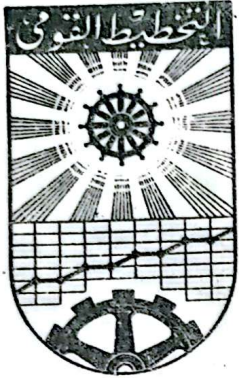


جمهورية مصر العربية



مَعْمَدُ المِخْطِطِ القومِي

مذكرة داخلية رقم (٢٣٩)

مقدمة في طرق البحث

دكتور رجاء عبد الرسول

مايو ١٩٧٢

طريق صلاح

المحتويات

صفحة	
.....	مقدمة
٣	العلم والمنهجية العلمية
٤	المنهجية العلمية
٧	أهداف وأسس لأجراء البحث
١٣	تنظيم أعداد البحث أو الرسالة
١٥	أولا : الجزء التمهيدي للبحث
٢٢	ثانيا : صلب البحث
٢٥	ثالثا : المراجع والملاحق
٢٨	قواعد اخراج البحث أو الرسالة
٢٨	(١) عدد النسخ المطلوبة
٢٨	(٢) طرق الطبع
٢٩	(٣) ترقيم الصفحات
٣٠	(٤) الجداول
٣٢	(٥) استخدام الاوتام في صلب البحث
٣٣	(٦) استخدام الاختصارات والمصطلحات واللفظ الأجنبي
٣٤	(٧) العدد في صلب الموضوع
٣٥	(٨) الملاحظات الهامشية
٣٦	(٩) المراجع
٤١	(١٠) الاقتباس
٤٤	المراجع

تتناول هذه المذكرة التي تشتمل عليها قسما في طرق البحث لمتدربي الدورة التدريبية
في اللغة الأجنبية من المرحلة الأساسية

الأول - وتتناول الموضوعات الأساسية في الطريقة للبحثية وأسلوب البحث العلمي ونظمه .
الثاني - وتتناول بآليات القواعد المتعارف عليها في تنظيم أخراج البحوث العلمية وفي
توثيقها على النحو الملائم .

وانني لأمل أن تكون هذه المذكرة أساسا يتطور فيما بعد إلى أعداد مرجع كامل في طرق
البحث يسد حاجة الباحثين وعلماء الدراسات العليا والذين يلجسون أكثر من غيرهم مستعدي
افتقار المتبة العربية إلى مرجع في هذا الموضوع في الوقت الذي تعدد فيه الكتب والمراجع
باللغات الأجنبية . ولقد ترتب على ذلك ما يلاحظ من عدم وجود أسلوب نمطي موحد في تقديم
البحوث والرسائل العلمية بل أن بعضهم لا يتبع بسط المبادئ وانتقالها المنهجية العلمية
سواء من حيث الأعداد والنصوص أو من حيث الإشارة إلى المصادر والمراجع التي استقى منها
الباحث معلوماته .

ولقد يظن أن الاهتمام بمثل ذلك الموضوع إنما ينطوي على اهتمام بالشكل لا بالمضمون ، وتركيز
على المظهر وليس الجوهر . لكن الواقع أن الأمر ليس على هذه الدرجة من البساطة ، بل أن
اهتمام القواعد العلمية المتعارف عليها بين الباحثين في مختلف أرجاء العالم قد يؤدي - بل من
المؤكد أن يؤدي - إلى اختلاط المفاهيم وإلى زعزعة الثقة في القيمة العلمية للبحوث والمؤلفات
ويستطيع المرء أن يسمو أمثلة عديدة على ما يمكن أن يؤدي إليه اقتباس أجزاء أو فقرات كاملة من
مؤلفات دون الإشارة إلى مصدرها أصلا ، أو الإشارة إلى المصادر بطريقة قد تعني مجرد
الاستئناس أو الرجوع وليس اقتباسا أو نقلا تاما .

وإذا كان البحث العلمي يمثل أهم مظاهر الدولة المصرية الحديثة ، فإن أسلوب هذا

البحث ومنهجه وقواعده ينبغي أن تلقى اهتماما يتناسب مع ما للبحث العلمي ذاته من مكانته ،
وليس من المنطوق أو المفيد أن ننرى باحثينا يعتمدون على اجتهادهم الشخصي في عرض
بحوثهم في الوقت الذي توجد فيه قواعد وأسس وأساليب متعارف عليها في اعداد البحوث والرسائل
العلمية .

من أجل ذلك كان اهتمامي بكتابه الصفحات ، والتي لا أستطيع ان ازمع انها يمكن
أن تعد فراغا كبيرا في المكتبة العربية . لكن غاية ما ارجوه أن يسهم هذا الجهد المتواضع
في لفت الأذهان الى اهمية اساليب البحث وقواعده كإطار للبحث العلمي المنظم وكبداية لا بأس
منها لتنظيم وتيسير امكانيات الاستفادة من الجهود التي تبذل في ميدان البحث العلمي .

العلم والطريقة العلمية

يعرف العلم Science بأنه مجموعة من الحقائق والمعارف التي تشرح الظواهر الطبيعية والانسانية ليم تدى بها الانسان فى السيطرة على القوى والموارد الطبيعية والانسانية الموجودة فى المجتمع الذى يعيش فيه بهدف تحقيق الرفاهية الانسانية •

وتنقسم العلوم الى مجموعتين رئيسيتين :-

(أ) العلوم الطبيعية Natural Sciences والتي تشمل علوم الأراضى ، والنباتات والكيمياء والطبيعيات ، والفلك ، والجيولوجيا وغيرها من العلوم التى ترتبط بدراسة الظواهر الطبيعية •

(ب) العلوم الاجتماعية Social Sciences والتي قد يطلق عليها أحيانا اسم العلوم الانسانية وتم تم أساسا بدراسة نشاط الأفراد باعتبارهم أعضاء فى مجتمع وتدرس بالتالى العلاقات بين أفراد المجتمع • وتشمل العلوم الاجتماعية علم الاقتصاد الذى يدرس العلاقات التى تنشأ بين الأفراد والمجتمعات نتيجة لنشاطهم فى انتاج السلع والخدمات وفى توزيع هذه السلع والخدمات ، وما يرتبط بعملية الانتاج والتوزيع من آثار تتمثل فى ظواهر اقتصادية مختلفة ، كذلك تشمل علم الاجتماع الذى يهتم بدراسة العلاقات الانسانية التى ينشأ عنها ما يسمى بالعلوم الاجتماعية •

ويمكن أن نميز - من ناحية أخرى - بين العلم البحث Pure Science وهو ذلك البحث النظرى المجرد الذى يقوم على أساس معين من الفروض تكون فيما بينها بنينا نظريا متماسكا ، وبين العلم التطبيقي Applied Science والذى يستفيد من انتاج العلم البحث ومقد الي آفاق التطبيق العلمى ، ومن ثم فإن قبول العلم التجريبي لنظريات وفوائدها ونواميس العلم إنما تبني على معيار قابليتها للتطبيق •

وسوف انظر من هذه التقسيمات نلها فان اصطلاح " العلم " يطلق على أى ميدان من

مبادئ البصيرة درست الحقائق المتعلقة به باثبات ما يعرف باسم " الطريقة العلمية " - والتي سنناقش مفهومها بعد قليل - كما يخالف الأساليب أيضا على أي تطمين عملي لهذه الحقائق العلمية .

وتستمد هذه دراسة الظواهر الاقتصادية والاجتماعية الكشف عن القوانين التي تخضع لها هذه الظواهر وتحليلها واستنباط قوانين ومفاهيم جديدة ومحاولة اثبات فعاليتها . وعلى الرغم من أن دراسة الظواهر الاجتماعية عموما لا تختلف عن دراسة الظواهر الطبيعية فإن العلوم الاجتماعية لم تتحدد فيها قوانين ومفاهيم بالدقة التي تحددت بها قوانين وعلاقات العلوم الطبيعية ، ولقد يعزى السبب في ذلك ما تقسم به الظواهر الاجتماعية من تعقد شديد نتيجة وجود العنصر الانساني وتأثيره على هذه الظواهر من ناحية ، وإلى عدم توافر وحدات التنبؤ الدقيقة في العلوم الاجتماعية على نحو مشابه لما يتوفر في العلوم الطبيعية من ناحية أخرى ومع ذلك كله فقد شهدت السنوات الأخيرة تايورا بالغ الأثر في استخدام الأساليب الاحصائية والرياضية في معالجة التأثير من الظواهر الاجتماعية والاداء الاقتصادية بنوع خاص ، يستعمل وتطور علم الاقتصاد الرياضي Mathematical Economics أو اقتصاد القياس Econometrics حتى ناد أن يصبح علما قائما بذاته . ونتيجة لهذا التطور ، فقد تم التوسع الى قوانين وعلاقات جديدة ، وأمكن اثبات العديد من القوانين والنظريات السابقة كليا ، وأصبح الاقتصادى المعاصر على دراية بالتأثير من أساليب التحليل الكمي الاحصائي واستخدامها في دراسة الظواهر والمجتمعات الاقتصادية .

الطريقة العلمية

تعرف الطريقة العلمية Scientific method بأنها الأسلوب الذي يتبعه الباحث في بحثه عن الحقيقة Research وتتحدى الطريقة العلمية على عدد من الخطوات يمكن ايجازها فيما يلي :

(١) الملاحظة أو الملاحظة Observation: وهي تمثل أولى خطوات الطريقة العلمية .
ذلك أن تصور العلوم والنسريات العلمية قد اعتمد في خطواته الأولى على الملاحظة
الدقيقة الدئية والتي يحاول بها الباحث تصور علاقات معينة تفسر الظواهر المختلفة .
ويرتكز الأسس الفلسفية للعلم البحث على الاعتقاد بأن الظواهر الملحوظة تحكمها
قوانين عامة وأن هذه القوانين يمكن استنباطها .

(١) وضع الفرض النظري Null hypothesis: ويأتي وضع الفرض النظري بعد مرحلة
الملاحظة التي تقود إلى تصور وجود علاقة معينة ، هذه العلاقة يمكن أن تصاغ في شكل
فرض ، أي في شكل " مقترح " أو افتراضي " قد يمكن إثبات صحته أو خطئه " . فقد يلاحظ
مثلاً أن نسبة الإنفاق على المشروعات والمكيفات إلى الدخل الكلي ترتفع كلما انخفضت
قيمة الدخل ، هذه الملاحظة يمكن أن تؤدي إلى تصور نمط سلوكي معين فيما يتعلق
بالإنفاق على المكيفات ، ووضع فرض عن ذلك تمهيداً لاختباره .

ويراعى في وضع الفرض النظري (أو المبدئي) افتراض المساواة بين الأشياء التي
يريد الباحث المقابلة بينهما ، فقد يفترض في المثال السابق تساوي نسبة الإنفاق على
المشروعات والمكيفات بين الأسر من ذوي الدخل المختلفة ، ومعنى آخر فإن تبون مثل
هذا الفرض يعني أن ما قد يلاحظ من اختلاف في هذا الشأن بين الأسر من ذوي الدخل
المختلفة قد يرجع إلى عوامل الصدفة فلا يكون فرقاً حقيقياً .

(٣) اختبار صحة الفرض النظري Testing the null hypothesis

يمش وضع الفرض النظري في الواقع أساس " التجارب " التي تعبر عن فيها الظاهرة
أو الظواهر المدروسة إلى تغيرات مقاسة في ظروف معروفة ومحددة بقدر الامكان ، فإذا
ما تخضعت التجارب عن نتائج مخالفة لتلك التي تنبأ من الفرض المبدئي فقد يرفض هذا
الفرض كلية أو يجري تعديله وإجراء تجارب جديدة لمحاولة إثباته . أما إذا أمضت
التجارب عن نتائج معنوية إحصائية بحيث تؤيد الفرض المبدئي ، فإن هذا الفرض يمكن
أن يرتفع إلى مرتبة لنظرية Theory أي ما يعرف بأنه تفسير للمسببات والعلاقات

الخاصة بالظاهرة، موضوع الدراسة ، وهذه النظرية قد تعالج في عبارات وصفية أو بشكل رياضي
أرى : إنما •

وليس ثمة نظرية يمكن أن تشرح كافة الظواهر الخاصة بعيدان معينين من مبادئ المعرفة
وبالتالي فقد يقبل العلماء عددا كبيرا من النظريات ويحاولون اتخاذ بعضها كأساس لمحاولة
التوصيل إلى قانون عام General Law يشرح الظواهر المختلفة في مجاله ، ويقدم أساسا
للتنبؤ بكافة المتغيرات المرتبطة بهذه الظواهر •

الخطوات الأساسية لأجراء البحث

عندما تستخدم الطرق البحثية سواء في الاقتصاد أو غيره من الميادين ، فان صحة النتائج قد تعتمد الى حد كبير على التحليل المبدئي للمشكلة المدروسة وعلى طبيعة البيانات المستخدمة وليس على أسلوب التحليل المستخدم في معالجة هذه البيانات . ومن ثم فان هنالك ثمسة خطوات ينبغي اتباعها عند الشروع ب إجراء دراسة يمتن ايجازها فيما يلي :

(١) تحديد الهدف من الدراسة :

تبدأ مراحل البحث بمرحلة الشعور بالمشكلة حيث ليس ثمة مندوحة عن تحديد هدف الباحث من إجراء دراسته . ولقد يكون الهدف اثبات فكرة أو دحض رأى أو تحديد علاقة معينة ومثل تلك الأفكار يكتسبها الباحث بالخبرة والممارسة والمعاينة ودراسة أفكار الآخرين الأمر الذى يعين الباحث على بلورة آرائه وتحديد مشاكله التى يبنى حلها وبالتالي تحديد هدف البحث . وتحديد الهدف يحنى تحديد البيانات المطلوبة جمعها ونوعية العلاقات المطلوب دراستها وأساليب الدراسة وفكرة عامة عن محتوياتها .

(٢) تعريف الوحدات والمصطلحات المستخدمة :

عندما يتحدد هدف البحث بدرجة كافية من الوضوح وتتحدد بذلك نوعية البيانات المطلوبة فان تعريف الوحدات والمصطلحات التى سوف تستخدم فى وصف هذه البيانات يعد أمراً من الاهمية بمكان لتلاشى الكثير من مشكلات اللبس والغموض الذين قد يكتنفان البيانات التى تتوافر وبالتالي تصبح غير ذات فائدة أو تلقى ظلالاً من الشك فى صحة نتائج الدراسة . فقد تتطلب الدراسة مثلاً جمع بيانات عن أسعار سلعة معينة ، ومن ثم يواجه الباحث بأن السلعة - كما هو الحال فى الغالبية العظمى من السلع - ليست فى الواقع سلعة متجانسة تماماً وانما تتكون من مجموعة من الاصناف ، والانواع كل منها لها مواصفات معينة وأسعار مختلفة . فأسعار اللحوم مثلاً تشمل أسعار البتلو والخنزير والضأن ، ثم تختلف فيما اذا كان اللحم " مشعياً " أو بالعظم وأسعار الأرز المصدر سوف تختلف حسب نوع الأرز وفيما اذا كان طويلاً الحبة أو عادى وحسب بلد التصدير ونوع

طريقة الدفع ، والاتفاق المقبول للدفع CIF أو FOB أو CI أو CF أو FAS أو غيرها . كذلك إذا كانت الدراسة تتناول موضوع الصالة في الزراعة مثلاً فان ثمة تعريفاً واضحاً يجب أن يوضح للصالة قبل البدء في جمع البيانات عنها فقد تقاس بأيام العمل في السنة أو رجل / يوم وفي هذه الحالة يلزم تعريف كيفية تحويل عمل النساء والأولاد الى وحدات مضافة . وإذا كانت الدراسة تتعلق بالدخل فهنا هو الدخل الإجمالي أو الدخل المتاح Disposable income الى غير ذلك .

على أنه تجدر الإشارة في هذا الصدد الى أنه ليس هنالك ثمة اتفاق كامل بين الباحثين على وحدات القياس التي تستخدم في دراسة معينة ، فلا يزال الجدل محتدماً بين الاقتصاديين مثلاً حول مفردات تقديرات الدخل القوي ، إذ يقترح سيمون كوزنت Simon Kuznets أن الهدف النهائي للنشاط الاقتصادي هو " توفير السلع للأفراد بوصفهم مستهلكين نهائيين " وليس مجرد انتاج سلع لا تباع وتضاف الى رصيد المخزون السلبي . ولقد يبدو الاختلاف بين رأي كوزنت والآراء التقليدية الأخرى سلباً أولاً وهلهة لكن تطبيقه في مشكلات قياس الدخل تؤدي الى نتائج مختلفة تماماً فيما يتعلق بالبنود التي تتضمنها أولاً تتضمنها حسابات الدخل القوي .

ويستتير الباحث في تعريف وحدات القياس المستخدمة في البحث بالهدف الأساس من هذا البحث وللمهمة البيانات المتاحة .

(٣) مصادر البيانات :

تنقسم مصادر البيانات بصفة عامة الى مصادر تاريخية ومصادر ميدانية . ويقصد بالمصادر التاريخية كافة البيانات المنشورة والسجلة والمحفوظة بالملفات والمستندات سواء كانت منشورة أو غير منشورة . ويقصد بالمصادر الميدانية تجميع البيانات من المجتمع المدروس مباشرة سواء عن طريق الحصر الشامل أو عن طريق عينة تختار من هذا المجتمع بأسلوب محدد .

ويعتمد التحليل الإحصائي في مجال الدراسات الاقتصادية - جزئيا على الأقل - على البيانات التي تجمعتها الحكومات والهيئات والمؤسسات والشركات ومراكز البحوث والبنوك وغيرها . ومع أن ما تتمتع به الجموعة الجموعة للبيانات من سمعة علمية يعكس دليلا على بياننا من أن هذه السمعة وحدها ليست ضمانا كافيا لمدى ائتمان الاعتماد على البيانات .

وهناك عدة أسباب لاعتماد البحث الاقتصادي على البيانات التي يجمعها الآخرون :

(أ) أن عددا من التفسيرات التي تدرس في العلوم الاقتصادية تنطوي على مجموعات هائلة من حيث الكم بحيث يمشى من الحسير على الباحثين جمع البيانات والملاحظات التي تتطلبها دراساتهم ،

(ب) أن تكرار طلب نفس البيانات من الافراد والجماعات عن طريق جهات متعددة يؤدي في النهاية الى صعوبة الحصول على بيانات على الاطلاق ، (ج) أن كثير من البيانات التي تجمع تعتبر بيانات سرية بالنسبة لأصحابها الذين يصرون بها لجهات حكومية أو رسمية فقط .

ويجدر في هذا السدد الاشارة الى بعض المشكلات الشائعة في البيانات الاقتصادية والتي الباحثين في هذا المجال . ومن أهم هذه المشكلات أن معظم البيانات الاقتصادية هي - أساسها بيانات تقديرية estimates وليست بيانات من واقع الحصر الفعلي ، وهذا بدوره - راجع اما الى استحالة جمع البيانات عمليا ، أو أن يكون المتغير الاقتصادي موضوع القياس ليس له وجود فعلي ، كتقدير قيمة لايجار الأرض المملوكة وتقدير قيمة لحمل المزارع في حقله ، أ.أ. إلا تتوافر سجلات منتظمة كما في حالة بيانات الدخل للأسرة ، أو أن يفترض المتغير المقاس الم.صفة التجانس . وبحكم طبيعة مثل هذه البيانات - تقديرات - فإنها تخضع لما يصرف بالتحيز في التقدير estimate bias من بين المشكلات الأخرى ، مشكلة البيانات غير الدقيقة نتيجة لعدم صحة البيانات على مستوى الوحدات ومن أمثلة ذلك احصاء الماشية المأخوذ من بيانات توزيع الكسب ، أو احصائيات الدخل في بحث لتقدير معونات اجتماعية ، أو احصائيات أسعار السني

يجمعها رجال التمويل ، كذلك فهناك مشكلات المبدأ الذي ينجم من نظام تمويل الهيئات وهناك المشكلات المتعلقة بالسلسلة الزمنية فير المستمرة ، أو الناجمة من القيد المستردوج ، أو عن عدم دقة التمرين ، إلى غير ذلك . هذه المشكلات ، وغيرها التي تبرز في ذهن الباحث الاقتصادي معرفتها أو تقدير حجمها أو معالجه التعليل عليها بشكل أو بآخر .

(٤) جمع البيانات الميدانية :

عندما لا تتوفر البيانات المطلوبة للبحث مطلقاً أو بالدقة أو بالشمول المطلوب للدراسة فقد يبرز ذلك التكلفة المرتبطة بجمع البيانات الميدانية سواء كان ذلك على مستوى المحصر الشامل للمجتمع موضوع الدراسة أو على مستوى عينه تختار من هذا المجتمع . وجمع البيانات ينطوي على :-

(١) اتباع وسيلة محددة في اختيار أفراد العينة (إذا كان جمع البيانات سيتم على مستوى العينة) . ويتحدد حجم العينة المختارة وأسلوب اختيارها بطبيعة المشكلة المدروسة وخصائص المجتمع ومدى الدقة المطلوبة والتكلفة .

(ب) اعداد صحيفه الاستبيان Questionnaire أو كشف البحث Schedule والتي ستسجل بها البيانات .

ويقصد بصحيفه الاستبيان النموذج الذي تستوفي بياناته بمعرفة الشخص المبحوث respondent (سواء كان الشخص شخصاً عادياً أو شخصاً اعتبارياً كالأسرة والشركة ... الخ) ، بينما يقصد بكشف البحث النموذج الذي يقوم الباحث (أو جامع البيانات أو " العداد ") باستيفاء بياناته إما بعد توجيه أسئلة مباشرة أو غير مباشرة إلى المبحوث وأما بالملاحظة .

ويراعى في تصميم هذه الاستمارات ما يلي :-

١ - سهولة الصياغة والحمد عن الكلمات الغامضة أو المتعددة أو المصطلحات العلمية .

التي يصحب فيها على الانراد الماديين • فإذا تضمن البحث أسئلة عن عدد الغرف بالمسكن
فينبغي تحديد المقصود " بالغرفة " وهى المسألة أو المطبق من الغرف أم لا • وإذا سئل
بمحوث عن مدى استجابته لتعليمات وزارة الزراعة فإن اجابته بنعم أو لا على مثل هذا السؤال
لا يكون لها مدلول يذكر وإنما يفضل إعادة صياغة السؤال كأن يسأل عن آخر موعد روى فيه
البرسيم فى الموسم الأخير • أو كميًا - الأسعدة المستعملة وغيرها ومنها يمكن استنتاج الاجابة
الصحيحة • كذلك يفضل البعد عن الكلامان الرنانة فى توجيه الأسئلة مثل السؤال : هل
أنت مالك أم معدم ؟ أو أن يسأل المبحوث فى بحث اجتماعى : هل تدمن المخدرات أو هل
أنت سكير • • الى غير ذلك من الأسئلة التى تقسم بطابع استفزازى للمبحوثين وتأتى غالباً بنتائج
غير صحيحة • كذلك يفضل استبعاد الأسئلة التى تتطلب الاجابة عليها مجمل ودا ذهنيًا كبيراً
أو اجراء عمليات حسابية معقدة • أو التى توحى تلقائياً باجابة معينة •

ب - الاهتمام بميكس الاستمارة وطبيعة الأسئلة • وتقسم الأسئلة وفقاً لميكملها الى عدة أنواع:
(١) الأسئلة المفتوحة أو الدائمة لأنها تترك المجال مفتوحاً للمبحوث لاجابة السؤال -
بالطريقة التى يراها مش : ماذا تقترح لتحسين خدمات الارشاد الزراعى ؟ أو -
ماذا يصحبك فى برامج الاذاعة ؟ •

(٢) الأسئلة المزدوجة الاجابة والتى يختار فيها المبحوث بين اجابتين فقد - مثل :
هل تشرت فى نظام التأمين على الماشية ؟ نعم () لا () •

(٣) الأسئلة ذات الاجابة المتعددة وفيها يختار المبحوث الاجابة المناسبة بين عدد
من الاجابات مش : ما رأيك فى نظام التسويق التعاونى للأرز بوضعه الراهن ؟
نظام ممتاز () نظام لا بأس به () ، يحتاج الى تعديلات بسيطة ()
يحتاج الى تعديلات جوهريّة () يجب الغاءه () •

ج - التسلسل المنطقى للأسئلة فذلك يميز المبحوث فى الاجابة ويمنع الباحث فى مراجعة
البيانات واكتشاف الأخطاء • فإذا سئل فرد عن وظيفته وكانت اجابته : سائق جرار • ثم

مسئل عن دخله الشهري فكانت الاجابة ١٥٠ جنيها فمناك شك في حدوث خطأ في تسجيل
الاجابة وربما كان الدخ ١٥ جنيها .

(٥) تبويب البيانات الاحصائية : وتلى مرحلة جمع البيانات سواء كانت تاريخية أو ميدانية ،
مرحلة تبويب هذه البيانات وتحليلها ومحاولة استخلاص نتائجها وعرض هذه النتائج .

تنظيم أعداد البحث أو الرسالة

يتكون البحث عادة من ثلاثة أجزاء رئيسية :

the Preliminaries	(أ) جزء تمهيدى
the text	(ب) صلب البحث
the reference matter	(ج) المراجع والملاحق وغيرها

وكل من هذه الأجزاء الرئيسية يتكون بدوره من أقسام وأجزاء فردية تختلف من حيث تقسيمها وعددها من بحث إلى آخر وحسب طبيعة البحث وحجمه . إلا أنه بصفة عامة يمكن تقسيم المحتوى العام لهذه الأجزاء الثلاثة كما يلي :

(أ) الجزء التمهيدي Preliminaries ويشمل :

- (١) صفحة العنوان
- (٢) تمهيد أو كلمات الشكر والتقدير والاهداء ..
- (٣) فهرس الموضوعات Table of contents
- (٤) فهرس الجداول list of tables
- (٥) فهرس الرسوم والأشكال البيانية list of illustrations
- (٦) قائمة بالرموز والوحدات والاصطلاحات List of symbols, abbreviation or nomeclature

(ب) صلب البحث : the text ويشمل

- (١) المقدمة introduction
- (٢) أجزاء البحث المختلفة مقسمة إلى أجزاء وفصول وأقسام أو غيرها من التقسيمات المحددة والتي ستناقش طرقها فيما بعد .
- (٣) النتائج والخاتمة والملخص Summary and cenculuriens

(ج) المراجع والملاحق the reference matter وتشمل

Bibliography or References

(١) المراجع

Appendix or Appendices

(٢) الملاحق

وسنذكر في الصفحات التالية الأسلوب المتعارف عليه لاختراع كل من هذه الأجزاء

أولا : الجزء التمهيدي للبحث

(١) صفحة العنوان :

صفحة العنوان تشتمل أول صفحة في البحث أو الرسالة ، ومع ذلك يفضل أن يسبقها ورقة خالية من الكتابة عند تجليد البحث .

ومن المفروض أن تشتمل صفحة العنوان على عدد من المعلومات الهامة :

- ١ - عنوان البحث أو الرسالة بالكامل .
- ٢ - اسم مقدم البحث (ومؤهلاته) .
- ٣ - الجهة المقدم لها البحث .
- ٤ - الدرجة العلمية أو نوع المقرر الذي يستكملة البحث اذا كان البحث يقدم استكمالاً لمنهى أو مقرر معين .
- ٥ - تاريخ تقديم البحث .

وتعرض هذه المعلومات بعدد من الطرق ، ولكن المتعارف عليه في الجامعات والهيئات العلمية أن يجرى عرض هذه المعلومات وفقاً للترتيب المتقدم .

وفتراض عادة أن يكون " البنط " أو حجم حروف الكتابة الذي يستخدم في العنوان أكبر قليلاً من ذلك الذي تكتب به البيانات الأخرى ، إلا أنه طالما أن معظم البحوث تكتب على الآلة الكاتبة ذات البنط الواحد فإنه لا يلتزم بتلك القاعدة عادة . أما إذا كان البحث يكتب بالحروف اللاتينية (باللغة الانجليزية أو الفرنسية أو غيرها) فإن عنوان البحث بالإضافة الى اسم الدرجة العلمية المقدم لها البحث - ان وجدت - يكتبان بالحروف الكبيرة capital letters .

وفي كتابة أى من البيانات السابقة تكتب كل منها في وسط السطر فإذا لم يتسع سطر واحد للكتابة العنوان أو المقرر المستكملى أو غيره فإنه يمكن استخدام أكثر من سطر واحد على أن تنظم الكتابة في شكل هرم مقلوب بحيث يقل السطر التالى عن سابقه وهكذا وليس العكس .
ونعرض فيما يلى نموذج تسورى لصفحة العنوان لبحث مقدم لمعهد التخطيط القومى استكمالاً لمقرر الدورة التدريبية طويلة الأجل .

نموذج رقم (١)

دراسة اقتصادية للدالات السادية لحاصلات الألبان
فى مصر

على محمد أحمد
بكالوريوس فى الزراعة ، جامعة القاهرة ، ١٩٦٢
باحث بوزارة الزراعة

بحث مقدم الى معهد التخطيط القومى (مركز التخطيط الزراعى) استكمالاً
لداراسات المقررة للدورة التدريبية طويلة الأجل الحادية عشرة

سبتمبر ١٩٧٢

ملحوظة : المنوان والاسماء الواردة لفراضية

(٢) التمهيد والشكر والتقدير والاعتراف :

يتضمن التمهيد - ان وجد - الأسباب التي حدتها الباحثة الى دراسة المشكلة المعروضة أو الظروف التي اتاحت للباحث القيام بدراسته بما في ذلك خلفيته العلمية والوظيفية والمساعدات التي تلقاها للقيام بدراسته في صورة امكانيات وتسهيلات أو في صورة منح أو معونات مالية أم فسي صورة اجازات تفرغ الي غير ذلك والتي أسهمت في تيسير القيام بالدراسة . وقد يرى الباحث تنبيه القارئ الى نقاط معينة سواء عن طريق لفت نظره الى نواحي تصور يعترف بها الباحث باديء ذي بدء ويهدي أسبابها أو الى طريقته في تسلسل عرض الموضوع أو الى طبيعة البيانات التي اعتمد عليها وغير ذلك من النقاط . فاذا وجد هذا التمهيد فانه يتضمن الى جانب ما تقدم شكر الباحث وتقديره عن عاونوه في اعداد البحث سواء كانوا اشخاصا أو هيئات .

أما اذا رأت الباحثة أنه ليس ثمة حاجة الى التمهيد preface فانه يكتب في هذه الحالة بالشكر والتقدير acknowledgment للأفراد والهيئات الذين عاونوه في اعداد البحث على أية صورة من الصور سواء بالاشراف المباشر أو بإبداء الملاحظات أو بالتشجيع أو غير ذلك . وقد جرى العرف على أن يقسم الباحث شكره وفقا للترتيب التالي :

- ١ - توجيه الشكر الى الجهات والهيئات كالجبهة التي هيأت له القيام بالبحث والجهة التي أمدته أو ساعدته في الحصول على البيانات ... الخ .
- ٢ - توجيه الشكر الى الذين قاموا بالاشراف العلمي (اذا أجرى البحث تحت اشراف معين) أو لمن أمدوا الباحثين بمصاعنهم وتوجيهاتهم وتعليماتهم ويرتبون ترتيبا عكسيا حسب أهمية دورهم في نظر الباحث ، فيأتي أكثرهم أهمية في النهاية .
- ٣ - توجيه الشكر الى من قاموا بدور في اخراج البحث في المساعدة في تحليل بياناته أيضا أو كتابة المسودات أو النسخة النهائية على الآلات الكاتبة .
- ٤ - توجيه الشكر الشخصي لأفراد أسهموا في تهيئة الجو للباحث في اعداد بحثه وان لم يسهموا في البحث بشكل مباشر كتوجيه الشكر للأسرة والأقارب والأصدقاء على مساعدتهم أو تشجيعهم .

ومع أنه من غير المستحب استخدام المبارات الرنانة في الاعراب عن شكر الباحث وتقديره أو استخدام الصفات بشكل فيه اسراف واضح ، فان تقدير ذلك متروك كلية لرأي الباحث . كذلك فمن المألوف أيضا أن يقرر الباحث مسؤوليته الكاملة عن أية أخطاء أو أغلاط قد يتضمنها البحث .

وتضمن قائمة المحتويات الأجزاء والفصول والأقسام الرئيسية للبحث وفروعها وتختلف قائمة المحتويات أو الفهرس من حيث طريقة التبويب ومدار ما تحويه من معلومات ، فقد يعتبر ايضاً عناوين الفصول الأساسية لبحث ما كافياً بينما لبحث آخر قد يكون من المرغوب فيه أن يتضمن الفهرس بيانات أكثر تفصيلاً من مجرد عناوين الفصول ، ويتوقف ذلك على طبيعة البحث وحجمه وأسلوب تبويبه .

ومن الضروري أن تظهر عناوين الأجزاء والأبواب والفصول والأقسام بنفس الألفاظ التي تظهر بها في صلب البحث دون تغيير أو اختصار .
وهناك نماذج متعددة لقائمة المحتويات - إلا أن القواعد العامة يمكن تلخيصها فيما يلي :

- (١) تعنون قائمة المحتويات بعنوان مناسب مثل - محتويات البحث - فهرس الموضوعات . الخ ويوضع هذا العنوان في وسط الصفحة تماماً .
- (٢) السطر الأول في قائمة المحتويات ينخصص للمقدمة سواء كانت المقدمة مجرد عدد مسن الصفحات التمهيدية أو اذا كانت تأخذ مكاناً في تبويب البحث (الباب الاول : مقدمة) وفي كلا الحالتين تكتب في نهاية حافة هامش الصفحة بدون أي مسافات إضافية .
- (٣) يتعاقب ايراد الأبواب أو الأجزاء على التوالي ويراعى أن تكون المسافة الهامشية واحدة على طول الصفحة . فاذا كان البحث يقسم إلى أجزاء : الجزء الاول ، الجزء الثاني . الخ . . . فيجوز وضع كلمة الجزء الاول (أو الثاني . الخ) في وسط صفحة الفهرس ويليه الأبواب . والفصول والأقسام بالترتيب المعين على أن تترك مسافة إضافية بين كل جزء من الجزء الذي يليه ومسافة إضافية بين كل باب والباب الذي يليه اذا كان الفهرس يحتوى تفصيلات لمحتويات الأبواب أما اذا لم يشتمل على هذه التفصيلات فتكون المسافة واحدة .

ويمطى النموذج رقم (٢) مثالا لقائمة المحتويات وفيه يلاحظ ما يلي :

- (أ) ان عنوان الفهرس يتوسط الصفحة وعلى مسافة مناسبة من حافة الصفحة تتوقف على حجم الفهرس نفسه .
- (ب) أن عناوين الأجزاء تتوسط الصفحة وتتقدم الأبواب التي تتضمنها هذه الأجزاء . كما يلاحظ أن الأبواب قد قسمت بدورها ولكن هذه التقسيمات الفرعية لم يطلق عليها اسم

قائمة المحتويات

١	 مقدمة
٣	الجزء الأول - مبادئ اقتصاديات الأراضي الباب الأول : المفهوم الاقتصادي للأرض الأرض كمنصر اقتصادي الاستخدامات الاقتصادية للأرض السعة الاستخدامية للأرض الاستخدام الأعلى والأفضل للموارد الأرضية تصنيف الأراضي
١٨	الباب الثاني : عرض الموارد الأرضية والطلب عليها
٨٢	الجزء الثاني - اقتصاديات الأراضي المستصلحة الباب الرابع : الوضع الراهن لاستغلال الأراضي الزراعية
١٣٢	 نتائج وخاتمة
١٤٠	 الملاحق
١٥٨	 المراجع

"فصل" واكتفى بتصنيف محتويات كل باب تحت عناوين فرعية • على أنه يجوز أن تقسم الأبواب إلى فصول ثم تدرج الفصول تحت الأبواب في قائمة المحتويات وقد تقسم الفصول بدورها إلى أقسام أو مباحث ويكون ادراج هذه التقسيمات الفرعية متوقفا على حجم البحث وطبيعته وتقدير الباحث •

(ج) أن المسافات الأفقية كما يلي :

المقدمة والأبواب على حافة هامش الصفحة مباشرة • والعناوين الفرعية تبعد من ٣ إلى ٥ مسافات عن حافة الصفحة • فإذا كان هناك أكثر من تقسيم كان توجد أبواب وفصول وأقسام فيكون كل مستوى أبعد من المستوى السابق له بحوالي ثلاثة مسافات • أما المسافات الرأسية فأنها كما يلي :

مسافات ثلاثية بين سطر (قائمة المحتويات) والسطر التالي له • وكذلك بين أسطر (الجزء) والسطر السابق له •

مسافات مزدوجة بين سطر الجزء وبين السطر التالي وكذلك بين الأبواب وبعضها وكذلك بين سطر كل باب والسطر التالي له مباشرة • مسافات مفردة بين السطور الفرعية •

(د) إذا كان عنوان الباب أو الفصل طويلا لدرجة أن سطرا واحدا لا يكفي لاستيعابه ففي هذه الحالة يستكمل في السطر التالي له ويبدأ أول السطر الثاني تحت بداية السطر الأول تماما وفي هذه الحالة يكتب رقم الصفحة أمام نهاية السطر الثاني وليس السطر الأول • فإذا احتل العنوان ثلاثة سطور أو أربعة يكتب رقم الصفحة أمام السطر الأخير في كل حالة •

(هـ) تكتب أرقام الصفحات بحيث أن الرقم الأخير يقع على حافة الهامش الأيسر للصفحة •

(و) إذا لم تكف صفحة واحدة لاستيعاب قائمة المحتويات ومن ثم فقد يمتد إلى أكثر من صفحة ففي هذه الحالة يفضل تنظيم الصفحة بحيث لا يظهر عنوان رئيسي في ذيل الصفحة ما لم يتبعه سطرين أو ثلاثة على الأقل • كما تتابع الصفحات دون حاجة إلى إيراد عنوان مثل (بقية) أو غيرها في كل صفحة بل الأفضل حذف مثل هذه العناوين •

(٤) قائمة الجداول List of tables

تتضمن قائمة الجداول أرقام الجداول التي تظهر في البحث وأرقام الصفحات التي تظهر فيها ويتبع في اعداد هذه القائمة نفس الأسلوب الخاص باعداد قائمة المحتويات ، فيظهر العنوان " قائمة الجداول " أو " فهرس الجداول " في وسط الصفحة على بعد نحو ١٢ مسافة من حافتها العليا أو على مسافة أبعد حسب حجم القائمة ذاته . وتذكر أرقام الجداول وعناوينها تماما كما تظهر في صلب البحث وإلى أقصى اليسار (إذا كان البحث باللغة العربية) تذكر أرقام الصفحات المقابلة لكل جدول ، فإذا احتاج عنوان الجدول إلى أكثر من سطر واحد يبدأ السطر الثاني بعد مسافة قليلة من السطر السابق ثم تتابع السطور التالية بانتظام وفي هذه الحالة يذكر رقم الصفحة أمام السطر الأخير وذلك كما يتضح من المثال التالي

فهرس الجداول

الجدول	الصفحة
١ المساحة المنزرعة والمساحة المحصولية في مصر ونصيب الفرد من كل منها	
في سنوات التعداد ، (١٨٩٧ - ١٩٦٦)	١٨
.....	

وملاحظ أن تكون المسافة بين عنوان كل جدول وجدول آخر مزدوجة في حين تكون المسافة بين سطور عنوان الجدول الواحد مفردة .

(٥) فهرس الأشكال والرسم البيانية : List of illustrations

كثيرا ما يحتاج ابضاح جوانب معينة من البحث استخدام الأشكال أو الرسم البيانية وفي هذه الحالة ينبغي أن يتضمن البحث قائمة بهذه الأشكال على أنه قد يجوز الاستغناء عن هذا الفهرس إذا كان عدد الأشكال والرسم البيانية بالبحث قليل بدرجة لا تدعو إلى اعداد فهرس خاص لها . فإذا زاد عددها عن أربعة أو خمسة أشكال فانه يفضل اعداد فهرس خاص بها وتنطبق نفس هذه القاعدة في حالة فهرس الجداول .

ويتبع في اعداد فهرس الأشكال والرسم البيانية نفس القواعد الخاصة باعداد فهرس الجداول من حيث أن تذكر عناوين الأشكال والرسم بنفس العبارات التي تذكر بها في صلب البحث دون تعديل أو اختصار .

ثانياً - صلب البحث

(١) المقدمة Introduction

يبدأ صلب البحث عادةً بمقدمة • هذه المقدمة قد تدخل ضمن تبويب البحث ويخصص لها الباب الأول أو الفصل الأول حسب أسلوب التبويب أو قد يشار إليها ببساطة على أنها "مقدمة" على أساس أن التبويب "الرسومي" يحتفظ به لأجزاء من البحث أكبر حجماً من الحجم السدي تشغله المقدمة عادةً وكائناً ما كان الرأي الذي ينتهي إليه الباحث في هذا الصدد فإن المقدمة تمثل أول جزء رئيسي في صلب الموضوع وليس نهاية الجزء التمهيدي كما قد يعتقد خطأً • ومن ثم فإن الصفحة الأولى من صفحات المقدمة تعطى رقم (١) بينما ترقم صفحات الجزء التمهيدي بحروف هجائية أو بالأرقام الاتينية (إذا كان البحث بلغة تستعمل حروفاً لاتينية) كما سيناقش فيما بعد •

وتحتوي المقدمة عادةً على العناصر التالية :

- (١) شرح بطبيعة المشكلة problem التي يتناولها البحث بالدراسة وأهميتها وعلاقتها •
- (٢) دراسة تاريخية للمشكلة كموضوع بحثي إذا كان ذلك الموضوع قد طرقة باحثون آخرون وتناول دراساتهم بالمراجعة السريعة وعرض نتائجها •
- (٣) شرح الهدف من إجراء البحث وأسباب اهتمام الباحث بدراسة هذه المشكلة أن وجدت •
- (٤) الإشارة إلى مصادر البيانات التي تعتمد عليها الدراسة وما إذا كانت هذه المصادر أولية أو ثانوية وملاحظات الباحث بشأن هذه البيانات ومدى وفائها بالفرض المطلوب •
- (٥) طريقة البحث والتي تشير إلى الأسلوب الذي اتبعه الباحث في طرق موضوعه وما إذا كان قد اقتصر على الطرق الوصفية التحليلية أو أنه تطرق إلى استخدام الأساليب الإحصائية أو الأساليب الرياضية المتقدمة •

(٢) أجزاء البحث وأبوابه :

يوجد العديد من أنواع التقسيمات وأساليب التبريد المختلفة فقد يقسم البحث إلى أجزاء وتقسّم الأجزاء إلى أبواب ثم إلى فصول وأقسام وغير ذلك - وقد تختلف الأسماء المستخدمة إذا لم يتم الاصطلاح على مفاهيم محددة باللغة العربية للباب أو الفصل أو القسم أو البحث . إلا أنه بصفة عامة جرى العرف على تقسيم صلب البحث إلى أبواب chapters ولكل باب عنوان يميزه ويشير إلى موضوعه ويبدأ بصفحة جديدة . وقد يقتصر التقسيم على الأبواب ثم يستخدم الباحث عناوين فرعية سواء رئيسية (أى في وسط الصفحة) أو جانبية (أى هامشية) إلى غير ذلك . أما إذا كان البحث صغيراً في الحجم فقد يرى الباحث عدم الحاجة إلى تقسيمه إلى أبواب والاكتفاء أما بعناوين فرعية أو بأعطاء أرقام لأقسام من البحث (١) ، (٢) . الخ .

كذلك فقد يجوز تقسيم البحث تقسيماً رئيسياً إلى أجزاء إذا كان ثمة مبرر للتمييز بين قطاعات رئيسية من البحث وتقسّم الأجزاء بدورها إلى أبواب وهكذا ، وفي هذه الحالة تعطى للأبواب أرقام متصلة بصرف النظر عن تبعيتها للأجزاء المختلفة . كما يلاحظ في النموذج رقم (٢) والذي يوضح أن الجزء الأول على الأبواب من الأول إلى الثالث ثم يبدأ الجزء الثاني بالبواب الرابع وهكذا .

أما التقسيمات الفرعية بعد الأبواب فيتم في القواعد الآتية :

- (١) التقسيم إلى فصول sections إذا كان حجم كل فصل مناسب لمثل هذا التقسيم وفي هذه الحالة تعطى الفصول أرقاماً متسلسلة .
- (٢) قد لا تقسم الأبواب إلى فصول وإنما تقسم طبقاً لمستويات متعارف عليها من التقسيمات تتسلسل كما يلي :

- (أ) عناوين وسطية (أى في وسط الصفحة) وتحتها خط .
- (ب) عناوين وسطية بدون خط تحتيها .
- (ج) عناوين جانبية تحتها خط في سطر مستقل .
- (د) عناوين جانبية بدون خط في سطر مستقل .
- (هـ) عناوين جانبية بدون خط في بداية الفقرة paragraph بعدها شرطة

أو نقطتين وتحتها الفقرة على نفس السطر .

- (٣) قد تستخدم الأرقام بطريقة متسلسلة في تقسيم الأبواب إلى أقسام فرعية ويوضح هذه الطريقة

النموذج التالي :

.....

الباب الثالث : مشكلات الزراعة المصرية

١٠٣ المشكلات المتعلقة باحتلال العلاقة السكانية - الأرضية

١٠١٠٣ الهيكل الحيازي للأراضي الزراعية

٢٠١٠٣ صعوبة تطبيق الأساليب الحديثة في الانتاج

٣٠١٠٣ انخفاض الدخل المزرعي وانخفاض الاستثمار

٤٠١٠٣ العمل العائلي والبطالة المقنعة

٢٠٣ المشكلات المتعلقة بدور القطاع الزراعي في التنمية الاقتصادية

..... ١٠٢٠٣

..... ٢٠٢٠٣

(٣) النتائج والخاتمة والملخص

تعتبر النتائج والخاتمة الجزء الأخير في صلب الموضوع . وعلى ذلك فقد يخصص لها الباب الأخير من البحث بعنوان " نتائج وخاتمة " أو قد يخصص لها جزء آخر لا يدخل ضمن التوبيخ العام لصلب البحث . ويتشابه الأمر في ذلك مع حالة المقدمة . فإذا خصص الباب الأول للمقدمة كان من المناسب أن يخصص الباب الأخير للنتائج والخاتمة ، أما إذا احتفظ بالمقدمة خارج التوبيخ الرسمي لصلب البحث فالمعتاد أن تعامل النتائج والخاتمة بنفس الأسلوب .

وفي بعض الأحيان قد يستدعي الأمر عرض جزء جديد بعد النتائج والخاتمة بعنوان

" توصيات " بشكل مستقل ، أو قد تتضمن التوصيات مع النتائج والخاتمة .

وقد يكتب الباحث بتلخيص بحثه ونتائجه في " النتائج والخاتمة " في هذه الحالة لا يحتاج

إلى عرض ملخص لبحثه في مكان مستقل لهذا الفرضي أحيان أخرى قد يعرض الملخص منفصلاً

في جزء مستقل . وعادة يلى " الملخص " " النتائج والخاتمة " إلا إذا كانت نظم الجهات المقدم

لها البحث ترى غير ذلك فقد يسبق الملخص abstract كن ماعداه ويأتي في أول

صفحات البحث قبل صفحة العنوان كما هو الحال عليه في بعض الجامعات الأمريكية .

ثالثا - المراجع والملاحق

(١) المراجع :

يقصد هنا بالمراجع مصادر البحث أو المادة العلمية التي اسهمت في اعداد البحث أو ما يطلق عليه بالانجليزية References أو المادة العلمية التي تتلخص بموضوع البحث وان لم تكن مصدرا رئيسيا أو مباشرا من مصادره ويطلق عليها في هذه الحالة Bibliography .

والقاعدة المعروفة هي ان اى بحث يستفيد من أعمال علمية أخرى منشورة أو غير منشورة سواء بالاقتراب المباشر Direct quotation أو كمراجع عام ، ينبغي أن تحتوي على قائمة بأسماء هذه المراجع . فإذا ما استفاد البحث من الأفكار والآراء التي وردت ببعض المراجع دون الرجوع إليها مباشرة فمن المناسب أيضا الإشارة إلى مثل هذه المراجع في القائمة .

وقد تقسم المراجع حسب نوعيتها مثل : مراجع باللغة العربية ، مراجع باللغات الأجنبية ، نشرات ودوريات ، مصادر غير منشورة . . . الخ . كما قد تقسم حسب موضوعاتها ودرجة اعتماد البحث عليها .

ويمتج في اخراج قائمة المراجع القواعد الآتية :

- ١ - تبدأ قائمة المراجع بصفحة مستقلة يتوسطها العنوان " المراجع " أو " قائمة المراجع " أو " مصادر البحث " . . الخ . وهذه الصفحة لا ترقيم ولا تحتسب في ترقيم صفحات البحث على انه يجوز الاستغناء عن هذه الصفحة . وعلى أى حال فانه يحاد كتابة نفس العبارة في أول الصفحة التالية بعد حوالى خمسة سنتيمترات من قمتها وتبدأ القائمة بعد العنوان بأربعة مسافات .

٢ - تكون أسماء المراجع مفردة المسافة فيما بين سطور المراجع الواحد ومزدوج المسافة بين كل مرجع وآخر .

٣ - ترتب المراجع طبقا لترتيب الحروف الابجدية لاسم المؤلف . وهنا ينبغي الإشارة الى أنه على الرغم من أن المتعارف عليه عالميا هو استخدام الاسم الأخير للمؤلف كأساس للترتيب ، فإنه بالنسبة للمراجع العربية قد يستخدم الاسم الاول للمؤلف كأساس للترتيب نظرا للصعوبات المرتبطة بهذا الموضوع .

هذا وسوف تناقش طريقة ايراد المراجع سواء في صلب الرسالة أو في قائمة المراجع في موع آخر من هذه المذكرة .

(٢) الملاحق :

ليس من الضروري دائما ان يتضمن البحث أية ملاحق ، والتي تضاف الى البحث اذا ما رويت الحاجة الى استكمال بعض موضوعات البحث أما بإحصائيات أو وثائق أو نصوص قوانين كما قد تستخدم الملاحق في ايضاح بعض النقاط التي يتضمنها البحث والتي ينطوي ايضاحها فسي صلب البحث على خروج عن نطاقه ، فيفضل في هذه الحالة تخصيص ملحق أو أكثر لهذه المواد .

وتأتى الملاحق عادة في الترتيب بعد قائمة المراجع وتسبقها صفحة خالية فيما عدا كلمة " ملحق " أو ملاحق في وسطها وهذه الصفحة لا ترقم ولا تعد . وقد يجوز تقسيم الملاحق تبعا لنوعيتها اذا كان عددها كبيرا بدرجة تبرر اجراء هذا التقسيم وفي هذه الحالة ممكن الجائز ان يكون لكل مجموعة من الملاحق صفحة غلاف يكتب عليها " ملحق أ " مثلا . . الخ ، وهذه الصفحات ايضا لا ترقم ولا تعد .

ويجب ان يرد في قائمة الموضوعات بيان بكل الملاحق التي اشتمل عليها البحث على انه يجوز اذا زاد عدد الملاحق - اعداد فهرس خاص للملاحق يقسم على صفحة غلاف الملاحق مباشرة .

وقد تأخذ الجداول التي ترد بالملاحق ارقاما سلسلة استكمالا لارقام الجداول التي
تقع في صلب البحث . كما قد يجوز - وهذا هو الافضل - اعطاء الجداول التي تقسم
بالملاحق سلسلة جديدة من الارقام مثل جدول رقم (١) م ٥ جدول رقم (٢) م ٥٠ الخ .

قواعد اخراج البحث أو الرسالة

أما وقد ناقشنا في الأجزاء السابقة الأساليب المتعلقة بتنظيم أعداد البحث أو الرسالة ، والتي أظهرنا فيها الإطار العام وأجزاء الرسالة وتماقبيها بعضها بعدد بعض ، فإن القواعد العامة لأخراج البحث في صورته النهائية ينبغي أن تعرض وأن تناقش ، على أنه تجدر الإشارة إلى أنه قد سبق أن ذكرت مجموعة من هذه القواعد في سياق الحديث عن تنظيم البحث كمنصر مكمل من عناصر هذا التنظيم ، ومن ثم فسوف تقتصر هنا على عرض ما لم يسبق مناقشته من موضوعات .

(١) عدد النسخ المطلوبه

ينبغي أن يتصرف الباحث على اللوائح والقوانين التي تحدد عدد النسخ المطلوبة للمعهد أو للكلية أو للعرض الذي من أجله أجريت الدراسة ، ففي معهد التخطيط القومي يطلب من الباحثين تقديم أربعة نسخ مجلده ، أما في الجامعات فإن العدد يختلف حسب الدرجة المتقدم لها الباحث .

(٢) طرق الطبع :

تعد كتابة البحوث على الآلة الكتابة أكثر الطرق شيوعاً ، ويفضل أن يقوم الباحث بكتابة رسالته بنفسه إذا تمكن من ذلك إذ أن ذلك سوف يتيح له فرصة للمراجعة الأخيرة من ناحية وملاحظة ما في بحثه من مصطلحات أو اعتبارات خاصة ، فإذا لم يمكن ذلك فإن الباحث يعتبر مسئولاً عن أية أخطاء قد يقع فيها الكاتب على الآلة الكتابة إذ أن مراجعة هذه الأخطاء وتصحيحها هو مسئولية الباحث ، وكثرة الأخطاء المطبعية في بحث ما تعطي انطباعاً غير مناسب كما قد تلقى ظلالاً من الشك في صحة ما قد يحتويه البحث من أرقام وبيانات .

وتكتب البحوث على الآلة الكتابة إما باستخدام ورق الكربون السادي أو استخدام أوراق

٣ الاستئصال " لهذا الغرض ويتوقف الاختيار على عدد النسخ المطلوبة من البحث والتكلفة .

وعند كتابة البحث على الآلة الكاتبة يراعى انتظام الهوامش من كافة نواحي الصفحة فيترك مسافة ١ ٢ سنتيمتر في أعلى الصفحة وأسفلها وفي الجانب الأيسر من الصفحة كما يترك مسافة ٢ ٣ سنتيمتر في الناحية اليمنى (إذ يحتاج التجليد إلى مسافة زائدة) ، ويمكن الوضع إذا كان البحث مكتوباً بلغة أجنبية ، وينهين مراعاة ألا تمتد الكتابة في أسفل الصفحة إلى أكثر من الهامش المحدد إلا في حالة استكمال باب أو جزء أو استكمال ملاحظة هامشية على ألا تتجاوز الزيادة أكثر من مسافة مفردة واحدة .

كما يراعى أن تتفق الجداول مع النظم المتعلقة بالهوامش وكذلك الحالة في الصور الفوتوغرافية التي يمكن تصنيفها إذا دعت الحاجة .

ومن المعتاد أن يكتب صلب البحث على مسافات مزدوجة (للآلة الكاتبة) ، وذلك فيما عدا الملاحظات الهامشية والفقرات المقتطعة والمراجع وغير ذلك والتي يرجع إلى القواعد الخاصة بكل منها .

(٣) ترقيم الصفحات :

يجرى ترقيم كل صفحات البحث على النحو التالي :

أ - يبدأ ترقيم صفحات البحث من بداية صلب البحث فالمفهوم أن الصفحة الأولى من صلب البحث سواء كانت من المقدمة أو من الباب الأول أو غير ذلك تأخذ رقم " ١ " وان كان الرقم لا يكتب على الصفحة الأولى أو الصفحات التي تبدأ بها الأبواب الرئيسية إلا أنها تحسب في الترقيم . وقد يجوز أن يكتب أرقام هذه الصفحات في أسفل الصفحة

ب - تكتب الأرقام في وسط الصفحة دون أقواس أو " شرط " على بعد حوالي ١ ٢ سنتيمتر من حافة الصفحة ، وذلك فيما عدا الصفحات التي لا تكتب فيها أرقام كما سبق الإشارة .

د - ليس من الضروري ان تجاور الجداول العامة التي تناولها بالتصديق والايضاح تمامًا على أنه من المفضل ان تكون قريبة منها بقدر الامكان . ومن الواضح أنه ليس ثمة ضمان لامكان احتواء الصفحة على جدول معين فقد تكون المسافة الباقية من الصفحة غير كافية لهذا الجدول وفي هذه الحالة تستكمل الصفحة بالمواد الاخرى وهأتى الجدول فى الصفحة التالية . وعلى ذلك يراعى الاشارة الى الجداول بأرقامها وليس باستخدام عبارات مثل " الجدول التالي " . الخ .

هـ - قد يجوز اخراج الجداول فى صلب البحث رأسيا أو أيضا حسب طبيعة الجدول . فاذا كان الجدول افقيا فان ذلك لا يؤثر فى ترقيم الصفحة التى تحتوى على هذا الجدول اذ ترقيم كالمعتاد ناحية قيمتها .

و - تعطى للجداول أرقام متسلسلة قد تمتد لتشمل جداول الملحق أيضا أو قد تعطى لجدول الملحق ترقيم مستقل .

ز - يجوز ان يمتد الجدول ليشمل أكثر من صفحة واحدة وفى هذه الحالة يراعى الاشارة فى الصفحة التالية الى أن الهوامش استكمال للصفحة السابقة وذلك بأن يخصص السطر الاول من الصفحة ابتداءً من الهامش للعبارة " جدول رقم ١٩ (بقية) " . ولا يكسر كتابة عنوان الجدول فى الصفحة او الصفحات التالية .

ح - يجوز أن يتضمن البحث صفحات من ناتج الحاسب الالكترونى Computer Print - out Sheets اما فى صلب البحث أو فى الملحق . ومع انه من المفضل استخدام التصوير لتصوير حجم هذه الصفحات الى الحجم المعتاد فمن الجائز أن يتضمن البحث نتائج الحاسب الالكترونى بحجمها الاصلى مع دلى الصفحات ، وعلى أية حال فان استخدام الجداول تعطى أرقاما وعناوين كما ترقيم الصفحات التى تظهر فيها .

ط - يجوز ان يعرض الجدول دون فصله أو تقسيمه الى اقسام اذا كان حجم البيانات التي يحتملها صغير بدرجة لا تدعو الى هذا التقسيم . فاذا قسم الجدول الى اقسام سواء كان التقسيم بسيطاً أو مركباً فإنه تقسم الجدول يبدأ بخط أفقي مزدوج ويختتم بخط أفقي مفرد .

ي - اذا كان ثمة ملاحظات هامشية تتعلق بالجدول أو بالارقام الواردة فيه فإن هذه الملاحظات تأتي بعد الجدول مباشرة وليس في نهاية الصفحة كما هو الحال عليه بالنسبة للملاحظات الهامشية في صلب الرسالة . ونادراً لان هذه الملاحظات تتعلق بأرقام فالمفضل استخدام الحروف أ ، ب ، ج ، د ، الخ بدلاً من الارقام في الإشارة اليها كما يجوز استخدام " نجمة " في الإشارة الى ملاحظة هامشية .

ك - يلي الجدول أو الملاحظات الهامشية ان وجدت مصدر البيانات ويشار اليها بكلمة " المصدر : " ويراعى فيها نفس القواعد المتعلقة بكتابة المصادر والتي ستناقش في مكان آخر من هذه المذكرة .

(٥) استخدام الارقام في صلب البحث :

القاعدة العامة هي انه عندما يحتاج الامر الى ايراد ارقام في صلب الرسالة هسي التعبير عن الرقم بالكلمات اذا تكون من " رقمين " مثل " ثلاثة وعشرون وخمسة وأربعون " الخ . وان يشار بالارقام الى ما يزيد عن ذلك . كأر يقال " من بين ٣١٢ أسره تمت دراستهم - يبلغ عدد الأسر الريفية خمسة وتسعون أسره "

ويمتثنى من القاعدة السابقة :

(أ) إذا كان الباحث يستعرض مجموعة من الأرقام بعضها مكون من رقمين وبعضها مكون من ثلاثة أو أربعة . . الخ فيفضل استعمال الأرقام لجميع الحالات .

(ب) إذا كان الرقم يتكرر ذكره في عديد من المواضع وله أهمية فنية .

(ج) في النسب المئوية والكسور العشرية وقيم النقود والأرقام التي يليها اختصارات مثل ٤٥ كجم أو ١٢ سم أو التي يليها مصطلحات فنية أو إحصائية ، في كل هذه الحالات تستخدم الأرقام وإن كان يفضل فيما يتعلق بالنسب المئوية استخدام كلمة في المائة* عن استخدام العلامة الخاصة بالنسبة المئوية إذا لم تكن النسبة مذكورة رقمياً فإذا ذكرت رقمياً فيجوز استخدام العلامة الخاصة بها .

(د) الأرقام الأحادية مثل القرن العشرين ، الشارع الخامس . . الخ ؛ يعبر عنها كتابسة وكذلك الحال في الكسور المقررة فيقال إن " نصف المساحة " . . أو أكثر من ربع المدخل القومي " . . الخ إلا إذا كانت هذه الكسور مكتملة لأرقام أخرى .

(هـ) الأرقام الدالة على الزمن إلا إذا أعقبها رمز يشير إلى صباحاً أو مساءً .

(و) لا يجوز أن تبدأ الجملة برقم حتى ولو كان هذا الرقم معبراً عنه بالكلمات .

(٦) استخدام الاختصارات والمصطلحات واللغات الأجنبية :

(أ) الاختصارات : يجوز اختصار عبارات معينة تتردد بكثرة في المواد العلمية المختلفة

مثل ق م أي قبل الميلاد وسم أي سنتيمتر . . . الخ . وقد جرى الصـرف على استخدام هذه الاختصارات والرموز بمعنى العبارة أو الكلمة الأصلية .

(ب) اللغات الأجنبية : من الجائز استخدام كلمات أجنبية في صلب الرسالة إذا كانت من الكلمات الشائعة الاستخدام باللغة العربية أيضا . فمثلا قد يشار إلى السحر الحراري بالكلمة " كالوري " التي تؤدي معناها وهكذا .

ومن ناحية أخرى فإنه يجوز أن يترجم الباحث مصطلحات معينة إلى اللغة العربية ثم يورد الأصل الأجنبي للكلمة من باب الإيضاح أو خشية ألا تكون الترجمة العربية متفقا عليها تماما بين الباحثين . وفي هذه الحالة يجوز أن تلى العبارة الأجنبية العبارة العربية مباشرة وفي صلب البحث أو أن يخصص لها ملحوظة هامشية .

(٧) المد في صلب البحث : Enumeration in text

يقصد بالمد في صلب البحث تلك الحالات التي يحتاج فيها الباحث أن يعدد بنودا معينة ، كأن يشير مثلا إلى ظواهر تختلف فيقول إنها تنقسم إلى :

(١) ظواهر اجتماعية ، (٢) ظواهر اقتصادية ... الخ . ويتبع في هذه الحالة القواعد الآتية :

(أ) إذا كان المد يجرى لترقيم بنود على نفس السطر دون تخصيص سطر جديد لكل بند من البنود فإن الأفضل أن توضح الأرقام بين قوسين على النحو التالي :
اتباع في الفقرة السابقة .

(ب) إذا كان المد يندلج على تخصيص سطر جديد لكل بند وكانت هذه البنود غير مقسمة بدورها إلى تقسيمات أدق فيفضل أن تستخدم الأرقام بدون أقواس أو بقوس واحد مثل :

..... ويشتمل عائد العمل على المكونات الآتية :

- (١) الأجر النقدي .
- (٢) الأجر التكميلية .
- (٣) الأجر المينية .

- (٤) حزمة الحكومة والمؤسسات في القضاة الناجمة الاجتماعية
 (ح) قد يستخدم في العدد اساليب اخرى حسب درجة التقييم مثل أولا ، ثاني ، ثالثا ،
 ... الخ والحروف الهجائية وغير ذلك ؛

٨. الملاحظات الهامشية : Footnotes

للملاحظات الهامشية في البحوث أربعة استعمالات : (١) للإشارة الى مصدر عبارة
 أو رأى أو فكرة (٢) للتعليق على ناحية معينة لا يرغب الباحث في قطع الفكر القارى
 بالتعليق عليها في صلب البحث وإنما يقوم بالتحقق أو تعليقه في شكل ملاحظة هامشية .
 (٣) لإحالة القارى الى مواضع أخرى في البحث (٤) للشكر والتقدير والملاحظات
 الهامشية من أهم عناصر البحث فهي جزء اساسى ومكمل من صلب البحث والاهتمام
 بالقواعد الخاصة بها يعكس اهتمام الباحث باتباع الاسلوب العلمى فى تناول موضوعه .

ويمكن ان نعرض فيما يلى بعض القواعد الخاصة بالملاحظات الهامشية .

(١) تحظى كل ملاحظة هامشية رقما ، ويوضح هذا الرقم اعلى العبارة المشار اليها بعدد
 علاقة الترقيم (اى النقطة أو الفصلة الخ) ان وجدت . فاذا كانت العبارة اقتباسا
 حرفيا يوضح رقم الملاحظة الهامشية فى نهاية الفقرة المقتبسة . وقد تتسلسل هذه
 الارقام فى كل صفحة أو قد تتسلسل هذه الارقام على مدى البحث كله .

(٢) تظهر الملاحظات الهامشية فى نهاية كل صفحة بها ارقام هذه الملاحظات على أنه
 قد يجوز - وان لم يكن من المفضل - تجميع الملاحظات الهامشية لكل باب من أبواب
 الرسالة ، وفى هذه الحالة تأخذ الملاحظات أرقاما متسلسلة على مستوى الباب .

(٣) الاحل ان تكتب الملاحظات الهامشية بهنط اصغر من البنط الذى يكتب به صلب
 البحث ، الا أنه طالما أن معظم البحوث تكتب على الاله الكاتبة والتي لها بنط واحد
 فيكتفى فى هذه الحالة بمد خط افقى كامل أو نصفى فى نهاية الصفحة التى تظهر
 بها ارقام هذه الملاحظات .

- (٤) تكون المسافة بين سطور الملاحظات الهامشية مسافة فردية وتكون المسافة بين الملاحظات وبعضها ، وبين أول ملاحظة والسطر الأفقي ان وجد مسافة مزدوجة .
- (٥) توضع ارقام الملاحظات الهامشية أعلى السطر الاول من الملاحظة بعد ترك مسافة هامشية مساوية للمسافة التي تترك في بداية فقرات البحث .
- (٦) على الرغم من أهمية توثيق مصادر البحث الا ان كثرة الملاحظات الهامشية بدرجة قد تخل بحسن عرض البحث امر غير مرغوب فيه . ويمكن التغلب على هذه المشكلة بتزويد البحث بملحق خاص اذا كانت الملاحظات الهامشية تتعرض بالشرح لموضوع معين . كذلك يمكن تقليل عدد ملاحظات المراجع باتباع الطرق المعروفة فسي التوثيق والتي ستناقش فيما بعد .

(١) المراجع : Footnote References

الاشارة الى المراجع التي استقى منها الباحث الماده العلمية لبحثه أو استعان بها حوله من آراء (مع امكان اختلاقه معها ونقدها) من أهم الامور التي ينبغي للباحث الاهتمام بها . واستخدام مادة علمية من مرجع معين دون الاشارة لهذا المرجع يمثل اهدارا خطيرا للقيم الاخلاقية والامانة العلمية ، ولا يمكن ان يوصف عمل كهذا بأنه بحث جدي له اي وزن أو اعتبار بصرف النظر عن مادته أو موضوعه . وتنظر الجامعات ومراكز البحث الاجنبية نظرة خطيرة الى هذه الحالة الى الحد الذي قد تسحب فيه الدرجة العلمية ممن يثبت أنه نقل أو اقتبس فقرات من مراجع دون الاشارة اليها .

ان الاشارة الى المراجع تزيد من مكانة البحث بما تحنيه من احاطته بما سبق من بحوث في مجال مادته ، ثم انها تعطي لكل ذي حق حقه ، وتنسب الفضل لأصحابه ، واستخدام الباحث لآراء غيره وأفكارهم لا ينتقص من قدر بحثه طالما أنه حرص كل الحرص على نسبة كسمل رأى لأصاحبه .

ويتبع في الملاحظات الهامشية التي تشير الى المراجع القواعد الآتية :

أ - عندما يذكر المرجع للمرة الاولى في البحث ينبغي ان يذكر كاملا ، بمعنى أن تتضمن الملاحظة اسم المؤلف الكامل وعنوان المرجع والجزء ورقم الصفحة ورقم الطبعة وتاريخها والناشر ايضا وان كان من الجائز حذف المعلومات الخاصة بالطباعة اذا كان المرجع سيشار اليه في قائمة المراجع . فاذا سجل اسم المرجع في ملاحظة هامشية بالبحث على هذا النحو فانه يمكن استخدام اساليب الاختصار المختلفة التي ستناقش بعد قليل .

ب - اذا كان المرجع كتابا منشورا يشار اليه بالتنويه بمعلومات معينة عنه بالترتيب التالي :

- (١) اسم المؤلف أو المؤلفين .
- (٢) عنوان الكتاب .
- (٣) اسم المحرر أو المترجم ان وجد .
- (٤) اسم السلسلة التي قد يكون الكتاب جزءا منها ، ورقم الكتاب في السلسلة ان وجد .
- (٥) معلومات عن نشر الكتاب :
 - أ - مكان النشر
 - ب - اسم الناشر أو دار النشر
 - ج - تاريخ النشر
- (٦) رقم المجلد ان وجد .
- (٧) رقم الصفحة أو الصفحات التي استخدمت .

ج - اذا كان المرجع مقالا أو بحثا في مجلة أو دورية يشار الى البيانات الخاصة به بالترتيب الآتي :

- (١) اسم المؤلف .
- (٢) عنوان المقال أو البحث .
- (٣) اسم المجلة أو النشرة .
- (٤) رقم المجلد ورقم العدد .
- (٥) تاريخ النشر
- (٦) رقم الصفحة أو الصفحات .

وسوف تناقش كل من هذه البنود فيما بعد .

د - فيما يتعلق باسم المؤلف للكتاب أو لمقال أو بحث منشور أو غير منشور : يذكر هذا الاسم كاملاً بالترتيب الحادى . وقد يكون الاسم مختصراً أى تستخدم الحروف الاولى من الاسم الاول والثانى وفى هذه الحالة يجوز أن يدرج اسم المؤلف على هذا النحو . وإذا كان للكتاب أو المقال أكثر من مؤلف واحد فتذكر أسماءهم جميعاً كاملة ، إلا إذا زاد عددهم عن ثلاثة ففي هذه الحالة يذكر اسم المؤلف الذى يرتبط بالبحث أو الكتاب به أو الاول فى الترتيب ويذكر بين قوسين كلمة (وآخرين) وفى حالة المؤلفات الاجنبية يستخدم الاصطلاح *et al* بعد اسم المؤلف للإشارة الى وجود مؤلفين آخرين ، أو قد تستخدم فى المراجع الانجليزية عبارة *and Others*

وقد يكون المؤلف شخصاً اعتبارياً مثل وزارة أو هيئة أو لجنة . . الخ ، وفى هذه الحالة تتبع نفس القواعد فيما يتعلق بالمؤلف . وهناك حالات قد لا يحمل فيها الكتاب اسم مؤلف محين أو مشرف على التحرير خاصة فى بعض المراجع القديمة ، وفى هذه الحالة يجوز البدء باسم الكتاب مباشرة .

هـ - عنوان الكتاب أو المقال : Title of book or article : يشار إلى اسم الكتاب أو المقالة على الصورة التي يظهر بها في المراجع ذاته دون تعديل وبالكامل فإذا كان للكتاب عنوان فرعي يشار إلى العنوان الفرعي أيضا بعد وضع نقطتين راسيتين (:) بين العنوان الرئيسي و العنوان الفرعي . ويوضع خط تحت عنوان الكتابة الرئيسي والفرعي ان وجد أما عنوان المقال فانه يوضع بين شولتين مزدوجتين "....." وفي هذه الحالة الأخيرة يوضع خط تحت اسم المجلة أو النشرة .
و - وفيما يلي نماذج من الاشارة الى المراجع المختلفة باللغتين العربية والانجليزية :
ملاحظ في كل منها ان رقم الملاحظة الهامشية يوضع أعلى السطر بقليل وأن الملاحظة الهامشية تبدأ بعد بداية هامش الصفحة بحوالي خمسة مسافات ثم تستكمل باقى السطور بعد ذلك من أول الهامش .

(١) استخدام الكتب

(١)

مصطفى صفوت محمد ، تغذية الانسان . مطبعة جامعة فؤاد الاول ، ١٩٥١ ،

ص (٦٦ - ٦٨) .

² Orris C. Herfindahl, Natural Resource Information for Economic Development, Resources for the Future Inc., (The Johns Hopkins Press, Baltimore, Maryland: 1969) , P. 30

(٢) في حالة استخدام نشرة أو مجلة كمرجع :

^٣ احمد جامع ، " مؤشرات نجاح المشروع الاشتراكي والاصلاح الاقتصادي السوفيتي لعام ١٩٦٥ " ، مصر المعاصرة ، العدد ٣٣٦ ، القاهرة ، أبريل ١٩٦٩ ، ص (٥ - ٧٠) .

4 Warren C. Robinson, "Disguised Unemployment Once again : East Pakistan, 1951 - 1961" American Journal of Agricultural Economics, Vol. 51, NO. 3 , August 1969, PP. (592 - 604)

ز - سبقت الإشارة الى أهمية مراعاة الا تطغى الملاحظات الهامشية على صلب الموضوع وذلك عن طريق اختصار عدد هذه الملاحظات ما أمكن ذلك فإذا استخدم مرجع معين في عدة أماكن من فقرة واحدة فيمكن الاكتفاء برقع واحد لملاحظة هامشية واحدة باسم هذا الكتاب . كذلك إذا كان أكثر من مرجع واحد قد استخدم فسي تناول فقرة معينة فيمكن الإشارة الى هذه المراجع المتعددة في ملاحظة هامشية واحدة . كما يمكن إحالة الملاحظات الهامشية الطويلة والجداول وغيرها السببي صفحات الملحق ما لم يكن لا يبرزها ضمن صلب الموضوع أهمية خاصة .

ح - إذا أشير الى مرجع معين وكان قد سبقت الإشارة اليه في نفس البحث قبل ذلك فان الإشارة التالية يمكن ان تكون في صورة مختصرة على النحو التالي :

(١) إذا كانت الإشارة الى نفس المرجع متتالية بمعنى ان يشار الى مرجع معين في ملاحظة هامشية ثم يشار الى نفس المرجع في الملاحظة الهامشية التالية لها مباشرة (حتى ولو كانت في صفحة تالية) فانه يمكن الإشارة الى المرجع في المرة التالية بالمعبر المختصرة " المرجع السابق " ، أو الاختصار الاتيني Ibid ويقوم هذا الاختصار محل كافة المعلومات المتعلقة بالمرجع عدا رقم الصفحات فيلزم اضافته اذا كان مختلفا عن رقم الصفحة السابق .

مثال :

1 Arthur Lewis, Development Planning: The Essentials of Economic Policy. (Harper & Row, Publishers, New York, 1966), P. 61 .

2 Ibid., P. 85.

(٢) اذا كانت الاشارة الى مرجع آخر لنفس المؤلف ، فلا يجوز استخدام الاختصار، بل يذكر المرجع الثانى تفصيلا .

(٣) اذا كانت الاشارة الى مرجع سبقته الاشارة اليه ولكن فى ملاحظة هامشية ليسمت السابقة مباشرة للملاحظة المطلوبة ، فانه يمكن الاختصار فى هذه الحالة بأسلوب آخر . وفى هذه الحالة يمكن ذكر الاسم الاخير للمؤلف (اذا كان مناسباً باللغة العربية والتى لا يشيع فيها استخدام اسم العائلة كما هو الحال فى اللغات الأجنبية) ، ثم اسم المرجع باختصار ورقم الصفحة أو الصفحات .

كما يمكن ايضا ذكر اسم المؤلف تحقبة عبارة " المرجع السابق " ثم رقم الصفحة . وفى اللغات الأجنبية يقوم الاصطلاح اللاتينى op. cit. أو loc. cit. مقام كلمة " المرجع السابق " . كذلك فمن الممكن أحيانا اذا تكرر ذكر المرجع كثيرا خلال صفحات البحث الاقتصار على اسم المؤلف فقط ثم رقم الصفحة .

وفى جميع الحالات السابقة تذكر اية معلومات جديدة فى الملحوظة المختصرة . فاذا كانت الاشارة الكاملة الاولى مثلا تتعلق بالمجلد الاول من كتاب ما بينما تتعلق الاشارة التالية بالمجلد الثانى فيلزم التنويه بذلك وذكر رقم المجلد قبل رقم الصفحة فى الملحوظة الهامشية المختصرة .

(١٠) الاقتباس Quotations

قد يلجأ الباحث الى اقتباس فقرات بكاملها من مرجع معين ، يرى أن من شأنها اضافة قيمة أو بعد جديد الى ما يبديه من آراء . ولهذه العملية بدورها قواعد وأصول ينبغى أن تراعى بدقة متناهية .

أ - إذا كان الاقتباس قصيرا ولا يزيد عن ثلاثة الى أربعة أسطر فيمكن أن يتضمن ضمن سطور البحث العادية مع وضع علامة شولتين مزدوجتين " . . . " حول العبارات المقتبسة ، واعطاء رقم الملحوظة الهامشية للمرجع في نهاية العبارة بعد الشولسة المزدوجة .

ب - إذا كان الاقتباس أطول من ثلاثة الى أربعة أسطر ، فينبغي في هذه الحالة تمييز الفقرات المقتبسة تمييزا واضحا عن باقي سطور البحث . فيستغنى عن حدود هامشية داخلية ثم تكتب الفقرات المقتبسة في سطور بمسافات فردية ، ويذكر رقم الملحوظة الهامشية للمرجع في نهاية الفقرة .

ج - إذا كان الاقتباس لا يبدأ مع بداية فقرة جديدة من المرجع فيوضح عدد من النقاط في بداية العبارة المقتبسة ، وكذلك الحال إذا لم تكن العبارة المقتبسة تنتهي بنهاية الفقرة .

د - يجوز اقتباس اجزاء من فقرة معينة وحذف بعض الجمل أو العبارات وفي هذه الحالة يجب وضع عدد من النقاط مكان الجمل أو العبارات المحذوفة . فإذا كانت الاجزاء المحذوفة تمتد الى سطر أو عدة سطور فانه يمكن الاشارة الى ذلك بوضع سطر كامل من النقاط بين سطور العبارات المقتبسة .

هـ - قد يحتاج الباحث الى ايضاح بعض كلمات الفقرات المقتبسة وفي هذه الحالة يمكن ادخال ايضاح موجز قصير ضمن سطور الفقرة ويوضح هذا الايضاح بين قوسين ركينين [. . . .] ، على ان هذا التداخل في العبارات المقتبسة ينبغي أن يكون عند الضرورة وفي أقل الحدود .

و - إذا كان الجزء المقتبس يحتوي على عناوين أو عناوين فرعية فانه يجب ان توضيح علامة الشولتان المزدوجتان قبل كل عنوان أو عنوان فرعي وفي بداية كل فقرة مسح

• شولة مزد وجه واحدة في نهاية الفقرة الأخيرة فقط.

ز - قد يكون الاقتباس من مرجع لجنبي • وفي هذه الحالة قد يجوز الاقتباس باللغة الأجنبية مباشرة كما قد يجوز أيضا ترجمة الفقرات المقتبسة ترجمة حرفية وتطبيق عليها نفس القواعد السابقة •

References

Campbell, William C., Form and Style in Thesis Writing.
New York: Houghton Mifflin, 1954.

Fitzpatrick, Patricia. University Guide to the Preparation
of Thesis, Michigan State University, East Lansing,
Michigan, 1968.

Newsom, N. W., and Walk, G. E., Form and Standard for
Thesis Writing. International Textbook Co., 1950.

Turabian, Kate L., A Manual for Writers of Term Papers,
Theses, and Dissertations. 3rd edition, University
of Chicago Press, 1967.