

الفصل الثالث

كتابة الرسالة

كتابة الرسائل :

المواد الأولية التي يتكون منها صنف ما من صنوف الطعام تكاد تكون واحدة بين يدي كل طبّاح ، ولكن الطعام بعد تكوينه يختلف اختلافاً بينا باختلاف طاهيه ، ومن مادتي القطن والصوف مثلاً يمكن إنتاج رقيق الملابس وخشنها غالبها ورخيصها . فموقف الطالب من المادة التي جمعها هو موقف الطاهي مما بين يديه من اللحم والخضر والأرز والملح والتوابل وموقف النساج من مادتي القطن والصوف .

فإذا انتهى الطالب من قراءة المراجع ، ومن جمع المادة ، وفرز البطاقات على ما مر ذكره ، فليدرك أنه انتهى من مرحلة يستطيع كثيرون أن يقوموا بها بدون تفاوت يذكر ، وأنه ابتداء مرحلة جديدة يبرز فيها التفاوت بروزاً كبيراً وتظهر فيها ذاتية الطالب وشخصيته ظهوراً واضحاً ، تلك هي مرحلة الاختيار من المادة المجموعة وترتيب ما اختير ثم كتابته — وتلك مرحلة شاقّة لا ريب إذ أن الطالب سيجد من غير الممكن ومن غير المرغوب فيه إثبات جميع ما جمع ، وبخاصة إذا كان موضوعه مطروقا كثر الأبحاث عنه ، فعلى الطالب حينئذ أن يظهر مقدرته على تقدير المادة التي جمعها ليتمكن من الاختيار منها ، فعملية الاختيار أو قل التصفية تتوقف قبل كل شيء على مقدرة الطالب على تقويم بضاعته ومادته ليأخذ بعضها ويدع بعضها الآخر ، وبطبيعة الحال سيدخل

في تقويم المادة طرفتها . وعدم ذبوعها ، ودفة المرجع الذي وجدت فيه ، وقبل كل شيء ، فائدتها لموضوع البحث .
وليس من الحكمة أن نتجاهل صعوبة هذه الخطوة ؛ فالطالب كثيرا ما يتأثر بما بذل من مجهود وما لاقى من عناء حينما كان يجمع هذه المادة وهو لهذا يرضن بها أن يحذفها ، ولكن على الطالب أن يتذكر أن حشر مادة غير ضرورية سيؤثر حتما في جمال الرسالة ؛ وسيقلل من قيمتها ، وعليه أن يدرك أن القيام بالبحث لا يكون لانتاج الرسالة فقط بل للتزود من المادة التي يدرسها . فهو لاشك استفاد بما قرأ وبما جمع من مادة ان لم تكن لازمة في الرسالة فهي لازمة في حياته العلمية وفي انتاج أبحاث أخرى سيقوم بها في دراساته المستقبلية .

وقد سبق أن أشرنا الى حقيقة هامة وهي أن الطالب يبدأ دراسته وفي ذهنه فكرة غير نهائية عن الموضوع ، وهو في ضوء هذه الفكرة يجمع مادته من هنا ومن هناك ، وفي ضوء معلوماته التي تتطور وتعمق يحدث تغييرا في الخطة التي كان قد رسمها عند بدئه في العمل ، واحداث هذا التغيير يقضى أن يصرف الطالب النظر عن نقطة ما والاهتمام بنقاط أخرى وضعها من قبل أو يضعها في أثناء البحث .

وعملية الاختيار أو التصفية تستلزم أن يضع الطالب أمامه البطاقات التي بها مادة عن القسم الذي يريد كتابته أو اذا كان استعمل الدوسيه فانه يضع أمامه الأوراق التي بها

هذه المادة ويقوم بقراءتها ثانياً وبالتفكير فيما احتوته ثم يختار منها . ويكون رأياً ينساب في تسطيره تبعاً لخطة ارتسمها ولترتيب اقترحه ، ويجب أن يلاحظ الترتيب الزمني ملاحظة دقيقة فيما للزمن دخل فيه ، ويجب كذلك أن تبرز شخصية الطالب في مقارنة النصوص بعضها ببعض ، وأن يبدى رأيه بين الحين والحين ليبدل على حسن تفهمه لما أمامه من معلومات ، وعلى أنه مؤثر فيها ، متأثر بها . وحذار أن يكون متأثراً بها فحسب فهو إذا ناقل وليس باحث ناقد خبير .

والطالب مسئول عن كل ما يورده في رسالته ، ولا يعفيه من المسؤولية أن يكون ما أورده قد أخذه عن شخص آخر وإن كانت مكاتته العلمية في القمة إذ أن عليه ألا ينقل إلا ما اطمأنت نفسه هو إليه .

ويمكن للطلاب أن تفتح القسم الذي يكتب فيه بمقدمة قصيرة تبين النهج الذي سيبعه في دراسته ، وأهم من هذا أن يجعل في ختام كل قسم موجزاً يعرض فيه باختصار النتائج التي وصل إليها ، ويكون الطالب صريحاً كل الصراحة في عرض هذه النتائج فيعرضها نهائية إذا اعتقد أن فيها فصل الخطاب ، أما إذا لم تكن نهائية في نظره فليعرضها على أنها نهاية ما استطاع الوصول إليه ، ولا يتردد في إعلان أنها ليست القول الفصل وأنه يرجو في ضوء ما قدم من أبحاث وفي ضوء ما قد يظهر من مادة ، أن يُمكّن هو أو سواه في

المستقبل من متابعة البحث رجاء الوصول به الى الغاية .
وقد اتبعت هذه الخطة في موقف مماثل فقد حدث أن عثرت
على مخطوط قصير لا يعرف له مؤلف ثم عثرت على مخطوط
آخر في نفس الموضوع ومؤلفه معروف وبين الاثنين تشابه
من بعض الجهات مما جعلنى أرجح - لا أجزم - أن
مؤلفهما واحد أو أن أحدهما مأخوذ عن الآخر وحينما كنت
أبحث نشأة « الكتاب » الذى كان الأطفال - ولا يزالون
فى بعض البلدان - يتعلمون فيه القرآن والمعلومات الأولية
أوردت أقدم النصوص التى ورد فيها ذكر الكتاب ثم قلت :
ان هذه أقدم نصوص عثرت عليها عن الكتاب وأرجح أن
يكون الكتاب نشأ حوالى ذلك التاريخ .

وإذا كان الطالب يريد أن يورد أدلة ليدعم رأيا معيناً
فان عليه أن يبدأ بأبسط هذه الأدلة ثم يتبعه بأخر أقوى
منه وهكذا يتدرج فى ابراز فكرته حتى اذا ما نقل السامع
أو القارئ من جانب المعارضة الى جانب التشككلقى
بأقوى أدلته فتصادف عقلاً مترددا فتجذبه وتنال تأييده .

وليحذر الطالب من الاستطراد فانه يفكك الموضوع
ويذهب وحدته وانسجامه، وأقصد بالاستطراد هنا الاستطراد
بكل أنواعه بأن يضاف للرسالة فصل ليس وثيق الصلة بها ،
أو يوضع فى فصل ما قسم ليس واضح العلاقة بغيره من
الأقسام ، أو الاستطراد فى ثنايا الحديث باضافة فقرة

فقرات أو جملة أو جمل لا يتطلبها الهدف الذي يحاول الوصول إليه . ويجب أن ننبه الى أن مثل هذا الاستطراد قد يحدث قلقا وارتباكا للقارئ وهو على أى حال يقطع لذته التي ركزها في تتبع نقطة ما وقطع هذه اللذة يفضبه ويؤثر في مسرته وذلك ما يجب أن يتجنبه الطالب الذكي .

ويكتب الطالب على أوراق مسطرة ذات هامش كبير على الجانب الأيمن . ويكتب على سطر ويترك سطرا فارغا وتكون الكتابة على وجه واحد من الورقة ، كما أن عليه أن يلاحظ أن يترك في أسفل كل صفحة المسافة المطلوبة لكتابة الحواشي .

وقد يعين للطالب أن يضيف جديدا في ثانيا ما انتهى من كتابته ؛ فإذا كان هذا الجديد سطرا فأقل كنبه على السطر الذي تركه فارغا بين كل سطرين مع وضع إشارة كهذه لتحديد موضع هذه الاضافة . أما اذا زادت الاضافة على سطر واتسع لها الهامش الجانبي فانها توضع فيه بعد تحديد موضع الاضافة بعلامة كالسابقة ، والا ألغى هذه الورقة وكتب ما بها من جديد مع وضع الاضافة في مكانها .

وقد خطرت لي طريقة أخرى واتبعتها في رسالة الدكتوراه فوجدتها — على ما تحتاج اليه من جهد وعناية — أكثر وضوحا وجلاء وهي أن تكتب الاضافة التي تزيد على سطر

كتابة مستقلة على ورقة تكبر أو تصغر بحسب الزيادة ثم تقطع الورقة الأصلية عند المكان الذي يراد ادماج الزيادة عنده وتثبت هذه الورقة الجديدة فيما قبلها وما بعدها بوساطة ورق لصق على الوجه الذي ليست به الكتابة، وتظهر مهارة الطالب في جعل الأسلوب متسلسلا متصلا مع هذه الزيادة الجديدة، والورقة التي أضيفت لها الزيادة تطوى من أسفل حتى لا تكون أطول من سواها. وأذكر أن المكتب الذي تولى كتابة رسالتي على الآلة الكاتبة بانجلترا قد امتدح هذه الطريقة كثيرا وذكر أنها يسرت عمل العمال تيسيرا ملموسا

وعلى الطالب أن ينتقد عمله بلا هوادة كلما سار فيه وأن يدرك أن خبرته بموضوعه واسعة تؤهله أن يتعرف مواطن الضعف عنده، وأن يحاول دائما أن يكمل نفسه، وينبغي أن يدع جانبا ما انتهى من كتابته ثم يعود إليه بعد بضعة أيام وينظر فيه لا بالفكر الذي أملاه بل بفكر الناقد له الباحث عن السبل التي يرفع بها مستوى هذه الرسالة ويجعلها أقرب للكمال سواء في خطتها أو في معلوماتها أو أسلوبها.

القواعد والاسلوب (*) :

سواء أكانت الرسالة في موضوع علمي أم أدبي لا بد من سلامة قواعد اللغة وقواعد الاملاء ، واذالم يكن الطالب واثقا من صحة ما يكتب فلا بد له أن يرجع الى من يجيد هذه اللغة ليصحح ما قد يكون وقع في الرسالة من هفوات أو أخطاء وليس من مهمة الأستاذ المشرف - طبعاً - أن يقوم بهذا التصحيح فمهمته أسمى من ذلك كما أن هذه الأخطاء - وإن كانت شكلية - معيبة جداً وبخاصة في الرسائل .

أما جمال الأسلوب فليست الحاجة ماسة اليه في الرسائل العلمية كالرسائل التي تكتب في موضوعات الطب والعلوم والهندسة بشرط أن يتوافر فيها الوضوح والجلال ، ولكن الرسائل التي تكتب في موضوعات أدبية يحسن أن تكتب

(*) من أشهر الكتاب الانجليز الذين كتبوا عن ذلك الموضوع G. H. Vallins في كتابه *The Making and Meaning of Words* و *Good English: How to Write it* وأبحاث Vallins وإن كانت نافعة ويمكن الاستفادة بالكثير منها بالنسبة للغة العربية إلا أن ذكرها هنا غير ممكن لأنها تخرج بنا عما نحن بصدده في هذا الكتاب ولذلك نكتفي بأن نقول أن Vallins قد أوضح أن اللغة كائن حي وهي لذلك دائمة التغير فكلمات تختفي وأخرى تندثر وكلمات تحيا وأخرى تجدد ، وتغير اللغة لا يظهر فقط في الكلمات بل في أشياء أخرى ، كالقواعد الاملائية وترتيب الكلمات في جمل . واذا فعلى حساسية الكاتب واستجابته للعصر الذي يعيش فيه تتوقف جودة الكتابة ، ويوضح Vallins أن الهدف الأسمى في الكتابة هو أن يعبر الكاتب عما يدور في نفسه بأسلوب رقيق مبسط .

بأسلوب جميل ، ويجب أن يكون مفهومًا أن الأسلوب الجميل ليس معناه الزخرفة والألفاظ الغريبة فهذا ما يجب أن يتحاشاه الطالب لأنه يتنافى مع طبيعة الرسائل تلك الطبيعة التي تدعو أن يكون هدف الكاتب والقارئ هو الناحية العلمية ، وإنما معنى الأسلوب الجميل في الرسائل هو أن يعرف الطالب جيدا :

كيف تختار الكلمات

كيف تنظم الكلمات في جمل .

كيف تتكون من الجمل العبارات والمقالات .

وفيما يلي بعض ما ذكره الباحثون ليساعد الطلاب في ايضاح هذه النقط الثلاث :

الكلمات :

يجب أن يكون معجم الطالب في اللغة التي يكتب بها واسعا بحيث يمدده باللفظة التي يدور معناها في خلدته ، ثم يمدده بألفاظ متعددة مترادفة للمعنى الواحد اذا كان هذا المعنى سيتكرر عدة مرات في مكان واحد .

وتستعمل الكلمات المعاصرة الواضحة لا الكلمات القديمة ولا الكلمات حديثة الظهور ، هذا في الأسلوب العادي أما في ظروف خاصة كأن يكون الطالب يكتب مثلا عن شاعر قديم أو شاعر حديث مجدد فلا مانع من اقتباس بعض

الألفاظ التي استعمالها الشاعر على ألا تكون نائية أو مبهمة ،
وليدرك الطالب أن التعقيدات اللفظية والكلمات الغريبة
تسبب جفاف الأسلوب واجهاد القارئ .

ويحسن ألا تستعمل الكلمات أو العبارات الأجنبية الا اذا
كانت كلمات أو عبارات اصطلاحية (Technical Terms)
وفيما عدا ذلك فتجنّبها أولى لأن ذكرها قد يعد مظهراً
من مظاهر الغرور .

الجميل :

تكتب الجملة بأقل ما يمكن من الألفاظ وكلما استطعت
أن تضع معنى في ثمانية كلمات فلا تضعه في عشرة .

ويسبق المبتدأ الخبر والخبر المبتدأ ويتقدم الفعل على
الاسم والاسم على الفعل تبعاً للأهمية أولاً ، وثانياً لتطابق
تركيب الجمل الأخرى التي سبقت الجملة التي أنت بصدد
كتابتها .

وتتّحاشى الفواصل الطويلة بقدر الامكان بين الفعل
والفاعل وبين المبتدأ والخبر، بحيث يكون من السهل على
القارئ أو السامع أن يدرك الارتباط بين شطري الجملة
أو بين الكلمة ومتعلقاتها .

والجميل القصيرة تفضل الجمل الطويلة بوجه عام .

الأسلوب :

السجع جميل اذا حدث من حين لآخر وجاء عفواً ،
والتزاوج بين الجمل ضرورى .

وينصح الطالب ألا يقتبس مشهور الشعر أو الأمثال .
وبلاحظ أن تكرار المعانى معيب للغاية ، واز. الحدث
عن نقطة في أكثر من مكان عيب كبير (١) .

ومن مظاهر الأسلوب الجميل الارتباط بين الجمل
بأن يأخذ كل منها بعجز سابقتها ، والبساطة فالتعقيد يقلل
من قيمة الرسالة ، ثم الإيجاز بحيث يحس القارىء أنه يجد
جديدا كلما قرأ ، فاذا اتضحت الفكرة التى يشرحها الطالب
فليتوقف عن أن يضيف سطرا واحدا إليها ولينتقل بالقارىء
إلى فكرة أخرى .

ومن المستحسن — كلما انتهى الطالب من كتابة قسم ما —
أن يقرأ بصوت مرتفع ليزاوج بين الجمل وليطمئن الى انسجام
العبارات . وحسن جرسها ورنينها .

وكلمة أسلوب يغلب أن تستعمل فى اللغة العربية

(١) فى بعض الأحيان تشرح نقطة شرحا وافيا فى مكانها الذى
يجب أن ترد فيه ثم يلزم أن يشار إليها اشارة سريعة فى مكان
آخر ، ولا مانع من هذا على أن يربط بين الموضوعين بأن يذكر
فى الموضوع غير الرئيسى عبارة مثل : كما سبق شرحه أو كما
سيأتى تفصيله مع تحديد المكان الذى ورد التفصيل فيه بتعيين
الصفحة أو الفصل كلما أمكن ذلك ويكون التحديد بالهامش .

لتدل على رقة العبارة وتسلسلها وعدم التعقيد فيها على مامر ، ولكن للأسلوب معنى آخر أعم يشمل خطة الرسالة ، والبراعة في عرض المادة ، وترتيب الفقرات ، وإبراز النتائج ، وكل ما من شأنه أن يؤثر تأثيرا قويا في قيمة الرسالة. والأسلوب بهذا المعنى يجب أن تلاحظ فيه الاعتبارات الآتية :

• على الطالب ألا يكتر من ايراد براهين على مبادئ مسلم بها أو يمكن التسليم بها بسهولة ، ومن الواجب أن تطرد قلة الأدلة وكثرتها مع التسليم بالرأى أو الامعان في مخالفته . وعلى الطالب أن يتحاشى المبالغات وأن يقصد كل ما يكتب ، وقد حدث مرة أن كتب لى أحد الطلاب - وهو ينقد رأى ابن خلدون في ولاية العهد - « ان هذا الموضوع موضوع شائك ، وقد كتبت فيه كتب كثيرة جدا » فسألته أن يعدد لى بعض هذه الكتب التى وصفها بأنها « كثيرة جدا » فتوقف ولم يجب ويبدو أنه كتب « كثيرة جدا » دون أن يعنىها وذلك وما يشبهه ما يجب ألا يقع فيه طالب الماجستير والدكتوراه .

ويتحاشى الطالب كذلك الأسلوب التهكمى وعبارات السخرية ، فليس فى الرسائل مجال لمثل هذا اللون من التعبير ويتجنب بقدر الامكان كل ما سيفتح عليه بابا للخلاف ، وهنا تبدو براعة الطالب الذى لا يحذف شيئا هاما ولا يتورط

في الوقت نفسه في اثاره مشكلات يمكنه ان يفت منها .
وحذار ان يجادل حبا في الجدل فهذا ابعد ما يكون عن
الروح العلمية التي تهدف - كما قلنا - الى تبيان الحقيقة .
وعلى هذا اذا رأى ان الضرورة تقضى بمناقشة آراء الآخرين
فليناقشها دون تهيب ودون مجاملة ولكن بأدب جم وعدل
بعيد عن الهوى .

الضمائر :

أكثر الذين كتبوا في موضوع هذا الكتاب (كيف تكتب
رسالة) ، وتعرضوا للكلام عن ضمير المتكلم ينصحون أن
يتجنب الباحث ذكر هذا الضمير بكل أنواعه ؛ سواء في ذلك
ضمائر الرفع وضمائر النصب والجر منفصلة أو متصلة بارزة
أو مستترة . وعلى هذا فلا يقول : أنا ، ونحن ، وأرى ، ونرى
وقد انتهيت في هذا الموضوع الى ... ورأى ونحو ذلك ،
ومثل ضمير المتكلم ضمير المخاطب .

وينصح هؤلاء الكتاب الباحث أيضا ألا يكثر من استعمال
الأساليب الآتية :

ويرى الكاتب ، والمؤلف لا يوافق .. والباحث يميل
أما التعبيرات التي يجب أن تغلب على الأسلوب فهي مثل :
ويبدو أنه .. ، ويظهر مما سبق ذكره ، ويتضح من ذلك ،
والمادة المعروفة عن هذا الموضوع تبرز ..

هذا ما ذكره الكتاب الانجليز الذين عرضوا للكلام عن ضميرى المتكلم والمخاطب ، وهذا هو ما يتبعه الانجليز فى أسلوبهم ، وما ينبغى أن يتبعه الذين يكتبون رسائلهم بالانجليزية كطلاب الطب والعلوم بالجامعات المصرية . وقد اتبعت أنا ذلك الى حد كبير فى رسالتى التى كتبتها بالانجليزية وحصلت بها على الدكتوراه من جامعة كمبردج ولكنى عندما بدأت أترجمها للغة العربية وجدت أنه لاغنى عن استعمال هذين الضميرين فى بعض الأحيان ، ثم تناقشت مع بعض الأساتذة فى ذلك فاتفقنا على أن أسلوب اللغة العربية لا يتنافر مع هذه الضمائر اذا وردت بصيغة مقبولة ولم يكثر استعمالها .

وعلى هذا ينصح الذين يكتبون رسائلهم باللغة العربية ألا يكثروا من استعمال ضمير المتكلم والمخاطب وأن يلاحظوا — اذا استعملوا ضمير المتكلم — التواضع والأدب الجم ، فالحديث عن النفس غير محبب غالبا للقارئ والسامع ، ويتحاشى الطالب عبارات مثل : ان الأبحاث التى قمت بها تجعلنى أعتقد .. ولا أوافق هذا الكاتب على .. لأنى استطعت الحصول على مادة .. وغير ذلك من الأساليب التى يظهر فيها الإعجاب بالنفس ، وعلى الطالب أن يكون ماهرا فى إبراز ما يريد بأسلوب سمح هادى ، وأن يستعمل الأساليب التى سبقت الإشارة إليها مثل : ويبدو أنه .. ويتضح مما تجمع من مادة ..

الفقرات :

الفقرة وحدة قائمة بذاتها لا تحتاج الى عنوان ، وهي تكون مع غيرها من الوحدات «قسما» مستقلا معنونا، ومن مجموعة الأقسام يتكون « الفصل » .

والفقرة مجموعة من الجمل بينها اتصال وثيق لابرار معنى واحد أو لشرح حقيقة واحدة ، وينبغي أن يلاحظ أن للفقرة استقلالاً يمكن معه أن يطلق عليها انها « بحث قصر » أو « بحث داخل بحث » ولهذا يجب أن تستوفي عناصر الاستقلال وأن تؤدي الى نتيجة واضحة وان تكون حول فكرة واحدة .

وللفقرة طول متوسط فلا ينبغي أن تكون طويلة جدا أو قصيرة جدا وان كان قصرها مقبولا عن طولها .

وترتيب الفقرة ينبغي أن يكون متسلسلا ومنطقيا تنبني كل جملة على ما قبلها وتمهد لما بعدها لايضاح الفكرة التي يراد ابرازها .

وينبغي كذلك ملاحظة الصلة بين كل فقرة وأخرى بأن تحوى كل فقرة نوعا من الارتباط بالفقرة السابقة ، إذ أن جميع الفقرات في القسم تخدمه وتوضحه .

ومن حيث أن كل فقرة وحدة قائمة بذاتها ينبغي أن يبرز ذلك للعين فضلا عن بروزه للعقل . ومعنى ذلك أن تظهر الفقرة مستقلة على الورق ؛ فيبدأ الكاتب سطرًا جديدًا

لكل فقرة ، ويترك فراغا عند بدء ذلك السطر ، ويضع نقطة عند انتهاء الفقرة ، وبعض الكتاب يتركون بين السطر الأخير من الفقرة السابقة والسطر الأول من الفقرة التالية فراغا أوسع بقليل من الفراغ المتروك بين السطرين في فقرة واحدة ، وذلك حتى تظهر الفقرة مستقلة بنفسها تمام الاستقلال .

الاقتباس :

يعد الاقتباس من أهم المشكلات التي يجب على الباحث أن يدرسها بكامل العناية والاهتمام ويدرس كل ما يحيط بها من ظروف .

١ - فأول ما يوصى به الطالب أن يلاحظ ما سبق أن فصلناه من ضرورة الدقة في اختيار المصادر التي يقتبس منها ، بأن تكون مصادر أصلية في الموضوع جهد الطاقة وأن يكون مؤلفوها ممن يعتمد عليهم ويوثق بهم .

٢ - ثم يجيء بعد ذلك ملاحظة الدقة التامة في النقل ، ووضع ما يقتبس بين شولات واذا كان الاقتباس لأكثر من فقرة يجب أن توضع شولتان قبل بدء كل فقرة ولكن الفقرة الأخيرة فقط هي التي تختم بشولتين ، ويشار في الحاشية الى المرجع الذي اقتبس منه .

٣ - ولا بد من حسن الانسجام بين ما اقتبس وما قبله وما بعده بحيث لا يبدو أى تنافر في السياق .

٤ - يجب ألا تختفى شخصية الباحث بين ثنايا كثرة الاقتباسات ؛ وألا تكون الرسالة سلسلة اقتباسات ؛ كما يجب أن تسق الاقتباسات تسيقاً بديعاً ، وألا توضع خالية من التقديم والمقارنة والنقد على حسب الظروف .

٥ - ومن حيث طول الاقتباس فقد وضع الباحثون له نظاماً يلخص فيما يلي :

إذا لم يزد طول الاقتباس على ستة أسطر فإنه يوضع كجزء من الرسالة ولكن بين شولات - فإذا زاد على ستة أسطر إلى صفحة فإنه حينئذ لا يحتاج إلى شولات ، ولكنه يوضع وضعاً مميّزاً ؛ بحيث يترك فراغاً أوسع بين الاقتباس وبين آخر سطر قبله وأول سطر بعده ، وبحيث يكون الهامش عن يمين الاقتباس وعن شماله أوسع من الهامش الأيسر المتبع في بقية الرسالة ، وأن يكون الفراغ بين سطوره أضيق من الفراغ بين السطور العادية (مسافة واحدة في حالة الآلة الكاتبة ، وفي حالة الطبع يكون الحرف الذي يجمع به الاقتباس أصغر قليلاً من الحرف الذي جمع به الكتاب) ، وقد مرت أمثلة في هذا الكتاب طبّقت فيها جميع هذه الإرشادات^(١) فإذا زاد ما يراد اقتباسه عن صفحة فإنه لا يجوز حينئذ الاقتباس الحرفي ، بل يصوغ الكاتب المعنى في أسلوبه الخاص ويشير في الحاشية إلى ما يفيد أن هذا المعنى قد

(١) انظر مثلا صفحات ١١ - ١٢ ، ٢٤ .

اقتبس من مرجع كذا ، كأن يقول : انظر معجم البلدان لياقوت
ج ٢ ص ٢٢٥ وما بعدها .

٦ - الاقتباس لا يكون من الكتب والمجلات .. فحسب
بل يكون أيضا من المحاضرات أو من محادثات علمية شفوية،
ولكن يجب استئذان صاحب الرأي اذا لم يكن هذا الاقتباس
قد أصبح عاما بنشره للجماهير في كتاب أو مقال .

٧ - واذا كان الطالب يريد اقتباس رأى لمؤلف ما
ليناقشه فعليه أن يتأكد من أن المؤلف لم يعدل عن هذا
الرأى فيما نشر بعد ذلك من أبحاث أو في الطبقات الحديثة
للكتاب .

٨ - ويجوز أن يحذف الطالب من الفقرة التي يقتبسها
كلمة أو جملة لا يحتاج إليها في بحثه ، على ألا يضر الحذف
بالمعنى الذى يريده الكاتب الأسمى . وفي حالة الحذف
يجب أن توضع نقط أفقية متتابعة في موضع الحذف ، فاذا
اقتبس الطالب فقرة وتخطى فقرة كاملة وأكمل اقتباسه من
الفقرة التى تتلوها ، فالدلالة على الفقرة المحذوفة يكون
بوضع سطر تام مستقل من النقط .

وفي بعض الحالات يضطر الطالب أن يضيف كلمة
أو كلمات في أثناء الاقتباس ليشرح شيئا أو ليبين مرجع
ضمير أو نحو ذلك ، فلا بد اذا أن توضع هذه الزيادات
داخل علامتين مثل

التفريع :

يكون الطالب ماهرا اذا استطاع أن يتبع طريقا واضحا منظما كلما استدعت دراسته أن يفرّع فروعا متعددة لأصل واحد . والمسألة – وان كانت شكلية – ذات قيمة كبيرة في الرسائل والانتاج على العموم ، فاذا قسم مسألة الى ثلاثة أقسام مثلا ثم قسم أحد هذه الأقسام الى فرعين وهكذا فيجب :

أولا – أن تبدأ أسطر الفروع داخلة قليلا عن بدء أسطر الأصول .

ثانيا – أن توضع الأسطر ذات الرتبة الواحدة أحدها تحت الآخر بكل ضبط وعناية .

ثالثا – أن يلاحظ الدقة في الأرقام أو الحروف التي يضعها للتعريف بالأقسام والفروع .

وفيما يلي مثال لذلك :

الموارد الاسلامية التي رتبت لسد المصالح العامة هي :

أولا – الزكاة وتجب في :

أ – الأموال .

ب – عروض التجارة .

ج – السوائم وتشمل :

١ – الابل على الا تقل عن خمسة

٢ – البقر على ألا تقل عن ثلاثين

٣ – الغنم على ألا تقل عن أربعين

د - ما ضرب على الأرض التي في يد المسلمين
ويشمل ذلك :

١ - العشر وهو على الأرض التي سقيت
بماء السماء .

٢ - نصف العشر وهو على الأرض التي
سقيت بالآلات .

ثانيا - الجزية وهي ضريبة الأشخاص التي تؤخذ
من أهل الكتاب بشروط معينة .

ثالثا - العشور وهي الرسوم التي تؤخذ على
الواردات الى البلاد الاسلامية أو الصادرات
منها .

رابعا - الخراج وهي ضريبة الأرض الزراعية التي
في يد غير المسلمين .

خامسا - خمس الغنائم وخمس ما يعثر عليه من
الركاز والمعادن .

سادسا - تركة ما لا وارث له ...

الانقلاب :

إذا أشار الباحث في رسالته الى شخص ما فالتقاعده
العامه أن يذكر اسمه دون ذكر لقبه أو الوظيفة التي يشغلها
فيقول : ويرى ابن الأثير ، ويميل طه حسين ويؤيد جولد
زيهر رآيه .. وهكذا ، أما استعمال دكتور . أستاذ . عميد .

وزير. وغيرها من الألقاب والوظائف فليس استعمالا صحيحا في الرسائل .

ولكن هناك بعض حالات يكون ذكر الألقاب والوظائف فيها ضروريا ، وذلك في حالة ما اذا كان اللقب أو الوظيفة صلة خاصة بالفكرة التي يتحدث عنها الكاتب ، وحينئذ يذكر اللقب أو تذكر الوظيفة دون أن يكون القصد تكريم الشخص بل الايضاح وتدعيم الرأي؛ مثال ذلك أن نتحدث عن « الباشا » أو « الوالى » في تاريخ الدول العربية تحت سلطة الاتراك فان ذلك اللقب وهذه الوظيفة يشيران الى النفوذ والظلم والاستبداد وكأن تقول — في حديثك عن الشيعة — ان من رأى فلان زعيم الاسماعيليه في الهند أو زعيم الشيعة في النجف ... فان لهذه المكانة أهمية خاصة في دعم الآراء الاسماعيليه أو الشيعيه ، ولهذا اذا تحدثت عن الوالى حديثا بعيدا عن وظيفته كأن كنت تتحدث عنه كأديب أو مؤرخ مثلا فانك تذكر اسمه دون أن تضيف له لقب « الباشا » أو وظيفة « الوالى » ، وكذلك الحال في زعيم الاسماعيليه أو الشيعة اذا تحدثت عنه في غير ما يتصل بهذا المنصب .

ويجب أن يكون مفهوما أن حذف الألقاب ليس معناه

عدم التقدير فالتقدير شيء وهذه الألقاب شيء آخر ، ولكن ليس من الطبيعي أن تذكر اسم ابن المقفع والمعري والمتنبي وابن الأثير بدون ألقاب ثم تقول أمير الشعراء أحمد شوقي بك وعميد الأدب العربي الدكتور طه حسين باشا مع ماإنكته لشوقي ولطه حسين من عظيم الاجلال والاحترام .

هذا ويستثنى ثلاثة مواضع تذكر فيها الألقاب أو الوظائف

وهي :

١ - عند ذكر مصادر الرسالة فان اسم المؤلف يذكر مع ألقابه .

٢ - في التقدير والاعتراف ؛ اذ تذكر الألقاب مع أسماء من تفضلوا بالمساعدة وتقديم العون للكاتب ، كما تذكر الوظائف كأن تقول فلان مدير مكتبة الجامعة يستحق كل تقدير وشكر لما قدم من تسهيلات .

٣ - أن يكون الشخص الذي تناقش رأيه أو تقتبس منه شخصا غير مشهور في محيط المادة التي تدرسها فلا مانع حينئذ أن تقدمه للقارىء كأن تقول فلان أستاذ الأدب العربي القديم أو نحو ذلك ليشاركك القارىء رأيك انه يستحق أن تقتبس منه أو تناقشه ، ولكن هذا التعريف يجب أن يكون في الحاشية لا في صلب البحث ، وعلى هذا فالبحث في

الدراسات الاسلامية يمكنه أن يذكر الاسماء الآتية دون ألقاب ودون أن يعرف بأصحابها :

ريتشارد كوك -- براون -- جولد زيهر -- آدم متز --
فيليب حتى -- جب -- أحمد أمين -- طه حسين •

تلك هي القاعدة العامة كما صورتها المراجع الانجليزية وكما يفعل الانجليز غير أن ذلك لا يبدو مقبولا على ما هو عليه في اسالينا العربية وتقاليدنا الشرقية : فلعله من غير المستساغ أن تقول : ويرى حسن ابراهيم بدون أن تقول : الدكتور ، ولهذا أميل الى أن الطالب العربي ينبغي ان يذكر اللقب العلمى أما الألقاب الأخرى مثل : السيد -- بك -- باشا . وما اليها فليس فى الرسالة مجال لها . كما ينبغي للطالب العربى أن يتعد كل البعد عن ذكر عبارات كالعبارات الآتية :

أستاذنا الكبير -- العالم الجليل -- العلامة ، وأمثال ذلك مما يجب أن تخلو الرسالة منه .

وعلى كل حال فكلما استطعت -- فى الابحاث العلمية -- أن تذكر الاسم بدون ألقاب كان ذلك أكرم لصاحب الاسم وأرفع لقدره .

الاختصارات :

جرى المؤلفون والكتاب على اختصار كلمات خاصة
يكثُر تكرارها في المؤلف أو في الرسالة . وفي كل مادة من
المواد كلمات أو جمل تتردد كثيرا وقد اصطلح العرف على
قبول اختصارها وعلى أن الرمز يؤدي مؤداها .

وسأذكر هنا بعض هذه الاختصارات مشيرا الى انه
لا يجوز للكاتب أن يختصر ما لم يجر العرف على اختصاره :

ق م = قبل الميلاد

م = التاريخ الميلادى

هـ = التاريخ الهجرى

(ص) = صلى الله عليه وسلم

ج = جزء } يستعمل الاختصار في الحاشية فقط .
ص = صفحة }

وهناك اختصارات تتعلق بالمراجع الأجنبية وسيأتى
الحديث عنها عند الكلام على « الهامش »

علامات الترقيم :

علامات الترقيم يتوقف الفهم عليها أحيانا ، وهى دائماً
تعيّن مواقع الفصل والوصل ، وتنبه على المواضع التى ينبغى

فيها تغيير النبرات الصوتية : وتسهل الفهم والادراك عند سماع الكلام ملفوظا . أو قراءته مكتوبا .

من أجل هذا تعتبر علامات الترقيم ضرورية في الكتابة الفنية في العصر الحديث . وإذا كان بعض الكتاب لا يعطيها الأهمية الكافية في الكتب والمقالات فهي في الرسائل ضرورية، وعلى الطالب أن يلاحظها تماما .

وقد سبق أن ذكرنا ضرورة سلامة قواعد اللغة وقواعد الاملاء دون أن نخصص أي فراغ للحديث عن هذه القواعد أو تلك، لأن دور العلم تمنحها العناية الكافية ، وقد كتبت فيها عدد كبير من الكتب : أما علامات الترقيم فلم تنل ما تستحقه من المعلمين ولا من المؤلفين ، لذلك رأيت أن أورد موجزا عن أهمها في الملحق رقم « ١ »

وبمناسبة الكلام عن علامات الترقيم يجدر بنا أن نذكر أن الكتابة باللغة العربية تحتاج الى شيء آخر لا يقل أهمية عن علامات الترقيم ذلك هو الشكل ، فكثير من الكلمات العربية تحتاج الى الشكل لازالة اللبس وتيسير القراءة ، وعلى الطالب أن يقرأ هو رسالته بعد كتابتها أو يطلب من غيره قراءتها أمامه فاذا توقف القارئ في كلمة ما ينبغي أن يوضع لها شكل ، وسيجد أن الفعل المبني للمجهول من أهم هذه

الكلمات وكذلك سيجد كلمات كثيرة يزيد بها الشكل وضوحاً
وجلاءً مثل : يكون - يكون ، الكتاب - الكتاب ، يعين -
يعين ، لينس - لينس ، غزال - غزال ، وغيرها .
ومن الحالات التي يحسن وضع الشكل فيها أن يقدم المفعول به
على الفاعل ، أو أن يورد الطالب كلمات نطقها الصحيح غير
مشهور ، وقد اجتمعت هاتان الحالتان في قول الشاعر :
اعتاد هذا القلب بلبائه أن قرّبت للبين أجماله

وعلى الطالب ألا يبالغ في استعمال الشكل فلا يشكل
ملا يحتاج الى إيضاح ، ثم عليه أن يقتصد في شكل الكلمة
المبهمة بأن يشكل منها الحرف الذي سيجعل قراءتها أيسر ،
ولا يتعدى هذا الحرف الى ما سواه ، والآلة الكاتبة العربية
تحوى الشكلة (-) ولهذا فالكاتب على آلة الكتابة يمكنه أن
يضعها في مكانها اذا وضعها الطالب على النسخة التي يسلمها
للكاتب وطلب اليه مراعاة ذلك ، أما غير الشكلة كالفتحة
والضمة والكسرة فيضعها الطالب بنفسه مستعملاً قلماً رقيقاً
وحبراً لا يختلف لونه عن لون الحبر الذي استعمل في الآلة
الكتابة .

ولا يقوم الطالب باستعمال علامات الترقيم أو الشكل
ليهدى ممتحنه الى طريق الصواب ، فان ثقافة الممتحن ستقوده

حتما الى هذا الطريق ، ولكن الطالب يقوم بذلك ليكون عمله أقرب الى الكمال ، وليدل على انه عالج الموضوع من جميع نواحيه علمية كانت أو منهجية أو شكلية .

الحاشية : Footnote References

ثلاثة أشياء رئيسية تذكر في الحاشية وهي :

١ - الاشارة الى المرجع الذي استقى منه الطالب مادته سواء أكان ذلك المرجع مطبوعا أم مخطوطا أم محاضرة أم مشافهة . ويثبت الطالب مراجعه في الحاشية اعترافا بالفضل لهؤلاء الذين انتفع بجهودهم واقتبس منهم ، وليدل على أنه اطلع واستوعب في دراسته المراجع الهامة التي تتصل برسائله وبنى على ما ورد فيها دراسته ونتائجه ثم ليتيح للقارئ فرصة القيام بدراسة أوسع في هدى هذه المراجع اذا أراد .

٢ - ايضاحات توردها أحيانا لتفصيل مجمل ورد في صلب الرسالة أو لتحقيق موضع أو نحو ذلك ، ولا يمكن اثبات هذه الايضاحات في صلب الرسالة لأنها غير أساسية فيها فلو اوردت لقطعت اتساق الرسالة وتسلسلها ، فالقاعدة حينئذ أن تبعد هذه الايضاحات عن صلب الرسالة وتوضع في الملاحق اذا كانت طويلة ، فاذا كانت قصيرة بحيث يمكن وضعها في حاشية صفحة واحدة فلتوضع اذا في الحاشية ، ولكن ينبغي

ألا يكون الدليل عليها رقما عاديا كالذي يوضع عند الإشارة للمصدر . بل تميز أمثال هذه الايضاحات بعلامة خاصة كالنجمة مثلا (*) فاذا أورد ايضاح ثان على نفس الصفحة كانت الإشارة له نجمتين (**) وهكذا . وكذلك تستعمل النجوم بدل الأرقام إذا كان مكانها فوق عنوان من العناوين^(١)

٣ - أن تحيل القارئ الى مكان آخر من الرسالة وضحت به نقطة ما أو أوردت به تفاصيل عنها ، وذلك لتتجاشى اعادتها في مكان آخر إذا ورد لها ذكر مرة ثانية . وهناك ثلاث طرق للترقيم من أجل الهامش :

١ - أهم هذه الطرق وأسهلها وأكثرها شيوعا هو وضع أرقام مستقلة لكل صفحة على حدة ، وهي تبدأ من (١) ويوضع في أسفل كل صفحة هوامشها ، وسهولة هذه الطريقة واضحة فكل صفحة مستقلة بأرقامها ومراجعتها وكل ما يتصل بها ، ومن السهل في هذه الحالة أن تحذف رقما أو تضيف آخر بدون احتياج الى احداث أي تغيير في هوامش الصفحات الأخرى .

٢ - اعطاء رقم مسلسل متصل لكل فصل على حدة ويبدأ أيضا من (١) ويستمر الى نهاية الفصل واحداث أي

(١) انظر مثلا صفحة ٣٢ و صفحة ٧٢ .

تغيير بالحذف أو بالاضافة في أى رقم يستلزم تغيير مابعده حتى نهاية الفصل وتوضع في اسفل كل صفحة هوامشها أو تجمع الهوامش كلها لتوضع في نهاية الفصل .

٣ — اعطاء رقم مسلسل متصل للرسالة كلها ويبدأ من (١) كذلك ويستمر الى نهاية الرسالة واحداث أى تغيير بالحذف أو بالاضافة في أى رقم هنا ايضا يستلزم تغيير مابعده كما مر حتى نهاية الرسالة . وتوضع في أسفل كل صفحة هوامشها ايضا أو تجمع الهوامش كلها لتوضع في نهاية الرسالة .

والرقم الذي يوضع في الصلب يوضع مرتفعا قليلا عن السطر ، ولا توضع نقطة بعده وهو يتلو اسم المؤلف اذا ذكر فاذا لم يذكر واقتبس كلامه بدون ذكر اسمه . فان الرقم يوضع عند نهاية الجملة أو الجمل المقتبسة .

وفي حالة الطبع توضع هذه الأرقام بين قوسين ، أما في حالة الكتابة على الآلة الكاتبة فانها لا توضع بين قوسين الا اذا كانت الدراسة رياضية يخشى فيها ان يلتبس الرقم الذى يوضع للهوامش بالأرقام الموجودة في صلب الرسالة للدراسة

ويمكن في هذه الحالة أن يستبدل بالأرقام علامات أخرى
مثل ا ب ج د

ويفصل صلب الرسالة عن الهوامش بخط أفقى يكون
بينه وبين صلب الرسالة مسافة واحدة وتتلوه الهوامش على
بعد مسافة واحدة أيضا ، وكذلك يفصل بين كل سطرين
بالهامش بمسافة واحدة . والرقم الموضوع في الهامش يوضع
محاذيا للسطر ولا يرفع عنه ، وتوضع شرطة بعد كل رقم ،
وتوضع الأرقام أحدها تحت الآخر بمحاذاة تامة وبعد فراغ
قليل توضع المعلومات بعضها تحت بعض مع مراعاة المحاذاة
التامة أيضا كالآتي :

١ - ابن خلكان : وفيات الأعيان ح ٢ ص ١٢٧ .

٢ - السبكي : طبقات الشافعية الكبرى ح ٣ ص ١٢٣

وإذا اشترك في تأليف الكتاب اثنان أو ثلاثة فينبغى أن
تذكر أسماء الجميع مثل :

٣ - حامد عبد القادر ، محمد عطية الأبراشي ، محمد

مظهر سعيد : في علم النفس ح ٢ ص ٧٥ .

وإذا اشترك في تأليف الكتاب أكثر من ثلاثة ذكر اسم
من اشتهرت صلة الكتاب به أكثر من سواه وأضيفت كلمة
(وآخرون) بعد هذا الاسم مثل :

٤ - احمد الاسكندرى وآخرون : المنتخب من أدب العرب - ص ٩٤ .

وإذا كان اسم المؤلف غير معروف كتب الهامش كما يلي:
٥ - منهاج المتعلم (مجهول المؤلف) ص
وإذا ذكر اسم المؤلف في صلب الرسالة فلا داعى لاعادة الاسم في الهامش بل يذكر عنوان الكتاب فقط ؛ كأن يرد في صلب الرسالة عبارة مثل : قال ياقوت « ... » فالهامش يكون كالآتى :

٦ - معجم البلدان - ص ٦ ص ١٧٤ .
فاذا ورد اسم المؤلف وعنوان الكتاب في صلب الرسالة فلا داعى لاعادة شىء منهما ؛ فاذا قيل : وفى رحلة ابن جبير ما يشير الى أن كان الهامش كالآتى :

٧ - ص ٦٥

وإذا كان الاقتباس من ترجمة وليس من الأصل ؛ لأن الطالب لا يعرف اللغة الأصلية التى كتب بها الكتاب أو لم يستطع الحصول عليه كان الهامش كالآتى :

٨ - آدم مترز : الحضارة الاسلامية فى القرن الرابع الهجرى - ص ١ ص ١٩٢ من الترجمة العربية لمحمد عبد الهادى أيوريدة .

وإذا كان الاقتباس ليس من الأصل بل من كتاب اقتبس
منه لتعذر الحصول على الأصل كان الهامش كالاتي :

٩ - سبط بن الجوزي : مرآة الزمان ح ٨ ص ٢٢٧
اقتبسه جورجيس عواد في كتابه « خزائن الكتب القديمة
في العراق » ص ١٥٥

وإذا كان الاقتباس من مجلة أو صحيفة فإن الإشارة
يجب أن تشمل عنوان المقال واسم مؤلفه واسم المجلة ورقم
العدد وتاريخه مثل :

١٠ - تحف جديدة من الخزف الفاطمي ذي البريق
المعدني ؛ بحث للدكتور زكي حسن نشر بمجلة كلية الآداب:
المجلد الثالث عشر ، الجزء الثاني (ديسمبر سنة ١٩٥١)
أنظر صفحة ٩١ وما بعدها .

وإذا كان المرجع مخطوطا لم ينشر به الى كونه مخطوطا
وذكر مكان الخطوط ورقمه مثل :

١١ - ابن حجر : رفع الأصر عن قضاة مصر ص ٢٩٥ ،
مخطوط : دار الكتب المصرية ١٠٥ تاريخ .

وقد يعتمد الكاتب على محادثة شفوية أو محاضرة ،
والإشارة اليها حينئذ تكون هكذا :

١٢ - أغا بزرج : حديث شخصى (نوفمبر ١٩٥٠)
أذن بالاشارة اليه .

أو :

١٣ - الدكتور ابراهيم مذكور : محاضرة عامة بتاريخ...
أذن بالاشارة اليها .

وإذا تكرر مرجع فى نفس الصفحة يدون فاصل فانه
يذكر فى المرة الأولى كاملاً ، وفى المرة الثانية يذكر هكذا :

١٤ - نفس المرجع ص ٨٥

وإذا كان التكرار لمرجع أجنبى دون فاصل أشير اليه هكذا :

١٥ - Ibid p. 18.

وإذا وجد فاصل واحد ففى حالة المرجع العربى تكون
الاشارة :

١٦ - السيوطى : المرجع السابق ص ٦٣ .

وفى حالة المرجع الأجنبى تكون الاشارة :

١٧ - Op. Cit. p. 27

Op. cit. (Opere citato) = In the work cited.

وإذا كان الاقتباس التام من نفس الجزء والصفحة

ففى حالة المرجع العربى تكون الاشارة :

١٨ - نفس المكان .

وفى حالة المرجع الأجنبى تكون الاشارة :

Loc. cit. – ١٩

Loc. cit. (loco citato) = In the place cited

وليس من الضروري أن يذكر اسم المؤلف وعنوان الكتاب بالكامل مادام معروفاً مثل :

٢٠ – الصابى : تاريخ الوزراء ص ٧٨ : بدلا من :
أبو الحسن الهلال بن المحسن بن ابراهيم الصابى : تحفة
الأمراء فى تاريخ الوزراء ص ٧٨ – ومثل :

٢١ – Coke R. : Baghdad p. 13.

بدلا من :

Richard Coke : Baghdad : The City of Peace p. 13.

وفى المراجع الأجنبية يشار الى الجزء بـ vol. اختصار
Volume والى الصفحة بـ p. اختصار page ، واذا
تعددت الصفحات كانت الاشارة هكذا : p.p. 17-19.
واذا كان الطالب يشبر الى عدة صفحات متتابعة جاز
طبعا – أن يعيد رقمى الصفحتين كاملين مثل : . . صفحات
٢١٥ – ٢١٩ وهكذا ولكن هناك طريق للاختصار فى كتابة
الرقم الثانى على ما يأتى :

أولا – لاختصار فى كتابة الرقم الثانى اذا كان مكونا
من رقمين مثل : صفحات ٥٢ – ٥٧

ثانيا – اذا تعدى الرقم الى المئات أو الى الآلاف يكفى

أن يكون التغيير في رقمى الآحاد والعشرات فقط مثل :
صفحات ٣٢٧ - ٢٩ أى ٣٢٧ - ٣٢٩ ومثل صفحات
١٣٧٥ - ٧٧ الا اذا كان هناك تغيير في رقم المئات أو الآلاف
فيغيران طبعاً مثل ٥٩٨-٦٠١ والا اذا كان هناك صفراً يشغلان
الآحاد والعشرات فيعاد معهما المئات مثل : ٦٠٠ - ٦٠٤
وكذلك اذا كان هناك صفر في المئات أيضاً فيعاد رقم الآلاف
مثل ١٠٠٠ - ١٠٠٣

ويجوز في كل هذه الأحوال أن يقال ص ١٦٥ وما بعدها
وهكذا ، واذا كان الاقتباس من مرجع أجنبي فيجوز أن يقول:
p.p. ٥ f. أى صفحة ٥ والصفحة التالية لها أو يقول :
p.p. 5 ff. أى صفحة ٥ والصفحات التالية لها .

واذا كان يشير الى شيء مشهور يرد ذكره كثيراً في أمكنة
متعددة من كتاب فيجوز ألا يذكر صفحة أو صفحات وأن
يكتفى بأن تكون الإشارة هكذا :

٢٢ - انظر السيوطى: تاريخ الخلفاء في أمكنة متعددة.
فاذا كان المرجع أجنبياً استعمل الكلمة اللاتينية *passim*
ومعناها : هنا وهناك ؛ هكذا :

٢٣- Browne : Literary History of Persia, *passim*.

واذا احتاج الجدول الى اشارة فى الحاشية وجب أن

توضع على نفس الورقة التي بها الجدول ، واذا كان الجدول مكونا من ورقة من حجم طويل أو من عدة ورقات ملتصقة ويتبعه اشارة أو اشارات فمكانها هو نهاية الجدول على أية حال .

وقد وضع من الأمثلة السابقة أنه لا داعي لأن يذكر في الهامش مكان الطبع وتاريخه ما دامت هذه التفاصيل سترد في قائمة المراجع التي تذكر في آخر الكتاب .

واذا لم يكف سطر واحد لذكر المعلومات فتكمل في سطر ثان ... ولكن يبدأ السطر الثاني — لا تحت الأرقام — بل تحت المعلومات ويترك فراغ تحت الأرقام .

استعمال الأرقام في صلب الرسالة :

وضع الباحثون نظاما لاستعمال الأرقام في الرسائل ، وفحوى ذلك النظام ان الرقم الذي لا تحتاج في التعبير عنه الى اكثر من ثلاث كلمات ينبغي ان يكتب بالكلمات مثل :
الفان — مائة وثلاثون — مائة وثلاثة وأربعون . اما اذا احتيج في التعبير عنه الى اكثر من ثلاث كلمات فتستعمل الأرقام مثل ١٤٦٥

وهناك اشياء اصطلاح على كتابتها بالأرقام دائما للتيسير

وهي : الرقم الذي يشير الى كمية من المال ، ورقم المنزل بالشارع ، ورقم المسرة (التليفون) ورقم الصفحات في الكتب ، والنسبة المئوية ، والتاريخ ، والأرقام التي توضع للجداول والصور والرسوم .

وهناك حالة يجب أن يكتب فيها العدد بالحروف وإن احتيج في التعبير عنه الى أكثر من ثلاث كلمات وذلك اذا وقع ذلك العدد في أول الجملة كأن تقول : الف وثلثمائة واربعة وعشرون شخصا كانوا ضحية هذا الزلزال المروع .. على ان الطالب يوصى بتجنب استعمال هذا الاسلوب والتقليل منه كلما أمكن ذلك

وفي حالة الأرقام التي تزيد على ثلاثة يوصى الطالب بوضع شرطة بعد كل ثلاثة أرقام مثل ٢٥٧٣ر٢ ومثل ٢٦٤٦٣٧٩٢ر

ويكتب الكسر بالحروف اذا كان وحده كأن تقول وسار نصف الجيش ، وكذلك اذا كان مع عدد مفرد مثل أربع أذرع وربع ، أما ما عدا ذلك فيكتب بالارقام مثل $\frac{1}{2}$ و $\frac{1}{3}$

الجداول :

يلجأ الطلاب كثيرا الى الجداول لايضاح نقطة من نقاط

البحث أو لإبراز فكرة هامة يجعلها الجدول مركزة قوية ناطقة ، مثال ذلك أن يتحدث الطالب عن اضطراب الوزارة في عهد المقتدر العباسي أو المستنصر الفاطمي، ذلك الاضطراب الذي أدى الى كثرة تغيير الوزراء ، ولم يدع لأى منهم فرصة للبقاء فى منصبه وقتا طويلا ، ثم يحصى الطالب وزراء هذا الخليفة أو ذاك ، ويرتبهم فى جدول مينا تاريخ تولية كل وزير وتاريخ عزله ومدة بقائه فى وظيفته .

ومن ذلك يلاحظ أن الجدول يقسم الى أعمدة منظمة يشير كل منها الى فكرة واحدة تخدم الحقيقة التى وضع الجدول من أجلها، فيحوى عمود أسماء الوزراء ، وآخر تاريخ التولية، وثالث تاريخ العزل ، ورابع المدة وهكذا .

ويكون للجدول تقديم فى السطور السابقة له مباشرة كأن يقال : ... واستدعى هذا الاضطراب تغيير الوزراء من حين لآخر ، وعجز هؤلاء عن تأدية أعمالهم ، وما كان يكاد الواحد منهم يستقر فى مكانه حتى يعزل ، وتنتج عن ذلك ان شغل هذا المنصب كثيرون من الوزراء فى هذه الفترة كما يبدو من الجدول الآتى :

(ويأتى الجدول بعد ذلك مباشرة)

ولا بد ان تكتب جميع أعمدة الجدول فى صفحة واحدة

بظول صفحة الرسالة أو بعرضها ، فإذا لم يتسع طولها أو عرضها لكل الأعمدة فمن الضروري أن يؤتى بورقة من حجم أوسع أو تلتصق ورقتان أو ورقات حتى تتكون صفحة للمعلومات العرضية كلها ، أما المعلومات الطولية بالجدول فإنه يجوز كتابتها في أكثر من صفحة إذا لم تتسع صفحة واحدة لها . فإذا أثبت جدولاً عن نمو ميزانية هيئات التعليم الحكومية بمصر من سنة إلى أخرى خلال النصف الأول من القرن الحالي فإنك تضع عموداً لذكر السنة التي تتحدث عنها ، وآخر لميزانية وزارة المعارف ، وثالثاً لميزانية كلية البوليس ، ورابعاً لميزانية الكلية الحربية وخامساً لميزانية الجامعات ... وعموداً أخيراً عن مجموع النفقات على هذه الهيئات وربما أضفت عموداً آخر لتبين نسبتها إلى ميزانية الدولة . كل هذه الأعمدة يجب أن توضع على صفحة واحدة مهما كان عرضها ، أما من الناحية الطولية فإنه يجوز أن توضع على الصفحة الأولى المعلومات والأرقام عن السنين العشرة الأولى من هذا القرن وعلى الصفحة الثانية المعلومات والأرقام عن السنين العشرة الثانية وهكذا .

وإذا وضع الجدول في صفحة أو صفحات مستقلة فإن التقديم له يكون على الصفحة السابقة له كأن تقول :

وزاد اقبال الناس على التعليم في مصر ، ورحبت الحكومة بهذا الاقبال فأكثر من فتح المدارس وانشاء الجامعات ، وغذت ميزانية الدولة هذه النهضة بالمال الوفير الذي جعل يترد من عام الى آخر (انظر الجدول رقم ٦)

وما دام هذا الجدول لم يل التقديم مباشرة بل جاء على صفحة أو صفحات مستقلة فانه يأخذ مع الرقم عنوانا يبين خصائصه كما يلي :

جدول رقم ٦

بيان ميزانية هيئات التعليم الحكومية بمصر من سنة ١٩٠٠ الى سنة ١٩٥٠

(ويجيء الجدول بعد ذلك)

ويستلزم الجدول دقة تامة حتى يكون صورة صادقة مرتبة دون خلل أو اضطراب ، وتكثر الجداول في حالة الأرقام لأن وضع الأرقام أحدها تحت الآخر يبرز التفاوت بينها ويعلن عن الغاية التي يرمى الباحث إليها .

الرسم البياني :

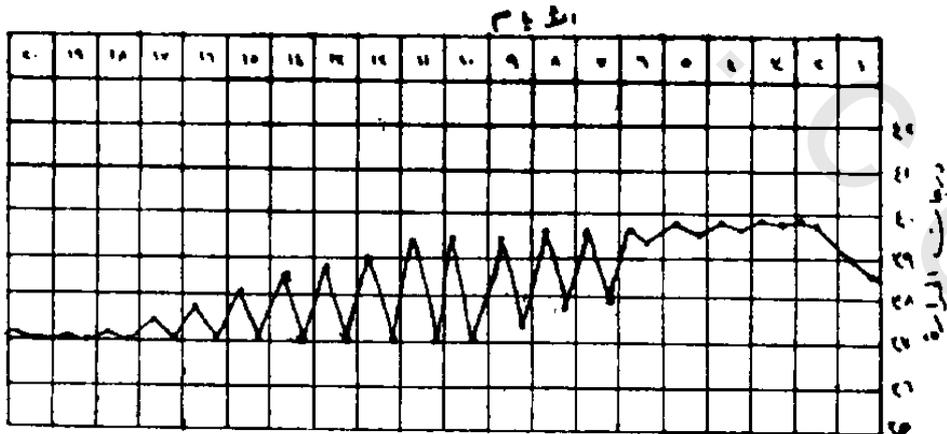
يروم الطالب أحيانا ان يصل الى القمة في ابراز تطور ملموس في حالة من الحالات التي عنى بدراستها ، ولا يبدو

منه أنه يكتفى بالجدول تنطق أرقامه ، بل يريد أكثر من ذلك ؛ فليعمد اذا الى الرسم البياني الذي يشرح من أول وهلة وبدون اعمال فكر ، هذه النتيجة التي يرغب الطالب في اعلانها .

والرسم البياني يسبق دائما بجدول أو بأرقام توضح نفس الفكرة التي وضع الرسم لابرازها .

ويختلف الرسم البياني عن الجدول في أن الرسم يجب أن يوضع في صفحة واحدة مهما كان حجمها ؛ لأن الهدف منه هو المقارنة النظرية ؛ وهذه لا تتوفر الا اذا كان الرسم كله أمام العين في وقت واحد .

وفيما عدا ذلك فان الرسم البياني تنطبق عليه نفس القوانين التي سبق اشتراطها في الجداول ، فلا بد له من تقديم ، وهو يلي التقديم مباشرة ، اذا اتسعت له الصفحة ، كأن يتحدث الطبيب عن محوم ، فيصف حالته العامة ، ومقدار مقاومته ، وعلاجه فاذا وصل الى الكلام عن حرارته قال : أما حرارة المريض فتتضح من الرسم التالي :



ومثل ذلك ما يفعله المهندسون في تسجيل مناسب
المياه وغيرها .

فإذا لم يمكن وضع الرسم البياني تالياً للتقديم مباشرة
واحتاج لصفحة مستقلة لكبر حجمه . وضع على صفحة
مستقلة بحيث تكون تالية للصفحة التي بها التقديم ، ويوضع
له حينئذ رقم وعنوان .

والرسم البياني على العموم يجب أن تلاحظ فيه الدقة
التامة ، وان تكون النسبة بين أطوال خطوطه وبين الحقائق
التي يشير إليها دقيقة كل الدقة، وهول هذا يرسم أولاً بالقلم
الرصاص حتى يكون من السهل مسح ما لا يحتاج إليه ،
فإذا مطابق الهدف الذي يريده الطالب سار فوق خطوطه
بالحبر ، ويجب أن يلاحظ أن الرسم البياني لو اختلف قليلاً
لكان حذفه أجدي من اثباته .

وفيما يلي رسم بياني وضع على صفحة مستقلة ،
وسنورده بعد إيراد مقدمة له وجدول تشرح أرقامه ما سيرد
في الرسم على ما سبق وصفه :

ولم تبخل الدولة المصرية بالمال على نشر المعارف ، بل
سخت على التعليم سخاء ظاهراً وأخذ نصيب وزارة المعارف
والمعاهد التعليمية من ميزانية الدولة ينمو نمواً مطرداً ،

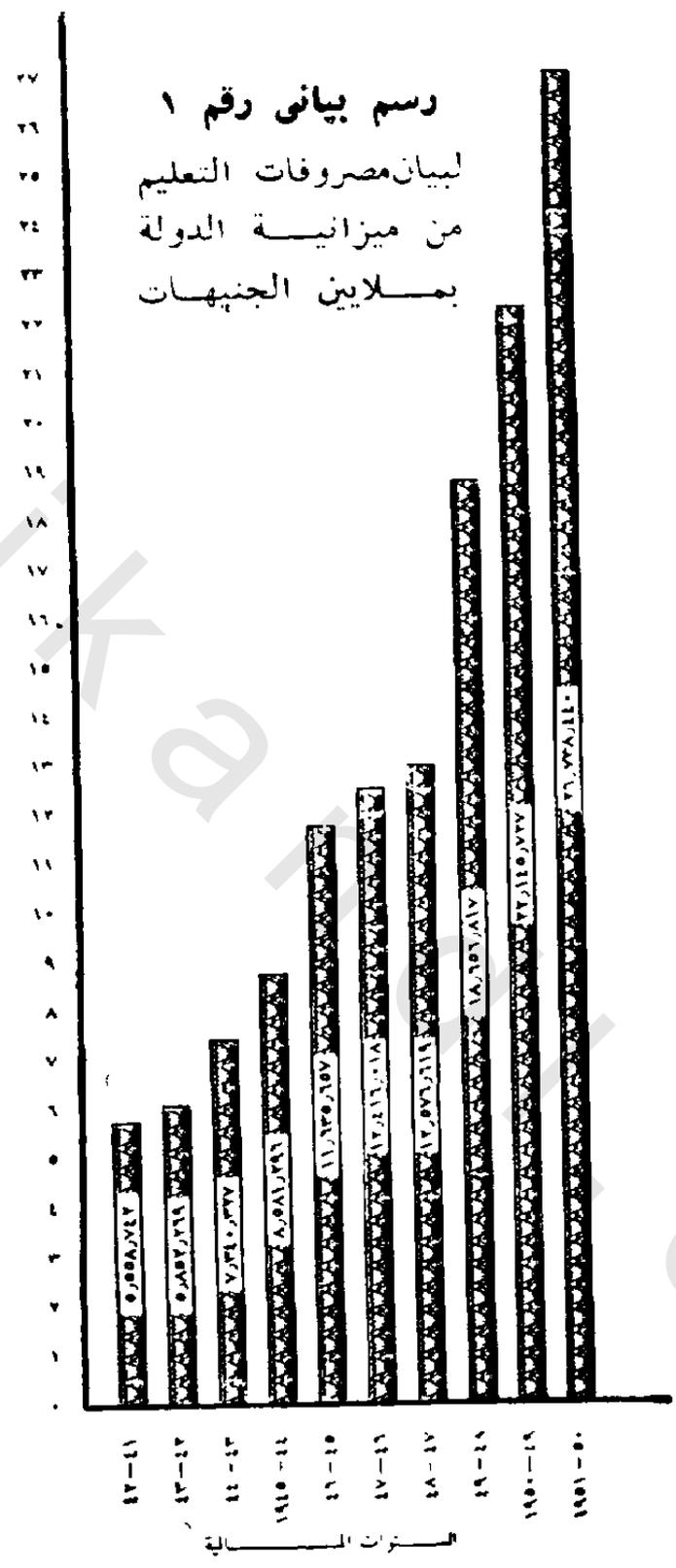
ويزداد سنة اثر اخرى ، وقد شهد العقد الخامس من القرن
الحالى تطورا منقطع النظير وضح من عام الى عام كما يبدو
من الجدول الآتى :

مصرفات التعليم خلاله بالجنيهات	عام
٥ر٥٥٨٧٤٢	١٩٤٢-١٩٤١
٥ر٨٥٢٣٦٩	١٩٤٣-١٩٤٢
٧ر٣٤٠٣٢٧	١٩٤٤-١٩٤٣
٨ر٥٨١٢٩٦	١٩٤٥-١٩٤٤
١١ر٦٣٥٦٥٧	١٩٤٦-١٩٤٥
١٢ر٤١٦٠١٨	١٩٤٧-١٩٤٦
١٢ر٥٧٦٦١٩	١٩٤٨-١٩٤٧
١٨ر٦٥٦٨١٧	١٩٤٩-١٩٤٨
٢٢ر١٤٥٧٢٧	١٩٥٠-١٩٤٩
٢٦ر٧٣٨٤٤٠	١٩٥١-١٩٥٠

(انظر الرسم البيانى رقم ١)

١ جميع البيانات الخاصة بالتعليم الواردة فى هذا الكتاب
مأخوذة عن البيانات الرسمية لدى المراقبة العامة للمشروعات
والاحصاء بوزارة المعارف ، علما بأن هناك مصرفات اخرى
على التعليم تحملها ميزانيات مستقلة كميزانية الأزهر مثلا)

رسم بياني رقم ١
 لبيان مصروفات التعليم
 من ميزانية الدولة
 بملايين الجنيهات



الصور :

يعمد الطلاب كثيرا الى ايراد صور فوتوغرافية لا يوضح شئ، يتحدثون عنه ، ويجب ان تكون واضحة تؤدي الغرض المقصود منها . ويلزم في الرسائل ان توضع الصور في صفحات مستقلة وعلى هذا يجب ان يوضع لها عنوان يعرف بها ورقم يشار اليه في صلب الرسالة .

وتثبت الصورة تثبيتا جميلا نظيفا باستعمال مربعات الأركان وقليل من الصمغ ، على الورقة التي خصصت لها من أوراق الرسالة ، وتوضع الصورة بالطول أو بالعرض على حسب حجمها ، ويكون تحتها فراغ ليكتب فيه رقمها والجملة التي يقدمها ، مثل :

صورة رقم ٥

واجهة المدرسة المستنصرية كما تبدو الآن

وتتفق الصور مع الجداول والرسوم البيانية في أنها لا بد لها من تقديم في صلب الرسالة وانها توضع أقرب ما يمكن الى هذا التقديم ، وتختلف عنهما في أن رقمها والجملة التي تبين ماهيتها يوضعان تحت الصورة لا فوقها .

وإذا كان الطالب حريصا على أن يكسب رسالته طابعاً

obeykandi.com

والرسوم والصور اذا كثرت في مجلد خاص ، بحيث يستطيع القارئ أن يطالع في المجلد الذي به الأبحاث العلمية وهو في الوقت نفسه يفتح المجلد الآخر عند الجدول المطلوب أو الرسم المشار اليه وفي هذه الحالة ترتب الجداول والرسوم في المجلد الاضافي بحسب ورودها في المجلد العلمى ، ولا مانع من وضع جدول ثم صورة ثم جدول ثم رسم وهكذا .

حجم الخط :

لا يميل الناطقون بالضاد الى اتباع ذلك النظام المعروف باسم (حروف التاج) في كتاباتهم ، وهذا النظام وثيق الصلة بما هو معروف في اللغة الانجليزية باسم (capitalization) ولعل الناس لا يميلون اليه لما فيه من تعقيد واثناءات لا ضرورة لها . ثم أن الآلات الكاتبة التي تستعمل في الرسائل غير معدة بما يناسب هذا النظام .

ولكنى أحب ان أكتب هنا شيئا عن اختلاف الأحجام التي ينبغى أن تلاحظ عند الامكان (كما في حالة استعمال المطبعة مثلا) وسأتبع ذلك برأى فيما يمكن أن يتبع في حالة استعمال الآلة الكاتبة :

ينبغى أن يستعمل في الطبع أحجام أربعة :

١ حجم كبير لكتابة عنوان الرسالة (خط ثلث مثلا ويغلب استعمال أكلشييه)

٢ - حجم أصغر من السابق وأكبر من العادى لكتابة عناوين الفصول والعبارات الآتية: مصادر البحث - محتويات الرسالة - فهرس الصور وما يشبه ذلك (نسخ كبير أو رقعة كبير نوعا ما)

٣ - الحجم العادى لكتابة صلب الرسالة .

٤ - حجم أصغر من العادى لكتابة الحواشى بأسفل الصفحة ويجوز أن تكتب به الملاحق والوثائق .

وإذا كتبت الرسالة باليد فان الثلاثة الاولى هى التى تستعمل ، ولا داعى لاستعمال الرابع بل تكتب الحواشى بالخط العادى .

اما اذا كتبت بالآلة الكاتبة العربية فالطريق ان يوضع خط تحت عناوين الفصول ، وأن تكتب على مساحة أوسع أى أن تنفرج حروفها بعضها عن بعض وتكون المسافة بين العنوان وبين ما يكتب تحته أفسح مما بين السطرين (ثلاث، مسافات) أما المسافة بين كل سطرين فتكون مسافتين، وتكون بين كل سطرين فى الحواشى مسافة واحدة .

وبهذه المناسبة نذكر أنه يحدث في أثناء الكتابة أن ترد كلمة أو جملة أو فقرة تستحق اهتماما خاصا ، وفي اللغة العربية تستعمل عدة طرق لإبراز ذلك الاهتمام :

أ - فأول هذه الطرق هو تغيير الحرف الذي يستعمل في الطباعة وذلك ما نشاهده كثيرا في الصحف اليومية ، فان الصحيفة اذا أرادت إبراز عبارة أو فقرة استعملت حروفا أكثر سمكا من الحروف العادية فظهر ذلك الشيء ظهورا واضحا

ب - تغيير نوع الخط بكتابة الكلمة الهامة أو الجملة بخط الرقعة مثلا

ج - والطريق الثالث - وهو الذي يهمننا هنا لأنه الذي يستعمل في الأبحاث والرسائل - يكون بوضع خط أفقى تحت الكلمة أو الجملة أو الفقرة ذات الأهمية وكما يستعمل هذا في حالة الكتابة على الآلة الكاتبة فانه قد يستعمل في الطباعة أيضا .

وقد حدد الباحثون الأشياء التي توضع تحتها خطوط في الرسائل بما يأتي :

١ - أسماء الكتب والصحف والمجلات اذا ورد ذكرها في صلب الرسالة ، أما اذا وردت في الحاشية أو في المصادر

فلا أرى داعيا لوضع خط تحتها ، ولو أن بعض الكتاب يرى
اطراد وضع الخط تحت هذه العناوين أينما وردت .

٢ - يضع الطالب خطا تحت كلمة أو كلمات بقصد
إبراز المعنى الذى تحمله اذا كان ذلك المعنى من الأهمية
بمكان كالذى اتبع فى صفحة ٢٠ من هذا الكتاب ، وينصح
الطالب الا يكثر من استعمال هذا النوع حتى لا يضع الأثر
الذى يرجى من هذا الاستعمال .

٣ - تحت الكلمات الاجنبية التى لا تكتب بحروف
لغاتنا كأن يكتب الطالب العربى كلمة بروفسور بالحروف
العربية أو يكتب الطالب الأوربى كلمة (Masjid) بالحروف
اللاتينية ، ويستثنى من ذلك الكلمات التى شاعت فى اللغة
التى دخلت فيها فان هذه لا يوضع تحتها خط لأنها لا تعامل
معاملة الكلمات الاجنبية ومثل ذلك كلمة ليسانس وماجستير
ومستر بالنسبة للغة العربية .

حجم الرسالة :

ليس ثمة قانون يتدخل فى حجم الرسالة فى أكثر
الجامعات ، ولكنه يتدخل فى بعضها تدخلا محدودا ؛ ففي
جامعة كمبردج مثلا يجب ألا تزيد رسالة الدكتوراه فى

التاريخ أو الأدب على ستين ألف كلمة (حوالى ثلثمائة
صفحة)

ويختلف حجم الرسالة اختلافا واضحا باختلاف المادة
التي كتبت فيها فالرسائل التي تعالج مشكلة علمية ، أو نظرية
رياضية . يغب أن تكون قصيرة نسبيا . والعرف فيها أن
يستكمل البحث عناصره وتجاربه وأدلته وأن ينتج رسالة فى
حجم مناسب بحيث لا تكون الى المقال أقرب منها الى الرسالة .
أما فى الرسائل الأدبية فقد وضع العرف لها حدا تقريبا فرسالة
الماجستير يحسن أن تكون حوالى مائتى صفحة (أربعين
ألف كلمة) ورسالة الدكتوراه يحسن أن تكون حوالى
ثلثمائة صفحة (ستين ألف كلمة) من الحجم المعروف فى
الرسائل .

والحجم فقط هو الذى يفرق بين الرسالة وبين المقال
العلمى القيم الذى ينشر فى مجلة علمية فكلاهما اتناج رفيع ،
ومساهمة ثقافية ، ومرجع يمكن أن يعتمد عليه الباحثون ،
ولكن المقال العلمى لا ينظر الى حجمه بينما يلاحظ الحجم
الى حد ما فى الرسائل .