

الفصل السابع

إعداد البحوث وكتابتها

obeikandi.com

obeikandi.com

الفصل السابع

إعداد البحوث وكتابتها

تبين من الفصل السابق أهمية وضرورة التربية المكتبية للتلاميذ والطلاب، حيث إن التدريب على المهارات المكتبية يعد من صميم العملية التعليمية والاتصالية والمعلوماتية ككل، وهى عملية مستمرة لا تتوقف أبداً، تبدأ من دخول الطفل إلى المدرسة وتعامله مع المكتبة، حتى الدراسات الجامعية والأكاديمية، وتتضمن إكساب الطلاب مهارات البحث عن المعلومات من مصادر متعددة، وتوظيف استخدامها لمختلف الأغراض التعليمية والتربوية. ويأتى إعداد البحوث وكتابتها فى مقدمة المهارات، التى يجب أن تعمل المكتبة المدرسية على إكسابها للطلاب من خلال برنامج محدد، ينمى لديهم القدرة على التعبير الوظيفى فى مجالاته المختلفة، وأن تتعمق لديهم القدرة على التعبير الإبداعى بكل مواقف وأنواعه، وأن تنمو لديهم القدرة على الانتقاء والاختيار للفكرة والصورة والعبارة والتحليل والنقد والتخطيط السليم لما يكتبون ويعبرون.

ونظراً لأهمية إكساب مهارات البحث والتقصى للطلاب، فقد أفرد هذا الفصل لتناول إعداد البحوث وكتابتها بطريقة موسعة إلى حد ما.

ويعرف البحث بأنه «عبارة عن الفحص والتقصى المنظم لمادة أى موضوع؛ من أجل إضافة المعلومات الناتجة إلى المعرفة الإنسانية، أو المعرفة الشخصية». كما يعرف بأنه «عملية تقصى الحقائق ومعاينتها وتطبيقاتها بالنسبة لمشكلة معينة». وهناك عدة تعريفات أخرى تختلف فيما بينها تبعاً لاختلاف ميادين البحث وأهدافه. وللتيسير على القارئ يمكن تعريف البحث بأنه «طلب مقصود ومنهجى

يؤدي إلى فهم شيء جديد، والتعبير عنه، وتخطيطه وإنتاجه».

ويطلب إعداد البحث، مهما كان حجمه، اتباع عدد من الخطوات والمراحل المتعاقبة، بحيث تتابع الخطوات وتؤدي كل خطوة للخطوة التالية لها. كذلك فإن هناك قواعد ثابتة متعارفاً عليها لكتابة تقرير البحث، وتقسيمه إلى أبواب وفصول، وإثبات الاقتباسات والمصادر، وإعداد القوائم الببليوجرافية بالمصادر التي رجع إليها الباحث. . وما إلى ذلك. ومن المهم أن يلم الباحث بهذه الخطوات وبتلك القواعد قبل الشروع في بحثه.

ويختلف حجم البحث بين ورقة بحث (Research Paper) أو مقالة علمية (Term Paper) وبين البحث العلمي (Scientific Research) ويتراوح حجم النوع الأول بين عشر صفحات وثلاثين صفحة أو أكثر قليلاً. وعادة ما يطلب إعداد مثل هذا البحث من طلاب التعليم الثانوي، وطلاب المرحلة الجامعية الأولى، كنوع من التكاليفات الدراسية لزيادة اقترابهم من المواد الدراسية المقررة وفهمهم لها، فضلاً عن تدريبهم على إعداد البحوث وإكسابهم مهارات استخدام المكتبات ومصادرها، والحصول على المعلومات من مصادر متعددة لأى غرض من الأغراض.

أما النوع الثانى، وهو البحث العلمى، فيطبق فى البحوث الجامعية التى يتقدم بها طلاب الدراسات العليا للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه. وعادة ماتكون هذه البحوث طويلة تتعدى مائة صفحة، وقد تصل إلى خمسمائة صفحة أو أكثر تبعاً لأهمية البحث وأسلوب تناوله. ويطلق على البحث الطويل لفظة «رسالة» Thesis، أو «أطروحة» (Dissertation)، ولا تطلق لفظة «أطروحة» فى بعض الجامعات الأوربية إلا على الرسالة التى يتقدم بها صاحبها للحصول على درجة الدكتوراه.

ورقة البحث، أو المقال عبارة عن تناول موضوع معين، أو مشكلة معينة من واقع المعرفة المسجلة فى آداب الموضوع والموضوعات المتصلة به، ودون إضافة أى معلومات جديدة إلى المعرفة، أى إنه عبارة عن مجرد إعادة ترتيب بيانات

ومعلومات متوافرة ومتاحة، يضاف إليها رأى الباحث ووجهة نظره وتفسيره لهذه المعلومات. ولا يتقيد كاتب ورقة البحث أو المقال بالقواعد المنهجية الصارمة الواجب اتباعها فى البحوث العلمية الطويلة التى تقدم للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه.. أما البحث العلمى فيجب أن يكون بحثاً مبتكراً، يظهر فيه مقدار جهد الباحث وإحاطته بالموضوع أو جوانب المشكلة، وأن يضيف إضافة فعلية للمعرفة، حيث يشتمل على مشكلة تستدعى الحل، ويتم جمع البيانات بالطرق العلمية التى تساعد على حلها، ثم ترتيب وتصنيف البيانات وتحليلها وتفسير النتائج، وكتابة تقرير البحث ونشره. وستناول فى هذا الفصل المجالات الثلاثة التالية:

- خطوات إعداد البحث.

- الاستشهاد المرجعى.

- التنظيم الداخلى.

أولاً - خطوات إعداد البحث:

يمر كل باحث بعدة خطوات تبدأ من التفكير فى موضوع البحث وتحديد الدوافع التى يتم على أساسها اختيار موضوع أو مشكلة البحث.. وحتى كتابة التقرير النهائى، وهذه الخطوات هى:

١ - اختيار وتحديد مشكلة أو موضوع البحث.

٢ - صياغة مشكلة البحث.

٣ - وضع الفروض العلمية.

٤ - وضع الهيكل التنظيمى للبحث.

٥ - تجميع البيانات وتسجيلها.

٦ - ترتيب وتصنيف البيانات.

٧ - تحليل البيانات واستخلاص النتائج وتفسيرها.

٨ - كتابة التقرير النهائي للبحث.

١ - اختيار مشكلة أو موضوع البحث:

أول ما يواجه الباحث من صعوبات، اختيار مشكلة أو موضوع البحث؛ لذلك فإنه من المهم أن يولى الباحث هذه الخطوة عنايته الفائقة، ولا يتسرع فى اختيار المشكلة أو الموضوع، إلا بعد الإلمام بالظروف والملابسات التى تحيط بها؛ إذ إن ذلك سوف يوفر الوقت والجهد فى خطوات البحث التالية.

ويأتى استخدام المكتبة كبداية لا بد منها لتعرف مصادر المعلومات المتعلقة بالموضوع، حيث إن توافر المعلومات المناسبة من أهم مقومات البحث الناجح. ومن الطبيعى أن يتم البحث عن مصادر المعلومات فى فهارس المكتبة؛ خاصة فهرس الموضوع. ويجب الاستعانة بأمين المكتبة الذى يستطيع - بحكم عمله ومعرفته الوثيقة بمجموعات المكتبة - القيام بإرشاد الباحثين إلى المصادر المناسبة لما يحتاجون إليه من معلومات. ولا نعنى بالمصادر هذه الكتب فقط، وإنما جميع المصادر، مثل مقالات الدوريات المتخصصة، وتقارير البحوث، والرسائل الجامعية، وأعمال المؤتمرات. وما إلى ذلك من المصادر. كما يجب على الباحث أن يدرس بعناية الدراسات السابقة فى محيط بحثه حتى يبدأ من حيث انتهى غيره من الباحثين، ولا يكون عمله تكراراً لما سبق.

ومن الاعتبارات الواجب توافرها فى اختيار الموضوع الجيد، مايلى:

- توافر القدرات والاستعدادات والمهارات لدى الباحث لتناول الموضوع.
- أن يكون الموضوع ضيقاً ومحددًا حتى يتمكن الباحث من دراسته بعمق وتمعن.
- توافر المصادر والمراجع الضرورية للبحث.
- عدم وجود صعوبات أو معوقات فى جميع البيانات.
- يمكن الانتهاء منه فى وقت معقول، وبتكاليف مناسبة.

٢ - صياغة مشكلة البحث:

يقصد بصياغة مشكلة البحث شرح الأسباب التي تدفع الباحث إلى تناوله ودراسته، وأهمية الموضوع أو المشكلة، والأهداف التي يسعى إلى تحقيقها من دراسته. كما يجب على الباحث استعراض أهم الدراسات السابقة التي تناولت المشكلة والنتائج التي توصل إليها كل باحث. ثم عليه بعد ذلك أن يحدد منهج البحث وأنماطه، والتركيز على مصادر البيانات والأدوات اللازمة لجمع البيانات، وتحديد المشكلات أو الصعوبات، التي يعتقد أنها سوف تصادفه خلال جمع البيانات ووسائله في التغلب عليها.

٣ - وضع الفروض العلمية:

الفرض العلمى عبارة عن تخمين أو استنتاج يصوغه الباحث ويتبناه، ويعمل على إثباته خلال البحث. ويعرف الفرض العلمى بأنه «فكرة مبدئية تربط بين الظاهرة موضوع البحث، وبين أحد العوامل المرتبطة بها أو المسببة لها»، أو أنه «عبارة عن فكرة مبدئية تربط بين متغيرين أحدهما مستقل والآخر تابع». ومن شروط الفرض العلمى ألا يكون هناك تعارض أو تناقض بين أجزائه، وأن يكون واضحاً وبسيطاً وموجزاً فى صورة علاقة بين متغيرين، وأن يكون قابلاً للاختبار والتحقيق العلمى، وإذا استطاع الباحث صياغة فرضه وفق هذه الشروط، استطاع أن يخضعه للاختبار العلمى الصحيح.

ومن أمثلة الفروض الجيدة التى أثبتت البحوث التجريبية صحتها الفروض العلمية التالية:

- «المدرس الذى تقل عاداته القرائية ومهاراته المكتبية عن المتوسط، فإن العادات القرائية والمهارات المكتبية لتلاميذه تكون أقل من المتوسط، على الرغم من أنهم قد يكونون أعلى من المتوسط فى ذكائهم، وفى وضعهم الاجتماعى خارج المدرسة».

- «كلما زاد التوافق الشخصى والاجتماعى للتلميذ ارتفع تحصيله الدراسى - مع تثبيت العوامل الأخرى المؤثرة فى التحصيل».

- «تتسم الاتجاهات النفسية لطلاب التربية بالإيجابية نحو العمل التربوى كلما ازداد (ارتفع) مستوى ممارسة العمل التعليمى».

وبينما تبنى البحوث التجريبية على الفروض التى يصوغها الباحث، فإن الأمر يختلف بالنسبة للبحوث الاستكشافية، التى تتناول ميادين جديدة لم يسبق كشفها، ومن ثم فإن الدراسة تكون عبارة عن سبر أغوارها تمهيداً لاستنباط الفروض فى بحوث أو دراسات تالية.

٤ - وضع الهيكل التنظيمى للبحث:

ويقصد به إعداد هيكل متكامل لمحتويات البحث، ويحتوى عادة على العنوان، والمقدمة، يليها جسم البحث، ثم الخاتمة.

(أ) العنوان:

يجب أن يكون العنوان واضحاً ومختصراً، يعبر عن الموضوع أو المشكلة تعبيراً واضحاً لالبس فيه.

(ب) المقدمة:

وتتضمن تلخيصاً لخلفيات مشكلة البحث، ثم بيان الهدف من البحث وما يريد الباحث الوصول إليه، ثم أهمية البحث وما يضيفه من علم. كما يستعرض فيها الباحث الموضوعات الرئيسية التى يتضمنها البحث وطريقة معالجة هذه الموضوعات، فضلاً عن الدراسات السابقة.

(ج) جسم البحث:

ويحتوى على موضوعات البحث مقسمة إلى أبواب وفصول وأقسام.

(د) الخاتمة:

وهى تأتى فى نهاية البحث وتحمل الآراء والنتائج، التى تم التوصل إليها، والتوصيات التى يوصى بها البحث.

وقد لا يلتزم الباحث بهذه الهيكل المبدئى للبحث أثناء بحثه؛ إذ قد تؤثر المادة العلمية والبيانات المجمعة فى تغيير أو تبديل الموضوعات وطريقة تناولها؛ مما يستدعى إدخال التعديلات عليه، حتى يستقر الباحث على هيكل أو مخطط نهائى يتم البحث على أساسه.

٥- تجميع البيانات وتسجيلها:

يتم جمع المادة العلمية التى تكون الإطار النظرى للبحث من مصادر المعلومات المختلفة، أما الإطار الميدانى فيتم جمع بياناته عن طريق عدة أدوات، منها: الملاحظة، والاستمارات بأنواعها المختلفة.

(أ) المادة العلمية للإطار النظرى للبحث:

يقوم الباحث بإعداد بbliوجرافية مبدئية بمصادر المعلومات، التى يرى أنها تتصل بموضوع بحثه. ويفضل أن تكون هذه البليوجرافية مدونة على بطاقات مقاس (٥×٣) بوصة، ويدون على كل بطاقة البيانات الكاملة الخاصة بالمصدر. ومن مميزات استخدام البطاقات سهولة ترتيبها هجائياً، وإدخال ما يجد من المصادر فى الترتيب الهجائى نفسه، ويخصص لكل مصدر بطاقة يدون فيها الرقم الخاص بالكتاب واسم المكتبة التى يوجد بها، أما إذا كان ملكاً له أو لأحد من الأفراد، فيكتب مكان الرقم (خاص) أو يذكر اسم صاحبه، ثم يدون اسم المؤلف طبقاً لقواعد الفهرسة المعروفة ثم العنوان والطبعة، ثم يتبعها بيانات النشر (مكان النشر: الناشر، سنة النشر)، ثم يدون عدد الصفحات، وإذا كان الكتاب يتكون من عدة أجزاء فيذكر عددها، أو رقم الجزء الذى سيستخدمه فقط.

أما فى حالة استخدام مقالات الدوريات كمصدر للمعلومات فى البحث، فيذكر اسم الكاتب وعنوان المقال بين علامتى تنصيص، ويدون عنوان الدورية ورقم المجلد والعدد وتاريخ الصدور، وعدد صفحات المقال.

ويجب أن يفرق الباحث بين المصادر الأولية والمصادر الثانوية. ويقصد بالمصادر الأولية المصادر الأساسية التى لاتبنى على كتابات أخرى، مثل: الوثائق

الرسمية، المذكرات، تقارير البحوث، وثائق الهيئات والمنظمات والمراسلات والجلات الشخصية والإحصاءات، أو أى مادة أرشيفية أخرى. أما المصادر الثانوية فهي التى تفسر أو تناقش أو تقيم المصادر الأولية؛ أى إن وظيفتها إعادة عرض المعلومات الواردة فى المصادر الأولية.

وعلى الباحث أن يقوم بتصنيف هذه الببليوجرافية للإبقاء فقط على المصادر الضرورية للبحث، وتعتمد هذه التصنيفية على تاريخ النشر ومكانة المؤلف وكفاءته ونزاهته العلمية.

ويأتى بعد ذلك عملية تدوين الملاحظات ويفضل تدوينها على بطاقات مقاس (٦×٤) بوصة حتى لا تختلط ببطاقات الببليوجرافية. وتحتوى كل بطاقة على رأس الموضوع، والملاحظة نفسها والمصدر الذى أخذت عنه. ويجب أن تدون كل ملاحظة على بطاقة مستقلة.

وهناك ثلاثة أنواع من الملاحظات:

١- الاقتباسات:

وهى الجمل والعبارات أو الفقرات المنقولة حرفياً.

٢- التلخيص:

وهو تلخيص صفحة أو صفحات عديدة فى جملة واحدة أو أكثر، أو إعادة صياغة للمعلومات الواردة بالمصدر.

٣- رأى الباحث:

وهو تسجيل لوجهة نظر الباحث، ويمكن تمييزها ببعض الرموز التى تشير إلى اسم الباحث، أو قد يدونها الباحث بلون مخالف، وذلك منعاً للالتباس.

(ب) جمع البيانات الميدانية:

يمثل جمع البيانات أهمية خاصة فى البحوث الميدانية، التى تعتمد على ما

يستطيع الباحث جمعه من بيانات عن الظاهرة أو مشكلة البحث. لذلك يجب تحديد الأدوات التى تصلح أكثر من غيرها لأغراض البحث، ومن أدوات جمع البيانات الشائعة فى البحث الأدوات التالية:

الملاحظة - المقابلة - الاستبيان.

١ - الملاحظة:

وتستخدم فى الدراسات الكشفية والوصفية والتجريبية، وأساليبها كثيرة ومتنوعة، وتدرج من الملاحظة المباشرة البسيطة التى تعنى بملاحظة الظواهر كما تحدث تلقائياً دون تدخل من الباحث، إلى الملاحظة المنظمة أو المقتنة التى تتم طبقاً لخطوة موضوعة مسبقاً. ومن شروط الملاحظة العلمية عدم تأثر الباحث بفكرة أو رأى مسبق، وبعده عن التعصب أو التحيز.

٢ - المقابلة:

وتتم بين الباحث والمبحوث. ويستخدم فيها استمارة تحتوى على الأسئلة التى يسعى الباحث إلى الحصول على إجابات عنها من المبحوث، ومن المهم صياغة هذه الأسئلة بدقة حتى تسبر غور المبحوث، ولذلك يطلق عليها (استمارة استبار) كما أن التأكد من صدق وثبات هذه الأسئلة يؤدى إلى حصول الباحث على نتائج، ذات قيمة علمية يمكنه الانتفاع بها فى بحثه.

٣ - الاستبيان:

الاستبيان من الأدوات المهمة فى البحوث الميدانية. وهو عبارة عن استمارة تتضمن مجموعة من الأسئلة، يقوم الباحث بتوزيعه وجمعه من المبحوثين بعد الإجابة عنه، أو قد يرسله بالبريد، ويطلق عليه فى هذه الحالة (الاستبيان البريدى) ومن المهم إعداد استمارة الاستبيان وصياغتها صياغة دقيقة، وتحديد شكل الأسئلة وتسلسلها، بحيث تتناول جوانب البحث المختلفة. وتعطى إجاباتها بيانات تكفل الكشف عن مختلف الجوانب التى حددها الباحث. وعادة ما تقسم

استمارة الاستبيان إلى عدة بنود، يتناول كل بند منها جانباً من موضوع البحث. ونظراً إلى أن البيانات المجمعة ستكون الأساس الميداني للبحث، فيجب اختبار استمارة الاستبيان وتعديلها إذا لزم الأمر، والتأكد من صدقها وثباتها.

وقد يعتمد الباحث على أداة واحدة من هذه الأدوات، إلا أنه في الغالب يقوم باستخدام أكثر من أداة طبقاً لاتجاهات البحث. ويجب على الباحث قبل تطبيق أدوات جمع البيانات أن يحدد العينة التي سيتم إجراء البحث عليها، ومن شروط العينة الجيدة تمثيلها لأفراد المجتمع المبحوث تمثيلاً صحيحاً، وقريباً قدر الإمكان من الواقع؛ حتى يمكن تعميم النتائج التي يتم التوصل إليها.

٦- ترتيب وتصنيف البيانات:

الخطوة التالية لمرحلة جمع البيانات هي ترتيبها وتصنيفها، على أساس تقسيمها إلى فئات متشابهة. وكلما كان تصميم أداة جمع البيانات، سواء أكانت استبياناً أم استباراً أم ملاحظة، قد تم على أساس واضح لنوعية البيانات المطلوبة وربطها بالهدف من البحث، أدى ذلك إلى سهولة ترتيب وتصنيف البيانات وتفرغها في جداول طبقاً لأساس التصنيف الذي يضعه الباحث. ومن الطبيعي أن يتم التأكد من اكتمال البيانات المجمعة ودقتها قبل البدء في ترتيبها وتصنيفها. ويعرف التصنيف بأنه «ترتيب الأشياء في أقسام تبعاً للمصفات المتشابهة التي تميز كل قسم»، ويعنى هذا ترتيب البيانات وتقسيمها إلى فئات، بحيث توضع جميع المفردات المتشابهة معاً في فئة واحدة. ومن الشروط المهمة في تصنيف البيانات وضع أساس تصنيفي واحد يتم بموجبه تقسيم البيانات، حتى لا يحدث تضارب أو تعارض أو خلل عند تفرغ البيانات. وتستخدم الجداول لتفرغ البيانات، وعادة ما يخصص الباحث جدولاً لكل جانب من جوانب البحث. ومن الواجب تحليل البيانات تحليلاً إحصائياً بعد جدولتها لاستخراج صورة وصفية دقيقة للبيانات المجمعة.

٧ - تحليل البيانات وتفسيرها واستخلاص النتائج:

تفسير البيانات وتحليلها من أهم خطوات البحث العلمى؛ إذ إن كل الخطوات أو المراحل السابقة لا تمثل سوى مقدمة ضرورية لهذه المرحلة بالذات، فتجميع البيانات وتصنيفها لقيمة لها، إذا لم يتبعها التحليل والتفسير واستخلاص النتائج وتعميمها. ويتم تحليل البيانات بالطرق والأساليب الإحصائية المختلفة، وبلى ذلك تفسير الحقائق وتعميمها، واستخلاص النتائج التى تم التوصل إليها. ويلاحظ أن التحليل والتفسير يكونان مرحلتين متكاملتين من مراحل البحث، بحيث لا تغنى إحداها عن الأخرى، إلا أنه من المنطقى أن يأتى التحليل أولاً يتبعه التفسير.

٨ - كتابة التقرير النهائى للبحث:

يقوم الباحث بكتابة مسودة مبدئية للتقرير النهائى للبحث وفق الهيكل التنظيمى، الذى تم إعداده فى الخطوة الرابعة من خطوات إعداد البحث.

ومن الواضح أن هذا الهيكل يفيد الباحث فى ترتيب وتنظيم عناصر التقرير وتفاصيله ويضمن له كتابته وفق خط فكرى سليم واضح من البداية، ويتيح له ضبط جوانب الموضوع ضبطاً محكماً.

ويتكون كل فصل من فقرات متصلة ببعضها تتناول ناحية من نواحي البحث، ويراعى كتابة كل فقرة جديدة على سطر جديد، بعد مسافة فى بداية الفقرة، مع ملاحظة أن بداية أى فقرة تكون مرتبطة إلى حد ما بالفقرة السابقة لها. ولا بد من أن تظهر شخصية الباحث من خلال البحث، وتظهر وجهات نظره بوضوح وجلاء، ولا يكتفى بمجرد النقل والجمع، كما أن صياغة التقرير بأسلوب سليم، واضح العبارة، وتسلسل الأفكار يعين القارئ على فهمه والإلمام بما يهدف إليه. كما يجب أن يخلو التقرير من الأخطاء النحوية والإملائية، التى قد تقلل من قيمته وتجعله محلاً للنقد.

ويكتب تقرير البحث بصيغة الماضى، حيث إنه تقرير عن بحث قد تم فعلاً،

ويستطيع الباحث استخدام صيغة الحاضر فيما يجرى حالياً، واستخدام صيغة المستقبل فى التوصيات. كما أنه من المهم عدم كتابة البحث بضمير المتكلم، وإنما يسند لضمير الغائب، فيقول مثلاً: يرى الباحث ولا يقول أرى.. وما إلى ذلك.

وبالنسبة للعبارات المقتبسة من المصادر التى استعان بها الباحث فى تجميع المعلومات فعليه أن يضعها بين شولتين، وإذا أراد أن يحذف عبارة أو أكثر من سياق الكلام، فعليه أن يضع مكان العبارات أو الجمل المحذوفة ثلاث نقط (...) دلالة على الحذف، ويفضل دائماً عدم اقتباس عبارات طويلة تزيد عن حد المعقول، وإنما يقتصر فى الاقتباس على أهم العبارات التى يراها ضرورية للبحث. أما المعلومات والآراء التى قام بتلخيصها وإعادة صياغتها فى المصادر فلا توضع بين شولتين، وفى كلتا الحالتين، يجب على الباحث أن يشير إلى المصدر الذى اقتبس أو لخص منه المعلومات فى الحاشية.

ومن الأمور الأساسية فى الكتابة السليمة الالتزام بقواعد علامات الوقف والترقيم؛ إذ إنها تعين الباحث على توضيح المعنى الذى يقصده، وتفيد القارئ فى فهم ما يقصد إليه الباحث، ومن هذه العلامات:

النقطة (.) - الفصلة (،) - الفصلة المنقوطة (؛) - النقطتان (:) - علامة الاستفهام (?) - علامة التعجب (!) - الشرطة (-) - الشولتان المزدوجتان («...») - الشرطتان - (-...-) - الشرطة المائلة (/) وغيرها.

وفيما يلى بيان بمواضع استعمالها:

النقطة (.) : تستعمل آخر الجملة التامة المعنى، وعند انتهاء الكلام
الفسلة (،) : تستعمل بين الجمل المتصلة المعنى، وبعد لفظ المنادى،
وبين المفردات المعطوفة التى تفيد التقسيم أو التنويع،

وبين المفردات الشبيهة بالجملة لطولها، وبين جملتى الشرط والجزاء إذا طالت جملة الشرط .

الفصلة المنقوطة (؛): وهى علامة الوقف الكافى (سكوت القارئ سكوتًا يجوز معه التنفس).

وتتعمل بين الجمل التى تكون بينها علاقة فى المعنى، كأن تكون الجملة الثانية دالة على سبب. وبين الجمل التى بينها مشاركة فى المعنى. ويطلق عليها أيضًا علامة التوضيح.

النقطتان (:):

وتتعمل بعد الكلام المنقول، وبين الشئ وأقسامه، وقبل الأمثلة الموضحة لرأى أو قاعدة، وقبل الفصل بعد إجمال، وقبل المجل بعد تفصيله.

علامة الاستفهام (?): وتوضع علامة الاستفهام فى آخر الكلام المستفهم به، أى تكون فى آخر جملة الاستفهام.

علامة التعجب (!): وهى علامة انفعال توضع بعد الجمل التى تدل على شئ يتعجب منه، ويعبر بها عن فرح أو حزن أو تعجب أو دعاء أو تأسف أو سخرية؛ أى كل ما يحدث للانفعال فى النفس، أو التأثير منه.

الشرطة (-): وتكون بين العدد والمعدود، وتوضع فى أول السطر فى حال المحاورة بين شخصين استغنى عن تكرار اسميهما.

الشرطتان (- . -): لحصر الجمل المعترضة، فتوضع إحداها قبل الجملة، والثانية بعدها.

علامة التنصيص (« ») : وتسمى أيضاً بالشولتين المزدوجتين . ويوضع بينها الكلام المنقول بنصه حرفياً (الاقتراسات)، وعناوين مقالات الدوريات، وعناوين الأعمال التي لم تنشر، مثل البحوث الجامعية .

علامة الحصر، وهى () أو [] : ويوضع بينهما كل عبارة يراد حصرها، أو تفسيرها، أو لفت النظر إليها .

علامة المتابعة (=) : وتوضع فى آخر الحاشية من الصفحة التى لم يتم فيها البحث، كما توضع فى أول الحاشية من الصفحة التالية؛ إشارة إلى أن البحث فى هذه الصفحة تابع لما فى تلك الصفحة السابقة؛ لعدم اتساعها للموضوع كله .

هذا ويمكن الرجوع إلى أحد كتب النحو والصرف لتعرف قواعد استخدام علامات الترقيم (Punctuation) بتفصيل أكثر، حيث إنها تشتمل على نماذج وأمثلة متعددة توضح كيفية استخدامها .

وتتطلب بعض تقارير البحوث استخدام الرسوم البيانية المستخرجة من الجداول الإحصائية المستخدمة فى البحث، إذا كانت تيسر فهم هذه الجداول وتوضح العلاقات الكمية عن طريق الخطوط أو الأشكال أو المساحات، وتتيح تعرف جوانب المقارنة بين المتغيرات . إلا أنه يجب عدم الإسراف فيها والإكثار منها إذا لم تكن هناك ضرورة تحتم ذلك .

وينصح الباحث بأن يترك مسودة التقرير بعد كتابتها فترة يسيرة نم الزمن، ثم يعيد قراءتها مرة أخرى بعين ناقدة، غير متأثرة بما سبق كتابته، وفى هذه الحالة فإنه يصبح قادراً على أن يتعرف مواطن الخلل أو القصور، ويمكنه تلافيه عند كتابة المسودة النهائية للتقرير، قبل كتابته على الآلة الكاتبة .

ثانيا - الاستشهاد المرجعى:

يقصد بالاستشهاد المرجعى توثيق المصادر التى رجع إليها الباحث وأخذ المذكرات منها، سواء أكانت اقتباساً أم تلخيصاً أم إعادة صياغة. ويأتى الاستشهاد المرجعى فى الهوامش Foot Notes، التى تحتوى أيضاً على بعض الإشارات التى يرى الباحث لفت النظر إليها - أو للإحالة إلى بعض أقسام البحث - وهناك عدة طرق لإثبات الهوامش ولكل طريقة مميزاتها وعيوبها، ومن أكثرها استخداماً الطريقتان التاليتان:

الطريقة الأولى:

وهى الطريقة التقليدية التى تدرج الهوامش فى نهاية كل صفحة، ويفصل بينها وبين النص خط أفقى للتفريق بينهما. وترقم الهوامش برقم مسلسل عند بداية كل صفحة.

الطريقة الثانية:

وتجمع فيها الهوامش بترتيبها نفسه وبأرقامها المسلسلة فى نهاية كل فصل، ويكتفى بوضع رقم الهوامش فى أماكنها الصحيحة داخل نص البحث. ويختلف تدوين الهوامش إذا ذكرت أول مرة، عنه إذا ذكرت أكثر من مرة.

١ - المصادر المذكورة أول مرة:

(أ) الكتب:

يكتب اسم المؤلف أو المحرر أو المترجم كاملاً: اسم الميلاد، ثم اسم الأب، ثم اسم الجد أو اللقب. ويراعى أن يكون الاسم المذكور على صفحة العنوان، وتهمل جميع الألقاب العلمية أو المراكز الوظيفية، وتأتى بعد الاسم فاصلة. وإذا كان للكتاب مؤلفان أو ثلاثة مؤلفين كتبوا جميعاً، ويوضع فصولات بينهم. أما إذا زاد عدد المؤلفين عن ذلك فيذكر اسم المؤلف الذى ذكر أولاً على صفحة

العنوان، وتأتى بعده كلمة (وآخرون) وفى الإنجليزية يستخدم تعبير (and others) أو الاختصار (et al).

وإذا كان الكتاب تحريراً أو ترجمة يكتب إلى جوار الاسم كلمة، محرر، (ed.)، أو مترجم (trans.) بين فصلتين.

أما فى حالة عدم وجود مؤلف للكتاب فيبدأ بتسجيل العنوان..

وبعد اسم المؤلف يذكر عنوان الكتاب، كما ورد تماماً على صفحة العنوان مع وضع خط تحته. ثم تدون بيانات النشر بالترتيب التالى (مكان النشر: الناشر، سنة النشر).

وآخر ما يشير إليه الباحث عند تسجيل الهوامش هو رقم الصفحة أو أرقام الصفحات، التى رجع إليها، ويليه حرف ص (اختصار صفحة) أو حرف P. (اختصار Page). وإذا زادت الأرقام عن رقم واحد يذكر (ص ص) أو (PP.).

وإذا كان الكتاب يتكون من أكثر من جزء يبين الجزء الذى رجع إليه وأخذ عنه (ج ١ أو Vol. 1).

أمثلة:

- مؤلف واحد:

حشمت قاسم، المكتبة والبحث. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٣. ص ١٦٥.

Richard K. Gardner, **Library Collections: Their Origin, Selection and Development**. New York, McGraw - Hill, 1981. p. 203.

- مؤلفان:

شعبان عبد العزيز خليفة، ومحمد فتحى عبد الهادى، الفهرسة الموضوعية

للمكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٠. ص ٤٤.

James W. Brown, and Kenneth Norberg, **Administrating Educational Media**. New York: McGraw - Hill., 1965. p. 114.

- ثلاثة مؤلفين:

مدحت كاظم، وسيد خير الله، ومحمد مصطفى زيدان، المكتبة المدرسية: دراسات نفسية وتربوية. القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٦. ص ١٩.

- أكثر من ثلاثة مؤلفين:

وهيب سمعان، وآخرون، الأسس العامة للتدريس. القاهرة: مطبعة لجنة البيان العربى، ١٩٥٧. ص ١٢٥.

Ross L. Neagley, et al., **The School Adminlstrator and The Resources: A Handbook for Effective Aotlon**. Englewood cliffs, N. J.: Prentice. Hall, 1969. p. 29.

(ب) مقالات الدوريات:

يكتب اسم المؤلف أو المؤلفين بالطريقة المتبعة نفسها فى تدوين الكتب، ثم يوضع العنوان بين علامة تنصيص (شولتان مزدوجتان)، ثم فاصلة، ثم عنوان الدورية ويوضع تحته خط، ثم رقم المجلد والعدد والتاريخ (اليوم و/ أو الشهر والسنة) بين قوسين، وتذكر الصفحات التى نشر فيها المقال، وليس رقم الصفحة التى اقتبس منها.

أمثلة:

مدحت كاظم، «مشروع تعديل لائحة المكتبات المدرسية»، صحيفة المكتبة. مج ٩، ع ٣ (أكتوبر ١٩٧٧). ص ص ٤٩ - ٧٣.

شعبان عبد العزيز خليفة، «مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها» مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س ٢، ع ٢ (أبريل ١٩٨٢). ص ص ٢٧ - ٤٥.

Thomas H. Walker, "Media Services for Gifted Learners", **School Media Quarterly**. Vol. 6 No. 4 (Summer, 1978) pp 253 - 254 + 259 - 263.

٢ - المصادر التي تذكر أكثر من مرة في الهوامش:

عند تسجيل المصادر التي سبق ذكر بياناتها كاملة، لا يوجد داع لإعادة تسجيلها كما تم إثباتها أول مرة، ولكن تستخدم الاختصارات التي تدل عليها. ومنها الاختصارات التالية:

(أ) المصدر السابق، وفي اللغة الإنجليزية يستخدم الاختصار (Ibid) بدلا من الكلمة اللاتينية (Ibidem) وتعني المكان نفسه.

ويستخدم هذا المختصر في حالة الإشارة إلى المصدر السابق مباشرة، دون وجود مصدر آخر يفصل بينهما، ثم يذكر رقم الصفحة أو الصفحات التي رجع إليها.

(ب) مصدر سابق، ويستخدم في الإنجليزية الاختصار (Op. cit) للكلمة اللاتينية (opera citato) وتعني «عمل سبق الإشارة إليه».

ويستخدم هذا المختصر عند الإشارة إلى مصدر سابق، ويفصله عند التسجيل هامش أو أكثر، وفي هذه الحالة يكتب بذكر اسم المؤلف فقط دون العنوان، أما إذا كان هناك أكثر من عمل للمؤلف تمت الإشارة إليه، فإنه يذكر اسم المؤلف متبوعاً بالعنوان، ثم يستخدم المصطلح «مصدر سابق» دون ال التعريف.

(ج) في حالة الاستشهاد المرجعي بمقالات الدوريات، تذكر رقم الصفحات التي شغلها المقال، وليس الصفحة التي أخذت منها. وإذا تكرر الاستشهاد بالمقال نفسه مرة أخرى، فيذكر اسم المؤلف متبوعاً بالاختصار (Loc. Cit.) التي تعني

«الكان المشار إليها نفسه»، ولا تذكر الصفحات. ومن الطبيعي ألا يستخدم هذا المختصر إلا للاستشهاد المرجعي بمقالات الدوريات الأجنبية.

أمثلة:

- شعبان عبد العزيز خليفة، تزويد المكتبات بالمطبوعات، مصدر سابق، ص ٢٤٤.

- المصدر السابق، ص ١٣٧.

- شعبان عبد العزيز خليفة، المصغرات الفيلمية، مصدر سابق، ص ١١٤.

ثالثا - التنظيم الداخلي للبحث:

- Davies, Loc. Cit.

هناك قواعد معينة يجب الالتزام بها عند إخراج البحث في صورته النهائية، وتتعلق هذه القواعد بالشكل الخارجى والتنظيم الداخلى للبحث، بحيث يؤدي الالتزام بها إلى توحيد شكل (Format) البحوث خارجيا وداخليا.

١ - صفحة العنوان (Title Page):

وتنظم بطريقة معينة تحددها كل جامعة، وتشتمل على عنوان البحث، واسم المؤلف والقسم والكلية والجامعة المقدم إليها البحث، والاسم الكامل للباحث، والدرجة العلمية المرشح لها، واسم المشرف على البحث ووظيفته، ثم تاريخ تقديم البحث محددًا بالشهر والسنة، وتدخّل هذه الصفحة ضمن ترقيم صفحات البحث، إلا أن الرقم لا يظهر عليها.

ويجب العناية بإخراج صفحة العنوان، إذ إنها واجهة البحث، وكلما كانت مرتبة ترتيبًا جيدًا، كان لها وقع طيب على المناقشين، ويعتمد بعض الباحثين إلى كتابة صفحة العنوان بالخط الديوانى أو الفارسى لدى خطاط محترف، متمرّس على كتابة صفحات عناوين الكتب والرسائل.

٢ - الشكر والتقدير (Acknowledgement) :

ويخصص له صفحة تأتي بعد صفحة العنوان مباشرة، ويقدم فيه الباحث الشكر والتقدير للذين عاونوه وقدموا له يد المساعدة خلال إعداد البحث، وذلك اعترافاً بجميلهم وتقديرًا لمساعداتهم. ويفضل أن يكون الشكر مصاغاً في عبارات بسيطة، بعيدة عن المبالغات التي تنحو نحو النفاق وتفسر على غير مقصدها، وإذا كانت لجنة المناقشة قد تم تكوينها قبل تجليد البحث، فيحسن توجيه الشكر أيضاً إلى أعضائها لقبولهم الاشتراك في مناقشة الرسالة.

وقد تسبق صفحة الشكر والتقدير صفحة الإهداء (Dedication)

غير أن الإهداء إذا كان متبعاً ومقبولاً عند إخراج الكتب، فإنه لا يفضل اتباعه في البحوث العلمية.

٣ - قائمة المحتويات (Table of Contents) :

وتشتمل على عناوين الأبواب والفصول بترتيب ورودها في البحث، وأرقام الصفحات التي تدل عليها. وإذا كانت قائمة محتويات الكتب غالباً ما تكون إجمالية تقتصر على عناوين الفصول فقط دون غيرها من التفاصيل، فإن قائمة محتويات البحث يجب أن تكون تحليلية توضح عناوين الفصول وما يتفرع عنها من تفاصيل، حتى تعطى القارئ فكرة واضحة عن تفرع موضوعات البحث.

ويراعى عند تنظيم القائمة توضيح العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية التابعة لها، وذلك بكتابة العناوين الأصلية من أول السطر، وتكتب العناوين الفرعية بعد ترك مسافتين بالآلة الكاتبة. وتقسّم الموضوعات الفرعية لكل فصل باستخدام: أولاً، وثانياً، وثالثاً... إلخ، وتستخدم الأرقام ١، ٢، ٣... إلخ لتفريعاتها، ثم تستخدم ١/١، ٢/١، ٣/١... إلخ للتعريفات التالية لها.

ويوضح المثال التالي كيفية ترتيب قائمة المحتويات:

الموضوع	الصفحة
الفصل السادس: التمويل.	١٥٦ - ١٩٢
أولا - مصادر التمويل:	١٥٦
١ - المخصصات المالية فى الموازنة العامة للدولة.	١٥٧
١ / ١ المخصصات المالية للمكتبات المدرسية.	١٥٧
١ / ٢ المخصصات المالية للوسائل التعليمية.	١٦٣
٢ - رسم المكتبة.	١٦٤
٣ - المصادر الأخرى.	١٦٦
ثانيا - تحليل مصادر التمويل بمكتبات المدارس الثانوية العامة.	١٦٨
١ - حصيلة رسم المكتبة.	١٧٠
٢ - المصادر الأخرى.	١٧١
٣ - المديرية/ الإدارة التعليمية.	١٧٣
ثالثا - أوجه الإنفاق:	١٧٦
١ - المواد المطبوعة:	١٧٧
١ / ١ الكتب.	١٨٢
١ / ٢ الصحف والمجلات.	١٨٢
٢ - المواد غير المطبوعة.	١٨٣
٣ - التجليد وصيانة الأجهزة.	١٨٥

٤ - قائمة الجداول (List of Tables) :

وتبدأ بصفحة جديدة تلى قائمة المحتويات، ويدون رقم الجدول، ثم عنوانه

ورقم الصفحة التى يوجد بها . وتلسل أرقام الجداول تبعاً لتلسل ورودها فى البحث ، فتنظم على النحو التالى :

الصفحة	الموضوع	رقم الجدول
١٣	عدد مدارس العينة ونسبتها إلى مدارس كل مديرية أو إدارة تعليمية .	(١)
٣٣	حجم التعليم الثانوى العام وتطوره منذ عام ١٩٥٢ إلى عام ١٩٨٢ .	(٢)
٣٥	التوزيع النسبى لطلاب التعليم الثانوى العام بالنسبة لإجمالى عدد التلاميذ والطلاب فى مراحل التعليم قبل الجامعى .	(٣)
٣٦	التوزيع النسبى لطلاب التعليم الثانوى العام بالنسبة لإجمالى عدد الطلاب فى التعليم الثانوى بنوعياته المختلفة .	(٤)
٣٨	كثافة الفصول بالتعليم الثانوى العام .	(٥)
٣٩	توزيع الطلاب (بنون - بنات) فى التعليم الثانوى العام .	(٦)
٤١	مؤهلات المعلمين بالتعليم الثانوى العام .	(٧)
٤٣	خطة الدراسة بالتعليم الثانوى العام .	(٨)

٥ - قائمة الأشكال (List of Figures) :

وفى حالة وجود أشكال توضيحية أو رسوم بيانية ، يجب توضيحها فى قائمة منفصلة تبدأ بصفحة جديدة ، ويتبع فى ترقيمها النظام المتبع فى قائمة الجداول ، مثل النموذج التالى :

رقم الجدول	الموضوع	الصفحة
(١)	المفهوم التقليدى والمفهوم الحديث للمكتبة المدرسية .	٥٨
(٢)	البناء التنظيمى لديوان عام وزارة التربية والتعليم .	٧٧
(٣)	البناء التنظيمى لإدارة المكتبات المدرسية .	٧٨
(٤)	البناء التنظيمى للإدارة العامة للوسائل التعليمية .	٨٠
(٥)	البناء التنظيمى للإدارة التعليمية من المستوى الأول .	٨٢

٦ - المقدمة (Introduction) :

وقد سبق تناول ما تشتمل عليه المقدمة فى الخطوة الرابعة من خطوات إعداد البحث، عند الحديث عن الهيكل التنظيمى . وقد يفضل بعض الباحثين تخصيص الفصل الأول من البحث للمقدمة . . ويلاحظ أن ترقيم الصفحات من صفحة العنوان، حتى نهاية المقدمة يرقم باستخدام الحروف الأبجدية (أبجد هوز حطى كمن...)، إلا إذا كان الفصل الأول قد خصص للمقدمة فيرقم من رقم ١ .

٧ - النص أو المتن (Body or Text) :

يتكون نص البحث من جميع الأبواب والفصول الموجودة به، ويرقم النص بأرقام سلسلة تبدأ من رقم ١، ويعتبر النص أساس البحث . وجميع الأجزاء الأخرى مساعدة له . ومن الواجب بدء كل فصل بصفحة جديدة، وتللس أرقام الفصول باستخدام الألفاظ بدلاً من الأرقام، مثل: الفصل الأول، الفصل الثانى... إلخ.

٨ - نتائج البحث والتوصيات (Conclusion & Recommendations) :

ويجمل فى هذا الجزء النتائج التى توصل إليها الباحث فى كل فصل من الفصول السابقة، وما توصل إليه من دراسته أو بحثه، والتوصيات الكفيلة بحل المشكلات التى أثارها البحث . كما يحتوى هذا الجزء أيضا على المشكلات التى

يرى الباحث ضرورة بحثها فى المستقبل، ويثبت ذلك تحت عنوان «بحوث ودراسات مقترحة».

٩ - مصادر البحث (Bibliography) :

وتأتى القائمة الببليوجرافية لمصادر البحث بعد نتائج البحث والتوصيات مباشرة، وتحتوى على جميع المصادر التى رجع إليها الباحث أثناء بحثه. وتبدأ من صفحة جديدة بعنوان «مصادر البحث». وترتب المصادر بأسماء المؤلفين ترتيباً هجائياً «ألفبائياً»، ويبدأ بإثبات المصادر العربية أولاً، يليها المصادر الأجنبية، سواء أكانت إنجليزية أم فرنسية أم بأى لغة تكتب بالحروف الرومانية. ويمكن تصنيف كل مجموعة داخليا، بمعنى البدء بالمصادر الأولية ثم المصادر الثانوية. ومن الطبيعى أن استخدام هذه التصنيفات الداخلية للمصادر يخضع لعددتها فى البحث، فإذا كان العدد كبيراً فيمكن تقسيمها، أما إذا كان العدد قليلاً فلا توجد ضرورة إلى تصنيفها. وترقم المصادر فى كل قسم ترقيماً متتابعاً.

وعند تسجيل المصدر فى القائمة الببليوجرافية يكتب اسم المؤلف أولاً، والعنوان، وبيانات النشر (مكان النشر: الناشر، سنة النشر)، ثم عدد صفحات المصدر. مع وضع خط تحت العنوان. وعند تكرار اسم المؤلف فى أكثر من مصدر، فلا يوجد داع إلى إعادة كتابته، وإنما يكتفى بوضع خط ثم تدوين العنوان.

وتختلف طريقة تدوين المصدر فى الهامش عنها فى القائمة الببليوجرافية، حيث يتبع اسم المؤلف عند تدوين المصدر فى الهامش فاصلة (،)، فى حين يوضع بعد اسم المؤلف نقطة (.) عند تدوينه فى قائمة المصادر. وهناك فرق جوهري خاص بالمصادر الأجنبية، حيث يدون اسم المؤلف كما هو فى الهامش، ويدون اسمه مقلوباً فى قائمة المصادر. ويبين المثال التالى هذا الاختلاف.

فى الهامش

Richard K. Gardner. **Library Collections. Their Origin, Selection and Development.** New York: McGraw - Hill, 1981. 367 p.

فى قائمة المصادر.

Gardner. Richard K. **Library Collections, Their Origin, Selection and Development.** New York: McGraw - Hill, 1981. 368.

١٠ - الملاحق (APPENDIXES) :

وتأتى ملاحق البحث بعد قائمة المصادر، وتوضع ورقة فاصلة يكتب فى وسطها كلمة الملاحق أو ملاحق البحث. وتشتمل عادة على القوانين، واللوائح الرسمية، والوثائق، وبعض الإحصاءات والبيانات الأولية، والاقتباسات الطويلة التى يفضل عدم إثباتها داخل النص. وترقم الملاحق بالأرقام، إلا أنه يفضل استخدام الحروف فى ترقيمها، مثل ملحق (أ)، ملحق (ب)... إلخ.

ومن المهم أن تثبت جميع الملاحق فى قائمة المحتويات والصفحات التى وردت بها.

١١ - كشافات الموضوعات (Subject Indexes) :

يعرف الكشاف بأنه قائمة مفصلة بالأسماء والموضوعات الواردة فى نص الكتاب أو البحث، مرتبة ترتيباً هجائياً، ومبيناً أمامها أرقام الصفحات التى وردت بها. والفرق بين قائمة المحتويات وبين الكشاف، هو أن قائمة المحتويات تتناول الترتيب المنطقى لموضوعات الكتاب وفصوله طبقاً لنظام ورودها، فى حين يتناول الكشاف ترتيب الأسماء والموضوعات ترتيباً هجائياً، ويستخدم فى البحث عن اسم شخص أو مكان أو موضوع ورد فى النص ومعرفة الصفحة أو الصفحات التى ورد بها.

وليس من الضروري إعداد كشافات لأنواع كثيرة من البحوث. ولكنها لازمة
وضرورية للبحوث التاريخية والدينية، حيث تعد كشافات للأعلام والأماكن،
ولآيات القرآن الكريم، والأحاديث النبوية. وفي بعض البحوث اللغوية قد يعد
كشاف للأشعار، أو الأمثال.

مصادر الفصل السابع

- ١ - أحمد شلبى . كيف تكتب بحثاً أو رسالة: دراسة منهجية لكتابة البحوث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه . ط ١١ . القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٧٩ . - ١٩٩ ص.
- ٢ - ثريا عبد الفتاح ملحق . منهج البحوث العلمية للطلاب الجامعيين . ط ٢ بيروت: دار الكتاب اللبناني، ١٩٧٤ . - ١٥٤ ص.
- ٣ - حشمت قاسم . المكتبة والبحث . القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٣ . - ٢٦٦ ص.
- ٤ - زيدان عبد الباقي . قواعد البحث الاجتماعى . ط ٣ . القاهرة: مطبعة السعادة، ١٩٨٠ . - ٥٩٢ ص.
- ٥ - عبد الباسط محمد حسن . أصول البحث الاجتماعى . ط ٦ . القاهرة: مكتبة وهبة، ١٩٧٧ . - ٥٤٤ ص.
- ٦ - محمد إبراهيم سليمان . «كتابة البحوث العلمية وطباعتها» المجلة العربية للمعلومات . ع ٣ (يونية ١٩٧٩) . ص ص ١٩ - ٣٥ .

٧ - منير عطا الله سليمان. دليل الباحث في تنظيم وطبع بحثه: تعليمات وتوجيهات وتوصيات. القاهرة: مكتبة المعارف الحديثة، ١٩٧٩. - ١١٥ ص.

8 - Turabian, Kate K. **A Manual for Writers of Term Papers, Thesis, and Dissertations.** Chicago: University of Chicago Bookstore, 1937.