

المحاضرة الثامنة

الفهارس والخط والترقيم.

1. فهرس الأعلام والأماكن:

وأما الفهارس فلعل أشهرها وأهمها "فهرس الأعلام والأماكن"؛ لكن هناك أيضا فهرس الآيات والأحاديث والشعر والأمثال؛ "غير أن ذلك تضبطه حاجة الطالب وموضوعه للتوسع في إعداد الفهارس، فمنهم من يرى ضرورة" الاكتفاء بفهرس المحتوى، ومنهم من يرى وجوب وضع الكثير منها نظرا لحاجة الكتاب". ويبدأ الطالب بفهرس "الأعلام" وتليه باقي الفهارس.

1-1- فهرس الأعلام:

يحتوي فهرس الأعلام على كل الشخصيات الواقعية التي ورد ذكرها في البحث من قبل الطالب، ولتنظيمها فإن الطالب عليه اتباع منهجية خاصة في التعامل مع فهارس الأعلام: ه

1-1-1- الأجزاء التي يجب أن تفهرس:

-المتن ويحتوي التوثيق أيضا].

-الصور والجداول.

2- 1-1 - الأجزاء التي لا تفهرس:

-الفهرس.

-التعريفات.

-تعليقات حول الناشر.

-قائمة المصادر والمراجع.

-ببليوغرافية الملاحق.

3-1-1- ما الذي يحتويه الفهرس [الأسماء]؟

-أسماء الأشخاص.

-عناوين الأعمال المجهولة المهمة.

1-1-4- ما الذي لا يحتويه الفهرس:

-أسماء الشخصيات الخيالية.

-الأشخاص التي وردت أسماؤهم في عنوان العمل.

1—كتابة الأسماء:

إذا قمنا باستثناء الأسماء المشهورة" التي يكفي لقبها ليعبر عن شهرتها مثل: علي رضي الله عنه، المتنبي، شكسبير أو دانتي، فإن الأسماء غير المشهورة" تكتب كاملة اسما ولقبا أول مرده في الرسالة ثم يعتمد الطالب اسم شهرة الكاتب سواء كانت لقبا أو اسما. وينصح أن تكتب الأسماء بدقة ووضوح.

وعند إدراج أسماء غربية اعتمادا على مصادر أجنبية؛ ينصح كتابة الشخصية كاملة باللغة العربية، كما يضع الطالب أمام الاسم باللغة العربية (الاسم واللقب) باللغة الأصلية بين قوسين.

ويصح للباحث أن يعتمد ما يعرف بكنية الشهرة فالكثير من الكتاب لا يستخدمون أسماءهم الحقيقية أو أنهم لقبوا بأسماء أصبحت معروفة لدى القارئ أو المطلع أكثر من أسمائهم الحقيقية؛ فمثلا: موليير (جين بابتيست بوكيلين).

3- الأرقام وحجم الخط في اللغة العربية والأجنبية:

يبقى ضبط عملية الترقيم والخط؛ أمرا يختص به فريق التكوين للكلية أو الأستاذ المشرف بعد الاتفاق مع الطالب، ولهذا قد نجد في كثير من الأحيان خط بعض المذكرات لجامعات معينة يختلف عن الخط الموجود في جامعات أخرى.

- الخط: تكتب المذكرة بخط Tradition Arabic بالنسبة للغة العربية؛ على أن يكون الحجم 16 في المتن و12 في الهامش، وأما الخط باللغة الأجنبية Times Titres New Roman فيكتب وحجم الخط 14 في المتن و أما الهامش ن 10.

- الترقيم: وأما لترقيم المذكرة" فيختلف كما أسلفنا من جامعة أو من باحث لآخر فمثلا هناك من يعتمد الترقيم في كل أجزاء المذكرة"، وآخرون لا يرقمون المقدمة أو يعتمدون طريقة الحروف الأبجدية أو الأرقام العربية.

اعتمد فريق التكوين طريقة ترقيم المذكرة كاملة بالأرقام العربية، بدءا بالمقدمة ووصولاً إلى الفهرس في نهاية العمل المنجز.

- أن تكون المسافة بين الأسطر 1,15.

-المسافة بين الفقرات والعناوين 6 .

-تكون أبعاد الصفحة كالاتي: 03 سم على اليمين، 5.2 سم على اليسار، 5.1 سم من الأعلى والأسفل.

— لا نرقم الصفحات التي تغرق بين أجزاء البحث، كما لا نرقم صفحات الملاحق لكتها تحسب.

-بالنسبة للغلاف الخارجي تكون الكتابة باللون الأسود فقط دون استعمال الصور والألوان، وتحتوي على مجموعة من البيانات على الطالب مراعاتها وفقا لما هو مبين في ملحق الدليل.

-يكون الترقيم في الهوامش في كل صفحة مستقلة بذاتها.

-تكتب عناوين الفصول والأبواب بخط مقياس 20.

-تكتب عناوين المباحث بخط مقياس 18.

-تكتب المذكرة- على أوراق من نوع (270x210 ملم).

-عدد صفحات مذكرة الماستر ما بين 60 و 80 صفحة.

1-3- ترقيم المقدمة:

أنتج استخدام الآلة الراقنة في البداية إلى صعوبة في الترقيم؛ وبما أن المقدمة كانت آخر ما يكتب في البحث فإن عملية الترقيم كانت شبه مستحيلة، ولهذا أوجدت طريقة الأبجدية في الترقيم؛ لكن مع ظهور الكمبيوتر وبرامج الكتابة أصبح من السهل ترقيم المقدمة ولم يعد المشكل مطروحا. وأما الصفحات التي تلي الواجهة وتنتهي عند المقدمة فإنها تحسب دون ترقيمها، ففرضا كانت هناك خمس صفحات بعد الواجهة وقبل المقدمة، فإن ترقيم المقدمة يبدأ من الصفحة السادسة؛ وكما أشرنا سابقا فإن اعتماد متهج معين في التعامل مع المقدمة، يبقى أمرا تختص به فرق التكوين والمشرف؛ إما بالترقيم أو الأبجدية أو حتى عدم إخضاع المقدمة للترقيم.