

مراحل إعداد ونشر البحوث والرسائل

تناولنا فى المجلد الأول من هذا الكتاب (حسن ١٩٩٦) مختلف جوانب المنهج العلمى التى يتعين مراعاتها عند تخطيط وتنفيذ البحوث والرسائل العلمىة ، وتناولنا فى الفصول السابقة من هذا المجلد مختلف مكونات البحوث والرسائل . وتناول فى هذا الفصل مختلف جوانب إعداد البحوث والرسائل للنشر العلمى ، بدءا باختيار الدورية المناسبة لنشر البحث فيها ، ومروراً بعملية طباعة الرسالة أو البحث ووضعها فى الصورة المناسبة للتقدم به إلى هيئة تحرير المجلة أو المؤتمر العلمى الذى قد يلقى فيه ، ثم عملية التحكيم وإعداد البحث فى صورته النهائية (عن Amer. Soc. Hort. Sci. ١٩٨٥ بتصرف ، مع مصادر أخرى يأتى ذكرها حين النقل عنها) .

اختيار الدورية المناسبة للبحث

إذا كانت الفائدة التطبيقية للنتائج المتحصل عليها ذات صبغة محلية فلامعنى لتقديمها للنشر فى دورية عالمية واسعة الانتشار . إن المنطق يُحتمّ تقديم مثل هذه البحوث للنشر فى المجلات المحلية للإسراع بالاستفادة من النتائج المتحصل عليها ، ولتكون بمثابة دعابة للبحث ؛ للحصول على مزيد من الدعم المالى من المستفيدين من نتائجه .

وفى المقابل . . فإن البحوث الأساسية - وتلك التى يكون لها فوائد تطبيقية تخرج عن نطاق المحلية - تجب محاولة تقديمها للنشر فى الدوريات العالمية ، مع الحرص على

اختيار الدورية المناسبة لموضوع البحث ؛ حتى لا ينتهى الأمر إلى عدم قبول نشر البحث لعدم مناسبه للمجلة .

ومن الطبيعى أن تضع كل دورية شروطا للنشر ، وأن يكون لها نظامها الخاص الذى تضعه للنشر فيها ، وهو الأمر الذى يجب أن يتعرف إليه الباحث ، ويُلمّ به بصورة جيدة قبل أن يشرع فى طباعة البحث وتقديمه إليها .

أنواع حروف الطباعة الإنجليزية واستعمالاتها

نعنى بأنواع الطباعة الإنجليزية الصور التى تظهر عليها حروف الهجاء ؛ فهى قد تكون كبيرة *capital letters* ، أو صغيرة *lower case letters* ، وقد تكون « سوداء » *boldface type* ، أو مائلة *italics* ، كما قد تظهر الحروف الكبيرة ببنط صغير وتعرف حينئذ باسم *Small Capitals* . كذلك قد تظهر الأرقام العربية والرومانية عادية ، أو سوداء ، أو مائلة .

الحروف الكبيرة

إذا رغب الباحث فى تأكيد أن حرفاً ما يجب أن يظهر فى الطباعة كحرف كبير *capital* فإنه يضع تحته ثلاثة خطوط فى البحث المقدم للنشر .

ويكون الحرف الأول من الكلمة (الحرف الاستهلالى) كبيراً فى الحالات التالية :

١ - الكلمة الأولى من كل جملة كاملة .

٢ - الكلمة الأولى من شبه الجملة المستقلة *independent clause* التى تأتى بعد نقطتين رأسيّتين *colon (:)* ، إن لم تكن مرتبطة بالجملة السابقة للنقطتين أو تشكل جزءاً منها .

٣ - أسماء الأعلام .

٤ - أسماء الأجناس *genera* وجميع المراتب التقسيمية التى تعلقو الجنس ، واختصارات الأجناس ، وأسماء واختصارات أسماء واضعى الأسماء العلمية . ولكن

أسماء الأنواع وأسماء جميع المراتب التقسيمية التي تندرج تحتها تبدأ دائماً بحرف صغير حتى وإن كانت مشتقة من اسم مكان أو شخص ما .

٥ - الأسماء التجارية والعلامات التجارية ، لكن لا تبدأ الصفات المشتقة منها بحرف كبير .

٦ - الكلمة الأولى والكلمات التالية لها - ماعدا أدوات التعريف وحروف الجر والربط - من أسماء المؤسسات ، والمنظمات ، والجمعيات . . . إلخ .

٧ - الكلمة الأولى والكلمات التالية لها - ماعدا أدوات التعريف وحروف الجر والربط - من عناوين المراجع إذا جاءت في متن البحث ، لكن تبدأ الكلمة الأولى فقط من عناوين المراجع بحرف كبير عندما تأتي ضمن قائمة المراجع .

٨ - الكلمة الأولى من عناوين أعمدة الجداول .

٩ - الأسماء العادية إذا اقترنت بأسماء أعلام واشتهرت بها ؛ مثل Nile River ، Middle East ، و Upper Egypt ، ولكن يكتب southern Egypt .

١٠ - الألقاب المدنية والعسكرية والدينية إذا جاء ذكرها قبل الاسم الشخصي لصاحبها مباشرة .

١١ - الأسماء الجغرافية ، والجيولوجية ، والتاريخية ، والفلكية ، باستثناء الشائع منها ؛ مثل الشمس sun ، والقمر moon .

ولابدأ الكلمات بحرف كبير في الحالات التالية :

١ - أسماء مجالات المعرفة التي تتم الدراسة فيها للحصول على درجة علمية ، إلا إذا كان الموضوع لغة معينة .

٢ - الأسماء المشتقة من أسماء غير الأعلام (ولكن يستخدم حالياً - كذلك - bunsen burner ، و petri dish) .

٣ - فصول السنة (مثل spring) إلا إذا أُشير إلى فصل معين (مثل Spring 1984) .

٤ - الألقاب المهنية إن لم يأت بعدها - أو يسبقها مباشرة - الاسم الشخصي لصاحبها (مثل associate professor) .

٥ - الكلمة الثانية أو الكلمات التالية للكلمة الأولى فى مصطلح مركب - تفصل مكوناته (كلماته) شرطاً - إذا بدأت الكلمة الأولى من هذا المصطلح المركب بحرف كبير .

ويمكن لمن يرغب فى مزيد من التفاصيل حول هذا الموضوع مراجعة U. S. Government Printing Office (١٩٨٤ صفحات ٣٥ - ٦١) ، الذى يعطى قائمة طويلة بكلمات تبدأ بحرف كبير ، وكذلك المجلد الأول من هذا الكتاب (حسن ١٩٩٦) .

الحروف الكبيرة ذات البنط الصغير

تستخدم الحروف الكبيرة ذات البنط الصغير small capitals لتمييز بعض الاختصارات عن اختصارات أخرى تستخدم معها نفس الحروف ، وهى تميز فى البحث المقدم للنشر بوضع خط مزدوج تحتها .

ومن أمثلة الاختصارات التى تستخدم معها الحروف الكبيرة ذات البنط الصغير مايلى :

الرمز	معناه
SE	الخطأ القياسى لمتوسط العينة standard error of the mean of a sample
SD	الانحراف القياسى للعينة standard deviation of a sample
LSD	أقل فرق معنوى least significant difference
HSD	أعلى فرق معنوى highest significant difference
NS	غير معنوى nonsignificant
CV	معامل الاختلاف coefficient of variation
HR	الساعة فى نظام توقيت اليوم الكامل
AM	قبل الظهر
PM	بعد الظهر
BC	قبل ميلاد المسيح عليه السلام before Christ
AD	بعد ميلاد المسيح عليه السلام anno Domini
N	تركيز عيارى normal
M	تركيز مولارى molar
D & L	رموز لوضع أو دوران المركبات الكيميائية بين الوضعين D ، و L
R _F	نسبة حركة المادة المفصولة إلى حركة مقدمة المذيب فى الكروماتوجرافى الورقى
LD ₅₀	الجرعة المميتة بنسبة ٥٠ % 50% lethal dose

الحروف والأرقام المائلة

تميز الحروف والأرقام المائلة italics - في الرسائل العلمية والبحوث المقدمة للنشر - بوضع خط تحتها ، كما يمكن استخدام الحروف المائلة مباشرة إن توفرت في الحاسوب المستخدم ، ولكن يشترط أن تكون الحروف والأرقام المائلة واضحة ومميزة عن العادية (الرومانية) .

وتستخدم الحروف المائلة في الحالات التالية :

١ - عنوان الباحث أو عناوين الباحثين في الـ byline (الجزء التالي لأسماء مؤلفي البحث مباشرة) ، والعناوين الفرعية التي تشكل بداية الفقرات (paragraph side heads) ، والسطور المستقلة independent lines التي تميز وتقدم الأقسام الداخلية في الجداول .

٢ - الأسماء العلمية للأجناس ، والأنواع ، وتحت الأنواع ، والأصناف النباتية . وتكتب بحروف مائلة جميع الأسماء العلمية الثلاثية trinomials للنباتات والكائنات الأخرى ، ولكن يكتب مؤلفو الأسماء العلمية بحروف غير مائلة . كذلك تكتب الأسماء المشتقة من الأجناس بحروف غير مائلة .

٣ - عناوين الكتب والدوريات والأعمال المنشورة الأخرى إذا جاء ذكرها في متن البحث أو في التذييل ، ولكنها تكتب بحروف رومانية (غير مائلة) في قائمة المراجع .

٤ - جميع الكلمات والعبارات اللاتينية والأجنبية (عن الإنجليزية) التي لم ينتشر استخدامها في الإنجليزية ، ولكن تكتب اختصارات تلك الكلمات - وكذلك الأسماء الأجنبية للأشخاص والأماكن - بحروف رومانية .

٥ - الكلمات والعبارات التي يُراد إبرازها أو لفتُ الانتباه إليها ؛ إلا أن الإفراط في استخدام الكلمات ذات الحروف المائلة لهذا الغرض يفقد هذا النظام قيمته في تحقيق الهدف المرجو منه .

وإذا استخدمت كلمات ذات حروف مائلة في اقتباسات بهدف إبراز تلك الكلمات

فى النص المقتبس . . تتعين كتابة عبارة (italics mine) بين قوسين مع وضعها بعد علامة التنصيص النهائية مباشرة .

أما عند مناقشة كلمة أو عبارة كمصطلح ، أو عند اقتراحها لأول مرة فإنها لا تكتب بحروف مائلة ، وإنما توضع بين علامتى اقتباس مزدوجتين ” “ .

٦ - رموز بعض الثوابت فى المعادلات الرياضية ، وبعض الخصائص الفيزيائية ؛ مثل g للجاذبية gravity أو P للاحتمال probability ، و r لمعامل الارتباط للعينة .

٧ - اللاحقات الأولية prefixes ، والرموز ، والحروف التى تميز الوضع النسبى للذرات configuration فى التركيب الكيميائى للمركبات العضوية ؛ مثل *cis-* ، و *trans-* (وليس *bis-* ، و *tris-*) .

٨ - رموز الجينات ، والرموز المستخدمة فى الإشارة إلى عدد الكروموسومات (مثل $n = 28$) والهئة الكروموسومية (مثل $x = 7$) .

٩ - كلمات Table ، و Figure وأرقامها فى بعض الدوريات ، وقد تكون الكلمة فقط ، أو الرقم فقط بحروف مائلة حسب الدورية .

١٠ - عند الإشارة إلى أمرٍ ما فى موضع آخر من المتن ، مثل *see* ، و *see also* .

هذا . . ولا تستخدم الحروف المائلة فى كتابة الاقتباسات الكاملة أياً كانت اللغة التى نقلت عنها ، وفى ذلك إلغاء للقاعدة التى كانت سائدة من قبل ، والتى كانت تتطلب كتابة الاقتباسات المنقولة عن لغات أجنبية بحروف مائلة .

الحروف السوداء

تستخدم الحروف والأرقام المطبعية السوداء أو الشخينة boldface type فى كتابة كل من : عنوان البحث ، وأسم أو أسماء مؤلفيه ، والملخص ، والعناوين الرئيسية للبحث (مثل المواد وطرق البحث والنتائج . . . إلخ) ، ورموز أجزاء الأشكال المركبة من عدة صور أو رسوم منفصلة . كذلك تتطلب بعض الدوريات طباعة أسماء المجلات - فى قائمة مراجع البحث - بحروف سوداء .

· وقد تطبع الحروف السوداء مباشرة إذا استخدم الحاسوب فى طباعة البحث ، أو تميز بوضع خط متموج تحتها باليد إذا استخدمت الآلة الكاتبة .

إعداد نسخة البحث التى تقدم للنشر

اختيار ورق الطباعة

تكتب نسخة الرسالة أو البحث التى تقدم للنشر على جانب واحد لورق من نوعية جيدة (٧٠ - ٨٠ جم) ، وذات أبعاد قياسية تكون إما « كوارتو » (٢١,٦ × ٢٨ سم) ، أى ٨,٥ × ١١ بوصة) ، وإما A4 (٢١ × ٢٩,٥ سم) ، وهو الذى يفضل استخدامه حالياً .

اختيار الخطوط والأبناط

تتوفر فى الحاسوبات الحديثة عديد من الخطوط (أشكال الحروف) والأبناط (أحجام أو أطوال الحروف) التى يمكن للباحث أن يختار منها مايناسب مختلف أجزاء البحث أو الرسالة . ولسنا هنا بصدد تقديم عرض لمختلف الخطوط والأبناط ؛ فليس هذا مجالها ، ولكننا نناقش القواعد المنظمة لاختيار المناسب منها للموضوع ، فى حالتى الكتابة بالعربية وبالإنجليزية .

أولاً : الكتابة بالعربية

لا توجد - إلى الآن - قواعد مننظمة لاستخدامات مختلف الخطوط والأبناط فى الكتابة العلمية بالعربية ؛ حيث يترك الأمر لاختيار الباحث ، الذى غالباً مايقبل بما اختاره له الطابع . ولاشك فى أن الاختيار المناسب للخطوط هو الذى يتناسب مع الموضوع ، ومع مستويات العناوين ؛ فمثلاً . . نجد أن الخط الثلث والخط الكوفى والخط الفارسى تتميز بالجمال والإبداع الفنى ، ولكنها لاتناسب الكتابة العلمية التى يجب أن تكون بالخط النسخ أو أقرب الخطوط إليه .

كذلك يجب أن تكون الأبناط متناسقة مع بعضها ؛ فإلا تكون ضخمة بصورة فجأة أو صغيرة إلى درجة تصعب معها قراءتها .

ويتعين - دائماً - توحيد الخطوط والأبناط المستخدمة في الموضوعات والعناوين - التي تكون من مستوى واحد - في البحث الواحد أو في الرسالة الواحدة . ويجب أن نتذكر أن الهدف من استخدام الخطوط والأبناط المختلفة هو التمييز بين مختلف مستويات العناوين وأقسام الموضوع ، وأن الإكثار من تنوع الخطوط والأبناط غالباً ما يؤدي إلى نتائج عكسية ؛ حيث يصعب معه الربط بين الخط أو البنت المستخدم ومستوى تقسيم الموضوع في ذهن القارئ .

ثانياً : الكتابة بالإنجليزية

على خلاف الكتابة بالعربية . . فإن الكتابة العلمية بالإنجليزية (سواء أكانت بحثاً أم رسائل) تخضع لقواعد تحدد استعمالات مختلف أشكال حروف الطباعة ، وهو ماسبق تناوله بالشرح في موضع آخر من هذا الفصل .

وبالنسبة للأبناط نجد أنها تتنوع في البحث الواحد المنشور ، إلا أن الدوريات العلمية تتطلب - غالباً - استعمال بنت واحد في كتابة جميع أجزاء البحث المقدم للنشر . وفي المقابل . . فإن تحديد الأبناط المستخدمة في الرسائل العلمية يترك غالباً لاختيار الباحث ، الذي يجب أن يتوخى التناسق بين الأبناط المستخدمة في مختلف أجزاء الرسالة الواحدة .

حالات توضيح الرموز والحروف يدويا والملاحظات الهامشية

لا تتوفر عديد من العلامات والرموز - المستخدمة في البحوث - في الآلات الكاتبة ؛ فضلاً على عدم توفر حروف الهجاء اليونانية التي يشيع استخدامها في مختلف العلوم . وقد يحاول البعض تركيب العلامة أو الرمز أو الحرف غير المتوفر في الآلة الكاتبة من أكثر من حرف من حروف الآلة الكاتبة ، ولكن ذلك قد يترتب عليه تشكيل حروف غير مفهومه . وأفضل حل لمثل هذه الحالات هو رسم العلامة أو الرمز أو الحرف في مكانه من المتن - يدويا - بالقلم الرصاص ، مع كتابة اسمه منطوقاً على الهامش في مقابله ؛ فمثلاً يكتب على الهامش كلمة دلتا مقابل الرمز Δ .

ومن المشاكل التي تواجه الباحثين ومحرري الدوريات العلمية - فيما يتعلق بحروف الطباعة - مايلي :

١ - الحرفان x ، و X قد يعينان واحدا من أربعة استعمالات - على الأقل - كما يلي :

أ - الحروف الرومانية (الإنجليزية) x أو X .

ب - علامة الضرب \times والتي تستخدم كعلامة ضرب حسابية ، وكرمز بمعنى مضاعفات الرقم ، أو قوة تكبير ، وفي الأسماء العلمية للهجن النوعية ؛ مثل Fragaria \times ananassa .

ج - الحرف اليوناني كاي χ .

د - الحرف « السويسرى » الصغير x (أو x Helvetica) بمعنى « مهجن مع » ؛ مثل : Lycopersicon esculentum \times L. hirsutum .

وبرغم أن المعنى قد يكون مفهوما إلا أن الإشارة إلى نوع الحرف فى الهامش تكون مفيدة .

٢ - قد يظهر بعض التشابه بين الرقم 1 والحرف الصغير 1 والحرف الكبير I فى الآلات الكاتبة ، ويتعين الإشارة إلى الحرف المعنى فى الهامش .

٣ - كذلك يتشابه الحرف الكبير O مع الرقم 0 (صفر) فى معظم الآلات الكاتبة ، ويتعين التمييز بينهما فى الهامش ، وخاصة عند تداخل أرقام مع تراكيب كيميائية .

٤ - يجب عدم محاولة تركيب رمز الأنجستروم Å من حروف الطباعة ؛ وإنما يكتب فى مكانه يدويا ويشار إليه فى الهامش .

٥ - إذا لم يتوفر المعقفان [] brackets أو الحاصرتان { } braces يجب ألا يستبدل بهما القوسان parentheses ؛ وإنما يرسمان يدويا .

٦ - تكتب الحروف اليونانية يدويا كذلك ، ولايجوز استخدام الحرف الرومانى a بديلاً للحرف اليونانى ألفا α ، أو الحرف u كبديل لميو μ .

٧ - لايجوز استخدام علامة الملكية apostrophe (') كبديل للـ prime (') .

ويشار في هامش الصفحة - باختصار ، وبالقلم الرصاص - بما يلزم لتوضيح الحرف ، أو الرمز ، أو علامة التنقيط المناسبة للموضوع ، وذلك مقابل السطر الذى ذكرت فيه لأول مرة (عن Amer. Soc. Hort. Sci. ١٩٨٥) .

مسافات الكتابة

تكون الكتابة على مسافتين بين السطور Double-spaced فى جميع أجزاء البحث ، بما فى ذلك العنوان ، ومختلف أجزاء المتن ، والتذييل وعناوين الجداول والأشكال ، والجداول ذاتها ، وقائمة المراجع ... إلخ . وقد تستعمل ثلاث أو أربع مسافات بين السطور إذا رُغِبَ فى ذلك لتمييز مجموعات من النتائج عن بعضها البعض . هذا . . . ولعلاقة لذلك كله بالنظام الذى تأخذ به هيئة تحرير المجلة - بعد ذلك - عند ظهور البحث المنشور ؛ فهذه المسافات الواسعة تكون بهدف إعطاء محكمى البحث والمحررين العلميين الفرصة لإبداء ملاحظاتهم بين السطور ، وتمكين « جامعى » كلمات البحث - فى الصورة التى تظهر بها عند النشر - من أداء مهمتهم بيسر وسهولة .

كذلك يكتب متن الرسالة العلمية على مسافتين بين السطور ، ولكن يسمح فيها بترك مسافة واحدة بين السطور Single space فى كل من صفحة العنوان ، وجدول المحتويات ، وقائمة الجداول ، وقائمة الأشكال ، والتذييل ، وعناوين الجداول والأشكال ، والنصوص المنقولة عن آخرين إن كانت طويلة ، وجسم الجدول ذاته ، وقائمة المراجع . ويسمح فى جداول الرسائل - كذلك - بتنظيم جسم الجدول ؛ بحيث تفصل بين سطور النتائج المتقاربة - بدرجات متفاوتة - عن بعضها بسطر واحد ، أو سطرين ، أو ثلاثة سطور حسب الحالة .

الهوامش

يراعى ترك هامش مقداره ٢,٥ سم من أعلى صفحة البحث ، وأسفلها ، وعلى جانبيها ، بحيث لايزيد طول السطر الواحد على ٦٠ حرفاً من حروف الآلة الكاتبة . أما هامش الفقرة فإنه يبدأ - دائماً - إلى الداخل من هامش الصفحة بخمس مسافات .

والهدف من ترك هذه الهوامش هو إعطاء محكمى البحوث والمحررين العلميين بالدوريات الفرصة لإبداء ملاحظاتهم فى مكانها المناسب من البحث .

تعامل الرسائل العلمية معاملة البحوث فيما يتعلق بالهوامش ، ولكن مع زيادة الهامش إلى ٤ سم فى الجانب الأيمن من الصفحة بالنسبة للرسائل التى تكتب بالعربية ، وفى الجانب الأيسر بالنسبة للرسائل التى تكتب بالإنجليزية ؛ لعمل حساب التجليد .

تستعمل الهوامش الجانبية - فقط - فى كتابة جميع الملاحظات التى يراها الباحث ضرورية ، ويكون ذلك بالقلم الرصاص - بخط اليد - وبحروف منفصلة وليست متصلة ببعضها .

تقسيم الكلمات

يتعين - دائما - تجنب تقسيم الكلمات المركبة من كلمتين تفصل بينهما شرطة (أو ثلاث كلمات تفصل كل اثنتين منها شرطة) فى نهايات السطور أو فى نهاية الصفحات ؛ فلايجوز أن تقع مثل هذه الكلمات على سطرين ، أو فى صفحتين . وتطبق نفس القاعدة على المعادلات . وإذا لم يمكن تجنب ذلك ، فإنه يتعين إما أن تحل محل الشرطة (-) شرطة مزدوجة (=) - وهو إجراء متبع - وإما كتابة ملاحظة على الهامش الأيمن مقابل السطر تفيد ضرورة الإبقاء على الشرطة .

أما قطع الكلمات البسيطة فى نهاية السطور مع طبع شرطة (-) تفيد استمرار الكلمة على السطر التالى فإنه يزيد من أخطاء الطباعة عند النشر ، ويجب عدم اتباع هذا الأسلوب فى البحوث المقدمة للنشر ، ولكن يمكن اتباعه فى الرسائل على أساس أنها لاتعاد طباعتها فى صورة أخرى .

المسافات الخالية بين الكلمات وحول حروف التنقيط

أولا : الكتابة بالإنجليزية

توجد قواعد محددة يتعين الالتزام بها بشأن المسافات التى تترك خالية بين الكلمات ، أو بين الكلمات ومختلف أدوات التنقيط ، نوجزها فيما يلى :

١ - لاتترك مسافات خالية فى كل من الحالات التالية :

أ - حول الشرطة (-) التى تُقسّم الكلمات المركبة .

ب - حول الشرطة المائلة (/) التى تستخدم فى الوحدات ، وللدلالة على وجود بسط ومقام ... إلخ .

ج - بين مكونات العدد الترتيبى ordinal number ؛ كما فى 1st ، و 2nd ، و 3rd ... إلخ .

د - بين الرقم والكسر الاعتيادى الذى يتبعه ؛ كما فى ، $1\frac{1}{2}$ و $2\frac{3}{4}$... إلخ .

هـ - بين الأقواس أو المعقفات ومابداخلها .

و - بين علامات الاقتباس الفردية أو الزوجية ومابداخلها .

ز - بين أية علامة ترقيم (مثل القوس أو المعقف أو علامة الاقتباس ... إلخ) والنقطة التى تنتهى بها الجملة إن جاءت بعد علامة الترقيم .

٢ - ترك مسافة واحدة - فقط - بين الكلمات عندما لا يوجد بينها أدوات ترقيم .

٣ - تأتى جميع أدوات الترقيم بعد آخر حرف فى الكلمة مباشرة دون ترك مسافات خالية قبل أداة الترقيم .

٤ - ترك مسافة واحدة خالية بعد جميع أدوات الترقيم ، ولكنه يُفضّل - فى الرسائل العلمية - ترك مسافتين خاليتين بعد كل من النقطة period ؛ والنقطتين الرأسيّتين colon .

٥ - تستثنى قائمة المراجع من القواعد السابقة ؛ حيث تُعامل كما يلى :

أ - لاتترك مسافات خالية بعد النقاط periods التى تلى الحروف الأولى لأسماء الباحثين ؛ فيكتب - مثلا - S.R. Smith ، و T.K.L. Jones (يلاحظ وجود مسافة واحدة خالية قبل الاسم الأخير الذى يكتب كاملا) ، و Brown, N.S. ... إلخ .

ب - تترك مسافة واحدة خالية بعد النقاط التي تأتي في المواضيع الأخرى من المراجع ؛ مثل بعد : آخر اسم للمؤلفين ، وسنة النشر ، وعنوان البحث ، وآخر كلمة مختصرة في اسم الدورية .

ج - لاتترك أية مسافات خالية بين بيانات رقم المجلد وأرقام الصفحات الخاصة بالبحث ؛ مثل '246-252:56(3)' ، إلا أن بعض الدوريات تتطلب وجود مسافة واحدة خالية بعد النقطتين العموديتين وقبل أول صفحة من البحث .

ثانيا : الكتابة بالعربية

إن القاعدة المقبولة في هذا الشأن - عند الكتابة بالعربية - هي ترك مسافة طباعة واحدة خالية قبل وبعد جميع أدوات الترقيم (النقطة ، والفاصلة ، والفاصلة المنقوطة ، والنقطتين الرأسيتين ، والشرطة ، والشرطة المائلة ، وعلامات التنصيص ، والأقواس ، والمعقفات ... إلخ) ، وبين أدوات الترقيم وبعضها البعض (مثل النقطة بعد القوس) ، وكذلك بين أداة الترقيم ، وواو العطف ، ولكن لاتترك مسافة خالية بين واو العطف والكلمة التي تليها .

ويؤدى عدم الالتزام بالقاعدة السابقة إلى ظهور أدوات الترقيم إما ملتصقة تقريبا بالكلمات عند عدم ترك مسافة واحدة - على الأقل - خالية بينهما ، وإما إلى ظهورها بعيدة بصورة غير مقبولة عن الكلمات - التي يفترض أن أدوات الترقيم تنظم العلاقات بينها - عند ترك أكثر من مسافة واحدة خالية .

الأصول العامة المرعية في الطباعة

يراعى في طباعة الرسائل والبحوث الأصول التي تراعى في الطباعة بصورة عامة ؛
مثل :

١ - توحيد هامش الفقرة - كأن يبدأ إلى الداخل من هامش الصفحة بخمس مسافات - في جميع أجزاء البحث أو الرسالة .

٢ - عدم تقسيم الكلمات بين الصفحات ؛ أى عدم تقسيم الكلمة الأخيرة من الصفحة .

٣ - عدم بدء فقرة فى السطر الأخير من الصفحة ، وعدم إنهاؤها فى السطر الأول من الصفحة .

٤ - عدم وضع عنوان - منفرداً - فى نهاية الصفحة ؛ إذ يتعين أن يُلحق به جزء من الفقرة الأولى التى تعقب هذا العنوان .

٥ - عدم ترك مساحات خالية بين الأجزاء الرئيسية للبحث ، ولكن يبدأ كل جزء رئيسى من أجزاء الرسالة (المقدمة ، والمواد وطرق البحث . . . إلخ) فى صفحة جديدة .

نظم كتابة العناوين وتمييزها

يُفضّل - دائماً - وضع جملة واحدة على الأقل بين كل مستويين من مستويات العناوين . وفى الرسائل العلمية . . يتعين فصل العنوان - أياً كان مستواه - عن الفقرة التى تليه بمسافة أكبر قليلاً من تلك التى توجد بين سطور الفقرة ، كما يفصل عن الفقرة التى تسبقه بمسافة أكبر قليلاً من التى تترك بينه وبين الفقرة التى تليه . أما فى البحوث . . فإن هذه القاعدة نادراً ماتطبق ؛ لأن معظم الدوريات تشترط أن تكون الكتابة على مسافتين double-spaced فى جميع أجزاء البحث .

نظم كتابة عناوين الرسائل

يميز بين مستويات مختلف العناوين فى متن الرسالة - عادة - على النحو التالى :

١ - تكتب عناوين جميع الأجزاء (الأقسام) الرئيسية للرسالة (مثل الشاء ، والمقدمة ، والمواد وطرق البحث ، والنتائج ، والمناقشة . . . إلخ) بأحرف كبيرة capital letters فى وسط السطر .

٢ - يكتب المستوى التالى من العناوين بداية من هامش الصفحة (flush left) على سطور مستقلة ، مع بدء جميع الكلمات (ماعدا أدوات التعريف وحروف الجر والربط التى تأتى فى غير بداية العنوان) بأحرف كبيرة .

٣ - يكتب المستوى التالى من العناوين بداية من هامش الفقرة (indented) ، مع بدء الكلمة الأولى فقط من العنوان بحرف كبير .

٤ - يمكن - عند الحاجة إلى قدر أكبر من التدرج فى مستويات العناوين - إضافة ثلاثة مستويات أخرى كما يلى :

أ - مستوى آخر من عناوين وسط السطر يأتى - فى الترتيب - بعد عناوين الأقسام الرئيسية التى تكون فى وسط السطر أيضا ، ولكنه يميز عنها باستعمال الأحرف الكبيرة فى بداية الكلمات فقط ، ماعدا أدوات التعريف وحروف الجر التى تبدأ دائماً بحروف صغيرة .

ب - مستوى آخر من عناوين هامش الفقرة يأتى - فى الترتيب - بعد عناوين هامش الفقرة التى سبق ذكرها ، ولكنه يميز عنها بكتابتها بنط مائل .

ج - مستوى أخير من العناوين يعرف بعنوان رأس الفقرة Paragraph Heading ، وهو يبدأ من هامش الفقرة ، ويكون تحته خط ، وتليه نقطة (.) ، ثم تبدأ الفقرة بعده مباشرة فى نفس السطر .

نظم تمييز أو ترقيم عناوين الرسائل

يمكن - عند الحاجة - التمييز بين مختلف مستويات العناوين التى تلى عناوين الأجزاء الرئيسية للرسالة بإعطائها أرقاماً أو حروفاً كما يلى :

عناوين المستوى الأول : تميز بأرقام رومانية ؛ مثل I ، و II ، و III .. إلخ .

عناوين المستوى الثانى : تميز بحروف كبيرة ؛ مثل A ، و B ، و C .. إلخ .

عناوين المستوى الثالث : تميز بأرقام ؛ مثل 1 ، و 2 ، و 3 ... إلخ .

عناوين المستوى الرابع : تميز بحروف صغيرة ؛ مثل a ، و b ، و c ... إلخ .

عناوين المستوى الخامس : تميز بأرقام بين قوسين ؛ مثل (1) ، و (2) ، و (3) ... إلخ .

عناوين المستوى السادس : تميز بحروف بين قوسين ؛ مثل (a) ، و (b) ، و (c) . . . إلخ .

ويمكن فى الرسائل المكتوبة بالعربية تسلسل العناوين بطريقة مماثلة للسابقة ؛ فتميز هكذا :

عناوين المستوى الأول : تميز بـ أولاً ، وثانياً ، وثالثاً . . . إلخ .

عناوين المستوى الثانى : تميز بـ ١ - ، ٢ - ، و ٣ - . . . إلخ .

عناوين المستوى الثالث : تميز بـ أ - ، ب - ، و ج - . . . إلخ .

عناوين المستوى الرابع : تميز بـ (١) ، و (٢) ، و (٣) . . . إلخ .

عناوين المستوى الخامس : تميز بـ (أ) ، و (ب) ، و (ج) . . . إلخ .

ومع انتشار استعمال الحاسوبيات فى طباعة البحوث والرسائل العلمية أصبح من المؤلف التمييز بين مستويات مختلف العناوين (سواء أكانت بالعربية ، أم بالإنجليزية) باستعمال خطوط أو أنباط مختلفة . وإذا اتبعت هذه الوسيلة لتمييز العناوين فإنها لا تميز بالحروف والأرقام إلا إذا كان ذلك ضرورياً فى حد ذاته .

تنتهى عناوين الـ Running Heads دائماً بنقطة ، بينما تنتهى جميع المستويات الأخرى من العناوين الجانبية بنقطتين رأسيتين (:) ، ولكن لاتستعمل النقطة أو النقطتان إذا كتبت العناوين بخط أو بنط مخالف للخط والبنط المستعملين فى كتابة المتن .

نظم كتابة عناوين البحوث وتمييزها

لكل دورية نظامها الخاص الذى تأخذ به فى هذا الشأن ، وهو الذى يجب التعرف عليه والالتزام به . ولايسمح غالباً إلا بخط واحد وبنط واحد فى كتابة جميع أجزاء البحث ؛ ولذا . . . فإن العناوين تميز عن بعضها بالنظم التى سبق بيانها .

ترقيم مكونات المواضيع

لترقيم مكونات الموضوع . . . توضع نقطتان (:) قبل بداية الترقيم ، ثم يتم الترقيم بإحدى الصور التالية :

1.	1)	a)
2.	2)	b)
3. etc.	3) etc.	c) etc.

ويجب صف الأرقام بحيث تظهر النقطة أو الأقواس بمحاذاة بعضها .

كذلك يمكن اتباع النظام السابق مع استمرار الموضوع - بأرقامه - دون الحاجة إلى الانتقال إلى سطر جديد مع بداية كل ترقيم ، ولكن يتعين فى هذه الحالة وضع فاصلة أو فاصلة منقوطة (إذا استخدمت الفاصلة داخل واحدة - أو أكثر - من مكونات السلسلة) قبل كل مكون بعد الأول ، مع وضع كلمة and ، أو or - حسب الحالة - قبل المكون الأخير .

ولايفضل الترقيم بأعداد عربية داخل أقواس ؛ مثل : (1) ، و (2) ، و (3) . . . إلخ ؛ لكى لا تختلط بأرقام المراجع ، ولكن يمكن استخدام الأقواس حول الحروف الصغيرة (a) ، و (b) ، و (c) . . . إلخ .

وفى حالة تعدد التقسيم الداخلى لأجزاء الموضوع يمكن اتباع طريقة الترقيم التى سبقت الإشارة إليها لتمييز تسلسل العناوين ، ولكن مع مراعاة عدم تكرار نفس نظام الحروف أو الأرقام بين العناوين وأجزائها الداخلية .

ويفضل دائماً أن يبدأ كل ترقيم - أياً كان مستواه - من هامش الفقرة ، على أن يُعامل الموضوع كفقرة ؛ فتبدأ كل سطره التالية من هامش الصفحة . أما بدء الترقيم إلى داخل الهامش بمسافة أكبر مع كل تسلسل فى مستوى الموضوع ، وبداية السطور التالية منه إلى الداخل أيضاً . . . ففيه إهدار لمساحات كبيرة من صفحات الرسالة ، وتشويه لمنظرها ، وتعقيد لتسلسل الموضوع الذى يمكن تتبعه بسهولة باستخدام النظام الذى سبقت الإشارة إليه .

ترتيب أجزاء البحث المقدم للنشر

يراعى عند تقديم البحوث إلى الدوريات العلمية أن يكون ترتيب أجزاء البحث الواحد على النحو التالى :

١ - الصفحة الأولى :

تشتمل على العنوان المختصر running head للبحث (الذى يتكرر فى أعلى كل صفحة من الصفحات التى يشغلها البحث فى الدورية) بشرط ألا يزيد على ٦٠ حرفاً (متضمنة المسافات بين الكلمات) ، واسم المؤلف الذى تُرسل إليه جميع المراسلات الخاصة بالبحث ، وعنوانه ، ورقم تليفونه ، وكذلك رقم الفاكس الخاص به .

٢ - الصفحة الثانية :

تشتمل على عنوان البحث ، والأسماء الكاملة لجميع مؤلفى البحث وعناوينهم الوظيفية ، ومسافات خالية لتسجيل تاريخ تقديم البحث للنشر ، وتاريخ قبول نشره .

٣ - الصفحة الثالثة :

تتضمن هذه الصفحة التذييل بالترتيب التالى : مصادر تمويل البحث (إن وجدت) ، ورقم البحث - كورقة علمية - فى محطة البحوث أو المعهد العلمى الذى أجرى فيه ، والعناوين الحالية لمؤلفى البحث إن اختلفت عما ذكرت فى الصفحة الأولى ، واسم المؤلف الذى تُرسل إليه المراسلات الخاصة بالبحث ورقم الفاكس الخاص به ، والاختصارات التى تكون من تأليف الباحث ، التى يأتى ذكرها فى البحث أكثر من ثلاث مرات .

٤ - الصفحة الرابعة :

تشتمل على خلاصة البحث .

٥ - الصفحة الخامسة والصفحات التالية :

تشتمل على متن البحث والشكر .

٦ - مراجع البحث : قد تبدأ فى صفحة جديدة ، وقد تلى الشكر مباشرة حسب نظام الدورية .

٧ - عناوين الأشكال : تكتب عناوين جميع الأشكال فى صفحة مستقلة ، أو أكثر من صفحة إذا لزم الأمر .

٨ - الجداول مرتبة ، كل فى صفحة مستقلة .

٩ - الأشكال ذاتها - مرتبة - كل فى صفحة مستقلة .

يتم تجهيز الأشكال بحيث تلتصق على ورق من نفس مساحة الورق المستخدم فى الصفحات الأخرى للبحث (أو تترك بمفردها) ، وتثبت كل صفحة من صفحات الأشكال (أو كل شكل مفرد) على ورق مقوى من الخلف بنفس المساحة ، مع حماية كل شكل منها بغطاء ورقى . ويكتب على المظروف من الخارج عبارة 'Do Not Bend' ؛ حتى لاتتعرض الأشكال للثنى أو الطى أثناء تداول المظروف (عن Amer. Soc. Hort. Sci. ١٩٨٥) .

ترقيم صفحات البحث أو الرسالة

أولاً: البحوث

يراعى مايلى :

١ - ترقيم جميع صفحات البحث بالتسلسل ، مع وضع الجداول والأشكال - مرتبة - فى نهاية البحث (بعد قائمة المراجع) ويستمر الترقيم فى الجداول بصورة عادية ، بينما لاترقيم صفحات الأشكال .

٢ - يكون الترقيم فى الركن العلوى الأيمن ، ويسبق الرقم - فى كل صفحة - الاسم الأخير لمؤلف البحث . فمثلا يكتب فى الركن العلوى الأيمن من الصفحة الخامسة Ali 5 ، أو Ali and Sayed 5 ، أو Ali et al. 5 حسب عدد المشاركين فى البحث .

٣ - أما صفحات الأشكال فلا يكتب على جانبها الأمامى (جانب الشكل) أية بيانات ، بينما يكتب على الجانب الخلفى لكل واحد منها اسم الباحث ، وعنوان البحث المختصر ، ورقم الشكل .

ثانيا : الرسائل

يراعى ما يلى :

- ١ - يكون ترقيم صفحات الرسالة بأرقام عربية (إنجليزية) Arabic Numerals (1 ، 2 ، و 3 ... إلخ) ابتداء من الصفحة الأولى من المقدمة ، وبحروف رومانية صغيرة (i ، ii ، و iii ... إلخ) قبل ذلك .
- ٢ - تأخذ صفحة العنوان الرقم i ولكنه لا يكتب عليها .
- ٣ - تكتب أرقام الصفحات إما فى ركنها العلوى الأيمن على بعد ١,٥ سم من جانبى الصفحة ، وإما فى منتصف الصفحة فى الهامش العلوى على بعد ١,٥ سم من حافة الورقة .
- ٤ - تأخذ الصفحات التى تبدأ فيها أجزاء الرسالة الرئيسية (المقدمة ، المواد وطرق البحث ... إلخ) أرقامها الخاصة بها ، ولكنها تطبع فى منتصف الهامش السفلى للصفحة .
- ٥ - تأخذ كل صفحة - حتى ولو كانت كبيرة ومطوية - رقماً واحداً .
- ٦ - فى حالة حذف بعض الصفحات بعد انتهاء الترقيم تأخذ الصفحة السابقة للصفحات المحذوفة أرقام الصفحات المحذوفة ؛ فمثلا . . إذا حذفت صفحتا 32 ، و 33 تأخذ صفحة 31 الرقم 33 - 31 .
- ٧ - وفى حالة إضافة صفحة بعد انتهاء الترقيم فإنها تأخذ رقم الصفحة السابقة لها مضافاً إليها حرف a ، ثم حرف b ... وهكذا ؛ مثل 17a ، و 17b بعد صفحة 17 . ولكن يجب تجنب اللجوء إلى مثل هذا الأسلوب قدر المستطاع بتوخى الدقة والحذر من البداية .

٨ - تعامل الرسائل العلمية المكتوبة بالعربية نفس معاملة الرسائل المكتوبة بالإنجليزية فيما يتعلق بنظام ترقيم الصفحات ، علما بأن الصفحات التمهيدية التي تسبق المقدمة إما أن تكون الحروف العربية بترتيبها الهجائي العادى ، أى : أ ، ب ، ت ، ث . . . إلخ - وهو النظام المفضل - وإما أن تكون بترتيبها الأبجدى ، أى : أ ، ب ، ج ، د . . . إلخ . ولتسهيل تذكر الترتيب الأبجدى فإن الحروف ترتب فى صورة كلمات ، هى : أبجد - هوز - حطى - كلمن - سعفص - قرشت - ثخذ - ضظغ .

تقديم البحث للدورية

تتطلب معظم الدوريات العلمية تقديم نسخة البحث الأصلية مع صورتين جيدتين منه أو ثلاث ، وكذلك ضرورة توفير نسخ من جميع الأشكال التى يتضمنها البحث فى جميع نسخ البحث المقدمة للدورية . تُرسل النسخ إلى هيئة تحرير المجلة مرفقة بخطاب طلب تقديمها للنشر .

ويحتفظ الباحث لنفسه بنسخة أخرى كاملة من البحث تتضمن كافة الجداول والصور والأشكال الأصلية .

وعلى الباحث التأكد من وضوح جميع صفحات نسخ البحث المقدمة لهيئة تحرير المجلة ، لأن عدم استيفاء هذا الشرط قد يعنى إعادتها إليه دون تحكيم ، مع مايعنيه ذلك من تأخير فى النشر .

وتقع على المؤلف مسئولية خلو البحث من الأخطاء اللغوية ، والمطبعية ، مع توفر عنصر الدقة فى جميع الأرقام والبيانات الواردة فيه ، ومطابقته لشروط النشر فى الدورية المتقدم إليها ، علما بأن الدوريات العلمية العالمية تعتذر - عادة - عن عدم نشر البحوث التى تتطلب تعديلات وتنقيحات كثيرة ، حتى وإن كانت البحوث ذاتها ممتازة .

وإذا رَغِبَ المؤلف فى إخفاء هويته عند تحكيم البحث لزم طلب ذلك من هيئة تحرير المجلة فى خطاب التقدم للنشر ، مع مراعاة عدم ذكر اسمه فى الركن الأيمن العلوى من صفحات البحث .

يُخطر الباحث - بعد ذلك - من قبل هيئة تحرير المجلة بتسلم البحث وإرساله للتحكيم ، وبرقم البحث الذى يجب أن يُستخدم فى كل المراسلات مع المجلة بعد ذلك .

ويتعين على المؤلف إجراء التعديلات التى يقترحها محكمو البحث ، أو التقدم إلى هيئة تحرير المجلة بخطاب يشرح فيه وجهه نظره التى قد تأخذ بها المجلة أو ترفضها . كما يتعين مراجعة (بروفات) البحث بدقة تامة فور تسلمها من المجلة .

هذا . . وتفضل معظم الدوريات العلمية العالمية - حالياً - أن يرفق بالنسخة الأخيرة الكاملة من البحث (بعد تعديله وإقراره) قرص كمبيوتر diskette يتضمن جميع أجزاء البحث .

تقييم البحث

يتم تقييم البحث من قبل الدورية التى قُدِّمَ للنشر فيها . ولكل دورية نظامها الخاص بعملية التقييم . . عادة مايقوم المحرر العلمى للدورية بعمل تقييم مبدئى عن مدى صلاحية البحث للنشر فى الدورية من حيث الشكل العام والموضوع ؛ فإن كان متفقاً مع نظام الدورية أرسل إلى اثنين من المقيِّمين المتخصصين لإبداء رأيهما فيما يتعلق بصلاحية البحث للنشر . وإذا اختلف رأى المحكمين فى البحث فإنه يرسل إلى مقيِّم ثالث لترجيح رأى أحدهما .

يندر أن يخلو البحث من التصحيحات والتعديلات التى يقترحها المحكمون مهما علا شأن مؤلفى البحث . وعلى المحكم أن يبذل قصارى جهده لإخراج البحث فى أفضل صورة ممكنة . وفى المقابل . . على المؤلف أن ينفذ مقترحات المحكم بصدر رحب دوغماً مجادلة أو تأخير .

دور المقيِّم

للمقيِّمين الحق فى إخفاء أسمائهم أو إظهارها ، ولكن دورهم يجب أن يتسم بالحيطة التامة فى عملية التقييم ؛ فلاهجوم ، ولا إفراط فى المدح يخرج بالتقييم من

النقد الموضوعى إلى الانفعال . ويمكن لأى مقيم اختبار دخيلة نفسه حول عملية التقييم بسؤال نفسه عن مدى استعداده لإظهار توقيعه على نسخة تقرير التقييم التى تُرسل إلى مؤلف البحث . ولكن يظل من حق المقيم إخفاء اسمه أيا كان تقريره ؛ فالسرية التامة هى الأساس فى عملية التقييم .

إذا اقتصر المقيم على محاسبة المؤلف وإبراز عيوب البحث فقط فإن نقده يكون سلبيا ، ولكن الدور المطلوب من الناقد هو النقد الإيجابى الذى يكون هدفه تقويم وإصلاح البحث دون مبالغة فى إبراز العيوب ، أو محاباة بإبراز الحسنات .

إن تقارير المقيمين عن البحوث إما أن تكون مشجعة وبمثابة خبرة تعليمية لمؤلفى هذه البحوث ، وإما أن تكون محبطة لهم ومثيرة لحنقهم .

ولذا . . فإنه تقع على هيئة تحرير الدوريات العلمية مسئولية وأمانة اختيار المقيمين ممن يتميزون بسعة الاطلاع العلمى ، والعلم باللغة وأسرار ألفاظها وتراكيبها ، مع الحنكة التى لاوسيلة لها إلا بالتدريب والمران .

وعلى الناقد أن يراعى حقوق ومشاعر الآخرين فى نقده ، وإذا وجد أخطاء لغوية فى البحث فعليه التأكد من خلو ملاحظاته من أخطاء مماثلة . وإذا كان النقد الموجه إلى البحث أطول مما ينبغى فإنه لاتفيد الإشارة إلى ضرورة تلخيص البحث ، بل يتعين إبراز النقاط التى يجب أخذها فى الحسبان لتحقيق ذلك .

وعلى المقيم أن يضع فى اعتباره أن النقد غير البناء - حتى ولو كان موضوعيا - سيؤدى - تلقائيا - إلى عدم استجابة المؤلف له ، وتترتب عليه إما محاولة المؤلف نشر بحثه فى دورية أخرى ، وإما صرف نظره عن نشر البحث كلية ، بالرغم من احتمال تضمن البحث لنتائج هامة .

يجب أن تتم عملية التقييم فى خلال أسبوعين - على الأكثر - من تسلّم البحث . وإذا توقع المحكم عدم قدرته على الانتهاء من تقييم البحث خلال هذه الفترة وجب عليه إخطار هيئة تحرير المجلة بذلك . وإذا كانت لديه أسباب تمنعه من تحكيم البحث يتعين عليه إعادته إلى المجلة بأسرع مايمكن .

تجرى عملية التقييم تبعاً لمتطلبات الدورية ونظامها الذى يجب أن يكون المقيم مُلمّاً به . وكثيراً ما تُرسل الدورية بنسخة من شروط النشر فيها - إلى المقيم - مع البحث المطلوب تقييمه .

وعلى المقيم أن يسأل نفسه - أثناء عملية التقييم - الأسئلة التالية :

- ١ - هل سبق نشر نتائج هذا البحث فى صورة أخرى ؟
 - ٢ - هل تصلح كل أجزاء البحث للنشر ؟
 - ٣ - هل من الأفضل نشر البحث فى دورية أخرى تكون أكثر مناسبة له ؟
 - ٤ - هل عُرِضَ البحث بصورة جيدة ؟ وتكتب المقترحات البسيطة للمقيم بالقلم الرصاص على صفحات البحث .
 - ٥ - هل رتب أجزاء البحث بصورة مناسبة ؟ وهل أهملت بعض الأفكار التى كان يتعين إبرازها ، أو أبرزت بعض الأفكار بصورة مبالغ فيها ؟ وهل يوجد بالبحث تكرار غير ضرورى ؟
 - ٦ - هل لغة البحث واضحة ؟ وتكتب المقترحات لتحسينها .
 - ٧ - هل يمكن تحسين الأشكال ؟
 - ٨ - هل توجد أخطاء فى الحقائق العلمية ، أو فى الحسابات ، أو فى التحليل الإحصائى ، أو فى التفسيرات ؟
 - ٩ - هل الطرق المتبعة فى الدراسة جيدة ؟
 - ١٠ - هل يمكن فهم واستيعاب نتائج الجداول بيسر وسهولة ؟
 - ١١ - هل تم استعراض الدراسات السابقة بشكل مناسب ؟
- ومن أهم النقاط التى يجب أن يركز عليها المقيم دقة النقل عن الآخرين ، وعدم إهمال الإشارة إلى الدراسات السابقة فى نفس الموضوع ؛ لأن أخطاء كهذه يمكن أن تسيء إلى أبحاث الآخرين ، وتعطى للمؤلف حقوقاً ليست له بخصوص أسبقية التوصل إلى النتائج التى يعرضها .

ولذا . . يجب على المقيم الإصرار على تصحيح أخطاء النقل عن الآخرين ، وعرضها بصورة سليمة ، مع عدم إهمال الدراسات الكلاسيكية فى نفس الموضوع . كما يجب ألا يشعر بالخرج من تصحيح بيانات البحوث التى تخصه هو شخصيا إذا وردت الإشارة إليها فى البحوث التى يقوم بتقييمها (Waser وآخرون ١٩٩٢) .

دور المؤلف

يجب أن يأخذ المؤلف ملاحظات المقيم بجدية وعلى أنها وضعت بغرض تحسين البحث ، وعليه ألا يبدأ حواراً معه بهدف تفنيد آرائه والرد عليها نقطة نقطة . ويحدث أحيانا أن يفشل المقيم فى استيعاب أمرٍ ما فى البحث ، وعلى المؤلف - فى حالات كهذه - أن يقدر أن ذلك يعد عيبا فى البحث الذى لم يكن واضحاً بما فيه الكفاية .

على المؤلف أن يقوم بإجراء كل التعديلات والتصحيحات التى يقترحها المحكمون . ولكن إذا شعر المؤلف بأن بحثه قد أسئء فهمه فإنه يمكنه التظلم بذلك إلى هيئة تحرير المجلة التى قد تنظر فى التظلم مباشرة ، أو تُرسل البحث للتحكيم بمعرفة مُحكِّمَيْن آخرين ، ومن ثم يكون قرارهما نهائياً .

الرموز المستخدمة فى إجراء التصحيحات

تستخدم الرموز التالية فى إجراء التصحيحات ، سواء بواسطة المقيمين على نسخة البحث المقدمة للتحكيم ، أم بواسطة المؤلفين على (بروفات) البحث قبل ظهوره فى صورته النهائية المنشورة .

⊙	Insert period	<i>rom.</i>	Roman type
^	Insert comma	<i>caps.</i>	Caps—used in margin
:	Insert colon	≡	Caps—used in text
;	Insert semicolon	<i>C+sc</i>	Caps & small caps—used in margin
?	Insert question mark	≡	Caps & small caps—used in text
!	Insert exclamation mark	<i>l.c.</i>	Lowercase—used in margin
=	Insert hyphen	/	Used in text to show deletion or substitution
∨	Insert apostrophe	⊘	Delete
“”	Insert quotation marks	⊞	Delete and close up
—	Insert 1-en dash	<i>w.f.</i>	Wrong font
—	Insert 1-em dash	⊞	Close up
#	Insert space	⊞	Move right
⋈	Insert () points of space	⊞	Move left
shilling	Insert shilling	⊞	Move up
∨	Superior	⊞	Move down
^	Inferior		Align vertically
()	Parentheses	=	Align horizontally
[]	Brackets	⊞	Center horizontally
□	Indent 1 em	⊞	Center vertically
□□	Indent 2 ems	<i>eg. #</i>	Equalize space—used in margin
¶	Paragraph	✓✓✓	Equalize space—used in text
no ¶	No paragraph	Let it stand—used in text
<i>tr</i>	Transpose ¹ —used in margin	<i>stat.</i>	Let it stand—used in margin
~	Transpose ² —used in text	⊞	Letter(s) not clear
<i>sp</i>	Spell out	<i>run over</i>	Carry over to next line
<i>ital</i>	Italic—used in margin	<i>run back</i>	Carry back to preceding line
—	Italic—used in text	<i>out, see copy</i>	Something omitted—see copy
b.f.	Boldface—used in margin	⊞/?	Question to author to delete ³
~	Boldface—used in text	^	Caret—General indicator used to mark position of error.
<i>l.c.</i>	Small caps—used in margin		
≡	Small caps—used in text		

قائمة بالرموز المستخدمة في إجراء التصحيحات على نسخة البحث المقدم للنشر و (بروفاته).

ونوضح - فيما يلي - مثالا لكيفية إجراء التصحيحات بالاعتماد على قائمة الرموز التي سبق بيانها (عن U.S. Government Printing Office ١٩٨٤) .

TYPOGRAPHICAL ERRORS

reset 8pt. C & SC

It does not appear that the earliest printers had any method of correcting errors before the form was on the press. The learned correctors of the first two centuries of printing were not proofreaders in our sense; they were rather what we should term office editors. Their labors were chiefly to see that the proof corresponded to the copy, but that the printed page was correct in its latinity ~~that the words were there~~, and that the sense was right. They cared but little about orthography, bad letters, or purely printer errors, and when the text seemed to them wrong they consulted fresh authorities or altered it on their own responsibility. Good proofs, in the modern sense, were impossible until professional readers were employed (men who had first a printer's education, and then spent many years in the correction of proof). The orthography of English, which for the past century has undergone little change, was very fluctuating until after the publication of Johnson's Dictionary, and capitals, which have been used with considerable regularity for the past 80 years, were previously used on the miss or hit plan. The approach to regularity, so far as we have, may be attributed to the growth of a class of professional proofreaders, and it is to them that we owe the correctness of modern printing. More errors have been found in the Bible than in any other one work. For many generations it was frequently the case that Bibles were brought out stealthily, from fear of governmental interference. They were frequently printed from imperfect texts, and were often modified to meet the views of those who published them. The story is related that a certain woman in Germany, who was the wife of a printer, had become disgusted with the continual assertions of the superiority of man over woman which she had heard, hurried into the composing room while her husband was at supper and altered a sentence in the Bible, which he was printing, so that it read Narr instead of Herr, thus making the verse read "And he shall be thy fool" instead of "and he shall be thy lord." The word not was omitted by Barker, the king's printer in England in 1632, in printing the seventh commandment. He was fined £6000 on this account.

مراجعة وتصحيح (بروفة) البحث قبل النشر

بعد قبول البحث للنشر ترسل هيئة تحرير المجلة إلى الباحث نسخة من « بروفة » البحث قبل ظهوره فى الدورىة - وهى التى تعرف بالتجربة اللوحية gully proff - بهدف مراجعتها بدقة بالغة ؛ لأن جميع الأخطاء التى لا يتم تصحيحها فى هذه البروفة تظهر فى البحث المنشور وترتبط باسم مؤلف البحث بعد ذلك ؛ وعليه فقط تقع مسئولية تصحيح تلك الأخطاء .

على المؤلف أن يراجع كل شئ فى البروفة بدقة تامة ، مع توجيه اهتمام خاص لهجاء وأسماء الأعلام ، ودقة الاقتباسات والمراجع ، والمعادلات الرياضية والكيميائية ، وكذلك دقة كل الحقائق والتواريخ والبيانات ، وصحة الإشارات إلى الجداول والأشكال والمراجع ، ومحتويات الجداول ، والرموز والاختصارات ، ومواقع تقسيم الكلمات فى نهايات السطور ، وكذلك الأخطاء المطبعية من أمثال أخطاء الهجاء ، وترك سطور أو فقرات أو مراجع كاملة .

ويجب ألا يحاول المؤلف - فى هذه المرحلة - إجراء أية تعديلات فى البحث بخلاف التعديلات البسيطة جدا ؛ لأن الإكثار من إجراء تعديلات وإضافات لم تكن موجودة فى نسخة البحث التى أعدت منها (البروفة) يعنى زيادة كبيرة فى تكاليف نشر البحث ؛ وزيادة فرصة حدوث أخطاء جديدة ، مع احتمال حدوث تأخير فى موعد نشر البحث .

كذلك يجب عدم إضافة أية بيانات جديدة إلى البحث المقبول للنشر خلال مرحلة تصحيح (البروفة) ، دون الحصول على إذن سابق من هيئة تحرير الدورىة ؛ لأن ذلك يعد تصرفا غير أخلاقى . وإذا حصل المؤلف على إذن بإضافة مادة علمية جديدة فإن ذلك يكون فى صورة 'Addendum' (ملاحظة مضافة أثناء المراجعة note added during proof) مؤرخة .