

المحاضرة الخامسة:**جمع وترتيب المادة العلمية وطرق تفرغها.**

تعد مرحلة جمع المادة العلمية وتوثيقها وتبويبها من أدق المراحل في سيرورة عملية البحث، حيث أنه متى انتهى الباحث من التفكير في موضوع البحث، والاستقرار عليه، وقيم المصادر التي سيقروها، ودرجة تمكنه من الاستفادة منها، وطريقة الوصول إليها، سار بعد ذلك في بحثه إلى مرحلة جمع المعلومات باعتبارها أساسا للبحث العلمي.

فالباحث إذا أراد القيام بدراسة موضوع ما لا سيما دارس التاريخ لا بد له من أن ينطلق أساساً من وثائق ومصادر شفوية أو مدونة أو من أصول تاريخية معين، وإلا فإنه لن يستطيع إنجاز دراسته، ذلك أن المؤرخ ليس أدبياً أو كاتب قصص يمكنه الاعتماد على خياله فقط في قيامه بالدراسة، وإنما هو سيستقي مادته التاريخية من الوثائق، هذه الأخيرة التي هي بحاجة دائماً إلى مؤرخ يعرف كيف يستنطقها، ويغربلها، ويستلمهم أحداث الماضي منها. فلا مؤرخ بدون وثائق، ولا وثائق بدون مؤرخ¹.

تعتبر المادة المجمعة ركيزة الباحث الأساسية، ومقومات محورية للبحث، وكلما جمع الباحث أكبر عدد من المعلومات وبنوعية ممتازة كلما أدى ذلك إلى تمكنه من تغطية متطلبات بحثه بكل فروع ونقاطه خاصة إذا اعتمدت المادة المجمعة على قواعد بيانات تتصف بالشفافية والمصدقية والتسلسل والمنطقية. وتعكس المادة المجمعة مدى إلمام الباحث بما كُتب ونُشر حول موضوعه، والوقوف على مختلف الآراء والأفكار خاصة إذا تمكن الباحث من جمع معلومات بلغات أجنبية حية، وتمكن من ترجمتها بدقة وموضوعية.

1- معنى الوثائق وأنواعها:

الوثائق العلمية هي كلّ المراجع والمصادر التي تحتوي على معلومات ومعارف لها صلة بموضوع البحث، وقد تكون مخطوطة أو مطبوعة أو مسموعة أو مرئية، وتصنف الوثائق التي تقدمها المكتبات للباحثين على النحو التالي:

¹ محمد عبد الكريم الوافي، المرجع السابق، ص ص 113-114.

* الوثائق / المصادر العامة المطبوعة التي تعالج أكثر من موضوع "المراجع، المعاجم، الموسوعات".

* الوثائق / المصادر الخاصة المطبوعة التي تعالج موضوعاً محدداً "الكتب والدوريات".

* الوثائق / المصادر غير المطبوعة " كالأفلام والشرائح".

* الوثائق / المصادر الأولية " كالمحفوظات والصور والخرائط"².

* الوثائق / المصادر غير التقليدية " كالمواد السمعية والبصرية والمواد المعلوماتية والاتصالات، مثل وسائل تخزين البيانات والمعلومات.

ولمعرفة المعنى الدقيق للوثائق يجب التمييز بين نوعين هما: المصادر والمراجع.

أ: المصادر الأصلية (أساسية):

هناك عدّة تعريفات للمصادر من بينها: أنّها الوثائق والدراسات الأولى المنقولة بالرواية أو مكتوبة بيد مؤلفين أسهموا في تطوير العلم، شهدوا الحادثة أو الواقعة التاريخية والفترة التي هي موضوع البحث، وتعتبر أول مادة مباشرة متصلة بالحقيقة المدروسة، دون استعمال وثائق وسيطة في نقل تلك الحقيقة، وتعتبر مادة البحث التاريخي³، "إنها أقدم ما يحتوي مادة خام عن موضوع ما"، وهي الوثائق والدراسات الأولى عنه، وتشمل المخطوطات القيمة التي لم يسبق نشرها، السجلات، النقوش، كتابات الرحالة، والروايات الشفوية،... الخ. ومصادر البحث عامل هام في تحديد قيمته العلميّة⁴.

ب: المصادر الثانوية (المراجع):

وتسمّى أيضا بالمصادر غير الأصلية وهي التي تعتمد في مادتها العلميّة على المصادر الأصلية أو الأولية، وتعتبر ثانوية، لأنها استُقيت فيها المعلومات من تلك المصادر الأولية⁵. وهنا تكون

² Friedrich-Ebert-Stiftung, Op.Cit, p.17.

³ رحيم يونس كرو العزاوي، المرجع السابق، ص 85.

⁴ حمد شلي، المرجع السابق، ص ص 44-45.

⁵ محمد عبد الكريم الوافي، المرجع السابق، ص 115.

البيانات للبحث مجمعة وجاهزة وما على الباحث سوى التعرض لها بالتّحليل أو النّقد أو التّعليق أو التّليخيص، واستخلاص النتائج اللازمة للبحث، وقد تكون هذه البيانات منشورة أو غير منشورة. وقد يكون المرجع كتاباً أو مقالاً أو منشورات علميّة أو مذكرات ورسائل أطروحات لنيل الدّرجات العلميّة المختلفة، المعلومات والاحصائيات التي تنشرها الحومات أو مؤسساتها⁶ أو بعض المواقع الإلكترونيّة الرّسميّة ... الخ.

وكما ذكرنا آنفاً أن عملية جمع المادة العلمية من أدق مراحل البحث، وهذه المرحلة المهمة تحتاج إلى كثير من الجهد والوقت، وعملية جمع المادة العلمية فن يرتبط بالقراءة، وبالسّماع والملاحظة والتجربة⁷.

2-مرحلة القراءة والاعداد للبحث:

تعد مرحلة القراءة هي من أهمّ مراحل إعداد البحث العلمي وهي عبارة عن عمل منظم يفرض طرقاً وأساليب محدّدة يجب التقيّد بها، فالبعض يظن أن القراءة سهلة ما دامت المراجع قد أعدت، والخطة قد وضعت، ولكن القراءة في الحقيقة عمل غير سهل، إذا أريد منها أن تكون نافعة وتأتي بنتيجة، "إن مما لا شك فيه أن المقدرة على القراءة وعلى هضم الأفكار المكتوبة والانتفاع بها فن لا يعرفه إلا القليلون، ومن المجهود الضائع أن يبذل الطالب وقته وحماسه في قراءة غير نقدية وغير مركزة"⁸.

وتنقسم مرحلة القراءة بحسب المدة التي تستغرقها ودرجة عمقها إلى:

أ- القراءة الاستطلاعية:

وتُسمى كذلك القراءة السريعة وهي تهدف إلى تقييم المصادر من حيث درجة ارتباطها بموضوع البحث، وكذا من حيث قيمتها العلميّة، وأيضا الاطلاع على بيانات التّأليف وجدّة الموضوع ونوع الدراسة، وهذه القراءة يجب ألا تأخذ وقتاً طويلاً⁹.

⁶ محمد عبيدات، المرجع السابق، ص ص 53-54.

⁷ عبد الرحمن عميره، المرجع السابق، ص 44.

⁸ أحمد شليبي، المرجع السابق، ص 53.

⁹ مهدي فضل الله، المرجع السابق، ص 71.

ب-القراءة العادية المتأنية:

بعدما يُحدّد الباحث من خلال القراءة الاستطلاعية المصادر والمراجع التي يجب التعمّق فيها بالقراءة والتّفكير والبحث، فإنّه ينتقل إلى نوع آخر من القراءة أكثر تركيزاً على الموضوعات التي تمّ اختيارها، ويقوم بتسجيل كل المعلومات الهامة في بطاقات والقيام بعمليات الاقتباس اللازمة.

ج- القراءة المتعمّقة:

هناك بعض الوثائق تحتاج إلى قراءة عميقة ومركّزة لأنّها ذات قيمة علميّة كبيرة، ولها صلة وطيدة بموضوع البحث تتطلب التحليل والتّفكير المُركّز والنقدي. والقراءة الواسعة الشاملة لما كتب حول الموضوع يجعل الباحث على إلمام تامّ بكل الدراسات حوله والطريقة التي عولج بها، والنتائج المتوصل لها، وبالتالي معالجة جوانب أخرى أشمل وأبعد¹⁰.

وتكمن أهمية مرحلة القراءة من خلال:

➤ التأكد من قيمة موضوع البحث والانطباعات المسجلة حوله إيجاباً أو سلباً مما يتيح الفرصة للباحث لدراسة موضوع آخر.

➤ معرفة طبيعة البحث فيما إذا كان طويلاً جداً أو قصيراً جداً مما سيُجعله إما يأخذ وقتاً وجهداً طويلاً أكثر من اللازم ومن الوقت المحدد للدراسة، أو أقل من أن يكتب فيه بحث مستقل.

➤ تحديد الطرق والوسائل لمعالجة تلك المشاكل في وقت مبكر توفيراً للوقت والجهد¹¹.

إن ممارسة القراءة وتعلم كيفيةها الصحيحة أمر جوهري للكتابة الناجحة والسير في البحث بخطى ثابتة مركزة. وهي تستدعي عمقاً وسرعة تتلاءم وأهمية البحث¹².

¹⁰ Evan, (K.M), Op.Cit, p.32.

¹¹ عبد الوهاب إبراهيم أبو سليمان، المرجع السابق، ص 33.

¹² المرجع نفسه، ص 71.

والغرض من البحث أن يستنبط الباحث من مجموع ما قرأ أفكاراً وقضايا جديدة، وليس الغرض منه أن يدل على كثرة ما قرأ من مصادر سواء أكانت أولية أو ثانوية، فضلاً عن أن المراجع تقود المُتلقِي إلى مصادر البحث الأصلية.

3- تصفية المعلومات: سرعان ما يجد الباحث نفسه يغوص في بحر من المعلومات والبحوث والمؤتمرات والرسائل الجامعية، فماذا يفعل؟

أ-الخطوة الأولى والأساسية: وتتمثل في تنقية وغرلة المعلومات التي حصل عليها، وذلك بواسطة الطرق التالية:

✓ إعطاء الأولوية للمصادر الأصلية المباشرة وتقديمها على غيرها من المراجع الثانوية وغير المباشرة والتي تعتمد أساساً على المصادر.

✓ التركيز على المصادر والمراجع الأكثر حداثة سواء في إحصاءاتها وأرقامها، أو توثيقها أو صياغة نظرياتها.

✓ حذف واستبعاد المراجع أو المعلومات المكررة الركيكة والضعيفة والمنقولة عن مصادر متوفرة حرصاً على دقة وقوة ومصداقية المعلومات، واحتياطاً لتوثيقها باعتمادها على أمهات الكتب والمصادر.

✓ البعد عن المعلومات غير العلمية، والمستندة إلى تعصب أو تحيز لفكر معين أو مذهب معين، أو قائمة على العاطفة والحماس بعيداً عن الموضوعية المجردة.

✓ استبعاد المعلومات التي تتعارض مع الحقائق العلمية، وكل الأمور التي تغيّر الدراسات العلمية.

✓ الحرص على استبعاد المعلومات التي لا تتعلق وبصفة مباشرة بموضوع البحث تلافياً للتشعب، والتوسع، وتجنب الاستطراد، وتوفير الوقت والجهد.

بعد هذه الخطوة الأولى نُقبل على الخطوة الثانية والمتمثلة في تخزين المعلومات وجمع المواد البحثية المناسبة باستخدام إحدى كفايات الجمع والتهميش والذي نعني به جمع مادة البحث، وعادة ما تدون المادة العلمية على بطاقات خاصة يعدها الباحث، وتعد هذه الطريقة

هي الطريقة السليمة للمحافظة على المعلومات واستعراضها حين البدء بالكتابة بشكل منظم وفق تصور الباحث¹³.

4- أساليب وطرق تخزين المعلومات: بالنسبة لجمع المادة، فهناك أسلوبان هما:

4-1- أسلوب البطاقات (الجزادات):

قبل البدء في عملية جمع المادة العلمية، يحاول الباحث الإحاطة بمصادر بحثه ومراجعته، وليسهل على نفسه المهمة عليه أن يسجل كل مرجع أو مصدر يعثر عليه في بطاقة خاصة. ويحرص الباحث أن يكون مزوداً بالبطاقات، ويصحبها معه كلما قرر القراءة أو البحث حول موضوع بحثه، وأن يجعل بين يديه قائمة المصادر الأولية وخطة البحث، حتى يتمكن من الحصول على ما يريده من مصادر بسهولة.

ويعتمد أسلوب البطاقات على إعداد بطاقات صغيرة الحجم أو متوسطة تكون غالباً من الورق المقوى، تسمى "جزادات"، أو "فيشات"، ثم ترتب على حسب أجزاء وأقسام وعناوين البحث. ويشترط أن تكون متساوية الحجم، ومجهزة للكتابة فيها على وجه واحد فقط، وتوضع البطاقات المتجانسة من حيث عناوينها الرئيس في ظرف واحد خاص، يكتب عليه مثلاً: الفصل الأول، أو الفصل الثاني... إلخ، وترتب البطاقات بحسب خطة البحث¹⁴، وهكذا يتم هيكل البحث وننتقل إلى مرحلة تحرير المذكرة.

يقوم الباحث بإعداد مجموعة من البطاقات، ويخصص كل بطاقة منها لكتاب، حيث يضع اسم المؤلف في أعلى البطاقة، وتحتته اسم المؤلف، عنوان الكتاب، بلد النشر ورقم الطبعة وسنة النشر، ورقم الجزء إن وجد ورقم الصفحة. وأحياناً يتم حتى تدوين إسم المكتبة التي بها الكتاب، والرمز الموضوع له للعودة إليه وقت ما احتاجه، وكلما عثر على كتاب جديد له علاقة بموضوعه قام بنفس الخطوات. بالإضافة إلى ذلك يمكن للباحث أن يحمل معه كراسة أو

¹³ محمد ماهر حمادة، المصادر العربية والمعربة، مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر والتوزيع، ط6، بيروت-لبنان، 1987م، ص 24-32.

¹⁴ محمود محمد الحويري، المرجع السابق، ص 256. وينظر أيضاً: ناهد حمدي أحمددي، المرجع السابق، ص 88.

أجندة، ويسجل بها أسماء المصادر والمراجع التي اقتبس منها مادته العلمية، وأسماء المؤلفين ومعلومات الكتب وأسماء المكتبات التي توجد بها تلك المصادر والمراجع والرموز الموضوعية لها¹⁵.

وإذا طرأت على ذهن الباحث أثناء عملية جمع المادة العلمية أي فكرة أو تعليق أو ملاحظة، فيجب أن يدونها على أحد جانبي البطاقة حتى لا تختلط بالفكرة التي اقتبسها من المصدر أو المرجع، مع مراعاة الالتزام بكتابة اقتباس واحد فقط على البطاقة الواحدة¹⁶.

ويجب أن تكتب في البطاقة كافة المعلومات المتعلقة بالوثيقة أو المصدر أو المرجع الذي نقلت منه المعلومات، مثل: اسم المؤلف، العنوان، بلد ودار الإصدار والنشر، رقم الطبعة، تاريخها، ورقم الصفحة.

بعض الطلاب يلجئون إلى الكتابة في أوراق أو دفاتر أو كرايس؛ اعتقاداً بأنه أكثر اختصاراً للوقت، وأنسب من حيث الثمن، واستمراراً لما اعتادوه؛ وبأن الملف أو الدوسيه يحفظ الأوراق بشكل جيد، على عكس البطاقات فهي عرضة للضياع. ولكن سيتضح على المدى الطويل، وبخاصة عند كتابة البحث أن الكتابة على البطاقات أحفظ، وأن الرجوع إليها وتنظيم الأفكار تقديمًا وتأخيرًا بسبب مرونة ترتيبها أيسر من الناحية العملية¹⁷.

4-1-1- تنظيم البطاقات وترتيبها:

يمكن أن تتخذ خطة خاصة لتبويب وتنظيم البطاقات طبقاً للإمكانات المتوافرة؛ ولكن الطريقة النظامية السليمة والسهلة هو أن تتبع ما يأتي:

أ- تصنيف البطاقات إلى مجاميع حسب الموضوعات، أو الخطة، أو الفصول أو المنهج الذي سيتبع في دراسة الموضوع.

¹⁵ محمود محمد الحويرى، المرجع السابق، ص 254. وينظر أيضاً: محمد عبد الكريم الوافي، المرجع السابق، ص 152-154.

وأيضاً: ناهد حمدي أحمددي، المرجع السابق، ص ص 89-90.

¹⁶ محمود محمد الحويرى، المرجع السابق، ص 255. وينظر أيضاً: ناهد حمدي أحمددي، المرجع السابق، ص ص 98-100.

¹⁷ أيمن أبو الروس، المرجع السابق، ص 53.

ب- توضع كل مجموعة إما في صندوق، أو ملف خاص، مكتوباً عليه عنوان موضوع كل مجموعة، وعمل فهرسة مختصرة لمحتويات كل منها تحت العنوان العام. وتوزع داخله حسب محاور كل فصل.

ج- توضع أرقام متسلسلة طبقاً للمنهج الدراسي في السير في الموضوع لكل مجموعة من الملفات أو علب البطاقات¹⁸.

د- تخصص بطاقات معينة كفهرس عام لما تحويه الملفات، أو علب البطاقات بما يضمن سهولة الحصول على المعلومات المدونة في البطاقات في شكل مفصل. وفي النهاية سيجد الباحث معلومات وإيضاحات مفصلة إلى جانب أنها مرتبة في فصول، وأبواب، وتقسيمات أساسية، وثانوية.

إن عمل هذه الفهارس مفيد، وبشكل خاص لطلبة الدراسات العليا، ومن له صلة قوية بالبحوث، ومن الأفضل أن تكون الطريقة في تنظيم البطاقات سهلة، وبمبسطة بقدر الإمكان¹⁹.

2-4- أسلوب الملفات (الكراسة):

يتكون الملف من غلاف سميك (الكرتون) ومُعدّ لاحتواء أوراق مثقوبة متحركة، يمكن فتحها واقفالها. ويقوم الباحث بتقسيم الملف أو الملفات على حسب خطة تقسيم البحث المعتمدة مع ترك فراغات في الملف لاحتمالات الإضافة وتسجيل معلومات مستجدة، أو احتمالات التغيير والتعديل. ويقسم الملف أقساماً، غالباً ما يكون القسم الأول منها للمقدمة ثم فصول البحث والقسم الأخير لقائمة المصادر والمراجع²⁰.

وبعد جمع مادة البحث يحتاج الباحث إلى، تنظيم هذه المادة بشكل يمكنه من العودة إليها سريعاً، وتختلف هذه الطرق حسب نوع المادة وشكلها (ورقي/الالكتروني). كطريقة الأظرفة الورقية والتي تكون بأحجام مختلفة من الكبير إلى الصغير، حيث يتم الحفظ تنازلياً من الباب إلى المبحث طردياً مع شكل الظرف. أو عن طريق جمع المادة الكترونياً حيث يتم ترتيبها في ملفات

¹⁸ عبد الوهاب إبراهيم أبو سليمان، المرجع السابق، ص 72.

¹⁹ المرجع نفسه، ص 72.

²⁰ محمود محمد الحويرى، المرجع السابق، ص 256. وينظر أيضاً: ناهد حمدي أحمددي، المرجع السابق، ص 87.

(word) أو صيغ أخرى، ثم تحفظ في مجلدات يتم إنشاؤها بشكل متتابع. ويسمى كل مجلد باسمه حتى يتمكن الباحث من حفظ المعلومات في المجلد الصحيح.