

## مراحل إعداد البحث

- \* تعريف البحث.
- \* أهمية البحث.
- \* مجالات البحث (مبادئه).
- \* أهداف البحث.
- \* مراحل إعداد البحث.
- \* تحديد الموضوع.
- \* حصر مصادر الموضوع.
- \* تجميع المعلومات وتنظيمها.
- \* كتابة الموضوع.
- \* إعداد قائمة المصادر.

obeikandi.com

## تعريف البحث

البحث فى اللغة معناه السؤال والاستخبار عن شىء معين، وقد سميت سورة التوبة، والتي تبدأ بقول الله عز وجل: «براءة من الله ورسوله إلى الذين عاهدتم من المشركين»<sup>(١)</sup>، سميت سورة البحوث لأنها تبحث عن أسرار المنافقين.

ويختلف العلماء فى تعريف البحث، وذلك لاختلاف ميادينه وغاياته، وإن كانت معظم التعريفات تدور حول كون البحث وسيلة للاستعلام والاستقصاء المنظم والدقيق، لجميع الشواهد والأدلة - موضوع البحث - بغرض اكتشاف معلومات أو قواعد عامة، أو حقائق، أو علاقات جديدة، أو تطوير أو تصحيح المعلومات الموجودة فعلا، على أن يتبع الباحث فى هذا كله خطوات البحث العلمى، وأن يختار الطريقة والأدوات اللازمة للبحث وجمع البيانات.

هذا وتتنوع أشكال الأبحاث وصورها، من حيث المستوى إلى ما يلى:

### ١ - التقرير Report :

وهو مجرد رواية لما سبقت معرفته عن طريق الخبرة أو التجريب، أى مجرد عرض للمعلومات أو البيانات التى يطلع عليها القارئ. ويقع التقرير غالبا فى عدد أقل من الصفحات - إذا قورن بعدد صفحات البحث - كما أن كتابته تستغرق وقتا أقل،

(١) سورة التوبة الآية رقم (١).

ولهذه الأسباب فإن الطلبة المبتدئين فى الكتابة يكلفون عادة بكتابة التقارير أولاً، ثم ينتقلون بعد ذلك إلى مرحلة كتابة الأبحاث.

ومن أمثلة التقارير: طلب كتابة تقرير عن كتاب أو مقال قرأه الطالب.

#### ٢ - التكليف Assignment :

وهو عبارة عن تحديد مشكلة تتطلب حلاً أو سؤالاً يتطلب اجابة سريعة من قبل الطالب الذى يستعين بكافة المصادر المتاحة فى المكتبات ومراكز المعلومات، فضلاً عن الأشخاص، بوصفهم مصادر للمعلومات. ولتوضيح ذلك نضرب المثال التالى: تكليف أحد الطلاب بحصر المعاجم اللغوية (القواميس) باللغة العربية فى مكتبة المدرسة، والمكتبة العامة المجاورة للمدرسة، مع تقديم نبذة عن كل معجم (قاموس) تتضمن بيان التأليف، ومجال المعجم (تخصصه)، وطريقة ترتيبه، وكيفية معالجة الألفاظ داخل المعجم، وشكل المعجم المادى، ومميزاته الخاصة، الخ.

#### ٣ - ورقة البحث (Term) Paper Research :

وفىها يتم تكليف الطالب باعداد دراسة كاملة عن موضوع ما، أو شخصية،... الخ مستعينا بالمصادر والمراجع التى توفرها له مكتبة المدرسة، وغيرها من المكتبات أو مراكز المعلومات التى يمكن أن يستفيد من خدماتها، بحيث تغطى ورقة البحث فى النهاية (وهى عادة من عشرة إلى عشرين صفحة) الموضوع الذى اختاره الطالب أو تم تكليفه به، على أن يذيل البحث بقائمة المصادر التى استعان بها فى اعداد ورقته. وبالإضافة إلى ما تقدم فهناك أشكال أخرى من الأبحاث تتصف بالعمق، كالرسائل الجامعية Thesis أو ما يطلق عليها الأطروحات Dissertation وهى عادة الأبحاث التى يتقدم بها أصحابها للحصول على درجة علمية كالماجستير والدكتوراه.

## أهمية البحث

يعد البحث شعار الحياة فى الإسلام، كما يعد كل هذا التقدم والرقي الحضارى الذى نلمسه هنا وهناك، فضلا عن النضوج الفكرى، وليد البحث الدائب، ونتاج الدراسة المستمرة التى تعاقب عليها الباحثون فى مختلف ميادين العلم والمعرفة ذلك لأن البحث العلمى ليس مقصورا على ميدان دون ميدان، أو موقوفا على جيل دون جيل.

### مجالات البحث (ميادينه).

لا يقتصر البحث على مجالات أو ميادين بالذات، بل إنه يشمل جميع حقول المعرفة - بمعناها الواسع هذا ويمكن أن نقسم البحث إلى مجالين رئيسيين:

#### المجال الأول: الإنسانية Humanities

ويتضمن كافة المجالات ذات الصبغة الأدبية - بمعناها الواسع - كالفلسفة و علم النفس، والديانات، والعلوم الاجتماعية (الاحصاء، السياسة، الاقتصاد، القانون، التربية، التاريخ، الجغرافيا.. الخ)، واللغات، والآداب، والفنون الجميلة... الخ.

#### المجال الثانى: العلوم Science

ويتضمن كافة المجالات ذات الصبغة العلمية - بمعناها الواسع - كالعلوم البحتة (الرياضيات، الفلك، الفيزياء، الكيمياء، ... الخ)، والعلوم التطبيقية (التكنولوجيا) كالعلوم الطبية، والهندسة، والزراعة... الخ.

وبطبيعة الحال تختلف معالجة الموضوعات من مجال لآخر، فالبحث فى مجال اللغة العربية على سبيل المثال، يختلف عن البحث فى مجال الطب، ففى المجال الأول (اللغة العربية) يغلب على البحث الطابع النظرى، حيث يتم التعامل مع الألفاظ والأساليب... الخ، أما المجال الثانى (الطب) فيتم التعامل فيه مع الأجسام المادية عن طريق التشخيص أو العلاج أو التشريح. الخ هذا وتعتمد ميادين المعرفة، إنسانية وعلمية، بحتة وتطبيقية - بصفة عامة - اعتمادا أساسيا على البحث، حيث يدين كل مجال من مجالات المعرفة بتقدمه وازدهاره للبحث وذلك من أجل

الوصول إلى الحقيقة، والتصدى لكافة المشكلات اليومية التى تجابه الانسان، وإيجاد الحل أو الحلول المناسبة لها.

## أهداف البحث

ترتبط كتابة الأبحاث والتقارير - على اختلاف أنواعها ومستوياتها - فى المؤسسات التعليمية (المدارس، والمعاهد، الكليات... الخ) بالأهداف التربوية التى تسعى تلك المؤسسات إلى تحقيقها.

ويكلف الطالب باعداد البحث - بصوره المختلفة - لتحقيق الأهداف التالية:

- ١ - التعود على التفكير والنقد الحر.
  - ٢ - التدريب على حسن التعبير عن الأفكار الذاتية وأفكار الآخرين، بطريقة منظمة، وواضحة، وصحيحة.
  - ٣ - إظهار الكفاءة الذاتية فى المجالات والموضوعات التى تتطلب الدراسة تناولها بالتغطية الشاملة والتوسع.
  - ٤ - التعرف على كيفية استخدام المكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها.
  - ٥ - الافادة من جميع مصادر المعلومات المتاحة بالمكتبة المدرسية أو خارجها فى تجميع المواد المتعلقة بموضوع معين، واكتشاف حقائق إضافية عنه.
  - ٦ - اكتساب المهارة فى اختيار الحقائق والأفكار المتعلقة بموضوع البحث وذلك من بين مصادر المعلومات المتوفرة.
  - ٧ - تنظيم المعلومات المجمعة، وحسن صياغتها، ثم تقديمها بلغة سليمة وبطريقة واضحة.
- ويهدف البحث، بالإضافة إلى كل ما تقدم، إلى تعويد الطالب على التحلى

بالعديد من الصفات الطيبة والسجايا الحميدة: كالصبر، والأمانة، والدقة والموضوعية، وغيرها.

## مراحل إعداد البحث

يمر الطالب بالمراحل التالية في إعداد بحثه:

- ١ - تحديد الموضوع.
- ٢ - حصر مصادر الموضوع.
- ٣ - تجميع وتنظيم المعلومات.
- ٤ - كتابة الموضوع.
- ٥ - إعداد قائمة المصادر.

ويوضح الشكل التالي (رقم ١) مراحل إعداد البحث مجتمعة:



شكل رقم (١)

## المرحلة الأولى : تحديد الموضوع

يختار الطالب موضوع البحث الذى يتفق وميوله وقدراته، وثقافته العامة، خاصة إذا كانت هناك فرصة أمامه للاختيار. أما فى حالة الموضوعات التى لا تتاح الفرصة فيها أمام الطالب لكى يختار أو يفاضل، فإنه يبدأ على الفور بعد تحديد الموضوع، بوضع الاطار العام والعناصر الخاصة بموضوع بحثه، وذلك من خلال قراءته الاستطلاعية فى مصادر المعلومات العامة كدوائر المعارف، والتراجم، والمعاجم اللغوية (القواميس) وغيرها، فضلا عن الكتب المتخصصة التى تتناول الموضوع بالتفصيل.

ويراعى عند وضع الاطار العام لموضوع البحث ما يلى:

- ١ - تحديد وتثبيت الموضوعات الرئيسة والثانوية (الفرعية).
- ٢ - ترتيب موضوعات البحث ترتيبا موضوعيا ومنطقيا.
- ٣ - عدم الاغراق فى التفاصيل، وتقديم الأهم على المهم.
- ٤ - الربط بين أجزاء الموضوع.

## المرحلة الثانية : حصر مصادر الموضوع

تبدأ هذه المرحلة بحصر المصادر الهامة، ذات الصلة بموضوع البحث، وذلك عن طريق الاستعانة بفهرس مكتبة المدرسة، وغيرها من فهارس المكتبات ومراكز المعلومات التى يمكن التردد عليها، والافادة من خدماتها.

وعن طريق الفهارس، ومعرفة رقم تصنيف موضوع البحث يمكن التوصل إلى العديد من الكتب ذات الصلة بموضوع البحث، وينبغى هنا عدم التردد فى فحص هذه الكتب، وإلقاء نظرة على محتوياتها عن طريق قائمة المحتويات The Table of Contents والكشافات Indexes (فى آخر الكتاب) فضلا عن تصفح الكتاب للتأكد من أن موضوعاته تمس أو تعالج موضوع البحث من قريب أو بعيد.

ولا يفوتنا في هذه المرحلة فحص أسلوب المعالجة أو الكتابة Writing Style في كل كتاب على حدة، وذلك للتأكد من مستواه من حيث السهولة والصعوبة في الأسلوب وعرض الحقائق.

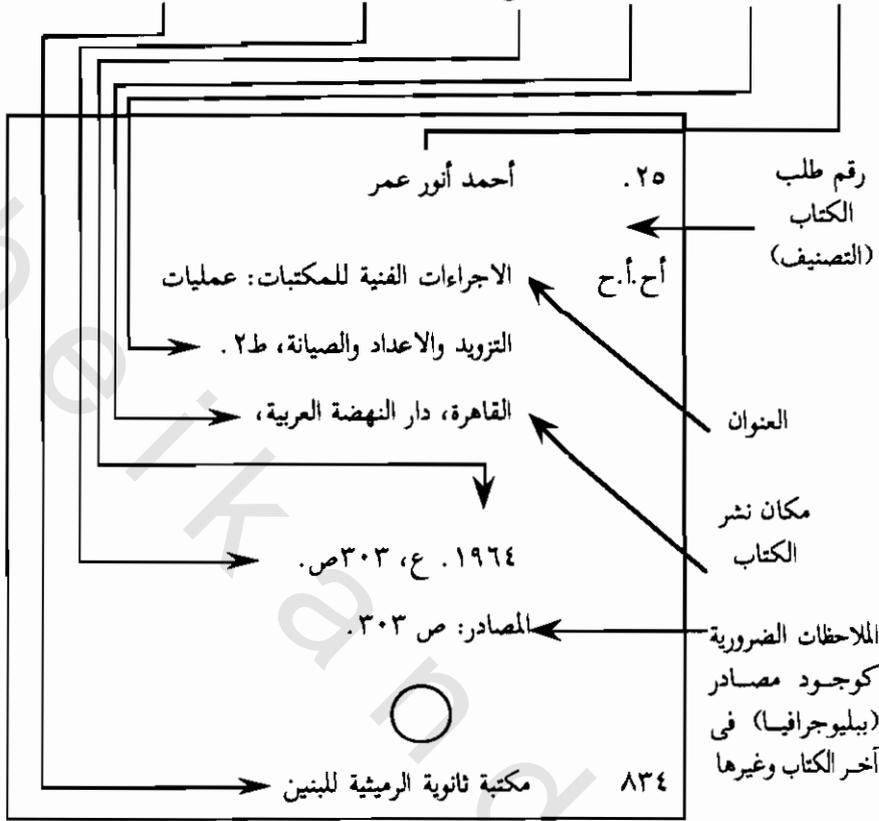
هذا ويتم الاستعانة بالدوريات The Periodicals مباشرة، أو كشافات الدوريات The Periodical Indexes خاصة في حالة الموضوعات الضيقة أو المعقدة في التخصص، أو الحديثة للغاية.

وبالإضافة إلى البحث في فهارس المكتبات، وكشافات الدوريات، فإنه تتم الاستعانة كذلك بمجموعة المراجع Reference Collection في مكتبة المدرسة وغيرها من المكتبات ومراكز المعلومات.

ويسترشد الطالب في هذه المرحلة من مراحل البحث بخبرة أساتذة، وأمناء المكتبات التي يتردد عليها، وأخصائى المعلومات الذين يتعامل معهم، خاصة ممن يهتمون بمجال بحثه وذلك لارشاده إلى بعض المصادر ذات الصلة بموضوع بحثه.

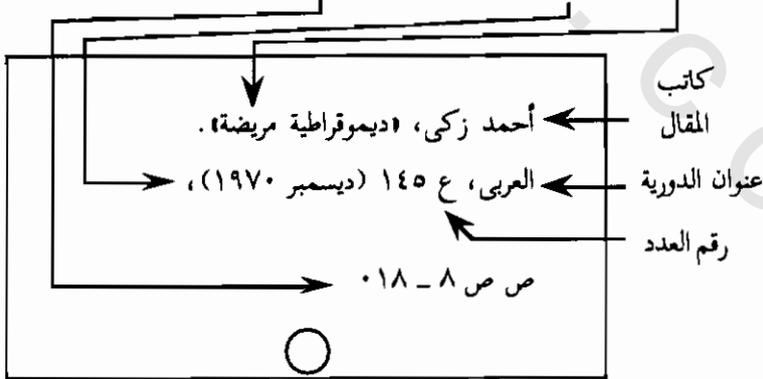
هذا ويتم تجميع المعلومات أو البيانات الخاصة بمصادر الموضوع على بطاقات مماثلة لبطاقات الفهرس، وفيها يقوم الطالب بتسجيل البيانات الموضحة في النماذج رقم ٢، ٣، ٤، على أن يتم تدوين بيانات كل مصدر (كتاب، مقالة، الخ) على بطاقة منفصلة (مستقلة) مقاس ٣ × ٥ بوصة، وذلك لسهولة استعمالها، وترتيبها.

المؤلف . الطبعة . الناشر . تاريخ النشر . عدد الصفحات . مكان وجود الكتاب .

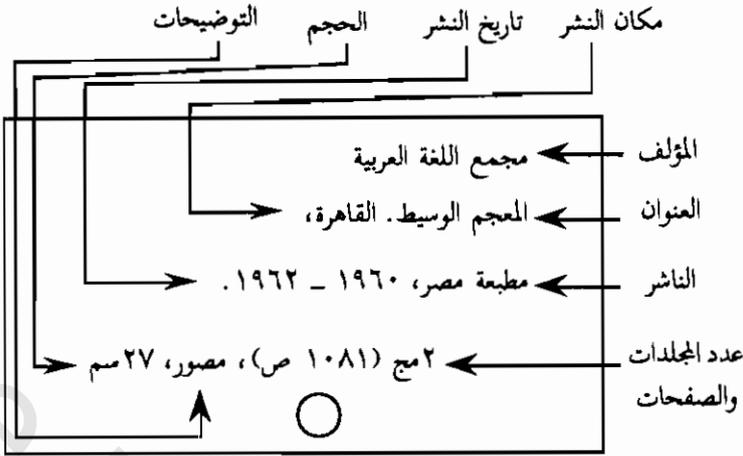


نموذج رقم (٢) لبطاقة كتاب

عنوان المقال تاريخ نشر المقال صفحات المقال بالدورية (المجلة)



نموذج رقم (٣) لبطاقة مقال فى دورية (مجلة)



نموذج رقم (٤) لبطاقة مرجع (معجم لغوى)

وبعد الانتهاء من تسجيل البيانات عن كل مصدر - على حدة - يصبح الطالب مستعداً لقراءة مصادر بحثه، مصدراً بعد آخر.

وقبل تحديد مصادر الموضوع بشكل نهائي، فإن طالب البحث عليه أن يراعى ما يلي:

١ - ترتيب بطاقات المصادر حسب موضوعات أو فصول البحث للتأكد من تغطية جميع عناصر وموضوعات البحث، وحتى يتم البحث من جديد عن مصادر للموضوعات التي لم تتم تغطيتها.

٢ - التأكد من جدارة وخبرة مؤلفي المصادر - كل مصدر على حدة -.

٣ - أن تكون مادة المصدر العلمية حديثة قدر الامكان، خاصة في المجالات العلمية سريعة التطور، والتأكد من سنة النشر أو تاريخ طبع المصدر، مع تفضيل الطبعة الأحدث، خاصة في الموضوعات المعاصرة. وفي هذا المجال تمثل الدوريات المادة العلمية الأحدث دائماً.

٤ - أن تتصف مصادر البحث بالأصالة، بمعنى أنه إذا وجدنا كتاباً قد نقل عن كتاب آخر، فمن الأفضل في هذه الحالة استعمال الكتاب أو المصدر الأصلي.

٥ - الاستعانة بالوسائل التوضيحية الواردة فى مصادر الموضوع، كالجداول والخرائط، والرسوم البيانية والصور الفوتوغرافية، وغيرها، خاصة تلك التى تخدم موضوع البحث.

### المرحلة الثالثة : تجميع وتنظيم المعلومات :

بعد حصر مصادر موضوع البحث، وتدوين البيانات اللازمة عن كل مصدر، يتم تناول هذه المصادر، مصدرا بعد آخر لتجميع المعلومات والبيانات ذات الصلة بموضوع البحث.

وفى هذه المرحلة نفرق بين نوعين من البطاقات.

البطاقة الأولى: ويطلق عليها بطاقة المصدر (مصدر المعلومات)\*.

والبطاقة الثانية: ويطلق عليها (بطاقة المعلومات).

ويوضح النموذج رقم ٥، ٦، الفرق بين النوعين:

بطاقة مصدر المعلومات:

٨١٠ → محمد حسن عبد الله
مح فن فنون الأدب: أصول، نصوص،
قراءات. الكويت، دار البحوث
العلمية، ١٣٩٧ هـ
١٩٧٧ م
١٥٨ ص. ○
٥٧١٨ مكتبة ثانوية الرميثية للبنين

نموذج رقم (٥)

الأسطورة	محمد حسن عبد الله
تعريفها	فنون الأدب..
تقوم الاسطورة على تصوير حادثة خارقة بطلها عادة اله من آلهة العالم القديم تلك التي كانت تمثل القوى الكونية والظواهر الطبيعية وغرائز المخلوقات وطبائعها.	ص ١٤
○	

نموذج رقم (٦)

وعند تدوين المعلومات والبيانات على بطاقة أو بطاقات المعلومات، تراعى القواعد التالية:

١ - تثبيت مكان كتابة اسم المؤلف، وعنوان المصدر، ويمكن أن يكون ذلك في قمة البطاقة جهة اليمين، كما هو موضح بالشكل رقم (٦) مع اختصار اسم المؤلف وعنوان المصدر - قدر الامكان - خاصة وأن البيانات التفصيلية عنهما تكون مكتملة في بطاقة «مصدر المعلومات» كما هو موضح في نموذج رقم (٥).

٢ - تحديد الصفحة أو الصفحات التي يتم منها الاقتباس Quotation والمدونة في بطاقة المعلومات، مع ربط كل صفحة بالمعلومات أو البيانات التي تم اقتباسها من كل صفحة على حدة، وذلك لضمان دقة الاشارة عند كتابة الموضوع.

انظر نموذج رقم (٧).

<u>مكتبة الدراسة</u> أهدافها	مدحت كاظم التربية المكتبية
٤ - تكوين العادات والاتجاهات الطيبة:	ص ٣٠
ويتم ذلك من خلال النشاط الذى يجرى فى المكتبة أو عن طريقها، مما يؤدى إلى ترسيخ كثير من العادات والاتجاهات المنشودة مثل:	٣١
(أ) التعاون	
○	

نموذج رقم (٧)

٣ - التأكيد على أن تتضمن كل بطاقة للمعلومات - على حدة - على فكرة دقيقة واحدة Microthought، أو معلومة لا تقبل التجزئ أو التفطيت أو التحليل. (انظر نموذج رقم ٨).

<u>الفهارس</u> أنواعها	محمد فتحى عبد الهادى المدخل إلى علم الفهرسة
(أ) فهرس المؤلف Author Catalog	ص ٩
هو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات ترتيباً هجائياً وفقاً لأسماء المؤلفين.	
○	

نموذج رقم (٨)

٤ - عدم كتابة أو تسجيل أية معلومات أو بيانات فى ظهر بطاقة المعلومات.

٥ - إذا لم تتسع البطاقة للفكرة أو المعلومة الواحدة، فإنه يمكن استخدام أكثر من بطاقة، على أن يتم ترقيم هذه البطاقات ترقيماً متصلاً (مسلسلاً) ١، ٢، ٣،... الخ، وذلك في أقصى يسار البطاقة (الجزء العلوي)، بجانب رأس الموضوع.

(انظر النموذج رقم ٩).

<p>محمد عجاج الخطيب</p> <p>مخات في المكتبة والبحث والمصادر</p> <p>ص ٨٧</p> <p>لا تخرج الغاية من البحث - وان اختلفت ميادينه - عن واحد من الأمور الآتية: - اختراع معدوم ، =</p>	<p>البحث</p> <p>غايته (أهدافه) / ١</p>
<p>محمد عجاج الخطيب</p> <p>مخات في المكتبة والبحث والمصادر</p> <p>ص ٨٧</p> <p>- أو جمع متفرق ، =</p>	<p>البحث</p> <p>غايته (أهدافه) / ٢</p>
<p>محمد عجاج الخطيب</p> <p>مخات في المكتبة والبحث والمصادر</p> <p>ص ٨٨</p> <p>= أو تكميل / ناقص ، = (*)</p> <p>(*) كاستكمال تأليف كتاب توفي صاحبه دون أن يكمله، أو يصل فيه ○ إلى قرارات أو نتائج قطعية</p>	<p>البحث</p> <p>غايته (أهدافه) / ٣</p>

نموذج رقم (٩)

- ٦ - من الأفضل كتابة رأس الموضوع فى بطاقة المعلومات (البحث: غاياته (أهدافه)) على سبيل المثال - انظر نموذج ٩ - بالقلم الرصاص، وذلك لسهولة تعديله - عند الضرورة - وطوال مرحلة تجميع المعلومات وتنظيمها.
- ٧ - أى إضافة للمعلومة أو المعلومات التى يتم اقتباسها، ينص على أنها إضافة خاصة. من نسج أفكار الطالب، أو تعليقا له. ومن المستحسن أن تكون بحير مخالف كنوع من التمييز وعدم الخلط بين معلومات وأفكار الغير، والمعلومات والأفكار الخاصة (الذاتية) (انظر نموذج رقم (٩) - بطاقة رقم ٣).
- ٨ - مراعاة الدقة التامة فى فهم آراء الغير، وفى نقل عباراته، حتى لا يقع الطالب فى أخطاء جسيمة بسبب سوء الفهم، أو الخطأ فى النقل.
- ٩ - لا داعى لأن تكون المعلومات المدونة فى بطاقات المعلومات مفتقرة إلى الوضوح والتنظيم، باعتبار أن ذلك سيتم فيما بعد، إذ إن العمل المنظم والواضح منذ اللحظة الأولى يوفر الكثير، خاصة فى مرحلة الكتابة (المرحلة الرابعة).
- ١٠ - عدم الاسراف فى الاقتباس، مع حذف الألفاظ والتراكيب والجمل المترادفة والمكررة، شريطة عدم الاخلال بالمعنى، مع وضع نقط أفقية (.....) موضع الحذف.
- ١١ - على طالب البحث أن يجمع من المادة ما اتصل بموضوعه من قريب أو بعيد - قدر الامكان - ويتذكر أنه من السهل أن يسقط من المادة أو المعلومات ما يظهر فى المستقبل أنه عديم أو قليل الفائدة. أما إذا ترك بعض المعلومات أو المواد ثم تذكرها فيما بعد، وظهر له لزومها فإن وقتا ثميننا قد يندل رجاء العثور عليها، وقد تنجح المحاولة وقد تفشل. ولا يعنى ذلك تجميع المعلومات أو المواد التى يعتقد بأنها غير مجدية بالمرّة، أو غير ملائمة لموضوع البحث.
- ١٢ - وجود مخطط أو قائمة رءوس موضوعات واضحة ومحددة لموضوع البحث يساعد كثيرا فى تحديد موضوع كل بطاقة من بطاقات المعلومات - على حدة، مما

يسهل مهام حفظ وترتيب هذه البطاقات، فضلا عن ضمان عدم نقل أو تجميع مواد أو معلومات سبق تجميعها أو اقتباسها. وتوضح القائمة التالية رءوس الموضوعات ذات الأهمية والصلة بموضوع «الزكاة» كنموذج لقائمة رءوس الموضوعات:

## الزكاة

- تعريفها.
- أهميتها (مكانتها).
- الترغيب في أدائها
- الترهيب من منعها
- حكم مانعها
- على من تجب؟
- النصاب، وشروطه
- الزكاة في مال الصبي والمجنون
- المالك المدين
- من مات وعليه الزكاة
- شروط النية في أداء الزكاة
- أداؤها وقت الوجوب
- التعجيل بأدائها

- الدعاء للمزكى
- الأموال التى تجب فيها الزكاة
- مصارف الزكاة
- من يحرم عليهم الصدقة؟
- من الذى يقوم بتوزيع الزكاة؟
- زكاة الفطر
- هل فى المال حق سوى الزكاة؟
- صدقة التطوع.... الخ.

وتتعرض مثل هذه القائمة إلى العديد من التعديلات أثناء تجميع المادة أو المعلومات، وأثناء الكتابة، وحتى إعداد البحث فى شكله النهائى، فىتم حذف بعض الموضوعات، وإضافة بعضها الآخر، كما يتم دمج بعض الموضوعات معا، وهكذا.

ويوصى بعدم نقل أى اقتباس أو معلومة من مصدرها، سبق وأن تم نقلها أو اقتباسها من مصدر آخر، إلا فى حالة وجود اختلاف جوهري يستوجب النقل، حتى لا يضيع الوقت والجهد سدى. وهذا يؤكد أهمية ضرورة ترتيب وتنظيم بطاقات المعلومات أولا بأول، وبطريقة تسهل الرجوع إليها باستمرار للتأكد من عدم تجميع أو نقل معلومات معينة، من قبل.

ومنذ البداية، يتم فصل مجموعة بطاقات المصادر (مصادر المعلومات) عن مجموعة بطاقات المعلومات، وترتب الأولى عادة هجائيا حسب أسماء المؤلفين. أما بطاقات المعلومات فىتم ترتيبها هجائيا حسب رموس الموضوعات أو موضوعيا حسب فصول أو موضوعات البحث (دون التقيد بالترتيب الهجائى).

## المرحلة الرابعة : كتابة الموضوع :

عندما ينتهي طالب البحث من إعداد قائمة المصادر المبدئية (الببليوجرافيا) Bibliography. لموضوع بحثه، وعندها ينتهي من إعداد قائمة رءوس الموضوعات الخاصة ببحثه، وحتى ينتهي من تجميع المعلومات ذات الصلة ببحثه، وترتيبها تمهيدا لبدء إعداد المسودة الأولى للبحث. The Rough Draft. عندما ينتهي من كل هذا (المراحل الثلاث السابقة) يكون قد أنهى مرحلة يستطيع الكثير أن يقوموا بها دون أى تفاوت يذكر.

وتبدأ المرحلة الجديدة التى يبرز فيها التفاوت جليا، كما تظهر فيها ذاتية الطالب، وشخصيته ظهورا واضحا، وهى مرحلة الانتقاء والاختيار من المادة العلمية (بطاقات المعلومات) التى تم تجميعها وترتيبها، حيث يبدأ الطالب بعد ذلك ترتيب ما وقع عليه الاختيار تمهيد لكتابه وصياغته. ويتأثر الطالب كثيرا بما بذل من جهد، وما لاقى من عناء عندما كان يجمع مادة بحثه، وهو لهذا يضمن بها أن يحذفها ولكن عليه أن يتذكر أن حشر مادة غير ضرورية سيؤثر حتما على جمال البحث، وسيقلل من قيمته. وفى هذه المرحلة يجب أن تبرز شخصية الطالب فى كتابة موضوع بحثه، حيث يبدى رأيه بين آن وآخر، ليدل على حسن تفهمه لما جمعه من معلومات وبيانات، وحتى لا يعد مجرد ناقل.

وبالإضافة إلى ما تقدم، فهناك بعض القواعد العامة التى يجب مراعاتها عند إعداد البحث فى شكله النهائى. Final Copy. نوجزها فيما يلى:

١ - إعداد البحث فى صورته الأولى. First Daft. قبل موعد تسليمه بوقت كاف، وكلما ازداد عدد المسودات قبل كتابة البحث فى صورته النهائية، كان ذلك فى صالح طالب البحث من حيث الحصول على أعلى الدرجات والتقدير، خاصة إذا استوفى البحث بقية المواصفات.

٢ - عند كتابة المسودة الأولى. First Draft يجب ترك مسافات أو فراغات كبيرة للتصحيح أو الإضافة عند المراجعة، ثم تعاد الكتابة بصورة أكثر تنظيماً وتماسكاً.

٣ - ربط الحقائق والمعلومات الواردة في البحث ربطاً محكماً ودقيقاً بحيث لا يظهر البحث بصورة مفككة.

٤ - «يجب أن ترد كل جملة أو معلومة في البحث إلى مصدرها، ووضعها بين علامتي تنصيص « » لتمييزها عن نص البحث، مع كتابة المصدر والصفحات التي تم منها الاقتباس<sup>(١)</sup>، وذلك كالنموذج الموضح أسفل الصفحة (بالهامش).

٥ - للفقرة<sup>(\*\*)</sup> Paragraph طول متوسط، فلا ينبغي أن تكون طويلة جداً، أو قصيرة جداً، وإن كان قصرها مقبولاً عن طولها. وترتيب الفقرات ينبغي أن يكون متسلسلاً ومنطقياً، مع ملاحظة أن كل فقرة تعد وحدة قائمة بذاتها، بحيث يبرز ذلك للعين فضلاً عن بروزه للعقل، ومعنى ذلك أن تظهر الفقرة مستقلة على الورق، فيبدأ الطالب سطراً جديداً لكل فقرة ويترك فراغاً عند بدء ذلك السطر، ويضع نقطة عند انتهاء الفقرة.

(\*) الهامش أو ما يسمى بالهامشية Footnote هو الجزء الأسفل من الصفحة بالبحث أو الكتاب... الخ، وفيه يتم ذكر المصدر أو المصادر التي استقى منها الطالب المعلومات الواردة في تلك الصفحة، مع الإشارة إلى كل اقتباس يرقم مستقل كما هو موضح في الاقتباس رقم (١) بهذه الصفحة. وتشتمل الهامشية أو الهامش أحياناً على بعض الايضاحات التي قد تبدو ناشئة إذا ما وضعت في صلب البحث (المتن) Text وفي مثل هذه الحالة يتم وضع إشارة فوق الكلمة أو المعلومة المراد إيضاحها، وغالباً ما تسعمل هذه الإشارة (\*).

(١) أحمد بدر، دليل الطالب في المكتبة وفي كتابة البحث (الكويت: جامعة الكويت، ١٩٧٥)، ص ٣١ (بتصرف).

(\*\*) الفقرة وحدة قائمة بذاتها، لا تحتاج إلى عنوان، وهي تكون مع غيرها من الوحدات (الفقرات) قسماً مستقلاً معنوياً، ومن مجموعة الأقسام يتكون الباب أو الفصل. ويمكن القول أن الفقرة عبارة عن مجموعة من الجمل بينها اتصال وثيق لا يبرز معنى واحد أو لشرح حقيقة واحدة.

٦ - عند تفریع فروع متعددة لأصل واحد، فإنه يتعين اتباع طريق واضح ومنظم، مع ملاحظة الدقة فى كتابة الأرقام والحروف التى يتم وضعها للتعريف بالأصول والفروع، كما يلى:

أولاً: .....

أ - .....

ب - .....

١ - .....

٢ - .....

٧ - هناك كلمات خاصة، أو جمل تتردد بكثرة، وقد اصطلح العرف على قبول اختصارها، على أن يؤدى الرمز أو الاختصار معناها، مثل: ق.م (قبل الميلاد)،

م (التاريخ الميلادى)،

هـ (التاريخ الهجرى)،

جـ (جزء)،

ص (صفحة)،

ط (طبعة) ... الخ.

وفى حالة كثرة الاختصارات المستخدمة فى البحث، يتم إعداد قائمة خاصة بها فى أول البحث.

٨ - لا بد من مراعاة سلامة قواعد اللغة، والاملاء، وفى حالة الشك فى صحة ما يكتب، فإنه لا بد من الرجوع إلى من يصحح ما قد يكون وقع فى البحث من هفوات أو أخطاء.

٩ - يشترط فى أسلوب الكتابة الوضوح والجلء والبساطة، فضلا عن الجمال، ويتجلى ذلك فى حسن اختيار الكلمات، وتنظيمها فى جمل وعبارات.

١٠ - يجب أن يكون معجم الطالب فى اللغة التى يكتب بها واسعا، بحيث يمدد باللفظة التى يدور معناها فى خلدته، ثم يمدد بالألفاظ متعددة مترادفة للمعنى الواحد، إذا كان هذا المعنى سيتكرر عدة مرات فى مكان واحد.

١١ - تحاشى الفواصل الطويلة فى الكتابة، بين الفعل والفاعل، وبين المبتدأ والخبر - قدر الامكان - وكتابة الجمل بأقل ما يمكن من الألفاظ، فالجمل القصيرة بوجه عام تفضل الطويلة.

١٢ - مراعاة قواعد أو علامات «الترقيم والتنقيط»<sup>(\*)</sup> Punctuation فى إعداد البحث بصفة عامة، والكتابة بصفة خاصة، ونورد هنا بيانا تفصيليا بأهم هذه القواعد والعلامات، مع الأمثلة التوضيحية ليسترشد بها الطالب فى كتابة البحث:

### النقطة (.)

وتوضع فى نهاية الجملة التامة المعنى، البسيطة منها والمركبة، كما توضع عند انتهاء الكلام وانقضائه.

أمثلة:

- الأيام دول.

- من توانى عن نفسه ضاع.

- من قهر الحق قهر.

(\*) يساعد الترقيم والتنقيط على تقسيم الكلام فى القراءة والكتابة، ويقوم على تقسيم العبارات، أو أجزاء العبارة الواحدة بعلامات يستدل بها استدلالا ظاهرا على أماكن للوقف وتساعد على توضيح المعنى وتعين على إجادة القراءة. وعلامات الترقيم هى: النقطة، والنقطتان، والفاصلة، والفاصلة المنقوطة، وعلامة الاستفهام، وعلامة التعجب أو الانفعال، والشرطة والشرطتان... الخ. ولمزيد من التفاصيل أنظر: أحمد شلبى. كيف تكتب بحثا أو رسالة. صفحات متفرقة.

## النقطتان (:)

وتوضعان في المواضع الآتية:

١ - بين القول والمقول (أى الكلام المتكلم به).

مثل: ولقد أمر على اللثيم يسبنى

فأعف ثم أقول: لا يعنينى

٢ - بين الشئ وأقسامه وأنواعه.

مثل: أصابع اليدين خمس: الابهام...

اثنان لا يشبعان: طالب علم، وطالب مال.

٣ - قبل الأمثلة التى توضح قاعدة كما نضع بعد كلمة «مثل» فى الأمثلة الواردة هنا.

## الفاصلة (،)

أكثر العلامات (الإشارات) استعمالاً وشيوعاً. وتوضع فى الأحوال الآتية:

١ - بعد لفظة المنادى مثل: يا على، أحضر الكراسى.

٢ - بين الجملتين المرتبطتين فى المعنى والاعراب مثل: خير الكلام ما قل ودل، ولم يطل فيمل.

٣ - بين الشرط والجزاء، وبين القسم والجواب، إذا طالت جملة الشرط أو القسم  
مثل:

إذا كنت فى مصر ولم تك ساكناً

على نيلها الجارى، فما أنت فى مصر

ومثل: لئن أنكر الحر من غيره ما لا ينكر من نفسه، لهو أحق.

٤ - بين المفردات المعطوفة إذا تعلق بها ما يفرق بينها فيجعلها شبيهة بالجملة فى طولها، مثل:

ما خاب تاجر صادق، ولا تلميذ عامل بنصائح والديه ومعلميه.

٥ - بين الكلمات المترادفة فى الجملة.

٦ - قبل أو بعد كل كلمة أو عدد من الكلمات يجوز حذفها بدون تغيير فى المعنى الأصلية للجملة.

### الفاصلة المنقوطة (؛)

١ - بعد جملة ما بعدها سبب فيها.

مثل: محمد من خيرة الطلاب فى فرقته؛ لأنه حسن الصلة بأساتذته وزملائه، ولا يتخلف عن المدرسة قط، ويستذكر دائماً دورسه بعناية وجد.

٢ - بين الجملتين المرتبطتين فى المعنى دون الاعراب، مثل:

إذا رأيتم الخير فخذوا به؛ وإذا رأيتم الشر فدعوه.

### علامة الاستفهام (?)

توضع عقب الجمل الاستفهامية سواء أكانت أدوات ظاهرة أم مقدرة، كما توضع بين القوسين (علامة التنصيص) للدلالة على شك فى رقم، أو كلمة أو خبر. والأمثلة على ذلك معروفة.

### علامة الإنفعال أو التعجب (!)

١ - تستعمل فى نهاية الجمل التى تعبر عن أصوات لحركات نفسية كالدهشة، والخوف، والتعجب، والفرح، أو الحزن، والاستغائه، والدعاء، والتأسف، ونحوها.

مثل: بشرأى! لهفى!...

٢ - توضع بعد الجملة المبتدئة بما التعجبية اطلاقاً، استحساناً كان أم استقباحاً. وبعد الجملة المبتدئة بنعم ويثس.

### الشرطة ( - )

وتوضع فى المواضع الآتية:

١ - فى أول السطر فى حال المحاوره بين اثنين إذا استغنى عن تكرار اسميهما.

مثل: قال معاوية لعمرو بن العاص:

ما بلغ من عقلك؟

- ما دخلت فى شىء قط الا خرجت منه.

- أما أنا فما دخلت فى شىء قط وأردت الخروج منه.

٢ - بين العدد والمعدود إذا وقعا عنواناً فى أول السطر.

مثل: أولاً - ... أو ١ - ...

ثانياً - ... أو ٢ - ...

ثالثاً - ... أو ٣ - ...

### الشروطتان ( - ... - )

ويفصلاً جملة أو كلمة معترضة، فيتصل ما قبلها بما بعدها، مثل:

مختصرة - بتصرف - من كتاب ...

الشولتان المزودوجتان أو أقواس الاقتباس (“....”)

وتوضع بينهما العبارات المنقولة حرفياً (المقتبسة) من كلام الغير، والموضوعة فى

ثنايا كلام الناقل لىتميز كلام الغير من كلام الناقل. وتكرر الأقواس فى أول كل سطر جديد، إذا طالت العبارة المقتبسة.

### القوسان (.....)

ويوضع بينهما عبارات التفسير والدعاء القصير، والقول المقول (أى الكلام المتكلم به).

ومثال الدعاء القصير أن تقول: كان عمر (رضى الله عنه) مثال الخليفة المسلم العادل.

### القوسان المركبان (I...I)

وتوضع بينهما زيادة أو تصحيح قد يدخلها الشخص فى جملة اقتبسها. وإن كان هناك من يفضل الإشارة إلى الزيادة أو التصحيح فى الهامش (الحاشية).

### علامة الحذف أو النقط الأفقية (.....)

وهى نقط أفقية أقلها ثلاثا وتستعمل للإشارة إلى كلمات محذوفة يمكن معرفتها، وللدلالة على أن هناك حذفاً، خاصة فى الاقتباس الحرفى، كما توضع بدلا من عبارة إلى آخره (الخ) فى سياق الحديث عن شىء ما. وتوضع كذلك بعد الجملة التى تحمل معانى أخرى، لحث القارئ على التفكير.

١٣ - قبل تقديم البحث فى صورته النهائية، فإنه يجب أن يتضمن بعض العناصر الضرورية، التى تضى على خصائص البحث الجيد، وفيما يلى أهم هذه العناصر:

### العناصر:

أ - صفحة العنوان: ويتضمن البيانات التالية:

- المدرسة أو الكلية أو الهيئة التابع لها الطالب أو الباحث.

- عنوان البحث بالتفصيل .

- اسم الطالب وفرقة .

- اسم الأستاذ المشرف على البحث .

- تاريخ تقديم البحث .

وغيرها من البيانات الهامة ذات الصلة بالبحث والباحث على أن يراعى في هذا كله حسن توزيع البيانات على صفحة العنوان .

ب - قائمة المحتويات: وتتضمن موضوعات البحث، كما وردت في النص، وقرين كل موضوع الصفحة أو الصفحات الوارد بها الموضوع .

ج - قائمة المصادر (المراجع) Bibliography: وتتضمن بياناً تفصيلياً بالكتب والمراجع والمقالات، وغيرها من مصادر المعلومات التي استعان بها الطالب في إعداد بحثه، ولأهميتها فإننا نناقشها على حدة، وبشكل تفصيلي .

### **المرحلة الخامسة: إعداد قائمة المصادر (الببليوجرافية)**

تقتضى الدقة والأمانة العلمية الإشارة إلى المصادر التي تم الاستعانة بها في إعداد البحث وقد يتم ذلك بطريقة من الطرق التالية:

١ - الإشارة إلى المصادر في الهوامش (الحواشي) السفلى، في صفحات البحث (كل صفحة على حدة) .

٢ - وضع قائمة واحدة بالمصادر في نهاية البحث، وهذا هو الأسلوب المألوف عادة .

٣ - استخدام الطريقتين معا:

هذا ويتم عادة، فصل المصادر العربية عن الأجنبية، في حالة الاستعانة بكلا النوعين في إعداد البحث، حيث ترد المصادر العربية أولاً، يليها الأجنبية .

وفى حالة قلة عدد المصادر، فإنه يتم ترتيبها هجائيا حسب أسماء مؤلفيها، أما إذا كانت كثيرة فإنه يتم تقسيمها حسب أشكالها (المصادر، المراجع، الكتب، المقالات... الخ)، وداخل كل شكل يتم ترتيبها هجائيا.

وعن كل مصدر تمت الاستعانة به فى إعداد البحث، يتم ذكر كافة العناصر الوصفية (لكل مصدر على حدة) فى حالة الكتاب على سبيل المثال، يتم ذكر اسم المؤلف. ثم العنوان، والطبعة، يلي ذلك بيانات النشر (مكان نشر الكتاب، واسم الناشر، وتاريخ النشر)، وأخيرا عدد الصفحات (\*).

هذا ولا تمثل هذه المرحلة الأخيرة من مراحل البحث أى جهد أو عناء بالنسبة لطالب البحث، حيث إنه قد قام من قبل بتجميع مصادر معلوماته ذات الصلة بالبحث (القائمة المبدئية)، واستكمل كافة بياناتها (كل مصدر على حدة)، وما عليه هنا فى هذه المرحلة إلا أن يثبت المصادر التى تمت الاستعانة بها بالفعل فى إعداد البحث، وخاصة تلك التى أشير إليها بكثرة. فى الحواشى (الهوامش).

(\* انظر قائمة المصادر.

## قائمة المصادر (البليوجرافيا)

### Bibliography

- أحمد بدر. أصول البحث العلمى ومناهجه. (الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٧٣) ٥٣٦ ص.
- أحمد شلبى. كيف تكتب بحثاً أو رسالة.... ط٣ (القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٥٧) ع، ١٦٣ ص.
- ثريا عبد الفتاح ملحس. منهج البحوث العلمية.... (بيروت: مكتبة المدرسة، ١٩٦٠) ١٥٤ ص.
- حلمى محمد فودة. المرشد فى كتابة الأبحاث، تأليف حلمى محمد فودة، وعبد الرحمن صالح عبد الله (بيروت: دار الفكر، ١٩٧٥) ١٩٠ ص.
- محمد عبد المنعم خفاجى. البحوث الأدبية، (مناهجها ومصادرها) بيروت: دار الكتاب اللبنانى، (د.ت). ٣٠٣ ص.
- محمد عجاج الخطيب. لمحات فى المكتبة والبحث والمصادر، ط٢. (الرياض: ١٣٩١ هـ / ١٩٧١ م). و، ٤٢٤ ص.
- محمود محمد الأخرس. المكتبة والبحث، تأليف محمود محمد

الأخرس، ومازن كامل الصالح، وعثمان  
حسين غشاش، ط ٤. (جدة: وزارة المعارف،  
١٣٩٤ هـ - ١٩٧٤ م ١٣٦ ص.

التربية المكتبية، تأليف مدحت كاظم، وأحمد  
نجيب، تقديم سعد محمد الهجرس (القاهرة:  
جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٤). ح،  
١٦٧ ص.

مورغان كليفورد. فن الدراسة، تأليف كليفورد. مورغان،  
وجيمس ديز، ترجمة فؤاد جميل (بيروت:  
دار مكتبة الحياة، ١٩٧٤). ٢٨٦ ص.

Lolley, John

**Your Library - what's in it for you**

(New York: John Wiley, 1974) 152p.

رقم الايداع ١٩٩٨/١٥٦٤٠