

STEPS TO WRITE GOOD RESEARCH: A SUMMARY FROM THE BOOK "AL-MURŞID FI KITABA AL- ABHAŞ" BY HELMY MOHAMED FOUDA

Iis Makhisoh

STAI AT-Taahdzib, Jombang
mbizmbuz@gmail.com

Abstract. Writing research or reports are two necessary processes when studying, especially for university students. Most of these students had never managed to write research or reports, were not used to frequenting modern libraries, and were not used to using them. Some educational institutions used to hold seminars in which new students learn about ways to use the library and how to write research or reports. Helmy Muhammad Fouda believed that writing down the results of these seminars in one book is necessary to guide students to a proper way to carry out the process of using the library and how to write good research or reports.

The aforementioned book consists of five chapters that talk about (1) the nature of research and reports; (2) the role of the library in writing them; (3) research sources; (4) disclosure of sources and methods of their use; And the last (5) writing the research. But this article concentrates on three issues only, which are (1) the nature of research and reports; (2) the role of the library; and (3) research writing.

Keywords: book review, research report, Arabic research book, arabic literature

Abstrak. Menulis penelitian atau laporan adalah dua proses yang diperlukan ketika belajar, terutama bagi mahasiswa. Terdapat beberapa fenomena yang dicermati oleh Helmy Faoda seorang pakar penelitian timur tengah terkait hal ini. Walaupun telah melakukan penelitian tapi sebagian besar mahasiswa tidak berhasil menuliskan hasil penelitian atau laporan, tidak terbiasa mengunjungi perpustakaan modern, dan tidak terbiasa menggunakannya. Dewasa ini marak lembaga Pendidikan yang lazim mengadakan seminar di mana mahasiswa baru belajar tentang cara menggunakan perpustakaan dan cara menulis penelitian atau laporan. Helmy Muhammad Fouda berpendapat bahwa menuliskan hasil seminar tersebut dalam satu buku menjadi suatu urgensi untuk membimbing mahasiswa bagaimana cara yang tepat dalam melakukan proses pemanfaatan perpustakaan dan bagaimana menulis penelitian atau laporan yang baik. Buku tersebut di atas terdiri dari lima bab yang membahas tentang (1) hakikat penelitian dan laporan; (2) peran perpustakaan dalam menulisnya; (3) sumber penelitian; (4) pengungkapan sumber dan metode penggunaannya; Dan yang terakhir (5) penulisan penelitian. Namun tulisan ini hanya berkonsentrasi pada tiga hal, yaitu (1) sifat penelitian dan laporan; (2) peran perpustakaan; dan (3) penulisan penelitian.

Kata kunci: resensi buku, laporan penelitian, buku penelitian bahasa arab, sastra arab

مقدمة

التقرير البحثي هو مستند مكتوب يتعلق بنتائج تنفيذ البحث التي يتم توضيحها وترتيبها وفقاً لطريقة كتابة معينة ومنهجيات بلغة مباشرة. من حيث الجوهر ، يجب أن يحتوي التقرير على ثلاثة أشياء ، وهي ما يتم الإبلاغ عنه ، ومن يقدمه ، ولمن يتم تقديم التقرير. تتم كتابة هذه الأشياء الثلاثة بشكل شائع على صفحة الغلاف أو صفحة العنوان. يعتبر البحث الجديد مكتملاً عندما ينتهي بتقرير بحثي ، يكون جاهزاً للتوثيق أو مزيد من المعالجة في نص علمي ليتم إبلاغه للمجتمع الأوسع.

في مجال التعليم ، تعد الأنشطة البحثية واحدة من الأنشطة الشائعة جداً للعثور عليها وتنفيذها لكل من المعلمين وحتى الطلاب. يتم إجراء هذا النشاط البحثي لغرض محدد ، وهو اكتساب المعرفة ، خاصة فيما يتعلق بالميدان المدروس. في الأنشطة البحثية ، يحتاج الباحثون إلى معرفة كيفية ترتيب هيكل تقرير البحث وفقاً للقواعد.

بالنظر إلى أن التقرير البحثي هو تقرير مسألة عن الأنشطة البحثية التي تم إجراؤها ، فإن الأشياء التي يجب أن يأخذها كل باحث في الاعتبار هي أن التقرير الذي تم إعداده يجب أن يناقش البحث بشكل واضح (1) واضح ، (2) كامل ، (3) مفصل ، و (4) يمكن فهمه من قبل جميع المجموعات ، و (5) يحتوي إعداد هذا التقرير على إجراءات وعمليات ومنهجيات لمسار البحث

منهجية البحث و طريقته

المنهج المتبع في هذا البحث هو المنهج النوعي. النهج النوعي هو البحث الذي ينحرف عن النظرية إلى البيانات ، وينتهي بقبول أو رفض النظرية المستخدمة. تحتاج البحث إلى دليل منهجي بحيث يمكن التحكم في سلسلة عمليات البحث ونتائج أبحاثهم بشكل صحيح، لهذا السبب ، هناك يحتاج إلى أداة يمكن أن توجه علمية البحث.

الطريقة العلمية هي طريقة تعتمد على فلسفة ، وتستخدم لفحص حالة كائن طبيعية، (على عكس التجربة) حيث يكون الباحث هو الأداة الرئيسية ، ويتم أخذ عينات من مصادر البيانات بطرق معين، وطريقة الجمع هي (طريقة التسليس) (مجتمعة) ، تحليل البيانات نوعي ، وتؤكد على نتائج البحث النوعي المعنى من التعميم.¹

بني الدراسة على مصدر البيانات ، يستخدم الباحث على بحث المكتبية ، وهي سلسلة من الأنشطة المتعلقة بطريقة جمع بيانات المكتبة. البحث في المكتبات هو دراسة تستخدم لجمع المعلومات والبيانات بمساعدة مواد مختلفة في المكتبة ، مثل بعض الوثائق والكتب والمجلات والقصص التاريخية وغيرها.

أ. نتائج البحث والنقاش

¹ Prof. Dr. Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan, (Bandung : Alfabeta, 2010), hlm. 15.

1. نظرية حلمي فودة عن طبيعة البحث والتقارير

الكتابة أو التعبير التحريري لغة استخبار عن شيء معين، أما الكتابة اصطلاحاً فأنه محاولة لاكتشاف المعرفة والتنقيب عنها وتنميتها وفحصها وتحقيقها بتقص دقيق ونقد عميق ثم عرضها عرضاً مكتملاً بذكاء وإدراك لتفسير في ركب الحضارة العالمية وتسهم فيه أسهاماً إنسانياً حياً شاملاً. ونقل حلمي محمد فوده هذا التعريف الاصطلاحي من كتاب "منهج البحوث العلمية". وقال الآخرون أن الكتابة هي إفصاح الإنسان بقلمه عما في نفسه من الأفكار والمعاني.² وهي التي ينقل بها الإنسان أفكاره ومشاعره وأحاسيسه كتابة على أن يكون ذلك بلغة صحيحة وبأسلوب جميل يشيع السرور في النفس. وهي وسيلة التفاهم بين الناس ووسيلة عرض أفكارهم ومشاعرهم.³

والكتابة إما أن تكون وظيفية وإما إبداعية. فالكتابة الوظيفية هي الكتابة التي تتطلبها مواقف الحياة العملية، مثل كتابة الرسائل وكتابة المذكرات وكتابة التهاني والتعازي وكتابة التقارير أو البحث وكتابة التلخيص وكتابة الإعلانات وهكذا. أما الكتابة الإبداعية فتتم الكتابة فيها عن العواطف والخلاجات النفسية والإحساسات المختلفة بأسلوب بليغ ونسق جميل، ينقل القارئ إلى المشاركة الوجدانية للكاتب.⁴ وتشتمل الكتابة الإبداعية على فنون أدبية منها القصة والمقالة واليوميات والشعر.

وأهداف كتابة الأبحاث أو التقارير المكتوبة في هذا الكتاب متنوعة و تتعلق بالتربوية. كتابة البحث في موضوع معين تجعل الطالب يتعمق في فهمه لذلك الموضوع، وهي أخيراً تفسح المجال أمام الطالب للتعبير عن آرائه. فمن الأهداف الأساسية للتربية تنمية القدرة على التركيب (الربط) أي أن التربية تعمل على مساعدة الطالب كي يربط الآراء المختلفة ودمجها معاً بحيث تظهر في صورة موحدة جديدة. وهذا الهدف لا يتحقق إلا إذا قام الطالب بكتابة موضوعات معينة أو أجاب على أسئلة الاختبارات إجابات إنشائية.⁵

يصادف معظم الطلاب عدة صعوبات عند كتابة أبحاثهم، ومن بين تلك الصعوبات:

- (1) قلة المراجع. إن التوسع في قبول الطلاب لم يوازه توسع في توفير الامكانيات الضرورية للعملية التعليمية. فعدد المراجع والكتب في المكتبة بقي ثابتاً.
- (2) عدم توفر المكتبيين المؤهلين تأهيلاً مهنيًا كافيًا، وذلك أن معظمهم غير مؤهلين تأهيلاً كافيًا لتقديم الخدمات المكتبية المنوطة بهم إلى الطلاب الباحثين، وإلى جانب هذا النقص في المؤهلات العلمية والمهنية، هناك نقص آخر أشد ضرراً وهو عدم ادراك العاملين في المكتبات لأخلاقيات مهنتهم ادراكاً كافيًا. (3) ضيق الوقت.

2. نظرية حلمي فودة عن دور المكتبة في كتابة الأبحاث والتقارير

² مهييان، الكتابة الميسرة: دروس الكتابة العربية لطلاب الجامعة (مالانج: مشكاة، 2011)، ص 3.

³ فراس السيلتي، فنون اللغة، (الأردن: عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع، 2008)، ص 49.

⁴ مهييان، الكتابة الميسرة، ص 3.

⁵ حلمي محمد فوده، المرشد في كتابة الأبحاث (بيروت: دار الفكر، 1992)، ص 12.

لدى المكتبة دور رئيسي في كتابة الأبحاث والتقارير لأن قيمة البحث أو التقرير تعتمد اعتمادا كبيرا على عدد وحداثة المصادر والمراجع التي استخدمت فيه.6 وتعتبر المكتبة بتعريفها الحديث المصدر الرئيسي للمعلومات والمحتوى الفكري والثقفي للأمم. لذلك لها دور هام في انجاح العملية التربوية في مختلف المعاهد والجامعات والمؤسسات التعليمية. ونتيجة لهذا الدور، فقد غيرت معظم جامعات العالم طرق تدريسها التقليدية، واعتمدت اسلوب البحث والاستقصاء، وتطور مكباتها وطرق تنظيمها حتى تؤدي دورها على الوجه الأكمل، وحتى تساير التقدم الحضاري السريع والتطور التكنولوجي الهائل.

يتسائل الطلاب الذين يكتبون الأبحاث أو التقارير في أذهانهم عندما يتوجهون الى المكتبة تساؤلات عديدة، منها: هل هناك كتب تبحث في هذا الموضوع؟؛ هل الكتب متوفرة في المكتبة؟ اذا لم تكن موجودة هل يمكن الحصول عليها في الوقت المناسب من مكتبة أخرى؟؛ أم يتوجب عليهم أخذ المعلومات منها في الحال و في نفس المكتبة؟.

فهناك عدة مصادر رئيسية التي يتوجب على الطلاب الرجوع اليها لاستشاراتها في اعداد القائمة الببليوغرافية الأولى لمصادر أبحاثهم وتقاريرهم، وهذه المصادر هي:

أ. أمين المكتبة

على الطلاب ان يتوجهوا أول ما يتوجهون إلى أمين المكتبة او إلى موظف الاستعلامات فيها ليستفسروا عن المكتبة ، أي محتوياتها وطرق تنظيمها ونظام الاعارة والتعليمات الخاصة بها و ساعات التي تسمح للطلاب بالدراسة فيها وخدمات التي تقدمها المكتبة مثل التصوير أو الطباعة.

والمكتبة بمفهومها الحديث تضم إلى جانب الكتب الموسوعات والكتب المرجعية والمعاجم وكتب التراجم والسير، وكتب التفسير الضخمة، والمخطوطات و المختصرات والقوائم الببليوغرافية والكشافات.. الخ كما تضم الدوريات والتقارير والنشرات والأدلة والقوانين والتشريعات والكتب السنوية والخرائط والأطلس ومواد غير الكتب (مثل الافلام والقسائم المصورة- micro fiche-).

ان أمين المكتبة أو من يقوم مقامه هو الشخص الوحيد الذي يستطيع ارشاد طلاب في كتابة الأبحاث و التقارير إلى مواقع هذه المواد وكيفية تخزينها. وهو يستطيع أن يرشد الطلاب وتعريفهم بطرق استرجاعها و كيفية الافادة منها بأيسر السبل.⁷

ب. فهرسات

بعد أن يستشير الطلاب أمين المكتبة، عليهم ان يتوجهوا الى الفهرس ليعترفوا على المصادر التي تتعلق بموضوعاتهم. والمراد بالفهرس في هذه المقالة قوائم الكتب المتمثلة في البطاقات الموجودة في صندوق الفهرسة، وهي ما يقابل كلمة - catalogue - باللغة الانجليزية. ويعرف الفهرس بانه سجل شامل لما تحويه المكتبة من وثائق رتبت وفق نظام معين. تنقسم الفهارس بالنسبة إلى طرق تنظيمها إلى نوعين، وهما:

(1) الفهرس الهجائي (alphabetical catalogue).

⁶المرجع نفسه، ص 35.

⁷ حلمي محمد فوده، المرشد، 36-37.

وهذا الفهرس يختلف تنظيمه من مكتبة الى أخرى. فمن المكتبات من تدمج جميع ابطاقات (بطاقات المؤلف والعناوين والموضوعات) في فهرس واحد وترتيبها ترتيبا هجائيا حسب الحروف الأولى من الكلمات التي ابتدئت بها بطاقة الفهرسة. وهذا هو النظام الشائع في كثير من المكتبات.

(2) الفهرس الموضوعي (subject catalogue).

وتنظم بطاقات هذا الفهرس هجائيا حسب الحروف الاولى من رؤوس الموضوعات، وحينئذ يعرف بالفهرس الموضوعي الهجائي (The Alphabetical Subject Catalogue)، وحينئذ يعرف بالفهرس الموضوعي المصنف (Classified Catalogue). 8 وتنقسم الفهارس من حيث اشكالها إلى أنواع متعددة منها:

- أ. الفهرس المرئي (visible index).
- ب. الفهرس المطبوع (printed catalogue).
- ج. الفهرس المحزوم (sheaf catalogue).
- د. الفهارس المصورة.
- هـ. الفهرس المقرؤ أليا.-marc
- و. فهرس البطاقات (Card Catalogue) 9

ج. نظم التصنيف (Classification Schemes)

إن الباحث يحتاج على المعلومات رئيسية لتقييم الكتاب كمعرفة المؤلف والعنوان وتاريخ النشر، وهذه المعلومات يمكن أخذها عن بطاقة الفهرسة ولكنه قد يحتاج الى الفحص والقراءة. ففي

هذه الحالة لا بد من اخراج الكتب من الرفوف، ولا يستطيع الباحث أو امين المكتبة الاهتداء الى الكتب دون معرفة رقم التصنيف الذي يدل على مكان وجوده. 10 الهدف الأساسي للتصنيف هو وضع الكتب التي تبحث في الموضوع الواحد في مكان واحد. لعل أشهر نظم التصنيف المعروفة دوليا والمطبقة في معظم مكتبات العالم العربي هو نظام ميلفل ديوي المشهور بنظام ديوي العشري (Dewey Decimal Classification). وقد سمي عشريا لأنه يقسم المعرفة الى عشرة أقسام رئيسية، وهي:

المعارف العامة	-000 099
الفلسفة وعلم النفس	-100 199

8 المرجع نفسه. ص 46-47.

9المرجع نفسه، ص 38-41

10 حلمي محمد فوده، ص 51.

الديانات	-200	299
العلوم الاجتماعية	-300	399
اللغات	-400	499
العلوم البحتة	-500	599
العلوم التطبيقية	-600	699
الفنون	-700	799
الأداب	-800	899
التاريخ والجغرافية	-900	999

ثم ينقسم كل قسم من هذه الأقسام العشرة إلى عشرة موضوعات رئيسية أخرى، وكل موضوع إلى عشرة فروع.¹¹

من نظم التصنيف الأخرى المشهورة في العالم نظام التصنيف العشري العالمي (Universal Decimal Classification).

أسس هذا النظام وفقا لجدول الطبعة الخامسة من نظام تصنيف ديوي العشري مع اجراء بعض التغييرات الطفيفة على الأقسام الرئيسية، مثل:

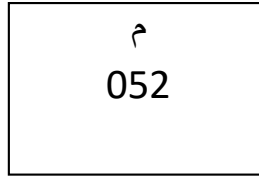
الأداب	8
الأداب الغربية	82
الأداب الانجليزية	820

(د.) قاعة المراجع

تضم المكتبة عادة مجموعة من الموسوعات والكتب المرجعية توضع فيه قاعة مخصصة أو في زاوية معينة يطلق عليها قاعة المراجع أو زاوية المراجع. ويتبع في تصنيفها نفس نظام التصنيف المتبع في تصنيف مقتنيات المكتبة الأخرى، وتوضع لها بطاقات في الفهرس العام لتشير

¹¹ حلمي محمد فوده، ص 52

إلى مكان وجودها. تميز هذه البطاقات بحرف توضع هذه الاحرف فوق رقم التصنيف، مثلا حرف "ميم" للمراجع العربية مثلا وحرف "راء" للمراجع الأجنبية.¹²



هـ) دوريات

مكان الدوريات هو المكان الوحيد الذي يجد فيه الباحث صيدا ثمينا ومحصولا وافرا.13 ان الدوريات تحمل عادة معلومات احدث مما يجده الباحث في الكتب، فهي تصدر عن المتخصصين من الكتاب والعلماء الباحثين وتمثل احدث ما وصل إليه البحث في تلك الميادين. الامثلة منها (أ) كشاف تحليلي للمادة التربوية يغطي معظم الدوريات التربوية التي تصدر في بريطانيا؛ و (ب) – New York Times Index - قد صدر منذ عام 1913 حتى الآن مرة كل ثلاثة أشهر.

وتعزي أهمية الدوريات الى الأسباب التالية :

يقوم بكتابتها اخصائيون في الموضوع.

تعطي معلومات حديثة قد لا تتوفر في الكتب، وذلك لأن تأليف الكتاب ونشره يستغرقان وقتا طويلا.

تنقل الدوريات الاحداث العلمية والسياسية والتغييرات الاجتماعية اولا بأول.

3. نظرية حلمي فودة عن كتابة البحث

يخطط مؤلف هذا الكتاب أربع خطوات في عملية كتابة البحث أو التقرير وهي (1) تدوين الملاحظات على البطاقات؛ (2) اعداد المخطط وكتابة البحث في صورته الأولى؛ (3) هيئة البحث في صورته النهائية؛ (4) توثيق المصادر في الحاشية. أما الشرح لتلك الخطوات الأربع فكما يلي:

تدوين الملاحظات على البطاقات

بعد أن ينتهي الطالب من عملية المطالعة الأولية فينتقل إلى مرحلة تدوين المعلومات عن المصادر المختلفة. ولا ينصح الطالب بتدوين ملاحظته على دفتر عادي لأن ذلك يركبه عند الشروع في كتابة البحث. ويمكن اعتماد احدى هاتين الطريقتين عند تدوين الملاحظات، وهما طريقة البطاقات و طريقة الملف أو الاضبارة.

على الطلاب الذين يستخدمون طريقة البطاقات اختيار بطاقات التي تناسبه في تدوين المعلومات لأن البطاقات ذات احجام مختلفة. واكثر البطاقات استعمالا لتدوين الملاحظات

¹² Ralph Berry, *how to write a reseach paper* (Oxford: Pergamon Press, 1969), p 5.

¹³ Ralph Berry, *How to write a research paper*, Oxford: Pergamon Press, 1969, p 5

والمعلومات تلك التي يبلغ طولها أربعة عشر سنتمترًا وعرضها عشرة سنتمترات. البطاقة الصغيرة لا تصلح لأنها لا تتسع إلا لوضع جمل، أما البطاقات الكبيرة فغير عملية لأن الطالب لا يدون في البطاقة الواحدة سوى الملاحظات المأخوذة من مصدر واحد والتي تدور حول نقطة معينة.

الطالب الذي يتبع الطريقة الثانية يدون المعلومات على ورق مخروم يحفظ في ملف أو اضباره، ويستحسن في حالة اتباع هذه الطريقة تقسيم الاضبارة الى عدد من الاقسام مساو لعدد فصول البحث. ثم يقسم اوراق الفصل الواحد الى موضوعاته الفرعية، وهكذا يبدأ في تدوين الملاحظات على الأوراق المخصصة لها، كلما فرغ من التدوين على ورقة معينة يضعها مع الأوراق التي تبحث في نفس الموضوع. 14 وهذه الطريقة أفضل من الطريقة الأولى لأنها تتيح للطالب السيطرة على موضوعه بصورة أفضل نتيجة لتقسيم الاضبارة الى عدة اقسام، وتسهل الطالب حمل الاضبارة معه الى أي مكان بينما يصعب على الطالب حمل البطاقات وخاصة عندما تكون كثيرة. 15

وعلى الطالب ان يراعي بعض الأمور، منها: ان تكون البطاقات ذات قياس واحد ليسهل عليه استعمالها؛ لكل البطاقات فكرة واحدة او موضوع فرعي واحد؛ تحتوي كل بطاقة على ثلاثة أمور أي الموضوع الفرعي، المعلومات التي تدور حول ذلك الموضوع، ثم مصدر المعلومات. 16 ان تحديد موضوع معين على رأس كل بطاقة أمر ضروري لأن عدم وجوده يحول البطاقات الى كومة من الورق يصعب تصنيفها وتنظيمها. الإشارة الى المصدر في أسفل البطاقة تكون مختصرة، ولا داعي لتدوين تاريخ ومكان النشر ما دام الطالب قد دون تلك المعلومات على بطاقة خاصة بذلك المصدر، يكتفي في هذا المقام بكتابة اسم المؤلف واسم الكتاب ورقم الصفحة. اما المعلومات التي تدون على البطاقات يمكن تصنيفها الى ثلاث فئات: (أ) المعلومات التي يكتبها الطالب بأسلوبه بينما تكون الافكار للمؤلف الذي قرأ الطالب كتابه؛ (ب) الافكار التي تخص الطالب نفسه؛ و (ج) المعلومات المقتبسة.

اعداد المخطط وكتابة البحث في صورته الأولى

عندما يفرغ الطالب من القراءة وتدوين الملاحظات على البطاقات تصبح ملامح البحث أكثر وضوحاً وتحديداً، فلا بد له من ان يتصفح تصفحاً سريعاً جميع البطاقات المتوفرة لديه و يضع معا

البطاقات التي تتعلق باحدر نقاط البحث ثم يرتب البطاقات بنفس النقطة فيضع سوية تلك التي تعالج جانباً معيناً من تلك النقطة. ويقوده عمله هذا إلى وضع المخطط النهائي للبحث. عملية وضع مخطط تعني تقسيم الموضوع الى أجزاء متعددة، وعلى الطالب ان يحرص عند تقسيم موضوعه الى عدة فروع على ابقاء تلك الاجزاء متصلة مع بعضها إذ لا يجوز ان تفقد التجزأة الموضوع الواحد وحدته. 17. أما المثال لهذا الشرح فكما الآتي.

14 أحمد شلبي، كيف تكتب بحثاً أو رسالة. ص 64-66.

15 المرشد، 132.

16 المرجع نفسه، 132-133.

17 المرجع نفسه، 137-138.

نبذة عامة عن بوكياكرتا
أ. موقعها الجغرافي
ب. تاريخها السياسي
ج. تاريخها الاجتماعي والاقتصادي

وبعد الانتهاء من وضع المخطط النهائي يصبح الطالب قادرا على كتابة البحث في صورته الأولى، ويجب على الطالب - قبل الشروع في الكتابة- التأكد من الأمور التالية:
وضوح ما تتضمنه البطاقات من أفكار.

توافق الآراء التي تحملها البطاقات.
توفر أكبر عدد ممكن من الأدلة والشواهد.¹⁸

هيئة البحث في صورته النهائية

بانتهاء كتابة البحث في صورته الاولية يكون الطالب قد انهى الجزء الاكبر من عمله ولكن تبقى هناك أمور أخرى لا بد من مراعاتها قبل تسليم البحث للمعلم المشرف. البحث في حاجة إلى الكتابة من جديد، ويفضل ان يكون البحث مكتوبا لآلة الكتابة.

وأيا كانت الطريقة التي يكتب بها الطالب بحثه فإنه ينصح بترك هامش على جانبي كل صفحة قدره حوالي ثلاثة سنتيمترات ، وإذا كان بحثه باللغة العربية كان الهامش الأيمن أطول من الهامش الأيسر كما أن على الطالب ترك مساحة كافية -حوالي أربعة سنتيمترا- من الجزء السفلي من الورقة لتوثيق المصادر، وهو ما يطلق عليه اسم الحاشية.¹⁹ وما يلي نقط مهمة عند الكتابة النهائية.

- عندما يضم البحث عدة فصول فإن كل فصول يبدأ بالصفحة جديدة.
- ان عنوان الفصل ورقمه يكتبان على صفحة مستقلة توضع في بدايته.
- اذا كان الفصل يتكون ندة عناوين رئيسية وضع كل منها في منتصف الصفحة.
- ان وجدت العناوين الفرعية فتوضع في بداية السطر ويوضع تحتها الخط تمييزا لها عن الشرح المتعلق بها.

○ على الطالب مراعاة قواعد الترقيم عند الكتابة.²⁰

البحث يتكون عادة من ثرثة أقسام رئيسية، وما يلي الهيئة العامة للبحث.
الصفحات الأولى من البحث. وهذه تضم عادة صفحة العنوان، قائمة المحتويات، الأشكال التوضيحية، والمقدمة النص، وهذا الشكل جوهر البحث. الملاحق أو الملحقات، منها قائمة المصادر.

توثيق المصادر في الحاشية

الحاشية هي الجزء السفلي من الصفحة الذي يوثق فيه الباحث المصادر التي استقى منها المعلومات الواردة في تلك الصفحة. وعندما ينتهل الطالب من الفقرة المقتبسة أو الآراء المتضمنة

¹⁸ المرجع نفسه، 140-141.

¹⁹ المرجع نفسه، 145.

²⁰ المرجع نفسه، 146.

يضع رقما فوق آخر حرف من آخر كلمة، ثم يضع نفس الرقم في الحاشية، ويذكر معلومات عن الكتاب مثل اسم المؤلف واسم الكاتب.
ان الحاشية احيانا تشتمل على بعض ايضاحات التي تدور حول نقطة معينة او كلمة مبهمه. وقال الآخر "إن الحاشية تتضمن حالات الطالب للقارئ إلى مصادر أخرى إذ يخطر على بال الطالب أي يحيل القارئ إلى مصدر يتناول تلك الفكرة بشيء من التفصيل، وبما أن الإشارة إلى ذلك في صلب البحث قد يخل بالسياق فإن الحاشية هي المكان المناسب لذلك".

الاختتام والخلاصة

تمكن الباحثة أن يلخص من الآراء المذكورة الأشياء التالية:
الكتابة محاولة لاكتشاف المعرفة والتنقيب عنها وتنميتها وفحصها وتحقيقها بتقص دقيق ونقد عميق ثم عرضها عرضا مكتملا بذكاء وإدراك لتسير في ركب الحضارة العالمية وتسهم فيه اسهاما انسانيا حيا شاملا.
لدى المكتبة دور رئيسي في كتابة الأبحاث والتقارير لأن قيمة البحث أو التقرير تعتمد اعتمادا كلياً على عدد وحداثة المصادر والمراجع التي استخدمت فيه. فهناك عدة مصادر رئيسية التي يتوجب على الطلاب الرجوع اليها لاستشاراتها في اعداد القائمة الببليوغرافية الأولى لمصادر أبحاثهم وتقاريرهم، وهي أمين المكتبة أو الموظف، فهرسات، نظام التصنيف، قاعة المراجع ثم الدوريات.
هناك أربعة أدوار في عملية كتابة البحث أو التقرير، وهي: (1) تدوين الملاحظات على البطاقات؛ (2) اعداد المخطط وكتابة البحث في صورته الأولى؛ (3) هيئة البحث في صورته النهائية؛ (4) توثيق المصادر في الحاشية.

ثبت المراجع

- حلمي محمد فودة. 1992. المرشد في كتابة الأبحاث. بيروت: دار الفكر.
مهيبان. 2010. الكتابة الميسرة. مالانج: مشكاة.
فراس السيلتي. 2008. فنون اللغة. الأردن: عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع.
أحمد شلبي. 1968. كيف تكتب بحثاً أو رسالة. القاهرة: مكتبة النهضة المصرية.