

ما بعد الخاتمة: الملاحق والفهارس

(مفهومها، أهميتها، وكيفية ترتيبها)

الأستاذ: حمزة بوزيدي

تمهيد:

تنقسم المذكرات والرسائل الجامعية باختلاف أنواعها (ليسانس/ماستر) من حيث الشكل إلى ثلاثة أقسام: الصفحات التمهيدية (الغلاف الخارجي، صفحة الواجهة، صفحة البسملة، الإهداء، صفحة الشكر والتقدير، صفحة قائمة المختصرات...)، محتوى البحث والصفحات الختامية (الملاحق والفهارس) وعلى هذا القسم الأخير تركز مداخلتنا هذه محاولة الوقوف على مفهوم كل من الملاحق والفهارس؟ وتبيان أهميتهما بالنسبة للرسالة ؟ وطريقة ضبطها وترتيبها ؟.

أولاً: الملاحق:

تواجه الباحث في أثناء بحثه بعض النقاط الوثيقة الصلة بموضوع بحثه لكنها ليست ضرورية، ولذلك فالباحث لا يستطيع أن يضعها في صلب الرسالة مخافة الإستطرد وحتى لا يقطع انسجام الموضوع وتسلسله، يلجأ حينئذ إلى وضعها في الحاشية أسفل الصفحة إذا كان التفصيل قصيراً، فإذا كان طويلاً وضع في ملحق خاص وألحق بالرسالة وهناك بعض الوثائق المهمة التي تؤيد نظرية يتحدث عنها الباحث ولا يمكن وضعها في صلب الرسالة لطولها ولأنها ليست من تأليف الباحث، وتوضع هذه أيضاً مع غيرها من الوثائق .

والملاحق: " هي الجزء الذي يلي مادة البحث ويشتمل على معلومات إضافية متممة للمادة الرئيسية"¹. ومكانها بعد الخاتمة مباشرة وذلك لشدة الصلة بينها وبين الرسالة²، وهي ليست ضرورية لكل البحوث، والباحث هو الذي يقرر احتياجه أو عدم احتياجه إليها وكذا طبيعة الموضوع، " فهناك بعض الرسائل التي تتطلب وجود الملاحق. فإذا ما كانت هناك رسالة في علم اللغة تتناول نصاً نادراً عثر عليه فلا بد من وضعه في الملحق، فربما كان هذا أحد الإسهامات الرئيسية في الأطروحة. وإذا ما كانت هناك أطروحة تاريخية تناقش وثيقة معينة في صفحاتها المختلفة فيجب وضع تلك الوثيقة في الملاحق حتى ولو سبق نشرها. كذلك الأطروحات التي تناقش أحد القوانين أو الأنظمة التشريعية يجب أن توضع تلك القوانين والتشريعات في الملاحق"³. ويجب أن يتصف الملحق بصفتين أساسيتين:

الأولى: أن يكون تكميليا ومساعدًا لا يصلح أن يدرج في المتن.

الثانية: أن يكون طويلًا لا يمكن إدراجه في الهامش لطوله، وهي متنوعة مثل بعض الوثائق كنصوص الإتفاقيات والمعاهدات الدولية والإحصائيات والجداول والبيانات التي تحصل عليها الباحث من جهاز مختص أو غيره، والنصوص الأصلية المتعلقة ببعض القضايا، وفي هذه الحالة ينشر النص الأصلي مع ترجمته إلى العربية إن كان بلغة أجنبية، وغيرها مما يراه الباحث والمشرف ضرورياً⁴.

ثانياً: الفهارس:

يقال لغة " فَهْرَس، يُفَهْرَس، فَهْرَسَةٌ الكتاب: عمل له فِهْرَسًا. والفِهْرَسُ: جمع فهارس وهو الكتاب الذي تجمع فيه أسماء الكتب مرتبة بنظام معين-جدول- في أول الكتاب أو آخره يتضمن ذكر ما فيه من الأبواب والفصول، ليسهل الوقوف على المطلوب منها"⁵.

والفهارس هي ذلك الجزء الذي يقع في قسم ما بعد الخاتمة وتأتي بعد الملاحق مباشرة " حيث يوضع في هذا الجزء -الفهارس- الموضوعات الرئيسية الواردة في البحث بأرقام الصفحات التي وردت بها في متن البحث، والغاية من ذلك هو التسهيل على القارئ للرجوع إلى بعض الموضوعات الخاصة في البحث"⁶.

والدراسة العلمية يجب أن يلحق بها عدد من الفهارس المناسبة لمادة البحث، وإن بدت ثانوية لدى البعض فإنها ذات أهمية كبيرة وتبدو أهمية الفهارس فيما يلي:⁷

-توثيق للمصادر التي اعتمدها الباحث في بحثه وتوثيق لما ورد في بحثه من مادة علمية بذكر مصادرها.

-دلالة على المقدرة التنظيمية للباحث والصبر على إيفاء كل جزء من أجزاء المنهج.

-التسهيل على القارئ للوصول إلى مراده من أقصر طريق، وبأيسر وقت، لأنها تغني عن بذل الجهد في قراءة المصدر كله، فهي توفر على الباحثين كثيرا من أعمارهم، وأكثر منه نور أبصارهم.

-كشف لكل ما يحتويه البحث، وبدونها تكون دراسة الكتب، ولا سيما القديمة منها عسيرة كل العسر والتسهيل على القارئ للاستفادة من البحث الذي يقرؤه.

ويجب التنبيه هنا إلى أننا بصدد الحديث عن الفهارس باعتبارها جانبا شكليا تكميليا في الرسالة أو جزء من أجزائها، وليس باعتبارها ذلك الجزء من علم الكتاب الذي يعالج الفهارس و ينوه بوسائل الحصول على المعلومات حول المصادر فيما يعرف بالفهرسة أو بالبيبلوغرافيا bibliographies هذه الأخيرة تيسر على الباحث التعرف على الكتب التي صدرت في مجال اهتماماته، منها ما تصدره بعض المكتبات من دوريات تتضمن معلومات عن أحدث مقتنياتها ومنها ما تصدره بعض دور النشر، وتوجد هذه الفهارس في مختلف اللغات ومن الأمثلة عليها في العربية الفهرست لمحمد بن إسحاق النديم، هدية العارفين لإسماعيل باشا، تاريخ الأدب العربي لبروكلمان... وغيرها من أنواع الفهارس⁸.

أما مدار حديثنا فيقتصر على الفهارس أو تلك الصفحات التي تلي الملاحق وتكون بمثابة دليل للقارئ على ما هو متضمن في الرسالة والبحث وهي متنوعة ولكنها ليست كلها ضرورية، فبعضها فقط هو الضروري، ولعل أهم الفهارس التي يحتاجها الطالب في مذكرته هي الفهارس التالية:

1- فهرس المصطلحات: من بين الفهارس المهمة "ويأتي بعد الخاتمة إن لم يكن في البحث ملاحق، أو بعد الملاحق. هذا الفهرس نحتاجه إذا كان في البحث مصطلحات كثيرة، ويعد هذا الفهرس بذكر المصطلح العربي وما يقابله. على الأقل بالفرنسية والإنجليزية، ويمكن أن نضيف إليه صفحات الورود في البحث"⁹.

2- فهرس الآيات القرآنية: وهذا في البحث الذي ترد به هذه الآيات، ويعد كالاتي:

" ذكر الآية، والسورة، ورقم الآية، وصفحات الورود في البحث، وترتب الآيات القرآنية تنازليا حسب ورودها في القرآن الكريم...ويمكن أن ترتب على أساس ورودها في البحث، ويمكن أن يعد الفهرس في جدول"¹⁰.

3- فهرس الأحاديث النبوية: يأتي بعد فهرس الآيات مباشرة " ونذكر فيه متن الحديث، والراوي، وصفحة الورود مرتبة على حسب الورود"¹¹.

4- فهرس الأعلام: وهذا الفهرس مخصص للشخصيات الواردة في متن البحث " والأعلام ينبغي أن يقصد بها أسماء الناس دون أسماء الحيوان والنبات، وإلا يجب على الباحث إذا أراد وضع فهرس لأسماء النباتات أو أسماء الحيوانات أن ينص على ذلك في الفهرس فيقول: فهرس أسماء النباتات، أو

فهرس أسماء الحيوانات... فإذا أطلق لفظ الأعلام وجب أن يكون المعنى منصبا على الناس دون غيرهم¹². ويستحسن أن ترتب أبجديا.

5- فهرس الأماكن والطوائف والفرق والقبائل: وغيرها وهذا إذا كان البحث يحتوي على أعداد معتبرة منها، ويستحسن التعامل معها بذكر المكان أو الطائفة... وصفحات الورد في البحث، وترتب أبجديا¹³.

6- فهرس المصادر والمراجع: يعتبر فهرس المصادر والمراجع من أهم الفهارس الضرورية التي لا يمكن الإستغناء عنها أبدا، ويختلف الباحثون في ترتيبها فمنهم من يبدأ باسم المؤلف ومنهم من يرى أنه يجب ترتيبها على " الحروف وفقا لعناوين الكتب، لا لأسماء المؤلفين، حتى لا يقع في الترجمة لشيء والفهرسة لغيره، ولا يضع في هذا الفهرس إلا مصدرا استعمله واستفاد منه استفادة حقيقية؛ لأن هناك من يكثر من تعداد المصادر لغرض الإكثار¹⁴. وتصنف هذه الكتب إلى عدة أصناف كالآتي:

القرآن الكريم، المصادر بنوعها (المخطوطة/المطبوعة)، مراجع اللغة العربية، المراجع المترجمة، الرسائل الجامعية، المجالات العلمية، الوثائق الحكومية، المقابلات، الكتب باللغة الأجنبية، مواقع الأنترنت. وبعد تصنيفها يقوم الباحث بترتيب كتب كل نوع على حدى وفق ترتيب معين (ألقبائي/أبجدي) وهناك من يرتب على حسب قيمة الكتاب .

قواعد كتابة المراجع والمصادر:

توضع قائمة المراجع في آخر المذكرة وفق الترتيب الألفبائي أو الأبجدي لأسماء المؤلفين، حسب ترتيب نوع المصادر كما سبق ذكره:

أ- الكتب:

-اسم المؤلف: عنوان الكتاب، إسم المترجم أو المحقق إن وجد، بيانات النشر (الطبعة، دار النشر، المكان، التاريخ).

مثلا: أحمد شلبي: كيف تكتب بحثا أو رسالة ؟، دراسة منهجية لكتابة البحوث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه، ط 24، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة، 1997.

-إذا كان الكتاب لمؤلف مجهول نكتب عبارة مجهول المؤلف ويرتب في حرف الميم.

-إذا كان اسم المؤلف هيئة معينة نسجل اسم الهيئة وفق ترتيبها الحرفي (وزارة/معهد).

-عند الإعتماد على مجموعة كتب لمؤلف واحد نكتفي بتسجيل اسم المؤلف مرة واحدة وبداية من الكتاب الثاني نترك فراغا بحجم الإسم.

ب- الرسائل الجامعية (دكتوراه، ماجستير و مذكرة):

-اسم ولقب الباحث، *عنوان الرسالة*، درجة البحث (دكتوراه، ماجستير و مذكرة)، المكان، الهيئة (جامعة، مركز بحث، معهد،...)، التاريخ.

مثلا: **محمودي محمد أمين: المبعوث الدبلوماسي، حالة الجزائر، رسالة ماجستير، الجزائر، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2008.**

ج- **المجلات :**

-النسخة المطبوعة:

إسم ولق صاحب المقال، "عنوان المقال"، *عنوان المجلة*، المجلد، العدد، المكان، التاريخ.
مثلا: **رياض حمدوش: " تطور التدخل الدولي"، مجلة العلوم الانسانية، العدد 40، جامعة قسنطينة 1، 2014.**

-النسخة الإلكترونية:

إسم ولقب صاحب المقال، "عنوان المقال"، *عنوان المجلة*، المجلد، العدد، المكان، التاريخ، العنوان الإلكتروني URL، تاريخ تصفح الموقع.

مثلا: **بطوش كمال: المكتبة الجامعية في ظل مجتمع المعلومات، حتمية مواكبة ثورة التكنولوجيا الرقمية، أعمال الندوة العربية الخامسة حول للمعلومات، سوريا، النادي الإعلامي العربي، تاريخ زيارة الموقع 2005/10/12، متوفر على الانترنت على الموقع [http://www.arabain.net/arabic/S_nadwa/Battouche Kamel](http://www.arabain.net/arabic/S_nadwa/Battouche_Kamel)**

-إذا كان المرجع وثيقة حكومية فإنها تسجل على النحو التالي: *إسم الدولة*، *إسم الوزارة أو الدائرة العامة* التي نشرت الدراسة، *عنوان الدراسة*، *إسم ومكان النشر*، *تاريخ النشر*.

د- **المصادر السمعية البصرية:**

- مصادر مقروءة بإستعمال وسائل تقنية وإلكترونية (جهاز قراءة، إستماع وعرض مرئي)، وتتمثل في التسجيلات المرئية أو المسموعة. يمكن أن تكون أيضا من حصص وبرامج تلفزيونية وإذاعية مسجلة.

إسم ولقب معد البرنامج أو الحصة، *عنوان البرنامج* (نوع المصدر السمعي البصري)، المكان تاريخ الحصة أو الزيارة، المؤسسة المنتجة، عدد النسخ المسجلة، وقد تكون المراجع مأخوذة من أقراص التخزين (CD-ROM) أو الأقراص المتعددة (Multimedia) و أقراص المدمجة (DVD).

مثلا: **سليم بوشوشة، حوارات: تحديات الاعلام في الجزائر، تسجيل سمعي بصري، قسنطينة، قناة اليوم، أفريل 2013 .**

ه- **النصوص القانونية والتنظيمية:**

نوع القانون (قانون أو مرسوم)، رقم القانون، تاريخ الاصدار، مضمون القانون، الجريدة الرسمية، العدد، تاريخ صدورها، رقم الصفحة.

مثلاً: قانون رقم 01/20، المؤرخ في 20/12/2001، المتعلق بتهيئة الإقليم وتنميته المستدامة الجريدة الرسمية رقم 45، الصادرة بتاريخ .

7- فهرس الموضوعات: ويسمى كذلك فهرس الفهارس ويكون في مقدمة الرسالة أو الكتاب ويستحسن أن يكون في نهايتها لأنه آخر الفهارس، ويضم المقدمة وأبواب وفصول الرسالة وموضوعاتها، وخاتمتها وفهارسها¹⁵.

قائمة المصادر والمراجع:

- 1- عبد الله محمد الشريف: مناهج البحث العلمي، دليل الطالب في كتابة الأبحاث والرسائل العلمية.
- 2- أحمد شلبي: كيف تكتب بحثاً أو رسالة .
- 3- أومبريتو إيكو: كيف تعد رسالة دكتوراه، تقنيات وطرائق البحث والدراسة والكتابة.
- 4- سعيد عليوان: تقنيات البحث العلمي وتحقيق المخطوطات.
- 5- علي بن هداية وآخرون: القاموس الجديد للطلاب، معجم عربي مدرسي ألفبائي.
- 6- محمد عبيدات وآخرون: منهجية البحث العلمي، المراحل والقواعد والتطبيقات.
- 7- محمد الرديني، شلتاغ عبود: منهج البحث الأدبي واللغوي.
- 8- سعيد إسماعيل صيني: قواعد أساسية في البحث العلمي.
- 9- سعيد عليوان: المرجع السابق.
- 10- المرجع نفسه، الصفحة نفسها.
- 11- المرجع نفسه، الصفحة نفسها.
- 12- حامد حفني داود: المنهج العلمي في البحث الأدبي.
- 13- سعيد عليوان: المرجع السابق.
- 14- محمد الرديني، شلتاغ عبود: المرجع السابق.
- 15- مهدي فضل الله: أصول كتابة البحث وقواعد التحقيق.