

الملاحق

يجد الباحثون في كثير من الأحيان أمامهم مجموعة من الوثائق ، أو النصوص ، أو القوانين ، أو الإحصاءات أو التقارير ؛ ويشعرون بحاجة الرسالة إليها لمزيد من التفصيل أو التوثيق أو غير ذلك ، ولكنهم مع هذا يجدون أن ذكرها في متن الرسالة سيخل بتوازنه وانسيابه .

إن مثل هذا النوع من الوثائق وغيرها يُمكن وضعه كملاحق في نهاية الرسالة مباشرة وقبل قائمة المصادر والمراجع .

ويتحتم أن تكون ذات صلة وثيقة بالموضوع ، وأن تضيف جديداً ، أو تعضد أمراً سبق الحديث عنه ، أو توضح مجملأ .

وينبغي أن لا يبالغ الباحث في إيراد ملاحق مطولة ، وأن لا يكثر منها ؛ ظناً منه أن ذلك سيضخم حجم الرسالة ؛ مما يزيد في قيمتها ! هذا ظن خاطيء . والعمل على أساسه يؤدي إلى نتائج عكسية ليست في صالح الرسالة ولا في صالح الباحث .

ويراعى في طريقة الوضع أن يكون لكل منها أربعة أشياء :

- ١ - رقم خاص .
- ٢ - عنوان يدل على مضمونها ودورها وأهميتها .
- ٣ - ذكر المصادر التي اقتبست منها . وهذا يكون إما قبل الوثيقة مباشرة ، أو بعد إنتهائها ، وفي هذه الحالة الأخيرة يُذكر المصدر في الهامش وليس في المتن .
- ٤ - أن يُشار إليها في فهرس المحتويات .