

الفصل العاشر



إعداد البحوث وكتابها

تتضمن التربية المكتبية، كما سبق تناولها في الفصل السادس، إكساب الطلاب مهارات البحث عن المعلومات من مصادر متعددة، وتوظيف استخدامها لمختلف الأغراض التعليمية والتربوية. ويأتى إعداد البحوث وكتابتها في مقدمة المهارات التي يجب أن تعمل المكتبة المدرسية على إكسابها للطلاب من خلال برنامج محدد ينمى لديهم القدرة على التعبير الوظيفى في مجالاته المختلفة، وأن تتعمق لديهم القدرة على التعبير الإبداعى بكل مواقفه وأنواعه، وأن تنمو لديهم القدرة على الانتقاء والاختيار للفكرة والصورة والعبارة والتحليل والنقد والتخطيط السليم لما يكتبون ويعبرون.

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

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

ويتطلب إعداد البحث، مهما كان حجمه، اتباع عدد من الخطوات والمراحل المتعاقبة، بحيث تتتابع الخطوات وتؤدي كل خطوة للخطوة التالية لها. كذلك فإن

هناك قواعد ثابتة متعارفاً عليها لكتابة تقرير البحث ، وتقسيمه إلى أبواب وفصول ، وإثبات الاقتباسات والمصادر ، واعداد القوائم البيبليوجرافية بالمصادر التي رجع إليها الباحث ... وما إلى ذلك . ومن المهم أن يلم الباحث بهذه الخطوات وبتلك القواعد قبل الشروع في بحثه .

ومختلف 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 قليلا . وعادة ما يطلب إعداد مثل هذا البحث من طلاب التعليم الثانوى ، وطلاب المرحلة الجامعية الأولى ، كنوع من التكاليفات الدراسية لزيادة اقترابهم من المواد الدراسية المقررة وفهمهم لها ، فضلا عن تدريبهم على إعداد البحوث وإكسابهم مهارات استخدام المكتبات ومصادرهما 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 تبعا 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 .

وورقة البحث ، أو المقال ، عبارة عن تناول موضوع معين ، أو مشكلة معينة من واقع المعرفة المسجلة فى آداب الموضوع والموضوعات المتصلة به ، وبدون إضافة أى معلومات جديدة إلى المعرفة ، أى أنه 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 بحثا مبتكرا . 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 التي تساعد على حلها ، ثم ترتيب وتصنيف البيانات وتحليلها وتفسير النتائج ، وكتابة تقرير البحث ونشره .
وستتناول في هذا الفصل المجالات الثلاثة التالية :

- خطوات إعداد البحث .
- الاستشهاد المرجعي .
- التنظيم الداخلى .

أولاً - خطوات إعداد البحث :

يمر كل باحث بعدة خطوات تبدأ من التفكير في 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 النهائى للبحث .

١ - اختيار مشكلة أو موضوع البحث :

أول ما يواجهه 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 التي تحيط بها ، إذ أن ذلك سوف يوفر الوقت والجهد في خطوات البحث التالية .

ويأتى استخدام المكتبة كبداية لا بد منها للتعرف على مصادر المعلومات المتعلقة بالموضوع ، حيث أن توافر المعلومات المناسبة من أهم مقومات البحث الناجح . ومن الطبيعي أن يتم البحث عن مصادر المعلومات في فهارس المكتبة ، وبخاصة 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 . ولانعنى 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 ، ما يلى :

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

٢ - صياغة مشكلة البحث :

يقصد بصياغة مشكلة البحث شرح الأسباب التى تدفع الباحث إلى تناوله ودراسته ، وأهمية الموضوع أو المشكلة ، والأهداف التى يسعى إلى تحقيقها من دراسته . كما يجب على الباحث استعراض أهم الدراسات السابقة التى تناولت المشكلة والنتائج التى 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 التى يعتقد أنها سوف تصادفه خلال جمع البيانات ووسائله فى التغلب عليها .

٣ - وضع الفروض العلمية :

الفرض العلمى عبارة عن تخمين أو استنتاج يصوغه الباحث و يتبناه ، و يعمل على إثباته خلال البحث . و يعرف الفرض العلمى بأنه « فكرة مبدئية تربط بين الظاهرة موضوع البحث ، و بين أحد العوامل المرتبطة بها أو المسببة لها » ، أو أنه « عبارة عن فكرة مبدئية تربط بين متغيرين أحدهما مستقل والآخر تابع » . و من شروط الفرض العلمى أن لا يكون هناك تعارض أو تناقض بين أجزائه ، وأن يكون واضحاً و بسيطاً و موجزاً فى صورة علاقة بين متغيرين ، وأن يكون قابلاً للاختبار و التحقق العلمى . و إذا استطاع الباحث صياغة فرضه وفق هذه الشروط استطاع أن يخضعه للاختبار العلمى الصحيح .

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

٤ - وضع الهيكل التنظيمى للبحث :

و يقصد به إعداد هيكل متكامل لمحتويات البحث ، و يحتوى عادة على العنوان ، و المقدمة ، يليها جسم البحث ، ثم الخاتمة .

(أ) العنوان : يجب أن يكون العنوان واضحاً ومختصراً ، يعبر عن الموضوع أو المشكلة تعبيراً واضحاً لاليس 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 التي 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 الباحث .

وقد لا يلتزم الباحث بهذا 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 بيلوجرافية مبدئية بمصادر المعلومات التى يرى أنها تتصل بموضوع بحثه ويفضل أن تكون هذه البيلوجرافية مدونة على بطاقات مقاس (٥×٣) بوصة ، ويدون على كل بطاقة البيانات الكاملة الخاصة بالمصدر . ومن مميزات استخدام البطاقات سهولة ترتيبها هجائياً ، وإدخال ما يجرد من المصادر فى نفس الترتيب الهجائى ، 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) أويذكر 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 الذي سيستخدمه فقط .

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

ويجب أن يفرق الباحث بين المصادر الأولية والمصادر الثانوية . ويقصد بالمصادر الأولية المصادر الأساسية التي لا تبني على كتابات أخرى ، مثل : الوثائق الرسمية ، المذكرات ، تقارير البحوث ، وثائق الهيئات والمنظمات والمراسلات والسجلات الشخصية والإحصاءات ، أو أى مادة أرشيفية أخرى . أما المصادر الثانوية فهى التى تفسر أو تناقش أو تقيّم المصادر الأولية ، أى أن وظيفتها إعادة عرض المعلومات الواردة فى المصادر الأولية .

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

و يأتى بعد ذلك عملية تدوين الملاحظات و يفضل 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 منعا 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 تلقائيا بدون تدخل من الباحث ، إلى الملاحظة المنظمة أو المقننة التى تتم طبقا لخطة موضوعة مسبقا . ومن شروط الملاحظة العلمية عدم تأثر الباحث بفكرة أورأى مسبق ، وبعده عن التعصب أو التحيز .

٢- المقابلة : وتتم بين الباحث والمبحوث . و يستخدم فيها استمارة تحتوى على الأسئلة التى يسعى الباحث إلى الحصول على إجابات عليها 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 الهامة فى البحوث الميدانية . وهو عبارة عن استمارة تتضمن مجموعة من الأسئلة ، يقوم الباحث بتوزيعه وجمعه من المبحوثين بعد الإجابة عليه ، أو قد يرسله بالبريد ، و يطلق 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 ماتقسم

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، وقریباً 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 أو استباراً أو ملاحظة، قد تم على أساس واضح لنوعية البيانات المطلوبة وربطها بالهدف من البحث، أدى ذلك إلى سهولة ترتيب وتصنيف البيانات وتفسيرها 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 للصفات المتشابهة التي تميز كل قسم» ويعني هذا ترتيب البيانات وتقسيمها إلى فئات، بحيث توضع جميع المفردات المتشابهة معاً في فئة واحدة. ومن الشروط الهامة 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 العلمي، إذ أن 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 ، ويلي ذلك تفسير الحقائق وتعميمها ، واستخلاص النتائج التي تم التوصل إليها . ويلاحظ أن التحليل والتفسير يكونان مرحلتين متكاملتين من مراحل البحث ، بحيث لا تغنى إحداهما عن الأخرى ، إلا أنه من المنطقي أن يأتي التحليل أولاً يتبعه التفسير .

٨ - كتابة التقرير النهائي للبحث :

يقوم الباحث بكتابة مسودة مبدئية للتقرير النهائي للبحث وفق الهيكل التنظيمي الذي تم إعداده في الخطوة الرابعة من خطوات إعداد البحث .

ومن الواضح أن هذا الهيكل يفيد الباحث في ترتيب وتنظيم عناصر التقرير وتفصيله ويضمن له كتابته وفق خط فكري 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 في بداية الفقرة ، مع ملاحظة أن بداية أي 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 والإمام بما يهدف إليه . كما يجب أن يخلو التقرير من الأخطاء النحوية والإملائية التي قد تقلل من قيمته وتجعله محلاً للنقد .

ويكتب تقرير البحث بصيغة الماضي ، حيث أنه تقرير عن بحث قد تم فعلاً ، ويستطيع الباحث استخدام صيغة الحاضر فيما يجري حالياً ، واستخدام صيغة المستقبل في 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 التي استعان بها الباحث في 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 دائما عدم اقتباس عبارات طويلة تزيد على حد المعقول ، وإنما يقتصر في الاقتباس على أهم العبارات التي يراها ضرورية للبحث . أما المعلومات والآراء التي قام بتلخيصها وإعادة صياغتها من المصادر فلا توضع بين شولتين . وفي كلتا الحالتين يجب على الباحث أن يشير إلى المصدر الذي اقتبس أو لخص منه المعلومات في الحاشية .

ومن الأمور الأساسية في الكتابة السليمة الالتزام بقواعد علامات الوقف والترقيم ، إذ أنها تعين الباحث على توضيح المعنى الذي يقصده ، وتفيد القارئ في فهم ما يقصد إليه الباحث ، ومن هذه العلامات :

النقطة (.) – الفصلة (،) – الفصلة المنقوطة (؛) – النقطتان (:) – علامة الاستفهام (؟) – علامة التعجب (!) – الشرطة (—) – الشولتان المزدوجتان (« .. ») – الشرطتان (—...—) – الشرطة المائلة (/) وغيرها .
وفيا يلي بيان بمواضع استعمالها :

النقطة (.) : تستعمل آخر الجملة التامة المعنى ، وعند انتهاء الكلام .

الفسلة (،) : تستعمل بين الجمل المتصلة المعنى ، وبعد لفظ المنادى ، وبين المفردات المعطوفة التي تفيد التقسيم أو التنوع ، وبين المفردات الشبيهة بالجملة لطولها ، وبين جملي الشرط والجزاء إذا طالت جملة الشرط .

الفسلة المنقوطة (؛) : وهى علامة الوقف الكافى (سكوت القارئ سكوتا يجوز معه التنفس) .

وتستعمل بين الجمل التي تكون بينها علاقة في المعنى ، كأن تكون الجملة الثانية دالة على سبب . وبين الجمل التي بينها مشاركة في المعنى .

النقطتان (:) : ويطلق عليها أيضا علامة التوضيح . وتستعمل بعد الكلام المنقول ، وبين الشيء وأقسامه ، وقبل

الأمثلة الموضحة لرأى أو قاعدة، وقبل الفصل بعد إجمال،
وقبل الجمل بعد تفصيله .

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

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

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

الشرطتان (—...—) : لخصر الجمل المعترضة ، فتوضع إحداهما قبل الجملة ، والثانية
بعدها .

علامة التنصيص (« ») وتسمى أيضا بالشولتين المزدوجتين . ويوضع بينها الكلام
المنقول بنصه حرفياً (الاقتباسات) ، وعناوين مقالات
الدوريات ، وعناوين الأعمال التى لم تنشر ، مثل البحوث
الجامعية .

علامة الحصر ، وهى () أو [] : ويوضع بينها 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 للتعرف على قواعد استخدام
علامات الترقيم (Punctuation) بتفصيل أكثر ، حيث أنها تشتمل على
نماذج وأمثلة متعددة توضح كيفية استخدامها .

وتتطلب بعض تقارير البحوث استخدام الرسوم البيانية المستخرجة من الجداول الإحصائية المستخدمة في البحث ، إذا كانت تيسر فهم هذه الجداول وتوضيح العلاقات الكمية عن طريق الخطوط أو الأشكال أو المساحات ، وتتيح التعرف على 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 من الزمن ، ثم يعيد قراءتها مرة أخرى بعين ناقدة ، غير متأثرة بما سبق كتابته ، وفي هذه الحالة فإنه يصبح قادرا على أن يتعرف على مواطن الخلل أو القصور ، ويمكنه تلافيه عند كتابة المسودة النهائية للتقرير قبل كتابته على الآلة الكاتبة .

ثانيا - الاستشهاد المرجعي :

يقصد بالاستشهاد المرجعي توثيق المصادر التي رجع إليها الباحث وأخذ المذكرات منها سواء أكانت اقتباسا أم تلخيصا أم إعادة صياغة . ويأتي الاستشهاد المرجعي في الهوامش Foot Notes التي تحتوي أيضا على بعض الإشارات التي يرى الباحث لفت النظر إليها - أو للإحالة إلى بعض أقسام البحث - وهناك عدة طرق لإثبات الهوامش ولكل طريقة مميزاتا وعيوبها ، ومن أكثرها استخداما الطريقتان التاليتان :

الطريقة الأولى : وهي الطريقة التقليدية التي تدرج الهوامش في نهاية كل صفحة ويفصل بينها وبين النص خط أفقى للتفريق بينها . وترقم الهوامش برقم مسلسل عند بداية كل صفحة .

الطريقة الثانية : وتجمع فيها الهوامش بنفس ترتيبها وأرقامها المسلسلة في نهاية كل فصل ويكتفى بوضع رقم الهوامش في أماكنها الصحيحة داخل نص البحث .
ويختلف تدوين الهوامش إذا ذكرت أول مرة ، عنه إذا ذكرت أكثر من مرة .

١ - المصادر المذكورة أول مرة :

(أ) الکتب : يكتب اسم المؤلف أو المحرر أو المترجم كاملا : اسم الميلاد ، ثم اسم الأب ، ثم اسم الجد أو اللقب . ويراعى ان 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 جميعا، و يوضع فصولات بينهم.. أما إذا زاد عدد المؤلفين على ذلك فيذكر اسم المؤلف الذى ذكر أولا على صفحة العنوان، وتأتى بعده كلمة (وآخرون) وفى الإنجليزية يستخدم تعبير (and others) أو الاختصار (et al).

وإذا كان الكتاب تحريرا 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 تماما 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، ويلبها حرف ص (اختصار صفحة) أو حرف P. (اختصار Page). وإذا زادت الأرقام على 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 عبدالمادى ، الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨٠ . ص ٤٤ .

James W. Brown, and Kenneth Norberg, **Adminisrting 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 Administrator and The Resources: A Handbook for Effective Action**. Englewood cliffs, N. J.: Prentice. Hall, 1969. p. 29.

(ب) مقالات الدوريات :

يكتب اسم المؤلف أو المؤلفين بنفس الطريقة المتبعة 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 ٤٩ — ٧٣ .

شعبان عبد العزيز خليفة، «مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها» مجلة المكتبات
والمعلومات العربية. س ٢، ٢٤ (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) وتعنى نفس المكان.

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

(ب) مصدر سابق، ويستخدم في الإنجليزية الاختصار (Op. cit) للكلمة
اللاتينية (opera cittato) وتعنى «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 بدون
العنوان، أما إذا كان هناك أكثر من عمل للمؤلف تمت الإشارة إليه، فإنه
يذكر اسم المؤلف متبوعا بالعنوان، ثم يستخدم المصطلح «مصدر سابق» بدون
التعريف.

(ج) في حالة الاستشهاد المرجعي بمقالات الدوريات تذكر رقم الصفحات التي
شغلها المقال، وليس الصفحة التي أخذ منها. وإذا تكرر الاستشهاد بنفس
المقال مرة أخرى، فيذكر اسم المؤلف متبوعا بالاختصار
(Loc. Cit.) التي تعنى «نفس المكان المشار إليه»، ولا تذكر

الصفحات . ومن الطبيعي أن لا يستخدم هذا المختصر إلا للاستشهاد المرجعي
بمقالات الدوريات الأجنبية .

أمثلة :

— شعبان عبدالعزيز خليفة، تزويد المكتبات بالمطبوعات ، مصدر سابق ، ص
٢٤٤ .

— المصدر السابق ، ص ١٣٧ .

— شعبان عبدالعزيز خليفة، المصغرات الفيلمية ، مصدر سابق ، ص ١١٤ .

- Davies, Loc. Cit.

ثالثا - التنظيم الداخلى للبحث :

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 أنها واجهة البحث ، وكلما كانت
مرتبة ترتيبًا جيدًا ، كان لها وقع طيب على المناقشين ، ويعمد بعض الباحثين إلى
كتابة صفحة العنوان بالخط الديوانى أو الفارسى لدى خطاط محترف ، متمرس
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

اعترافا بجميلهم وتقديرا لمساعدتهم ويفضل أن يكون الشكر مصاغا في عبارات بسيطة بعيدة عن المبالغات التي تنحونحو النفاق وتفسر على غير مقصدها ، وإذا كانت لجنة المناقشة قد تم تكوينها قبل تجليد البحث ، فبحسن توجيه الشكر أيضا إلى أعضائها لقبولهم الاشتراك في مناقشة الرسالة .

وقد تسبق صفحة الشكر والتقدير صفحة الإهداء (Dedication) غير أن الإهداء إذا كان متبعيا ومقبولا 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 غالبا 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 : أولا ، وثانيا ، وثالثا .. الخ ، وتستخدم الأرقام ١ ، ٢ ، ٣ ، .. الخ لتفريعاتها ، ثم تستخدم ١/١ ، ٢/١ ، ٣/١ ... الخ للتمرينات التالية لها .

و يوضح المثال التالي كيفية ترتيب قائمة المحتويات :

الصفحة	الموضوع
١٥٦ - ١٩٢	الفصل السادس : التمويل .
١٥٦	أولا - مصادر التمويل :
١٥٧	١ - المخصصات المالية في الموازنة العامة للدولة .
١٥٧	١ / ١ المخصصات المالية للمكتبات المدرسية .

١٦٣	٢ / ١ المخصصات المالية للوسائل التعليمية .
١٦٤	٢ - رسم المكتبة .
١٦٦	٣ - المصادر الأخرى .
١٦٨	ثانياً - تحليل مصادر التمويل بمكتبات المدارس الثانوية العامة
١٧٠	١ - حصيلة رسم المكتبة .
١٧١	٢ - المصادر الأخرى .
١٧٣	٣ - المديرية / الإدارة التعليمية .
١٧٦	ثالثاً - أوجه الإنفاق :
١٧٧	١ - المواد المطبوعة :
١٨٢	١ / ١ الكتب .
١٨٢	٢ / ١ الصحف والمجلات
١٨٣	٢ - المواد غير المطبوعة .
١٨٥	٣ - التجليد وصيانة الأجهزة .

٤ - قائمة الجداول (List of Tables) :

وتبدأ بصفحة جديدة تلى قائمة المحتويات ، و يدون رقم الجدول ، ثم عنوانه ورقم الصفحة التى يوجد بها . وتسلسل أرقام الجداول تبعا لتسلسل ورودها فى البحث ، فتتظم على النحو التالى :

رقم الجدول	الموضوع	الصفحة
(١)	عدد مدارس العينة ونسبتها إلى مدارس كل مديرية أو إدارة تعليمية .	١٣
(٢)	حجم التعليم الثانوى العام وتطوره منذ عام ١٩٥٢ إلى عام ١٩٨٢ .	٣٣
(٣)	التوزيع النسبى لطلاب التعليم الثانوى العام بالنسبة لإجمالى عدد التلاميذ والطلاب فى مراحل التعليم قبل الجامعى .	٣٥

٣٦	التوزيع النسبي 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) :

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

رقم الشكل	الموضوع	الصفحة
(١)	المفهوم التقيدى 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 ماتشتمل عليه المقدمة فى الخطوة الرابعة من خطوات إعداد البحث ، عند الحديث عن الهيكل التنظيمى . وقد يفضل بعض الباحثين تخصيص الفصل الأول من البحث للمقدمة .. و يلاحظ أن ترقيم الصفحات من صفحة العنوان وحتى نهاية المقدمة يرقم باستخدام الحروف الأبجدية (أبجد هوز حطى كلمن ...) ، 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 ، و يرقم النص بأرقام متسلسلة تبدأ من رقم ١ ، و يعتبر النص أساس البحث . وجميع الأجزاء الأخرى

مساعدة له . ومن الواجب بدء كل فصل بصفحة جديدة ، وتسلسل أرقام الفصول باستخدام الألفاظ بدلا من الأرقام ، مثل : الفصل الأول ، الفصل الثانى ... الخ .

٨- نتائج البحث والتوصيات (Conclusion & Recommendations)

ويجمل فى هذا الجزء النتائج التى توصل إليها الباحث فى كل فصل من الفصول السابقة ، وماتوصل 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 ، و يثبت ذلك تحت عنوان « بحوث ودراسات مقترحة » .

٩- مصادر البحث (Bibliography)

وتأتى القائمة البيبلوجرافية 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 « ألبائى » ، ويبدأ بإثبات المصادر العربية أولا ، 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 لعددها فى البحث ، فإذا كان العدد كبيرا فيمكن تقسيمها ، أما إذا كان العدد قليلا فلا توجد ضرورة إلى تصنيفها .. وترقم المصادر فى كل قسم ترقيا مسلسلا .

وعند تسجيل المصدر فى القائمة البيبلوجرافية يكتب اسم المؤلف أولا ، 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 يكفى بوضع خط ثم تدوين العنوان .

وتختلف طريقة تدوين المصدر فى الهامش عنها فى القائمة البيبلوجرافية ، 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 في الهامش ، و يدون اسمه مقلوبا في قائمة المصادر . وبين المثال التالي هذا الاختلاف .
في الهامش .

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

في قائمة المصادر .

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

١٠ - الملاحق (APPENDIXES)

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

ومن المهم أن تثبت جميع الملاحق في قائمة المحتويات والصفحات التي وردت بها .

١١ - كشافات الموضوعات (Subject Indexes)

يعرف الكشاف بأنه قائمة مفصلة بالأسماء والموضوعات الواردة في نص الكتاب أو البحث ، مرتبة ترتيبا هجائيا ، ومبينا أمامها أرقام الصفحات التي وردت بها . والفرق بين قائمة المحتويات وبين الكشاف . هو أن قائمة المحتويات تتناول الترتيب المنطقي لموضوعات الكتاب وفصوله طبقا لنظام ورودها ، في حين يتناول الكشاف ترتيب الأسماء والموضوعات ترتيبا هجائيا ، و يستخدم في البحث عن اسم شخص أو مكان أو موضوع ورد في النص ومعرفة الصفحة أو الصفحات التي ورد بها .

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

مصادر الفصل العاشر

- ١- أحمد شلبي . كيف تكتب بحثاً أو رسالة : دراسة منهجية لكتابة البحوث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه . ط ١١ . القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٩ . - ١٩٩٠ ص .
- ٢- ثريا عبدالفتاح ملحقس . 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 عبدالباقي . قواعد البحث الاجتماعي . ط ٣ . القاهرة : مطبعة السعادة ، ١٩٨٠ . - ٥٩٢ ص .
- ٥- عبد الباسط محمد حسن . أصول البحث الاجتماعي . 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 .
- ٨- **Turabian, Kate K. A Manual for Writers of Term Papers, Thesis, and Dissertations.** Chicago: University of Chicago Bookstore, 1937.

قائمة المصادر

أولاً - المصادر العربية والمعربة :

- ١- إبراهيم عصمت مطاوع . «التخطيط التعليمى فى المناهج والكتب والوسائل التعليمية» . التربية . ع ٥٥ (أكتوبر ١٩٨٢) . ص ص ٢٦-٢٧ .
- ٢- أحمد أنور عمر . مصادر المعلومات فى المكتبات ومراكز التوثيق . ط ٢ . - الرياض : دارالمريخ ، ١٩٨٠ .
- ٣- أحمد خيرى كاظم . «الكتاب المدرسى بين الوسائل التعليمية» . صحيفة المكتبة . مج ١٢ ، ع ١٤ (يناير ١٩٨٠) . ص ص ٨-١٢ .
- ٤- أحمد شلبى . كيف تكتب بحثاً أو رسالة : دراسة منهجية لكتابة البحوث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه . ط ١١ - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٩ .
- ٥- توفلىر ، آلفين . صدمة المستقبل : المتغيرات فى عالم الغد . ترجمة محمد على ناصف ؛ تقديم أحمد كمال أبوالمجد . القاهرة : دارنهضة مصر ، ١٩٧٤ .
- ٦- ثريا عبدالفتاح ملحقس . منهج البحوث العلمية للطلاب الجامعيين . ط ٢ . - بيروت ؛ دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٧٤ .
- ٧- حسن محمد عبد الشافى . الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية . القاهرة : دارالشعب ، ١٩٨٠ ..

- ٨- _____ ، وجمال عبد الحميد شعلان . الإعداد البليوجرافي للمواد المكتبية . القاهرة : الدار الحديثة للنشر والتوزيع ، ١٩٨٤ .
- ٩- حشمت قاسم . مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .
- ١٠- _____ . المكتبة والبحث . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٣ .
- ١١- رونترى ، ديريك . تكنولوجيا التربية في تطوير المنهج . ترجمة فتح الباب عبد الحليم سيد . [الكويت] : المركز العربى للتقنيات التربوية . - المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٨٤ ..
- ١٢- سعد محمد الهجرسى . التقنيات العصرية للوصف البليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات . - ط ٢ . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٦ .
- ١٣- _____ . المعايير الموحدة لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة وما يرتبط بها من المؤسسات والوظائف . القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧ .
- ١٤- _____ . « المؤتمر السنوى للجمعية الأمريكية للمكتبات » صحيفة المكتبة . مج ٨ ، ع ١٤ (يناير ١٩٧٦) . ص ص ٦٦ - ٧٩ .
- ١٥- سيد إبراهيم الجيار . دراسات في التجديد التربوى . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٨ .
- ١٦- سيد حسن حسين . دراسات في الإشراف الفنى . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٩ .
- ١٧- شعبان عبد العزيز خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية وإجراءاته العملية . - ط ٢ . - الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠ .
- ١٨- _____ . « مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها » . مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س ٢ ، ع ٢٤ (أبريل ١٩٨٢) . ص ص ٢٧ - ٤٥ .

- ١٩ - شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد فتحى عبد الهادى . الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨٠ .
- ٢٠ - عبد الرحيم صالح عبد الله . «٦ عوامل لنجاح التعلم الذاتى» . التربية . ٤٨٤ (سبتمبر ١٩٨١) . ص ص ٨٦ - ٨٩ .
- ٢١ - فارجو، لوسيل ف . المكتبة المدرسية . ترجمة السيد محمد العزاوى ؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم محمود الشنيطى . القاهرة : دارالمعرفة ، ١٩٧٠ .
- ٢٢ - محمد أمين البهاوى . التصنيف العملى للمكتبات . - ط ٢ . - القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ .
- ٢٣ - محمد فتحى عبد الهادى . رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨١ .
- ٢٤ - _____ . المدخل إلى علم الفهرسة . - ط ٢ . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .
- ٢٥ - محمد محمد الهادى . الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات . الرياض : دارالمريخ ، ١٩٨٢ .
- ٢٦ - مدحت كاظم . التصنيف : نظام ديوى العشرى . - ط ٢ . - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٠ .
- ٢٧ - _____ . المكتبة المدرسية : إدارة وخدمة ؛ إشراف وتوجيه . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٣ .
- ٢٨ - مدحت كاظم . ، وأحمد نجيب . التربية المكتبية . تقديم سعد محمد الهجرسى . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٣ .
- ٢٩ - وزارة التربية والتعليم - مكتب الوزير . ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم فى مصر . القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٩ .

ثانياً - المصادر الإفرنجية :

- 1- American Association of school Librarians. «Policies and Procedures for Selection of Instructional Materials.» **School Media Quarterly.** (Winter 1977). pp. 109- 116.
- 2- Belland, John. «Factors Influencing Selection of Materials» **School Media Quarterly.** (Winter 1978). pp. 112- 119.
- 3- Belt, Swayne W. «**A Multimedia Approach to Learning**» Report of a Special Conference in Provo, Utah, January 1967. Sponsord by the Knapp School Libraries Project.
- 4- Bonk, George S. «Evaluation of the Collection». **Library Trends,** 22 (3) (January 1974). pp. 265- 304.
- 5- Booklist Educational Advisory Board, and the ALA Publishing Committee. «Booklist Selection Policy». **Booklist.** Sept. 1977.
- 6- Brown, James W., and Norberg, Kenneth. **Adminlstring Educational Media.** New York: McGraw- Hill, 1965.
- 7- Davies, Ruth Ann. **School Library Media Center: A Force for Educational Excellence.**- 2nd. ed.- New York: Bowker, 1974.
- 8- Gardner, Richard K. **Library Collections: Their Origin, Selection and Development.** New York: McGraw- Hill, 1981.
- 9- Ranganathan, S. R., and Tayarajan, P. **New Education and the School Library: Experience of a Half a Century.** Delhi: Vikas, 1973.
- 10- Withers, F. N. **Standards for Library Service: An International Survey.** Paris: Unesco, 1974.
- 11- Wyner, Bohdan S. **Introduction to Cataloging and Classification.**- 5th ed./ Prepared with the assistance of John Phillip Immroth.- Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976