

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا



جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
الجامعة المستنصرية
كلية الاداب
قسم المعلومات و المكتبات

دليل المواصفات الشكلية و التنظيمية للرسائل و الاطاريح الجامعية
في تخصص علم المعلومات و المكتبات

اعداد

الاستاذ الدكتور
طلال ناظم الزهيري

٢٠٢٠

مراجعة

أ.د. علي عبد الصمد الفرهاد
أ.د. عمار عبد اللطيف زين العابدين
أ.د. سهامة غفوري علي

قائمة المحتويات

3.....	تمهيد.....
4.....	1- الصفحات الاولية والتمهيدية.....
4.....	1-1 صفحة العنوان:.....
5.....	2-1 بيانات كعب الرسالة او الاطروحة:.....
6.....	3-1 صفحة اقرار المشرف :.....
6.....	4-1 إقرار المشرف.....
7.....	5-1 صفحة اقرار لجنة المناقشة.....
7.....	6-1 صفحة الآية القرآنية.....
8.....	7-1 صفحة الاهداء.....
8.....	8-1 صفحة الشكر والتقدير.....
8.....	9-1 صفحة المستخلص.....
9.....	10-1 قائمة المحتويات.....
9.....	11-1 قائمة الجداول.....
10.....	12-1 قائمة الاشكال.....
10.....	13-1 قائمة المختصرات.....
11.....	14-1 قائمة الملاحق.....
11.....	2- الترفيم.....
11.....	1-2 ارقام الصفحات:.....
12.....	3- مقدمة الاطروحة.....
13.....	4- الاطار العام للرسالة او الأطروحة.....
14.....	1-4 المقدمة:.....
14.....	2-4 مشكلة الدراسة:.....
14.....	3-4 اهداف الدراسة :.....
14.....	4-4 أهمية الدراسة:.....
14.....	5-4 فرضيات الدراسة:.....
15.....	6-4 مجتمع وعينة الدراسة.....
15.....	7-4 متغيرات الدراسة:.....

15.....	8-4 حدود الدراسة:
15.....	9-4 منهجية الدراسة:
15.....	10-4 ادوات جمع البيانات.....
16.....	11-4 المعالجات الاحصائية
16.....	12-4 التعريفات الاجرائية لمصطلحات الدراسة:
16.....	13-4 اجراءات الدراسة.....
16.....	14-4 الدراسات السابقة:
16.....	5 - الفصول النظرية
19.....	6- الفصول العملية
20.....	1-6 تحكيم ادوات جمع البيانات
21.....	1-1-6 نموذج تحكيم الاستبانة.....
22.....	2-1-6 نموذج تحكيم المقابلة
23.....	3-1-6 ضبط الملاحظة
24.....	2-6 تحكيم المقياس
25.....	7- النتائج والاستنتاجات والتوصيات.....
25.....	1-7 النتائج
25.....	2-7 الاستنتاجات :
25.....	3-7 التوصيات:.....
25.....	4-7 المقترحات :
26.....	8- تنظيم المراجع والمصادر.....
26.....	9- الملاحق.....
27.....	10 - علامات الترقيم في الكتابة العربية ومواضع استعمالها.....
28.....	11. الاخطاء اللغوية والاملانية الشائعة
29.....	12- صفحة الرسالة باللغة الانكليزية.....

تمهيد

الهدف من اعداد هذا الدليل، هو لتجاوز اخفاقات بعض الطلبة في الالتزام بثوابت ومواصفات تحكم الشكل النهائي للرسالة، وتحافظ على اسلوب تنظيمها بطريقة موحدة. اذ واجهنا خلال السنوات الماضية تباين واضح في تشكيل الرسائل الجامعية، و اسلوب تنظيمها الأمر الذي يتوجب على المتخصصين في هذا المجال الحيوي الاهتمام بالاتفاق على اطر موحدة وغير قابلة للاجتهاادات الشخصية لضبط الشكل و طريقة التنظيم. بالاعتماد على بعض المواصفات العالمية والتعليمات المحلية المتفق عليها، مع ابراز خصوصية المجال والتخصص.

ومما لاشك فيه، ان وجود دليل موحد متفق عليه بين جميع الاقسام العلمية لعلم المعلومات و المكتبات في الجامعات العراقية، يمكن ان يسهم في جودة ورسانة الرسائل ويقلل الجهد المطلوب في متطلبات تعديلها واعادة تشكيلها بناء على ملاحظات لجان المناقشة والخبراء في هذا المجال. سوف نعمل على وضع تصوراتنا حول الجوانب الشكلية و التنظيمية للرسائل والاطاريج بدأً من صفحة العنوان باللغة العربية و انتهاءً بصفحة العنوان باللغة الانكليزية.

ومن الله التوفيق.

1- الصفحات الاولية والتمهيدية

1-1 صفحة العنوان:

صفحة العنوان للرسائل والاطاريح يجب ان تكون بشكل موحد. وان لا يكون هناك تباين او اختلاف في تنظيم المعلومات الببليوغرافية فيها. وعلية يتم تقسيم الصفح الى :

- بيانات المؤسسة التعليمية من الاعلى الى الادنى.
- شعار المؤسسة التعليمية الاعلى (الجامعة).
- العنوان الرئيس للرسالة او الاطروحة.
- بيانات الاجازة
- اسم الطالب
- اسم المشرف
- المدينة
- التاريخ الهجري والميلادي.

وحسب النموذج الآتي:



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
رئاسة الجامعة المستنصرية
كلية الآداب
قسم المعلومات والمكتبات

العوامل المؤثرة في كفاءة الاسترجاع الآلي للمعلومات في المكتبات الجامعية العراقية

أطروحة مقدمة

الى مجلس كلية الآداب في الجامعة المستنصرية وهي جزء من متطلبات نيل درجة دكتوراه فلسفة في علم المعلومات و المكتبات

قدمها

طلال ناظم خضير الزهيري

باشراف

الاستاذ المساعد الدكتور

محمد عبود الزبيدي

بغداد

بالنسبة لرسائل الماجستير الاختلاف الوحيد سيكون في بيانات الجهة التي تقدم اليها لتكون :

رسالة مقدمة

الى مجلس كلية الآداب في الجامعة المستنصرية وهي جزء من متطلبات نيل درجة الماجستير في علم المعلومات و المكتبات

2-1 بيانات كعب الرسالة او الاطروحة:

وهي تلك البيانات التي تسجل على كعب غلاف الرسالة او الاطروحة. والذي يعتمد في التعرف على الرسالة بعد ان تاخذ مكانها على الرف في المكتبات مع رقم الطلب، اذ يصبح هو الجزء المرئي منها. والذي يكتب الطريقة الاتية مع عنوان الرسالة او الاطروحة :

مصادر معلومات الرسائل الجامعية في العلوم الكيمياء
رسالة ماجستير . طلال ناظم الزهيري . 1996م

العوامل المؤثرة في كفاءة الاسترجاع الالي للمعلومات
اطروحة دكتوراه . طلال ناظم الزهيري . 2002م

3-1 صفحة اقرار المشرف :

وهي الصفحة الثانية بعد صفحة العنوان والتي تتضمن على اقرار المشرف وتوصية رئيس لجنة الدراسات العليا. و التي تكون كالآتي:

4-1 إقرار المشرف

أشهد بأن إعداد هذه الأطروحة جرى تحت اشرافي في الجامعة المستنصرية – كلية الآداب. وهي جزء من متطلبات درجة دكتوراه فلسفة في علم المعلومات و المكتبات.

التوقيع:

اسم المشرف:

التاريخ

توصية رئيس لجنة الدراسات العليا

بناء على التوصية المتوافرة أرشح هذه الأطروحة للمناقشة

التوقيع:

الاسم :

التاريخ:

ملاحظة : يجب ان تكون موقعة من المشرف ورئيس القسم قبل تسليمها الى المناقشين.

5-1 صفحة اقرار الخبير اللغوي

وتتضمن النص الاتي :

اشهد انني اطلعت على محتوى الاطروحة/الرسالة الموسومة (.....) والتي تقدم/تقدمت بها الطالب/الطالبة (.....) الى كلية الآداب في الجامعة (.....) ، وهي جزء من متطلبات نيل شهادة (.....) في علم المعلومات و المكتبات. وقد وجدتها صالحة من الناحية اللغوية.

التوقيع :

الاسم :

التاريخ

6-1 صفحة اقرار الخبير العلمي

اشهد انني اطلعت على محتوى الاطروحة/الرسالة الموسومة (.....) والتي تقدم/تقدمت بها الطالب/الطالبة (.....) الى كلية الآداب في الجامعة (.....) ، وهي جزء من متطلبات نيل شهادة (.....) في علم المعلومات و المكتبات. وقد وجدتها صالحة من الناحية العلمية.

التوقيع :

الاسم :

التاريخ

7-1 صفحة اقرار لجنة المناقشة

وهي الصفحة التي تتضمن اسماء لجنة المناقشة و الهدف منها استشهاد لجنة المناقشة بالاطلاع على المحتوى والتقييم. و النص المطلوب فيها هو :

" نشهد باننا اعضاء لجنة المناقشة قد اطلعنا على الأطروحة الموسومة (.....) والتي قدمها الطالب (.....) وناقشنا محتوياتها وفيما له علاقة بها. وقررنا انها جديرة بالقبول لنيل درجة دكتوراه فلسفة في علم المعلومات و المكتبات بتقدير (.....) "

" نشهد باننا اعضاء لجنة المناقشة قد اطلعنا على الرسالة الموسومة (.....) والتي قدمها الطالب (.....). وناقشنا محتوياتها وفيما له علاقة بها. وقررنا انها جديرة بالقبول لنيل درجة الماجستير في علم المعلومات و المكتبات بتقدير (.....) "

بعد هذا النص تذكر اسماء لجنة المناقشة من الرئيس الى الادنى لقباً.

التوقيع:

الاسم :

التاريخ:

مصادقة مجلس الكلية على قرار اللجنة وتوقيع رئيس مجلس الكلية (العميد)

8-1 صفحة الآية القرآنية

صفحة غير ملزمة في حالة وجودها يجب على الطالب ان يختار آية او مجموعة آيات قرآنية اما ان تكون لها علاقة بموضوع الاطروحة او الرسالة. او آية تحت على العلم والتحصيل او اي من آيات

الدعاء. بشرط ان يذكر اسم السورة ورقم الآية . ولمنع الوقع بالخطأ يفضل نسخ نص الآية من المواقع الرسمية.

9-1 صفحة الاهداء

صفحة غير ملزمة . وهي غالبا ما تتضمن عبارات الامتتان والعرفان لشخص او مجموعة اشخاص من العائلة والمقربين عادة، يكتبها الطالب بصيغة اهداء لهم امتنانا و وعرفانا.

10-1 صفحة الشكر والتقدير

هي الصفحة التي يحبذ وجودها والتي يتقدم من خلالها الطالب بالشكر والتقدير لكل شخص او مؤسسة ساهمت في تقديم العون والمساعدة على انجاز الاطروحة. ويفضل دائما ان يكون تسلسل الشكر حسب درجة واهمية المساعدة التي تقدم بها المشكور. ولا باس من ذكر المشرف بالشكر والتقدير رغم انه مكلف مقابل اجر للاشراف على الرسالة. على ان لا يعاد ذكر اسماء الاشخاص الذين تم ذكرهم في صفحة الاهداء.

ملاحظة جميع هذه الصفحات ليس لها رقم سواء كان ترقيم حرفي او عددي.

11-1 صفحة المستخلص

يسبق المستخلص البيانات الببليوغرافية للاطروحة او الرسالة

(الزهيري، طلال ناظم خضير. العوامل المؤثرة في كفاءة الاسترجاع الآلي للمعلومات في المكتبات الجامعية العراقية. (اطروحة دكتوراه). بغداد: الجامعة المستنصرية ، 2002.)

.....

المستخلص هو وصف مختصر ودقيق لمحتوى الرسالة او الاطروحة و تعريف القارئ بما تتضمنه الدراسة، والفائدة التي سوف تعود عليه في حالة الإبحار في القراءة، و يختلف حجم المستخلص فيما بين الرسائل والاطاريح ولكن بالمعدل العام يجب ان لا يقل عن صفحة و لايزيد عن صفتين. على ان يتضمن الاتي:

تعريف مختصر بمشكلة الدراسة و الهدف الاهم من الرسالة او الاطروحة. ثم ذكر منهج الدراسة ومجتمعها. و التطرق الى ادوات جمع البيانات و المعالجات الاحصائية على ان يختم بذكر اهم النتائج او التوصيات. علما ان هناك مساحة من الحرية للطالب في المعلومات التي يجب ان يتضمنها المستخلص. لكن المهم المحافظة درجة عالية من الوضوح و سلامة اللغة والاختصار قدر الامكان. ومن الجدير بالذكر ان هنالك مستخلص باللغة الانكليزية في نهاية الرسالة او الاطروحة.

12-1 قائمة المحتويات

تدرج بعد المستخلص مباشرة ويسجل فيها كل ما يليها مع ارقام الصفحات. هيكل قائمة المحتويات يمكن ان ينشأ آليا اذا اعتمد الطالب على اسلوب خصائص العناوين و العناوين الفرعية. من خلال :



من مميزات الانشاء الآلي لقائمة المحتويات هو دقتها في ربط الموضوع والعناوين الرئيسية مع ارقام الصفحات. اذ يتم التعديل تلقائيا في حال ترخيص العناوين.

13-1 قائمة الجداول

جداول البيانات التي ترد في متن الاطروحة يتم الاشارة اليها برقم و موضوع يوضح نوع البيانات الموجودة في الجدول. يتم بناء رقم الجدول حسب الفصل والمبحث الذي ورد فيه. مثلا يرد جدول اول في الفصل الثاني المبحث الاول ، بناء الرقم يكون كالاتي ويدرج في اعلى الجدول.

الجدول (1-1-2) البيانات الديمغرافية لعينة الدراسة

ويتم ادراج قائمة بكل الجداول حسب تسلسل ورودها في الاطروحة بقائمة تاتي بعد قائمة المحتويات وكالاتي :

رقم الصفحة	موضوعه	رقم الجدول
56	البيانات الديمغرافية لعينة الدراسة	1-1-2

14-1 قائمة الاشكال

الاشكال البيانية والمخططات والصور التي ترد في الرسالة تاخذ ترقيم منفصل عن الجداول و تتبع نفس النمط بفارق ان رقم الشكل وعنوانه يدرج في اسفل الشكل مثال:



الشكل : 1-1-2. يمثل توزيع افراد العينة

ويمكن ان تعد قائمة بالاشكال بالطريقة نفسها التي اعدت بها قائمة الجداول.

رقم الشكل	موضوعه	رقم الصفحة
1-1-2	يمثل توزيع افراد العينة	56

15-1 قائمة المختصرات

لا تخلو رسالة او اطروحة من ذكر بعض المختصرات العلمية التي يكثر استخدامها في اللغة الانكليزية خاصة. وهناك طريقتين لكتابة المختصرات. الاولى ان يتم ذكر المختصر بين قوسين وبالحروف الكبيرة بعد كتابة الاسم الكامل له داخل متن الاطروحة عندما يرد للمرة الاولى. وفي حال تكرر وروده يكتب المختصر فقط. مثال:

.Resource Description and Access (RDA)

الطريقة الثانية. هي عمل قائمة مختصرات تلي قائمة الاشكال تتضمن المختصرات مرتبة هجائية ومسمياتها الكاملة والصفحة التي وردت فيها للمرة الاولى. وكالاتي

المختصر	الاسم الكامل	رقم الصفحة
RDA	.Resource Description and Access	45
DL	.Digital Libraries	84

ولا يتطلب هذا الامر كتابة المعنى الكامل للمختصر داخل الاطروحة. بل يكفي الطالب بذكر المختصر فقط.

16-1 قائمة الملاحق

هي عبارة عن مجموعة من الوثائق والمستندات التي استخدمها الطالب في بحثه او نماذج الاستبيانات والمقابلات المعتمدة في جمع البيانات فضلا عن الصور و المخططات والكتب الرسمية التي سهلت عمل الباحث. موضع الملاحق ياتي بعد قائمة المصادر بترقيم صفحات مستمر مع ترقيم الاطروحة. تقسم الملاحق حسب النوع ويعطى رقم واسم لكل ملحق. على ان يتم عمل قائمة بالملاحق تلي قائمة المختصرات في بداية الاطروحة وتتضمن القائمة ما ياتي:

رقم الملحق	موضوعه	رقم الصفحة
1	نموذج الاستبانه	222
1	اسئلة المقابلة	223

2- الترقيم

1-2 ارقام الصفحات:

الترقيم العددي يبدأ من صفحة المستخلص وينتهي الى اخر صفحة من الملاحق. على اعتبار ان اي صفحة في الرسالة او الاطروحة يمكن ان يشار لها اويستشهد بها في دراسات اخرى يجب ان ترقم عدديا. على ان يم ادراج ارقام الصفحات آليا ويكون موضعها في الجهة اليسرى العليا من الصفحة للصفحات باللغة العربية. والجهة اليمنى العليا من الصفحة بالنسبة للصفحات باللغة الانكليزية. يفضل اختيار النمط العربي للارقام (1 2 3 4 5.....) وليس نمط الترقيم الهندي.

التبويب:

- يجب ان يتطابق نمط الترقيم العددي للصفحات مع نمط الترقيم المستخدم في العناوين الرئيسية والفرعية للرسالة او الاطروحة. و يفضل دائم ترقيم العناوين الرئيسية والفرعية كالآتي :

الفصل الاول – المبحث الاول

1-1-1 عنوان رئيس اول

1-1-1-1 عنوان فرعي اول من الرئيس الاول

2-1-1-1 عنوان فرعي ثاني من الرئيس الاول

2-1-1 عنوان رئيس ثاني

1-2-1-1 عنوان فرعي اول من الرئيس الثاني

2-2-1-1 عنوان فرعي ثاني من الرئيس الثاني

الفصل الاول – المبحث الثاني

1-2-1 عنوان رئيس اول

1-1-2-1 عنوان فرعي اول من الرئيس الاول

2-1-2-1 عنوان فرعي ثاني من الرئيس الاول

2-2-11 عنوان رئيس ثاني

1-2-2-1 عنوان فرعي اول من الرئيس الثاني

2-2-2-1 عنوان فرعي ثاني من الرئيس الثاني

الفصل الثاني – المبحث الاول: 1-2

الفصل الثاني – المبحث الثاني: 2-2

الفصل الثالث – المبحث الاول : 1-3

الفصل الثالث – المبحث الثاني: 2-3

مع تكرار ترقيم العناوين الرئيسيه والفرعية كما تقدم.

ملاحظة : العناوين الرئيسية يفضل ان يتم انشائها آليا باستخدام نظام **Word** من خلال الخاصية **Heading 1** و العناوين الفرعية يستخدم خاصية **Heading 2** على ان يتم توحيدها بحجم الخط واللون وحسب المتطلبات.

3- مقدمة الاطروحة

تعد المقدمة للرسالة او الاطروحة المدخل الرئيسي الذي يواجه القارئ قبل أن يدخل في أعماق الدراسة، ويجب أن تتضمن هذه المقدمة على كافة النقاط والمعلومات الأساسية التي تطرقت اليها الدراسة الذي

انجزه الباحث . كما يجب أن يحرص الباحث على أن تكون مقدمة رسالته معتدلة الطول، فلا تكون قصيرة ولا طويلة، والحجم المفضل لمقدمة الرسالة صفحة واحدة و الاطروحة صفحة ونصف على ان لا تزيد عن صفحتان. ويجب ألا تحتوي هذه الصفحة على أي هامش، او استشهاد مرجعي ولا يجب أن يوجد فيها شيء يحتاج إلى التوثيق. لأنها ببساطة من افكار الباحث نفسه ومرتبطة ببحثه هو. وتتضمن المقدمة مجموعة من العناصر الاساسية منها:

1. تقديم وتحضير القارئ لفكرة البحث العلمي الذي اعده الباحث.
2. بما ان المقدمة مدخل للموضوع ينبغي على الباحث الاهتمام بالجملة الافتتاحية الاولى التي يبين فيها موضوع بحثه الوارد في العنوان لكن من الافضل عدم تكرار نفس الكلمات الموجود في عنوان بحثه.
3. استعراض مجمل الافكار التي جاء الباحث على ذكرها في الدراسة.
4. استعراض الطريقة والأفكار التي سيثبت من خلالها الباحث وجهة نظره الشخصية.
5. اهم الصعوبات والتحديات التي واجهت الباحث وكيف تم تجاوزها.
6. استعراض مختصر لغاوين الفصول والمباحث التي تشكلت منها الرسالة او الاطروحة.
7. يشار الى عدد الجداول والاشكال والملاحق التي تضمنتها الرسالة او الاطروحة.
8. تكتب المقدمة بعد الانتهاء من الدراسة بشكلها النهائي
9. يفضل عدم الاعتماد على مصادر او مراجع عند كتابة المقدمة
10. موضع المقدمة العامة للرسالة قبل الفصل الاول (الاطار العام للدراسة).

4- الاطار العام للرسالة او الأطروحة

الإطار العام للبحث العلمي، هو مجموعة من الخطوات العملية التي ترسم للباحث طريق تنفيذه وغالبا ما يتضمن على تمهيد للدراسة يبدأ في تحديد مشكلتها، وي طرح كذلك أسئلة الدراسة وأهدافها، كما يوضح أهمية الدراسة على الصعيدين النظري والعملي، ويوضح أيضا حدود الدراسة الموضوعية والزمانية والمكانية، فضلا عن وضع تعريفات لاهم مصطلحات الدراسة الأساسية، فهو القلب الذي يساعد الباحث على كتابة بحثه وفق خطة مبينة وواضحة، ويعتبر من أهم الأجزاء التي تساعد الباحث على كتابة بحثه العلمي بشكل سليم، حيث أن مرحلة كتابة الإطار العام للبحث العلمي تتم بعد قيام الباحث باكتشاف وتحديد المشكلة المراد البحث فيها. وبشكل عام تشترك رسائل الماجستير واطاريج الدكتوراه بالعناصر الاساسية للاطار العام بفوارق محدودة بين مستوى واخر ورسالة واخرى. واهم هذه العناصر

:(2019)

4-1 المقدمة:

تعد المقدمة أحد مكونات للإطار العام للبحث العلمي، بحيث تعرض لمحة عامة عن موضوع الدراسة، وتوضح بشكل مختصر لأدبيات الدراسة، وأن تُكتب بأسلوب مترابط ومنظم وقوي، وذلك لكي تمكن القارئ القدرة على اتخاذ القرار في إكمال قراءة الدراسة أو التوقف.

4-2 مشكلة الدراسة:

مشكلة الدراسة هي أحد مكونات للإطار العام للبحث العلمي، بحيث تعرض المشكلة البحثية التي توصل إليها الباحث، والتي تتبلور في صيغة السؤال الرئيسي للبحث والذي يجب أن يعرض بأسلوب واضح ودقيق، وينبثق عن هذا السؤال الأسئلة الفرعية والتي تبنى بشكل منطقي وعلمي، وأن تكون لدى الباحث المبررات العلمية للبحث في المشكلة البحثية التي حددها. ويمكن ان تكون المشكلة بصيغة تساؤلات او صيغة اثرائية. ويجتهد البعض ان يعبر عن المشكلة بكلتا الطريقتين وهذا جائز ايضا.

4-3 اهداف الدراسة :

هي إحدى الخطوات التي يوضح من خلالها الباحث الأهداف المرجوة من بحثه والتي من الممكن أن يحققها من خلال دراسته، ولذلك عند تحديد الأهداف على الباحث أن يربط ما بين الأسئلة الفرعية للسؤال الرئيسي للمشكلة وما بين الأهداف بشكل متناسق فيما بينهما.

4-4 أهمية الدراسة:

وهي عرض الباحث للإضافة العلمية والعملية التي سوف يضيفها بحثه في مجال البحث العلمي، وكذلك أن يوضح ما يميز بحثه عن البحوث الأخرى التي بحثت في ذات السياق، وأيضاً عرضه للسمات القوية للبحث. ومن المهم ان تشمل الأهمية على جانبين أهمية الموضوع والجهات المستفيدة منه.

4-5 فرضيات الدراسة:

فرضيات الدراسة عبارة عن رأي الباحث بشكل مبدئي في حل مشكلة بحثه التي يحاول أن يتحقق منها باستخدام المادة المتوفرة لديه، وهي تمثل دليل في تحديد نوع الإجراءات التي من المفترض استخدامها، كما يجب أن تغطي الفرضيات كافة الأسئلة الفرعية للمشكلة وتقديم الحلول لها، كما يجب أن تصاغ بشكل واضح ومحدد ودقيق وبسيط وقابلة للاختبار، وعادةً تتكون من متغيران رئيسيان مستقل وتابع.

4-6 مجتمع وعينة الدراسة

يشترط في البحث العلمي ان تكون العينة من جنس المجتمع بمعنى اذا كان المجتمع مكتبات جامعية العينة عدد منها. واذا كان المجتمع العاملين في المكتبات الجامعية فالعينة عدد نسبي من هؤلاء. ويراجع انواع العينات وطريقة اختيارها بما ان العينة تمثيل مصغر للمجتمع فعلى الباحثين اختيار العينة التي تمثل المجتمع تمثيلا دقيقا وقياسها بشكل صحيح لذا معرفة طرائق اختيار العينة وانواعها من الاساسيات في البحث العلمي.

4-7 متغيرات الدراسة:

متغيرات الدراسة هي كل ما يقوم به الباحث في بحثه العلمي، ويجمع له من المادة العلمية وأدبيات الدراسة، حيث أن لكل بحث علمي سواء أكان أكاديمي أو تربوي تحتاج إلى المتغيرات، وأن البحث الواحد يشمل على أكثر من متغير على اختلاف انواعها، وتنقسم المتغيرات إلى متغيرات تابعة ومتغيرات مستقلة، وأن الدراسة الواحدة تتكون إما من متغيران تابع ومستقل أو من عدة متغيرات تابعة ومستقلة، وكذلك توجد بحوث تحتاج إلى متغيرات وسيطة.

4-8 حدود الدراسة:

هي نطاق البحث العلمي من حيث موضوع الدراسة، ومكان تواجد مشكلة الدراسة، وتحديد طبيعة مجتمع الدراسة، والفترة الزمنية للبحث.

4-9 منهج الدراسة:

هو الطريق الذي يختاره الباحث لانجاز العمل وبما يتناسب مع طبيعة بحثه، ولذلك عليه اختيار المنهج بدقة وعناية لأن المنهج غير المناسب للمشكلة البحثية يوصل إلى نتائج غير صحيحة أو غير دقيقة مما يؤدي إلى فشل الدراسة بشكل كامل، كما يوجد العديد من المناهج المستخدمة في مجال البحث العلمي، وأكثر هذه المناهج استخداما: المنهج الوصفي التحليلي، والمنهج الاستقرائي، والمنهج الاستدلالي، والمنهج التاريخي، والمنهج الاجتماعي.

4-10 ادوات جمع البيانات

غالبا ما يفرض منهج الدراسة على الباحث اختيار ادوات معينة لجمع البيانات وبشكل اهم تلك الادوات الاستبان للدراسات المسحية و المقابلة لدراسة الحالة و الملاحظة للمنهج التجريبي. و الوثائق والمصادر في المنهج الوثائقي والتاريخي.

4-11 المعالجات الاحصائية

في حالة وجودها يجب ذكر قوانينها الدقيقة ومبررات استخدامها وطريقة كتابتها معادلاتها من مصادرها الموثوقة.

4-12 التعريفات الاجرائية لمصطلحات الدراسة:

عبارة عن المصطلحات والمفردات التي استخدمها الباحث في بحثه، وذلك لتسهيل على القارئ فهمها بالمعنى المقصود، ويتم تحديد المصطلحات وفق القاعدة العامة لاختيار المصطلحات لتعريفها وهي: "أن الباحث يختار كل مصطلح يراوده شك في أن يفسر بتفسير يختلف من قارئ إلى آخر أو يختلف عن تفسير الباحث نفسه لذلك المصطلح".

4-13 اجراءات الدراسة

هي سلسلة من الخطوات الاجرائية التي سوف يقوم بها الباحث في مسيرته لانجاز الرسالة ويمكن النظر الى اجراءات الدراسة على انها خارطة طريق اولية يمكن ان ترشد الباحث الى وضع توقيتات زمنية لمراحل انجاز الرسالة او الاطروحة.

4-14 الدراسات السابقة:

هي الدراسات التي يستأنس بها الباحث، من أجل الحصول على البيانات والمعلومات المتعلقة بموضوع بحثه، والعمل على تحليلها بالطرق العلمية والمنهجية المستخدمة في البحث العلمي، وبعد ذلك تحديد مدى التشابه والاختلاف فيما بينها وبين فرضيات البحث العلمي المقدم. ومن اهم شروط اختيار الدراسات السابقة هو وجود تقارب بين تلك الدراسات من ناحية المتغيرات الموضوعية احدهما او كلاهما مع الدراسة التي نعمل عليها. ومن المهم ان يرتب الباحث الدراسات السابقة اما زمنيا او ترتيب اخر والافضل الترتيب الزمني كونه يعكس التطور الحاصل على الموضوع وبختم استعراض الدراسات السابقة ينبغي على الباحث ان يبين مكانة دراسته بين الدراسات التي استعرضها وبماذا تختلف عنها .

5 - الفصول النظرية

يقصد بها مرحلة التنظير التي يقوم الباحث من خلالها مراجعة ادبيات الموضوع ومصادر المعلومات التي تخصص في متغيرات العنوان المستقل والتابع. ويفضل دائما ان يخصص جزء من الرسالة بمستوى فصل يقسم الى مبحث لكل متغير يبدأ بالمتغير المستقل ثم المتغير التابع. اهم مميزات الفصل النظري:

- يجب ان يكون للفصل عنوان يختلف جزئيا على الاقل عن عنوان الاطروحة او الرسالة. ولا يكفي بالقول الفصل النظري. ولكل مبحث عنوان المتغير الذي يرتبط به. حجم عنوان الفصل والمباحث (18) بولد عريض
- ان يتضمن الفصل المعلومات النظرية المقتبسه بتصريف علمي من مصادر المعلومات والتي تمهد للجوانب التطبيقية او العملية للدراسة.
- ان يكون هنالك ترابط موضوعي بين مباحث كل فصل وبين فصل وفصل اخر لكي تخرج الدراسة كتلة واحدة ومترابطة
- الحرص على متابعة احدث انواع مصادر المعلومات بغض النظر عن لغاتها عند كتابة الفصل النظري.
- عند الاعتماد على مصادر كتبت بلغات اجنبية مثل الانكليزية الاهتمام بدقة الترجمة والافضل التصرف بالترجمة مع مراعاة النص الاصلي وتجنب الاعتماد على الترجمة الالية الا لفهم معنى بعض المفردات .
- في حال الاستعانة بمواقع الانترنت والمصادر الالكترونية يجب التاكيد على دقة وموضوعة المعلومات و رصانة ناشرها العلمية.
- الاهتمام بالامانة العلمية عند النقل من المصادر والمراجع والاشارة اليها سواء كان النص المنقول مقتبس او تمت اعادة صياغته
- عند النقل من المصادر يفضل ان يقوم الباحث باعادة النص بأسلوبه مع محافظته على الفكرة الاصلية للنص وهذا يتطلب منه ان يقرأ النص عدة مرات للوصول الى فهم كامل له ومعرفة ماذا اراد المؤلف ان يقول لكي ينجح في اعادة الصياغة.
- الاهتمام بالاسلوب العلمي الرصين الذي يعكس شخصية الباحث وان يخلو النص من الاخطاء اللغوية والنحوية مع مراعاة التسلسل المنطقي للموضوع وتفرعاته المختلفة
- تسلسل الافكار والعناوين الرئيسية والفرعية بشكل منطقي.
- مراعاة التوازن الكمي بين العناوين والعناوين الفرعية. فضلا عن التوازن التقريبي بين عدد صفحات المباحث.
- الحرص على الوصول الى المعلومات من مصادرها الاصلية في حال العثور عليها من مصدر اخر.
- عكس الامانة العلمية من خلال الاستشهاد المرجعي بالمصادر التي يعتمد عليها.
- الاهتمام بعلامات الترقيم المختلفة والمعرفة الصحيحة بمواقع استخدامها.
- يحرص الطالب في حال مناقشة المعلومات ان يوضح ان الكلام منسوب له.
- الثبات على توحيد المصطلحات في حال تباينها بسبب استخدام انواع مختلفة من مصادر المعلومات.

- الحرص على استثمار خصائص نظام [Microsoft Word] في مجال تحديد خصائص النص والعناوين الرئيسية والفرعية.
- الحرص على اختيار معيار عالمي خاص ببناء الاستشهاد المرجعي ونصح بكل من [GOST-N. sort] و [APA] الطبعة السادسة و [MLA] الطبعة السابعة أو المواصفة القياسية رقم 690 الصادرة عن المنظمة الدولية للتقييس
- أعلى الصفحة يمكن استتماره في ادراج عنوان الاطروحة المختصر و رقم الصفحة.
- الجزء السفلي من الورقة مخصص للهوامش والهامش هو نص توضيحي لمعلومات وردت في المتن ولا يفضل ذكر الاستشهادات المرجعية فيه.
- حجم النص يفضل: (16) للعناوين الرئيسية (15) للعناوين الفرعية بولد عريض. و (14) للمتن.
- نوع الخط للغة العربية [Simplified Arabic]. و للغة الانكليزية يفضل [Time New Roman] و المسافة بين الاسطر (1.5).
- اقتباس معلومات غير صحيحة من مصادر معلومات لا يعفي الطالب من تحمل مسؤوليتها.
- الاقتباس الحرفي يجب ان يوضع بين مزدوجين " " ولا يزيد عن سطرين.
- الاقتباس بتصرف يفضل ان لا يزيد عن نصف صفحة.
- في حالة اقتباس محتوى على شكل نقاط يجب وضع الاشارة قبل النقطة الاولى . مثال .. واهم ما يميز المكتبات الرقمية (الزهيري، 2010):
- 1.
- 2.
- 3.
- في حالة اقتباس محتوى على شكل نقاط من مصدرين مختلفين يجب الفصل بينهما بعبارة ويضيف (المصدر) ثم استكمال الترقيم العددي مثال:
- .. واهم ما يميز المكتبات الرقمية (الزهيري، 2010)
- 1.
- 2.
- 3.
- ويضيف (الطائي، 2014)
- 4.
- 5.

- في حالة اقتباس معلومات من المصدر نفسه لكن من صفحات مختلفة. عندها يجب ادراج رقم الصفحة مثال : (الاسدي، 2006. 45) (الاسدي، 2006. 67)
- لا يجوز الانتقال من العنوان الرئيسي الى المعلومات المرقمة مباشرة . يفضل دائما ان يمهّد للتعديد النقطي بمدخل نصي. مثال :
خصائص المستودعات الرقمية
- 1.
- 2.
- 3.
- هذا اسلوب خاطئ الصواب هو:
خصائص المستودعات الرقمية
- تمتاز المستودعات الرقمية بالعديد من الخصائص والتي من أهمها :
1.
2.
3.
- يفضل ان لا يزيد عدد صفحات رسالة الماجستير عن 250 صفحة مقسمة الى : 15% الاطار العام للدراسة. 35% الفصل النظري. 40% الفصل العملي. 5% النتائج والتوصيات. 5% للمصادر والملاحق.
- يفضل ان لا يزيد عدد صفحات اطروحة الدكتوراه عن 350 صفحة بالتقسيم السابق نفسه.
- يجب الثبات على صيغة واحدة اما استخدام المقابل باللغة الانكليزية للعناوين الرئيسية و الفرعية او عدم استخدامه.
- يكفي لمرة واحدة فقط وللورود الاول وضع مقابل المصطلح باللغة الانكليزية في حالة الحاجة لذلك.
- اذا تم اقتباس معلومات فيها مصطلحات مكتوبة بطريقة تختلف عن الصيغة الشائعة لدينا يفضل وضع الصيغة الشائعة بين قوسين هلالين مثال : المساق الدراسي (المنهج الدراسي).

6- الفصول العملية

- الفصول العملية او التطبيقية هي الجهد الحقيقي للطالب ويتم فيها جمع وتحليل البيانات لاغراض الوصول الى النتائج و تحقيق الاهداف فضلا عن اثبات او نفي الفرضيات. وبشكل عام تعتمد الفصول العملية على ادوات جمع البيانات على اختلاف انواعها. وقبل ان ننتقل الى موضوع تحكيم الادوات نقدم النصائح الاتية بخصوص الفصول العملية والتطبيقية:

1. يجب ان يكون للفصل العملي عنوان يتطابق مع نوع التطبيق العملي. ويفضل ايضا ان يراعى التوازن النسبي في عدد المباحث مع الفصل النظري.
2. لا يفضل الاستشهاد بمصادر المعلومات على اختلاف انواعها في الفصل العملي. ويمكن الاشارة الى بعض المصادر في حالة الحصول على بيانات كمية او حقائق ثابتة منها بالاشارة الى مورد هذه المعلومات في الهوامش على ان يتم تضمينها كملحق في الاطروحة. مثل القوانين والانظمة والتعليمات و الاوامر الوزارية والادارية والادلة وغيرها .
3. لا يفضل في دراسات الحالة ان يتم الحديث عن المؤسسة المبحوثة بالتفصيل في حالة وجود دليل او موقع الالكتروني يوفر معلومات عنها. اذ يكفي الطالب بذكر المعلومات المختصرة عنها مع الاشارة الى موارد المعلومات الاضافية او الاشارة لها كملحق.

6-1 تحكيم ادوات جمع البيانات*

لا تخلو دراسة في مجال المعلومات والمكتبات من استخدام اداة او اكثر من ادوات جمع البيانات سواء كانت الاستبانة او الملاحظة او المقابلة. ومن المتعارف عليه ان لكل منهج من مناهج البحث نوع معين ادوات جمع البيانات الاكثر ملائمة و توافق وبشكل عام نركز على الادوات الشائعة منها وهي :

1. **الاستبانة.** وهي عبارة عن مجموعة من الأسئلة التي يصوغها الباحث العلمي، وفقاً لطبيعة منهج البحث المقدم، وما يرغب فيه الباحث من معلومات، ويتم إرسالها للمبحوثين، سواء عن طريق البريد العادي، أو من خلال مواقع الإنترنت، وهو يطلق عليه اسم الاستبانة الإلكترونية، وبعد أن تتم الإجابة عليها من جانب عينة البحث يقوم الباحث بجمعها، ومن ثم يبدأ في تبويب البيانات وتصنيفها، وتحليلها؛ للتعرف على ما تقدمه من نتائج. وتقسم الى نوعين المغلقة التي تلزم المجيب باجابات معدة مسبقا. والمفتوحة التي تسمح للمستجيب التعبير عن رايه بحرية اكبر ويمكن الجمع بين الخيارين في نموذج واحد.
2. **المقابلة.** وتستخدم غالبا في دراسة السلوكيات الإنسانية؛ من خلال طرح الأسئلة، ويُمكن أن نطلق عليها استبياناً لفظياً، وفي الوقت الحالي هناك العديد من الوسائل التكنولوجية التي تستخدم في القيام بذلك النوع من أدوات الدراسة، مثل برامج الحاسب الآلي المتمثلة في الإستجرام اليوتيوب أو القنوات الفضائية. فضلا عن المقابلة المباشر.
3. **الملاحظة.** وهي تتمثل في مراقبة ظاهرة أو مشكلة البحث في مكان الحدث وبتوقيات زمنية محددة عن طريق استخدام حواس الباحث، او الاجهزة الخاصة مثل الكامرات والمسجلات. ومن ثم تدوين مظاهر الانماط والتغيرات التي تحدث، وهي تتطلب تدريباً وتركيزاً من نوع خاص قبل القيام بها،

* من الاخطاء الشائعة ان يتم تحكيم الاستبانة فقط وتجاهل تحكيم المقابلة والملاحظة.

وتهدف إلى التعرف على البيانات والمعلومات الأساسية عن ظاهرة الدراسة، وتكوين التصورات المبدئية، ومن ثم البناء والتوسع بناءً على تلك المعلومات.

6-1-1 نموذج تحكيم الاستبانة

من الأخطاء الشائعة في البحث العلمي ان يتم تصميم نموذج استبيان نهائي ويقدم الى الخبراء لاغراض التحكيم. لان المفروض ان آراء المحكمين هي التي توصل الباحث الى تصميم النموذج النهائي للاستبيان. بالتالي الهدف من التحكيم تحقيق الاتي :

1. الى اي مدى تغطي الاسئلة والاستفسارات المقدمة لموضوع الدراسة .
 2. ما مدى دقة وموضوعية الاسئلة المطروحة. وفقا لكل محور من محاوره.
 3. هل هناك تسلسل منطقي للاسئلة.
 4. ما مدى دقة وسلامة الاسلوب اللغوي للاسئلة.
 5. هل يمكن ان تحمل الاسئلة والاستفسارات تناقضا مفهوما يسهم في تشتيت المستجيب.
 6. الى اي مدى تنطبق مواصفات ومعايير بناء نماذج الاستبانة على النموذج الذي يتم تحكيمه.
- بالتالي لا بد ان يتعرف المحكم قبل اجراء عملية التحكيم على معلومات اساسية تقدم له مع النموذج واهمها:

1. عنوان الرسالة كاملا.
2. الاهداف الرئيسية للرسالة.
3. فرضياتها ان وجدت.
4. محاور الاستبانة والهدف من كل محور.

- 1 ملاحظة : يجب في كل الاحوال ان يضع الطالب ملحق للاستبيان قبل التحكيم وبعد التحكيم بعد الانتهاء من رسالته حتى يتم التعرف على نوع وشكل التعديلات التي اجراها. و من المهم ان يختار المشرف خبراء متخصصين في موضوع الرسالة وان لا يتم الركون فقط الى اللقب العلمي.
 - 2 ملاحظة . يقدم موقع محرك البحث جوجل امكانية لانشاء نموذج تحكيم الالكتروني للاستبانة. كما يمكن انشاء استبانة الالكترونية يتم توزيعها وجمع بياناتها وتحليلها آليا. *
- وبشكل عام نقترح ان يعتمد نموذج معياري متفق عليه لاغراض التحكيم وكالاتي:

*. لمزيد من المعلومات : <https://www.youtube.com/watch?v=QIXgKgFsA3k>

تحكيم استبانة

عنوان الرسالة :

اهدافها:

فرضياتها :

الغاية من الاستبانة

مجموعة الاستفسارات مقسمة على محاور:

المحور الاول : الغاية منه.

الاستفسار	يصلح	لا يصلح	الملاحظات
.....			
.....			

المحور الثاني : الغاية منه

الاستفسار	يصلح	لا يصلح	الملاحظات
.....			
.....			

المحور الثالث: الغاية منه.

الاستفسار	يصلح	لا يصلح	الملاحظات
.....			
.....			

المحور الرابع : الغاية منه

الاستفسار	يصلح	لا يصلح	الملاحظات
.....			
.....			

ملاحظات عامة ان وجدت :

التوقيع

اسم المحكم :

الشهادة واللقب العلمي .

تاريخ التحكيم :

2-1-6 نموذج تحكيم المقابلة

رغم اهميتها في البحث العلمي يتجاهل معظم الباحثين من الطلبة اخضاع اسئلة المقابلة للتحكيم. وكانها شي عرضي يمكن له ان يجتهد فيها دون اي ضرر علمي. وهذا امر غير صحيح. المقابلة شأنها شأن الاستبانة بحاجة الى التحكيم خاصة وان الفرق بينها وبين الاستبانة يكمن في انها تستهدف شخص بعينه او مجموعة محددة منهم بصفات وعناوين قد تكون مشتركة والاجابة عليها تتم بشكل مباشر. بالتالي يجب ان تحكم اسئلة المقابلة وان تعد بشكل مسبق. ولا ضير من تسجيل الملاحظات العرضية لحالات محددة. عموما تقسم اسئلة المقابلة الى نوعين ايضا. الاسئلة المغلقة و الاسئلة المفتوحة. وكلا النوعين بحاجة الى تحكيم. وحسب نموذج التحكيم الاتي :

تحكيم اسئلة المقابلة

عنوان الرسالة (الأطروحة):

أهدافها :

فرضياتها:

الغاية من المقابلة :

الأتخاص المستهدفون :

المسؤولية الإدارية:

اسئلة المقابلة

ت	السؤال	النوع	يصلح	لا يصلح
		مخلق / مفتوح		

بيانات المحكم

الاسم الكامل بالشهادة واللقب

التوقيع

3-1-6 ضبط الملاحظة

تقسم الملاحظة الى نوعين اعتمادا على الطريقة التي تتم بها عملية رصد الظاهرة وهي : الملاحظة بالرصد المباشرة عندما تتم من خلال المشاهدة الفعلية التي يقوم بها الباحث نفسه. والملاحظة بالرصد التقني عندما يعتمد الباحث على اجهزة المراقبة والتسجيل الفيديوي والصوتية لمراقبة ظاهرة ما.

كذلك تقسم الملاحظة الى نوعين استنادا الى نوع الحدث المرصود وهما: ملاحظة الاحداث الروتينية ويقصد بها مجريات العمل اليومي في بيئتها الحقيقية. و ملاحظة الاحداث المصطنعة. والمقصود بها ان يفتعل الباحث حدث معين في بيئة العمل الحقيقية ليقوم برصد ردود الافعال.

والملاحظة بالرصد المباشر يمكن ان تتم بطريقتين ايضا. الاولى المشاهدة والرقابة عن بعد. مثلا التواجد في قسم الاعارة ومراقبة العمل . والثانية الرصد بالعمل الفعلي. ونقصد بها ان يقول الباحث بالقيام بعمل ما بنفسه و يرصد المواقف موضوع الدراسة.

وضبط الملاحظة يتطلب الاتي :

1. وصف الظاهرة المراد رصدها ومبررات الرصد .
2. وضع جدول زمني محدد لتكرار عمليات الرصد.
3. تسجيل دقيق للظروف البيئية الداخلية والخارجية اثناء رصد الظاهرة.
4. تسجيل الملاحظات لكل عملية بشكل منفصل.
5. قياس نتائج عملية الرصد ومقارنتها مع التوقيتات والظروف البيئية لاستخلاص النتائج منها.

6-2 تحكيم المقياس

بداية لا بد من التفريق بين الاستبانة والمقياس إذ نجد ان البعض يستخدمها وكأنهما شي واحد. حتى وصل الامر الى تسمية المقياس استبيان والاستبيان مقياس. في تخصص المعلومات والمكتبات تذهب معظم الدراسات المسحية الى استخدام الاستبيانات كادوات لجمع البيانات. والسؤال هنا متى اذهب الى المقاييس. ولعل من ابسط الطرق لمعرفة متى تستخدم المقياس هو عندما ينتهي عنوان الرسالة او الاطروحة بعبارة (دراسة تقييمية او دراسة تقويمية). او عندما ترد كلمة قياس في اي موضع من العنوان.

طريقة بناء المقياس نوعين الاول : في حالة وجود معايير ومواصفات عالمية متفق عليها لحالة او ظاهرة ما. تصبح هذه المعايير هي محور المقياس. على سبيل المثال عند اجراء دراسة لتقييم موقع مكتبة جامعية معينة. يجب قبلها ان تجمع المواصفات والمعايير العالمية الخاصة بتصميم المواقع بشكل عام و مواقع المكتبات الجامعية بشكل خاص. ثم تحولها الى استفسارات مغلقة غالبا.

مثل :

ت	المواصفات	نعم	كلا
1	هل يمكن عرض صفحات الموقع بشكل سليم من خلال اجهزة الهواتف الذكية.		

النتيجة النهائية هي قياس مدى التطابق بين الموقع المراد تقييمه و المواصفات العلمية. بالتالي فإن المقياس المعتمد على المعايير والمواصفات العالمية لا يحتاج الى تحكيم.

النوع الثاني من المقاييس يعتمد على قيام الباحث بتجميع مواصفات مختلفة من موارد معرفية متفرقة. ثم ينظمها في جدول ليستفتي بها مجموعة من المحكمين في مجال تخصص الموضوع ليحصل على قرار نهائي بالاجماع او الاكثرية عن اهمية او عدم اهمية مواصفة معينة. مثلا دراسة لتقييم موقع الالكتروني لمكتبة. ونفترض ان ليس هناك معايير ومواصفات قياسية لهذا الامر. عندها يعمل الباحث بتجميع مواصفات من مختلف المصادر و يعرضها على المحكمين و كالاتي :

ت	المواصفة	نعم	كلا
	هل من الضروري توفر خاصية البحث داخل الموقع		

اذا كان جود اكثرية المحكمين نعم عندها يعتمدها الباحث كمواصفة مهمة يجب توفرها في الموقع وعرضها من خلال المقياس السابق.

7- النتائج والاستنتاجات والتوصيات

7-1 النتائج

تتميز الابحاث العلمية والادبية بوضع نتائج بحثه في اخر المطاف يعلن فيها الباحث نتاج بحثه ويسجل فيها ملاحظاته.

1. النتائج ليست الا وصفا دقيقا لكل ماتوصل اليه الباحث من افكار هي نتيجة لمناقشاته واستقراراته واستنباطاته.
2. لاتعتمد على مصدر ولاتاخذ نصوصها من مرجع .
3. انها صياغة جديدة باسلوب الباحث لابرز افكار الرسالة ونتائجها. فالخاتمة هي خلاصة سريعة للبحث , وكذلك النتائج والأفكار الرئيسية المستخلصة أو التي توصل إليها في بحثه .
4. وبما ان البحوث في مجال المعلومات والمكتبات تتضمن الجوانب العملية والتطبيقية فالنتائج هي الاراء والافكار التي اكتشفها الباحث والتي تعكس شخصيته بالعمل .
5. ويفضل بالنسبه لتسلسل الافكار الوارده في النتائج ان تعرض بشكل تسلسل منطقي طبقا لورودها في ثنايا الجانب العملي من البحث

7-2 الاستنتاجات :

ينبغي التمييز بين النتائج والاستنتاجات فالاستنتاجات هي تفسير وتبرير النتائج من وجهة نظر الباحث الموضوعية.

7-3 التوصيات:

تعد التوصيات جزء مهم يكمل البحث العلمي وترتبط غالبا بالنتائج التي توصلت اليها الدراسة ومن اهم عناصرها

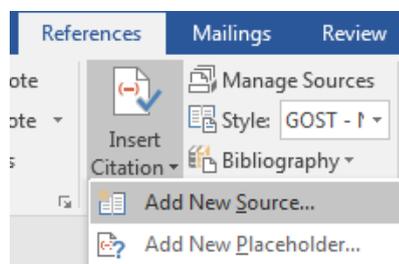
1. الافكار الضرورية لحل المشاكل التي واجهت الباحث في بحثه والتي عكستها النتائج.
2. مساعدة الباحثين الاخرين للاستفادة من التوصيات المقدمة عند اجراء دراسة مماثلة او تطويرها.
3. من الافضل ان يكون هنالك توازن بين التوصيات والنتائج بحيث ان تكون هنالك توصية لكل نتيجة توصلت اليها الدراسة وخاصة النتائج المهمة والتي حققت فرضيات الدراسة واهدافه.

7-4 المقترحات :

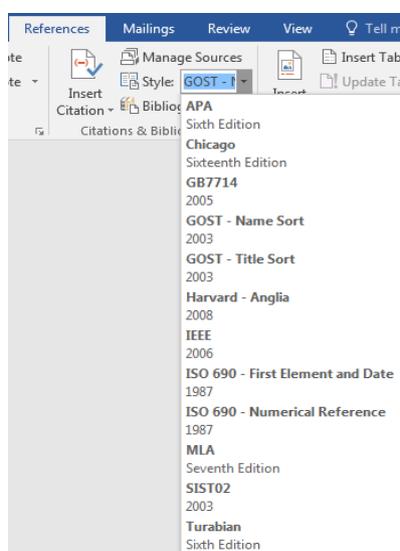
اذا كانت التوصيات مبنية على النتائج التي توصلت اليها الدراسة ، فإن المقترحات غالبا ما تكون مرتبطة بالاستنتاجات. بالتالي المقترحات التي تقدمها الدراسة هي اقل الزاماً وقد لا تكون مرتبطة بشكل مباشر بمحتوى الاطروحة او الرسالة بقدر ارتباطها باصل الموضوع. وقسم المقترحات يمكن ان تكون عامة .

8- تنظيم المراجع والمصادر

من المهم جدا الاهتمام بدقة المعلومات الببليوغرافية للمصادر والمراجع المعتمدة في الدراسة ولتوثيق المعلومات بشكل صحيح على الباحثين التحقق من الاساليب والقواعد المختلفة للتوثيق . ولتجنب الخطأ يفضل دائما الاعتماد على أداة [References¹] في نظام مايكروسوفت وورد. وكما في الشكل الاتي:



علما ان اسلوب ادراج الاشارة الببليوغرافية و الاستشهادات المرجعية يمكن تغييرها الى الاسلوب الشائع في مجال التخصص. وكما مبينة في الشكل الاتي :



9- الملاحق

الملاحق هي مجموعة الوثائق والمستندات و الموصفات والمخاطبات والادوات التي استخدمها الباحث في انجاز عمله. ومن اهمها نموذج الاستبيان يفضل قبل التحكيم وبعده. نماذج عن اسئلة المقابلة و اجراءات الملاحظة، فضلا عن كتب تسهيل المهمة او اي صور توثيقية لها علاقة مباشرة بالرسالة.

¹ . لمزيد من المعلومات عن طريقة ادراج الاشارات والاستشهادات المرجعية في البحوث والرسائل الجامعية يتم مراجعة الرابط :

<https://www.youtube.com/watch?v=-ISBmZQYsag>

10 - علامات الترقيم في الكتابة العربية ومواقع استعمالها

تعد علامات الترقيم من الموضوعات الاملائية المهمة التي لا يمكن لاي باحث من الاستغناء عنها في كتابة مقال أو بحث أو رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه ، وحتى في الإجابات الامتحانية وكتابة الإنشاء .

الرقم لغة : الكتابة بدلالة قوله تعالى : ((وكتاب مرقوم)) . أما اصطلاحا فهو وضع علامات خاصة في أثناء الكتابة ، لتقسيم أجزاء الجملة ، وتفصل الجمل وتمييزها ، ولتعيين مواضع الوقف ، وتغيير النبرات الصوتية عند القراءة بما يناسب المعنى .

إن أشهر علامات الترقيم هي ما يأتي :

- 1- النقطة : ويرمز لها (.) وتوضع بعد تمام الكلام سواء تم بجملة ام عبارة ام فقرة ام صفحة ، أي متى يتم المعنى توضع نقطة ، مثل : الانترنت بيئة رقمية متكاملة . ، اكتمل البحث .
- 2- الفارزة (الفاصلة) : ويرمز لها (،) ، وتوضع بين الجمل التي تؤدي معنى واحدا مشتركا ، مثل : افضل العاملين في المكتبات هو الامين ، والمجتهد، والصادق ، وتوضع أيضا بين أنواع الشيء وأقسامه ، مثل : كلية التمريض تنقسم على قسمين : العلوم التمريضية ، والعلوم الطبية . وتستخدم أيضا في تقسيم الجملة الى توقيفات قرائية مثل : لا شك، ان المكتبات العامة اليوم، تعاني من ضعف التخصيصات المالية.
- 3- الفارزة المنقوطة : ويرمز لها (؛) ، وتوضع بين الجمل الطويلة أو بين الجملتين التي تكون احدهما سببا للآخرى ، مثل : تعجز المكتبات عن تحسين خدماتها ؛ لضعف الدعم المالي .
- 4- النقطتان الرأسيتان : وترسمان (:) ، وتوضعان بين صاحب القول وقوله ، مثل : قال الله تعالى قال سيبويه ، قال عميد الكلية . فضلا عن أنهما توضعان بين الشيء وأقسامه ، نحو : تقسم المكتبات الى : عامة، جامعة، وطنية .
- 5- علامة التنصيص : ويرمز له " " ، ويوضع بين علامتي التنصيص كل كلام ينقل حرفيا من غير تغييره، مثل : قال رانجاناثان : " المكتبة كائن نامي" ، أو قال الجاحظ : " والمعاني مطروحة في الطريق" .
- 6- علامة الاستفهام : ويرمز لها (?) وتوضع في نهاية الجملة المستفهم بها عن شيء ما ، مثل : كيف يمكن تحسين خدمات المكتبة ؟ ، هل هناك علاقة بين . ؟ ،
- 7- علامة التعجب والتأثر : ويرمز لها (!) ، وتوضع في نهاية الجملة التي تحتوي تعبيراً عن الاستغراب أو التأثر سواء كان فرحا أم حزنا ، نحو : ما أجمل غروب الشمس ! ، ما أنظف كليتنا ! ، ادى الى غلق المكتبات العامة!.

8- القوسان الكبيران : و يرسمان على شكل هلالين متقابلين () ، وينحصر بينهما الشرح أو التفسير في شرح معاني بعض الألفاظ ، مثل : المبتدأ (وصانف البيانات) ، ونضع بينهما الآيات القرآنية الكريمة ، مثل قوله تعالى : (فأما اليتيم فلا تقهر) . كما تستخدم لوضع المقابل باللغة الانكليزية للمصطلح العربي، نظام (System)

9- القوسان المعقوفان : وهما قوسان يرسمان على شكل نصف مربع [] غالبا يستخدمان لادراج المصطلحات باللغة الانكليزية ضمن النص باللغة العربية او بالعكس.

10- الشارحة : وترسم (-) وتوضع على جانبي الجمل الاعراضية ، وبعد النقطتين الرأسيتين .

11- علامة الحذف : ويرمز لها بثلاث نقاط أفقية متتالية (...). وتوضع للدلالة على أن في موضعها كلاما محذوفا . او نص تم اختصاره لوضوح المعنى.

11. الاخطاء اللغوية والاملانية الشائعة

بالرغم من ان الرسائل والاطاريح غالبا ما تحول الى المدقق اللغوي لاغراض التصويب الا ان من المفيد هنا ان نضع لكم بعض التصويبات الشائعة لتجاوزها اثناء كتابة الرسالة او الاطروحة:

الخطأ	الصواب	الخطأ	الصواب
اثر على	اثر في	عدة خدمات	خدمات عدة
اجاب على	اجاب عن	على ضوء	في ضوء
احتياجات	حاجات	فترة	مدة
اخصائي	اختصاصي	الفهرسة او التصنيف	الفهرسة ام التصنيف
اساسي	اساس	في غضون	في اثناء
استبيان	استبانة	في نفس الوقت	في الوقت نفسه
اضافة الى	فضلا عن	قراءتها	قراءتها
امكانيات	امكانات	كافة الاقسام	الاقسام كافة
امكانية	امكان	كثيرة او عديدة	للكميات . للمعدود
انشاء الله	ان شاء الله	كلاً	كلتا
بالاضافة الى	فضلا عن	كلما تقرأ كلما تنجح	كلما تقرأ تنجح
بالتالي	من ثم، لذا ، اذن	كوارر	ملاكات
بحوث	ابحاث	ما هي اسباب	ما اسباب

مسألة مهمة	مسألة هامة	بصرف النظر	بغض النظر
اسهام	مساهمة	اسست	تاسست
مشروعات	مشاريع	تعد	تعتبر
مشكلات	مشاكل	توافر	توفر
ملاءمة	ملائمة	خارطة	خريطة
لافت للنظر	ملفت للنظر	الدولي	الدولي
النتاج من	النتاج عن	الرئيسية	الرئيسية
المستفيد نفسه	نفس المستفيد	لن	سوف لن
المهم	الهام	المصلحة العامة	الصالح العام
وسائل	وسائلاً	صدر عن	صدر من
على وفق الاجراءات	وفق الاجراءات	طرائق	طرق
يعد	يعتبر	طوال	طيلة

12- صفحة الرسالة باللغة الانكليزية

تتضمن صفحة العنوان باللغة الانكليزية نفس المعلومات الواردة في صفحة الاطروحة او الرسالة باللغة العربية وبالترتيب نفسه. و يليها المستخلص باللغة الانكليزية الذي يشترط به التطابق الموضوعي مع المستخلص باللغة العربية ولا يزيد او ينقص عنه.