

إن التوازن والتقارب في عدد الفصول والمباحث بشكل خاص، مطلوب في حدود الإمكان وحدود ما تفرضه مسائل البحث ومادته. وقد يتصدر صلب الموضوع مدخل في حجم الفصل قبل بداية موضوع البحث سواء أكانت البداية بقسم أم بباب أم بفصل، حيث يتناول المدخل مصطلحات البحث بالتعريف والشرح، أو يكون الحديث فيه عن عصر البحث أو جوانبه. وينبغي أن تنصدر كل قسم وباب وفصل للبحث توطئة أو تمهيد، وأن يختتم كل قسم وباب وفصل بخاتمة مناسبة.

2- الجداول والأشكال البيانية: يتضمن متن البحث العلمي، الجداول والأشكال البيانية والهندسية إن استدعاها موضوع البحث، وهي على النحو الآتي:

1-1- الجداول: يعد الجدول والرسم البياني وسيلة إيضاح بالأرقام، وأحياناً بالنصوص، تعمل على توضيح أو تفسير نقطة من نقاط البحث، أو تبرز فكرة مهمة، يجعلها مركزة ومدعمة بالأرقام، ويكون ترقيم الجداول متسلسلاً على مستوى المتن، ويكتب رقم كل جدول من أول السطر أعلى الجدول، ويكتب عنوان الجدول في السطر نفسه، وأما عناوين الأعمدة فتكتب فوق العمود ذي العلاقة، وتكتب الوحدات القياسية تحت عنوان العمود مختصرة بين قوسين، ولا تفرد الجداول في صفحات مستقلة، بل توضع في مكانها الصحيح من المتن، لاسيما إن كانت صغيرة لا تأخذ مساحة الصفحة.

2-2- الأشكال: الأشكال هي وسيلة إيضاح لحظية، وهي على ثلاثة أنواع؛ خطية وفوتوغرافية وملونة، فأما الخطية؛ فهي وسيلة تشرح من أول وهلة النتيجة التي يرغب الباحث في إعلانها، وينبغي أن تراعي الدقة التامة في النسبة بين الخطوط والحقائق الرقمية التي يشير إليها، وتوضع الرسوم وفق المقاس المطلوب باستخدام برمجيات الكمبيوتر، وأما الصور الفوتوغرافية فهي وسيلة توضيحية طبيعية تؤكد الشرح الوارد في النص، ويتم إنزالها من خلال الكمبيوتر باستخدام جهاز الماسح الضوئي (Scanner)، وأما الصور الملونة فهي وسيلة توضيحية يكون للون فيه دلالة علمية، وتنزل كذلك باستخدام الماسح الضوئي.

3-2- الرسم البياني: يختلف الرسم البياني عن الجدول في أن الرسم يجب أن يوضع في صفحة واحدة مهما كان حجم الرسم، لأن الهدف منه هو المقارنة المنظورة، وهذا لا يتوافر إلا إذا كان الرسم كله أمام العين في وقت واحد. وينبغي أن يسبق الرسم البياني تقديم يمهّد له، كما ينبغي أن يكون هناك تقديم أيضاً قبل الجدول وقبل أي شكل من الأشكال البيانية، وينبغي أن يكون لها عنوان.

• ثالثاً؛ خاتمة البحث وملخصه:

1-الخاتمة: يختتم موضوع البحث بخاتمة، تتناول نتائج البحث المتوصل إليها، ويمكن إدراج التوصيات والاقتراحات في آخرها.

وتأتي الخاتمة في النهاية لكي تقدم للقارئ بشكل مكثف نتائج البحث، وما أسفر عنه من جديد في ميدان المعرفة، وطبيعة الحلول التي قدمها للإشكالية الأساسية والإشكاليات الفرعية، بل وما يثيره البحث من إشكاليات جديدة وأسئلة غير مسبوقة، إذ إن أهمية البحث لا تتوقف فقط على تقديم الحلول، وإنما على إثارة الأسئلة، وفتح آفاق جديدة لبحوث قادمة. والباحث المتمكن النزيه هو الذي يعي جوانب القصور التي قد تكون في بحثه، ومن ثمّ يقوم في الخاتمة بنوع من (النقد الذاتي)، ليس الهدف منه أن يبين للآخرين تواضعه، وإنما تأكيد وعيه بموضوعه وما يتضمنه من مشكلات.

إن الخاتمة هي النتيجة المنطقية لكل ما جرى عرضه ومناقشته، حيث تعلن فيها الأحكام وتقرر النتائج، وهي الجزء الذي يترك الانطباع الأخير، لذا فإنها تحتاج إلى عناية في ترتيب أفكارها، وجودة في صوغها، واختيار الجمل والعبارات، ليحس القارئ من خلالها أنه وصل إلى نهاية البحث بطريقة طبيعية متدرجة دون تكلف.

وتتميز الخاتمة عن بقية أجزاء البحث العلمي، بأنها حصيلة البحث بأكمله، إذ إنها تجسيد للنتائج النهائية التي توصل إليها الباحث من خلال استقصاءاته ودراسته للموضوع.

والخاتمة مرتبطة –إلى حد ما- بالمقدمة في أول البحث، لأن الكاتب يحاول أن يجيب عن بعض الفرضيات والتساؤلات التي تطرح في مقدمة البحث.

وفي العادة تستخدم الخاتمة لإبراز أهم النتائج التي استخلصها الكاتب من بحثه. ولهذا؛ فهي ليست بالضرورة ترديدا وتكرارا لما جاء في المتن، وإنما تستعمل لربط عناصر الموضوع ببعضها ببعض، واستخلاص النتائج من البحث.

2-ملخص البحث: يرسم الباحث خلاصة البحث، فيذكر أبرز النقاط التي تضمنها بحثه، والنتيجة التي حصل عليها من خلال تلك النقاط.

ويقدم الباحث ملخصا لبحثه، باللغة الإنجليزية وآخر بالفرنسية، ويمكنه تقديم ملخص آخر أو أكثر بلغات أجنبية أخرى تخدم الثقافة الأجنبية لبلد صاحب البحث أو تفرضها طبيعة الموضوع. وينبغي أن يشمل الملخص أهداف البحث وطريقة التحليل وتلخيص أهم نتائج البحث، وأن يشمل الكلمات المفتاحية في آخر الملخص، من 4 إلى 6 كلمات توضع تحت عنوان (الكلمات المفتاحية)، كما ينبغي أن يتصف الملخص بالدقة في تنظيم وعرض الأفكار، ولا تجوز الإحالة فيه على أي مرجع، ولا يجوز فيه وضع الأشكال والجداول.

3- الفرق بين الخاتمة والملخص: تختلف الخاتمة عن الملخص، حيث تمثل الخاتمة النتائج المتوصل إليها بعد الدراسة والبحث، أما الملخص فهو فكرة مصغرة عن فحوى الدراسة، والجوانب التي تعالجها الدراسة أو البحث، وهي مطلوبة من المجلات، ومراكز جمع الرسائل الجامعية التي تقوم بتخصيص صفحات محددة، للتعريف بالمقالات أو الرسائل التي تتجمع لديها.

وتأخذ ملخصات الرسائل الجامعية أكثر من صفحة واحدة إلى ثلاث صفحات، بحسب الأسلوب الذي تتبعه الجامعة في كتابة الرسالة العلمية، أو وفق حجم الرسالة في حد ذاتها، وغالبا ما تكتب في هذه الملخصات تفاصيل أكثر عن طريق الدراسة ومنهجها، والنتائج والاستنتاجات، بحيث تعطي فكرة موسعة حول طبيعة الدراسة وأهميتها.

وينبغي أن يكتب الملخص بأسلوب علمي دقيق وواضح وشامل، ويتطرق بإيجاز إلى موضوع البحث وأهدافه والطرق العلمية والخطوات التي ستتبع في تنفيذه، وأهم النتائج المتوقعة وأوجه الاستفادة منها ويكون باللغتين العربية والإنجليزية وفي صفحة واحدة.

• **رابعاً؛ الملاحق:** تتضمن بعض البحوث العلمية ملحقاً أو مجموعة ملاحق تتضمن الوثائق الرسمية أو القانونية التي اعتمدها الباحث، أو تتضمن وثائق تاريخية أو صوراً حية أو أدلة أو عينات. ويقدم الباحث الملاحق الخاصة ببحثه إن كان قد رجع إليها، حيث يقوم بتصويرها ووضعها في آخر بحثه قبل تثبيت المصادر والمراجع.

وتتمثل هذه الملاحق في قصيدة قام بدراستها، أو مخطوط ما، أو أوراق قديمة كانت مصدراً من مصادر دراسته، أو شهادات ميلاد أو وفاة أو خرائط أو صور، وما إلى ذلك مما له علاقة مباشرة بموضوع بحثه، ويثبت به الحقائق الواردة في هذا البحث. ومن الأفضل ألا يلجأ الباحث إلى وضع أي ملحق إلا إذا كان مفيداً للبحث، نحو الاستبانات الخاصة بالبحوث الميدانية، والخرائط ونماذج الأشكال والجداول والإحصاءات والرسوم البيانية ووسائل الإيضاح والصور.

ويرى كثير من الباحثين في هذا المجال أن الملاحق والوثائق –إن استُخدمت– تأتي بعد مصادر البحث ومراجعته، والحجة أن هذه المصادر أوثق صلة بالبحث، وأن الملاحق والوثائق شيء زائد يمكن الاستغناء عنه، ولكن فريقاً آخر يرى وضعها مباشرة بعد خاتمة البحث، لأن الصلة العلمية بين الملاحق والبحث واضحة جداً، ثم إن الملاحق قد تكون مأخوذة من أحد المصادر والمراجع المثبتة في البحث.

• **خامساً؛ المصادر والمراجع:** تعتبر قائمة المصادر والمراجع السند الأساسي الذي تستند إليه عملية التوثيق في البحث العلمي. وهي بلا شك من أول الأشياء التي يطلع عليها القارئ مع فهرست والمقدمة، ولذا فهي ذات أهمية كبيرة في تكوين الانطباع الأول عنده. وبالإضافة إلى أن قائمة المصادر والمراجع هي إحدى الوسائل التي يتحقق بها القارئ من مدى جدية البحث والدراسة، فإنها تمكنه أيضاً من أن يعرف مجالات التوسع في الموضوع إذا أراد ذلك. والسؤال المطروح: ما هي المصادر والمراجع التي ينبغي وضعها وثبتها في القائمة البيبليوغرافيا آخر البحث؟

ينبغي للباحث أن يثبت جميع المصادر والمراجع التي عاد إليها في بحثه، والتي تمت الإحالة عليها فعلاً في هوامش البحث.

إن كتابة هوامش البحث، تعبر عن الموضوعية والروح العلمية، لأن الباحث عندما يحيل على المصدر أو المرجع الذي استعان به، فإنه يثبت بذلك أمانته العلمية بالتفريق بين أفكاره والأفكار التي أخذها عن غيره. وهو بذلك يساعد باحثاً آخر في التعرف والإلمام بالمصدر المحال عليه إليه، واعتماده في أبحاث أخرى.

والسؤال المطروح: ما هو الفرق بين المصادر والمراجع؟

1-المصادر "Sources": إنَّ المصادر هي الكتب القديمة التي يعود إليها الباحث ليأخذ منها مادته الخام، وهي وحدها الجديرة باسم (المصادر). وقد ترجع إلى عصر الموضوع الذي تكتب فيه، وقد تكون أقدم، وعامة الأقدم أكثر أهمية لأنه حظي بأفضيلة السبق لاسيما إنَّ لم يعد ذلك الموضوع ومادته متوفرة في الوقت المعاصر، ومع ذلك فهناك كتب حديث حازت على قيمتها، بأن عدلت نظريات سبقت أو صححتها، أو اكتشفت ما لم يكتشف من قبل.

وتعد (المصادر) مراجع أصلية؛ وهي أقدم ما يحوي مادة عن موضوع ما، إنها المراجع ذات القيمة في الرسائل، ولذلك وجب الاعتماد عليها والرجوع إليها، وكلما زاد استخدام المراجع الأصلية، وكثرت الحقائق المستفادة منها، كلما عظمت قيمة الرسائل، وبخاصة إذا كانت هذه الحقائق والمعلومات لم يسبق لأحد أن اقتبسها".

ويأتي في طليعة المصادر: القرآن الكريم والنصوص الإنشائية (من شعر ونثر فني) التي أنتجها الأديب الذي تدرسه. وتتمثل المصادر في عشرة أقسام نرتبها على النحو الآتي:

- القرآن الكريم بمختلف الروايات المعروفة تاريخيا.
- الكتب التي جمعت الأحاديث النبوية الشريفة وأبرزها الصحاح.
- المخطوطات القيمة التي لم تنشر من قبل.
- مختلف الوثائق العلمية المعتمدة، والأحكام القضائية والمنشورات القانونية والخطابات الخاصة ذات الأهمية العامة، والإحصاءات الحكومية.
- مذكرات الأعلام والشخصيات التاريخية والسياسية عن حياتهم أو عن الأحداث التي كانت لها علاقة مباشرة بهم.
- الكتب المؤسسة للعلوم والمعارف الموسوعية والتاريخية.
- الدواوين الشعرية والروايات والمسرحيات والكتب الأدبية وغيرها مما يشكل موضوع مادة البحث.

- الكتب القديمة.

- الكتب الحديثة عن موضوع حديث.

- مصادر الموضوعات المتخصصة.

2-المراجع "Références": إنَّ المراجع هي: الوثائق والمراجع العلمية التي تستمد قوتها الإعلامية العلمية ومعلوماتها من مصادر ووثائق أصلية ومباشرة أو غير أصلية ومباشرة من الدرجة الأولى أو من الدرجة الثانية أو الثالثة (...) وهكذا؛ أي إنها الوثائق والمراجع التي نقلت الحقائق والمعلومات والمعارف العلمية عن الموضوع محل البحث والدراسة أو على بعض جوانبه من مصادر ووثائق أخرى، ويقول البعض بأن الوثائق العلمية غير المباشرة أو الثانوية، هي التي يجوز أن يطلق عليها اصطلاح (المراجع "Les Références").

والمراجع هي المؤلفات الحديثة التي كتبها مؤلفون معاصرون لنا أو من أبناء العصر الحديث في موضوعات قديمة، وهي أنواع كثيرة منها: الكتب التثقيفية والترفيهية، وتحليل الخطاب، ودراسة النصوص الروائية والدواوين الشعرية وما إليها من الفنون، وكتب حول المعلوماتية، والكتب العلمية والأدبية والتعليمية، وكتب في تخصصات معينة، وكتب في التاريخ والدين، والفلسفة والاقتصاد والطب والسياسة وعلم الاجتماع وعلم النفس والبيولوجيا والجيولوجيا، واللغات وقواعدها وبلاغتها، والقواميس والمعاجم والموسوعات، وكتب الحقائق وما إلى ذلك.

وتتمثل المراجع في ثمانية أقسام نرتبها على النحو الآتي:

- كتب عن مواضيع قديمة.
- كتب حديثة عن كتب قديمة.
- كتب حديثة عن كتب حديثة.
- كتب تعليمية.
- كتب ثقافية وتاريخية.
- كتب في مختلف مجالات الحياة الحديثة أو المتناولة.
- الدوريات والمجلات العلمية والإخبارية والترفيهية والتعليمية.
- مراجع الموضوعات المتخصصة.

• **ملحوظة:** ينبغي على الطالب الباحث إذا أراد الاستشهاد بقول عالم أو فيلسوف ما، أن يقتبسه من كتاب ذلك العالم أو الفيلسوف مباشرة، وليس من كتاب آخر قام مؤلفه باقتباس ذلك القول، فإن تعذر على الباحث أن يجد الكتاب الذي تضمن ذلك القول، فلا بأس أن يحيل على المرجع الذي ذكر فيه القول على أنه منقول عنه.

3-طريقة كتابة المصدر أو المرجع: يحيل الباحث على المصدر أو المرجع الذي اقتبس منه، بأن يكتب أولاً: لقب الكاتب، ثم يضع اسمه بين قوسين، ثم نقطتان عموديتان، ثم عنوان الكتاب، ثم الترجمة أو التحقيق إن وجد، بذكر لقبه واسمه، ثم يذكر اسم دار النشر، ومكان دار النشر، ثم رقم الطبعة، وسنة النشر، ثم عدد الجزء ورقم الصفحة. والمثال على الشكل الآتي:

الجاحظ (أبو عثمان): الحيوان. تح: عبد السلام هارون. دار الجيل للطبع والنشر والتوزيع، بيروت، لبنان، ط:1، 1996م/ص:191-192

4-تصنيف وترتيب القائمة البيبليوغرافية لمصادر البحث ومراجعته: تكمن أهمية وضع قائمة المصادر والمراجع بشكل مرتب ومنظم، في إثبات الأمانة العلمية، وإفادة الآخرين؛ حيث (إنها تقدم لهم قائمة لمراجع تدور حول موضوعات تهمهم، فتوفر عليهم بهذا الوقت والجهد في البحث عنها). ويعد توثيق المصادر والمراجع وثبتها من أهم المعايير في تقويم البحوث العلمية، إذ يشترط لقبول مذكرة أو رسالة ومنح صاحبها الدرجة العلمية المناسبة، وتزداد قيمة البحث كلما كان توثيق المذكرة أو الرسالة أكثر دقة، والشرط نفسه نجده في المقالات العلمية؛ إذ لا يمكن قبول بحث للنشر في مجلة علمية محكمة دون توثيق المراجع وثبتها.

ويثبت الباحث في آخر البحث، (قبل الفهارس)؛ قائمة بيبليوغرافية للمصادر والمراجع التي اعتمدها في بحثه، مرتبة ترتيباً ألفبائياً كما سبق ذكره، مصنفاً إياه بحسب طبيعة موضوعه، وفق المقترح الآتي:

- القرآن الكريم.
- المخطوطات والكتب التراثية القديمة.

- المصادر.
- المراجع.
- القواميس والمعاجم.
- الرسائل والأطروحات.
- المقالات في المجالات المحكمة.
- منشورات المؤسسات والهيئات والبرامج والوثائق والقوانين.
- المراجع باللغة الأجنبية.

4-1-تصنيف قائمة المصادر والمراجع: توجد طرق متعددة لتنظيم قائمة المصادر والمراجع، تتمثل في ما يأتي:

- طريقة الترتيب الأبجدي حسب ألقاب المؤلفين وأسمائهم: إذ تقسم القائمة إلى قسمين؛ أحدهما يحتوي على المصادر حسب الترتيب الأبجدي لألقاب مؤلفيها، وثانيهما يحتوي على المراجع حسب الترتيب الأبجدي لألقاب مؤلفيها أيضاً.
- طريقة تصنيف المصادر والمراجع حسب الموضوعات التي تعالجها، وترتيبها داخل كل تصنيف وفقاً للترتيب الأبجدي.
- طريقة الترتيب حسب نوع المصدر أو المرجع، ولها أساليب متعددة كالآتي:

- أولاً: الكتب.

- ثانياً: الدوريات.

- ثالثاً: متون.

أو ينتبع طريقة ترتيبها وفقاً للأسلوب الآتي:

- أولاً: المستندات العامة.

- ثانياً: الكتب.

4-2-ترتيب المصادر والمراجع: يرتب الباحث المصادر والمراجع التي رجع إليها ترتيباً ألفبائياً

بحسب لقب صاحب المؤلف، على النحو الآتي: (أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر، ز، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ك، ل، ن، هـ، و، ي). وباللغة الأجنبية وفق ترتيب حروفها الأبجدية (L'alphabetique)، وهي: (A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z)

● **ملحوظات:** يرتب بعض الباحثين المصادر والمراجع ترتيباً ألفبائياً بحسب لقب الكاتب واسمه أو العكس، ويرتبها بعضهم الآخر ترتيباً ألفبائياً بحسب عنوان الكتاب.
- يسقط في ترتيب المصادر والمراجع، (ال) التعريف، وكذلك الكنى نحو: (أبو، ابن، أم، بنت) إذ تكتب ولا يعتد بها في الترتيب، فإن كان صاحب المرجع -مثلاً- هو: ابن جني، فيرتب في حرف الجيم.
● **سادساً؛ الفهارس:** إن المقصود بفهرسة موضوعات البحث العلمي وعناوينه؛ هو إقامة دليل ومرشد في نهاية البحث يبين أهم العناوين الرئيسة والفرعية وفقاً لتقسيمات خطة البحث، وأرقام الصفحات التي تتضمنها، ليتمكن الاسترشاد بهذه الفهرسة بطريقة علمية سهلة ومنظمة.
ويقدم الكاتب مجموعة من الفهارس رفقة صفحاتها بحسب ورودها في البحث وطبيعة موضوعه، ويختتمها بفهرس الموضوعات، وأبرز تلك الفهارس هي على النحو الآتي:

- فهرس الآيات القرآنية
- فهرس الأحاديث النبوية
- فهرس الأسفار (إن رجع إلى الكتب المقدسة الأخرى)
- فهرس الأبيات الشعرية
- فهرس الأعلام
- فهرس الأقوام والقبائل
- فهرس الأماكن
- فهرس البلدان
- فهرس الأمثال
- فهرس القراءات
- فهرس اللغات واللهجات
- فهرس المذاهب
- فهرس المصطلحات
- فهرس النظريات
- فهرس الأوزان الصرفية

وما إلى ذلك من الفهارس، على أن يختتمها ضرورةً بفهرس الموضوعات.

● **سابعاً؛ شكل البحث؛ الخط وعلامات الترقيم:**

1- **غلاف البحث:** يختلف شكل غلاف البحث من جامعة إلى أخرى، وتترك بعض الجامعات الحرية للباحث في اختيار شكل الغلاف المناسب لبحثه، على أن يكون مناسباً بشكل عام لما هو متعارف عليه عالمياً في إعداد البحوث، بجعل عنوان البحث في وسط الصفحة بخط أكثر حجماً وبرزاً. ويكون في أعلى الغلاف اسم الجامعة التي سجل فيها الباحث بحثه، وتحت عنوان البحث بخط أصغر، يكتب غرض إنجاز البحث في أقل من سطر؛ أي الدرجة العلمية التي يرغب الباحث في الحصول عليها، ويكتب اسمه على يمين الصفحة، واسم مشرفه يقابله

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة :
كلية : الرقم :
قسم : رقم التسجيل :

(عنوان الأطروحة أو الرسالة)
رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراة
في (تذكر التخصص)

إعداد الطالب:
إشراف الدكتور:

أعضاء لجنة المناقشة

رئيسا	.....	جامعة	.....	الأستاذ	.....
مشرفا ومقررا	.....	جامعة	.....	الأستاذ	.....
عضوا	.....	جامعة	.....	الأستاذ	.....
عضوا	.....	جامعة	.....	الأستاذ	.....
عضوا	.....	جامعة	.....	الأستاذ	.....

السنة الجامعية:/.....

على يسار الصفحة. كما في النموذج المقابل:

2- ترقيم صفحات البحث: ينبغي أن يرقم الباحث صفحات بحثه، ترتيباً تسلسلياً، ويفضل ألا يرقم المقدمة، بل يرتبها بتسلسل أبجدي.

ونعلم أن الترتيب الأبجدي هو: (أ، ب، ج، د، هـ، و، ز، ح، ط، ي، ك، ل، م، ن، س، ع، ف، ص، ق، ر، ش، ت، ث، خ، ذ، ض، ظ، غ)، وتجمع في قولهم: (أبجد هوز حطي كلمن سعفص قرشت ثخذ ضظغ).

ويفضل أيضاً ألا يرقم صفحات الغلاف و صفحة بداية الفصل التي تتضمن عنوان الفصل (في وسط الصفحة) قبل بداية تحرير الفصل فيها، إذ يكون التحرير في الصفحة التي تليها وتتبعها، وكذا الأمر بالنسبة إلى الصفحات التي تتضمن عنوان الخاتمة، والملخص، والمصادر والمراجع والفهرس لا ترقم. لكن عدم الترقيم لا يعني عدم احتسابه، إنما القصد عدم إظهار الرقم فقط.

3- نوع الخط وحجمه: أما نوع خط الكتابة وحجمه فهو الآخر ليس متفقاً عليه، لكن المتعارف عليه أن نوع الخط المطلوب في الكتابة باللغة العربية هو إما: (Arabic Simplified) أو (Traditional Arabic Transparent) أو (Arial). أما باللغة الأجنبية لاسيما اللغات الأوروبية والأمريكية، فيفضل الكتابة بخط (Times New Roman) أو (Sakkal Majalla) أو (Shonar Bangla) أو (Bell Mt).

وأما حجم الخط فيتراوح في متن البحث بين 14 و 16 للخط العادي غير الغليظ، و 18 إلى 20 لعناوين المباحث والمطالب بسمك غليظ، وأكثر من 20 لعناوين الفصول والأبواب والأقسام، وبين 10 إلى 14 في هوامش البحث وإحالاته بخط غير غليظ، بحسب نوع الخط، وبشرط أن يكون خط المتن أقل من حجم خط المتن بدرجتين على الأقل أو أربع درجات على الأكثر.

4- الاختصارات في المتن والهوامش: تتمثل أشهر الاختصارات العامة المستعملة في متن البحث في ما يأتي:

- (ق.م)؛ أي قبل الميلاد.

- (م)؛ أي التاريخ الميلادي.

- (هـ)؛ أي التاريخ الهجري.

ويستعمل بعض الباحثين الاختصار (ص) أو (صلعم) للصلاة على النبي محمد بدلا من جملة: (صلى الله عليه وسلم)، لكن الأفضل هو كتابتها بلفظها تقديراً وامتنالاً لأمر الله بالصلاة على نبيه الكريم، يقول تعالى: (إِنَّ اللَّهَ وَمَلَائِكَتَهُ يُصَلُّونَ عَلَى النَّبِيِّ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا صَلُّوا عَلَيْهِ وَسَلِّمُوا تَسْلِيمًا) (الأحزاب. الآية: 56).

أما أشهر الاختصارات التي تستعمل في هوامش البحث وإحالاته دون المتن، فهي:

- (تح): تحقيق. (تر): ترجمة. (ط): رقم الطبعة. (د.ط): دون رقم طباعة.

- (د.ت): دون تاريخ نشر. (ج): الجزء. (ع): العدد.

- (ص): صفحة.

5- علامات الترقيم:

1-5- تعريف علامات الترقيم: الترقيم هو نظام من الحركات والعلامات التي تستعمل في تنظم الكتابة، (وهي علامات اصطلاحية، توضع في أثناء الكتابة أو آخرها، كالفاصلة والنقطة وعلامتي الاستفهام والتعجب، لتمييز بعض الكلام من بعض، أو لتنظيم الصوت عند القراءة).

إنها علامات ورموز متفق عليها توضع في النص المكتوب بهدف تنظيمه وتيسير قراءته وفهمه، ويستعمل الترقيم في الفصل بين كلمات، أو أجزاء من الجملة، ولا تعتبر علامات الترقيم حروفاً، ولا يمكن نطقها، إلا أنها تعبر عن معانٍ ومفاهيم معينة، منها ما يمكن أن يظهر في الحركة أو السكون، نحو: علامات الوقف، ومنها ما يمكن أن يظهر في ملامح وجه الإنسان أو في صوته؛ نحو: علامات الاستفهام والتعجب. ومن الاستخدامات الشائعة لعلامات الترقيم في اللغة العربية: الفصل بين أجزاء الحديث

والمعاني، وتحديد مواقع الوقوف في النص، والاقتباس النصي، وإظهار التعجب أو الاستفهام وتحديد علاقة الجمل ببعضها.

2-5- بيان أشهر علامات الترقيم وشرحها: لا يمكن للباحث أن يستغني عن علامات الترقيم في إعداد بحثه، إذ إنها تزيل اللبس وتجلي المعاني في ذهن القارئ، وأهم هذه العلامات ما يأتي:

- **النقطة؛ (.)** توضع النقطة في نهاية كل فقرة، أو في نهاية كل جملة مستقلة عن التي بعدها في المعنى والإعراب، ومثال ذلك قولنا: "الجزائر بلدنا الآمن. من أساء إليها ارتكب جُرمًا".

إن النقطة هي علامة تدل على المعنى الكامل لفكرة جزئية أو رئيسية، تجعل المعنى واضحاً تماماً إلى درجة لا تقبل الشك، ولهذا ينبغي أن توضع في محلها حتى تؤدي دلالتها التي وضعت من أجلها، يقول السيوطي: (ولا يتم الوقف على المضاف دون المضاف إليه، ولا المنعوت دون نعته، ولا الرفع دون مرفوعه وعكسه، ولا الناصب دون منصوبه وعكسه، ولا المؤكد دون توكيده، ولا المعطوف دون المعطوف عليه، ولا البديل دون مبدله، ولا "إن" أو "كان" أو "ظن" وأخواتها دون اسمها، ولا اسمها دون خبرها، ولا المستثنى منه دون الاستثناء، ولا الموصول دون صلته اسمياً أو حرفياً، ولا الفعل دون مصدره، ولا الحرف دون متعلقه، ولا شرط دون جزائه)

- **الفاصلة؛ (،)** يتمثل الغرض الرئيس للفاصلة في تبين التراكيب اللغوية التامة، زيادة على ما يمكن أن يكون في فلكها من إخراج الأصوات التي تتألف منها الألفاظ التي تكوّن الجملة، وبهذا يتوافر الجلاء والوضوح في المعنى المراد، ويبلغ التأثير النفسي في المتلقي تجاه الفكرة التي تلقاها، ويقابل هذه الفاصلة سكتة المتكلم أو المُملّي أو الخطيب أو المذيع أو غيرهم سكتة خفيفة.

وتأتي الفاصلة لصيقة بآخر كلمة الجملة التي سبقتها، ثم بعدها فراغ، ثم تأتي الكلمة أو الجملة بعدها. وتوضع الفاصلة في الحالات الآتية:

- 1- بين المفردات المعطوفة، إذا قصرت عباراتها وأفادت تقسيماً أو تنويحاً.
- 2- بين المفردات المعطوفة، إذا تعلق بها ما يطيل عبارتها.
- 3- بين الجمل المعطوفة القصيرة ولو كان كل منها قد وضع لغرض مستقل.
- 4- بين جمل الشرط والجزاء، أو بين القسم وجوابه، إذا طالت جملة الشرط أو جملة القسم، أو نحو ذلك.
- 5- قبل ألفاظ البديل، حينما يراد لفت النظر إليها أو تنبيه الذهن إليها.
- 6- بين جملتين مرتبطتين في اللفظ والمعنى، كأن تكون الثانية صفة أو حالاً أو ظرفاً للأولى، بحيث يكون في الأولى بعض الطول.
- 7- بين المنادى وما يطلب منه أو ما يخبر به.

ومثال الحال الأولى قولنا: "الكلام ثلاثة أقسام: اسم، وفعل، وحرف". والثانية قولنا: "لا ينبغي لطالب العلم أن ينصرف عن الدراسة كثيراً، وكل من انصرف أعجزه الرجوع إليه". والثالثة قولنا: "العلم نور، والضعيف تفسد القلب"، والرابعة قولنا: "إذا أردت أن تزيد من اجتهادك في طلب العلم دون أن ترهق نفسك فوق ما تطيق، فافعل". والخامسة قولنا: "إن قيمة هذه اللغة عظيمة، لغة العلم والثقافة". والسادسة قولنا: "أقبلت على طلب العلم، وأنا أتلّهُ للوصول إلى الدرجات العلى". والسابعة قولنا: يا سليم، حافظ على صلاتك.

- **الفاصلة المنقوطة؛ (؛)** توضع الفاصلة المنقوطة بين عبارتين فأكثر، يكون بينها ارتباط في المعنى لا في الإعراب، حيث تكون الجملة الثانية تقسيماً أو ترتيباً أو شرحاً وتفصيلاً أو تعليلاً للأولى، والمثال قولنا: "خير الكلام ما قلّ ودلّ؛ ولم يطل فيمل"، ونحو قولنا: "أحب طلب العلم؛ لأن العلم طريق الفلاح في الدنيا والآخرة".

- **النقطتان العموديتان؛ (:)** إن لهذه العلامة الترقيمية أسماء اصطلاحية تطالعنا في مظان الإملاء، أبرزها: (النقطتان)، و(النقطتان الرأسيتان)، و(النقطتان المتوازيتان)، وأهم مواضع هذه العلامة هي أن تفصل بين القول وما يمكن أن يكون في فلكه من معنى، وهي علامة تدل على الشرح والتوضيح والحكاية حملاً على المعنى، وتوضع بين أي تفسيرية وما بعدها. نحو قولنا: بذلت ما في وسعي، أي: اجتهدت.

كما أنها توضع كذلك للفصل والتقسيم والتنويع، نحو قولنا: "أضمن لي ثلاثة أشياء أضمن لك النجاح: أن ترغب في النجاح، وتجتهد، ولا تيأس أبداً".

وتوضع النقطتان العموديتان مباشرة قبل القول، أو استعراض عناصر أو أمثلة فكرة أو موضوع ما، أو الشرح والتفصيل والإخبار.

- **ثلاث نقط متتابعة؛ (...)** توضع هذه النقط الثلاث بشكل متتابع أفقياً على السطر، للدلالة على الحذف والإضمار أو النقص، لاسيما أثناء الاستشهاد بقول طويل، أو التركيز على جانب من القول دون جوانب أخرى، أو حين لا يذكر الباحث جزءاً من القول وسط الجملة، فيضع تلك النقاط للدلالة على النقص.

ويستخدم بعض المحققين هذه العلامة الترقيمية في محققاتهم في تلك الصفحات التي تخصص جميعها للحواشي الطويلة، لأن ما في المتن قد انتهى بانتهاء صفحة سابقة، ويستخدمها البعض الآخر للدلالة على أن سنة ميلاد علم ما غير معروفة، نحو: "39- أبو العباس أحمد بن عثمان بن عبد الجبار المتوسي الملياني: ... 644هـ-1946م"

- **المطة؛ أو الشرطة؛ (-)** يطلق على هذه العلامة الترقيمية: (الوصلة)، وعلامة البديل أو الاعتراض حملاً على ما يتوافر من معنى -غالباً- بتوافرها، وهي تغني عن ذكر السائل وألفاظ السؤال التي تمهد لسؤاله، والمجيب وتلك الألفاظ التي تمهد لهذه الإجابة، وتكثر في المحاورات والمسرحيات والروايات.

وتوضع المطة، أو ما يسمى: (الشرطة)، من أجل فصل كلام المتخاطبين في حال المحاورة، وفي استعراض عناصر أو أمثلة لفكرة أو موضوع ما، وحين تكون الجملة اعتراضية في عبارة ما، توضع هذه الجملة بين مطتين.

- **القوسان الهاليان؛ ()** يطلق على هذه العلامة الترقيمية: (القوسان)، أو (الهلالان)، حملاً على الشكل الذي يشبه الهلال على اليمين أو الشمال، وتحصر بينهما اللفظة أو الجملة أو شبهها في الشاهد الشعري أو غيره مما يطلب إعرابه إعراب جمل، ويمكن أن توضع بينهما الآية القرآنية الكريمة، أو الحديث النبوي الشريف، أو الألفاظ أو الجمل التي يريد المؤلف أو المحقق أن يتحدث عنها في الحاشية، أو الأرقام المسلسلة في المتن التي يرغب المؤلف أو المحقق أن يحيل بها إلى أمكنة تلك المعلومات أو يزيدها شرحاً وتوضيحاً، وتوضع بين هذين القوسين تلك الزيادات على المتن في الكتب المحققة. كما يوضع بين قوسين كل ما يراد إظهاره وإبرازه

ويوضع القوسان في وسط الكلام أو آخره، ولا يوضعان في بداية الكلام، ويوضع بين القوسين كل كلمة تفسيرية، أو كل عبارة يراد لفت النظر إليها، كما توضع الجملة الاعتراضية حينما تكون طويلة ولها معنى مستقل، لاسيما إن كثرت المطات، ونضع بين القوسين أيضاً تاريخ ميلاد العلم ووفاته، ويمكن وضع الأرقام وأسماء الأعلام والأماكن.

ويمكن أن نضع القول بينهما إن كان منقولاً نقلاً حرفياً، أو يمكن وضع القول بين شولتين هكذا: " "، أو بين مزدوجين هكذا: « ».

ونستخدم القوسين الهاليين في تخريج الآيات داخل النص، ومثال ذلك: (الرحمن. الآية: 1-3)، ويمكن استخدام القوسين المعقوفين بدل الهاليين في هذا التخرّيج، هكذا: [الرحمن. الآية: 1-3] .

وينبغي التزام نهج واحد في استخدام علامات الترقيم من أول البحث إلى آخر.

- **القوسان المعقوفان؛ []** يطلق على هذه العلامة الترقيمية: (القوسان المبركان)، و(الحاصرتان)؛ لأنهما تحصران الكلام الذي يريده الكاتب أو المحقق، وهي تقوم مقام القوسين عند بعض الكتاب، ومن أبرز مواضعها أن يحصر بينها كل زيادة يقتضيها النص المحقق مما توافر في النسخ الأخرى غير النسخة الأصل، أو يتوصل إليها المحقق بالدراسة والاستقصاء، ويكثر الالتجاء إليها في تدوين العناوين التي تركت غفلاً، من أجل تقريبها إلى القراء والباحثين الذين يكثرون من العودة إلى فهارس التأليف والتحقيقات بحثاً عن مسائل تعينهم في تأليفهم.

ويميل بعض المحققين إلى حصر رقم كل صفحة من صفحات الطبعة الأولى بين المعقوفين في أحد جانبي ما يناظرها من صفحات الطبعة الثانية، ويستعين بهما آخرون في تدوين رقم الشاهد الشعري بينهما.

- **القوسان المزهران؛ { }** تحصر بين القوسين الزهرين الآيات القرآنية الكريمة المستشهد بها في التأليف والأبحاث، لتمييزها عن غيرها من التأليف.

- **الخط المائل؛ (/)**

يوضع الخط المائل من أجل الفصل بين أقسام التاريخ الزمني، مثلاً: 1954/11/01م.

ويشيع استعمال الخط المائل في الحواشي بشكل مفرط، حيث يستعان بها في الفصل بين رقم المجلد أو الجزء ورقم الصفحة، نحو: البحر المحيط: 200/3، وتفصل أحيانا بين الباب ورقمه، نحو: باب:126ب، وتفصل هذه العلامة بين التاريخين الهجري والميلادي، نحو: (562-645هـ/1167-1247م).

ويستعان بها للدلالة على نهاية ورقة المخطوط الأصل وبدايته في المحققات، ويمكن استخدام خطين مائلين متوازيين بدلا من واحد للدلالة على تلك النهاية، ومثال ذلك في استخدام خط مائل: "وينبغي/ أن تكون الثانية منهما؛ لأنها طرف، فهي أضعف..."، ومثال استخدام خطين مائلين متوازيين: "وينبغي// أن تكون الثانية منهما؛ لأنها طرف، فهي أضعف..."

- **علامة الاستفهام؛ (؟)** سميت (علامة الاستفهام) حملا على ما يوحي به حرف الاستفهام، أو اسمه الذي يتصدر ما يستفهم عنه، وتوضع في نهاية التراكيب اللغوية المختلفة مهما أطالت أم لم تطل، ولا يجوز على سبيل الاستفهام- وضع هذه العلامة في نهاية الجملة المصدرة بفعل أمر أو طلب، أو حرف عرض، أو حرف نهي، نحو: "لا تكسلوا في طلب العلم"، و"اجتهدوا في طلب العلم"، و"لولا تجتهدون"، و"هلا اجتهدتم".

وتوضع علامة الاستفهام في آخر الجملة للدلالة على الجمل الاستفهامية، حتى وإن لم تكن مبدوءة باسم أو حرف استفهام، فيكفي أن تدل عليه.

- **علامة التعجب؛ (!)** تعدّ هذه العلامة الترقيمية علامة انفعال نفسي، واستغراب وإثارة واندعاش لشيء ما، وتدل على الفرح، أو الحزن، أو الغضب، أو الندم، أو التوبيخ، أو التحذير، أو الإغراء، وغيرها.

وتوضع علامة التعجب في آخر الجملة للدلالة على الدهشة والانفعال أو الاستغراب أو الاستنكار الاستفهامي، أو الإغراء والتحذير والتأسف والدعاء ونحو ذلك. ومثاله قول الله تعالى: {إِنَّ هَذَا لَشَيْءٌ عُجَابٌ} (ص. الآية:5).

وتوضع أيضا علامة التعجب، بعد صيغ التعجب السماعية نحو: "سبحان الله!"، أو بعد صيغتي التعجب القياسية، وهي: "ما أفعلُ!"، و"أفعلُ به!"

ويمكن أن تلحق علامة التعجب علامة الاستفهام، على هذا الشكل (!؟) حين يجمع سياق الجملة بين التعجب والإنكار، ويسمى استفهاما إنكاريا، أو استفهاما تعجبيا، نحو قولنا: كيف تؤذي أخاك؟!

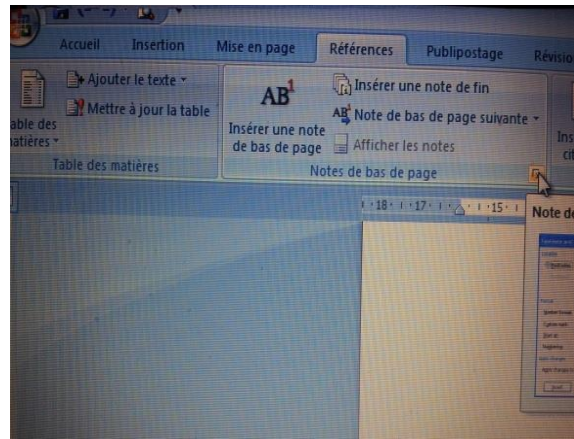
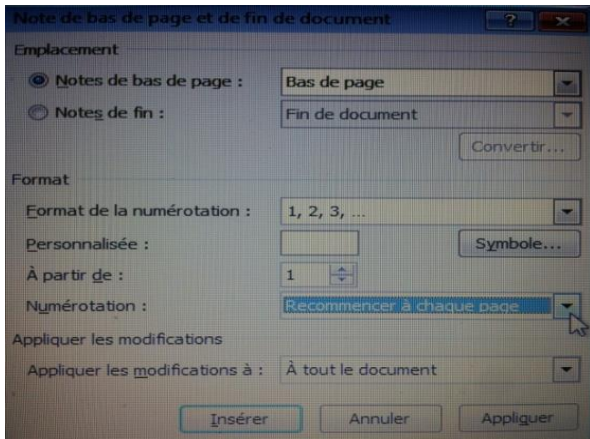
- **النجمة؛ (*)**: توضع النجمة (*) في الإحالة على الشروحات والإيضاحات التي لا يمكن إثباتها في متن البحث لأنها غير أساسية فيها.

فإن كانت هذه الشروحات والإيضاحات قصيرة جدا، فإنها توضع في حاشية البحث، أما إن كانت طويلة تصل إلى نصف صفحة فما أكثر منها، فينبغي وضعها في الملاحق، وإذا ورد إيضاح ثان وضعت نجمتان (**).

• **ثامنا؛ كيفية عمل الإحالة في الصفحة:** يعمل الباحث خطأ آليا في آخر كل صفحة، ويكتب تحته إحالات وهوامش المراجع والمصادر التي رجع إليها، ويمكن ترقيم المراجع بتتابع طوال صفحات البحث، فمثلا في الصفحة الأولى: (1) (2) (3)، ثم في الثانية: (4) (5) (6) (7)، أو يكون متجددا في كل صفحة جديدة، فمثلا: في الصفحة الأولى: (1) (2) (3)، ثم في الثانية: (1) (2) (3) (4).

ومن أجل عمل الإحالة الآلية في الصفحة: نضغط على السهم الصغير، على عبارة (Notes de Page bas) في معلوماتية الصفحة خانة (Références)، ثم نختار ما يناسب منهجيا عمل البحث وفق الصورتين الآتيتين (رقم1)، ثم (رقم2)، على الترتيب:

صورتان توضيحيتان تمثلان طريقة الإحالة الآلية في صفحات البحث



صورة (رقم 2)

صورة (رقم 1)

وينبغي على الباحث - عندما يعتمد ويقتبس معلومات أو أفكار وحقائق من وثائق ومصادر ومراجع مختلفة- أن يضع في نهاية الاقتباس رقمًا في متن الصفحة، ثم يعطي في الهامش كافة المعلومات المتعلقة بهذه الوثائق، مثل: اسم المؤلف، وعنوان الوثيقة، ومدينة الطبع والنشر وبلده، ثم رقم الطبعة، وتاريخها، ورقم الصفحة التي توجد فيها المعلومات المقتبسة.

وعمل الإحالات في صفحات البحث بعد وضع الخط ألياً، يكون على النحو الآتي:

- حين نذكر الكتاب لأول مرة، نذكر معلومات الكتاب والنشر كاملة، كما في هذا المثال:

1- الجاحظ (أبو عثمان): الحيوان. تحقيق: عبد السلام هارون. دار الجيل للطبع والنشر والتوزيع، بيروت، لبنان، ط: 1، 1996م، ص: ..

- حين نذكر الكتاب لثاني مرة، فلا نذكر معلومات النشر، ونذكر فقط لقب واسم الكاتب: عنوان الكتاب. ثم رقم الصفحة، كما في المثال الآتي:

2- الجاحظ (أبو عثمان): الحيوان. ص: ..

- حين نذكر الكتاب المذكور سابقاً، لكننا نذكره مرتين في الصفحة نفسها، فإن كان مكرراً بعده مباشرة، كتبنا: (المرجع نفسه. ص:..)، كما في المثال الآتي:

1- الجاحظ (أبو عثمان): الحيوان. ص: 10.

2- المرجع نفسه. ص: 13.

- حين نذكر الكتاب المذكور سابقاً، لكننا نذكره مرتين في الصفحة نفسها، وكانت الصفحة المقتبس منها هي نفسها الصفحة السابقة، كتبنا: المرجع نفسه. الصفحة نفسه. كما في المثال الآتي:

- فإن كان مكرراً بعده مباشرة، وكانت الصفحة نفسها، كتبنا: المرجع نفسه. الصفحة نفسها، كما في المثال الآتي:

الجاحظ (أبو عثمان): ص: 10.

المرجع نفسه. الصفحة نفسها.

- حين يكون الكتاب المذكور سابقاً مكرراً، ولكن كتاباً آخر ذكر بينهما، كتبنا: (لقب واسم الكاتب: المرجع السابق. ص:..)، كما في المثال الآتي:

الجاحظ (أبو عثمان): ص: 10.

الجرجاني (عبد القاهر): دلائل الإعجاز. ص: 15.

الجاحظ (أبو عثمان): المرجع السابق. ص: 13.

ونورد أمثلة افتراضية في المربعات الآتية، على أساس أن المربع هو هامش الصفحة:

1- الجاحظ (أبو عثمان): الحيوان. تحقيق: عبد السلام هارون. دار الجيل للطبع والنشر والتوزيع، بيروت، لبنان، ط: 1، 1996م/ ص: ..

2- الجرجاني (عبد القاهر): دلائل الإعجاز في علم المعاني. تحقيق: محمد رشيد رضا. دار المعرفة، بيروت، لبنان، (د.ط)، (د.ت)، ص: ..

3- البيضاوي (القاضي نصر الدين): أنوار التنزيل وأسرار التأويل (تفسير البيضاوي). دار الفكر،

- 1- الجاحظ (أبو عثمان): الحيوان. ص: ..
- 2- المرجع نفسه. ص: ..
- 3- الجرجاني (عبد القاهر): دلائل الإعجاز في علم المعاني. ص: ..

- 1- الجاحظ (أبو عثمان): الحيوان. ص: ..
- 2- الجرجاني (عبد القاهر): دلائل الإعجاز في علم المعاني. ص: ..
- 3- الجاحظ (أبو عثمان): المرجع السابق. ص: ..

- أما في اللغة الأجنبية، فإذا كان المرجع مكررا، دون ذكر مرجع آخر فاصل بينهما، يشار إليه بعبارة: (Ibid.P : ..) التي تعني (عين المكان)، وإذا كان المرجع أجنبيا وتكرر ذكره بعد فاصل أو أكثر بينهما في الصفحة نفسها، فإنه يذكر اسم المؤلف متبوعا بعبارة (Op-Cit . P : ..)، وإذا ذكر المرجع مكررا دون فاصل بينهما، وكان من الجزء نفسه والصفحة نفسها، يكتب الباحث عبارة: (Loc Cit)، وتترجم الاختصارات السابقة باللغة الأجنبية على النحو الآتي:

Op.Cit = Opero Citato = In the work cited.

Lic Cit = Loco Citato = In the place cited.

- يشار إلى الجزء في المراجع الأجنبية ب: (Vol)، وهي اختصار لكلمة (Volume)، ويشار إلى الصفحة ب: (P)، وهي اختصار كلمة (Page).

- إذا تعدد المؤلفون في المرجع باللغة الأجنبية نكتب: (Et-al)، بمعنى: (وآخرون)، وإذا لم يكن هناك تاريخ نشر، نكتب: (n.d)؛ أي: دون تاريخ نشر، ونكتب: (n.p)؛ أي: دون رقم طباعة، ونكتب: (no pub)؛ أي: دون ذكر اسم الناشر.

• ملحوظات حول كتابة الإحالة في الهوامش:

أ- شرح الألفاظ وترجمة الأعلام والتعريف بالأماكن: تستعمل الهوامش لشرح بعض المصطلحات أو المفردات اللغوية الغامضة، كما تستعمل أيضا للتعريف ببعض الأعلام أو المناطق الجغرافية.

ولترجمة الأعلام البشرية في الهامش يكتب اسم الشهرة ثم (الاسم الشخصي) بين قوسين، بعده: نقطتان، يأتي بعدهما: (تاريخ ميلاده ووفاته) بين قوسين، ثم يعرف به بإيجاز شديد.

إذا كان العلم أجنبيا يُفتح بعد القوس (الذي يحمل اسمه الشخصي) مباشرة قوس آخر يكتب فيه: (اسم شهرته بلغته الأصلية) ثم تأتي بعده: نقطتان، يأتي بعدهما: (تاريخ ميلاده ووفاته) بين قوسين.

ب- اللقب العلمي والاجتماعي والديني: تسقط الألقاب العلمية والاجتماعية والدينية، فلا نكتب: الدكتور، أو الفيلسوف، أو المؤرخ، أو الشيخ أو العلامة، وما إلى ذلك، ولا نكتب رموز تلك الألقاب، نحو: د/أنيس.

ب- معلومات اسم المؤلف المجهول: إذا كان المؤلف غير معروف نكتب مكان اسمه: (مجهول)، بشرط إسقاط الألقاب والرتب العلمية والدينية.

ج- تعدد المؤلفين ومعلومات المرجع: نكتب اسم المؤلف الشهرة، يليه: الاسم العادي بين قوسين، وبعدهما: النقطتان (:)، وفي حال تعدد المؤلفين، نذكر أولهم، ثم نقول: وغيره أو وآخرون.

د- معلومات الإحالة على مخطوط: إذا كان المرجع عبارة عن مخطوط، تدون أجزاء الكتاب بعد معلومات النشر أو يكتفي بالجزء الذي يهم بحثه، يضاف إلى اسم المؤلف وعنوان المخطوط، وتاريخ المخطوط، ويوضع بين مركنين، تليه فاصلة يأتي بعدها اسم المقتني أو المتحف أو المكتبة، فالبلدة فالإقليم.

ه- معلومات الإحالة على رسالة جامعية: إذا كان المرجع هو رسالة علمية (مذكرة تخرج) لم تنشر، يضاف إلى اسم المؤلف وعنوان الرسالة: الدرجة العلمية، ثم عبارة: (لم تنشر)، ثم اسم الجامعة أو الكلية التي منحت الدرجة، ثم سنة الحصول عليها.

و- معلومات الإحالة على مقال في مجلة أو موسوعة أو جريدة: في حالة الاقتباس والاستفادة من المعلومات المتعلقة بموضوع البحث والموجودة في أبحاث علمية أكاديمية، جامعية متخصصة، وفي صورة أبحاث ورسائل لنيل درجات وألقاب علمية، مثل: أبحاث ورسائل دبلومات الدراسات العليا،

والمجستير، والدكتوراة باختلاف أنواعها، فإن عملية الإسناد وتوثيق الهوامش بشأنها، فإنها تكون على النحو الآتي:

- اسم الباحث مقدم البحث أو الرسالة.
- عنوان البحث أو الرسالة ويوضع تحته خط.
- بيان صورة البحث؛ هل هو بحث لنيل دبلوم الدراسات العليا، أو درجة الماجستير أو درجة الدراسات المعمقة، أو رسالة دكتوراة الدرجة الثالثة، أو رسالة دكتوراه دولة، ثم ذكر اسم الجامعة والكلية أو المعهد أو الأكاديمية التي تم إعداد ومناقشة البحث أو الرسالة بها.
- تاريخ المناقشة، ثم رقم الصفحة أو أرقام الصفحات
- إذا كان المرجع مقالاً أو مقدمة، فإنه يثبت عنوانه بين قوسين ويدون بعده: اسم الموسوعة أو المجلة أو الجريدة أو الكتاب، ثم بقية معلومات النشر.
- وفي حال الاقتباس من مقال علمي متخصص منشور في دورية من الدوريات، فإن عملية ترتيب المعلومات وتوثيق الهامش تكون على النحو الآتي: اسم المؤلف ثم عنوان المقال بين قوسين، المجلة، وتحتها خط، ثم اسم الهيئة التي تصدرها، مدينة وبلد ودار الطبع والنشر، ورقم العدد وسنة النشر، ورقم الصفحة الموجودة فيها المعلومات المقتبسة، على شاكلة المثال الافتراضي الآتي:

1-سليم مزهود: (دلالة الفاصلة القرآنية وبنيتها الإيقاعية في الخطاب القرآني). مجلة التواصل للعلوم الاجتماعية والإنسانية، مديرية النشر، جامعة باجي مختار عنابة، العدد: 49، ديسمبر 2016م، ص: 13

ز-في حال الاقتباس من وثيقة رسمية: يذكر الباحث اسم وجنس وفصل ونوعية الوثيقة الرسمية، هل هي نص من الميثاق الوطني، أو الدستور أو القانون، أم هي حكم قضائي أم عقد أم قرار إداري، وما إلى ذلك من الوثائق، ثم يذكر رقم المادة أو الفقرة، ثم الوثيقة العامة التي احتوت النصوص مثل المجموعة أو الجريدة الرسمية، وفي حال الجريدة الرسمية لابد من ذكر السنة ورقم العدد وتاريخ الصدور ثم رقم الصفحة.

ح-في حال الاقتباس من مطبوعات: يذكر الباحث اسم الكتاب ثم عنوان المطبوعة ثم الجهة التي صدرت فيها ثم السنة الجامعية أو تاريخ الطبع، ثم رقم الصفحة.

• تاسعاً: التوثيق وفق طريقة الجمعية الأمريكية (APA): إن توثيق إحالات البحث وضبط هوامشه وفق طريقة الجمعية الأمريكية لعلم النفس (American Psychological Association)، يتم في متن البحث، وأما كتابة المصادر والمراجع فثبتها يكون مفصلاً في آخر البحث، ويرمز إلى الجمعية وطريقتها بالحروف: (APA). والطريقة هي على النحو الآتي:

1-طريقة التوثيق بطريق (APA) في متن البحث:

- إذا كان المرجع كتاباً أو بحثاً منشوراً في مجلة محكمة: إذا كان المرجع كتاباً أو بحثاً منشوراً في مجلة علمية محكمة، يكتب: اسم عائلة المؤلف، سنة النشر، الصفحة أو الصفحات، بين قوسين هكذا: (ابن جني، 2012، ص: 15)، وبغير العربية: (Halliday, 2006, P:20).

- إذا كان المرجع ثنائي التأليف: إذا كان المرجع ثنائي التأليف، فيكتب: اسم عائلة المؤلف الأول ثم الثاني، سنة النشر، الصفحة أو الصفحات، بين قوسين هكذا:

(Halliday & Hasan, 1976 p.37)

- إذا كان المرجع ثلاثي التأليف أو أكثر: إذا كان المرجع ثلاثي التأليف أو أكثر، فيكتب بين قوسين ما يأتي: لقب المؤلف الأول، ثم لفظة (وآخرون)، ثم سنة النشر، ثم الصفحة، هكذا: (أنيس وآخرون، 1972، ص: 35)

- إذا كان المرجع موقعاً على الأنترنت: إذا كان المرجع موقعاً على الأنترنت فيكتب على النحو الآتي: اسم المؤلف (إن وجد)، عنوان المقالة، السنة. الموقع. هكذا:

(مزهود. 2008. مدخل إلى علم النحو. <http://salim-mezhoud.hooxs.com/t668-topic>)

2-المصادر والمراجع في نهاية البحث وفق طريقة (APA): تثبت المصادر والمراجع العربية أولاً وفق ترتيب المؤلفين الأبجائي:

(أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي)

ثم تأتي المصادر والمراجع الأجنبية وفق الترتيب (L'alphabetique):

(A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z)

ويكون توثيق المرجع باللغة العربية هكذا: اسم عائلة المؤلف أو شهرته، يليها اسمه. سنة النشر. فراغان طباعيان. عنوان الكتاب ويوضع تحته خط. الطبعة. فراغان طباعيان. الناشر. مكان النشر. ومثال المرجع باللغة العربية:

ابن منظور، جمال الدين. (1988). لسان العرب. ط3. دار الجيل. بيروت.

ومثال المرجع باللغة الأجنبية (الإنجليزية):

Bloumfield. Leonard (1935). Language; British, Edition, London

أما توثيق بحث منشور في مجلة علمية باللغة العربية أو الأجنبية، فيراعي الترتيب الآتي: اسم عائلة المؤلف، يليها اسمه. سنة النشر. عنوان البحث بين علامتي تنصيص. اسم المجلة: مكان النشر، رقم المجلد والعدد إن وجد. الصفحات. ويوضع خط تحت اسم المجلة، ورقم المجلد، والعدد إن وجد: والصفحات. ومثال المرجع باللغة العربية:

سيرل، جون. (1979). "تشومسكي والثورة اللغوية". مجلة الإنماء العربي للعلوم الإنسانية، بيروت، السنة الأولى، العدد: 8

وأما توثيق رسالة جامعية غير منشورة باللغة العربية أو الأجنبية، فيراعي الترتيب الآتي: اسم عائلة الباحث، يليها اسمه. السنة. عنوان الرسالة. الكلية، الجامعة. بلد النشر. ويتم كتابة عنوان الرسالة بين علامتي تنصيص، هكذا:

مزهود، سليم. (2008). مفهوم الخطاب الإصلاحي عند الشيخ مبارك الميلي. رسالة لنيل شهادة الماجستير غير منشورة، قسم الآداب واللغة العربية، جامعة منتوري قسنطينة. أما توثيق المقال المنشور في الأنترنت، فيراعي فيه الترتيب الآتي: لقب المؤلف أو شهرته، اسمه. سنة النشر. "عنوان المقالة"، الموقع، ويوضع تحته خط.

مزهود، سليم. (2008). الكلمة أقسامها وبنيتها، <http://salim-mezhoud.hooxs.com/t908-topic>

• عاشر؛ جمع المعلومات بطريقة التقيّميش:

1- طريقة التقيّميش: يستحسن أن تتم طريقة التقيّميش باستخدام البطاقات، أو الجذاذات أو الجزّازات، "بحجم (حوالي: 10 x 14 سم) على أن يوضع اسم المؤلف في أعلى البطاقة، وتحت عنوان الكتاب، وفي السطر الثالث يدوّن اسم المكتبة التي يوجد فيها الكتاب، والرمز الموضوع له، وترتب هذه البطاقات في درج ترتيباً أبجدياً، حسب أسماء المؤلفين، وكلما عثر على كتاب جديد يتصل بموضوعه، أعد له بطاقة ووضعها في موضعها من درج البطاقات".

وقد يتم الجمع باستخدام الأوراق المتحركة التي تضمّها الإضبّارات النازمة، وغالباً يمكن استخدام ألوان متعددة من الأوراق والجذاذات في نقل النصوص الطويلة، حيث يكون لون لنقل النصوص الشعرية وآخر لنقل النصوص النثرية، وآخر لتعليقات القدماء، وآخر لتعليقات المحدثين. مع الحفاظ على الأفكار الرئيسة.

وينبغي على الطالب الباحث حين يُنهي قراءة كتاب يخدم بحثه، أن يدوّن في بطاقة خاصة: اسم الكتاب، واسم مؤلفه كاملاً، وتاريخ طبعه ومكانه، ثم موجزاً قصيراً لمحتوياته، مع إشارة خاصة للنقطة، أو النقاط التي أفادها البحث من هذا المرجع، وسيساعده هذا مستقبلاً عندما يعدّ قائمة الكتب التي رجع إليها في مصادر بحثه ليضعها في آخر البحث.

وتتمثل أسس التقيّميش وكيفية ما يأتي:

- اختصار المعلومات، بحذف ثلث النص أو خمسه.
- مجمل المعلومات أهمها نقاط مرقمة مختصرة أو بفقرة مجمل.
- شرح المعلومات.
- اقتباس المعلومات حرفياً، وكل تغيير أو تعديل في حال الخطأ، يوضع بين شولتين مزدوجتين.
- ويشترط ألا يجلب الباحث اقتباساً كاملاً في صفحة واحدة، إلا لأمرين اثنين؛ إما أن يستدعي ذلك ضرورة القصوى، أو في حال أن المقتبس هو نفسه موضوع دراسة البحث.
- ويعتمد أسلوب البطاقات (Les fiches ou les cartes) في جمع وتخزين المعلومات على إعداد بطاقات صغيرة الحجم أو متوسطة الحجم، وقد تكون هذه البطاقات معدّة مسبقاً، ويتمّ الحصول عليها من المكتبات والقرطاسيات، أو يعدّها الباحث بنفسه من ورق جيد.
- ثم يقوم بتنظيمها عن طريق تصنيفها وترتيبها طبقاً لأجزاء وأقسام وعناوين خطة تقسيم وتبويب موضوع البحث، ويشترط في البطاقات أن تكون متساوية الحجم، وتكون مجهزة للتسجيل والكتابة فيها

على وجه واحد فقط، ووضع مجموعات البطاقات المتجانسة من حيث عنوائها الرئيس في ظرف أو صندوق خاص.

2-نقل المعلومات: ينبغي على الباحث تحليل المعلومات التي يجمعها، وتحري الحقائق فيها، ويعزز تحققه: قيمة المعلومات المشفوعة بأراء بعض النقاد المشهورين وذوي الاختصاص.

وينبغي على الباحث أن يكتب على وجه واحد من الجذاذة ككتابته في أوراق بحثه، من حيث الكتابة على وجه واحد. وإن كانت معلومة الجذاذة أكبر، فعلى الباحث أن يضيف إليها جذاذة جديدة، تحمل المعلومات التي تحملها الجذاذة الأولى، وتتلوها في الترقيم الذي يفيد تتابعها.

كما يجب على الباحث أن يحافظ على علامات الترقيم الواردة في النصوص، فإن غير شيئاً منها، فينبغي أن يشير إلى ذلك في الهامش على سبيل التصحيح.

وينبغي على الباحث أن يعيد النظر في الخطة، ليضبط معالمها، ثم يقوم بإعادة توزيع المادة على أبواب الخطة وفصولها، بمقتضى التصور النهائي الذي ينبغي أن يكون تصوراً منطقياً لعمل موحد ومترايط الأجزاء ترابطاً عضوياً متناسقاً، وهذا يسمى: حسن التقسيم.

3-خصائص أسلوب الباحث: إنَّ للأسلوب في صياغة وتحرير البحوث العلمية مفهوماً أوسع من المفهوم اللغوي للأسلوب في النظرية الأدبية، حيث يتضمن مدلول الأسلوب -هنا- العديد من العناصر والخصائص حتى يكون أسلوباً علمياً مفيداً ودالاً وإعلامياً موضوعياً، مثل: سلامة اللغة وفنياتها ودقتها وسلامتها ووضوحها، والإيجاز والتركيز الدال والمفيد، وعدم التكرار، والقدرة على تنظيم المعلومات والأفكار والحقائق العلمية، وعرضها وإعلامها بطريقة منطقية وفق أنماط وأسس ومقاييس محددة، والدقة والوضوح والتحديد والبعد عن الغموض والإبهام والعمومية في العرض، وتدعيم الأفكار والحقائق والفرضيات المعروضة بأكثر الأدلة القوية والمناسبة، والتماسك والتسلسل والتناسق بين أجزاء وفروع وعناصر الموضوع، وكذا قوة وجودة الربط في عمليات الانتقال من كلمة إلى كلمة ومن جملة إلى جملة، ومن فقرة إلى فقرة، ومن موضوع إلى موضوع، ومن فكرة إلى أخرى، ومن دليل إلى آخر ومن جزء أو فرع إلى آخر من أجزاء وفروع موضوع البحث العلمي.

وينبغي أن يمتاز أسلوب الباحث بمواصفات الأسلوب الأكاديمي، على النحو الآتي:

- الاتجاه والتركيز المباشر حول حقائق وأفكار وفرضيات الموضوع محل الدراسة والبحث، بتعبيرات موجزة ومركزة ودالة، والبعد -تماماً- عن الأسلوب الخطابي والإطناب والمبالغة في عرض الفرضيات والحقائق والأفكار المتعلقة بموضوع البحث.

- جودة أسلوبه باختيار المفردات المناسبة، والجمل القصيرة الواضحة والمتنوعة، والأفكار المترابطة المحكمة، والفصول المتماسكة، وتجنب الإكثار من استخدام ضمير المتكلم.

- عدم الإسراف في الاقتباس حتى لا تختفي شخصيته ولا تضعيف أفكاره.

- الابتعاد عن التكلف والبديع والخيال إلا ما ورد عفويًا، وكان مناسباً أو ضرورياً.

- ينبغي تجنب الألفاظ الغريبة والعامية المبتذلة، فيجب أن يكون أسلوبه واضحاً فصيحاً.

- تجنب الجزم بصحة الأحكام والاستنتاجات، بل عليه أن يرجح فحسب.

- ينبغي توثيق معلوماته بالإشارة إلى المصادر والمراجع المتمدة وفق منهجية علمية.

4-قواعد الاقتباس وإرشاداته:

4-1-قواعد الاقتباس: كثيراً ما ينقل الباحث ويقتبس نصوصاً وأحكاماً رسمية أو أفكار الآخرين

بهدف إسناد وتأسيس وتدعيم فرضياته وآرائه العلمية، أو بغرض نقدها وتحليلها وتقييمها، أو بغاية بيان الآراء والأفكار والأحكام المختلفة والمتعارضة بخصوص الموضوع محل الدراسة والبحث.

ولكي تتحقق عملية الاقتباس هذه، وتحقق أهدافها في نطاق حدود أخلاقيات النزاهة والموضوعية، والأمانة العلمية، وتأكيد وجود الكفاءة والشخصية العلمية للباحث العلمي، توجد مجموعة من الضوابط والقواعد المنهجية، يجب على الباحث العلمي احترامها والتقيد بها عند القيام بعملية الاقتباس.

4-2-إرشادات الاقتباس: ينبغي للمحقق أن يسير على مجموعة إرشادات مقترحة من قبل الباحثين

المتخصصين في مجال التحقيق، وأشهرها:

- ألا تختفي شخصية الباحث العلمي بين ثنايا الاقتباسات، بل لابد من تأكيد وجود شخصية الباحث العلمية أثناء عملية الاقتباس ذاتها، عن طريق دقة وحسن الاقتباس، والتقديم والتعليق، والنقد والتقييم للعينات المقتبسة.

- الدقة والفتنة التامة في فهم الأحكام والفرضيات العلمية وآراء الغير المراد اقتباسها.

- عدم التسليم والاعتقاد بأن القواعد والأحكام والفرضيات والآراء هي حجج ومسلمات مطلقة ونهائية بخصوص الموضوع، بل يجب اعتبارها دائما أنها مجرد فرضيات تتطلب عملية التجريب والنقد والتحليل والتقييم.

- الدقة والجدية والموضوعية في اختيار ما يقتبس منه، ويطلب من الباحث العلمي دائما أن يختار العينات الجديرة بالاقتباس في البحوث العلمية؛ أي أن يختار الأفكار والأحكام والآراء والمواقف الأصلية والقيمة، والتي تعتبر حجة علمية جوهرية، مثل: النص القانوني، والحكم القضائي، والوثائق الأصلية في الموضوع، وآراء الفقهاء وأفكارهم ونظريات العلماء الكبار الذين يعتبرون حجة علمية في ميدان تخصصهم العلمي المتعلق بالموضوع محل الدراسة والبحث.

- الفطنة والدقة والعناية الكاملة أثناء عملية النقل والاقتباس، وتجنب الأخطاء والهفوات في عملية النقل والاقتباس هذه.

- حسن الانسجام والتوافق بين المقتبس وبين ما يتصل به، وتحاشي عوام التنافر والتعارض وعدم الانسجام بين العينات المقتبسة وسياق الموضوع المتصل بها.

- عدم التطويل والمبالغة في الاقتباس، والحد الأقصى المتفق عليه هو ألا يتجاوز الاقتباس الحرفي المباشر ستة أسطر.



البحر الساطع للطباعة والنشر

التعاونية العقارية الوفاق

العلمة - 19600 - الجزائر

الهاتف : 036 76 40 08 / الفاكس : 036 76 40 08

النقل : 07 70 31 16 56 / 05 55 71 30 53

البريد الإلكتروني : elbadr_essatie@yahoo.com

رقم الإيداع القانوني : 2015-1088
ردمك : 3-4279-0-9947-978



9 789947 042793