

الفصل الخامس

كتابة الرسالة بالآلة الكاتبة وتجليدها

الكاتب على الآلة الكاتبة :

كثير من الطلاب في جامعات أوروبا يجيدون الكتابة على الآلة الكاتبة ، وهم لهذا يستطيعون كتابة رسائلهم بأنفسهم ، وأغلبهم يملكون الآلة الكاتبة أو يستعيرونها من زملائهم فهي كثيرة الانتشار هناك .

فإذا كان الطالب العربي يستطيع أن يفعل مايقوم به زميله الأوربي فالمأمول أن تخرج الرسالة في أحسن ثوب ، فالطالب الذي يكتب رسالته بنفسه يلحظ كل الاعتبارات المختلفة وما عسى أن يكون في رسالته من اصطلاحات أو نظم خاصة ، وهو يستفتى نفسه كلما أشكل أمر .

والطالب الذي لا يجيد استعمال الآلة الكاتبة ، ينبغي أن يحس بأنه هو المسئول عما قد يقع فيه الكاتب على الآلة الكاتبة من اخطاء ، ولتجنب هذه الأخطاء ينبغي على الطالب أن يختار شخصا ماهرا في هذه الحرفة ، وأن يعد له الرسالة اعدادا منظما على الوجه الذي يرجو أن تخرج عليه ، ثم يوضح القوانين الخاصة بكتابة الرسائل من حيث اتساع الهوامش ، والمسافة بين كل سطرين ، وكيفية وضع الأرقام في صلب الرسالة وفي الهامش ، ونظام ترقيم الصفحات وغير ذلك مما قد يستلزم أن يترك مع الكاتب نسخة من هذا الكتاب لينتفع بهذا الفصل الذي سيق لهذا الغرض وعلى

الطالب على وجه الخصوص أن يبصر الكاتب بما قد يكون في الرسالة من اصطلاحات أو أشياء غير عادية .

فاذا قام الكاتب بعمله وبذل فيه أقصى الجهد ، فان هذا لن يحوّن دون وقوع بعض الأخطاء . ولهذا كان من الضروري أن يقوم الطالب بمراجعة ما تمت كتابته على الآلة الكاتبة ومقارنته بما كتب في الأصل ، وأحسن طريق لذلك أن يحضر الطالب شخصا يقرأ له في المخطوط ، بينما يراقب هو الرسالة المكتوبة على الآلة الكاتبة ، ويجرى الطالب تصحيح هذه الهفوات بالقلم الرصاص على النسخة الأخيرة ، لأنها هي الاحتياطية ، والأفضل أن يعود الكاتب لتصحيح النسخ الأخرى بالآلة الكاتبة بناء على تصحيحات الطالب ، وبعض الطلاب يقومون بتصحيح جميع النسخ بأنفسهم دون أن يلجئوا الى الكاتب للقيام بها ، ولكن الافضل أن يكون التصحيح بالآلة الكاتبة اذا أمكن ذلك .

وإذا كثرت الأخطاء في صفحة ما ، فمن الأفضل إعادة كتابة هذه الصفحة من جديد بدل كثرة التصحيحات، ويترك الحكم بالكثرة أو بالقلة في الأخطاء لتقدير الطالب وحرصه على أن تبدو رسالته أنيقة جميلة ، إذ أن الأناقة وحسن الاخراج من الأسس الهامة التي ينبغي أن يتدبرها طالب الماجستير والدكتوراه ، وعلى العموم فانه من غير المرغوب فيه أن تترك التصحيحات أثرا واضحا في الورق .

وتستعمل المسافة المزدوجة في كتابة صلب الرسالة ،

فالكاتب المزدوجة أسهل قراءة ، ثم يمكن معها - عند
الضرورة - حشر كلمة أو جملة بين سطرين إذ أنه لا يجوز
كتابة شيء على الهامش ، وطبعي أن الكتابة تكون على وجه
واحد من الورقة .

وليدرك الطالب أن الهدف الاسمي للكاتب هو أن يخرج
صورة ضبق الأصل للنسخة المخطوطة التي أعطيت له وعلى
هذا فليكتب الطالب بيده ما يريد أن يراد مكتوباً بالآلة
الكاتبية ، وليضع علامات الترقيم حيث ينبغي أن توضع دون
أن يعتمد على الكاتب وليختصر ما يريده مختصراً مثل (ص) =
صلى الله عليه وسلم ، فإذا لم يردها مختصرة فليكتبها كاملة
فإن الكاتب على الآلة الكاتبية سيحاول أن يتبع حرفياً مادونه
الطالب .

عدد النسخ التي تطبع :

يختلف عدد النسخ التي يجب اعدادها باختلاف الرسالة
التي يتقدم بها الطالب وباختلاف الجامعات بل الكليات
أيضاً . وكنظام عام يلزم أن يعد الطالب عدداً من النسخ بقدر
عدد المتحنيين للرسالة مضافاً إليها نسخة تبقى مع الطالب
ونسخة أخرى على الأقل لتكون احتياطية ، وفي الكليات
الأدبية بالجامعات المصرية يقدم للماجستير ثلاث نسخ ،
وللدكتوراه خمس ، أما في الكليات العلمية فيقدم عدد

أقل من ذلك . وقد جرت العادة فى أغلب الكليات أن يقدم الطالب - مع نسخ المتحنيين - نسخة أخرى لتودع مكتبة الكلية بعد نجاح الطالب .

وفى انجلترا يقدم الطالب للجامعة عددا من النسخ مساويا لعدد المتحنيين . ويرد المتحنون نسخهم للجامعة بعد انتهاء مهمتهم فتودع احدى النسخ مكتبة الجامعة وترد النسخ الباقية للطالب .

الورق والكربون والهامش :

فى كتابة الرسائل يستعمل الورق الأبيض غير المسطر على أن يكون مقاسه ستة وعشرين سنتيمترا طولا وعشرين سنتيمترا عرضا ، أما أوراق (الفلوسكاب) كثيرة الانتشار فى مصر والتي يزيد طولها عن هذا ، فلا يوصى باستعمالها فى كتابة الرسائل ، فاذا لم يجد الطالب المقاس المطلوب بسهولة أمكنه أن يقص بضعة سنتيمترات من ورق الفلوسكاب حتى يتساوى مع المقاس الموصى به .

والكاتب على الآلة الكاتبة يستطيع أن يكتب ست نسخ دفعة واحدة باستعمال الكربون ، وبعض الناس يجعلون النسخة الأصلية وهى العليا من نوع خاص من الورق يزيد متانة وسمكا عن الورق المستعمل فى باقى النسخ ، ولكن

الأفضل أن يكون الورق كله من نوع واحد : ويجب ألا يكون نوع الورق سميكاً ليتمكن الكاتب من اخراج النسخ الست .

وفى حالة الماجستير يكفى أن تكون النسخ الصحيحة الواضحة أربعاً ، يحتفظ الطالب لنفسه بنسخة ويقدم ثلاث نسخ للمتخين . أما فى الدكتوراه فيلزم وضوح ست نسخ وصحتها ولذا يجب مزيد من العناية . فإذا لم يمكن اخراج ست نسخ واضحة دفعة واحدة فمن الضرورى حينئذ أن تكتب الرسالة مرتين . وفى حالة الدكتوراه يلجأ بعض الطلاب الى استعمال الجهاز المعروف بالـجستتر (Gestetner) فيستعملون الآلة الكاتبة لكتابة الرسالة على (أوراق حرير) ثم يستعملون الجستتر لـاخراج أى عدد من النسخ يريدون . وستكون جميع النسخ حينئذ فى حالة واحدة من الجودة والوضوح .

والكربون الذى يستعمل يلزم أن يكون أسوداً من نوع جيد ، وأن يغير كل سبع دفعات أو ثمانية ليتمكن التأكد من وضوح النسخ . وكذلك شريط الحبر المستعمل فى الآلة الكاتبة يلزم أن يكون أسود وألا يعاد استعماله بعد أن يمر فى الآلة .

أما الهامش فيلزم فيه أولاً أن يكون مستقيماً جداً من جهة اليمين وفى حالة الطبع يلزم كذلك أن يكون مستقيماً

من جهة الشمال ، أما في حالة الكتابة على الآلة الكاتبة فيحسن ألا يكون التفاوت بين نهاية السطور من جهة الشمال كبيرا . وعرض الهامش الأيمن هو خمسة سنتيمترات سيثقل بعضها في التجليد ؛ أما الهامش الأعلى والأسفل فعرض كل منهما ثلاثة سنتيمترات .

ترقيم الصفحات :

لترقيم الصفحات نظام ينبغي أن يلاحظ بكل دقة. ويتبدى الترقيم بالحروف الهجائية (ا ب ج د ه و ز ح ط ي ..) فبشمل ذلك صفحة العنوان (لا يوضع لها رقم ولكنها تحسب في الترقيم) ويشمل كذلك صفحة التقدير والاعتراف ، والفهارس ، والمقدمة . ثم تبدأ الحروف العربية (١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٥٥٥٥) مع بدء الرسالة نفسها ، والورقة التي توضع قبل الفصل الأول مباشرة ، ويكتب في وسطها عنوان الرسالة لا تحمل رقما ولا تحسب في الترقيم ، ومثل ذلك الورقة التي تضاف قبل كل فصل ويكتب عليها رقم الفصل (الفصل الأول مثلا) وعنوانه . أما في حالة الطبع فان هذه الورقات تحسب في الترقيم وذلك بسبب نظام «الملازم» المستعمل في الطبع ، وكون الملزمة الأولى تحمل أرقاما تتبدى من ١ الى ١٦ والملزمة الثانية تحمل أرقاما من ١٧ الى ٣٣ وهكذا فلو لم يسر نظام الترقيم في الطبع على هذا الأساس لأمكن أن يحدث ارتباك في الكتاب .

وقد يكون في الرسالة لوحات طويلة تنشر وتطوى وتتكون كل منها من عدة ورقات ملتصقة فكل لوحة من هذه اللوحات تحمل رقما واحدا مهما كان طولها ومهما كان عدد الأوراق التي أسهمت في تكوينها

وفي الرسائل يجوز وضع الرقم في منتصف الصفحة من أعلى أو من أسفل ، ولكن الأفضل على كل حال أن يوضع الرقم في الطرف الأعلى للصفحة من جهة الشمال، ولا توضع نقطة بعد الرقم كما أنه لا يحاط بالأقواس .

وقد يعمل أكثر من شخص في وقت واحد في كتابة الرسالة على الآلة الكاتبة بأن يعمل واحد في كتابة الفصل الأول بينما يعمل ثان في كتابة فصل آخر وهكذا، والواجب حينئذ أن يؤجل الترقيم حتى تتم الرسالة فترقم دفعة واحدة .

ويحدث أحيانا أن يميل الطالب لسبب ما لحذف ورقة أو أكثر بعد ترقيم الصفحات ، والواجب في هذه الظروف أن يوضع على الصفحة السابقة لهذا الحذف — بالإضافة الى رقمها — رقم الصفحات المحذوفة ، فان حذفت الصفحتان اللتان تحملان رقمي ٧٨،٧٩ فان الصفحة رقم ٧٧ سيكون رقمها كالآتي : ٧٧،٧٨ — ٧٩ . واذا اضطر الطالب لإضافة ورقة أو ورقتين بعد إجراء الترقيم فان الرقم الذي تحمله الصفحة السابقة يعطى هو نفسه للصفحة أو للصفحات

الجديدة مع اضافة حروف ا ب ح وهكذا ، فاذا اُضيف الطالب ورقتين بعد صفحة ١٥٣ فان الورقة الأولى منهم ستعطى رقم ١٥٣ ، والثانية سيكون رقمها ١٥٣ ب ثم يجب بعد ذلك صفحة ١٥٤ . . .

تجليد الرسالة :

على الطالب أن يجلد جميع النسخ التي سيرفعها الجامعة قبل تقديمها فذلك أدعى للمحافظة عليها وعلى ترتيبها ، ولأن من حق المتحنيين أن يتسلموا نسخهم متماسكة . ويجب أن يكون التجليد محكما بحيث لا يتعدى نصف الهامش الأيمن الذى ترك واسعا لهذا الغرض . وبهذا يكون المكتوب واضحا يصل اليه القارىء دون عناء .

وعلى الطالب أن يتبه المجلد الى ما قد يكون بالرسالة من جداول أو رسوم جعلت على أوراق ذات حجم كبير تطوى وتشر ، وعلى المجلدان يلاحظ سلامتها من القص وامكان نشرها واعادة طيها بسهولة .

وإذا كانت الرسالة ذات حجم سميك كتب عنوانها واسم الطالب على قاعدة الغلاف ، أما إذا كانت القاعدة صغيرة لأن الرسالة غير سميكة فالمتبع أن تكون هذه الكتابة على الوجهة اليمنى للغلاف .