

الفصل العاشر

## إرشادات عرض وطباعة التقارير



## المحتويات

\* المقدمة.

\*إرشادات عرض وطباعة تقارير البحوث.

١ - حجم الورق وطباعته.

٢ - غلاف تقرير البحث.

٣ - تصحيح أو تصويب الأخطاء.

( أ ) العنوان الرئيسي والعنوان الفرعى .

( ب ) ملاحظة التأليف .

( ج ) معاونون أو المساهمون فى البحث .

( د ) رقم المجلد .

( هـ ) نوع التقرير .

( و ) الناشر ومكان النشر .

( ز ) تاريخ النشر .

( ح ) عنوان السلسلة .

( ط ) رقم الترقيم الدولى للكتاب والمسلسل .

- ٤ - صفحة العنوان.
- ٥ - المستخلص.
- ٦ - قائمة المحتويات.
- ٧ - قائمة الجداول والرسومات.
- ٨ - قائمة المختصرات والرموز.
- ٩ - متن النص الرئيسي:
  - ( أ ) ملاحظات عامة.
  - ( ب ) الفصول أو الأجزاء.
  - ( ج ) العنوان.
  - ( د ) أبعاد الطباعة مقاسات الورق.
  - ( هـ ) المسافات بين السطور.
  - ( و ) حواشى البحث.
  - ( ز ) الصفحات وترقيم الفصول والفقرات.
  - ( ح ) الصيغ والمعادلات الرياضية.
  - ( ط ) الجداول والرسومات.
- ١٠ - المراجع والبيبلوجرافيا.
- ١١ - الملاحق.
- ١٢ - معجم الألفاظ والمصطلحات.
- ١٣ - الكشاف.

## المقدمة

يختلف الشكل الذى يعرض ويطلع فيه التقرير طبقا لسياسة الجهة التى تصدر التقرير أو التى يقدم إليها. وبذلك فإن أشكال كتابة التقارير تختلف من جهة لأخرى.

هناك تقارير قصيرة قد تشتمل على الخلاصة والنتائج المتوصل إليها وطريقة الوصول إليها من إستعراض الطرق والإجراءات.

وقد تكون التقارير طويلة تتضمن صفحة العنوان، قائمة المحتويات، تحديد المشاكل، إستعراض الطرق والإجراءات، النتائج والإستنتاجات المتوصل إليها، المراجع، والملاحق.

وقد تتميز كتابة التقارير طبقا لوظيفتها أو لأغراضها. فهناك تقارير لدراسات الجدوى، التخطيط، تحليل ومسح الوضع الحالى، التصميم، الإختبار والفحص، التشغيل، الصيانة... الخ. وقد يتطلب كل نوع من هذه التقارير شكلا ومعالجة خاصة. ويساعد شكل التقرير وطريقة عرض معلوماته وطباعته القارئ فى الحصول على ما يريد من معلومات بسرعة ودقة.

وعلى الرغم من تنوع الشكل وطريقة العرض إلا أن هناك شبه إتفاق على تسلسل عرض بيانات التقرير كما يحدده الجدول التالى:

## جدول (رقم ١٠/١) عناصر محتويات شكل التقرير

عناصر البيانات	الوظيفة	المحتويات
١ - صفحة العنوان	تعريف التقرير وتحديد المسئول عن البيانات.	العنوان، الكاتب أو المؤلف، السلسلة إن وجدت، الجهة الناشرة، مكان النشر، تاريخ الإصدار.
٢ - التمهيد.	بيان بالمساعدات أو المساندة المقدمة.	أسماء المساعدين أو المساهمين.
٣ - قائمة المحتويات.	تحديد وتعريف رؤوس الموضوعات التي يغطيها التقرير.	العنوان، رؤوس الموضوعات الرئيسية، الموضوعات الفرعية، الملاحق، الكشافات، الأشكال والجداول.
٤ - المستخلص أو الخلاصة.	وصف موجز للتقرير عن طريق تحديد النقاط البارزة فيه.	تلخيص المشكلة والإجتهادات والنتائج والإستنتاجات المتوصل إليها.
٥ - المقدمة.	تعريف وشرح التقرير وتحديد أهدافه.	تحديد الغرض من إعداد التقرير، بيان الخلفية المرتبطة بالمشكلة أو الوضع، كيفية إعداد التقرير.
٦ - مناقشة النص.	سرد الموضوعات وتحليل النتائج.	بيان الإجراءات والطرق وتحليل البيانات والنتائج المتوصل إليها.
٧ - الإقتراحات والتوصيات.	تلخيص النقاط البارزة من تحليل النتائج والتوصيات المقترحة.	تحديد كيفية تطبيق النتائج وما يجب إتخاذه حيالها.
٨ - المراجع والبيبلوجرافيا.	بيان مصادر المعلومات المستقى منها بيانات التقارير أو المصادر الممكن الرجوع إليها للحصول على تفاصيل عن الموضوع.	بيان عناصر بيانات كل مصدر من حيث (المؤلف، العنوان مكان النشر والناشر وتاريخ النشر في حالة الكتب، أو اسم الدورية ورقم المجلد وعددها وتاريخ الإصدار والصفحات في حالة الدوريات).
٩ - الملاحق.	تجميع للبيانات المفصلة والمطولة التي قد تعقد النص أو جعله مكتظا في حالة ورودها في المتن.	تشتمل الملاحق على البيانات المفصلة. الأشكال والرسومات والنماذج والإحصاءات المطولة.

إلا أننا سوف نفصل فى هذا الفصل تحديد مجموعة الإشارات التى يجب مراعاتها عند عرض وطبع كتابة التقارير الخاصة بالأبحاث أو الرسائل الجامعية المقدمة للجامعات ومراكز البحوث.

علما بأن التوجيهات التى نستعرضها هنا تختص بالبحوث التى تطبع فى نسخ عديدة أما تقارير البحوث المحدودة الطبع والتوزيع كالرسائل الجامعية فىمكن التغاضى عن بعض عناصر البيانات التى لا داعى لإستخدامها.

وسوف نعتمد فى عرض هذه الإرشادات على تلك التى وضعتها منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة «اليونسكو UNESCO» والمنظمة العالمية للتوحيد القياسى «إيزو ISO» لإعداد الرسائل الجامعية وأسلوب عرض بياناتها وطباعتها.

## إرشادات عرض وطباعة تقارير البحوث

### ١ - حجم الورق وطابعته : Size, Paper, Print

( أ ) يفضل استخدام حجم الورق بمقاس A4 (١٢٠×٢٩٧م) ، أو بمقياس A5 (١٤٨×٢١٠م) على حسب أفضلية الجهة الناشرة أو الموجه إليها تقرير البحث.

(ب) يجب أن يكون الورق أبيض سادة ما بين ٧٠ - ٨٠ جم.

(ج) الطباعة تكون بحبر أسود.

### ٢ - غلاف تقرير البحث : Cover

يجب أن يشتمل غلاف تقرير البحث المجلد على عناصر المعلومات طبقاً لأولوية الترتيب التالية:

( أ ) العنوان الذي يجب أن يدون بالكامل .

(ب) العنوان الفرعي إن وجد.

(ج) إسم المؤلف أو الكاتب الذي يجب أن يسجل إسمه بالكامل .

( د ) رقم المجلد إذا إستلزم الأمر ذلك لوجود أكثر من مجلد لتقرير البحث الواحد.

(هـ) مكان النشر وإسم الناشر وسنة النشر في حالة الكتب المنشورة.

(و) إسم الجامعة والكلية وسنة إيجاز الرسالة الجامعية.

(ز) عنوان السلسلة إن وجد.

### ٣ - تصحيح أو تصويب الأخطاء : Errata

(أ) من الأفضل خلو تقرير البحث من الأخطاء وبالتالي من تصحيحاتها وخاصة عند الإعتناء بالمراجعة في مرحلة الطبع النهائية. ولكن في حالة وجود أخطاء رئيسية يجب تصويبها في صفحة مستقلة تلي مباشرة صفحة العنوان أو بعد الغلاف.

(ب) يجب أن تطبع تصحيحات الأخطاء على وجه واحد فقط للصفحة. وتشتمل على معلومات عن التقرير تدون على قمة الصفحة وتشتمل على العنوان، العنوان الفرعي إن وجد، وقم المجلد إن وجد، إسم المؤلف، وتاريخ النشر.

(ج) يجب أن تتوافق كتابة التصحيحات مع النص الأصلي من حيث نوع الخط، وحجم وطول السطر.

(د) يجب أن ترتب التصحيحات وفقا للعناصر التالية:

الصفحة	السطر	بدلا من	التصحيح
(هـ) إذا استلزم الأمر شرح التصويب على مسافة كبيرة، فإن بيانات التصحيح ترتب كما يلي:			

الصفحة \_\_\_\_\_ السطر \_\_\_\_\_ بدلا من \_\_\_\_\_

التصحيح \_\_\_\_\_

(و) عندما تكون التصحيحات قليلة وهامشية فقد يستخدم الكاتب قصاصات

تشتمل كل منها على تصحيح الخطأ وتلصق هذه القصاصة على مكان الخطأ.

#### ٤ - صفحة العنوان : Title Page

يجب أن تشتمل صفحة عنوان تقرير البحث على عناصر البيانات التالية التي تظهر بنفس الترتيب إن أمكن ذلك :

#### ( أ ) العنوان الرئيسي والعنوان الفرعي : Title and Subtitle

- ١ - بدون العنوان والعنوان الفرعي على وجه صفحة العنوان.
- ٢ - يفضل إيجاز صيغة العنوان ولكن بأسلوب مفهوم. كما يجب أن يوضح العنوان الموضوع المبحوث بطريقة مختصرة وإعلامية تشتمل على كلمات رئيسية Keywords تصف الموضوع. ويلاحظ أن العناوين تستخدم غالباً عند إعداد كشافات الكلمات الرئيسية في المتن.

#### Keywords in Context (KWIC)

- ٣ - عند تجليد تقرير البحث في أكثر من مجلد يجب أن يطبع العنوان الرئيسي مع رقم المجلد على كل مجلد.
- ٤ - قد يحتاج الكاتب إلى تكملة عنوان البحث الرئيسي باستخدام عنوان فرعي. في هذه الحالة يطبع العنوان الفرعي بأبناط خط أصغر من أبناط خط العنوان الرئيسي حتى يمكن تمييزهما بعضهما عن بعض. أو قد تستخدم إشارة النقطتان العموديتان ( : ) بين كل من العنوان الرئيسي والعنوان الفرعي.

- ٥ - في حالة كتابة العنوان الرئيسي والعنوان الفرعي بإحدى اللغات غير الشائعة في مجال تخصص البحث كاللغة العربية في تخصصات مثل

الطب أو الهندسة أو الحاسب الآلى... الخ يمكن للكاتب أن يضيف بعد العنوان الأصلي ترجمة له بإحدى اللغات العلمية الشائعة الإنتشار كاللغة الإنجليزية أو اللغة الفرنسية... الخ.

٦ - عندما يكون البحث ترجمة لمخطوط غير منشور يجب أن يظهر العنوان الأصلي بعد العنوان المترجم.

#### (ب) ملاحظة التأليف: Author

- ١ - يجب أن يدون إسم المؤلف أو الكاتب على وجه صفحة العنوان.
- ٢ - يكتب إسم المؤلف بالكامل متضمنا الإسم الشخصى، وإسم الأب والجد إن وجداء، وإسم العائلة فى الآخر.
- ٣ - إذا وجد أكثر من مؤلف للبحث يجب كتابة أسماؤهم بنفس الترتيب الهجائى لأسماؤهم الشخصية أو أسماء عائلاتهم إن لم يستدعى الأمر إتباع أساليب أخرى فى الترتيب نتيجة لمدى الإسهام أو للمكانة العلمية... الخ.
- ٤ - يجب أن يسجل للمؤلفين ألقابهم العلمية والأكاديمية والشرفية حيث قد تساعد فى بيان مدى الكفاءة فى مجال البحث.

#### (ج) المعاونون أو المساهمون فى البحث: Collaborators

- يجب أن يطبع على وجه صفحة العنوان المعاونون فى البحث وفقا لما يلى:
- كاتب المقدمة أو التمهيد: قد يكتب أحد الأشخاص بخلاف المؤلف أو المؤلفين مقدمة البحث مما استدعى طبع إسمه على وجه صفحة العنوان.
  - الرسام: قد يتضمن البحث على رسومات فنية قام برسمها أحد الرسامين مما يستوجب ذكر اسمه على وجه صفحة العنوان.
  - معد الكشاف: قد يعد أحد الأشخاص كشاف البحث لذلك يجب أن يذكر إسمه أيضا.

– الجهة المحتضنة والممولة للبحث: وقد تكون الجامعة أو المعهد أو المركز العلمي ... الخ التي تذكر على وجه صفحة العنوان.

(د) رقم المجلد: Volume Number

١ – عند تجليد البحث في أكثر من مجلد يجب أن يطبع رقم المجلد على وجه صفحة العنوان.

٢ – عندما يشتمل تقرير البحث على أكثر من مجلد يجب أن يكرر ظهور العنوان الرئيسي على كل مجلد الذي يتميز برقمه.

(هـ) نوع التقرير: Report Type

١ – يجب أن يذكر بوضوح نوع تقرير البحث أو وثيقته.

٢ – يبين نوع الوثيقة أو التقرير بأنها تقرير بحث، أو رسالة جامعية، أو محاضر إجتماعات مؤتمر... الخ.

٣ – في حالة تقارير الرسائل الجامعية يجب أن تتضمن صفحة العنوان على عناصر البيانات التالية:

– الدرجة الجامعية (الماجستير، الدكتوراه، دكتوراه الفلسفة... الخ).

– اسم الجامعة والكلية والقسم العلمي.

– تاريخ مناقشة الرسالة.

– اسم الأستاذ المشرف والمشرف المساعد إذا لزم الأمر.

(و) الناشر ومكان النشر: Publisher and Place of publication

يجب طباعة اسم الناشر ومكان النشر على وجه صفحة العنوان. بينما قد يظهر الاسم والعنوان الكامل للناشر على ظهر صفحة العنوان.

(ز) تاريخ النشر: Date of Publication

يجب أن يطبع تاريخ أو سنة النشر بالتقويم الجريجورى أى الميلادى أو بالتقويم الهجرى عندما يتطلب ذلك على وجه صفحة العنوان.

(ح) عنوان السلسلة: Series Title

١ - عندما ينشر البحث ضمن مطبوعات سلسلة معينة يجب أن يبين عنوان السلسلة إما على قمة غلاف أو على قمة صفحة العنوان أو على ظهر صفحة العنوان.

٢ - قد تكون السلسلة ذات إرتباط بالأطروحات الجامعية، أو المطبوعات فى موضوع معين، أو لكيان ما، أو لناشر ما.

٣ - عندما ينشر البحث فى أكثر من سلسلة يجب بيان كل عناوين السلاسل التى يظهر فيها.

٤ - يجب أن يعطى رقم لتقرير البحث فى السلسلة المعينة.

(ط) رقم الترقيم الدولى للكتاب ISBN، ورقم الترقيم الدولى للمسلسلات ISSN:

١ - يجب تدوين وطباعة رقم التقنين الدولى للكتاب ISBN، رقم الترقيم الدولى للمسلسلات ISSN على ظهر صفحة العنوان.

٢ - يعطى رقم الترقيم الدولى للمسلسلات ISSN إذا كان تقرير البحث جزءاً من سلسلة معينة.

٣ - يستمد رقم الترقيم الدولى لكل من الكتب والمسلسلات من الجهة الإدارية المختصة كدار الكتب الوطنية مثلاً.

٥ - المستخلص : Abstract

( أ ) يجب إعداد مستخلص للبحث. وفي حالة رسائل الماجستير والدكتوراه يجب ألا يتعدى المستخلص مائتي كلمة. وقد يظهر المستخلص الفني القصير إلى جانب الملخص غير الفني أو الإضافي الذي قد تطلبه الجهة المشرفة على البحث كالجامعة.

(ب) يوفر مستخلص البحث نظرة إعلامية لما يتضمنه البحث ويذكر فيه الغرض والطريقة والنتائج والإستنتاجات التي إشتملت عليها وثيقة البحث الأصلية.

(ج) ترتب بيانات المستخلص بنفس الترتيب المعروض في النص ويركز على النتائج والإستنتاجات المتوصل إليها.

(د) يوضع المستخلص بالقرب من بداية تقرير البحث. وفي حالة رسائل الماجستير أو الدكتوراه يطبع المستخلص على ظهر صفحة العنوان أو على وجه الصفحة التالية مباشرة لصفحة العنوان.

(هـ) يجب تضمين وصف بيلوجرافى على نفس صفحة المستخلص يتضمن عناصر بيانات عن نوع الوثيقة، عدد الرسومات والجداول والخرائط حيث أن هذه البيانات قد لا تكون واضحة على صفحة العنوان أو فى متن المستخلص.

(و) يكتب فى عناصر البيانات البيلوجرافية عنوان البحث بالكامل ولا يختصر. أما إذا كان عنوان البحث يشتمل على تفاصيل مطولة فيمكن إختصاره بما لا يمنع من توصيل المفهوم منه.

(ز) تضاف إلى العناصر البيلوجرافية للمستخلص إسم الكاتب بالكامل بعد العنوان وعناصر بيانات النشر السابق الإشارة إليها فى صفحة العنوان.

(ح) قد تضاف نسخة أخرى من مستخلص البحث فى نهايته حيث تلتصق به.

- (ط) يبدأ المستخلص بجملته موضوعية تمثل موضوع البحث ذاته.
- (ي) يكتب المستخلص القصير في فقرة واحدة أو قد يكتب في أكثر من فقرة في حالة المستخلص الطويل.
- (ك) تكتب المستخلصات بأسلوب غير شخصي. وعندما يكون من الضروري الإشارة إلى مؤلف البحث يستخدم المبنى للمجهول.
- (ل) يتجنب في كتابة المستخلص الألفاظ أو المختصرات أو الرموز غير المألوفة، ويجب تعريفها عندما تذكر في المرة الأولى. مع ضرورة مسايرة الألفاظ والرموز والمختصرات مع المعايير الدولية أو القومية إن وجدت.
- (م) ضرورة استخدام الجداول والرسومات المختصرة من أجل الوضوح وخاصة عندما لا يوجد أى بديل عنها.
- (ن) يضمن من نهاية المستخلص قائمة بالكلمات الرئيسية أو الواصفات Descriptors أو المؤشرات Identifiers لتسهيل تكشيف البحث فيما بعد.
- (س) يطبع المستخلص باللغة الأصلية للبحث. وعندما تكون هذه اللغة غير شائعة الاستخدام يضاف ترجمة كاملة أو مختصرة بأحد اللغات الأجنبية الشائعة الانتشار أو التي قد تطلبها الجهة المسئولة عن البحث.
- (ع) الوصف البيولوجرافي على قمة المستخلص يجب أن يطبع بينظ ظاهر مميز عن بنظ كتابة نص المستخلص.

## ٦ - قائمة المحتويات : Table of Contents

- (أ) تمثل قائمة المحتويات سجل بالموضوعات الرئيسية التي ترد في البحث مع بيان أرقام الصفحات التي تظهر فيها.
- (ب) لا تشتمل صفحة العنوان على عناصر البيانات التي تظهر على الغلاف أو على صفحة العنوان.

- (ج) تبدأ قائمة المحتويات على وجه صفحة جديدة.
- (د) توضع قائمة المحتويات عناصر البيانات التالية بوضوح:
- ١ - إطار البحث مع أرقام وعناوين الفصول الرئيسية والتفريعات (المجلدات، الأجزاء، الفصول، الفقرات ... الخ).
  - ٢ - رقم الصفحة التمهيدية لكل فصل أو عنوان فرعى.
  - (هـ) قد يكتب عنوان قائمة المحتويات «المحتويات» فحسب.
  - (و) يفضل أن تلى قائمة المحتويات صفحة العنوان مباشرة إن لم يخصص هذا الموقع لإستيعاب المستخلص.
  - (ز) عندما يتوفر أكثر من مجلد لتقرير البحث يجب:
- ١ - تضمين كل مجلد قائمة محتويات خاصة به تشمل على الفصول وتفريعاتها في هذا المجلد.
  - ٢ - تضمين قائمة المحتويات الكاملة في المجلد الأول وتحديد تضمينات كل مجلد من المحتويات.
- (ح) عندما تلى قائمة المحتويات صفحة العنوان مباشرة يجب أن ترقم بترقيم مستقل كإستخدام الحروف الأبجدية في اللغة العربية أو الأرقام اللاتينية في حالة اللغات الأجنبية.
- (ط) يجب أن تدون موضوعات «قائمة المحتويات» بأسلوب رؤوس الموضوعات المختصرة.
- (ي) عندما تكون لغة البحث غير معروفة أو متداولة في نطاق التخصص المعين على نطاق عالمي يجب أن تترجم إلى إحدى اللغات الدولية الشائعة الإنتشار كاللغة الإنجليزية.

## ٧ . قائمة الجداول والرسومات : List of Tables and Illustrations

( أ ) توفر قائمة للجداول والرسومات التي تلى مباشرة قائمة المحتويات وتبدأ على صفحة جديدة.

(ب) يجب أن يختصر عنوان الجدول أو الشكل في قائمة الجداول والرسومات.

(ج) يسجل في كل جدول أو شكل رقمه ورقم الصفحة المتواجد فيها.

## ٨ . قائمة المختصرات والرموز: Abbreviations and Symbols

( أ ) يجب أن تتفق المختصرات والرموز المستخدمة في البحث مع ما قننته المنظمات القومية والدولية العاملة في مجال التوحيد القياسي.

(ب) عندما يتوفر عدد كبير من المختصرات والرموز المستخدمة في البحث يعد لها قائمة خاصة بها.

(ج) إذا كان عدد المختصرات والرموز قليلا فيجب أن تعرف حيثما ذكرت في النص فقط.

( د ) يجب أن تعرف المختصرات والرموز الخاصة بوضوح .

(هـ) تبدأ قائمة المختصرات والرموز على صفحة جديدة تلى مباشرة قائمة الجداول والرسومات.

## ٩ . متن النص الرئيسي : Main Text

### ( أ ) ملاحظات عامة : General Remarks

تقرر طبيعة البحث محتوياته وتنظيم متنه. وطبقا لذلك يجب أن تراعى الملاحظات التالية:

١ - يجب أن يبدأ الفصل أو الجزء الأول من البحث على صفحة جديدة.

وغالبا ما يوفر هذا الفصل معلومات عن خلفية الموضوع وأهدافه.

- ٢ - يجب أن يبدأ كل فصل يلي الفصل الأول على صفحة جديدة. وتصف هذه الفصول طرق وإجراءات وأدوات البحث المستخدمة، ومسح الوضع الحالي، والإختبارات أو التجارب المنجزة، والنتائج المتوصل إليها، وكل ما يرتبط بذلك من موضوعات ملائمة.
- ٣ - تشكل النتائج والتوصيات الفصل أو الجزء الأخير من البحث، ويجب أن تبدأ على صفحة جديدة.

**(ب) الفصول أو الأجزاء : Chapters or Sections**

يجب أن يبدأ كل فصل أو جزء على وجه صفحة جديدة.

**(ج) العنوان : Title**

- ١ - يجب أن تكون كلمات العنوان المستخدمة هي نفس الكلمات وإنما وجدت وقد تختصر في العنوان الجارى.
- ٢ - عندما يطبع البحث يجب تكرار العنوان الجارى المختصر على قمة كل صفحة.

**(د) أبعاد الطباعة ومقاسات الورق :**

- ١ - يجب أن تستخدم أوراق بيضاء مقاس A4 (٢١٠×٢٩٧م) أو مقاس A5 (٢١٠×١٤٨م).
- ٢ - فى حالة إستخدام ورق مقاس A4 تستخدم الهوامش على النحو التالى :
- الهامش الداخلى ١٤م.
  - الهامش الخارجى ٢٥م.
  - الهامش الأعلى ٢٠م.
  - الهامش الأسفل ٢٩م.

٣ - فى حالة إستخدام ورق مقاس A5 تستخدم الهوامش على النحو التالى:

- الهامش الداخلى ١٤ م.

- الهامش الخارجى ٢١ م.

- الهامش الأعلى ١٩ م.

- الهامش الأسفل ٢٠ م.

٤ - عند إستخدام أعمدة فى الصفحات تكون على النحو التالى:

- فى حالة إستخدام ورق مقاس A4

\* عمودان ٨١ م.

\* ثلاثة أعمدة ٥٤ م.

- فى حالة إستخدام ورق مقاس A5

\* عمودان ٥٤ م.

#### (هـ) المسافات بين السطور: Spaces

١ - يوصى بإستخدام مسافة واحدة أو مسافة ونصف بين الأسطر. عند

الكتابة بالآلة الكاتبة أو بإستخدام برامج تنسيق الكلمات Word Processors على الحاسب الآلى.

٢ - عندما تكون هناك ضرورة لإستخدام مسافات أكبر بين الأسطر لتأكيد

الوضوح فى حالات خاصة مثل الرموز، المعادلات... الخ يوصى بإتباع ذلك.

٣ - تستخدم مسافتان بين الأسطر فى حالة المخطوطات المعدة للطباعة.

#### (و) الصفحات وترقيم الفصول والفقرات: Pages

١ - الصفحات:

- ترقيم صفحات النص بالتتابع بإستخدام الترقيم الهندى أو العربى.

- ينصح بتجنب ترقيم الفصول بطريقة منفصلة بعضها عن بعض.

- يجب أن تكون الصفحة رقم (١) من البحث هي الصفحة الأولى من النص الرئيسي.

## ٢ - الفصول أو الأقسام والفقرات:

- يجب أن يعطى للفصول أو الأقسام رؤوس موضوعات، كما يعطى للأقسام الفرعية رؤوس موضوعات فرعية.

- يجب أن يتوافق التقسيم في الملاحق مع التقسيم الرئيسي في النص.

- رؤوس الموضوعات الرئيسية والفرعية في الفصل أو القسم الواحد يجب أن تتكامل معاً وتتميز بنوع وأبناط الخطوط المستخدمة.

- في حالة استخدام برنامج الناشر المكتبي لكمبيوتر أبل ماكنتوش مثلاً يستخدم البنت ١٤ أبيض، وبنت ١٨ للعناوين الجانبية وبنت ٢٤ للعناوين الرئيسية وقد يستخدم نوع الخط البغدادي في ذلك.

- ترقيم فصول و فقرات النص يجب أن يتسم بالتتابع.

- ترقيم الملاحق وفقراتها يجب أن يتفق مع ترقيم النص الرئيسي.

## (ز) حواشى البحث: Footnotes

- يجب أن تكون الحواشى مكملة أو شارحة للنص، فإذا كانت المعلومات غير مهمة ينصح بحذفها وعدم تضمينها في الحاشية.

- عندما تكون معلومات الحاشية مطولة فيفضل تضمينها في الحاشية الخاصة بالصفحة، أما إذا كانت معلومات الحاشية قصيرة فتوضع بين قوسين ( ) أو معكوفتين [ ] مع متن النص.

## ١ - أنواع الحواشى أو الهوامش:

يوجد نوعان من الحواشى أو الهوامش:

- ملاحظات تعريفية: Notes

تمثل المعلومات التي لا يرغب الكاتب تضمينها في متن النص. وتحتوى

هذه الملاحظات على معلومات تضيف أو تشرح بعض العبارات المتوفرة في متن البحث. وتستخدم هذه الملاحظات عندما تكون المواد المشتمل عليها هامة ولكن يصعب تضمينها في متن البحث حتى لا تعرقل تتابع السياق.

#### الإستشهادات المرجعية: Refernces

ويطلق عليها أيضا ملاحظات المصدر أو ملاحظات المرجع. حيث يحدد المرجع الذى أستقى منه المعلومات. ويشتمل على عناصر بيانات بيليوغرافية عن هذا المرجع أو المصدر.

#### ٢ - موقع الحواشى وترقيمها:

- المكان التقليدى للحاشية هو فى أسفل الصفحة وتنفصل عن متن النص بخط بعرض الصفحة من اليمين إلى اليسار.
- يجب أن تكتمل سلسلة الحواشى الخاصة بمتن نص الصفحة على نفس الصفحة ولا تستكمل فى الصفحة التالية.
- قد توضع معلومات الحاشية بعد المادة الممثلة لها والمستقاة منها كان يذكر إسم المؤلف وعنوانه بين هلالين ( ).
- قد تجمع الحواشى فى نهاية الفصل أو فى نهاية البحث كله مع ترقيمها والإشارة إلى الرقم الخاص بالحاشية فى المتن ذاته بين هلالين ( ) أو قوسين « » .
- عندما تجمع الحواشى فى نهاية الفصل فإن تعليمها أو ترقيمها يكون متتابعا.
- عندما يكون تجمع الحواشى فى نهاية البحث فإن تعليمها أو ترقيمها يكون متتابعا أيضا.
- يجب أن يتميز خط أو بنط كتابة الحواشى عن بنط أو خط المتن. كأن يستخدم بنط ١٢ للهوامش والمراجع وبنط ١٤ للمتن.

- ترقيم أو تعليم الحواشى يكون بالتتابع بأن يستخدم الأرقام الهندية أو العربية أو الترقيم الأبجدي أو الهجائي... الخ.
- عند تكرار ورود نفس الحاشية يجب أن يستخدم الرقم الخاص بها أو المختصرات التى سوف يشار إليها فى نهاية هذا البند.

### ٣ - فحوى وشكل الإستشهادات المرجعية :

- كقاعدة عامة يجب الإقلال بعدد الإستشهادات المرجعية فى حاشية الصفحة.
- ضرورة توافق وترابط عناصر بيانات الإستشهادة المرجعية مع بيانات المرجع أو المصدر الأصلي الذى توصفه.
- يجب أن ترقم الإستشهادات المرجعية بنفس الترتيب الذى تظهر فيه فى متن النص.
- يجب أن يتوافق ترقيم الإستشهادة المرجعية فى الحاشية مع نفس الترقيم المحدد لها فى متن النص.
- رقم الإستشهادة المرجعية فى متن النص يوضع بين هلالين ( ) ، أو قوسين [ ] ، أو معكوفتين [ ] .
- تتضمن عناصر البيانات البليوجرافية للإستشهادة المرجعية للكتاب المطبوع اسم المؤلف، والعنوان، ورقم الطبعة، ومكان النشر، والناشر، وتاريخ النشر، ورقم الصفحة.

### \* المؤلف :

- فى حالة الأسماء العربية المنشورة فى جمهورية مصر العربية يسجل إسم المؤلف كما ورد على صفحة العنوان.
- فى حالة الأسماء العربية المنشورة فى بقية الدول العربية غير مصر يسجل إسم العائلة، أو إسم شهرة المؤلف متبوعاً بأسمائهم الشخصية ويفصل بينهما بشوالة أو فاصلة.

- فى حالة الأسماء الأجنبية يسجل إسم العائلة أولاً متبوعاً بالإسم الشخصى وبقية الاسم ويفصل بينهما بفاصلة.

- تستخدم النقطة أو الفاصلة كعلامة ترقيم بين المؤلف والعنوان.

#### \* العنوان :

- يحدد العنوان الأصلى للكتاب والعنوان الفرعى أو الإضافى إن وجد.

- يمكن إختصار العنوان المطول بوضع ثلاث نقاط تحدد ذلك.

#### \* رقم الطبعة :

- يحدد رقم الطبعة وطبيعتها كمنقحة أو مزيدة فيما غير الطبعة الأولى.

- مكان النشر والناشر وتاريخ النشر توضع بين هلالين ( ) ويفصل مكان النشر عن الناشر بنقطتين متعامدتين (:)، كما يفصل الناشر عن تاريخ النشر بفاصله (،).

#### \* رقم المجلد :

عندما يكون المصدر الرئيسى المستقى منه مطبوع فى أكثر من مجلد يوضح رقم المجلد.

#### \* رقم الصفحة :

يحدد بوضوح رقم الصفحة أو الصفات المستقى منها أو المشار إليها مسبوقة بحرف (ص) عندما تكون صفحة واحدة أو (ص ص) عندما يشار إلى عدة صفحات (ص ص - ٨)

- تتضمن عناصر البيانات الببليوجرافية للإستشهاد المرجعية للمقالة المنشورة فى دورية أو مجلة علمية على ما يلى :

\* إسم المؤلف أو المؤلفين كما سبق عرضه فى ملاحظة حاشية الكتاب.

\* عنوان المقالة يسجل بين أقواس « » مسبوقة بنقطة أو فاصلة.

\* إسم الدورية أو المجلة العلمية يسجل بينظ أو خط آخر أو يوضع تحتها سطر وتبع بفاصلة.

\* رقم المجلد ورقم العدد يفصل بينهما بفاصلة ويستخدم مختصر (مج) للدلالة على المجلد، ومختصر (ع) للدلالة على العدد.

\* تاريخ الإصدار حيث يحدد شهر وسنة الإصدار بين هلالين ( ) .

\* رقم الصفحة مسبقا بنقطة ويستخدم مختصر (ص) للدلالة على الصفحة الواحدة أو (ص ص) للدلالة على أكثر من صفحة.

- تتضمن عناصر البيانات البليوجرافية للإستشهادات المرجعية للأبحاث المقدمة للمؤتمرات أو الندوات العلمية على ما يلي:

\* إسم المؤلف أو المؤلفين كما سبق ذكره في حالة المقالة.

\* عنوان البحث المقدم للمؤتمر كما سبق ذكره للمقالة.

\* إسم أو عنوان المؤتمر ويشتمل على الإسم الرسمي للمؤتمر متبوعا بمكان إنعقاده (المدينة والدولة) ويفصل بينهما بفاصلات، وتاريخ الإنعقاد.

\* عنوان كتاب المؤتمر المطبوع إذا كانت أعمال المؤتمر مطبوعة.

\* عدد الصفحات الخاصة بالبحث في نطاق أعمال المؤتمر.

٤ - استخدام المختصرات في الحواشي:

إذا ذكر المصدر أو الإستشهادة المرجعية أكثر من مرة في نطاق البحث فيمكن إختصار الحاشية بإستخدام ما يلي:

\* نفس المصدر. ( ibidem = in the same work ).

يستخدم هذا الإختصار «نفس المصدر» أو. ibid إذا كانت الإستشهادة المرجعية أو المصدر في الحاشية السابقة مباشرة في نفس الصفحة هو نفس المصدر. ويحل هذا الإختصار محل كل البيانات البليوجرافية للإستشهادة المرجعية. وقد يوضع تحت المختصر العربي أو الأجنبي شرطة أو خط أو يكتب بأى بنظ مميز.

\* نفس بيانات المصدر: (op. cit. (opere citato = in the work cited)

تخل محل العنوان ومحل عناصر البيانات الخاصة بالنشر والتي ترتبط بمصدر أو مرجع سبق ذكره ولكن لا يتبعه أو يليه مباشرة. ويستخدم لذلك إسم المؤلف متبوعاً بهذا المختصر (نفس بيانات المصدر) ورقم الصفحة. ويوضح هذا المختصر العربي أو الأجنبي بوضع خط أو شرطة تحته أو يكتب بأى بنط مميز.

\* مقتبس من: quoted from

عند الإشارة إلى عمل أو وثيقة سبق إقتباسها فى مرجع آخر ولكن لم يستشيرها الكاتب فى مرجعها الأسمى يجب أن تسبق الإستشهاد المرجعية بهذا المختصر ويحدد بعده المصدر الذى إستشاره ورجع إليه الكاتب.

(ح) الصيغ والمعادلات الرياضية: Formulae

- تسجل الصيغ والمعادلات الرياضية بترك مسافة محددة لها من الهامش الخاص بالصفحة على اليمين أو على اليسار. كما يترك مسافة بينها وبين النص.

- عندما يتضمن النص عديد من الصيغ والمعادلات الرياضية يأخذ كل منها ترقيماً مسلسلاً يميز المعادلة عن الأخرى.

- إذا إستخدمت الأقواس فى المعدلات الرياضية فيجب أن يوحد شكلها خلال النص. ويفضل إستخدام الأقواس وفقاً لأولوية الترتيب التالية:

{ [ ( ) ] }

- عند تجزئ المعادلة عندما تكون المساحة المتبقية فى السطر قليلة، يجب أن يتم ذلك التجزئ قبل علامة المساواة (=)، أو بعد تجزئء علامات (+)، (-)، (x)، أو (÷).

(ط) الجداول والرسومات:

١ - المكان:

- مكان أو موقع الرسومات كالأشكال واللوحات والصور والخرائط... الخ

والجداول يجب أن يكون قريبا من الإشارة إليها في متن النص وخاصة عندما يكون عددها محدودا.

- توضع الرسومات والجداول التي يتزايد عددها أو يكثر الإشارة إليها في ترتيب تتابعي في نهاية البحث كملاحق مستقلة تلى النص.

## ٢ - عناوين الجداول والرسومات:

- يجب أن يعطى لكل جدول أو رسم عنوان مميز خاص به.
- يوصى بأن تكون عناوين الجداول أو الرسومات قصيرة كلما أمكن ذلك.
- يجب أن يكتب العنوان بطريقة أفقية غير رأسية.
- يجب أن يوضع الجدول أو الرسم قريبا من النص الذي يشير إليه.
- يدون عنوان الجدول أو الرسم إما على قمة أو أسفل الجدول أو الرسم وفقا للتقنين المتفق عليه. ويراعى إستخدام ذلك في كل البحث.
- يدون عنوان الجدول بعد كلمة جدول أو إختصارها (Tab.) الإنجليزية، ورقم الجدول.
- يسجل عنوان الرسم بعد كلمة شكل أو إختصارها (Fig.) في حالة اللغة الإنجليزية، ورقم الشكل.
- يدون عنوان اللوحة بعد كلمة لوحة أو إختصارها (Pl.) في حالة اللغة الإنجليزية، ورقم اللوحة.

## ٣ - ترقيم الجداول والرسومات:

- يجب أن يفصل ترقيم كل من الجداول والرسومات واللوحات... الخ بحيث يرتب كل منها على حدة ويستخدم ترقيم محدد لكل نوعية.
- ترتب أشكال الرسومات من خرائط ورسومات بيانية وصور في ترتيب وترقيم تتابعي.
- ترتب اللوحات معاً في ترتيب وترقيم مسلسل.

- ترتب الجداول معاً في ترتيب وترقيم مسلسل أيضاً.
- عند وضع الرسومات واللوحات والجداول في ملاحق تلى النص يجب أن يخصص لكل منها ملحق خاص بها.
- مصدر أى بيانات غير أصلية في الرسم أو اللوحة أو الجدول يجب أن يوضع بنفس النمط المستخدم في البحث في أماكن أخرى.

#### ١٠ - المراجع والبيبلوجرافيا : References and Bibliography

- توضع كل المصادر أو الإستشهادات المرجعية التى أشير إليها فى النص وفى الحواشى تحت عنوان «المراجع» فى نهاية البحث.
- المراجع أو الوثائق التى لم يشر إليها فى النص ولكنها توفر خلفية معرفية إضافية توضع فى نهاية البحث تحت كلمة «بيبلوجرافيا».
- ترتب المراجع والبيبلوجرافيا تحت قائمتين، أحدهما للمراجع والأخرى للبيبلوجرافيا. يجب أن تبدأ كل قائمة على صفحة جديدة وتأخذ ترقيماً مستقلاً بها.
- تزود قائمتى المراجع والبيبلوجرافيا بعد آخر فصل من البحث أو قد توضع بعد الملاحق فى بعض الأحيان.
- يجب أن يسبق مدخل كل مرجع أو بيبليوجرافيا ترقيم خاص لكل منهما.
- من المفيد أن يذكر إسم المكتبة أو مركز التوثيق والمعلومات التى يمكن إستشارة الوثائق فيها، وقد يوضح رقم الوثيقة فى المكتبة أو مركز التوثيق.
- ترتب الصيغة البيبلوجرافية للمرجع أو البيبلوجرافيا بنفس النمط الذى وضع فى حواشى البحث (بند/ ز عالية).

#### ١١ - الملاحق : Appendices

- تستخدم الملاحق لتوفير معلومات أكثر تفصيلاً أو شرح مفصل للطرق والأساليب التى سبق التعرض إليها بإختصار فى النص.

- قد تستخدم الملاحق لذكر معلومات غير ضرورية في فهم النص، ولكن ذكرها قد يساعد في الرجوع إليها من الوجهة التاريخية.
- ترقم الملاحق بطريقة مسلسلة باستخدام الحروف الأبجدية في حالة اللغة العربية أو الأرقام اللاتينية في حالة اللغة الإنجليزية.
- يوضع ترقيم الملحق على قمة الصفحة في الزاوية اليمنى أو اليسرى على حسب اللغة المستخدمة.
- بجانب حرف أو رقم ترقيم كل ملحق يوضع ترقيم تتابعى لصفحاته أو لبنوده باستخدام الأرقام العربية أو الهندية.
- يجب أن يساير تقسيم أجزاء الملحق تتابع متن النص الرئيسى.
- يفضل أن يبدأ كل ملحق على صفحة جديدة.

#### ١٢ - معجم الألفاظ أو المصطلحات : Glossary of Terms

- يجب أن تُعرّف الألفاظ أو المصطلحات الخاصة دائما في أول مرة ترد في النص.
- عندما يزداد عدد الألفاظ أو المصطلحات الخاصة تجمع في قائمة أو معجم خاص بها وترتب ترتيبا هجائيا، ويصحب كل لفظ تعريف خاص به.
- تعلم الألفاظ التي عرفت في القائمة أو المعجم باستخدام علامة خاصة لذلك في متن النص. وتستخدم هذه العلامة أول مرة يرد فيها اللفظ في النص.

#### ١٣ - الكشاف : Index

- يجب أن يبدأ الكشاف على صفحة جديدة.
- يجمع الكشاف ويرتب هجائيا طبقا للمداخل المختلفة (الأسماء، العناوين، الموضوعات).

- يجب أن يميز بين مداخل الكشاف بإستخدام أبناط أو أنواع حروف مختلفة كما فى اللغة العربية (نسخ، رقعة، كوفى..الخ). وفى اللغة الإنجليزية قد تطبع مداخل أسماء الأعلام أو المواقع الجغرافية بحروف كبيرة CAPITALS، وتطبع الموضوعات بحروف صغيرة، كما تطبع العناوين بحروف مائلة Italics..الخ.
- يجب أن يحدد نوع الكشاف بوضوح منذ البداية (موضوعى، جغرافى، للأعلام..الخ).
- الكلمة الأولى لكل مدخل من مداخل الكشاف يجب أن تبدأ بحرف كبير كما فى حالة اللغة الإنجليزية.
- يجب أن تختصر التفريعات الخاصة بالمدخل ولا تتعدى عشرة أقسام.
- إذا دعت الحاجة لتضمين أكثر من عشرة تفريعات للمدخل الواحد يجب:
  - \* بيان الصفحات والفقرات الأكثر أهمية بإستخدام أنواع أو أبناط خطوط أو علامات خاصة، أو
  - \* وصف محتويات الصفحات أو الفقرات بإيجاز.
- يجب إستخدام الأرقام العربية أو الهندية للإشارات للصفحة. وإذا كان هناك أكثر من مجلد يجب أن يسبق رقم المجلد رقم الصفحة بترقيم مختلف.