درس تلاش می‌کنیم مهم‌ترین نکات مطرح در این زمینه را بر اساس همین تقسیم‌بندی مورد بحث و بررسی قرار دهیم.

الف) نکات پیش از مطالعه

مطالعه اگر با آمادگی و پیش‌بینیهای لازم آغاز شود به نتایج و دستاوردهای ارزشمندتری خواهد انجامید. مهم‌ترین نکاتی را که پیش از آغاز مطالعه برای این منظور مفید و مؤثر است می‌توان در موارد زیر خلاصه کرد:

۱- ایجاد انگیزه و عادت به مطالعه

علاقه و انگیزه از مهم‌ترین عوامل موفقیت در هر کار و در هر رشته است. مطالعه نیز از این قاعده مستثنی نیست. کسی که به خواندن و کسب اطلاعات بیشتر علاقمند باشد هیچ‌گاه از مطالعه خسته نمی‌شود و با نشاط و جدیت به دنبال افزایش اطلاعات و معلومات خود خواهد بود. کسانی که خود را به مطالعه عادت داده‌اند و تشنه دانستن بیشترند، آن را از هر تفریحی لذت‌بخش‌تر می‌دانند. آنها نه تنها از مطالعه خسته نمی‌شوند، بلکه با آن خستگی ناشی از دیگر فعالیتها را نیز از روح و تن خود بیرون می‌کنند. طبعاً کاری که از روی علاقه و انگیزه انجام شود و به صورت یک عادت روزمره درآید، دشواریهای خود را از دست خواهد داد و تمرکز در آن آسان‌تر خواهد بود.

عوامل متعددی در ایجاد عادت و علاقه به مطالعه مؤثر است. یکی از این عوامل، اراده و خواست خود فرد

است. به دست آوردن چنین عادت‌هایی مانند هر عادت دیگر به صورت اکتسابی و با تمرین و استمرار کاملاً ممکن و آسان خواهد بود. بسیاری از اموری که برای ما کاملاً عادی و آسان شده و برای انجام آن حتی فکر هم نمی‌کنیم ممکن است برای کسی که اولین بار با آن مواجه می‌شود کاری دشوار یا غیر ممکن جلوه کند. برای کسی که عادت به مطالعه ندارد نیز شاید در نگاه اول اختصاص دادن زمانی زیاد به این کار، خسته‌کننده و کم‌بازده به نظر برسد. اما اگر تلاش کنیم برنامه منظمی برای مطالعه یا مرور دروس خود داشته باشیم و مثلاً در ساعت خاصی از شبانه‌روز اگرچه به اندازه ده دقیقه فقط مطالعه کنیم و به کار دیگری نپردازیم، به تدریج موضوع مطالعه برایمان به عادت‌های لذت‌بخش تبدیل می‌شود و می‌توانیم نشاط و تمرکز بیشتری در هنگام مطالعه داشته باشیم.

از سایر عواملی که می‌تواند نقش زیادی در ایجاد انگیزه و عادت به مطالعه داشته باشد می‌توان به این موارد اشاره کرد:

- میزان مطالعه و کتاب‌خوانی در خانواده و توجه والدین به این موضوع؛
- آشناسازی کودکان با کتاب و جذابیت‌های آن در سنین پایین؛
- ویژگی‌ها و فرهنگ جامعه‌ای که فرد در آن رشد کرده است؛
- میزان تحصیلات و استعداد فرد؛
- وجود کتابخانه‌ها و در دسترس بودن کتاب‌های مورد نیاز و مورد علاقه؛
- برگزاری نمایشگاه‌ها و هفته‌های فرهنگی و دیگر اقدامات ترویجی و تشویقی از سوی دولت و رسانه‌ها.

۲- توجه به نکات معنوی

ورود انگیزه‌های الهی و معنوی در هر کاری آن را دارای برکت و عمق بیشتری می‌کند. در نگاهی دقیق به حقیقت هستی روشن می‌شود که تنها ارزش واقعی و دارای تأثیر مستقل، ذات بی‌انتهای خداوند متعال است. بنابراین هر چیزی که با او نسبت پیدا کند و برای او باشد ماندنی و هر آنچه این‌گونه نباشد، فاقد ارزش حقیقی و بی‌اعتبار است. انسان موحد تلاش می‌کند تمامی حرکات و سکنت‌های زندگی خود را در پرتو ارتباط با خواست و رضایت خداوند و مطابق رفتار و دستورات اولیای او تعریف کند. این امر علاوه بر اجر معنوی و اخروی موفقیت و برکت کارهای او را دوچندان می‌کند.

در مورد مطالعه نیز توصیه‌ها و آدابی معنوی وجود دارد که رعایت آنها می‌تواند بازده علمی و معنوی مطالعه را افزایش دهد. وضو داشتن در هنگام مطالعه، رو به قبله نشستن، نیت عبادت و قصد قربت داشتن از تحقیق و مطالعه و خواندن دعای مطالعه^{۵۴} پیش از هر نوبت از جمله آداب معنوی است که می‌تواند بازده و اثر مطالعه را افزایش دهد.

۵۴. دعای مطالعه آن‌گونه که در شرح/الآزهار آمده چنین است: «اللهم اخرجني من ظلمات الوهم و اكرمني بنور الفهم اللهم افتح علينا ابواب رحمتك و انشر علينا خزائن علومك برحمتك يا ارحم الراحمين»؛ شرح/الآزهار، ج ۳، ص ۶۲۱.

۳- دقت در انتخاب کتاب

گاهی گفته می‌شود که هر کتابی ارزش یکبار خواندن را دارد. اما وقتی به انبوه کتابها و منابع اطلاعاتی و محدودیت عمر و وقت خود توجه می‌کنیم می‌بینیم اگر بخواهیم هر کتابی را بخوانیم فرصت خواندن بهترین کتابها را هم پیدا نمی‌کنیم. بنابراین لازم است در انتخاب منابعی که می‌خواهیم مطالعه کنیم دقت داشته باشیم. بسیاری از افراد به دلیل بی‌توجهی به این موضوع از مطالعات خود بهره‌چندانی نمی‌برند و همین امر موجب خستگی و زدگی آنها از مطالعه می‌شود. حتی دقت در انتخاب بهترین و ویراست یک اثر و مقدم کردن منابع ساده‌تر و جذاب‌تر در این زمینه بی‌تأثیر نیست.

۴- برنامه‌ریزی

نقش مؤثر برنامه‌ریزی در نظم و پیشبرد همه‌ امور کاملاً مشخص و واضح است. اما در خصوص موضوع مطالعه این نقش و تأثیر اهمیت و جایگاه بیشتری پیدا می‌کند. همان‌گونه که پیش از این نیز اشاره شد، داشتن برنامه‌ای منظم برای مطالعه و اختصاص ساعاتی مشخص از شبانه‌روز به این امر می‌تواند در تمرکز و علاقه فرد نیز مؤثر باشد. ضمن اینکه می‌توان بسیاری از اوقات خالی و تلف‌شده را با یک برنامه‌ریزی دقیق شناسایی و با مطالعه مورد استفاده قرار داد.

در هنگام برنامه‌ریزی برای مطالعه هر کس باید شرایط و روحیات خود را در نظر داشته باشد. برخی افراد در ابتدای روز و برخی در هنگام شب تمرکز و آمادگی بیشتری برای درک مطالب دارند. بنابراین نمی‌توان نسخه‌ای واحد در این زمینه پیچید. مهم این است که زمانهایی را به صورت منظم به مطالعه اختصاص دهیم که معمولاً در آن اوقات آرامش، نشاط و حوصله بیشتری برای مطالعه داریم. مطالعه در هنگام خواب‌آلودگی، درگیری یا تشویش فکر بهره‌ای در پی ندارد. بهتر است زمان مطالعه را بلافاصله پس از برخاستن از خواب و بعد از صرف غذا قرار ندهیم. در این اوقات آمادگی ذهن برای پذیرش و حفظ مطالب کمتر است. همان‌گونه که در حال گرسنگی و تشنگی زیاد نیز بهره‌چندانی از مطالعه به دست نمی‌آید.

یکی دیگر از توصیه‌های ذکرشده در این زمینه اختصاص اوقات اولیه صبح برای مطالعه منابع سنگین علمی و تحلیلی است. چراکه در این هنگام آمادگی ذهن برای درک مطالب بیشتر است. همان‌گونه که مطالعه مباحث توصیفی و حفظی مانند تاریخ در ساعات پایانی شب موجب ماندگاری بیشتر اطلاعات در خاطر می‌شود.

۵- دقت در انتخاب محل مطالعه

یکی دیگر از نکاتی که باید پیش از آغاز مطالعه مورد توجه قرار گیرد دقت در انتخاب مکان مطالعه است. محل مطالعه از جنبه‌های گوناگونی می‌تواند بر کیفیت مطالعه تأثیرگذار باشد. برخی از این جنبه‌ها به این شرح است:

- مکان مطالعه باید جایی خلوت، آرام و به دور از سر و صدا باشد. نشستن در اماکن عمومی، اتاق نشیمن، کنار تلویزیون و مانند آن به صورت ناخودآگاه بخشی از تمرکز و قابلیت‌های ذهن را دچار مشکل می‌کند.
- مکان مطالعه باید دارای نور کافی و مناسب باشد چراکه کمبود آن علاوه بر وارد ساختن آسیب جدی به بینایی مطالعه‌کننده، سبب خستگی زودرس او از مطالعه می‌شود.
- بهتر است محل مطالعه اتاقی ساده و خالی از زرق و برق و وسایلی باشد که موجب جلب توجه و پراکندگی فکر می‌شود. دکوراسیون و تصاویر خیره‌کننده، کتابهای متفرقه و روزنامه، وسایل تفریح و خواب و مانند آن از جمله مواردی است که می‌تواند توجه انسان را به خود جلب کند و تمرکز را هنگام مطالعه کاهش دهد. البته انتخاب کتابخانه یا اتاقی که تعداد زیادی کتاب در آن قرار دارد می‌تواند حس و اشتیاق بیشتری نسبت به مطالعه ایجاد کند.
- محل مطالعه باید دمایی متعادل و مناسب داشته باشد؛ سرما و گرمای زیاد نیز کارایی و گیرایی ذهن را کم می‌کند.
- لطافت، تازگی، بوی خوش و مطبوع بودن هوا هم ذهن و فکر انسان را باز می‌کند. جایی که بوی نامطبوع وجود دارد یا گردش هوا به اندازه کافی نیست نمی‌توان به درستی مطالعه کرد و درباره مطالب آن اندیشید.

۶- تهیه ابزار و وسایل مورد نیاز

خوب است پیش از آغاز مطالعه تمام ابزار و وسایلی که احتمال دارد در طول مطالعه برای یادداشت‌برداری و مانند آن مورد نیاز باشد، پیش‌بینی و آماده شود تا در بین مطالعه ناچار به رها کردن بحث و از بین رفتن انسجام فکری نشویم.

۷- توجه به روش درست نشستن

بهترین حالت برای مطالعه حالت نشسته و بهترین نوع نشستن، نشستن پشت میز است. مطالعه به صورت خوابیده یا در حال راه رفتن کار درستی نیست و موجب کسالت و پراکندگی ذهن می‌شود. در حالت نشسته نیز اگر به روش درست نشستن توجه نشود، علاوه بر وارد شدن صدمات جدی به سلامتی بدن، به دلیل خستگی و دردهای زودرس، بازده مطالعه به شدت کاهش پیدا می‌کند. کسی که می‌خواهد مطالعه کند، باید پیش از شروع مطالعه نسبت نوع نشستن خود دقت کند و تا پایان مطالعه آن روش را حفظ کند. ضمن اینکه برای کسانی که مدتی طولانی پشت میز می‌نشینند، انجام برخی نرمشها و حرکات کششی بسیار لازم است. این کار ضمن تأمین سلامت گردن، ستون فقرات و عضلات بدن، نشاط دوباره‌ای را برای ادامه مطالعه به همراه دارد.

۸- سؤال گذاری

یکی دیگر از نکاتی که توجه به آن پیش از آغاز مطالعه می‌تواند فایده و اثر مطالعه را بیشتر کند، سؤال گذاری و طرح پرسش در مورد محتوای کتاب یا منبعی است که قرار است مطالعه شود. همیشه ذهنی که سؤال دارد حساسیت و توجهش بیش از ذهن خالی و بدون پرسش است. بنابراین خوب است قبل از آغاز مطالعه یک منبع، تلاش کنیم هر پرسشی را که ممکن است پاسخ آن را با مطالعه آن منبع به دست آوریم یادداشت یا در ذهن خود مرور کنیم. توجه ذهن به این پرسشها موجب می‌شود انسان به صورت ناخودآگاه در طول مطالعه به خاطر یافتن پاسخ آنها تمرکز و دقت بیشتری نسبت به محتوای متن داشته باشد. این پرسشها را می‌توان بر اساس اطلاعات و ذهنیت قبلی از موضوع منبع یا با مروری اجمالی بر فهرست و فصول کتاب به دست آورد.

۹- بررسی اجمالی کتاب

بسیاری از افراد به محض آنکه کتاب یا منبعی مطالعاتی به دستشان می‌رسد آن را می‌گشایند و از ابتدای آن شروع به مطالعه می‌کنند. این در حالی است که اگر چند دقیقه آغاز مطالعه خود را به تأخیر انداخته و به کلیات مطالب کتاب نگاهی اجمالی داشته باشیم، نتیجه و بازده مطالعه ما به مراتب بیشتر خواهد بود. در این چند دقیقه باید به رو و پشت جلد، عنوان کتاب و تفاوتش با عناوین کتب مشابه، نام مؤلف و سوابق او، فهرست مطالب و بخشهای اصلی، عناوین فصول، تصاویر و نمودارها و دیگر مطالب مهم و کلیدی کتاب توجه کرد. با این کار جهت گیری کلی کتاب و نقاط مهمی که در طول مطالعه باید به دنبال رسیدن به آنها بود مشخص می‌شود. ضمن اینکه بسیاری از پرسشهایی که به اهمیت آن اشاره شد نیز از این طریق به دست می‌آید.

۱۰- اصلاح اغلاط احتمالی

معمولاً در هنگام حروفچینی و آماده سازی منابع اشتباهاتی رخ می‌دهد و با وجود تصحیح و دقت نویسنده و ناشر تعدادی از این اغلاط در مراحل نهایی نیز باقی می‌ماند. در مرحله‌ای که دیگر امکان اصلاح و تغییر متن وجود ندارد، یا در هنگام چاپ مجدد یک اثر، فهرستی از اغلاط موجود در متن همراه با عبارت صحیح آن تهیه و به کتاب ضمیمه می‌شود. به این فهرست غلطنامه گفته می‌شود. از آنجا که ممکن است برخی از این اغلاط تأثیر جدی در فهم مطالب داشته باشد، یکی از اقدامات لازم پیش از مطالعه هر کتاب بررسی این موضوع و اصلاح اغلاط احتمالی در متن است.

ب) نکات هنگام مطالعه

علاوه بر مواردی که به عنوان نکات پیش از مطالعه گفته شد، بسیاری از نکته‌ها و اصول نیز در طول مدت

مطالعه باید مورد توجه قرار گیرد. برخی از این نکات به شرح زیر است:

۱- مطالعه همراه با نشاط

شرط اصلی موفقیت در هر کار، همراه بودن آن با علاقه و نشاط است. کاری که با اکراه و تحمیل همراه باشد هرگز به نتیجه مطلوب نخواهد رسید. اهمیت این موضوع در اموری چون مطالعه، که نیازمند تمرکز و درک مطالب است، دوچندان می‌شود. به همین دلیل لازم است هم هنگام برنامه‌ریزی، ساعات پرنشاط و زنده را برای این مهم اختصاص دهیم و هم در صورت بروز کسالت و خستگی در هنگام مطالعه از ادامه آن خودداری کنیم و کار مطالعاتی را به فرصتی دیگر موکول نماییم. خودداری از مطالعه طولانی و بی‌وقفه، تنوع در موضوع و قرار دادن برنامه‌های نشاط‌آور در بین فواصل مطالعه می‌تواند در جلوگیری از کسالت و خستگی و حفظ نشاط مفید باشد.

۲- بررسی اجمالی هر فصل

همان‌گونه که در نکات پیش از مطالعه گفته شد، شناخت قبلی نسبت به کلیات مباحث یک متن و آگاهی از نقاط برجسته آن می‌تواند تمرکز و پیگیری بیشتری را در هنگام مطالعه به دنبال داشته باشد. بر این اساس توصیه شد پیش از مطالعه کتاب، نگاهی کلی به فهرست و فصول کتاب داشته باشیم. توجه به این توصیه پیش از مطالعه هر یک از فصول کتاب نیز می‌تواند مفید و کارساز باشد. خوب است قبل از پرداختن به مطالعه هر فصل چند دقیقه از وقت خود را به مرور کلیات، عناوین، خلاصه و بخشهای برجسته آن فصل اختصاص دهیم. با این کار اجمالاً می‌فهمیم در این فصل باید به دنبال به‌دست آوردن چه مطالبی باشیم و پاسخ کدام پرسشها را می‌توانیم در این قسمت دنبال کنیم.

۳- دقت و تمرکز

مهم‌ترین اصل در مطالعه تمرکز ذهنی برای درک بهتر و بیشتر مطالب است. بسیاری از اصول و نکاتی که به عنوان اصول مطالعه بیان شد برای رسیدن به همین هدف بود. بنابراین لازم است در طول مدت مطالعه با بهره‌گیری از ابزار و روشهای ممکن این تمرکز حفظ و از هر اقدامی، که می‌تواند دقت و سامان فکری را کاهش دهد، خودداری شود. فردی که در حال مطالعه است باید با تمام وجود به این کار بپردازد و از توجه به کارهای دیگر و درگیر شدن حواسش با سایر امور جلوگیری کند.

برخی از عاداتهای نادرست را می‌توان از عوامل پراکندگی ذهن و کاهش تمرکز در هنگام مطالعه دانست؛ اگرچه برخی از افراد گمان می‌کنند چنین رفتارهایی در افزایش بازده مطالعه آنها مؤثر است. انتخاب محل شلوغ و پر سر و صدا، راه رفتن در هنگام مطالعه، خوردن و آشامیدن، تلفظ و بلند خواندن کلمات از جمله کارهایی است که بازده مطالعه را کاهش می‌دهد. چراکه در همه این امور بخشی از حواس انسان با مسائلی غیر از مطالعه درگیر می‌شود و ذهن به صورت ناخودآگاه قسمتی از انرژی و توان خود را از دست می‌دهد. البته

ممکن است برای کسی که به چنین کارهایی عادت کرده ترک آنها دشوار باشد و اگر بخواهد یکباره این رفتارها را ترک کند، پراکندگی ذهنی بیشتری برایش ایجاد شود. اما به هر حال باید به تدریج این مشکل را برطرف کرد و ذهن و حواس را تنها در مطالعه متمرکز ساخت. به عنوان مثال کسی که در هنگام مطالعه کلمات متن را بلند می‌خواند بخشی از تمرکز و قدرت ذهن خود را در تشخیص شیوه تلفظ کلمات و دقت در ادای صحیح آن صرف می‌کند. همین مقدار پراکندگی ذهن، بازده مطالعه را نسبت به زمانی که تنها چشم فعال است و به شیوه تلفظ کلمات توجهی نمی‌شود پایین‌تر می‌آورد.

یکی دیگر از راه‌کارهایی که می‌تواند در حفظ تمرکز و جلوگیری از هدر رفتن توان ذهن مفید باشد، افزایش سرعت مطالعه است. امروزه فن تندخوانی به عنوان یکی از مهارت‌های مطالعه مورد توجه دانشمندان و اقشار فرهنگی قرار گرفته است. فایده تندخوانی تنها افزایش میزان مطالعه و بالا بردن کمیت آن نیست. متخصصان این فن ادعا می‌کنند با تندخوانی کیفیت مطالعه نیز بالا می‌رود. استدلال آنها این است که فاصله‌های میان کلمات علاوه بر افزایش زمان و دفعات پردازش اطلاعات و اتلاف انرژی ذهنی، زمینه پراکندگی فکر و به هم خوردن تمرکز را نیز فراهم می‌آورد. اما در تندخوانی با استفاده از فن دید زدن^{۵۵} دامنه نگاه افزایش می‌یابد و با تبدیل کلمه‌خوانی به عبارت‌خوانی، از این فاصله‌ها کاسته می‌شود. پس خوب است تلاش کنیم با افزایش سرعت مطالعه و درگیر کردن ذهن با این موضوع، فرصت و مجال کمتری برای انحراف و پراکندگی به آن بدهیم.

برای این منظور تمرین‌های مختلفی وجود دارد که بر اساس آن حرکات موزون چشم سرعت پیدا می‌کند و مکث چشم بر روی کلمات و عبارات به کمترین میزان خود می‌رسد. ضمن اینکه تلاش می‌شود با افزایش کلماتی که در هر نگاه در دامنه دید قرار می‌گیرد، عبارت‌خوانی جایگزین کلمه‌خوانی شود. البته باید توجه داشت که سرعت مطالعه کاملاً وابسته به دشواری و آسانی متون است. لذا نمی‌توان یک متن تخصصی را مانند یک متن داستانی یا خبری مطالعه کرد و در این زمینه کاملاً باید منعطف عمل کرد.

به هر حال تمرکز یکی از اصلی‌ترین رموز موفقیت در زندگی است و کسی که این توان و قابلیت را در وجود خود ایجاد کرده باشد در هر عرصه‌ای که وارد شود موفق خواهد بود. موفقیت و رستگاری حقیقی انسان نیز وابسته به تمرکز است. چراکه هدف اصلی زندگی و شرط رستگاری عبادت است و عبادت بدون تمرکز و توجه جز پوسته‌ای بی‌خاصیت نخواهد بود. با این نگاه موضوع تمرکز بسیار حساس‌تر و حیاتی‌تر می‌شود. البته دست یافتن به مراتب بالای تمرکز کاری بسیار دشوار و دور از دسترس است. کمتر کسی را می‌توان یافت که بتواند حتی چند دقیقه کوتاه بدون پراکندگی ذهن به یک موضوع فکر کند. تنها افراد خاص و برگزیده می‌توانند نمازشان را بدون اینکه بین آن به امر دیگری بیندیشند به پایان برسانند. اما رسیدن به این مرحله سعادت‌آفرین غیر ممکن نیست و با تلاش، مراقبت و تمرین می‌توان به درجاتی از آن دست یافت. اراده قوی مهم‌ترین شرط موفقیت در این مسیر و به دست آوردن این کمال بزرگ است و مخالفت و مقاومت در برابر خواسته‌های نفسانی و پرهیز از کارها و سخنان بیهوده دو راه‌کاری است که اراده آدمی را قوی و پولادین می‌کند.

۴- اهتمام به همه مطالب

یکی دیگر از نکاتی که لازم است در هنگام مطالعه مورد توجه باشد، مهم شمردن همه مطالب و بخشهای منبع است. برخورد گزینشی و سلیقه‌ای با بخشهای مختلف یک کتاب یا متن موجب می‌شود همان قسمتهایی که مورد توجه قرار گرفته و مطالعه شده نیز به خوبی استفاده نشود. هرگز نمی‌توان با یک نگاه سطحی تشخیص داد کدام بخش از متن مهم و کلیدی و کدام بخش حاشیه‌ای و بی‌اهمیت است. نویسنده و پدیدآورنده یک متن با کنار هم قرار دادن بخشهای مختلف آن به دنبال انتقال مفاهیم و پیامی جامع است. اگر هنگام مطالعه آن متن بخشهایی از این منظومه را در نظر نگیریم و با تصور اینکه آن بخش بی‌اهمیت است از آن عبور کنیم، پیام و مفاهیم متن به صورت ناقص منتقل می‌شود و نتایج مطلوب به دست نخواهد آمد. بنابراین وقتی متن یا منبعی را برای مطالعه انتخاب کردیم باید با حوصله، دقیق و به ترتیب مورد نظر نویسنده تمام مطالب آن را مطالعه کنیم و با نکته‌سنجی تک‌تک سطور و کلمات آن را مهم و تعیین‌کننده بدانیم.

گاهی برخی افراد برای صرفه‌جویی در وقت در هنگام مطالعه متنی که مثلاً ظرف یک ساعت باید مطالعه شود، بخشی از آن را حذف می‌کنند تا مثلاً ده دقیقه کمتر وقت خود را صرف آن متن کنند. غافل از اینکه حذف آن بخش موجب پدید آمدن ابهام در کل متن شده و برای رفع این ابهام لازم است زمانی به مراتب بیشتر از آن ده دقیقه را صرف نمایند.

۵- رعایت نظم و برنامه‌ریزی

معمولاً پای‌بندی به نظم و رعایت برنامه‌ریزیهای قبلی بسیار دشوارتر از تنظیم یک برنامه دقیق است. همه نکاتی که در مورد اهمیت برنامه‌ریزی گفته شد وقتی می‌تواند کارساز و مفید باشد که در هنگام عمل، آن برنامه‌ریزیها به صورت منظم و دقیق اجرا شود. البته واقع‌نگری و توجه به شرایط شخصی در هنگام برنامه‌ریزی نقش زیادی در عملی شدن برنامه‌ها دارد، ولی به هر حال هر برنامه‌ای که تنظیم شد لازم است با تمام توان و تلاش مورد پیگیری و اجرا قرار گیرد. یکی از راههای عملی پای‌بندی به تصمیمها و برنامه‌ریزیهای قبلی، در نظر گرفتن تشویق و تنبیه شخصی است. یعنی در صورتی که فرد از برنامه و تصمیم قبلی خود تخلف کرد، به نحوی خود را تنبیه کند. مثلاً خود را از برخی لذتها و تفریحات معمول محروم سازد. از سویی دیگر اگر به صورت کامل و دقیق آنچه را که درست تشخیص داده بود اجرا کرد، با نوعی استراحت، تفریح و مانند آن خود را تشویق کند. البته این تشویق و تنبیه باید کاملاً منطبق با عقل و شرع و هماهنگ با هدف اصلی باشد. با این مراقبت کم‌کم رعایت برنامه و نظم به یک عادت و ملکه تبدیل خواهد شد.

۶- کوتاه کردن مقاطع مطالعه

هدف اصلی از مطالعه درک بهتر و بیشتر مطالب است. فردی که در حال مطالعه است باید از هر کاری که مانع دستیابی کامل او به این هدف می‌شود خودداری کند. یکی از عواملی که مانع درک مطلوب مطالب می‌گردد، مطالعه مستمر و طولانی است. طول مدت مطالعه نباید از میزانی که ذهن آمادگی و پذیرش کامل

دارد بیشتر باشد. در شرایط عادی معمولاً ذهن کشش کافی را برای مطالعه‌ای که به صورت مستمر بیشتر از ۴۵ تا ۵۰ دقیقه به طول بیانجامد ندارد. بنابراین لازم است در فعالیتهای مطالعاتی و فکری مقاطعی برای استراحت و بازیابی آمادگی و نشاط ذهنی در نظر گرفته شود. در این مقاطع باید به صورت کامل از حالت و افکار مربوط به مطالعه خارج شد و با راه رفتن، تنفس عمیق و مانند آن آمادگی لازم را برای ادامه مطالعه به دست آورد. در غیر این صورت به تدریج بازده کار کاهش می‌یابد و کم‌کم به حدی می‌رسد که زحمات و فعالیتهای نتیجه‌ای جز اتلاف وقت در پی نخواهد داشت.

برخی از افراد گمان می‌کنند حذف این استراحت ۵ تا ۱۰ دقیقه‌ای از هر ساعت مطالعه نوعی صرفه‌جویی در وقت و کاهش زمانهای تلف‌شده است. غافل از اینکه با کاهش تدریجی بازده مطالعه و بی‌خاصیت شدن بخش عمده‌ای از وقتی که برای مطالعه اختصاص داده‌اند، زمان به مراتب بیشتری را تلف کرده‌اند. برخی از محققان ادعا کرده‌اند در هر مقطع از مطالعه میزان ماندگاری و اثر مطالبی که در ابتدا و انتهای آن مقطع خوانده شده بیش از مطالب میانی است. در صورتی که این سخن درست باشد، با کوتاه‌تر شدن مقاطع مطالعه و افزایش تعداد این مقاطع، بخشهای ابتدا و انتهای مطالب نیز بیشتر خواهد شد و در نتیجه میزان مطالبی که ماندگاری و اثر بیشتری دارند افزایش می‌یابد.

۷- تناوب در منابع

یکی دیگر از راههایی که برای بالا بردن بهره‌وری مطالعه پیشنهاد شده است، ایجاد تنوع در منابع مورد مطالعه است. گاهی ذهن انسان به دلیل تنوع‌طلبی خود بعد از مدتی از مطالعه یک منبع یا موضوع خسته می‌شود و مایل است مطلب متنوع و جدیدی را به دست آورد. بر این اساس توصیه شده در هنگام برنامه‌ریزی برای مطالعه در هر دوره چند منبع مشخص شود تا به صورت متناوب مورد مطالعه قرار گیرد. بهتر است این منابع در زمینه‌های متفاوت باشد. مثلاً در مطالعات درسی خوب است کتابی که مطالب حفظی دارد در کنار کتاب دیگری که فهمی و تحلیلی است مطالعه شود.

۸- حاشیه‌نویسی، برجسته‌سازی و یادداشت مطالب مهم

یکی از مهم‌ترین و مؤثرترین راههای افزایش بازده مطالعه برجسته‌سازی و یادداشت‌برداری است. کسی که در هنگام مطالعه خود را مقید می‌کند نسبت به شناسایی مطالب مهم حساس باشد و آنها را برجسته یا ثبت کند، مطالعه‌ای بسیار فعال و پربازده خواهد داشت. چنین فردی ناچار است به تکتک مطالب متن دقت کند تا هیچ نکته یا مطلب مهمی را از دست ندهد. این کار علاوه بر آنکه دقت و تمرکز را در هنگام مطالعه افزایش می‌دهد و مطالب را در ذهن خواننده ماندگارتر می‌کند، معیار خوبی نیز برای میزان درک مطالب خواهد بود. ضمن این که یادداشتها یا مطالب برجسته‌سازی‌شده کار فرد را در هنگام مرور دوباره کتاب بسیار آسان و سریع می‌سازد.

برجسته‌سازی مطالب با روشهای مختلفی انجام می‌گیرد. خط کشیدن زیر مطالب مهم یا دور آنها، رنگی کردن برخی کلمات و عبارتها، حاشیه‌نویسی و نوشتن پرسشها، برداشتها و نکات کلیدی در کنار هر بند، قرار

دادن علامت در کنار یا ابتدا و انتهای مطالب و مانند آن نمونه‌هایی از برجسته‌سازی مطالب در هنگام مطالعه است.

در بسیاری از موارد یادداشت‌برداری می‌تواند مفیدتر از برجسته‌سازی باشد. به ویژه اگر این کار به صورت خلاصه‌نویسی یا نوشتن نکات کلیدی انجام گیرد. این کار بهترین روش برای فهم و به خاطر سپردن مطالب است. برای خلاصه‌نویسی یا استخراج کلمات و عباراتی که گویای مطالب یک متن باشد باید آن متن را به خوبی درک کرد و با تسلط کامل بر محتوا و پیام اصلی، خلاصه آن را در برگه یا دفتری دیگر یادداشت نمود. این کار را باید هنگام مطالعه یا بلافاصله بعد از مطالعه هر بخش یا مقطع از کتاب انجام داد و در هنگام نگارش خلاصه یا کلمات کلیدی بهتر است به جای استفاده از عین عبارات و متن کتاب از جملاتی جدید، که به ذهن خود فرد می‌رسد، استفاده شود. کسی که نتواند مفهوم متن را با جملاتی جدید بیان کند، در واقع آن متن را به خوبی درک نکرده است. بنابراین خلاصه‌نویسی را می‌توان معیار خوبی برای سنجش میزان درک مطالب نیز به شمار آورد. در خلاصه‌نویسی تلاش می‌شود بندهای مهم متن انتخاب و محتوای اصلی آن بندها در جملاتی کوتاه بیان گردد. اما برای نوشتن نکات کلیدی، پیام اصلی مطالب صرفاً در قالب کلمات مهمی که خالی از زوائد است ذکر می‌شود. در این روش باید در حد امکان از به کار بردن جمله و حتی شبه‌جمله خودداری و در استفاده از کلمات هم به حداقل واژه‌ها اکتفا کرد.

بهترین روش برای یادداشت نکات کلیدی متن استفاده از نظام شبکه‌ای است. در این روش نکته‌های اصلی و فرعی به صورت دسته‌بندی‌شده و منظم در یک نمودار درختی قرار می‌گیرد و جایگاه هر نکته در ساختار کلی مطلب و ارتباط آن با دیگر مطالب با استفاده از نمودار و علامتهای لازم مشخص می‌شود. این کار، که باید هم‌زمان با مطالعه انجام گیرد، علاوه بر آنکه خواننده را در هنگام استخراج نکته‌های کلیدی و طراحی نمودار کاملاً بر متن مسلط می‌کند، تکرار، مرور و بازنگری مطالعه را بسیار آسان می‌سازد.

۹- سازماندهی و تداعی میان مطالب

گاهی برای درک بهتر متن و به خاطر سپاری آن می‌توان با ایجاد ربط میان برخی مطالب با برخی امور دیگر یا سازماندهی، مقایسه و پیوند میان مطالب، دست‌یابی به نتایج را سریع‌تر و آسان‌تر کرد. این کار در متونی که جنبه حفظی دارند کاربرد بیشتری دارد. مثلاً می‌توان با کنار هم قرار دادن حروف اول موارد یک موضوع و ساختن کلمه‌ای جدید، آن موارد و ترتیب میان آنها را به آسانی در خاطر سپرد. یا به عنوان مثال با ایجاد ربط میان تاریخ یک حادثه با ارقام شماره تلفن منزل و مانند آن یادآوری آن را ساده‌تر کرد.

۱۰- تکرار بخشهای مهم و تأمل درباره آن

اگرچه افزایش سرعت در مطالعه و عادت به تندخوانی می‌تواند در حفظ تمرکز و بازده مطالعه مؤثر باشد، ولی این موضوع نباید از دقت و کیفیت مطالعه بکاهد. به هر میزان که بر عمق و تخصصی بودن یک متن افزوده

شود، به همان میزان باید وقت بیشتری صرف مطالعه آن کرد. به همین منظور گاهی لازم است بخشهای مهم و پیچیده متن، چندین بار به دقت خوانده شود تا پیام و مفاهیم آن به صورت کامل منتقل گردد. البته بهتر است ابتدا یکبار تمام بخش یا فصل را بخوانیم و تکرار و تأمل بیشتر را پس از آن انجام دهیم. چراکه ممکن است با توضیحات و مطالبی که در صفحات بعد می آید برخی از ابهامها و مشکلات برطرف گردد.

ج) نکات پس از مطالعه

کسی که پیش از آغاز مطالعه و در هنگام آن نکته‌هایی را که بیان شد به خوبی رعایت کرده باشد، در پایان مطالعه بیشترین بازده و نتیجه را به دست آورده و از زمانی که برای مطالعه اختصاص داده بهره‌برداری مناسبی داشته است. اما باز هم راههایی وجود دارد که بتوان این بازده و نتیجه را بیشتر و ماندگارتر ساخت. رعایت برخی اصول در پایان مطالعه و پس از آن موجب تثبیت و تعمیق دستاوردهای مطالعه می‌شود. در اینجا به برخی از این نکات اشاره می‌کنیم.

۱- مرور

مهم‌ترین رمز ماندگاری دانسته‌ها مرور آنهاست. دانشمندان معتقدند اطلاعاتی که وارد ذهن ما می‌شود در حافظه کوتاه‌مدت ما جای می‌گیرد و عمر بسیار کوتاهی دارد. از میان این اطلاعات تنها مواردی ماندگار می‌شود و برای مدتی طولانی در خاطر می‌ماند که به حافظه بلندمدت مغز منتقل گردد. کسی که مطالعه خوبی داشته، بیش از ۹۰٪ از راهی را که برای به خاطر سپردن اطلاعات کتاب باید طی شود پیموده است. اما اگر با مرور مطالب کتاب، باقیمانده این راه را نرود، بیش از ۹۰٪ زحمات کشیده‌شده را هدر خواهد داد و ظرف چند روز بیشتر مطالب آن را فراموش خواهد کرد.

بر اساس برخی تحقیقات اثبات شده است که عمر حدود ۸۰٪ از آنچه وارد ذهن انسان می‌شود بیش از یک روز نیست و ظرف این مدت به فراموشی سپرده می‌شود. اما اگر این مطالب در این مدت مرور شود، زمان ماندگاری اطلاعات تا ۱۰ روز افزایش می‌یابد. حال اگر پس از ۱۰ روز مرور دیگری انجام شود، مدت ماندگاری اطلاعات دو برابر خواهد شد. به همین ترتیب مرورهای بعدی می‌تواند دوره‌های بسیار طولانی‌تری را برای نگهداری محفوظات فراهم سازد.

مرور مطلب کتاب را می‌توان با مطالعه بسیار سریع متن یا مطالعه بخشهای مهم آن انجام داد. کسانی که در هنگام مطالعه با یادداشت‌برداری، خلاصه‌نویسی یا برجسته‌سازی مطالب مهم را مشخص کرده باشند مرور متن را بسیار آسان‌تر و سریع‌تر انجام می‌دهند.

۲- خودآزمایی

یکی دیگر از راههای تعمیق و ماندگار ساختن دستاوردهای مطالعه خودآزمایی است. این کار علاوه بر آنکه موجب مرور و تثبیت اطلاعات می‌شود، توجه فرد را به نکته‌هایی دقیق، که در هنگام مطالعه به خوبی مورد توجه قرار نگرفته است، نیز جلب می‌کند.

۳- بازگو کردن

به زبان آوردن و بیان مطالب و مفاهیم متن کتاب یا درس، تأثیر چشم‌گیری در درک بهتر و تثبیت مطالب دارد. فردی که بخواهد آنچه را خوانده یا فراگرفته به زبان آورد و برای دیگران بیان کند تنها پس از تسلط کامل بر مطالب توان چنین کاری را خواهد داشت. طبیعی است که با شناخت اجمالی یا از بر کردن یک متن نمی‌توان واژه‌ها و عبارات را به‌درستی برای انتقال مفاهیم مورد نظر به کار گرفت. یکی از سنت‌هایی که از گذشته‌های دور در حوزه‌های علمیه رواج داشته مباحثه طلاب با یکدیگر است. بر اساس این سنت نیکو طلبه‌ها مقیدند پس از شرکت در کلاس درس و مطالعه، در گروه‌های دو یا چندنفره مطالبی را که فراگرفته‌اند برای یکدیگر بازگو کنند. در این مباحثه‌ها هر جلسه به قید قرعه یا طبق نوبت یکی از اعضای گروه عهده‌دار بیان درس می‌شود و همانند یک معلم درس را برای دیگران بازگو می‌کند. این کار علاوه بر آنکه موجب تکرار، تعمیق و تثبیت دانسته‌ها و رفع پرسشها و ابهامات می‌شود، نوعی تمرین تدریس و حتی سخنرانی نیز به حساب می‌آید.

بر این اساس توصیه می‌شود مطالعه کتابهای مهم را همراه با چند نفر از دوستان خود آغاز کنید و در زمانی مشخص، بخشی را که توافق کرده بودید مطالعه کنید و برای هم بازگو نمایید.

آنچه به عنوان اصول و فنون مطالعه بیان شد، بیشتر در مورد کتابهای غیر داستانی و مواردی است که نیاز به درک کامل مطالب و به خاطر سپاری آن وجود دارد. در این موارد لازم است مطالعه به روش دقیق‌خوانی انجام پذیرد و هیچ مطلب و بخشی از کتاب که اهمیت تلقی نشود. حتی گاهی لازم است مطالعه به روش تجسسی و انتقادی انجام شود و مطالعه‌کننده ضمن خارج شدن از حالت انفعال، برخوردی فعال و انتقادی نسبت به تک‌تک عبارات و واژه‌های کتاب داشته باشد. اما در صورتی که هدف از مطالعه آشنایی اجمالی با یک کتاب و کسب اطلاعات کلی و فوری از یک متن باشد، دیگر نیازی به رعایت بسیاری از موارد یادشده نیست و مطالعه به روش خواندن اجمالی انجام می‌گیرد. در این روش صرفاً به مواردی که پیش از این در خصوص بررسی اجمالی کتاب و بررسی اجمالی فصول بیان شد پرداخته می‌شود و می‌توان یک کتاب را در مدت ۵ تا ۱۰ دقیقه مطالعه کرد.

جلسه دوازدهم

اهداف درس

در پایان این درس دانشجو می‌تواند:

- ✓ اهمیت و نقش یادداشت‌برداری اطلاعات را در روند تحقیق توضیح دهد؛
- ✓ فیش تحقیقاتی را به خوبی بشناسد و اجزای ضروری و مفید آن را تشخیص دهد؛
- ✓ فیش‌برداری را به صورت روشمند و دقیق و با در نظر داشتن همه نکات لازم انجام دهد؛
- ✓ با فیش‌برداری اجمالی و مزیت‌های آن آشنا شود؛
- ✓ یادداشتهای خود را تنظیم و دسته‌بندی کند.

مروری بر مباحث گذشته

در جلسات گذشته در رابطه با جمع‌آوری اطلاعات، که پنجمین مرحله از مراحل یک تحقیق علمی است، سخن گفتیم. دانستیم که پس از انتخاب و شناخت دقیق موضوع، ارائه فرضیه و برنامه‌ریزی و تنظیم طرح‌نامه، مرحله جمع‌آوری اطلاعات آغاز می‌شود. در هنگام گردآوری اطلاعات تحقیق، محقق تلاش می‌کند تا هر آنچه را که به‌گونه‌ای در قبول یا رد فرضیه و نتیجه‌گیری نهایی تأثیرگذار است شناسایی و جمع‌آوری کند. اگر این کار با دقت و حوصله لازم و بر اساس روش و اصول خاص خود انجام پذیرد، نتایج مطلوب از تحقیق به دست خواهد آمد. در جلسه پیش با برخی از گام‌های عملی برای جمع‌آوری اطلاعات آشنا شدیم و دانستیم که وقتی به این مرحله از تحقیق می‌رسیم، ابتدا لازم است منابع مرتبط با موضوع تحقیق را شناسایی و سپس اولویت‌بندی کنیم. گام سوم در این مرحله مطالعه منابع دارای اولویت است. ناگفته خود پیداست که مطالعه به منظور جمع‌آوری اطلاعات تحقیق با مطالعه آزاد که صرفاً با هدف کسب معلومات انجام می‌شود، متفاوت است. هدف از مطالعات معمول، گردآوری اطلاعات برای بررسی و پردازش نیست، لذا می‌توان پس از آگاهی از محتوای هر بخش از منبع به سرعت از آن عبور کرد. در چنین مطالعه‌ای یادداشت‌برداری مفید است، ولی این کار تنها به منظور افزایش میزان یادگیری و ماندگار ساختن یافته‌ها در ذهن مطالعه‌کننده انجام می‌گیرد. اما هدف محقق که برای جمع‌آوری اطلاعات تحقیق به مطالعه منابع می‌پردازد، شناسایی بخش‌هایی از متن است که در آن اطلاعات مفید و تأثیرگذار در رابطه با موضوع تحقیقاتی او وجود دارد. در این حالت محقق با برخورد به هر واحد اطلاعاتی کوچک یا بزرگ، باید آن را جمع‌آوری و ثبت کند تا در هنگام بررسی و پردازش اطلاعات از آن بهره‌برد. یادداشت‌برداری و دسته‌بندی اطلاعات دو

گام پایانی جمع‌آوری اطلاعات است. در این جلسه با اصول و مهارت‌های عملی مربوط به این دو گام مهم آشنا خواهیم شد.

یادداشت‌برداری اطلاعات

آن‌گونه که گذشت، وقتی منابع را با هدف جمع‌آوری اطلاعات تحقیق مطالعه می‌کنیم باید هرگونه اطلاعات مفید و مرتبط با موضوع را یادداشت نماییم. برای این منظور لازم است متن هر منبع را به دقت مطالعه و بررسی کنیم و با صبر و حوصله به دنبال اطلاعات مرتبط باشیم. از آنجا که هر واحد اطلاعاتی، هرچند غیر مهم، می‌تواند در هنگام پردازش و تحلیل اطلاعات تأثیرگذار باشد، در این مرحله نباید هیچ مطلبی را دست‌کم گرفت و بی‌تفاوت از کنار آن گذشت. برای جمع‌آوری دقیق و بهینه اطلاعات لازم است هر نکته و مطلب مهم یا غیر مهم که احتمال می‌دهیم در نتیجه و پایان تحقیق به کار می‌آید را جمع‌آوری و ثبت کنیم. این کار هم از فراموشی و غفلت نسبت به اطلاعات جلوگیری می‌کند و هم به هنگام تحلیل و پردازش، اطلاعات را به صورت دسته‌بندی شده در کنار یکدیگر قرار می‌دهد. چنان‌که گفتیم، برای رسیدن به این هدف باید یادداشت‌برداری تحقیقاتی را فقط به صورت فیش‌برداری انجام داد و روش‌های دیگر، مانند نوشتن پیاپی و کشکول‌وار در یک دفتر، گزینه‌های خوبی برای این کار نیست. البته در تحقیقات میدانی یا تحقیقاتی که جنبه آماری و کمی دارد، از پرسش‌نامه، فرم و جدول نیز استفاده می‌شود؛ اما به هر حال ثبت اطلاعات در اکثر تحقیقات، به‌ویژه تحقیقات کتابخانه‌ای، از طریق فیش انجام می‌گیرد. لذا باید به خوبی با فیش تحقیقاتی، روش فیش‌برداری و انواع آن آشنا باشیم.

فیش تحقیقاتی

امروزه فیش‌های تحقیقاتی در اندازه‌ها و اشکال گوناگون طراحی و منتشر می‌شود. هر کس می‌تواند بسته به نوع تحقیق و سلیقه خود هر یک از آنها را از مراکز توزیع محصولات فرهنگی تهیه کند. در این فیش‌ها، بخش‌ها و گزینه‌های گوناگونی پیش‌بینی شده است. اما در تعریف فیش تحقیقاتی هیچ‌یک از این موارد ضروری نیست و بدون این هزینه‌ها نیز می‌توان فیش تحقیقاتی خوب و کارآمد در اختیار داشت. فیش تحقیقاتی را این‌چنین تعریف کرده‌اند: تعدادی برگه هم‌اندازه که حداقل یک طرف آنها سفید باشد و بتوان مطالبی روی آنها نوشت یا الصاق کرد.

با این تعریف تهیه فیش تحقیقاتی کار بسیار ساده‌ای است و تنها نکته‌ای که باید در هنگام تهیه فیش مورد توجه قرار داد، هم‌اندازه بودن کاغذهایی است که هر یک به عنوان یک فیش مورد استفاده قرار می‌گیرد. هم‌اندازه بودن فیش‌ها این زمینه را فراهم می‌آورد تا پس از ثبت یا الصاق اطلاعات، بتوانیم آنها را به صورت منظم در محلی بایگانی کنیم. بنابراین حتی می‌توانیم برگه‌هایی را که یک طرف آنها استفاده شده در اندازه‌های مورد نظر برش داده و به عنوان فیش تحقیقاتی مورد استفاده قرار دهیم.

اندازه فیش نیز می‌تواند بسته به نوع تحقیق، حجم مطالب انتخابی و یا بر اساس سلیقه محققان متفاوت باشد. البته بهتر است در تحقیقاتی که با واحدهای کوچک و کوتاه اطلاعاتی سر و کار داریم، از فیشهای کوچک استفاده کنیم. این فیشها معمولاً با اندازه‌هایی در حدود ۷/۵ در ۱۲ سانتی‌متر یافت می‌شود. اما از آنجا که میزان اطلاعاتی که باید ثبت شود معمولاً بیش از این مقدار است، استفاده از فیشهای متوسط رواج بیشتری دارد. اندازه تقریبی این گونه فیشها در حدود ۱۰/۵ در ۱۵ سانتی‌متر است. گاهی نیز موضوع، روش و منابع تحقیق به گونه‌ای است که باید از فیشهای بزرگ استفاده شود. در تحقیقی که باید اطلاعاتی گسترده در خصوص یک مورد خاص در هر فیش ثبت شود، یا در جایی که محقق بنا دارد نقد، بررسی و تحلیل خود را ذیل هر فیش بنگارد، از فیشهای بزرگ استفاده می‌شود. اندازه تقریبی این فیشها در حدود ۱۲/۵ در ۲۰ سانتی‌متر است. البته می‌توان از برگه‌های کلاسور نیز به عنوان فیش تحقیقاتی بهره برد. امکان جابه‌جایی و تنظیم آسان برگه‌ها در کلاسور، کار فیش‌برداری را تسهیل می‌کند.

امروزه با گسترش فناوری اطلاعات و رواج بهره‌گیری از رایانه در همه فعالیتها، می‌توان فیش‌برداری را به روش رایانه‌ای انجام داد. در این روش علاوه بر تسریع و تسهیل کار فیش‌برداری، امکان بایگانی، طبقه‌بندی و پردازش آسان‌تر فیشها نیز فراهم است. در صورت موجود بودن متن^{۵۶} منابع مورد نیاز در نرم‌افزارهای تحقیقاتی یا کتابخانه‌های الکترونیکی به راحتی می‌توان قسمت مورد نظر را انتخاب^{۵۷} و با استفاده از قابلیت رونوشت^{۵۸} و الصاق^{۵۹} که در برنامه‌های رایانه‌ای وجود دارد، مطالب دلخواه را به فیشهای تحقیقاتی انتقال داد. اما اگر متن مورد نظر در رایانه وارد نشده باشد، خود محقق باید با حروفچینی و وارد کردن بخشهای مورد نیاز به فیشهای رایانه‌ای، اطلاعات 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 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 مورد بازنگری و اصلاح قرار دهند. اصول و روشهای عملی فیش‌برداری رایانه‌ای نیاز به بحث گسترده‌ای دارد که به یاری خداوند در درس روش تحقیق با رایانه به آن خواهیم پرداخت.

اجزای فیش تحقیقاتی

در طراحی و آماده‌سازی یک فیش تحقیقاتی می‌توان بخشهای زیادی را در نظر گرفت و در هر بخش اطلاعات مربوط را یادداشت کرد. در برخی از فیشهای آماده این بخشها به حدی زیاد و متنوع شده که کار فیش‌برداری را بسیار پیچیده و دشوار ساخته است. گاهی نیز مشاهده می‌شود که برخی از افراد در هنگام فیش‌برداری تنها مطالبی که از منابع مختلف انتخاب می‌کنند را روی فیش می‌نویسند و هیچ اطلاعات دیگری نمی‌توان از فیشهای آنان به دست آورد. کاربرد و فایده چنین فیشهایی بسیار کم است و محقق را در هنگام پردازش یا جمع‌بندی اطلاعات دچار سردرگمی و دوباره‌کاری می‌کند.

۵۶. text.

۵۷. Select.

۵۸. Copy.

۵۹. paste.

مطالبی که در هر فیش ثبت می‌شود را می‌توان به دو دسته ضروری و مفید تقسیم کرد. اجزای ضروری فیش، بخشهایی است که ثبت نشدن اطلاعات آن می‌تواند فیش تحقیقاتی را بی‌خاصیت کند و روند تحقیق را دچار مشکل سازد. اما اجزای مفید، بخشهایی است که توجه به آن و ثبت اطلاعات مرتبط با آن، کاربرد فیشها را افزایش داده و امکان استفاده‌های بعدی از آنها را فراهم 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 اطلاعاتی است که محقق در منابع مختلف انتخاب کرده یا به گونه‌ای به آن دست یافته است. بنابراین باید بخش عمده فیش تحقیقاتی به این منظور اختصاص یابد. در تنظیم و طراحی فیش خوب است تنها یک روی برگه مورد استفاده قرار گیرد و از نوشتن در پشت برگه خودداری شود. روی فیش را نیز می‌توان به وسیله یک چارچوب یا خط 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 سایر اطلاعات مرتبط.

در صورتی که اطلاعات مورد نظر طولانی باشد و بخواهیم عیناً آن را به فیش خود انتقال دهیم، می‌توانیم به جای رونویسی، تصویر آن صفحه از منبع را به وسیله 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 مواردی که به عین عبارات نیازی نیست، می‌توان به خلاصه یا ترجمه آن بسنده نمود.

• موضوع

با اولین نگاه به هر فیش تحقیقاتی باید مشخص باشد این فیش برای کدام موضوع تهیه شده است. موضوع مورد مطالعه باید به صورت کاملاً محدود و جزئی روی هر فیش نوشته شود. این روش موجب می‌شود که به 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 به صورت منظم و دسته‌بندی شده جمع‌آوری و ثبت نمائیم. لذا در هنگام تهیه هر فیش باید موضوع آن را ذکر کرد و فیشهای مربوط به هر موضوع را در کنار یکدیگر قرار داد. با این کار به تدریج اطلاعات مربوط به هر موضوع جزئی کامل و کامل‌تر می‌شود و امکان رسیدن به نتیجه، تحلیل یا آگاهی تازه‌ای در خصوص آن موضوع جزئی فراهم می‌آید. از این رهگذر می‌توان با کنار هم قرار دادن، مقایسه و تحلیل این نتایج و آگاهیها به هدف نهایی تحقیق نزدیک شد. فایده دیگر ذکر موضوع فیشها این است که به تدریج مجموعه‌ای ارزشمند از اطلاعات آماده در موضوعات گوناگون در اختیار ما قرار می‌گیرد و به مناسبت‌های مختلف و برای تحقیقات دیگر نیز می‌توانیم به این فیشها مراجعه کنیم.

آنچه در این میان اهمیت دارد، شیوه انتخاب و تنظیم موضوعات است. هر موضوعی که مورد تحقیق قرار گیرد، خود جزئی از یک موضوع کلی‌تر است. هرچند که این موضوع را نیز می‌توان به موضوعات فرعی‌تر و جزئی‌تری تقسیم کرد. در واقع محقق در فرآیند تحقیق، همیشه با یک ساختار و نظام موضوعات سر و کار دارد و اگر به جایگاه هر موضوع در این نظام توجه نکند، دچار سردرگمی شده و نمی‌تواند از اطلاعات به‌دست آمده نتیجه خاصی بگیرد.

بهترین کار برای سامان‌دهی موضوعات و جلوگیری از انتخاب موضوعات تکراری و متداخل این است که

پیش از آغاز مرحله فیش برداری، در برگه یا دفترچه‌ای جداگانه، فهرستی از موضوعات مرتبط را تهیه کنیم و آن را بر اساس ساختاری منطقی تنظیم نماییم. می‌توان این ساختار را در یک نمودار درختی نیز ترسیم کرد. برای تهیه چنین ساختاری می‌توانیم به صفحات فهرست چند منبع مرتبط مراجعه کنیم و با حک و اصلاح آن، فهرستی موضوعی را سامان دهیم. همچنین می‌توان از طرحی که از قبل در طرح‌نامه تحقیق آماده کرده‌ایم، استفاده کنیم. در این میان مطالعه کتابهای اصطلاح‌نامه نیز بسیار راهگشا است.^{۶۰} البته کسانی که به‌طور مستمر به تحقیق در موضوعات گوناگون اشتغال دارند، مجموعه‌ای کامل از موضوعات مختلف را در کلاسوری به عنوان دفتر راهنما تنظیم کرده و ساختار کلان‌تری را برای موضوعات تحقیق در نظر می‌گیرند. در دفتر راهنما علاوه بر موضوعات، فهرست منابع مورد نیاز و مشخصات آن نیز ذکر می‌شود.

در صورتی که این برگه یا دفترچه موضوعات در طول فیش برداری در اختیار باشد، به هنگام ثبت اطلاعات بر روی هر فیش، جایگاه دقیق این اطلاعات در ساختار کلی و ارتباط آن با سایر مباحث به خوبی نمایان می‌شود. از آنجا که موضوعات کلی و ریز موضوعات هر بحث از پیش طراحی شده‌اند، لذا همان عنوان در نظر گرفته شده برای هر موضوع بر روی فیش ذکر می‌شود. چنین شیوه‌ای این امکان را فراهم می‌آورد تا موضوعات فراتر از یک موضوع خاص، تحت عناوینی چون موضوع عام و اعم ذکر شود و دسته‌بندی و بایگانی فیشها را آسان‌تر سازد.

بهتر است موضوع هر فیش در قسمت سمت راست بالای آن نوشته شود. موضوعات کلی و جزئی را می‌توان با علامت ممیز یا با ذکر عناوین عام و خاص و مانند آن مشخص کرد.

• منبع و مأخذ

ذکر منبع و مأخذ اطلاعاتی که در فیش ثبت می‌شود نیز لازم و ضروری است. اطلاعاتی که منبع، گوینده و استناد آن مشخص نباشد بی اعتبار است و در یک تحقیق علمی کاربردی ندارد. بنابراین ثبت هر مطلبی در فیش باید با نام منبع و نشانی دقیق قرار گرفتن مطلب در آن منبع همراه باشد. اطلاعاتی که به صورت شفاهی یا بر اثر مشاهده و مانند آن به دست می‌آید نیز باید کاملاً مشخص و مستند بیان شود. بهتر است مأخذ مطالب هر فیش در قسمت سمت چپ پایین برگه یا در همان چارچوب در نظر گرفته شده در بالای فیش درج شود.

برای ذکر منبع لازم نیست مشخصات کامل آن در هر فیش قید گردد. اساساً فضای محدود فیش اجازه نوشتن مشخصات کامل کتاب‌شناختی منابع را نمی‌دهد و با توجه به اینکه ممکن است از یک منبع صدها فیش تهیه شود، تکرار این مشخصات کار بیهوده‌ای خواهد بود. از این رو بهتر است پیش از آغاز فیش برداری، در مجموعه‌ای جداگانه، فهرستی از منابع تحقیق تهیه و مشخصات کامل کتاب‌شناختی آنها یادداشت شود. در این فهرست می‌توان برای هر منبع یک کد، علامت یا عنوان کوتاه قرار داد و در فیشها با ذکر آن علامت یا کد، به منبع مورد نظر اشاره کرد. پیش از این فرم آماده شده برای این منظور توضیح داده شد.^{۶۱}

تهیه فهرست منابع تحقیق با ذکر مشخصات کامل منابع، از جنبه‌ای دیگر نیز مهم و ضروری به نظر

۶۰. اصطلاح‌نامه، مجموعه اصطلاحات استاندارد شده در یک حوزه معرفتی (رشته علمی یا فنی) است که فهرستی از واژگان کلیدی و کاربردی آن حوزه را ارائه می‌دهد و رابطه سلسله مراتبی و وابستگی بین مفاهیم را نمایش می‌دهد. از این نمونه می‌توان به اصطلاح‌نامه کلام اسلامی، اصطلاح‌نامه علوم قرآنی، اصطلاح‌نامه منطق، اصطلاح‌نامه اصول فقه و ... اشاره کرد.

۶۱. رک به پیوست شماره ۱ درس دهم.

می‌رسد. نظر به اینکه بسیاری از منابع تحقیق بارها در ویراسته‌های مختلف و از سوی ناشران گوناگون منتشر شده است، لذا به هنگام نقل مطلبی از یک منبع باید مشخص باشد که از کدام نسخه و کدام ویراست آن منبع استفاده شده است تا در مراجعات بعدی، چه از سوی محقق یا دیگران، مشکلی به وجود نیاید. علاوه بر اجزای سه‌گانه 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 همیشه در معرض پراکنده شدن و از دست رفتن است. گاهی اگر یکی از این فیشها از دست برود، هرگز نمی‌توان اطلاعات ثبت شده در آن را بازیابی کرد. نوشتن نام تهیه‌کننده فیش تا حدودی از این مشکل جلوگیری می‌کند. گاهی نیز تحقیق به صورت گروهی انجام می‌شود. در چنین تحقیقاتی لازم است حتماً نام تهیه‌کننده فیش ذکر شود تا امکان بررسی و پیگیری کار وجود داشته باشد.

• تاریخ

ذکر تاریخ تهیه هر فیش علاوه بر آنکه می‌تواند زمان تحقیق و سیر مراحل آن را نشان دهد، در مواردی با مشخص کردن تقدّم و تأخّر فیشها ممکن است فایده علمی و تحقیقاتی نیز داشته باشد.

• شماره فیش

خوب است برای هر فیش یک شماره ردیف نیز قرار دهیم. با این کار همیشه تعداد فیشهایی که در یک موضوع فراهم آمده مشخص است. ضمن اینکه ترتیب فیشها نیز از این طریق معلوم می‌شود.

• کد موضوع

پیش‌تر گفتیم که موضوع هر فیش باید مشخص باشد. ذکر موضوع، مبنایی برای دسته‌بندی و تنظیم فیشها در اختیار محقق قرار می‌دهد. حال اگر هر یک از موضوعات دارای یک کد باشد و این کدها بر اساس ساختار منطقی موضوعات تنظیم شده باشد، تفکیک و دسته‌بندی فیشها بسیار آسان‌تر خواهد بود. لذا توصیه می‌شود پس از تهیه و تنظیم دفترچه یا برگه موضوعات، به هر موضوع و سرفصل اصلی یک کد اختصاص دهیم و برای ریزموضوعات آن نیز کدهایی در نظر بگیریم. با در اختیار داشتن این کدها به هنگام تهیه هر فیش، علاوه بر ثبت موضوع مرتبط، می‌توانیم کد آن موضوع را نیز در فیش بنویسیم. با این روش، مرتب‌سازی و تنظیم فیشها کار بسیار ساده‌ای است، چرا که تنها کافی است فیشها را بر اساس کدهای آنها مرتب کنیم. با کنار هم قرار گرفتن فیشها به ترتیب شماره کدها، خود به خود اطلاعات جمع‌آوری شده دسته‌بندی لازم را پیدا می‌کند و می‌توان به‌خوبی آنها را تحلیل و پردازش کرد. در مورد سایر اطلاعات سربرگ فیش نیز می‌توان از کدها یا نشانه‌های خاص استفاده کرد.

• نوع ثبت مطلب

یکی دیگر از اطلاعاتی که می‌توان در فیشها ذکر کرد، نوع ثبت مطالب است. در برخی موارد ممکن است به‌جای نقل کامل مطالب در فیش، خلاصه، ترجمه یا قطعه‌های خاصی از متن نقل شود. این کار بیشتر در جایی انجام می‌شود که محقق نیازی به عین عبارات متن احساس نمی‌کند. 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 به فیش، دچار اشتباه شویم و در نتیجه یک متن تقطیع شده را به‌جای متن اصلی مورد استفاده قرار دهیم. انواع ثبت متن را نیز می‌توان با نشانه‌ها یا رمزهایی کوتاه مشخص نمود.

• حواشی

در بسیاری از موارد در حین جمع‌آوری و ثبت اطلاعات نکته، اصلاح و نقد و نظرهایی به ذهن محقق می‌رسد. در صورتی که این نکته‌ها بلافاصله ثبت نشود، ممکن است بخش زیادی از آنها مورد غفلت و فراموشی قرار گیرد. تجربه نشان داده است که بسیاری از جرقه‌های ذهنی تکرار نمی‌پذیرد. بنابراین لازم است هر نکته‌ای که در رابطه با اطلاعات ثبت شده به نظر رسید یا هر آنچه با مطالعه یک متن در ذهن محقق تداعی شد بی درنگ ذیل همان فیش نوشته شود. در برخی از فیشهای آماده بخش خاصی برای این منظور در نظر گرفته شده است. اگر چه این نکات و حواشی را نمی‌توان اطلاعات جمع‌آوری شده دانست، ولی در فهم، تحلیل و پردازش اطلاعات بسیار مفید و تأثیرگذار خواهد بود.^{۶۲}

روش فیش‌برداری

گردآوری اطلاعات مرحله‌ای بسیار مهم و تعیین‌کننده در روند تحقیق است. چرا که اثربخشی تحقیق کاملاً وابسته به اطلاعاتی است که به عنوان ماده اولیه آن مورد پژوهش قرار می‌گیرد. این اطلاعات با فیش‌برداری به دست می‌آید. هر قدر این اطلاعات غنی و مفید باشد، میزان بهره‌وری تحقیق بیشتر خواهد بود. گردآوری اطلاعات کاری مکانیکی و آسان نیست، بلکه محقق باید با هنر، تسلط و حوصله لازم به منابع مراجعه کند و از میان داده‌های فراوان آنچه را که به موضوع تحقیق او مربوط است انتخاب نماید. این داده‌ها وقتی به کار 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 کم‌ارتباط و بی‌ارتباط، برنامه تحقیق را دچار اختلال می‌سازد و محقق را سردرگم خواهد کرد. تنها کسانی از عهده تشخیص این موضوع برمی‌آیند که آموزش لازم را در خصوص موضوع تحقیقاتی دیده و با ذهنیتی 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 به نظر برسد؛ چرا که ممکن است با کنار هم قرار گرفتن تعدادی از همین اطلاعات کم‌اهمیت، به تدریج بر اهمیت و کاربرد آنها افزوده شود و نتایج کار تحت تأثیر همین اطلاعات قرار گیرد. حتی از اطلاعاتی که آن را اشتباه یا نیازمند نقد و بررسی می‌دانیم، نباید بگذریم. این‌گونه مطالب را باید در فیشها ثبت کنیم و نقطه نظر خود را در حاشیه فیش مربوط تذکر دهیم.

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

۶۲. نمونه‌ای از فرم آماده شده برای فیش تحقیقاتی در پیوست شماره یک تقدیم شده است.

متناقض را نیز ثبت نمود؛ چرا که آگاهی از نظرات گوناگون در تحلیل و نتیجه‌گیری نهایی بسیار مفید است. البته در نسبت دادن این اطلاعات و مطالب به افراد و گروه‌ها باید صادقانه عمل کرد.

با نوشتن عین مطلب مورد نظر، خلاصه، ترجمه و یا قطعه‌ای از آن بر روی فیش و ثبت اطلاعاتی چون موضوع و مأخذ، کار تهیه یک فیش به پایان می‌رسد. این فیش را باید در کلاسور، برگه‌دان یا جای مطمئن دیگری قرار دهیم تا در پایان کار فیش‌برداری در کنار سایر فیشها مورد بهره‌برداری قرار گیرد. به هنگام فیش‌برداری خوب است برخی نکات و توصیه‌های عملی را مورد توجه قرار دهیم. در اینجا به برخی از این نکات اشاره می‌کنیم:

۱- در بسیاری از موارد، نبود اطلاعات خود به نوعی در بر دارنده اطلاعات است. به این معنی که وقتی برای یافتن اطلاعات مورد نظر به منبعی مراجعه می‌کنیم، اگر دیدیم در زمینه مورد انتظار ما هیچ اطلاعاتی در آن منبع وجود ندارد، نباید از این موضوع بی‌تفاوت عبور کنیم. همین که پدیدآورنده یک منبع به این موضوع نپرداخته، دارای پیامی خاص است. برای نمونه وقتی می‌بینیم در یک منبع حدیثی که با هدف گردآوری همه احادیث مربوط به یک موضوع تدوین شده است، جای یکی از احادیث مشهور مرتبط با آن موضوع خالی است، باید این جریان را در فیش جداگانه‌ای ثبت کنیم. نیافتن این حدیث می‌تواند نشان‌دهنده آن باشد که حدیث از نظر مؤلف دارای اعتبار لازم نبوده است یا ممکن است این حدیث در منابع اولیه وجود نداشته و یا احتمالات دیگری مطرح شود که قابل بررسی و تأمل باشد.

۲- برای نوشتن 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 فیشهای تحقیقاتی سالها مورد نیاز و رجوع است، باید آن را به‌گونه‌ای تهیه کرد که اطلاعات آن برای مدتی طولانی به صورت خوانا باقی بماند. از این رو جنس فیش باید از کاغذی ضخیم و بادوام باشد و برای نوشتن بر روی آن از خودکار آبی یا مشکی استفاده شود. البته بخشهایی از اطلاعات فیش که در معرض تغییر است را می‌توان با مداد نوشت. برای نمونه در مواردی که ریزموضوعات تحقیق از قبل تعریف نشده و با استفاده از اطلاعات جدید تعیین می‌شود، بهتر است ابتدا این موضوعات با مداد نوشته شود و در نهایت پس از قطعی شدن، با خودکار بازنویسی گردد.

۳- برگه‌های فیش را باید منظم، یک‌رنگ، یک‌دست و هم‌اندازه انتخاب کرد. استفاده از فیشهای متفاوت و چندانکه موجب بی‌نظمی و اختلال در کار تحقیق خواهد شد.

۴- لازم است جعبه، کلاسور، زونکن، پوشه یا برگه‌دانی مطمئن و منظم برای نگهداری و بایگانی فیشها تهیه کنیم. در صورت سهل‌انگاری در مراقبت از فیشها، ممکن است همه زحمات محقق از بین برود و چه‌بسا به‌دست آوردن دوباره برخی از اطلاعات نیز امکان‌پذیر نباشد. اگر تعداد فیشها بیش از ظرفیت یک برگه‌دان باشد، 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 خواهد بود.

۵- علاوه بر تقسیم فیشها در برگه‌دانهای مختلف، خوب است به‌تدریج و با گسترش حجم اطلاعات فیش برداری شده، با وسایلی چون گیره کاغذ، فیشهای مرتبط و هم‌موضوع را به هم متصل کنیم تا کم‌کم زمینه دسته‌بندی و تنظیم فیشها فراهم گردد.

۶- هرگز نباید در مصرف فیش صرفه‌جویی کرد. هر واحد اطلاعاتی، هر چند کوتاه و مختصر، باید در یک

فیش جداگانه نوشته شود، به گونه‌ای که به آسانی بتوان هر یک از این واحدها را جداگانه مورد استفاده و پردازش قرار داد. کسانی که به خاطر صرفه‌جویی، چند مطلب را در یک فیش می‌نویسند در مرحله دسته‌بندی و پردازش اطلاعات دچار مشکل و اتلاف وقت می‌شوند. چرا که به هنگام دسته‌بندی اطلاعات، هر یک از آن مطالب باید به دسته خاصی منتقل شود. لذا محقق ناچار می‌شود یا از دسته‌بندی دقیق صرف نظر کند یا بار دیگر هر یک از مطالب را به فیشهای جداگانه منتقل سازد.

۷- در یادداشت‌برداری باید دقت کرد که هر برگه یادداشت در حد خود از نوعی استقلال نسبی برخوردار باشد تا هنگام مراجعه به هر فیش بتوان بدون رجوع به اصل منبع یا سایر فیشها مطالب آن را مورد فهم و استفاده قرار داد. بنابراین اگر قبل یا بعد از آن مطلبی که نقل می‌کنیم نکته‌ای در منبع مورد استفاده وجود دارد که در فهم آن بخش تأثیر می‌گذارد، لازم است در فیش به آن اشاره کنیم.

۸- مطالب روی فیش باید با خطی خوانا و در اندازه‌ای معمولی که از فاصله حدود نیم‌متری قابل خواندن باشد، نوشته شود.

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

۱۰- بهتر است در نقل قولها مطلب را به صورت کامل بیاوریم و با قرار دادن علامت گیومه در ابتدا و انتهای آنها، گفتارها و نوشتارهای منقول را مشخص کنیم.

۱۱- در مواردی که تنها به بخشهای خاصی از یک متن طولانی نیاز داریم، لزومی ندارد تمام آن متن در فیش نقل شود. در این موارد بهتر است متن را تقطیع کنیم. به این معنی که قسمتهای غیر لازم را از بخشهای مختلف متن حذف کنیم و به جای آن علامت سه نقطه بگذاریم. برای این که مشخص کنیم این سه نقطه جزو متن اصلی نیست باید آن را داخل کروشه قرار دهیم. البته تقطیع دقیق مطالب، هنری است که نیاز به مهارت و تسلط کافی دارد. چرا که اگر یک متن به درستی تقطیع نشود، مفهوم متن دچار ابهام و نقصان می‌گردد.^{۶۳}

۶۳. نمونه‌ای از تقطیع درست:

در کتاب میزان/الحکمه ج ۳، ص ۱۹۵۸ باب موجبات العز این روایت به صورت تقطیع شده نقل شده است:

أوحى الله تعالى إلى داود (عليه السلام): يا داود إني وضعت العز في طاعتي و هم يطلبونه في خدمة السلطان فلا يجدونه ...؛

خداوند متعال به داود (علیه السلام) وحی فرمود: ای داود! من عزت را در طاعت از خود 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 العز 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 بحار/الأنوار، ج ۷۵، ص ۴۵۳، باب ۳۳ آمده است توجه فرمایید:

أوحى الله تعالى إلى داود (عليه السلام): يا داود إني [وضعت خمسة في خمسة و الناس يطلبونها في خمسة غيرها فلا يجدونها وضعت العلم في الجوع و الجهد و هم يطلبونه في الشبع و الراحة فلا يجدونها] وضعت العز في طاعتي و هم يطلبونه في خدمة السلطان فلا يجدونه، [و وضعت الغنى في القناعة و هم يطلبونه في كثرة المال فلا يجدونه و وضعت رضاي في سخط النفس و هم يطلبونه في رضا النفس فلا يجدونه و وضعت الراحة في الجنة و هم يطلبونها في الدنيا فلا يجدونها]؛



- ۱۲- در جایی که با مطالب مهم، استنادی یا آماری مواجه هستیم، بهتر است همه مطلب را به صورت دقیق در فیش بیاوریم تا در آینده ناگزیر به مراجعه مجدد به منبع نباشیم. اما در سایر موارد بهتر است به منظور اختصار و کاربردی تر شدن مطالب فیشها، تنها خلاصه‌ای از متن مورد نظر در فیش نوشته شود. حد متوسط و مطلوب مطالب یک فیش ۳ تا ۵ سطر است و طولانی بودن مطالب فیشها چندان جالب نیست.
- ۱۳- گاهی لازم است یک مطلب مبهم و سربسته را با شرح و تفسیر بیشتری در فیش نقل کنیم. اما به هر حال باید با مشخص کردن نوع نقل مطلب، این موضوع را متذکر شویم.
- ۱۴- اگر مطلب مورد استفاده به حدی طولانی است که در یک فیش جا نمی‌شود، ناچاریم ادامه مطلب را در برگه‌ای دیگر بیاوریم، ولی مجموع این برگه‌ها یک فیش تلقی می‌شود. باید دانست که اگر یک فیش از دو یا سه برگه تجاوز کند، نشان‌دهنده نوعی اختلال در روش محقق است.
- ۱۵- رعایت اصول و قواعد نگارش و ویرایش از آغاز فیش‌نویسی سبب می‌شود که این موضوع در تمام

خداوند به داود وحی کرد: ای داود من پنج امر را در پنج امر دیگر قرار دادم، حال آنکه مردم آن را در امور دیگری می‌جویند و آن را نمی‌یابند. علم را در گرسنگی تلاش و سختی قرار دادم و ایشان آن 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 دادم، حال آنکه ایشان در افزونی مال به دنبال آن‌اند و بدان نمی‌رسند؛ رضایت خود را در سخت نفس گذارده‌ام، اما در رضای نفس به دنبالش می‌گردند و نمی‌یابندش؛ راحتی را در بهشت نهاده‌ام و ایشان در دنیا در پی آن‌اند و آن را نمی‌یابند.

نمونه‌ای از تقطیع نادرست:

حدیث زیر نمونه‌ای از تقطیع نادرستی است که به دست فرقه گمراه غلات انجام گرفته است. یکی از عقاید باطل غلات این بود که پس از شناخت حق و امر ولایت آدمی می‌تواند هر عمل حرامی را انجام دهد. قصد ایشان از طرح و اشاعه این باور رواج اباحی‌گری در جامعه شیعه و موجه جلوه دادن اعمال ناشایست خود بود که ائمه و اصحاب راستین ایشان در مقابل باورهای از این دست ایستاده و موضع‌گیری کردند.

در نمونه‌ای که می‌آید خواهیم دید که غلات با مستند کردن عقیده و باور خویش، جواز ارتکاب هر حرامی پس از شناخت حق، حدیثی از امام باقر (علیه السلام) را به گونه‌ای تقطیع کرده‌اند که معنای آن دگرگون شده و بر دیدگاه و باورشان منطبق گردیده است. آنها از امام باقر (علیه السلام) نقل کرده‌اند که آن حضرت فرمود: "إذا عرفت فاعمل ما شئت". غلات با استناد به این حدیث گفته‌اند که پس از شناخت ولایت انجام هر کاری مباح است. در مقابل امام صادق (علیه السلام) به این تقطیع نادرست و مخل به معنا تذکر داده و حدیث کامل و صحیح را نقل کرده‌اند. این حدیث در معانی/الأخبار، ص ۱۸۲ و ۱۸۱ این گونه آمده است:

أبي رحمه الله قال: حدثنا سعد بن عبدالله، عن أحمد بن محمد بن عيسى، عن أبيه، عن علي بن النعمان، عن فضيل بن عثمان، قال: سئل أبو عبدالله عليه السلام فقیل له إن هؤلاء الأخابث يروون عن أبيك يقولون: أن أباك عليه السلام قال: "إذا عرفت فاعمل ما شئت" فهم يستحلون بعد ذلك كل محرم قال: ما لهم لعنهم الله؟! إنما قال أبي عليه السلام: "إذا عرفت الحق فاعمل ما شئت من خير يقبل منك؛

به امام صادق (علیه السلام) عرض شد: این ناهلان از پدرتان نقل می‌کنند که فرمودند: آن‌گاه که حق (ولایت ائمه) را شناختی [بدان ایمان آوردی] هر چه خواستی انجام ده و با این بیان هر حرامی را حلال می‌شمردند. حضرت فرمودند: ایشان را چه می‌شود - نفرین خدا بر آنان باد - همانا پدرم فرمود: آن‌گاه که حق را شناختی هر کار نیکی که می‌خواهی انجام ده که از تو پذیرفته خواهد شد.

مراحل بعدی تحقیق و حتی در گزارش تحقیق نیز به دقت مورد توجه قرار گیرد.

۱۶- گاهی به هنگام فیش برداری به اطلاعاتی بر می خوریم که با چند موضوع فرعی در ارتباط است. در چنین مواردی لازم نیست یک مطلب را در فیشهای متعدد ثبت کنیم؛ بلکه کافی است یک بار آن را در یک فیش بیاوریم و در موارد دیگر به آن فیش ارجاع دهیم.

۱۷- نقل مطالب در فیش باید با نهایت دقت و امانتداری انجام پذیرد. بی دقتی در این مرحله می تواند موجب نقل و ثبت اشتباه یا ناقص مطالب شده و نتایج تحقیق را بی ارزش و بی اعتبار کند. در هنگام نقل نظرات و دیدگاههای دیگران نیز باید دقیقاً همان چیزی که گفته شده یا نظر آنان است، 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 مطمئن هستیم در منبع اشتباهی وجود دارد - مثلاً به هنگام کتابت یا حروفچینی خطایی رخ داده - حق نداریم در فیش آن عبارت را تصحیح کنیم. در چنین مواردی توصیه شده است که عیناً همان مطلب اشتباه را در فیش یادداشت کنیم، اما برای اینکه نشان دهیم ما متوجه این اشتباه بوده ایم، بلافاصله بعد از کلمه اشتباه در کروش بنویسیم {کذا}. این کار به این معنی است که ما متوجه اشتباه منبع بوده ایم، اما عین عبارت منبع را نقل کرده ایم. در این گونه موارد می توانیم در قسمت حاشیه و نقد و نظر فیش در این باره توضیح دهیم و آنچه به نظرمان درست می آید را متذکر شویم.

یادداشت برداری اجمالی

آنچه تا کنون در رابطه با فیش برداری گفته شد، روش معمول یادداشت برداری است. در این روش اطلاعات به دست آمده از منابع گوناگون در برگه های فیش ثبت می شود تا در مراحل بعد با مراجعه به فیشها بتوان از این اطلاعات بهره برداری کرد. اما برخی از روش شناسان شیوه دیگری از یادداشت برداری را پیشنهاد کرده اند. در این روش به جای ثبت کامل اطلاعات بر روی فیش، نشانی و اطلاعات اجمالی هر مطلب در یک جدول ذکر می شود. این شیوه ثبت اطلاعات را یادداشت برداری اجمالی می گویند.

در این روش پس از برداشتن گامهای قبلی، به جای اختصاص یک برگه فیش برای ثبت اطلاعات به دست آمده، از جدولی که برای این منظور طراحی شده استفاده می شود^{۶۴}. ستون اول این جدول برای درج شماره ردیف موارد است که در واقع همان کاربرد شماره فیش در روش یادداشت برداری تفصیلی یا فیش برداری را دارد. ستون دوم، جای نوشتن عنوان مطالبی است که بنا داریم به عنوان اطلاعات مورد نظر آنها را جمع آوری و یادداشت کنیم. از آنجا که در این روش اطلاعات و مطالب مورد نظر در جایی ثبت نمی شود، تنها باید

۶۴. رک به پیوست شماره دو.

عنوانی را که گویای آن مطلب باشد، در این ستون یادداشت کنیم. این عنوان همان موضوعی است که در روش تفصیلی بر روی هر فیش می‌نوشتیم. همان‌گونه که در روش تفصیلی نیز تاکید کردیم، این موضوع باید کاملاً جزئی و مشخص باشد. ستون بعدی که در این جدول با حرف «ش» مشخص شده، محل ثبت شماره منبعی است که مطلب را از آن انتخاب کرده‌ایم. از آنجا که پیش از این در فرمی که برای فهرست منابع تهیه کرده بودیم به هر منبع شماره‌ای اختصاص داده‌ایم، در اینجا کافی است تنها شماره مربوط به آن منبع را ذکر کنیم. در سه ستون بعدی شماره جلد و صفحاتی که ابتدا و انتهای متن مورد نظر در آن قرار گرفته است ذکر می‌شود.

در این جدول ستونی نیز برای ذکر توضیحات و نکات خاصی که محقق ثبت آن را لازم می‌داند پیش‌بینی شده است. با توجه به اینکه در این روش امکان ثبت کامل مطالب و اطلاعات مربوط به آن وجود ندارد، در بسیاری از موارد لازم است ویژگی و نوع مطالب انتخاب شده یا اهمیت و کاربرد آن نوشته شود تا پس از پایان یادداشت‌برداری و به هنگام دسته‌بندی و پردازش اطلاعات بتوان با آگاهی بیشتری نسبت به محتوای مطالب در مورد آنها تصمیم گرفت و دیگر نیازی به مراجعه مکرر به اصل منابع نباشد. با این روش می‌توان کار یادداشت‌برداری را به سرعت پیش برد و بدون نیاز به نوشتن کل مطالب در فیش، اطلاعات را جمع‌آوری و دسته‌بندی کرد. حتی گاهی در صورت وضوح عناوین و توضیحات، می‌توان اطلاعات را مورد پردازش نیز قرار داد. با این فرض فقط به هنگام تدوین گزارش نهایی تحقیق، آن هم در مواردی که بخواهیم عین عبارات را نقل کنیم، نیازمند مراجعه به منابع خواهیم بود. بدیهی است که این روش تنها در جایی کارایی 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.

تنظیم یادداشتهای

پیش از این گفتیم که جمع‌آوری اطلاعات باید طی چند گام عملی انجام پذیرد. این گامها با شناسایی منابع آغاز می‌شود و پس از اولویت‌بندی و مطالعه منابع، نوبت به یادداشت‌برداری اطلاعات مورد نیاز می‌رسد. اما با این گام جمع‌آوری اطلاعات به پایان نمی‌رسد. زیرا تا زمانی که اطلاعات جمع‌آوری شده دسته‌بندی و تنظیم نشده باشد، نمی‌توان هیچ‌گونه نتیجه‌گیری و قضاوتی درباره آن داشت. حتی کامل یا ناقص بودن اطلاعات نیز با دسته‌بندی آن مشخص می‌شود. بنابراین هنوز یک گام دیگر تا پایان جمع‌آوری کامل و مفید اطلاعات باقی است و آن تنظیم یادداشتهای و دسته‌بندی اطلاعات است.

دسته‌بندی فیشهایی که دارای کد موضوع باشد کار بسیار ساده‌ای است. با داشتن چنین فیشهایی کافی است آنها را بر اساس کدها مرتب کنیم. اما اگر کد یا موضوع فیشها در هنگام فیش‌برداری ثبت نشده و محقق صرفاً اطلاعات و مأخذ 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 توجه به تسلطی که محقق

نسبت به اطلاعات کسب کرده و همچنین با مرور فیشها و تقسیم‌بندی 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 کرد و فیشهای هم‌موضوع را روی هم قرار داد. با این کار همه فیشهای هم‌موضوع کنار هم قرار می‌گیرند و می‌توان آنها را با وسیله‌ای چون گیره کاغذ یا قرار دادن در برگه‌دان یا کلاسوری جداگانه، از سایر فیشها جدا کرد.

با دسته‌دسته شدن فیشها نوبت به بررسی و ارزیابی تک‌تک این دسته‌ها می‌رسد. در این هنگام می‌توان فیشهای تکراری و اضافی را شناسایی و با پیرایش فیشها ناهماهنگی‌های میان آنها را از بین برد. یکی دیگر از فواید دسته‌بندی فیشها در این مرحله آن است که با بررسی هر دسته، کافی یا ناقص بودن اطلاعات در آن بخش مشخص می‌شود و بر این اساس می‌توان نسبت به تکمیل اطلاعات ناقص اقدام کرد. فیشهای تکمیلی را می‌توان با مراجعه به منابعی که پیش از این در اولویت منابع نبود یا منابعی که با جستجوی بیشتر شناسایی می‌شود، تهیه کرد.

یکی دیگر از نکاتی که در این مرحله باید مورد توجه قرار گیرد، دقت به توازن اطلاعات است. محقق باید پس از دسته‌بندی اطلاعات، حجم فیشهای اختصاص یافته برای موضوعات مختلف را با یکدیگر مقایسه کند تا توازن لازم میان فصول و بخشهای نهایی تحقیق را برقرار و تعداد فیشهای هر بخش را با موضوع آن بخش متناسب سازد. در صورت عدم توازن لازم است با ادغام یا تفکیک عناوین، در دسته‌بندیهای قبلی تغییراتی ایجاد شود. البته باید توجه داشت که این تغییرات سبب ناهماهنگی سرفصلها نشود و تلاش محقق باید در این مرحله به ایجاد انسجام بیشتر در ساختار تحقیق منجر شود.

در روش یادداشت‌برداری تفصیلی، استقلال فیشها و یادداشتهای تفصیلی، دسته‌بندی آنها را بسیار آسان می‌کند، اما در روش یادداشت‌برداری اجمالی از آنجا که هر ردیف جدول جایگزین یک فیش شده و در واقع فیشهای تحقیقاتی ما به هم پیوسته است، تنظیم و دسته‌بندی فیشها کار چندان ساده‌ای نیست. پس از پایان کار یادداشت‌برداری اجمالی باید با مرور مطالب جمع‌آوری شده و طراحی ساختار عناوین، به هر یک از یادداشتهای یک کد اختصاص دهیم. برای این کار باید قبلاً در برگه یا دفتر راهنمای موضوعات، کد موضوعات اصلی و فرعی را مشخص کرده باشیم و با دقت در هر یادداشت کد نزدیک‌ترین موضوع مرتبط با آن را در مقابلش ذکر کنیم.

با مشخص شدن کد هر ردیف، تنها کافی است یادداشتهای مربوط به هر کد در کنار هم قرار گیرد. برای این منظور جدولی طراحی شده تا کار تنظیم یادداشتهای اجمالی نظم و سهولت بیشتری پیدا کند.^{۶۵} برای تنظیم یادداشتهای اجمالی لازم است یادداشت‌هایی که به صورت پراکنده در فرمهای مختلف ثبت شده است، بار دیگر به صورت مرتب دسته‌بندی شود و در فرم مربوط به تنظیم یادداشتهای وارد شود. این فرم به‌گونه‌ای طراحی شده که محقق می‌تواند موضوع اصلی را در ستون اول بنویسد و در ستون دوم موضوعات فرعی را به ترتیب ذکر و به مطالب هر یک اشاره کند. پس از اتمام یادداشتهای مربوط به موضوع اصلی، می‌توان ستون

اول را با یک خط از موضوع بعدی جدا کرد و به همین ترتیب به موضوعات اصلی و فرعی بعدی پرداخت. با وارد شدن یادداشتهای اجمالی به این جدول، اطلاعات جمع‌آوری شده نظم و سامان لازم را پیدا می‌کند و می‌توان آن را مبنای پردازش و تحلیل اطلاعات و نگارش گزارش نهایی تحقیق قرار داد.

پیوست شماره یک

ردیف شماره	محقق:	کلی (عام):	موضوع:
	شماره فیش:	جزئی (خاص):	
نوع ثبت: خلاصه ☐ ترجمه ☐ نقل مستقیم ☐		منبع:	
		کد موضوع:	
متن:			

تاریخ:

یادداشت برداری اجمالی مطالب تحقیق

نام محقق:

موضوع:

[illegible]

پیوست شماره دو

تاریخ:

صفحه تا.....

تنظیم یادداشتهای اجمالی

نام محقق:

موضوع:

[illegible]

جلسه سیزدهم

اهداف درس

در این جلسه دانشجو با این مطالب آشنا می‌شود:

- ✓ اهمیت و نقش مرحله پردازش اطلاعات در فرآیند تحقیق؛
- ✓ ویژگیهای روش آماری و روش تحلیل محتوا به عنوان دو روش پردازش اطلاعات؛
- ✓ گامهای عملی برای آماده‌سازی و طبقه‌بندی اطلاعات؛
- ✓ چگونگی و مراحل آماده‌سازی اطلاعات در روش آماری و تحلیل محتوا؛
- ✓ شیوه کشف روابط و نتیجه‌گیری از اطلاعات تحقیق.

مروری بر مباحث گذشته

تا کنون با پنج مرحله از مراحل یک تحقیق علمی آشنا شدیم. گفتیم در یک تحقیق روشمند پس از طرح مسئله یا انتخاب موضوع باید موضوع تحقیق را به خوبی تبیین و تعریف کنیم تا با دیدی بازتر و شناختی عمیق‌تر نسبت به موضوع، کار تحقیق را آغاز نماییم. در تحقیقات مسئله‌محور بعد از تبیین موضوع نوبت به ارائه فرضیه می‌رسد. با در اختیار داشتن فرضیه مسیر تحقیق مشخص می‌شود و می‌توانیم با تنظیم طرح‌نامه تحقیق برای حرکت در این مسیر برنامه‌ریزی کنیم. پنجمین مرحله تحقیق جمع‌آوری اطلاعات بود. در این مرحله تلاش کردیم تمام مطالب و اطلاعاتی که به نحوی در اثبات یا رد فرضیه و یا رسیدن به پاسخ و نتیجه مورد انتظار از تحقیق تأثیرگذار است را از میان منابع گوناگون جمع‌آوری کنیم. طی چند جلسه اخیر انواع روشهای جمع‌آوری منابع و اطلاعات و گامهای عملی برای انجام صحیح و روشمند این مرحله حساس و مهم را بیان کردیم. آنچه بیش از همه در این مباحث مورد تأکید قرار گرفت این بود که جمع‌آوری اطلاعات باید با هدف پردازش و تحلیل یافته‌ها انجام شود، لذا تلاش کردیم برای جمع‌آوری اطلاعات به گونه‌ای گام برداریم که اطلاعات به دست آمده به صورت دسته‌بندی شده و منظم کنار هم قرار گیرد تا زمینه لازم برای پردازش اطلاعات به عنوان ششمین مرحله از تحقیق فراهم باشد. در این جلسه تلاش خواهیم کرد با این مرحله که مرحله نتیجه‌گیری از تحقیق است بیشتر آشنا شویم.

ششمین مرحله تحقیق علمی (پردازش اطلاعات)

پیش‌تر به هنگام تعریف تحقیق گفتیم که تحقیق کوششی روشمند برای پاسخگویی به مسئله‌های علمی است که منجر به نوآوری و پیشرفت علم می‌شود. همان‌گونه که می‌دانید مسئله، پرسشی است که پاسخ آن در منابع یا نزد دیگران وجود ندارد. محقق بر پایه اطلاعات، دقت و دغدغه خود به این پرسش رسیده و خود او نیز باید با انجام روشمند تحقیق به پاسخ آن، که نوعی ابتکار و نوآوری است، دست یابد. این پاسخ ابتدا به صورت حدسی و در قالب فرضیه مطرح می‌شود و در فرایند تحقیق مورد بررسی و آزمایش قرار می‌گیرد. در واقع مجموع عملیات تحقیق را می‌توان تلاشی برای بررسی فرضیه‌ها دانست.

جمع‌آوری اطلاعات، که یکی از مهم‌ترین مراحل تحقیق است، دقیقاً با همین هدف انجام می‌شود. محقق در هنگام جمع‌آوری اطلاعات به دنبال پاسخ مسئله نیست، زیرا اگر بتوان پاسخ مسئله را در میان منابع به دست آورد مشخص می‌شود آن پرسش در واقع یک سؤال بوده نه یک مسئله و آنچه انجام می‌گرفته نوعی آموزش بوده است نه یک پژوهش. هدف محقق از جمع‌آوری اطلاعات این است که با نگاهی دقیق‌تر به یافته‌ها و دانسته‌های قبلی و در کنار هم قرار دادن، مقایسه و تحلیل این اطلاعات، درستی یا نادرستی فرضیه خود را مورد سنجش قرار دهد. این بررسی و تحلیل را پردازش اطلاعات می‌گویند.

در این مرحله، که ششمین مرحله از تحقیق علمی است، محقق تلاش می‌کند تا با عبور از اطلاعات قبلی به یافته‌های جدید دست یابد. همان یافته‌هایی که هدف اصلی تحقیق بوده و همه تلاش‌ها و سرمایه‌گذاری‌های قبلی برای رسیدن به آن انجام گرفته است. بنابراین، مرحله پردازش اطلاعات را باید مرحله نتیجه‌گیری و ثمربخشی تحقیق دانست. در این مرحله است که نوآوری، تولید علم و پیشرفت اتفاق می‌افتد.

با پردازش اطلاعات در یک تحقیق مسئله‌محور اگر درستی فرضیه محقق ثابت شود و او بتواند دیدگاهش را با استدلال مورد پسند محافل علمی اثبات کند، پاسخ یک مسئله علمی به دست آمده و فرضیه او به یک نظریه یا قانون علمی تبدیل می‌شود. این نظریه یا راه حل علمی همان نوآوری و سخن جدیدی است که به عنوان محصول تحقیقات علمی شناخته می‌شود. حتی اگر در این مرحله نادرستی فرضیه نیز روشن شود باز هم پردازش اطلاعات در نوآوری و پیشرفت علمی تأثیرگذار بوده است، زیرا با اثبات نادرستی یک فرضیه راه برای تحقیقات علمی بعدی هموارتر شده و با مشخص شدن تکلیف یک فرضیه، می‌توان به جای وقت‌گذاری روی آن فرضیه، به فرضیه‌ها و احتمالات دیگر پرداخت.

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

فرانسیس بیکن^{۶۶} برای بیان اهمیت مرحله پردازش اطلاعات، در اثر مشهور خود به نام *ارگانون نوین* با یک تمثیل اهل تحقیق را به سه دسته مورچگان، عنکبوتان و زنبوران عسل تقسیم می‌کند. او می‌گوید: برخی از اهل تحقیق مانند مورچه‌اند. ویژگی بارز مورچه این است که همیشه در حال جمع‌آوری و ذخیره مواد مورد نیاز خود است، اما هیچ‌گاه با استفاده از آنچه گردآوری کرده محصول جدیدی تولید و عرضه نمی‌کند. برخی از

۶۶. Francis Bacon: (۱۵۶۱ - ۱۶۲۶ م) 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.

اهل تحقیق نیز دائم در حال جمع‌آوری اطلاعات‌اند. این افراد با آنکه تلاش زیادی می‌کنند و فیشهای زیادی نیز فراهم می‌آورند، اما نتیجه کار آنها چیزی بیشتر از انتقال و یادداشت کردن دسته‌ای از اطلاعات در محلی دیگر نیست. به تعبیر رایج، چنین افرادی معمولاً در حال تبدیل اطلاعات چاپی به اطلاعات دست‌نویس و سپس چاپ دوباره همان اطلاعات هستند و هیچ پردازش و تولید تازه‌ای در کار آنها مشاهده نمی‌شود.

وی دسته دوم از اهل تحقیق را به عنکبوتان تشبیه می‌کند. ویژگی بارز عنکبوت آن است که بدون جمع‌آوری ماده‌ای خاص، دائم به تنیدن تار مشغول است. منظور او از این تشبیه آن است که گروهی از نویسندگان و نظریه‌پردازان بدون اتکا به اطلاعات کافی اعلام نظر می‌کنند. این گونه نظریه‌پردازی بیشتر به بافته‌های بی‌ارزش عنکبوت شباهت دارد تا نظریه‌های علمی و تحقیقاتی.

بر اساس تقسیم بیکن دسته سوم، یعنی محققان حقیقی، همچون زنبورهای عسل‌اند. زنبور عسل ابتدا به سراغ بهترین منابع، یعنی گل‌های تازه و معطر می‌رود و به اندازه کافی شهد آنها را جمع‌آوری می‌کند. او به آنچه جمع کرده است قانع نمی‌شود و تلاش می‌کند با استفاده از یافته‌هایش محصولی مفید و ارزشمند چون عسل تولید کند. محقق واقعی نیز کسی است که بتواند با بهره‌گیری از اطلاعات گردآوری شده و پردازش آن، ایده‌های نو، پاسخی جدید و نوآوری و ابتکاری سودمند ارائه کند. هر چند چنین فردی از هیچ‌گونه 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، صرفاً مواد و اطلاعاتی را که احتمال می‌دهد به نحوی در تولید محصول مورد نظرش تأثیرگذار باشد گزینش می‌کند. با گردآوری این مواد، زمینه لازم برای تولید محصول و ارائه نظریه جدید فراهم شده است. اما با جابه‌جا کردن اطلاعات و مواد اولیه اتفاق جدیدی رخ نخواهد داد؛ همان‌گونه که با انتقال شهد گل‌ها به کندو، عسل تولید نمی‌شود. تولید دانش و ارائه محصولی سودمند و قابل استفاده نیز در گرو پردازش و تحول در اطلاعات است. در تحقیق نیز در صورتی می‌توان از یافته‌ها و معلومات قبلی به عصاره ارزشمند علم جدید و هدف والای تولید علم رسید که از مسیر پردازش و تجزیه و تحلیل اطلاعات عبور شود. پردازش اطلاعات نشان‌دهنده حضور فعال محقق در عرصه تحقیق و بارورکننده اطلاعات و 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.

روشهای پردازش اطلاعات

مرحله پردازش بسته به نوع اطلاعات و اهداف تحقیق با دو روش آماری و تحلیل محتوا انجام می‌گیرد. در صورتی که اطلاعات جمع‌آوری شده جنبه کمی و آماری داشته باشد، برای بهره‌گیری از آن لازم است اعداد و ارقام به دست آمده را مورد پردازش و تحلیل قرار دهیم و با جمع‌بندی و مقایسه نتایج آن به پاسخ یا نوآوری مورد نظر برسیم. این‌گونه پردازشها با روش آماری انجام می‌پذیرد. اما اگر اطلاعات مورد نیاز در تحقیق از نوع متون، مفاهیم و امور کیفی باشد، دیگر نمی‌توان آنها را به آسانی در قالب اعداد و ارقام مورد پردازش و محاسبه قرار داد. در این‌گونه تحقیقات لازم است با تدبیر در واژه‌ها و عبارات و فهم دقیق آنها و با در نظر گرفتن عوامل و شرایط گوناگون به تحلیلی جامع و دقیق از موضوع دست یابیم. چنین پردازشی تنها با روش تحلیل محتوا ممکن خواهد بود. در این بخش تلاش می‌کنیم به برخی از نکات اصلی در رابطه با این دو روش اشاره کنیم.

روش آماری (کمی)^{۶۷}

در بسیاری از تحقیقات لازم است تحلیل و نتیجه‌گیری مورد نظر را بر پایه آمار به دست آوریم. سنجش و اندازه‌گیری بیشتر امور کیفی و محتوایی و ارائه گزارشهای توصیفی از این‌گونه امور زمانی امکان‌پذیر خواهد بود که بتوان آنها را در قالب آمار شناسایی و بیان نمود. آمار که معمولاً به صورت درصد ارائه می‌شود، نوعی بیان کمی از کیفیتهاست. بیشترین کاربرد روش آماری در علوم طبیعی و اجتماعی است، اما در سایر رشته‌های علمی نیز می‌توان با نگاهی دقیق به مسائل و واقعیتها بخشی از آنها را در قالب اعداد و ارقام توصیف و تحلیل کرد. برای نمونه میزان گسترش تعلیم یک مکتب در یک دوره یا مکان، نوع تلقی و برداشت افراد از یک موضوع، تعیین اولویتها و تأکیدات مورد نظر یک فرد یا مکتب، میزان همبستگی میان دو موضوع، شناسایی میزان تأثیر هر یک از عوامل مؤثر در بروز یک حادثه یا پدیده فرهنگی و اجتماعی، میزان مقبولیت و زمینه اجرایی یک طرز فکر و مانند آن، از مواردی است که تحقیق و بررسی آنها بر پایه اطلاعات آماری انجام می‌گیرد.

اگر چه تحلیل و کشف روابط میان امور کیفی بسیار دشوار و پیچیده است، اما با تبدیل شدن آن به آمار و نگاه کمی به موضوعات، تحلیل و پردازش اطلاعات آسان‌تر می‌شود. از رهگذر تبدیل امور کیفی به کمی تعریف مشخص‌تری برای تقسیم و طبقه‌بندی اطلاعات به وجود می‌آید و با در اختیار داشتن اطلاعات آماری طبقه‌بندی شده، به راحتی می‌توان بر اساس اصول و فنون ریاضی کار جمع‌بندی، مقایسه و نتیجه‌گیری از اطلاعات را انجام داد.

روش تحلیل محتوا (کیفی)^{۶۸}

اکثر تحقیقات علوم انسانی و اسلامی جنبه محتوایی و کیفی دارند. در این‌گونه تحقیقات محقق با متون، گزاره‌ها و اسنادی سر و کار دارد که باید آنها را به درستی بفهمد، اعتبارشان را بررسی کند و با کنار هم قرار دادن آنها به نتایج جدید و پاسخهای مورد انتظار نزدیک شود. استنباط یک حکم شرعی، بررسی صحت و سقم گزارشهای رسیده در مورد وقوع یک حادثه تاریخی، شناخت دیدگاه یک مکتب در رابطه با موضوعی جدید، پی بردن به روش یک دانشمند در تفسیر آیات و احادیث، شناسایی عوامل بروز یک مشکل فرهنگی یا اجتماعی و به دست آوردن راه حل تعارض میان دو گزاره پذیرفته‌شده، نمونه‌هایی از تحقیقاتی است که برای رسیدن به نتایج مورد انتظار، در آنها به تحلیل محتوا و پردازش اطلاعات کیفی نیازمندیم. کار در این روش بسیار دشوارتر از روش آماری است.

دلیل اصلی این دشواری غیر قابل تقسیم بودن امور کیفی و پیچیده بودن اندازه‌گیری آنهاست. برای نمونه در بررسی عوامل مؤثر در گرایش جوانان به دین، با امور کیفی متعددی سر و کار داریم و در نتیجه با دشواریهای زیادی مواجه خواهیم بود. اگر جوانان را به سه دسته علاقه‌مند، بی تفاوت و بی علاقه تقسیم کنیم، در هر دسته درجات و تفاوتهای زیادی را شاهد خواهیم بود. ضمن اینکه در موارد فراوانی با افرادی مواجه می‌شویم که نمی‌دانیم آنها را باید دقیقاً در کدام دسته قرار دهیم. از طرف دیگر با دقت در عوامل مؤثر در گرایش جوانان به دین درمی‌یابیم که عوامل متعدد و پراکنده زیادی در این موضوع دخیل است، اما نقش و

۶۷. Statistical.

۶۸. Content analyze.

تأثیر هر یک از آنها بسیار متفاوت با دیگری است. در چنین شرایطی رسیدن به نتیجه دقیق و مطلوب نیازمند دقت، جامع‌نگری و توجه به نکات فراوانی است که در هنگام بیان گامهای عملی برای پردازش اطلاعات به برخی از آنها اشاره خواهیم کرد.

گامهای عملی برای پردازش اطلاعات

پردازش اطلاعات فرایندی است که معمولاً در سه مرحله انجام می‌پذیرد:

- ۱- آماده‌سازی و طبقه‌بندی اطلاعات؛
 - ۲- تحلیل، نسبت‌سنجی و کشف روابط میان اطلاعات طبقه‌بندی شده؛
 - ۳- نتیجه‌گیری و مقایسه نتایج به دست آمده با نتایج مورد انتظار.
- در این بخش تلاش می‌کنیم با این مراحل که در واقع گامهای عملی برای پردازش روشمند اطلاعات است بیشتر آشنا شویم.

۱- آماده‌سازی و طبقه‌بندی اطلاعات

همان‌گونه که پیش‌تر گفتیم، هدف اصلی تحقیق، دستیابی به پاسخ، ایده، نوآوری و سخن جدیدی است که در مرحله پردازش اطلاعات می‌توان آن را به دست آورد. شرط اصلی موفقیت در این مرحله، در اختیار داشتن مواد اطلاعاتی آماده و طبقه‌بندی شده است. تمامی توصیه‌هایی که در مرحله جمع‌آوری اطلاعات در خصوص فیش‌برداری منظم و دسته‌بندی شده بیان شد بر اساس این نکته و برای رسیدن به همین هدف بود. محقق در پنجمین گام عملی جمع‌آوری اطلاعات، یادداشتهای گردآوری شده خود را تنظیم و دسته‌بندی می‌کند. این کار در این مرحله بیشتر با هدف کنار هم قرار دادن فیشهای مربوط به هر موضوع، بررسی میزان اطلاعات در هر بخش، حذف اطلاعات زائد و تکراری و تکمیل اطلاعات ناقص انجام می‌گیرد. به هر حال این اطلاعات چیزی جز همان اطلاعات موجود در منابع دیگر و یافته‌هایی که دیگران نیز امکان به دست آوردن آن را دارند نخواهد بود. این در حالی است که ما در تحقیق و پردازش اطلاعات باید در جهت رسیدن به یافته‌های تازه و نوآوری علمی حرکت کنیم. بنابراین برای برون‌رفت از حصار یافته‌های قبلی و تکرار آنها، چاره‌ای جز تغییر تدریجی وضعیت اطلاعات و دگرگون کردن دسته‌بندیهای قبلی نداریم. این تغییرات باید منطبق با قواعد علمی و در مسیر هدف یا فرضیه تحقیق انجام پذیرد.

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. بر این مبنا آماده‌سازی اطلاعات نیز در این دو روش متفاوت خواهد بود. بنابراین بهتر است توضیحات مربوط به نخستین گام برای پردازش اطلاعات را در هر یک از این دو روش به صورت جداگانه بیان کنیم:

آماده سازی اطلاعات در روش آماری

آماده سازی و طبقه بندی اطلاعات در تحقیقات آماری کار چندان دشواری نیست. برای این منظور کافی است طبقه بندی و تقسیم دقیقی از بخشهای مختلف تحقیق در اختیار داشته باشیم و اطلاعات را در جدولهای توزیع فراوانی وارد کنیم. آنچه در این بخش اهمیت دارد رسیدن به ملاکها و فاصله هایی دقیق و کاربردی برای تفکیک و طبقه بندی اطلاعات است. در این طبقه بندی باید گروهها به گونه ای تعریف شود که در حد امکان از یکدیگر متمایز باشند و هیچ فرد آماری در بیش از یک گروه قرار نگیرد. همچنین باید تلاش شود فاصله میان گروهها یکسان و یکنواخت باشد و اجزای درون یک گروه نیز با هم ارتباطی منطقی و بدون تضاد داشته باشند.

در این باره به دو مثال توجه کنید:

همان گونه که می دانید کشور ایران بالاترین آمار تلفات ناشی از حوادث رانندگی را در میان کشورهای جهان به خود اختصاص داده است؛ به گونه ای که هر ساله دهها هزار نفر از هموطنان ما در تصادفات و حوادث رانندگی کشته و مجروح می شوند. فرض کنید بنا داریم برای کاهش این تلفات و حل این مشکل بزرگ تحقیقی انجام دهیم و عوامل مؤثر در این زمینه و میزان تأثیر هر یک را شناسایی کنیم. در چنین تحقیقی پس از گردآوری اطلاعات مرتبط با حوادث رانندگی، برای پردازش این اطلاعات لازم است عناوین و سرفصلهایی مناسب و کاربردی تعریف نموده و با طبقه بندی اطلاعات در گروهها و جدولهای توزیع فراوانی، آنها را آماده تحلیل و نتیجه گیری کنیم. با تفکیک اطلاعات و آمار حوادث ناشی از فرسودگی اتومبیلها، نامناسب بودن جاده ها، بی احتیاطی و سرعت غیرمجاز رانندگان و دیگر عوامل و همچنین ایجاد تقسیمات جدید مانند: زمان وقوع حوادث، سن، تحصیلات، شغل و سایر خصوصیات رانندگان و قربانیان و گروه بندیهای متنوع و گوناگون دیگر، می توان زمینه لازم برای مقایسه، پردازش و تحلیل اطلاعات را فراهم آورد.

در پاره ای از تحقیقات علوم اسلامی نیز باید از روش آماری استفاده کرد، لذا مثال دوم را از این حوزه مطرح می کنیم.

یکی از مباحث مطرح در علم رجال، بررسی تعداد احادیث نقل شده توسط هر یک از راویان است. اگر محقق بخواهد آن دسته از اصحاب پیامبر (صلی الله علیه و آله) را که نسبت به دیگر صحابه احادیث بیشتری نقل کرده اند شناسایی و بر پایه تعداد احادیث نقل شده در مورد آنها قضاوت کند، بخش عمده ای از پردازش اطلاعات تحقیق او به روش آماری انجام خواهد پذیرفت. برای این منظور، محقق پس از جمع آوری اطلاعات مربوط به هر یک از راویان، با انتخاب عناوین و سرفصلهای مناسب، اطلاعات گردآوری شده را آماده بهره برداری و پردازش می کند. این عناوین می تواند مواردی چون: تعداد احادیث نقل شده به تفکیک موضوع و دیگر ویژگیهای احادیث، مدت هم صحبتی هر راوی با پیامبر (صلی الله علیه و آله)، سن هر راوی در هنگام پذیرش اسلام و مانند آن باشد. با انجام این طبقه بندی کار مقایسه و قضاوت چندان دشوار نخواهد بود. با این طبقه بندی مشخص می شود که برای مثال تعداد احادیث صحابی ای چون ابوهریره به عنوان کسی که بیشترین حدیث را از پیامبر (صلی الله علیه و آله) نقل کرده، در مدت ۴ سال مصاحبت بیش از ۵۳۷۴ حدیث است!^{۶۹} حال آنکه مقدار احادیث امیرالمؤمنین، علی (علیه السلام)، از پیامبر با وجود ۲۳ سال مصاحبت و هم نشینی با ایشان بسیار کمتر از این رقم است. به گونه ای که مجموع روایات آن حضرت به اضافه روایات

۶۹. شیخ المصنوع / ابوهریره، ص ۲۹۴.

ابوبکر، عمر و عثمان را بیش از ۱۴۱۱ حدیث ندانسته‌اند.^{۷۰}

آماده‌سازی اطلاعات در روش تحلیل محتوا

در تحقیقات کیفی که پردازش اطلاعات آن به صورت تحلیل محتوا انجام می‌گیرد کار آماده‌سازی و طبقه‌بندی اطلاعات به مراتب دشوارتر از تحقیقات کمی است. در چنین تحقیقاتی معمولاً با متون و مفاهیمی پیچیده و چندبعدی مواجه‌ایم. متونی که هر یک به جنبه‌ای از موضوع پرداخته و حکم یا ویژگی خاصی را در مورد کلیت یا زوایای آن بیان داشته است. روشن است که آماده‌سازی و طبقه‌بندی چنین اطلاعاتی برای پردازش و استنتاج مطالب 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 آماده بهره‌برداری و نتیجه‌گیری شود. البته این اقدامات و فعالیتها، که مقدمات تحقیق و پردازش اطلاعات محسوب می‌شوند، بسته به موضوع و رشته علمی مربوط به آن متفاوت‌اند. از این رو در تحقیقات حوزه علوم اسلامی، که عمده موضوعات آن زیرمجموعه علوم نقلی و استنادی به حساب می‌آید نیز اقدامات و روشهای خاصی برای آماده‌سازی و طبقه‌بندی اطلاعات وجود دارد. در این بخش تلاش می‌کنیم به صورت اجمالی و گذرا برخی از این فعالیتهای علمی را مرور کنیم:

اعتبارسنجی^{۷۱}

از آنجا که در علوم نقلی و استنادی سر و کار ما با اسناد و متون تاریخی و مقدس است و هر بخش از این متون در صورت اعتبار و قابل استناد بودن، نتیجه تحقیق را تحت تأثیر خود قرار می‌دهد، 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 در مورد موضوعات مختلف 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 می‌شود نمی‌توان با قاطعیت به پیامبر اکرم یا امامان معصوم (علیهم‌السلام) نسبت داد.

بنابراین اگر به هنگام تحقیق در رابطه با یک موضوع دینی تعداد زیادی حدیث مرتبط فراهم 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 عمده آن در دانش رجال و دانش تخریج بیان می‌شود. با استفاده از علم رجال، راویان نقل‌کننده هر حدیث مورد بررسی قرار می‌گیرند و با این بررسیها صحت و سقم نقلها مشخص می‌شود. در دانش تخریج یا مصدربابی نیز تلاش می‌شود متون مطابق یا مشابه

۷۰. ابوهیرره و/احادیث ساختگی، ص ۵۹.

۷۱. Validity.

احادیث در سایر منابع حدیثی جستجو و بهترین و قدیمی‌ترین نقل هر حدیث برگزیده شود.^{۷۲} بر این مبنا اگر اطلاعات جمع‌آوری شده برای تحقیق شامل احادیث باشد، برای آماده‌سازی این اطلاعات باید به مصدربایی و بررسی سندی احادیث پرداخت. با این کار بخشی از احادیث از درجه 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 بهتر تقویت می‌شود.

مراجعه به نسخه‌ها و نقلهای دیگر

پس از آنکه مشخص شد اطلاعات گردآوری شده را افراد 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 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. بنابراین چنین احتمالی را باید در تک‌تک کلمات و عباراتی که به عنوان اطلاعات تحقیق گردآورده‌ایم مورد توجه قرار دهیم و حداقل در مواردی 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 بسیاری از موارد در صورت دستیابی به دست‌نوشته‌ها و نسخه اصلی کتاب، که توسط مؤلف نگاشته شده است، یا نسخه‌های دیگر آن متن، که کاتبان مختلف در همان دوره یا دوره‌های بعد به رشته تحریر درآورده‌اند، می‌توان عبارات مورد نظر را با آنچه در آن نسخه‌ها آمده است مقایسه نمود و بهترین نسخه و صحیح‌ترین عبارت را انتخاب کرد. بررسی نقلهای دیگر یک متن یا عبارت نیز می‌تواند در موارد زیادی کارگشا و مفید باشد. گاهی امکان بررسی نسخه‌های مختلف یک منبع وجود ندارد یا با بررسی نسخه‌های آن نکته جدیدی به دست نمی‌آید؛ در چنین مواقعی باید متن یا عبارت مورد نظر را در سایر منابع جستجو کنیم و در صورت وجود نقلهای دیگری از آن، 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 آن را آماده پردازش و بهره‌برداری سازیم.

یافتن معنای واژه‌ها و ترکیبها

در یک تحقیق کیفی و محتوایی پردازش اطلاعات و نتیجه‌گیری از آن بر پایه متون گردآوری شده انجام می‌پذیرد. در این تحقیق شرط اصلی برای رسیدن به پاسخ و هدف مورد نظر، 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، بنابراین معنای هر یک از این واژه‌ها در شکل‌گیری پیام عبارتهای موجود در متون نقشی کلیدی و تعیین‌کننده دارد. پس تا زمانی که محقق یا هر خواننده دیگر نتواند معنای تک‌تک واژه‌های یک متن را به طور دقیق بفهمد نمی‌تواند از آن متن بهره‌برداری خاصی انجام دهد.

۷۲. پیش از این محقق باید برای یافتن متن یک حدیث در سایر منابع حدیثی زحمات زیادی 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 زیادی از منابع جستجو و احادیث مورد نظر را در آنها پیدا کرد.

از این رو هرگز نمی‌توان با جمع‌آوری آیات و احادیث مربوط به یک موضوع و اتکا به فهم اولیه خود یا ترجمه‌های دیگران این اطلاعات را قابل بهره‌برداری و پردازش دانست. متأسفانه بسیاری از ترجمه‌های انجام شده از قرآن کریم و مجموعه‌های حدیثی دارای نقص و اشتباه است. ضمن اینکه بخش قابل توجهی از این متون هنوز به زبانهای دیگر ترجمه نشده است. در چنین شرایطی 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 خواهد بود.

حتی اگر معنای لغوی ماده اصلی کلمات زبان عربی را بدانیم، تا زمانی که بر دانش صرف مسلط 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 دوره نزول یا صدور متون مورد نظر خود نداریم. اما از آنجا که معمولاً در لغت‌نامه‌ها به بیان معنای عمومی واژه‌ها اکتفا می‌شود، گاهی برای فهم برخی از واژه‌های نامأنوس یا مربوط به یک حوزه خاص لازم است به کتابهای غریب القرآن و غریب الحدیث مراجعه کنیم. در این کتابها با توجه به تسلط 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 شناسایی و درک پیام کلی عبارات است که با ترکیب و کنار هم قرار گرفتن واژه‌ها القا می‌شود. آشنایی با علم نحو و 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.

شناسایی قرینه‌ها

در بسیاری از موارد آنچه در مواجهه ابتدایی با یک سخن یا نوشته فهمیده می‌شود با مقصود اصلی گوینده یا نویسنده آن متفاوت است. فقط آگاهی از معنای واژه‌ها و ترکیب عبارات متون زمینه فهم صحیح را فراهم نمی‌آورد، بلکه عوامل و مسائل فراوانی خارج از الفاظ و عبارات یک جمله وجود دارد که در معنا و پیام اصلی آن تأثیرگذار است. به این گونه عوامل قرینه گفته می‌شود. محقق برای دستیابی به فهم دقیقی از اطلاعات تحقیق خود و امکان بهره‌برداری کامل از این اطلاعات باید همه قرینه‌هایی که به نحوی با این متون در ارتباط است را شناسایی کند.

برای تعیین معنای اصلی هر متن قرینه‌های لفظی و مقامی متنوعی را می‌توان به دست آورد. قرینه لفظی، عبارات و الفاظی است که در کنار یک متن یا جدای از آن توسط گوینده یا نویسنده بیان شده و در فهم آن متن مؤثر است. تضمین که به معنای آوردن کلامی دیگر مانند شعر، آیه قرآن، حدیث و مانند آن در بین یک متن است، یکی از قرینه‌های لفظی است. با توجه به مفهوم و پیام آن عبارت مشهور می‌توان پیام اصلی متن را نیز به دست آورد. بیان علت یک حکم در همان متن یا متنی دیگر نیز می‌تواند به عنوان یک قرینه لفظی ما را در فهم متنی که حاوی آن حکم است یاری دهد. 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.

قرینه مقامی عوامل و زمینه‌هایی غیر لفظی است که به نحوی در مفهوم یک متن اثر می‌گذارد. این عوامل به طور عمده ناشی از فضا و جایگاهی است که متن در آن بیان شده است. شأن نزول آیات قرآن و اسباب ورود احادیث از جمله مهم‌ترین قرینه‌های مقامی به شمار می‌روند. توجه به دلیل یا شرایط نزول یک آیه یا فضای صدور حدیث از معصومین (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 اینجا نکته دیگری در خصوص تحقیقات حدیثی مطرح است که توجه به آن بسیار مفید خواهد بود. همان‌گونه که اشاره شد توجه به دیگر سخنان گوینده یا نویسنده در فهم مقصود او تأثیرگذار است. از سوی دیگر می‌دانیم که پیشوایان معصوم دین، نوری واحدند و احادیث نقل‌شده از مجموع آنها در کنار یکدیگر بیانگر دیدگاه مکتب درباره موضوعات گوناگون است. بنابراین هرگاه یک یا چند حدیث را در موضوعی خاص در اختیار داشته باشیم، اگر قرینه‌های مربوط به آن سخنان، یعنی سایر بیانات و رهنمودهای آن بزرگواران در رابطه با آن موضوع را بررسی نکرده باشیم، نمی‌توانیم ادعا کنیم که دیدگاه مکتب را در مورد آن موضوع به دست آورده‌ایم. بر این اساس تنها زمانی می‌توانیم مفهوم دقیق احادیث را درک کنیم که سایر احادیث مرتبط با آن را جمع‌آوری و بررسی کرده باشیم. این احادیث با مراجعه به منابع حدیثی و استفاده از معجمهای لفظی و نرم‌افزارهای تحقیقاتی از طریق جستجوی واژه‌های مرتبط با آن موضوع قابل شناسایی و جمع‌آوری است. به این مجموعه که مکمل و مفسر یکدیگر است اصطلاحاً خانواده حدیثی گفته می‌شود.^{۷۳} گاهی در روند فهم مفاد احادیث علاوه بر توجه به روایات هم‌مضمون و مشابه، به احادیث مخالف و معارض نیز باید توجه کرد.

آنچه گذشت نمونه‌هایی از اقدامات و فعالیتهایی بود که در اولین گام از مرحله پردازش اطلاعات انجام می‌گیرد تا اطلاعات جمع‌آوری شده آماده بهره‌برداری شود. گاهی علاوه بر این موارد، لازم است کارهای بیشتری برای آماده‌سازی اطلاعات انجام پذیرد. در مواردی که اطلاعات گردآوری شده به زبانی دیگر است و امکان بهره‌برداری مستقیم از آن وجود ندارد، چاره‌ای جز ترجمه آنها نیست. بنابراین ترجمه نیز می‌تواند یکی از این اقدامات باشد. همچنین زمانی که در متون به دست آمده لغات، اصطلاحات یا مطالب مبهم و پیچیده وجود دارد لازم است بخشی از اطلاعات شرح داده شود. در مواردی نیز استفاده کامل از یک متن در گرو روشن ساختن زوایای پنهان متن و بیان مراد آن است. پس در مواردی شرح و تفسیر را نیز می‌توان به عنوان فعالیتهای مقدماتی برای پردازش اطلاعات به حساب آورد. در صورت لزوم مراجعه به نسخه‌های خطی یا تصحیح و بازسازی متون نیز در این مرحله انجام می‌گیرد. به طور کلی هر اقدامی که اطلاعات فراهم آمده برای تحقیق را برای تحلیل و بهره‌برداری آماده و طبقه‌بندی کند در این مرحله کارایی و تأثیر به‌سزایی دارد.

۲- تحلیل و کشف روابط اطلاعات طبقه‌بندی شده

گام دوم در مرحله پردازش اطلاعات، تحلیل اطلاعات آماده و طبقه‌بندی شده با هدف یافتن نسبت و رابطه

۷۳. تشکیل خانواده حدیث اصطلاح جدیدی است که اخیراً از سوی برخی حدیث‌پژوهان به کار می‌رود. برای اطلاع بیشتر در این زمینه و آشنایی با نمونه‌هایی از آثار و نتایج عملی این اقدام به فصل ششم کتاب روش فهم حدیث نوشته عبدالهادی مسعودی مراجعه کنید.

آنها با یکدیگر است. همان گونه که پیش از این بیان شد، روند کلی یک تحقیق علمی حرکت از اطلاعات و یافته‌های قبلی برای رسیدن به یافته و پاسخی جدید است. این نتیجه جدید باید بر پایه داشته‌های قبلی به دست آید. برای این منظور راهی جز مرور اطلاعات جمع‌آوری شده و تسلط کامل بر زوایای آن برای دست‌یافتن به نکات و مطالب جدید وجود ندارد. این مطالب جدید تنها در سایه کشف روابط و نسبت آن اطلاعات با هم به دست می‌آیند. بنابراین لازم است محقق با احاطه کامل نسبت به محتوای تمامی فیشهای جمع‌آوری شده و طراحی یک نقشه کلی از فصول و موضوعات جزئی، به تفکر و تعمق در اطلاعات بپردازد. موفقیت در این بخش وابسته به دو موضوع است. یکی در اختیار داشتن اطلاعات آماده و طبقه‌بندی شده که در گام قبل فراهم شده است؛ و دیگری تیزبینی، خلاقیت و تسلط محقق نسبت به زوایا و روابط آن 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 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.

۳- نتیجه‌گیری و مقایسه آن با نتایج مورد انتظار

با کشف روابط موجود میان اطلاعات و تدبیر پیرامون آن می‌توان به نتایج جدیدی دست یافت. این نتایج همان یافته‌هایی است که به صورت 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 نتیجه نهایی خود خواهد رسید.

بارها تأکید نموده‌ایم که تحقیق علمی چیزی جز فرایند بررسی فرضیه‌ها و پاسخهای حدسی محقق به مسئله‌های علمی نیست. در مراحل گذشته بررسیهای لازم در خصوص فرضیه‌ها انجام شد و در این مرحله نتایج آن تلاشها مشخص می‌شود. تنها کاری که باقی می‌ماند مقایسه نتایج به دست آمده با فرضیه‌هایی است که از ابتدای تحقیق مورد توجه محقق بوده است. در صورت انطباق این نتایج با فرضیه‌ها می‌توان فرضیه‌ها را ثابت‌شده دانست و آنها را به عنوان نظریه‌هایی علمی در آن رشته مطرح کرد، اما اگر نتایج به دست آمده فرضیه‌های تحقیق را تأیید نکرد ناچاریم برای مسئله 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 می‌توان به دست آورد بسیار متنوع و گوناگون است. در پرتو تحقیق علمی می‌توان به یک قانون 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 نتیجه تحقیقات علمی 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 رابطه علیت میان دو موضوع از دیگر اهداف و نتایج تحقیق است. نقد و بررسی اندیشه‌ها، موضوعات و متون مختلف نیز از اهدافی است که تنها با اتکا به پژوهشهای علمی انجام می‌پذیرد.

آنچه در نتیجه‌گیریها و اهداف تحقیق اهمیت دارد، روشمند بودن و انطباق این نتایج با اصول و ارزشهای تحقیق علمی است. محقق زمانی می‌تواند نتایجی منطبق با این اصول و ارزشها به دست آورد که نکات لازم در این زمینه را مراعات کرده باشد. در اینجا برخی از این نکات را متذکر می‌شویم:

- ۱- به هنگام پردازش، نتیجه‌گیری و بیان نتایج از هر گونه پیش‌داوری خودداری شود.
- ۲- تمامی فرضهای ممکن مورد توجه قرار گیرد، اما هیچ فرضی بدون استدلال و آزمون قبول یا رد نشود.
- ۳- محقق به هیچ وجه تحت تأثیر احساسات و تمایلات خود قرار نگیرد و کاملاً تابع حق باشد.
- ۴- ضمن پایبندی به قواعد منطقی استدلال از هر نوع سفسطه و روش غیرمعتبر پرهیز شود.
- ۵- نتایج به دست آمده صریح، گویا و به دور از هر نوع پیچیدگی و ابهام باشد تا بتواند تضادها و اختلافات را کاهش دهد.
- ۶- استدلالها و نتایج، قابل بررسی و آزمون مجدد باشد.
- ۷- اعتبار نتایج نهایی با آزمون و استدلال مکرر یا با بهره‌گیری از روشهای دیگر مشخص شده باشد.
- ۸- نتایج به دست آمده ضمن جامعیت، گستردگی و توجه به اقتضائات و شرایط مختلف، دارای حد و مرز مشخص باشد.
- ۹- تفسیرها، تأویلهای و ارزشهای شخصی در نتیجه‌گیری تأثیری نداشته باشد.
- ۱۰- نتایج تحقیق با ارزشهای الهی و واقعیتهای عینی در تضاد نباشد.

استدلال و آزمون

استدلال و آزمون یکی از ارکان سه‌گانه 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 به صورت 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 یک فرضیه به پیش رود و با استدلالی علمی به نتیجه‌ای مشخص و مورد پذیرش منتهی گردد. پیش‌تر در رابطه با نقش و اهمیت مسئله و فرضیه به تفصیل سخن گفتیم. برای آگاهی از جایگاه استدلال در یک فعالیت علمی کافی است به این نکته

توجه کنیم که از منظر علمی و منطقی سخن بدون استدلال پذیرفته نمی‌شود و چنین سخنی ارزشی بیش از خیالات و ادعاهای گزاف ندارد. هیچ فرد عاقل یا محفل علمی‌ای، ادعای بدون دلیل را نمی‌پذیرد. 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 به دست می‌آید. این حرکت فکری اگر با علم و آگاهی نسبت به تمامی مصادیق یک موضوع انجام شود **استقرای تام** نامیده می‌شود. در استقرای تام، حکم به دست آمده کاملاً قطعی و یقینی است، اما اگر این استقرا ناقص باشد و با اتکا به بخشی از مصادیق، نتیجه‌ای کلی حاصل آید، این نتیجه به صورت یقینی و صد در صد به سایر جزئیات و مصادیق قابل تعمیم نیست. البته حکمی که با بررسی تعداد زیادی از جزئیات به دست آمده باشد قابل اعتماد و اطمینان بخش خواهد بود. عمده استدلال‌های مربوط به علوم نقلی و علوم تجربی از این نوع است. در تحقیقات مرتبط با این علوم، شناخت محقق نسبت به مسئله و زوایای موضوع به تدریج و با مشاهده متون و مصادیق یا اطلاعات حاصل از آزمایش‌های متعدد شکل می‌گیرد.^{۷۴}

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 مقدمه یقینی، نتیجه‌ای یقینی به دست می‌آید.

۷۴. برای مطالعه بیشتر ر.ک: شهید صدر، مبانی منطقی/استقراء.

جلسه چہاردهم

مروری بر مباحث گذشته

طی جلسات گذشته مراحل مختلف یک تحقیق علمی مورد بحث و بررسی قرار گرفت. در این مباحث دانستیم که این مراحل با انتخاب موضوع یا طرح مسئله آغاز می‌شود و با تبیین موضوع، ارائه فرضیه، تنظیم طرح‌نامه و جمع‌آوری اطلاعات ادامه می‌یابد. پس از جمع‌آوری و دسته‌بندی اطلاعات، با پردازش آنها در ششمین مرحله تحقیق می‌توان به نتایج مورد نظر دست یافت. در این مرحله است که می‌توان با طبقه‌بندی و آماده‌سازی اطلاعات و سپس تحلیل و نسبت‌سنجی میان آنها یافته‌های جدیدی را به دست آورد. در صورتی که این نتایج مستدل و قابل دفاع باشد می‌توان آن را با نتایج و فرضیه‌های مورد انتظار مقایسه نمود و مسئله تحقیق را پاسخ گفت و فرضیه‌های اولیه را اثبات یا رد کرد. با این حساب ظاهراً محقق به هدف خود رسیده است و می‌توان کار تحقیق را پایان یافته دانست.

اما باید توجه داشت که در صورت اکتفا کردن به این مراحل، نتایج تحقیق به صورت کوتاه‌مدت و تنها برای خود محقق مفید خواهد بود. اگر هدف از تحقیق را پیشرفت دانش، رفع نیازها و ارتقای آگاهیها بدانیم و بخواهیم علاوه بر عرضه نتایج به دست آمده به جامعه علمی از نقد و نظر آنان برای تکمیل کار خود استفاده کنیم، چاره‌ای جز تدوین و ارائه گزارش کاملی از استدلالها، نتایج و اطلاعات مفید تحقیق نخواهیم داشت. بنابراین ماندگاری و اثربخشی نتایج به دست آمده از تحقیق در گرو تهیه و تدوین گزارش تحقیق است. گزارش تحقیق گام نهایی در تکمیل مراحل یک تحقیق علمی است. در این جلسه تلاش می‌کنیم با اصول و قواعد این مرحله آشنا شویم.

هفتمین مرحله تحقیق (گزارش تحقیق)

محقق پس از به دست آوردن اطلاعات و یافته‌های کافی و رسیدن به نتایج مورد نظر لازم است دستاوردهای خود را در قالب یک گزارش تدوین و ارائه کند. این گزارش علاوه بر ثبت تلاشهای او امکان اطلاع، بهره‌گیری و نقد دیگران را نیز فراهم می‌سازد. برای تدوین گزارش تحقیق لازم است طی متنی، نتایج تحقیق همراه با استدلالهای آن بیان شود. البته این استدلالها وقتی می‌تواند برای خواننده مفید واقع شود که مقدمات و اطلاعاتی که پشتوانه آن دلایل است و در فهم و تحلیل بهتر موضوع تأثیر دارد نیز بیان شده باشد. گزارش تحقیق را می‌توان هم به صورت مشروح و مفصل در قالبهایی چون کتاب یا پایان‌نامه تحریر کرد و هم به صورت کوتاه در قالب مقاله عرضه نمود. مقالات علمی گاهی برای مجلات تخصصی تنظیم می‌شود، گاهی برای دایرة المعارفها و در برخی موارد نیز به صورت سخنرانی در کنگره‌ها و محافل علمی عرضه می‌گردد. در هر صورت یک گزارش تحقیقاتی مکتوب در هر قالبی که تنظیم شده باشد باید از اجزا و

بخشهایی قطعی و مشترک تشکیل شود. در اینجا به توضیح نکات مربوط به این اجزای مشترک می‌پردازیم و در موارد لازم، نکات مختص به هر یک از این انواع را متذکر می‌شویم.

اجزای اصلی گزارش تحقیق

هر گزارش تحقیق لازم است دربردارنده این اجزا باشد:

۱- عنوان^{۷۵}

همه کتابها، پایان‌نامه‌ها و مقالات عنوانی دارند که با آن نامیده و شناخته می‌شوند. این عنوان عبارت کوتاهی است که با توجه به موضوع و پیام کلی متن انتخاب می‌شود. عنوان باید در عین اختصار، گویای بیشترین محتوا و مضمون باشد. جذابیت و دقیق و گویا بودن عنوان تحقیق اهمیت زیادی دارد و برای انتخاب آن دقت، حوصله، ذوق و سلیقه فراوانی لازم است.

اگرچه به هنگام تبیین موضوع تحقیق تبدیل کردن آن به جمله‌ای استفهامی مفید است، اما در هنگام گزارش بهتر است عنوان تحقیق پرسشی نباشد. 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. برای نمونه، عباراتی چون: «پژوهشی در» و «تحقیق و بررسی در رابطه با» لازم نیست در عنوان تحقیق گنجانده شود. عنوان کتاب و پایان‌نامه همراه با دیگر مشخصات و اطلاعات کلی اثر علاوه بر روی جلد در صفحه مستقلی به نام صفحه عنوان نیز می‌آید، اما معمولاً در مجلات علمی عنوان مقاله بالای اولین صفحه از متن به صورت وسط‌چین و نام و نام خانوادگی، درجه علمی و مرکز آموزشی یا پژوهشی مربوط به نویسنده آن، یک سطر پایین‌تر به صورت چپ‌چین ذکر می‌شود. گاهی نیز مشخصات نویسنده مقاله پس از قرار دادن علامتی در کنار نام او به صورت پانویس می‌آید.

۲- مقدمه^{۷۶}

به هنگام تدوین گزارش تحقیق ابتدا باید با بیان کلیات و مقدمات اولیه زمینه لازم برای ورود به مباحث اصلی فراهم شود. ورود یک‌باره به مباحث و استدلال‌های اصلی موجب مبهم ماندن و تبیین نشدن مطالب می‌شود. در مقدمه که معمولاً پس از نگارش متن اصلی تهیه می‌شود، می‌توان به مسائلی چون تعریف، تاریخچه و اهمیت موضوع تحقیق پرداخت و پس از بیان مسئله به سایر تحقیقات انجام‌شده پیرامون آن و امتیازات این تحقیق نسبت به آنها اشاره کرد. بیان آثار و فواید یافتن پاسخ مسئله، اهداف تحقیق، حدود و مرزهای آن، روش تحقیق و شیوه گردآوری اطلاعات، محدودیتها و دشواریهای کار و ذکر نام افراد و مؤسساتی که در روند تحقیق همکاری و تأثیر داشته‌اند از دیگر مطالبی است که می‌توان در مقدمه گزارش تحقیق به آنها پرداخت.

۷۵. Title.

۷۶. Introduction.

شیوه تنظیم و ذکر مقدمه در قالبهای مختلف گزارش متفاوت است. مقدمه کتاب شامل مباحث مقدماتی مرتبط با موضوع اثر است و به عنوان بخشی مستقل در کنار متن اصلی می‌آید. سایر مباحث مقدماتی که خارج از موضوع است و به بیان اهداف، انگیزه‌ها، روش کار و مانند آن می‌پردازد تحت عنوان پیش‌گفتار^{۷۷} و در قسمت پیش‌مطالب کتاب آورده می‌شود. در پایان‌نامه نیز فصل اول، تحت عنوان کلیات، به مباحث مقدماتی مرتبط با موضوع اختصاص می‌یابد و سایر مباحث خارج از موضوع در پیش‌گفتار می‌آید. مقدمه یا فصل کلیات اگر کوتاه باشد نیازی به تقسیم آن به سرفصلهای متعدد نیست و مطالب آن با بندهایی مستقل از هم جدا می‌شود. در مقالات علمی نیز بخش ابتدایی مقاله به مقدمه اختصاص دارد. معمولاً مقدمه مقاله بخشی از متن اصلی است و تنها می‌توان آن را با سرفصل از بخشهای دیگر جدا کرد. حجم مقدمه نباید بیش از یک‌سوم حجم کل گزارش باشد.

۳- متن^{۷۸}

متن، بخش اصلی گزارش تحقیق است که شامل دیدگاهها، تحلیلها، استدلالها و نتایج تحقیق می‌باشد. برای تدوین متن گزارش لازم است ابتدا طرح و نقشه‌ای دقیق از محتوای متن در اختیار داشته باشیم. این نقشه را باید با اتکا به مطالعات و تسلطی که در طول تحقیق به دست آورده‌ایم و با مرور دوباره فیشهای تهیه شده در مرحله جمع‌آوری اطلاعات طراحی کنیم. برای این منظور لازم است تمام فیشهای دسته‌بندی شده یک‌بار مرور شود. با این کار زوایای مطالب در ذهن ما روشن می‌شود و به تدریج طرح کلی مورد نظر 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 باید محتوای تمام فیشهای یک دسته مورد توجه قرار گیرد و با هم مقایسه شود. برای این منظور بهتر است فیشهای هر دسته را روی زمین یا میز در کنار هم پهن کنیم تا بتوانیم در یک نگاه همه آنها را با هم ببینیم. اکنون می‌توان با جابه‌جا کردن فیشها نظم منطقی میان آنها برقرار کرد. با تعمق در مطالب فیشها می‌توانیم طرحی مناسب برای پیوند میان اطلاعات هر دسته ارائه دهیم؛ به گونه‌ای که پیام و هدفی که در نقشه کلی برای هر بخش از اطلاعات در نظر گرفته شده بود محقق شود. با مشخص شدن طرح جزئی در هر بخش و به دست آمدن سر رشته کلام می‌توان کار نگارش پیش‌نویس اولیه گزارش را آغاز کرد و طرح را همراه با تمام جزئیات به رشته تحریر درآورد.

متن گزارش در قالب چند فصل تنظیم و تدوین می‌شود. چگونگی طراحی این فصول به موضوع و نوع تحقیق بستگی دارد. معمولاً 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 در مورد چارچوب مباحث و تحقیقات قبلی را بیاوریم و در بخش دوم به فصلهای مرتبط با اهداف، یافته‌ها و نتایج تحقیق بپردازیم. در فصول اولیه علاوه بر کلیات و آنچه در بخش مقدمه بیان شد، می‌توان فصلهایی را به بیان مطالعات و تحقیقات انجام‌شده در خصوص موضوع تحقیق، نقل دیدگاه و سخنان محققان مختلف و سایر اطلاعات جمع‌آوری شده از منابع، مقایسه میان آنها و بیان نقاط قوت و ضعف هر یک اختصاص داد. در فصول بخش دوم گزارش نیز مباحثی چون: بیان

۷۷. Preface.

۷۸. Content.

اهداف تحقیق و روشهای رسیدن به آن، ارائه نمونه‌ها، مثالها و نمودارها، نتایج و پیشنهادات تحقیق و مانند آن مطرح می‌شود.

۴- نتیجه‌گیری و پیشنهادات^{۷۹}

بخشی از هر گزارش تحقیق به بیان نتایج و ارائه پیشنهادات اختصاص می‌یابد. در این بخش خلاصه نتایج به دست آمده از جمع‌بندی و تحلیل اطلاعات ذکر می‌شود و با فرضیه‌های اولیه مورد مقایسه قرار می‌گیرد. با این کار فرضیه‌های اثبات شده و نیز فرضیه‌هایی که تصحیح یا تأیید شده‌اند، به عنوان اصل، قانون یا نظریه علمی مطرح می‌شود و دلایل نادرستی فرضیه‌های رد شده بیان می‌گردد. این قسمت باید در عین وضوح، کاملاً مختصر و مفید و به دور از هرگونه تفصیل و پرگویی باشد. احساس نیاز به توضیح و مطالب اضافی در این بخش نشان‌دهنده نقص و کوتاهی در فصول قبلی گزارش است و باید در همان فصول جبران شود. همچنین در این بخش می‌توان پیشنهادهایی که در طول انجام تحقیق به ذهن رسیده است را بیان کرد؛ پیشنهادهایی در مورد لزوم انجام تحقیقات بیشتر در رابطه با آن موضوع و روش کار در مطالعات بعدی، یا پیشنهادهایی عملی برای افراد، مسئولان و سازمانهایی که مخاطب گزارش محسوب می‌شوند. معمولاً در پایان‌نامه‌ها بخش نتیجه‌گیری در قالب فصل آخر پایان‌نامه 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 نتایج بیان شده عصاره و چکیده واقعی این پژوهش و کاملاً مستدل و منطقی باشد. این مهم وقتی محقق می‌شود که هر خواننده منصفی با آگاهی از اطلاعات و تحلیل‌های بیان‌شده در متن گزارش به همان نتایج برسد.

۵- یادداشت‌ها^{۸۰}

معمولاً در هر تحقیق علمی اطلاعات و مطالب گوناگونی از منابع مختلف جمع‌آوری می‌شود و مورد استفاده قرار می‌گیرد. نقل مستقیم این مطالب بخشی از متن گزارش تحقیق را تشکیل می‌دهد. بخش‌های زیادی از متن نیز به صورت غیرمستقیم تحت تأثیر این اطلاعات است. ذکر منبع و مأخذ هر یک از این اطلاعات، هم از جهت اخلاقی و هم از دیدگاه علمی 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 شماریم و ضمن نقل دقیق و بدون تحریف مطلب، نام و نشانی منبع 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 سرقت علمی محسوب می‌شود. از نظر علمی و روش‌شناختی یکی از ملاکهای قضاوت در مورد 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 بتوانند به منابع بیشتری در زمینه مورد نظر خود مراجعه کنند و اطلاعات کامل‌تری را در موارد نیاز به دست آورند.

۷۹. Conclusions and suggestions.

۸۰. Notes.

ارجاعات بخش مستقلی از گزارش تحقیق را تشکیل نمی‌دهد و معمولاً ضمن متن می‌آید، اما به دلیل اهمیت این بخش، ما آن را جداگانه به عنوان یکی از اجزای گزارش ذکر کردیم. مطالب هر ارجاع را می‌توان داخل متن یا در یادداشتی ذیل آن بیان کرد. همان‌گونه که در مباحث پیشین اشاره شد، یادداشت، مطلبی توضیحی یا ارجاعی در مورد مطالب اصلی متن است که پس از ذکر شماره‌ای در کنار واژه یا عبارت مربوط، به صورت پانویس در پایین همان صفحه یا به صورت پی‌نوشت در پایان فصل یا متن بیان می‌شود. در یادداشت ارجاعی پس از ذکر دوباره شماره‌ای که در متن قرار داده شده بود و قرار دادن یک نقطه پس از آن، نام و مشخصات کتاب‌شناسی منبع و نشانی دقیق محل قرار گرفتن مطلب در آن منبع ذکر می‌شود.

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. این بخشها با علامت نقطه ویرگول از یکدیگر جدا می‌شود و بین اجزای درونی هر یک علامت ویرگول قرار می‌گیرد. برای بیان مشخصات پدیدآورنده، آوردن نام خانوادگی پدیدآورنده منبع و سپس ذکر نام کوچک او کافی است.^{۸۱} اگر منبع مورد نظر کتاب باشد در بخش مشخصات انتشاراتی عنوان آن ذکر می‌شود. در صورتی که کتابی علاوه بر عنوان اصلی دارای عنوان دوم نیز باشد، این عنوان بعد از علامت دو نقطه ذکر می‌شود. از آنجا که اکثر کتابها در ویراستها و نوبتهای مختلف چاپ شده‌اند، تنها ذکر عنوان کتاب کافی نیست و باید مشخصات چاپ و ویراست منبع نیز بیان شود. برای این منظور باید پس از ذکر عنوان کتاب، نام و نام خانوادگی مصحح، مترجم یا افراد خاص دیگری که در این ویراست نقش آفرین بوده‌اند و سپس محل نشر، عنوان ناشر، شماره ویرایش (در صورتی که اثر دارای ویرایش جدیدی باشد) و تاریخ نشر درج گردد. بین محل نشر و عنوان ناشر به جای علامت ویرگول علامت دو نقطه قرار می‌گیرد. در بخش سوم نیز شماره جلد و صفحه‌ای که مطلب از آن نقل یا استفاده شده است مشخص می‌شود. در برخی موارد می‌توان با ذکر شماره حدیث، آیه، بند، بیت و مانند آن نشانی دقیق‌تری از مطلب ارائه داد.^{۸۲}

بسیاری از محققان و نویسندگان ذکر همه 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 کتاب اکتفا کنیم، چرا که سایر مشخصات انتشاراتی منابع در کتاب‌نامه، که در پایان گزارش می‌آید، ذکر می‌شود و از همان طریق می‌توان ویراست و نسخه کتابها را مشخص کرد.^{۸۳}

به هر حال ذکر مشخصات منابع تنها در اولین ارجاع هر منبع ذکر می‌شود و در موارد بعدی لزومی به تکرار آن نیست. در ارجاعات بعدی اگر بدون فاصله از منبع مربوط به ارجاع قبلی مطلبی نقل کنیم، دیگر نیازی به بیان نام خانوادگی و نام نویسنده و یا نام اثر نیست، بلکه با درج کلمه «همان» شماره جلد و صفحه مطلب جدید ذکر می‌شود؛ اما اگر پس از ارجاع به سایر منابع دیگر بار به منبع پیشین ارجاع دادیم، تنها با ذکر نام خانوادگی پدیدآورنده مشخص می‌کنیم که بار دیگر از آن منبع استفاده شده است. آن‌گاه شماره جلد و

۸۱. در بسیاری از شیوه‌نامه‌ها، به هنگام ذکر مشخصات پدیدآورنده در یادداشت، ابتدا نام کوچک و سپس نام خانوادگی شخص را می‌آورند، اما در کتاب‌نامه نام خانوادگی را مقدم می‌دارند.

۸۲. برای عنوان نمونه اگر حدیث ۳۸۴۶ کتاب میزان/الحکمه را در گزارش تحقیق خود نقل کرده باشیم، ارجاع آن به این صورت خواهد بود: محمدی ری‌شهری، محمد؛ میزان/الحکمه، ترجمه حمیدرضا شیخی، قم: دار الحدیث، چاپ دوم، پاییز ۱۳۷۹؛ ج ۳، ص ۱۱۶۶، ح ۳۸۴۶.

۸۳. بر اساس این روش ارجاع ذکر شده در یادداشت قبلی این‌گونه تنظیم می‌شود: محمدی ری‌شهری، محمد؛ میزان/الحکمه؛ ج ۳، ص ۱۱۶۶، ح ۳۸۴۶.

صفحات را ذکر می‌کنیم. البته اگر از چند اثر یک مؤلف استفاده کرده باشیم ناچاریم برای تشخیص آنها از یکدیگر علاوه بر نام خانوادگی پدیدآورنده، عنوان کتاب را نیز ذکر کنیم.^{۸۴}

روش ارجاع به مقالات چاپ شده در مجلات نیز مانند ارجاع به کتاب است؛ با این تفاوت که در بخش دوم به جای عنوان کتاب، عنوان مقاله داخل گیومه ذکر می‌شود. سایر مشخصات مقاله شامل عنوان مجله، شماره دوره انتشار و شماره مسلسل آن نیز به دنبال عنوان مقاله می‌آید. در بخش سوم نیز شماره صفحه مورد نظر آورده می‌شود.^{۸۵}

در ارجاع به دائرة المعارفها و فرهنگهایی که مطالب آن به صورت الفبایی مرتب شده باشد نیازی به ذکر جلد و صفحه نیست و می‌توان به عنوان مدخل مربوط اکتفا نمود. البته اگر نویسنده مقاله دائرة المعارف مشخص باشد، بخش اول ارجاع همچنان با نام خانوادگی و نام نویسنده آغاز می‌شود.^{۸۶}

هرگاه در بخشی از متن، عبارت یا مطلبی عیناً از جای دیگر نقل شود بهتر است داخل گیومه قرار گیرد و بعد از گیومه پایانی کار ارجاع انجام پذیرد. البته اگر متن نقل شده بیش از نصف صفحه باشد دیگر نیازی به گیومه نیست و آن را باید با تورفتگی، چپ‌چین کردن و 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، شماره ارجاع را قرار می‌دهیم و در یادداشت، ارجاع را با عباراتی چون «برگرفته از»، «اقتباس از» و مانند آن آغاز می‌کنیم. گاهی نیز مطلبی را برای توضیح بیشتر مطالب متن به نقل از سایر منابع در یادداشت توضیحی می‌آوریم. در چنین مواردی مأخذ آن مطلب در پایان آن پانوش یا پی‌نوشت داخل پرانتز ذکر می‌شود.

در پاره‌ای موارد به منظور افزایش اعتبار یا نشان دادن میزان تتبع و یا به دلیل تعدد نسخه‌ها، یک مطلب از چند منبع ذکر می‌شود. در چنین مواردی باید اطلاعات منابع را با خط فاصله از یکدیگر جدا کرد.^{۸۷} نکته مهم و مورد توجه در ارجاعات گزارش تحقیق این است که در صورت امکان مراجعه به منبعی اصلی و دست اول هرگز نباید به منابع واسطه و دست چندم ارجاع داد. برای نمونه اگر حدیثی در کتاب *میزان* / *الحکمه* از کتاب *بحار* / *الأنوار* نقل شده است، در صورتی که می‌توان به *بحار* / *الأنوار* مراجعه کرد و حدیث را از همان منبع نقل کرد نباید آن را از *میزان* / *الحکمه* نقل کنیم. البته وقتی محقق به کتاب *بحار* / *الأنوار* مراجعه کند متوجه می‌شود که آن منبع نیز به عنوان یک مجموعه واسطه در نقل احادیث، حدیث مورد نظر را از منابع اولیه‌ای چون *کافی*، *مالی*، *شیخ مفید* و مانند آن نقل کرده است. پس بهتر است محقق با مراجعه به منبع دست اول حدیث را از همان مأخذ نقل نماید و در یادداشت نیز به منبعی دست اول و معتبرتر ارجاع دهد. بدیهی است که تنها در صورتی می‌توان این کار را انجام داد که به منابع بالاتر مراجعه کرده باشیم، ولی اگر تنها به منبع دست چندمی مانند *میزان* / *الحکمه* مراجعه کنیم به هیچ وجه حق نداریم به منبع آن کتاب ارجاع دهیم. چنین کاری

۸۴. بر فرض اگر در ارجاع قبلی آمده باشد: مظفر، محمد رضا؛ *أصول الفقه*، قم: فیروزآبادی، چاپ سوم، ۱۴۲۲ هـ.ق؛ ص ۱۷۷. و اکنون بخواهیم بلافاصله به صفحه دیگر همین منبع ارجاع دهیم چنین می‌نویسیم: همان، ص ۲۰۹. حال اگر پس از چند ارجاع، دوباره به آن منبع ارجاع دهیم این گونه می‌نویسیم: مظفر، محمد رضا؛ ص ۳۰۴.

۸۵. برای نمونه: مهریزی، مهدی؛ «نگاهی به جریانهای حدیثی معاصر اهل سنت»، *علوم حدیث*، شماره ۵، شماره مسلسل ۳۴، زمستان ۸۳؛ ص ۷.

۸۶. برای نمونه: قیصری، احسان؛ *دائرة المعارف بزرگ اسلامی*؛ مدخل اخباریان.

۸۷. برای نمونه: شهید ثانی؛ *الرعاية في علم الدراية*، قم: بوستان کتاب، چاپ اول، ۱۳۸۱ هـ.ش؛ ص ۵۴ — حسینی، محمدباقر؛ *الرواشح السماوية*، تحقیق نعمه الله جلیلی، قم: دار الحدیث، چاپ اول، ۱۴۲۲ هـ.ق؛ ص ۶۷ — مامقانی، عبدالله؛ *مقباس الهدایة*، قم: مؤسسه آل البیت، چاپ اول، ۱۴۱۱ هـ.ق؛ ج ۱، ص ۵۶.

هم از نظر اخلاقی نوعی خیانت و دروغ محسوب می‌شود و هم از نظر علمی می‌تواند مشکلاتی مانند تفاوت در نقلها را در پی داشته باشد.

۶- کتاب‌نامه^{۸۸}

آخرین بخشی که باید در هر گزارش تحقیق وجود داشته باشد کتاب‌نامه یا فهرست منابع و مأخذ است. در این بخش فهرستی از تمام منابعی که در طول تحقیق و به هنگام نگارش گزارش آن به نحوی مورد استفاده قرار گرفته و به آن ارجاع داده شده است، ذکر می‌شود. تعداد و اعتبار این منابع نشان‌دهنده تتبع و قوت علمی تحقیق است و به خوانندگان کمک می‌کند تا با منابع بیشتری در مورد موضوع تحقیق آشنا شوند. در این بخش ابتدا فهرست منابع فارسی و عربی و در آخر منابع انگلیسی یا دیگر زبانها ذکر می‌شود. محقق در صورتی که مایل باشد منابع بیشتری، که در رابطه با موضوع شناسایی کرده ولی از آنها در گزارش خود بهره‌ای نبرده است، را نیز به خوانندگان خود معرفی کند می‌تواند آنها را در بخش مستقلی با عنوان «برای مطالعه بیشتر» فهرست کند. ذکر این گونه منابع در بین فهرست کتاب‌نامه تحقیق کار درستی نیست.

شیوه تنظیم مشخصات منابع در کتاب‌نامه مانند شیوه تنظیم آن در ارجاعات است. در واقع این بخش، از مجموع ارجاعاتی که در صفحات گوناگون گزارش پراکنده شده بود تشکیل می‌شود؛ با این تفاوت که در اینجا بخش سوم ارجاعات، یعنی شماره جلد و صفحه، مورد نیاز نیست و به جای آن در ادامه مشخصات انتشاراتی، تعداد مجلدات هر منبع ذکر می‌شود. از آنجا که مشخصات منابع با نام خانوادگی پدیدآورنده آنها آغاز شده است، ترتیب منابع بر اساس حروف الفبای نام پدیدآورندگان خواهد بود. البته اگر در منابع یک تحقیق چند اثر از یک پدیدآورنده وجود داشته باشد، نام او تکرار نمی‌شود و به جای آن در موارد بعدی خط ممتدی قرار می‌گیرد. برخلاف ارجاعات که هر یادداشت ارجاعی جدید با کمی تورفتگی آغاز می‌شد، در کتاب‌نامه مشخصات هر منبع از ابتدای سطر نوشته می‌شود و در صورتی که ادامه آن به سطر بعدی کشیده شود با مقداری تورفتگی نوشته می‌شود.^{۸۹}

به هنگام ذکر نام خانوادگی پدیدآورندگان نباید از القاب مختلف مانند دکتر، آیه‌الله، مولانا، خواجه و امثال آن استفاده کرد؛ مگر آنکه آن لقب جزئی از نام فرد شده باشد. نکته 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 بعد از حرف ربط «و» به صورت عادی می‌آید. اما اگر تعداد پدیدآورندگان بیش از سه نفر باشد نام خانوادگی و نام یکی از آنها ثبت می‌شود و سپس عبارت «و دیگران» در ادامه آن می‌آید.

سایر اجزای گزارش

وجود اجزای شش‌گانه‌ای که شرح آنها گذشت در هر گزارش تحقیق الزامی است. اما با توجه به نوع و شرایط تحقیق، ممکن است اجزای دیگری نیز در برخی از گزارشها لازم یا مفید باشد. در اینجا به برخی از این اجزا اشاره می‌کنیم:

۸۸. Bibliography

۸۹. نمونه‌ای از کتاب‌نامه در پیوست شماره ۱ ارائه شده است.

الف) فهرست مطالب^{۹۰}

در اکثر گزارشهای تحقیق وجود فهرست کاملی از تمامی سرفصلها و عناوین اصلی مطالب لازم است. این فهرست باید در پایان نگارش گزارش و پس از مشخص شدن همه سرفصلها و نهایی شدن صفحه‌آرایی گزارش تهیه شود؛ اما بهتر است در ابتدای گزارش و پیش از متن آن قرار داده شود. برای مفید بودن و کاربردی شدن فهرست مطالب لازم است آن را به صورت چند سطحی تنظیم و به صورت پله‌ای صفحه‌آرایی کنیم. در این روش تمامی سرفصلهای اصلی و فرعی به صورت جامع در نظر گرفته می‌شود و هر سطح از این عناوین به میزان خاصی از سطر تورفتگی پیدا می‌کند. با این کار در یک نگاه به صفحه فهرست می‌توان سرفصلهای اصلی و فرعی را از هم تشخیص داد.

ب) چکیده^{۹۱}

بیان خلاصه‌ای از مطالب و نتایج مطرح‌شده در گزارش تحقیق برای استفاده‌کنندگان بسیار مفید خواهد بود. یکی از فواید این کار آن است که خوانندگانی که وقت یا حوصله کافی برای مطالعه تمام گزارش را ندارند با مطالعه خلاصه گزارش از کلیات آن مطلع می‌شوند. بنابراین مناسب است در صورت امکان این بخش را نیز در گزارش تحقیق بیاوریم. این خلاصه در مقالات علمی به صورت چکیده‌ای ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه‌ای (حدود ۸ تا ۱۰ سطر) پیش از آغاز متن مقاله می‌آید. امروزه بسیاری از مجلات تخصصی و سمینارهای علمی وجود چکیده را برای مقالات ارسالی الزامی می‌دانند. در دیگر انواع گزارش نیز می‌توان خلاصه مطالب هر فصل را در پایان آن فصل یا خلاصه محتوای کل گزارش را در پایان گزارش تحقیق ذکر کرد. برای تهیه چکیده مطالب یک متن ابتدا باید بندهای اصلی متن را مشخص کرد و سپس هر یک از این بندها را در یک جمله خلاصه نمود. با به دست آمدن این جملات می‌توان مجموع آنها را در نظر گرفت و متنی را به عنوان چکیده تهیه کرد. این روش علاوه بر تسهیل کار موجب می‌شود مطالبی خارج از آنچه در متن گزارش بیان شده به خلاصه آن راه نیابد؛ ضمن اینکه تناسب لازم میان حجم متن گزارش و چکیده آن، که یکی از شرایط خلاصه‌نویسی است، رعایت خواهد شد.

ج) کلیدواژه^{۹۲}

ذکر این بخش تنها در مقالات علمی رایج است. معمولاً پس از چکیده مقاله و پیش از آغاز متن آن، عنوان کلیدواژه‌ها نوشته و در مقابل آن بین ۳ تا ۱۵ واژه مهم و کلیدی ذکر می‌شود. کلیدواژه‌ها اصطلاحات و کلماتی هستند که به عنوان موضوع اصلی تحقیق مطرح‌اند و یا در بخش قابل توجهی از مقاله به آنها پرداخته شده است. کلیدواژه‌ها این امکان را فراهم می‌آورد که خواننده با یک نگاه، از کلیات مطالب مطرح شده در مقاله مطلع شود. کتابداران و نرم‌افزارهای اطلاع‌رسانی نیز از این واژه‌های کلیدی برای جستجو و یافتن مقالات مربوط به موضوعات مورد نظر بهره می‌گیرند.

۹۰. Table of contents.

۹۱. Abstract.

۹۲. Key words.

د) پیوست^{۹۳}

اطلاعاتی که وجود آن در گزارش تحقیق برای تفهیم بیشتر مطالب مفید است، اما ذکر آن در متن اصلی موجب گسستگی یا طولانی شدن متن می‌شود در پایان گزارش به صورت پیوست اضافه می‌شود. مواردی چون: جدولها، نقشه‌ها، تصاویر، اسناد و متون تاریخی، از جمله اطلاعاتی است که معمولاً به صورت پیوست آورده می‌شود. در این گونه موارد در هر قسمتی از متن که با پیوست مورد نظر مرتبط باشد شماره‌ای خاص می‌گذارند و در یادداشت خواننده را به پیوست ارجاع می‌دهند. در صورتی که پیوستهای یک گزارش متعدد باشد، هر یک با شماره‌ای جداگانه مشخص می‌شود.

ه) واژه‌نامه^{۹۴}

در صورتی که در متن گزارش تحقیق از اصطلاحات و واژه‌های پیچیده زیادی استفاده شده باشد می‌توان همه آنها را، که احتمالاً در پانوشتها نیز شرح داده شده‌اند، به صورت یک‌جا در فهرستی الفبایی در پایان گزارش ارائه و توضیح داد. در واژه‌نامه تنها همان معنایی که در متن گزارش به کار رفته مورد نظر است و سایر معانی آن مورد توجه نخواهد بود.

و) نمایه^{۹۵}

یکی دیگر از بخشهایی که وجودش در گزارش تحقیق کمک فراوانی به خوانندگان می‌کند، نمایه یا فهرستهای فنی است. در این بخش می‌توان فهرستهای مختلفی از مطالب مهم و کاربردی گزارش را همراه با نشانی محل قرار گرفتن آنها در متن تهیه و ارائه کرد. این فهرست می‌تواند شامل مواردی چون: موضوعات، اصطلاحات، اشخاص، اماکن، تصاویر، آیات، احادیث، اشعار و مانند آن باشد. امروزه با استفاده از ابزارها و روشهای رایانه‌ای می‌توان فهرستهای مورد نظر را با سرعت و سهولت بیشتری استخراج و نشانی محل قرار گرفتن موارد هر یک را در مقابل آنها مشخص کرد.

ز) جلد

پیش از این به هنگام معرفی اجزای کتاب با جلد آن به عنوان اولین بخش بیرونی آشنا شدیم. پایان‌نامه نیز باید توسط دانشجو صحافی و تجلید شود. جلد پایان‌نامه از جنس گالینگور است و اطلاعات مشخصی به صورت زرکوب بر روی آن ثبت می‌شود. این اطلاعات معمولاً شامل نام و نماد دانشگاه، عنوان پایان‌نامه، درجه علمی و مقطعی که تحقیق برای اخذ مدرک آن مقطع نوشته شده است، نام گروه آموزشی، نام و نام خانوادگی پژوهشگر و استاد راهنما، فصل و سال ارائه پایان‌نامه است. همین اطلاعات در صفحه بعد از جلد، که صفحه عنوان نامیده می‌شود، نیز می‌آید.^{۹۶} خوب است برگردان انگلیسی این اطلاعات در پایان تحقیق در صفحه عناوین لاتین آورده شود. از آنجا که مقالات علمی معمولاً در مجلات تخصصی چاپ می‌شوند یا در

۹۳. Appendix.

۹۴. Glossary.

۹۵. Index.

۹۶. برای نمونه تصویر صفحه عنوان یک پایان‌نامه در پیوست شماره ۲ ارائه شده است.

کتابها به صورت مجموعه مقالات و مانند آن ارائه می‌شوند، مستقلاً نیازی به جلد ندارند. اما اگر در مواردی مانند تحقیقات دانشجویی مقاله‌ای به صورت مستقل ارائه گردد لازم است صفحه‌ای برای عنوان آن در نظر گرفته شود. برای نگهداری بهتر و جذابیت بیشتر این گونه تحقیقات معمولاً از طلق و شیرازه استفاده می‌شود.

چند نکته در مورد تدوین گزارش

۱- برای تهیه متن گزارش تحقیق لازم است حداقل یکبار آن را به صورت پیش‌نویس تدوین کنیم. پیش‌نویس گزارش را باید در برگه‌هایی مناسب و یکدست بنویسیم. از آنجا که متن پیش‌نویس اول دستخوش اصلاحات و تغییرات زیادی خواهد شد، بهتر است پشت برگه‌ها را سفید بگذاریم و فاصله بین سطرها را بیشتر کنیم تا امکان اعمال اصلاحات و اضافات در همان برگه‌ها وجود داشته باشد.

۲- به هنگام نگارش پیش‌نویس هر فصل از گزارش باید فیشهای آماده و طبقه‌بندی شده مربوط 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 رشته تحریر درآوریم. البته گاهی لازم است برای استناد، تکمیل یا توضیح مطالب خود، بخشی از اطلاعات ثبت‌شده در فیشها را عیناً در بین متن نقل کنیم. در این مرحله باید همه جزئیات اطلاعات و تحلیلها در متن گزارش انعکاس یابد و نوشتن هیچ مطلبی به آینده موکول نشود.

۳- 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 مقابله آن بی‌نیاز می‌کند، هر گونه تغییر و اصلاحی را در متن به آسانی ممکن می‌سازد. وقتی متنی به صورت فایل رایانه‌ای در اختیار ما باشد بارها و بارها می‌توان آن را اصلاح کرد و بدون نیاز به پیش‌نویسهای متعدد با تغییرات تدریجی به نسخه 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 علاوه بر حذف چند مرحله از کار و افزایش سرعت نگارش و اعمال اصلاحات، در وقت و هزینه‌ها صرفه‌جویی خواهد شد.

۴- یکی از اصول مهم به هنگام 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 مرتبط باشد.

هر متن از مجموعه‌ای از بندها تشکیل می‌شود. بند یا پاراگراف واحدی اطلاعاتی است که با تعدادی جمله با محوریت اندیشه‌ای خاص شکل می‌گیرد. منسجم بودن یک متن وابسته به انسجام داخلی مطالب هر یک از بندهای آن و پیوستگی و ارتباط بندها با یکدیگر است.

در هر بند باید تنها به یک موضوع پرداخته شود. این موضوع به عنوان اندیشه اصلی آن بند طی یک جمله در ابتدا یا انتهای بند مطرح و با جملات دیگری پرورانده و تبیین می‌شود. گاهی نیز اندیشه اصلی نویسنده در چند جمله به صورت ضمنی بیان می‌شود. طول هر بند که به طور متوسط از پنج جمله تشکیل می‌شود بستگی به میزان مطالبی دارد که برای تبیین کامل اندیشه اصلی آن بند لازم است. به هر حال باید تمام

مطالبی که به نحوی با اندیشه اصلی یک بند مرتبط است در همان بند ذکر شود. مثلاً اگر در ابتدای یک بند گفته شد: این موضوع چهار دلیل دارد؛ لازم است در مورد هر چهار دلیل در همین بند سخن گفته شود. اگر چه می‌توان برای جلوگیری از طولانی شدن بند، اطلاعات مربوط به چهار دلیل را در این بند به صورت اجمالی مطرح کرد و همانجا اعلام نمود که توضیحات بیشتر در ادامه خواهد آمد.

از سوی دیگر نباید مطالبی را که در چارچوب اندیشه اصلی جا ندارد در متن قرار داد؛ هر چند که 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.

۵- در هنگام تدوین گزارش تحقیق اصول و ضوابط اخلاقی و علمی فراوانی باید مورد توجه محقق باشد. همان‌گونه که در بحث اصول اخلاقی تحقیق 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 قبیل از جمله اصولی است که در همه مراحل تحقیق باید مورد توجه محقق باشد. نمود و جلوه رعایت این اصول در گزارش تحقیق عیان می‌شود. محقق باید به 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.

لازم است هدف نویسنده از به کار بردن هر واژه یا اصطلاح، مفهوم ساختن مطالب باشد، نه پیچیده‌تر کردن متن و فخرفروشی به دیگران. گزارش هر قدر ساده‌تر و روان‌تر باشد هدف تحقیق دست‌یاب‌تر خواهد شد. البته این ساده‌نویسی نباید موجب خارج شدن تحقیق از صورت علمی خود شود. توجه به سطح فکر مخاطبان، پرهیز از به کار بردن اصطلاحات و الفاظ پیچیده، توضیح موارد مشکل در پراتز 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.

محقق نباید به بهانه وضوح مطالب از ذکر اطلاعاتی که می‌تواند به نحوی در فهم بیشتر متن مؤثر باشد صرف نظر کند. 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.^{۹۷}

۶- 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 به عمل آید. اگر این مرور با فاصله زمانی اندکی انجام پذیرد محقق می‌تواند با ذهنیتی متفاوت، مانند یک خواننده عادی، متن خود را مطالعه و نقد کند. مقدار مناسب برای این فاصله زمانی از ۲۴ ساعت تا یک هفته است. پس از این مدت که اصطلاحاً به آن مرحله **آیش** گفته می‌شود، طرح، اندیشه و حتی واژه‌گزینیهای گذشته از ذهن محقق دور می‌شود و او می‌تواند با تصورات و نگاهی جدید مطالب را از طریق همان نوشته‌ها دنبال کند و از این طریق نقاط ضعف نوشته‌ها برای او آشکار خواهد شد.

به هنگام بازنگری پیش‌نویس اول باید نکات زیادی مورد توجه قرار گیرد. نکات و پرسشهایی از قبیل اینکه آیا مطالب از وضوح و روانی لازم برخوردار است یا نه؟ آیا نیاز به تعریف، توصیف، مثال یا توضیحی بیشتری نیست؟ آیا تمام اظهار نظرها و مطالبی که به افراد و گروه‌ها نسبت داده مستند و همراه با دلیل است؟ آیا

۹۷. به‌منظور آشنایی بیشتر با برخی از اصول و قواعد مهم نگارش و ویرایش، گزیده‌ای از شیوه‌نامه نگارش و ویرایش در زبان فارسی در پیوست شماره ۳ ارائه شده است.

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؟ 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 به صورت کلی بررسی شود تا علاوه بر جامعیت از ترتیب و تنظیم منطقی نیز برخوردار باشد؛ بار دیگر این بررسی از جنبه 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 مشاهده نتیجه کار و جلوگیری از سردرگمی، با توجه به نکات و اصلاحات جدید، بار دیگر متن کامل به صورت 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 بسیار 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 تهیه نسخه نهایی گزارش تحقیق در آخرین فرصت ممکن و پس از بهره‌گیری از جدیدترین اطلاعات و نظرات انجام پذیرد.

۷- پس از پایان کار تدوین گزارش تحقیق لازم است فیشهای تحقیقاتی مربوط به آن موضوع به صورت منظم و دسته‌بندی شده 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 مجموعه ارزشمند را که با وقت، هزینه و تتبع بسیار به دست آمده به آسانی از دست داد.

پیوست شماره ۱

کتابنامه

- ۱- آل کلب، ابراهیم بن علی؛ *مهمات علوم الحديث*، الرياض: دار الوراق، الطبعة الأولى، ۱۴۱۹ هـ.ق.
- ۲- ابن فارس، أبي الحسين أحمد؛ *معجم مقاييس اللغة*، بيروت: دار احیاء التراث العربی، الطبعة الأولى، ۱۴۲۲ هـ.ق، ج ۲.
- ۳- ابو زید، نصر حامد؛ *معنای متن*، ترجمه مرتضی کریمی نیا، تهران: طرح نو، چاپ اول، ۱۳۸۰ هـ.ش.
- ۴- باقری، خسرو؛ *هویت علم دینی*، چاپ اول، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، تهران: ۱۳۸۲.
- ۵- برقی، أحمد بن أبي محمد؛ *المحاسن*، قم: دار الکتب الإسلامية، الطبعة الثانية، ۱۳۷۱ هـ.ش، ج ۲.
- ۶- بهبودی، محمدباقر؛ *معانی القرآن، النزل*، تهران: دفتر نشر فرهنگ اسلامی، چاپ چهارم، ۱۳۷۴ هـ.ش.
- ۷- جلالی، محمدرضا؛ *تدوین السنة الشريفة*، قم: مرکز النشر التابع لمكتب الإعلام الإسلامي، الطبعة الثانية، ۱۳۷۶ هـ.ش.
- ۸- حر عاملی، محمد بن حسن؛ *وسائل الشیعة*، قم: مؤسسة آل البيت، الطبعة الأولى، ۱۴۰۹ هـ.ق، ج ۳۰.
- ۹- خویی، أبوالقاسم؛ *البيان في تفسير القرآن*، قم: المطبعة العلمية، الطبعة الخامسة، ۱۳۹۴ هـ.ق.
- ۱۰- سبجانی، جعفر؛ *فروع ابدیت*، قم: مرکز انتشارات دفتر تبلیغات اسلامی، چاپ ششم، ۱۳۷۰ هـ.ش، ج ۲.
- ۱۱- _____؛ *الموجز في أصول الفقه*، قم: مديرية الحوزة العلمية، الطبعة الأولى، ۱۳۷۶ هـ.ش.
- ۱۲- شاکر، محمد کاظم؛ *روشهای تأویل قرآن*، قم: دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیه قم، چاپ اول، ۱۳۷۶ هـ.ش. تهران: خانه آفتاب، چاپ اول، ۱۳۶۹ هـ.ش.
- ۱۳- صالح، صبحی؛ *علم الحديث و مصطلحه*، بيروت: دار العلم للملايين، الطبعة العاشرة، ۱۹۷۸ م.
- ۱۴- صدر، سيد محمدباقر؛ *المعالم الجديدة للأصول*، الطبعة الثانية، مكتبة النجاشي، تهران: ۱۳۹۵ هـ.ق.
- ۱۵- صفری فروشانی، نعمت الله؛ *غالیان*، مشهد: بنیاد پژوهشهای اسلامی، چاپ اول، ۱۳۷۸ هـ.ش.
- ۱۶- طباطبایی، محمدحسین، *قرآن در اسلام*، قم: دفتر انتشارات اسلامی، چاپ دهم، ۱۳۷۹ هـ.ش.
- ۱۷- _____؛ *الميزان في تفسير القرآن*، قم: منشورات جماعة المدرسين، بی تا، ج ۲۰.
- ۱۸- فخر رازی، محمد بن عمر؛ *التفسير الكبير*، الطبعة الثالثة، دار احیاء التراث العربی، بيروت، [بی تا]، ج ۱۰.
- ۱۹- _____؛ *المحصول في علم أصول الفقه*، تحقیق جابر فیاض العلوانی، الطبعة الثانية، مؤسسة الرسالة، بيروت: ۱۴۱۲ ق، ج ۲.
- ۲۰- قائمی نیا، علیرضا؛ *وحی و افعال گفتاری*، چاپ اول، زلال کوثر، قم: ۱۳۸۱ هـ.ش.
- ۲۱- معادیخواه، عبدالمجید؛ *خورشید بی غروب*، قم: نشر ذره، چاپ اول، ۱۳۷۴ هـ.ش.
- ۲۲- نجاشی، أحمد بن علی؛ *رجال النجاشي*، حققه سيد موسي الزنجاني الشبيري، قم: مؤسسة النشر الإسلامي، ۱۴۰۷ هـ.ق.
- ۲۳- نوفل، عبدالرزاق؛ *القرآن و علم الحديث*، دار الكتاب العربي، بيروت: ۱۳۹۳ هـ.ق.
- ۲۴- نفیسی، شادی؛ *عقلگرایی در تفاسیر قرن چهاردهم*، قم: مرکز انتشارات دفتر سازمان تبلیغات اسلامی، چاپ اول، ۱۳۷۹ هـ.ش.
- ۲۵- هندی، سيد احمد خان؛ *تفسير القرآن و هو الهدى و الفرقان*، ترجمه سيد محمدتقی فخر داعی گیلانی، تهران: شرکت تضامنی محمد حسن علمی و شرکاء، چاپ اول، بی تا، ج ۳.

پیوست شماره ۲



دانشکده الهیات و معارف اسلامی
گروه علوم قرآن و حدیث

نقش زمان در فهم قرآن

پایان نامه کارشناسی ارشد علوم قرآن و حدیث

استاد راهنما

دکتر سید کاظم طباطبایی

استاد مشاور

حجت الاسلام حسن نقی زاده

نگارش

احمد ربانی خواه

شهریور ماه ۱۳۸۴

پیوست شماره ۳

شیوه‌نامه پیشنهادی نگارش و ویرایش متون فارسی

الف) قوانین عمومی^{۹۸}

- ۱- بهتر است شماره صفحه در سمت چپ پایین صفحات درج شود.
- ۲- کلمات مستقل باید از یکدیگر یک فاصله داشته باشند.
- ۳- 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
- ۴- نام کتاب و مجله به صورت ایتالیک (مایل) نوشته می‌شود و نام مقاله داخل گیومه قرار می‌گیرد.
- ۵- علامتهای «،»، «؛»، «؟»، «!»، «.»، «:» به کلمه پیش از خود می‌چسبند و از کلمه پس از خود یک فاصله دارند.
- ۶- عبارت داخل گیومه، پرانتز و قلاب باید به آنها بچسبد و عبارت بیرونی باید از آنها یک فاصله داشته باشد.
- ۷- آیات قرآن باید داخل پرانتزهای مخصوص آیات قرار گیرند.
- ۸- خط فاصله باید از کلمه داخل و بیرون از خود یک فاصله داشته باشد، ولی چنانچه پس از شماره ردیف قرار گیرد باید به آن بچسبد.
- ۹- اسامی مرکبی که با یکی از ساختارهای نوشتاری کلمه «أب» آغاز می‌شود باید با نیم‌فاصله نوشته شود؛ مانند: اباعبدالله، ابوالحسن، ابی‌نصر.
- ۱۰- خط مورب (/) فقط برای نشان دادن تاریخ، شماره آیه و گاهی نیز به جای «یا» و «واو عطف» به کار می‌رود؛ مانند: ۸۲/۱۲/۳؛ آل عمران/۷۸.
- ۱۱- چنانچه یک عبارت عربی در میان متن فارسی بیاید که در آن تایی مدور (ة) به کار رفته است و هنگام خواندن تلفظ می‌شود باید حتماً با نقطه نوشته شود؛ مانند: بلاغة الواضحة.
- ۱۲- چنانچه تایی مدور در آخر عبارت عربی بیاید، نقطه لازم ندارد؛ مانند: نهج البلاغة.
- ۱۳- صورتهای «ام، ای، ایم، اید، اند» هرگاه پس از فعل مختوم به «ه/ه» بیایند با نیم‌فاصله نوشته می‌شوند؛ مانند: گفته‌ام، رفته‌اند و ...

۱۴- جملات دعایی باید به صورت کامل و داخل پرانتز نوشته شوند:

(ع) — (علیه السلام)، (علیهما السلام) یا (علیهم السلام)

(ص) — (صلی الله علیه و آله)

(س) — (سلام الله علیها)

ب) املائی بعضی از واژه‌ها، پیشوندها و پسوندها^{۹۹}

- «ای» (حرف ندا) همیشه جدا از منادا نوشته می‌شود؛ مانند: ای خدا، ای که.
- «این» و «آن» جدا از جزء و کلمه پس از خود نوشته می‌شود؛

۹۸. این قوانین به صورت کلی بیان شده‌اند و این پیوست در مقام بیان استثناءها، و همه جزئیات نکات ویرایشی نیست.

۹۹. ر.ک: دستور خط فارسی، فرهنگستان زبان و ادب فارسی، چاپ دوم، ۱۳۸۲ش، ص ۲۳-۲۱.

- استثنا: آنچه، آنکه، اینکه، اینها، آنها، اینجا، آنجا، وانگهی.
- «همین» و «همان» همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود؛ مانند:
- همین خانه، همین جا، همان کتاب، همان جا.
- «هیچ» همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود؛ مانند:
- هیچ یک، هیچ کدام، هیچ کس.
- «چه» جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود، مگر در موارد زیر:
- چرا، چگونه، چقدر، چطور، چسان.
- «چه» جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در دو مورد:
- آنچه، چنانچه.
- «را» همواره جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در کلمهٔ پرسشی «چرا» به معنای «برای چه؟» و به معنای «آری»، در پاسخ به پرسش منفی.
- «که» جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود؛ مانند:
- چنان که، آن که (آن کسی که)
- استثنا: بلکه، آنکه، اینکه
- «ابن»: حذف یا حفظِ همزهٔ این کلمه، وقتی که بین دو علم واقع شود، هر دو صحیح است؛ مانند:
- حسین بن علی / حسین ابن علی؛ محمد بن زکریای رازی / محمد ابن زکریای رازی؛ حسین بن عبدالله بن سینا / حسین ابن عبدالله ابن سینا.
- «به» در موارد زیر پیوسته نوشته می‌شود:
- ۱- هنگامی که بر سر فعل یا مصدر بیاید (همان که اصطلاحاً «بای زینت» یا «بای تأکید» خوانده می‌شود)؛ مانند:
- بگفتم، بروم، بنماید، بگفتن (= گفتن)؛
- ۲- به صورتِ بدین، بدان، بدو، بدیشان^{۱۰۰} به کار رود.
- ۳- 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.
- 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.
- «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.
- «می» و «همی» همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود:
- می‌رود، می‌افکند، همی‌گوید.

۱۰۰. گونهٔ قدیمی حرف اضافهٔ «به» فقط در کلمات بدین، بدان، بدو، بدیشان باقی مانده است.

«می» باید از فعلهایی که در ابتدای آنها به کار رفته است با نیم‌فاصله جدا شود؛ مانند: می رود/ می‌رود ← می‌رود.

- «هم» همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود، مگر در مواردی که:

۱- کلمه بسیط‌گونه باشد؛ مانند:

همشهری، همشیره، همدیگر، همسایه، همین، همان، همچنین، همچنان؛

۲- جزء دوم تک‌هجایی باشد؛ مانند:

همدرس، همسنگ، همکار، همراه؛

۳- جزء دوم با مصوت «آ» شروع شود؛ مانند:

همایش، هم‌آورد، هماهنگ

مگر هنگامی که همزه در ابتدای جزء دوم تلفظ شود؛ مانند:

هم‌آرزو، هم‌آرمان.

تبصره: اگر «هم» بر سر کلماتی که با «الف» یا «میم» آغاز می‌شود، بیاید، جدا نوشته می‌شود؛ مانند:

هم‌اسم، هم‌مرز، هم‌مسلك.

- «تر» و «ترین» همواره جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در موارد زیر:

بهتر، مهتر، کهتر، بیشتر، کمتر.

- «ها» (نشانهٔ جمع) همواره به کلمهٔ پیش از خود می‌چسبد؛ مانند:

کتابها، باغها، چاهها، کوهها، گرهما.

در دو مورد «ها» جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود:

۱- بخواهیم صورتِ مفردِ کلمه را مشخص کنیم؛ مانند:

کتابها، درسها، باغها؛

۲- کلمه به «های» غیرملفوظ (بیان حرکت) و یا «های» ملفوظی که حرفِ قبل از آن حرفِ متصل باشد،

ختم شود؛ مانند:

میوه‌ها، خانه‌ها

سفیه‌ها، فقیه‌ها، بیه‌ها، به‌ها.

ج) نشانهٔ همزه * ۱۰۱

همزهٔ میانی

الف) اگر حرفِ پیش از آن مفتوح باشد، روی کرسی «الف» نوشته می‌شود، مگر آنکه پس از آن مصوتِ «ای»

و «او» و «ی» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می‌شود؛ مانند:

رأفت، تأسف، تالؤلؤ، مأنوس، شأن

رئیس، لئیم، رئوف، مؤنوت، مطمئن، مشمئز.

* گاهی، خصوصاً در خوشنوسی، در زیر همزهٔ پایانی «ء»، بدون اینکه به کلمهٔ دیگری اضافه شده باشد، علامتی شبیه کسره می‌گذارند که صحیح نیست.

۱۰۱. دستور خط فارسی، ص ۳۰-۲۸.

تبصره: در کلمات عربی بر وزن «مَفْعَل»، نظیر متأثر، متأخر، متألم، که در تداول، اولین فتحه آنها به کسره تبدیل شده، همان صورت عربی آن ملاک قرار می‌گیرد.
(ب) اگر حرف پیش از آن مضموم باشد، روی کرسی «و» نوشته می‌شود، مگر آنکه پس از آن مصوت «او» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می‌شود؛ مانند:
رؤیا، رؤساء، مؤسسه، مؤذن، مؤثر، مؤنست
شئون، رؤس.

(ج) اگر حرف پیش از آن مفتوح یا ساکن و پس از آن حرف «أ» باشد، به صورت «آ/ا» نوشته می‌شود؛ مانند:
مأخذ، لالی، قرآن، مرات.

در بقیه موارد در کلیه کلمات دخیل فرنگی با کرسی «ی» نوشته می‌شود؛ مانند:
لئام، رئالیست، قرائات، استثنائات، مسئل، مسئله، جرئت، هیئت، لئون، سؤل، تئاتر، نئون.^{۱۰۲}
استثنا: توأم

همزه پایانی

(الف) اگر حرف پیش از آن مفتوح باشد (مانند همزه میانی ماقبل مفتوح)، روی کرسی «ا» نوشته می‌شود؛
مانند:

خلاً، ملاً، مبدأ، منشأ، ملجأ.

(ب) اگر حرف پیش از آن مضموم باشد (مانند همزه میانی ماقبل مضموم)، روی کرسی «و» نوشته می‌شود؛
مانند:

لؤلؤ، تالؤلؤ.

(ج) اگر حرف پیش از آن مکسور باشد، روی کرسی «ی» نوشته می‌شود؛ مانند:
متأللی.^{۱۰۳}

(د) اگر حرف پیش از آن ساکن یا یکی از مصوت‌های بلند «آ» و «او» و «ای» باشد، بدون کرسی نوشته می‌شود؛ مانند:

جزء، سوء، شیء، بَطء، بطیء، سماء، ماء، املاء، انشاء.^{۱۰۴}

تبصره ۱: کلماتی مانند انشاء، املاء و اعضاء، در فارسی بدون همزه پایانی هم نوشته می‌شود که صحیح است.
تبصره ۲: هرگاه همزه پایانی ماقبل ساکن (بدون کرسی) یا همزه پایانی ماقبل مفتوح (با کرسی «الف») و یا همزه پایانی ماقبل مضموم (با کرسی «و») به یای وحدت یا نکره متصل شود، کرسی «ی» می‌گیرد و کرسی قبلی آن نیز حفظ می‌شود؛ مانند:

۱۰۲. کلمه هیدروژن گاهی ئیدروژن نوشته می‌شود که صحیح نیست.

۱۰۳. کلمه منشی در اصل منشیء بوده است که در فارسی «ء» به «ی» بدل شده است.

۱۰۴. همزه پایانی بدون کرسی در کلمات انشاء، املاء، اعضاء، در فارسی، به هنگام اضافه شدن به کلمه بعد از خود، غالباً حذف می‌شود و به جای آن «ی» میانجی می‌آید؛ مانند: انشای خوب، اعضای بدن، ولی حفظ همزه آن هم صحیح است: انشاء خوب، اعضاء بدن.

جزئی، شیئی، منشائی، مائی.

د) واژه‌ها، ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی^{۱۰۵}

- «ة» در واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی به صورتهای زیر نوشته می‌شود:

۱- اگر در آخر کلمه تلفظ شود، به صورت «ت» نوشته می‌شود؛ مانند:

رحمت، جهت، قضات، نظارت، مراقبت، برأت.

استثنا: صلوة، مشکوة (آنجا که مراعات رسم الخط قرآنی این کلمات در نظر باشد).

۲- اگر در آخر کلمه تلفظ نشود، برای نشان دادن حرکت ماقبل آن، به صورت «ه/ه» (های بیان حرکت) نوشته می‌شود؛ مانند:

علاقه، معاینه، نظاره، مراقبه، آتیه.

در این حالت همه احکام متعلق به «ه/ه» (های بیان حرکت) بر آن جاری است؛^{۱۰۶}

مانند: علاقه‌مند، نظارگان، معاینه بیمار، مراقبه‌ای؛

۳- در ترکیبات عربی رایج در فارسی، مانند کامله الوداد، لیلۃ القدر، ثقة الاسلام، خاتمة الامر، دایرة المعارف، معمولاً به صورت «ة/ة» نوشته می‌شود، اما گاهی در بعضی از ترکیبات، مانند حجت الاسلام و آیت الله، به صورت «ت» می‌آید که آن هم درست است.

- «و» که در برخی از کلمه‌های عربی، مانند زکوة، حیوة، مشکوة، صلوة به صورت «آ» تلفظ می‌شود، در فارسی (جز در مواردی که رعایت رسم الخط قرآنی این گونه کلمات مورد نظر باشد) به صورت «الف» نوشته می‌شود؛^{۱۰۷} مانند:

زکات، حیات، مشکات، صلات.

تبصره: کلمه‌هایی مانند زکوة، مشکوة، صلوة (اگر به این صورت نوشته شده باشد)، در اضافه به «ی» نسبت یا وحدت، با «الف» و «ت» نوشته می‌شوند؛ مانند:

زکاتی، مشکاتی، صلاتی، حیاتی.

- «الف کوتاه» همیشه به صورت «الف» نوشته می‌شود، مگر در موارد زیر:

۱- «إلی، علی، حتی، أُولی، أُولی»

۲- اسمهای خاص؛ مانند:

عیسی، یحیی، مرتضی، مصطفی، موسی، مجتبی.

تبصره: واژه‌هایی مانند إسمعیل، هرون، رحمن، که در رسم الخط قرآنی به این صورت نوشته می‌شود در فارسی با «الف» نوشته می‌شود؛ مانند:

۱۰۵. دستور خط فارسی، ص ۳۴ و ۳۵.

۱۰۶. هرگاه کلمه‌ای به «ه/ه» (های بیان حرکت) ختم شود، پسوندهای اسم‌ساز و صفت‌ساز و پی‌واژه‌هایی مانند: ضمائر ملکی، ضمائر اضافی، ضمائر مفعولی، یای نکره، یای مصدری، یای نسبی و های جمع، جدای از آن نوشته می‌شوند: خانه‌دار، خانه‌ام، خانه‌ای، جاده‌ها. همچنین در این گونه کلمات، نقش‌نمای اضافه نیز به صورت «ء» روی های بیان حرکت ظاهر می‌شود: خانه‌دوست.

۱۰۷. اسامی خاص در متون قدیم و نام خانوادگی اشخاص، اگر با املائی عربی ثبت شده باشد، به همان شکل حفظ می‌شود: مشکوة الدینی، حیوة الحيوان.

اسماعیل، هارون، رحمان.

۳- ترکیباتی که عیناً از عربی گرفته شده است؛ مانند:

اعلام الهدی، بدر الدجی، طوبی لکه لا تعد و لا تحصی، سِدْرَةُ الْمُنْتَهی، لا تُحصی (صیغه‌های فعلی).

- اسامی سوره‌های قرآن (مانند یس، طه، الم و ...) به شکل مضبوط در قرآن نوشته می‌شود، اما در کلماتی مانند یاسین، آل طاه و ... قاعده تطابق مکتوب و ملفوظ رعایت می‌شود.

ه) تنوین، تشدید، حرکت‌گذاری^{۱۰۸}

آوردن تنوین (در صورتی که تلفظ شود) در نوشته‌های رسمی و نیز در متون آموزشی الزامی است. تنوین به صورتهای زیر نوشته می‌شود:

۱- تنوین نصب: در همه جا به صورت «أ/لَا» نوشته می‌شود؛ مانند:

واقعاً، جزئاً، موقتاً، عجلتاً، نتیجتاً، مقدمتاً، طبیعتاً عمداً، ابدأ.^{۱۰۹}

تبصره ۱: کلمه‌های مختوم به همزه، مانند: جزء، استثناء و ابتداء، هرگاه با تنوین نصب همراه باشد، همزه آنها روی کرسی «ی» می‌آید و تنوین، روی «الف» بعد از آن قرار می‌گیرد؛ مانند: جزئاً، استثناءً، ابتداءً.

تبصره ۲: تاء عربی «ة/ة» اعم از آنکه در فارسی به صورت «ت» یا «ه/ه» (های بیان حرکت) نوشته یا تلفظ 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.

۲- تنوین رفع و تنوین جرّ: در همه جا به صورت ؕ و ؖ نوشته می‌شود و فقط در ترکیبات مأخوذ از عربی که در زبان فارسی رایج است به کار می‌رود؛ مانند:

مشارألیه، مضافألیه، منقولألیه، مختلفألیه، متفقألیه

بعبارة أخرى، أباً عن جدّ، أیّ نحو کان.

گذاشتن تشدید همیشه ضرورت ندارد، و فقط در جایی که موجب ابهام و التباس شود ضروری است. یکی از مصادیق آن، هم‌نگاشتهاست؛ مانند:

معین / معین؛ علی / علی؛ دوار / دوار؛ کره / کره؛ بنا / بنا.

تبصره: در متون آموزشی برای نوآموزان و غیر فارسی‌زبانان و نیز در اسناد و متون رسمی دولتی، گذاشتن تشدید در همه موارد ضروری است.

حرکت‌گذاری تنها در حدی لازم است که احتمال بدخوانی داده شود؛ مانند:

عرضه / عرضه؛ حرف / حرف؛ بُرد / بُرد؛ سرچشمه / سرچشمه.

واژه‌های دارای هجای میانی «-وو-» با دو واو نوشته می‌شود؛ مانند:

طاووس، لهاوور، کیکاووس، داوود.

تبصره ۱: نوشتن «داود» با یک واو به تبعیت از رسم الخط قرآنی بلامانع است.

۱۰۸. دستور خط فارسی، ص ۳۶ و ۳۷

۱۰۹. اگر بخواهیم بی‌تنوین خوانده شود: مطلقاً، اصلاً، ابدأ.

تبصره ۲: در مورد نام شخص، ضبط نهادی شده (مطابق شناسنامه) اختیار می‌شود؛ مانند:
کاوس، کاوسی.