

المحاضرة الثامنة: عن ثبت المصادر والمراجع

الأستاذ الدكتور: عبد الغاني عليوة.
قسم الفلسفة: كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
جامعة محمد لمين دباغين سطيف2

• المصادر والمراجع

1-تعريفها: هي عمل مكمل للبحث، وهي عنصر من أهم عناصر البحث، تعرف بقائمة المصادر والمراجع أو فهرست أو فهرس المصادر والمراجع، أو ثبت المصادر والمراجع أو مصطلح ببليوغرافيا والمقصود من كل هذا، هو تدوين كل الكتب التي استقينها منها المادة العلمية للبحث وعرضا إليها فعلا واشتغلنا عليها، وليس التي كانت فيها إحالة خارجية فالمصدر المنقول عنه لا يذكر.

2-أهميتها: تكمن أهمية قائمة المصادر والمراجع في كونها تعكس للقارئ طبيعة المصادر والمراجع المعتمدة، ومدى أهميتها وعلاقتها بالبحث، كما تقدم معلومات ببليوغرافيا للباحثين، ويمكن حصر أهميتها في النقاط التالية:

• معرفة جودة المصادر والمراجع:

إن عرض المصادر والمراجع يمكّن المختصين من لجنة المناقشة والدارسين ومسؤولي مراكز البحث من التأكد من صحة المعلومات الواردة في متن الدراسة وبالتالي تعرف على صلتها وعلاقتها بالموضوع وجودة مادتها العلمية التي وظفت في البحث.

• تسهيل عملية المطالعة عند الاستزادة:

يرغب المطالع والدارس للبحث أثناء قراءته للدراسة في تعميق المعلومات من مصادر لها الأهمية ومن هنا فإن ترتيب المصادر والمراجع يسهل هذه العملية ويوضح نقاط أخرى من البحث.

• متابعة البحث العلمي والتواصل بين الباحثين:

البحث العلمي حلقات متواصلة بين الباحثين والدارسين، فخبراته وتراكمه متوارث بين أجيال الباحثين لتجديده وتطويره، وذلك بالتعرف الجيد والدقيق على المصادر والمراجع المرتبة في الدراسة، وبالتالي معالجة آفاق البحث من باحث إلى باحث آخر.

3-جمعها: جمع معلومات المصادر والمراجع المطلوبة يكون مرافق لجمع المادة العلمية أثناء البحث ولا تترك في النهاية، حتى نربح الوقت ولا نبذل جهدا إضافيا في النهاية، وتكون بطاقة خاصة بتسجيل معلومات المصادر والمراجع أو نضع بطاقة لكل كتاب تدون فيها كل المعلومات الخاصة بالكتاب.

4-مكائنها: تكون في نهاية البحث قبل فهرس الموضوعات أو المحتويات إذ كان في نهاية البحث وهناك من يضع فهرس المحتويات في بداية البحث، وفي هذه الحالة تكون قائمة المصادر والمراجع في آخر البحث.

5-كيفية كتابتها:

تكتب معلومات المصادر والمراجع في قائمة المصادر والمراجع على النحو التالي:

- في تدوين اسم المؤلف؛ يُذكر اسم الشهرة إما لجدّه أو أبيه، أو نسباً، أو نسبة لقبيلته أو بلدته أو لقبه، ثم الاسم الشخصي، ثم عنوان الكتاب، فاسم المحقق أو المترجم (إذا وجد)، مكان النشر، الناشر، رقم الطبعة (إذا وجد)، سنة النشر.

- إذا كان للكتاب أكثر من جزء، يُكرّ الجزء أو الأجزاء التي استخدمت، كما هو وارد في متن البحث.
- إذا تعدد مكان النشر المذكور في الكتاب، يذكر أشهرها فقط.
- إذا كان هناك أكثر من كتاب للمؤلف نفسه يُذكر اسم المؤلف في المرة الأولى فقط وبعدها يُكتفى بشرطة محل اسم المؤلف.
- قواعد التدوين هي نفسها في العربية أو الأجنبية.
- عموماً في تدوين باقي المصادر والمراجع نحافظ على نفس الترتيب العناصر كما جاءت في متن البحث.

6-ترتيبها:

ترتب وتنظم قائمة المصادر والمراجع حسب حروف المعجم الأبجدية أو الهجائية عند المشاركة أو المغاربة وبينهما اختلاف بسيط أو الألفبائية. ألفاظ أبو ابن الـ للتعريف لا يؤخذ بها في الترتيب الهجائي أو الأبجدي أو الألفبائي مثلاً: ابن خلدون يرتب على حرف الخاء، الطبري يرتب على حرف الطاء، أبو العلاء يرتب على حرف العين.

ترقم من البداية إلى النهاية ترقيماً واحداً متسلسلاً على أساس عنوان الكتاب، لا على أساس أسماء المؤلفين، وإذا كان هناك عدة مؤلفات لمؤلف واحد فإن اسمه يذكر في المرة الأولى فقط، وفي المرة الثانية والثالثة يستعاض عن اسمه بخط أفقي حسب المسافة الأولى لاسمه. وتقسّم قائمة المصادر والمراجع على النحو التالي:

- خير ما يبدأ به القرآن الكريم، أو النصوص المقدسة الأخرى الأنجيل والتوراة.
- وبعده كتب الصحاح للحديث الشريف.
- أولاً المصادر: أ- المدونة باللغة العربية ب- ثم المدونة باللغة الأجنبية.
- ثانياً المراجع: أ- المدونة باللغة العربية ب- ثم المدونة باللغة الأجنبية.
- ثالثاً والمعاجم والقواميس والموسوعات: أ- المدونة باللغة العربية ب- ثم المدونة باللغة الأجنبية.
- رابعاً المجلات والدوريات: أ- المدونة باللغة العربية ب- ثم المدونة باللغة الأجنبية.
- خامساً الأطاريح والرسائل الجامعية.
- سادساً الوثائق الإلكترونية.

الملاحق والفهارس

أولاً: الملاحق

1- تعريفها

هي عمل إضافي وليس أساسي، تحوي مادة علمية تم جمعها ولم يتضمنها المتن، وإنما كانت الإشارة إليها فقط، وهي تعطي إضافة ودعم للبحث، تتمثل عادة في وثائق وأعمال تضاف إلى البحث على شكل جداول وإحصائيات وخرائط وصور تكون مدعمة وخادمة لموضوع الدراسة، هذه الوثائق كانت الإشارة إليها في البحث، وبهدف الاستزادة تكون في الملاحق، لأن ذكرها في متن البحث وهامشه قد يربك تسلسل الأفكار ويحدث اضطرابات في العرض، فيرجئ الباحث كتابة بعض المعلومات إلى مكان آخر غير صفحة المتن، ونظراً لأهميتها نوردتها كاملة في الملاحق للاطلاع عليها.

2- شروطها

- يشترط فيها ألا تتجاوز 10% من مجموع صفحات البحث لأن الاكتثار منها قد يثقل البحث وتكون عبارة عن حشو.
- إذا كانت الملاحق لغير الباحث فلا بد من توثيقها من مصادرها ومراجعتها، كما يمكن أن تكون من إنجاز الباحث.
- وضعها في آخر البحث بعد الخاتمة.
- وضعها متسلسلة ومرقمة ومنظمة.

ثانياً: الفهارس العامة

1- تعريفها

هي الكشافات التي تنظم كل ما ورد في البحث، كما تعتبر عمل إضافي يوفر للباحث والدارس سهولة العودة للمعلومة المطلوبة، فهي جزء من البحث وتشمل لكل ما ورد في الدراسة، والكلمة المقصودة والمعينة تدون مع رقم الصفحة المذكورة فيها. موضع الفهارس في آخر البحث ويعتمد فيها على اسم الشهرة وترتب على أساس حروف معجم الأبجدية أو الهجائي أو الألفبائية

2- أنواعها

ثابتان في كل بحث علمي:

- 1-2- فهرس الموضوعات والمحتويات تحوي جمع العناوين الرئيسية والثانوية لفصول ومباحث الدراسة، وتكون مماثلة لما كتب في ثنايا المتن.
- 2-2- فهرس الأعلام والأشخاص.
- وهناك فهرس متغيرة حسب طبيعة البحث
- 2-3- فهرس الكتب والمؤلفات المذكورة التي وردت ذكرها في المتن أو الهامش.
- 2-4- فهرس أخرى الآيات والأحاديث.
- ويشترط فيها الدقة في إثباتها حسب الجداول التي جاءت فيها، وتكون مرتبة أبجدياً أو هجائية.

3 - أهميتها:

مساعدة الباحث على التعرف على ما يحتاجه من البحث بسهولة وهي ترتب حسب قيمتها العلمية. تيسير الانتفاع بالدراسة بمقدار شموليتها ودقتها وتنوعها. تكون الدراسة سهلة التناول قريبة المأخذ وعامه النفع.

• إخراج أو تنظيم مذكرة البحث

على الطالب وقد أنهى بحثه، أن يُصمم مذكرته ويُخرجها على أحسن صورة تشير بوضوح إلى روح الترتيب والتنظيم لديه، وسنمر بأهم ما يتضمنه التصميم.

- صفحة الغلاف، وهاك مثالاً في كيفية تنظيمها:
- العنوان يكون بحرف غليظ (20 في الطبعة الالكترونية)، وسائر معلومات الغلاف تكون في حرف 18. (تجدون النموذج أدناه)
- بعد صفحة الغلاف يجرى تنظيم تدرج متن الرسالة أو الأطروحة وفق الترتيب التالي:
- الصفحة الأولى بعد صفحة العنوان تترك بيضاء.
- الصفحة التالية تستعيد ترتيب صفحة الغلاف كما وردت في الغلاف الخارجي.
- كلمة شكر قصيرة للأساتذة ولمن ساعو الباحث في انجاز بحثه.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2



كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم الفلسفة
رقم التسجيل:
الرقم التسلسلي:

عنوان المذكرة

أزمة المعنى في المجتمعات الغربية
المعاصرة

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الفلسفة
تخصص: فلسفة عامة.

إشراف

.....

إعداد الطالب(ة)

.....

أعضاء لجنة المناقشة

رقم	إسم ولقب الأستاذ(ة)	الرتبة العلمية	صفة العضوية
01			رئيساً
02			مشرفاً ومقرراً
03			منافشاً

الموسم الجامعي:/.....

. مقدمة البحث
تتضمن؛

- المشكلة التي حركت البحث، وإشكالياتها المقلقة، المربكة، والتي تدفع إلى التساؤل في البحث.
- المشكلات الفرعية التي قد تشتق من المشكلة الرئيسية.
- المشكلة والاشكالية وقد غدت أسئلة محددة نسبياً أي فرضية أو فرضيات مقترحة.
- ما أنجز وما كتب في الموضوع من قبل، وأين، وما زال باجة إلى إضافة.
- منهج أو مناهج أو طريقة المعالجة التي ستعتمد في البحث، بما فيها الأدوات والتقنيات.
- استنباطي، استقرائي، تاريخي، ... الخ.
- الطريقة التي تستخدم في تحليل المعطيات واستخلاص النتائج.
- الطريق أو الطرق التي ستستخدم في التحقق من النتائج.
- تصميم أولي للفصول، والمباحث.

الترتيب المألوف لعناصر المقدمة هي كالآتي:

- عرض عام للموضوع.
- أهمية موضوع الدراسة.
- أسباب اختيار الموضوع (الذاتية والموضوعية).
- أهداف الدراسة.
- إشكالية البحث.
- منهج الدراسة.
- هيكلية البحث.
- توظيف المصادر والمراجع.
- الدراسات السابقة.
- صعوبات البحث.

للمقدمة أهمية محددة في المذكرة أو الرسالة، أو الأطروحة. فهي المدخل إلى البحث، ودليل القارئ إلى المضمون الذي سيلقي، وهي كما المدخل الجيد لأية عمارة حديثة يفتح إلى المبنى، أي البحث، لكنه في ذاته ليس بحثاً. كذلك يجب أن تتجنب المقدمة؛ البحث والشرح والتفصيل الذي لا لزوم له. لأنه سيرد في مكانه الصحيح، وكما المدخل، يجب أن تكون مختصرة بمقدار ما هو لازم فقط، دون استطراد مزعجة أو مصطنعة ولا تفيد البحث في شيء. وعليه ينصح ألا يزيد حجم المقدمة عن العشر أو الخمس عشرة صفحة في أطروحة الدكتوراه، وأقل من ذلك لمذكرة الماستر.

نكتب المقدمة، والمذكرة برمتها بلغة سليمة خالية من الأخطاء، وخالية من التزويق والتصنع، وخالية من المبالغات. ويجب أن تتجنب الجمل المستخدمة الإطالة المزعجة. حيث تبدأ الجملة ثم لا يعرف كاتبها كيف ينهيها، كما يجب أن يكتب التحليل والعرض والنص عموماً بلغة بحثية موضوعية، هادئة، تتجنب العاطفة والانفعال وما شابه من أعراض.

يلي المقدمة، مضمون المذكرة من فصول ومباحث مفصلة.

لغة المذكرة وترتيبها؛

تطبع المذكرة من قبل الباحث على الشكل التالي بالكومبيوتر (حرف 14 أو 16 للنص، وحرف 12 للهوامش في أسفل الصفحة)، مع مراجعتها وتصحيح الأخطاء الواردة فيها باختلاف أنواعها. موضوع حجم المذكرة يثير دائماً مشكلات وبخاصة بين القارئ والمشرّف، وهنا نحتكم لرأي المشرّف، مع ضرورة التزام طالب الماستر بعدد الصفحات المحددة من قبل فريق التكوين (بين 65

و80 صفحة كما هو متفق عليه)، بمعنى وجود الاهتمام بكم ونوع البحث هنا لما يرد فيه من مضامين في عناصره المختلفة.

في مذكرة الماستر عموماً يكون الترتيب: فصول ومباحث، وعناصر مندرجة تحت هذه العناوين الكبيرة، في شكل فقرات منظمة، مرقمة متسلسلة، مع ضرورة مراعاة التوازن في حجم الفصول، ولا يقصد هنا بالضرورة التساوي الحسابي، غير أنه ليس من المنطقي أن يكون فصل بعشر صفحات، وفصل آخر بخمسين صفحة، هذا الخلل في الشكل يعكس في الغالب مشكلة في البحث نفسه، وهو ما يجب تجنبه.

في الفصل الواحد يتدرج ترقيم الفقرات كما يلي: أولاً، ثانياً، ثالثاً، ...، تحت أولاً: 1، 2، 3، ... الخ، وتحت 1؛ أ، ب، ج، ... الخ، وهكذا.

يُجعل عنوان الفصل في صفحة مستقلة، تحتوي عناوين المباحث التي يشمل عليها الفصل، ويفضل أن يكون للفصل تمهيداً أو مدخلاً، وخلاصة أو نتائج الفصل، ويجعل لعنوان الفصل بحرف أكبر من حرف المتن. وألا يضع الباحث خطأً تحت المفردات أو الجمل، فالقارئ بإمكانه الكشف عن أهميتها إذا كانت كذلك.

استخدام قواعد اللغة، من صرف ونحو وتنوين وعلامات وقف بدقة، وفق الأصول، ومن دون أخطاء، ونفضل الجمل غير الطويلة تجنباً للأخطاء، ولملل القارئ.

ينصح الطالب في هذه المرحلة بتجنب استعمال ضمائر الأنا، والأنت، وما شابه، إذ لا نقول "رأيت كذا وكذا" مثلاً، كما لا يجوز مخاطبة القارئ في نص علمي رصين، في وسعه عند الضرورة استعمال "كما رأينا"، أو "كما سنرى"، كما يفضل الحذر في التعبير وإصدار الأحكام الجاهزة، فنقول مثلاً: يُعتقد، ويمكن، وعلى الأرجح، ومن المحتمل ...، ومن الأفضل تجنب ما يوحي باليقين الكامل وأو القاطع، فنتائج الأبحاث حذرة في الغالب، وهذا لا ينال البتة من أهمية النتائج تلك، بل ربما يزيد.

خاتمة البحث

الخاتمة تكون قصيرة نسبياً، ووظيفتها أن تعيد صياغة نتائج البحث، فبإعادة الباحث فيها باختصار التذكير بموضوع البحث وفرضياته، ليشير من ثمة إلى نتائجها التي أيدت الفرضيات، وإلى إجراءات التحقق الإضافية التي أنجزها، كما قد يشير إلى نتائج لم تؤيد الفرضيات، وقد تكون النتائج إحياء لأفاق بحثية في الموضوع.

على الباحث مراجعة نتائجها والتحقق منها ما وسعه ذلك، قبل اثباتها في متن العمل، والتثبت منها مع المشرف، وتعديل ما هو ضروري.

ينتهي الباحث ذلك كله بعرض لنتائج بحثه في مناقشة علمية علنية تكون امتحاناً إضافياً يسعده أن يدخل فيه واثقاً من الجهد المخلص الذي بذله، ومن المنهج العلمي الذي اتبعه، ومن الخلاصات التي بلغها، وسيستفيد بكل سرور من المناقشات التي سيواجهها، وربما يسهم ذلك في تعزيز تماسك مذكرته، أو تصويب ما يحتاج إلى تصويبه، وتلك هي وظيفة النقاش العلني والدفاع عن عمله، وعملية النقد الممارسة على منتوجه، الذي سيتحول إلى مرجع علمي إذا أُجيز.

خلاصة

بعد هذا كله سيكتشف الطالب الباحث أن البحث أمر ممتع، بغض النظر إلى النتائج التي يبلغها، وأن كل توسعة أو تعميق لمداركه ومهاراته إنما هي في الواقع إغناء وإثراء لشخصيته الإنسانية، وليس العلمية والفكرية فقط، فالشخصية الإنسانية تعتني في النهاية بعملها وانجازاتها وبالرضى الداخلي الذي يبعثه ذلك كله.

