

المحاضرة الثالثة والرابعة

إعداد البحث العلمي

إن مسألة إعداد البحث العلمي ، من الأهمية بمكان حيث تشمل المراحل الأولية للتحضير لكتابة مسودة البحث ، وبما أن المعلومات المثبتة في هذه المسودة قد اعتمدت على معلومات أخذت من مصادر عدة ويجب تثبيتها في الهوامش وعليه فإن هذا الفصل يتضمن المراحل الأولية للتحضير وإعداد البحث العلمي و كتابة مسودة البحث وكيفية استخدام المكتبة والهوامش واساليب توثيق المعلومات

اولا: المراحل الأولية للتحضير وإعداد البحث العلمي (كتابة مسودة البحث، كيفية استخدام المكتبة)

كتابة مسودة البحث:

يمر الباحث بمراحل عديدة ل تحضير وإعداد مسودة البحث، وهذه المراحل تسير وفق النحو الاتي:

١. اختيار موضوع البحث: اذا ترك للباحث امر اختيار موضوع في اختصاصه ويناسب قدراته العلمية ، واختيار الموضوعات التي تتوفر فيها المصادر والمراجع وتكون ذو فائدة للتقدم والتطور العلمي في المجتمع.

2. وضع خطة البحث : وتشمل تحديد نقاط البحث والهيكل العام لاجزائه، اضافة الى تحديد منهج البحث والفترة الزمنية التقديرية لانجاز مراحل المختلفة.

3. القراءة الاولية: يبدأ الباحث بقراءة بعض الكتب والموضوعات التي تتناول موضوع بحثه ويتعرف من خلالها على مدى سعة الموضوع وتوفر المصادر والمراجع معه.

4. جمع المصادر والمراجع: يقوم الباحث بجمع وتحديد المصادر والمراجع ذات الصلة بموضوع البحث ، ويجري ذلك قبل القيام بالبحث لانه سيطلع على طرق للبحث قد تكون مجهولة لديه وبذلك يوفر لنفسه الكثير من الوقت والجهد لجمع المعلومات التي يتطلبها البحث . فعلى الباحث ايجاد الكتاب او الدورية المتضمنة لتلك المعلومات عن طريق استخدام المكتبة. (ومن الضروري ان يتدرب الباحث على كيفية استخدام المكتبة للحصول على المصادر والراجع) ولتنظيم ما جمعه من معلومات يمكن تسجيل معلومات كاملة عن كل مصدر على بطاقة منفصلة حيث يمكن جمع البطاقات وترتيبها ومراجعتها بسهولة، وتسجل في كل بطاقة التفاصيل الخاصة باسم

المؤلف وعنوان الكتاب أو الدورية ومكان وتاريخ النشر، ثم الصفحة أو الصفحات التي توجد فيها المعلومات مع كتابة نبذة مختصرة عن محتويات الكتاب أو الدورية. لأن هذه البطاقات تساعد في سهولة مراجعة المصدر عند الحاجة وفي تنظيم قائمة المصادر.

5. جمع المعلومات وتحليلها: يجري جمع المعلومات الخاصة بالبحث من مصدريها المكتبي والميداني. وتتمثل مصادر المعلومات المكتبية بالوثائق والكتب والبحوث والمقالات المنشورة في الدوريات والاطروحات والرسائل الجامعية. فيما تشكل نتائج التجارب المختبرية والاستبيانات والاحصائيات والمقابلات، المصدر الميداني للمعلومات. وبعد جمع المعلومات باحدى او اكثر من المصادر المذكورة، يقوم الباحث بعرضها واستخلاص النتائج منها. ويتم التعبير عن ذلك بشكل انشائي او باستخدام الجداول او الرسوم البيانية او باكثر من طريقة مع تجنب تكرار المعلومات.

6. الكتابة والتنقيح: بعد الانتهاء من جمع المعلومات وتحليلها ينتقل الباحث الى كتابه المسودة الاولى للبحث، وهنا ينبغي مراعاة الأمور الآتية عند الكتابة:

أ. عند البدء بالكتابة يستحسن عدم الانتظار حتى تتجمع جميع الأفكار والمعلومات بل يكفي توفر جزء منها وبعد ذلك تستكمل باقي الأجزاء مع استمرار الكتابة.

ب. الاسراع بكتابة جميع الافكار الجاهزة والناضجة في ذهن الباحث حتى ولو لم تكن مترابطة، فعملية ترتيب هذه الأفكار ودمجها يمكن اجرائها فيما بعد.

ج. اذا استدعت الضرورة التأكد من معلومات معينة أثناء الكتابة فبفضل عدم التوقف بل يستحسن الاستمرار بالكتابة مع ترك المكان فارغاً، وبعد الانتهاء يتم التحقق من المعلومات الناقصة.

د. الكتابة بلغة سليمة واسلوب مبسط، مع تجنب تكرار الفكرة الواحدة.

هـ. عند الاقتباس يفضل ان يكون الاقتباس قصيرا قدر الامكان، وعند الاستشهاد بنص اجنبي فعلى الباحث اعادة سبك العبارة لغويا بعد فهمها وتجنب الترجمة الحرفية وكل ما يقتبس من معلومات عن المصادر والمراجع، يكتب في هامش البحث اضافة إلى تثبيت الشرح والاحالة والتعليق لما يتضمنه البحث آن اقتضى الأمر ذلك ولاهمية الهامش واساليب توثيق المعلومات في الهوامش، سوف تأتي على ذكرها بشيء من التفصيل.

و . البدء بترتيب فصول البحث بصورة تؤدي إلى تدرج الأفكار مبتدأً بالمقدمة ثم جوهر الموضوع وانتهاءً بخلاصة أو نتيجة.

ز . على الباحث أن يتذكر أن مسودة البحث ليست نهائية وهي خاضعة للتعديل والإضافة.

ح . بعد الانتهاء من كتابة مسودة البحث تبدأ عملية التنقيح وتصحيح الأخطاء والتعديل سواء في ال لغة أو المعلومات على ضوء المراجعة وملاحظات المشرف على اعداد البحث.

كيفية استخدام المكتبة

من أهم المسائل الضرورية في إعداد البحوث والدراسات هو ضرورة قيام الباحث بالاستفادة من المكتبات العامة والخاصة بهدف الحصول على المصادر والمراجع والمعلومات. والتي تساهم في إثراء بحثه . وتمكن الباحث من الوصول إلى المعلومة الدقيقة والصحيحة بما يخص موضوع بحثه لذلك يجب على الباحث أن يطلع على الآتي

أولاً: مراجعة الباحث شخصياً للمكتبات التي تتوفر فيها المصادر والمراجع التي تخص موضوع بحثه ، سواء كانت هذه المكتبات مكتبة الكلية أو مكتبة الجامعة . أو مكتبات خارج الحرم الجامعي عامة أو خاصة.

ثانياً: تشترط بعض المكتبات تنظيم هوية للباحث للسماح له بمراجعتها . فيترتب على الباحث التقيد بذلك.

ثالثاً: تعرف الباحث على المشرفين والعاملين في هذه المكتبات وطلب المساعدة منهم لتوفير ما يحتاجه الباحث من مصادر.

رابعاً: في جميع المكتبات يوجد ما يعرف (فهرس) ، التي تعد المفتاح الرئيس لسهولة الوصول إلى أماكن هذه المصادر بأقل جهد واقصر وقت وعلى الباحث مراجعة هذه الفهارس فور وصوله إلى المكتبة ويفتش فيها عن المادة أو موضوع بحثه، وتقسم هذه الفهارس إلى عدة أنواع وهي أ- فهرس خاص بعناوين الكتب.

ب فهرس خاص بعناوين الموضوعات.

ج- فهرس خاص بأسماء المؤلفين.

د- فهرس المجالات العلمية المتخصصة في المكتبات.

وكل مصنف من هذه الفهارس في المكتبة يحمل عنوان الكتاب واسم مؤلفه ، ورقمه ومكانه بحسب تصنيفات المكتبة . وبإمكاننا البحث عن عنوان الكتاب أو عن اسم المؤلف.

خامسا: بعد تأكد الباحث من وجود المصدر أو المرجع الذي يحتاج إليه . يتصل بالمشرف عن المكتبة للإشارة عن المكان والرف الموجود فيه أو يقوم المشرف بإحضار المصادر له ، وفي بعض المكتبات يمكن للباحث استعارة ذلك المصدر داخل المكتبة أو استعارته لمدة معينة خارجها ، حسب النظام الخاص بالمكتبة.

سادساً: بعض الباحثين يحتاجون في إعداد بحوثهم إلى الوثائق أو المصادر الأولية الأصلية ، ويلتقي هؤلاء الباحثين صعوبات في العثور على هذه الوثائق ، لاسيما إذ لم تكن مفهومة أو موجودة في دور الأرشيف التابعة لها فيترتب عليه في هذه الحالة مراجعة المكتبات خارج الجامعة والتي يمكن أن تتوفر فيها وثائق غير منشورة تتعلق بموضوع بحثه ، سواء محاضر مجلس الوزراء أو مجلس النواب أو وزارة الخارجية . وغيرها من مؤسسات الدولة.

سابعاً: يفضل قيام الباحث بالاتصال بالباحثين والمختصين بموضوع بحثه للاطلاع على ما لديهم من آراء وما قد يشيرون عليه من إمكانية الاستفادة من مصادر ومراجع الأماكن والمكتبات التي تتوفر فيها وكيفية الوصول إليها ، أو من مكتبتهم الخاصة إن وجدت.

ثامناً: ينصح أن يقوم الباحث بشراء بعض المصادر الأساسية التي يحتاجها إن أمكن له ذلك ، لان اقتناء الكتاب افضل من استعارته من المكتبات العامة والخاصة ، ويوفر على الباحث وقتا وجهدا ويسهل على الباحث الرجوع إليه في أي وقت كان خلال فترة إعداد بحثه.

تاسعاً: نوصي الباحث بالمحافظة والعناية بالمصادر والمراجع المكتبات التي يقوم باستعارتها من المكتبات، وعدم الكتابة أو التأشير عليها . سواء استخدمها داخل المكتبة أو خارجها . وعدم إعادتها عن الوقت المحدد. لان الأمانة العلمية والأخلاقية تقتضي ذلك. وان لا ينسى الباحث أن هناك الكثير من الباحثين الآخرين بحاجة أيضا للاستفادة من تلك المصادر والمراجع.

ثانياً: الهامش واساليب توثيق المعلومات.

للهامش أهمية كبرى في توثيق المعلومات التي اعتمدها الباحث في اعداد بحثه وانها تعكس الامانة العلمية ، فضلا عن القيمة العلمية للبحث عند بيان المصادر والمراجع التي اعتمدها عليها وعليه سوف نبين المقصود بالهامش الحاشية واساليب توثيق المعلومات في الهوامش.

(١): الحاشية او الهامش.

المقصود بالحاشية او الهامش هو ما يخرج عن النص أو المتن اما شرحا او اشارة وتعليقا سواء جعل في ذيل النص منفصلا عنه بخط طويل أسفل الصفحة أو في نهاية كل فصل على حدة

أو في آخر البحث ، ويفضل تثبيت الشروحات والاحالات والتعليقات في هامش كل صفحة على حدة.

وتستخدم الحواشي أو الهوامش ل اغراض الاتية:

1. اسماء المصادر الاولية والمراجع الثانوية التي تم الاقتباس منها أو الاحالة اليها.
2. المفاهيم والحقائق التي تؤخذ من اعمال أخرى.
3. الافكار المقتبسة التي كان لها اهمية اساسية في صياغة مفاهيم البحث.
4. الأحالة على صفحات البحث نفسه، منعاً من التكرار.
5. شرح بعض المفردات أو العبارات، او تصحيح الاخطاء التي عثر عليها في اثناء عملية الجمع.

6. شروح توضح خلفيات البحث، وتساعد في تفهم اغراضه، مثل التعريف ببعض الاعلام او الأمكنة، أو الأحداث او المفاهيم الفكرية والأجتماعية، او ايراد المقادير الحديثة المساوية لأوزان او مقاييس قديمة، كأن نقول: الفرسخ يساوي ثلاثة اميال، والذراع نحو 60 سنتمترا، وهكذا.

وتتضح فائدة استخدام الهامش في تجنب ادخال أي شيء إلي المتن مما قد يؤثر على وحدته وتماسكه وسياقه، وتقديم الأدلة والبراهين على ما يذكره الباحث من آراء وأفكار وطروحات. وهو بهذا يفسح المجال للقارئ لمراجعة هذه المستندات اذا شاء. ولكن يجب الحذر من الاغراق في استعمال الهوامش، والمبالغة في استخدامها، ونقلها بعشرات المصادر والمراجع، على سبيل الحذقة، والتظاهر بالمعرفة. لان هذا قد يؤدي الى نفور القارئ، واجهاد نظره من كثرة الانتقال من المتن إلي الهامش وبالعكس. فلا يجوز تثبيت التوافه، او الأمور الشائعة جدا، او تعريف الاعلام البارزين المشهورين، او الأماكن المعروفة، كأن نعرف مثلا بالخليفة عمر بن الخطاب (رضي الله عنه) أو بمدينة بغداد او القاهرة.

وتكتب الهوامش أو الحواشي كما اسلفنا، في اسفل الصفحة، وهناك من يجعلها في نهاية الفصل، او نهاية البحث، وفي الحالة الاولى الفصل بينها وبين المتن بخط عريض، او بمجال ابيض، وتكتب نصوصها بحروف اصغر عند الطباعة، وتستخدم في الاشارة يجب إلى الهامش الأرقام عادة. ولكن هناك من يقترح وضع بعض الاشارات كالنجمة مثلا (*) في حالة ذكر ايضاحات لتفصيل مجمل ما ورد في المتن أو لتحقيق موضع، او نحو ذلك، فاذا ورد ايضاح

ثان في الصفحة ذاتها، كانت الإشارة له بنجمتين (**) وهكذا وقد تستخدم النجوم بدل الارقام اذا كان مكانها فوق عنوان من العناوين.

نموذج للهامش الذي يأتي على شكل نجمة

..... ولد في مدينة بغداد (*)

.... نوري سعيد (**)

ومن المفضل استخدام الارقام دائماً، لأنها اسهل في عملية الطبع، وائل تعقيدا، ولا تشغل حيزاً كبيراً، وتوضع الارقام في المتن بين قوسين مدونة في أعلى السطر بقليل وبشكل مائل ، وبعد الشواهد والافتباسات لا قبلها. ويفضل أن تكون على آخر جملة منتهية بنقطة، او فاصلة، على أن نكتب ما يقابلها في اسفل الصفحة مع الهوامش التي نريدها.

وهناك اربع طرق للترقيم وهي:

١. ان اهم هذه الطرائق واسهلها واكثرها شيوعا، هو وضع ارقام مستقلة مسلسلة لكل صفحة على حدة، تبدأ برقم (١)، وتوضع في أسفل كل صفحة الهوامش الخاصة بها. وهذه الطريقة تسهل عمل الباحث، حيث بإمكانه حذف او اضافة رقم اخر دون أن تحتاج الى تغيير هوامش الصفحات الأخرى.

٢. اعطاء رقم مسلسل متصل لكل فصل من فصول البحث على حدة، يبدأ برقم (١)، ويستمر الى نهاية الفصل، حيث تدون جميع الأرقام، وعند احداث أي تغيير بالحذف أو الاضافة في الأرقام يستلزم تغيير ما بعده حتى نهاية الفصل.

٣. جعل الأرقام مسلسلة ضمن الفصل الواحد، على أن تثبت في اسفل كل صفحة هوامشها.

٤. اعطاء رقم مسلسل لبحث كله، يبدأ برقم (١) ويستمر إلى نهاية البحث، حيث تكتب الهوامش كاملة في الأخير، ومن الواضح أن أحداث أي تغيير بالحذف أو الاضافة يستلزم تغيير ما بعده حتى نهاية البحث، وهي تترك الباحث.

ولاشك ان لكل طريقة من هذه الطرائق مزاياها ومساوئها، فعلى الرغم من ان الطريقة الأولى هي أسهل على الباحث، وعلى القارئ أيضاً، لكنها تثير المتاعب بالنسبة للطباعة، سواء على جهاز الحاسوب، أو المطبعة، لأن الصفحة المطبوعة تحتوي عادة، أكثر مما تحتويه الصفحة المكتوبة

(*) بغداد ، عاصمة العراق.....

(**) لوري سعيد ، سياسي عراقي ، ولد في.....

باليد، فتنتقل أحيانا بين الأرقام من صفحة الي أخرى، مما يؤدي إلى تغي ير الأرقام التي وضعها الباحث في المسودة.

و هناك ما يستوجب أن يضطر الباحث استخدام صفحتين لكتابة هامش ما لطوله ، فيجب أن يضع علامة (=) نهاية الصفحة ، وعند. كتابة تكملة الهامش في الصفحة التي تليها يضع نفس العلامة (=) قبل اكمال الهامش.