

التطبيق العملي للمكتبة

والبحث العلمي

The practical application of the library
And scientific research



www.alamthqafa.com

EBSCOhost®

التطبيق العملي للمكتبة والبحث العلمي

الطبعة الأولى

I

2009 - 1428 هـ

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(2008/8/2707)

خريسات ، عبد الله
أسم الكتاب : التطبيق العملي للمكتبة والبحث العلمي
تأليف : الناشر : دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع
الواصفات: البحوث التطبيقية / كتابة البحث

* تم إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع

عمان - الأردن- العبدلي

هاتف 4613465 - 6 - 00962

جوال 5553285 - 78 - 00962

فاكس 5689113 - 6 - 00962

ص.ب 927426 - عمان 11190 الأردن

www.alamthqafa.com

E-mail: info@alamthqafa.com

E-mail: alamthqafa@yhoo.com

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, transmitted in any Form or by any means without prior permission in writing of the publisher.

جميع الحقوق محفوظة: لا يسمح بإعادة إصدار هذا الكتاب أو أي جزء منه أو نقله بأي شكل من الأشكال دون إذن خطي مسبق من الناشر .

التطبيق العملي للمكتبة والبحث العلمي

The Practical Application Of the Library And Scientific Research

تأليف
عبد الله خريسات



III

المحتويات

1	.....	Introduction	مقدمة
4	.....	الفصل الأول	الفصل الأول
5	.....	Inscription	الكتابة
6	.....	Stages of the evolution of writing	مراحل تطور الكتابة
8	.....	Before Birthday	قبل الميلاد
9	.....	Arabic calligraphy	الخط العربي
9	.....	Typing	الطباعة
10	.....	الفصل الثاني	الفصل الثاني
11	.....	Libraries	المكتبات
12	.....	المبحث الأول	المبحث الأول
12	.....	Libraries kinds	أنواع المكتبات
14	.....	المبحث الثاني	المبحث الثاني
14	.....	BOOK	الكتاب
14	.....	عنوان الكتاب واسم المؤلف بشكل مختصر	عنوان الكتاب واسم المؤلف بشكل مختصر
17	.....	Kinds Of Books	أنواع الكتب
18	.....	Practical Application	التطبيق العملي (أنواع الكتب)
20	.....	Practical Application	التطبيق العملي (الدوريات)
23	.....	المبحث الثالث	المبحث الثالث
23	.....	التصنيف والفهرسة	التصنيف والفهرسة
24	.....	classification systems	أنظمة التصنيف
31	.....	الفهرسة	الفهرسة
31	.....	Title catalog	فهرس العنوان
32	.....	Practical Application	التطبيق العملي (الفهرسة)
34	.....	الفصل الثالث	الفصل الثالث
35	.....	البحث والبحث العلمي	البحث والبحث العلمي
35	.....	Introduction	مقدمة
37	.....	المبحث الأول	المبحث الأول
37	.....	Search And Reading	القراءة والبحث
40	.....	المبحث الثاني	المبحث الثاني
40	.....	Scientific Research	البحث العلمي
41	.....	The benefits of scientific research	فوائد البحث العلمي
42	.....	الصفات التي يجب أن يتمتع بها الباحث	الصفات التي يجب أن يتمتع بها الباحث

45	المبحث الثالث :
45	الخطوات والمراحل الرئيسية التي يمر بها الباحث لعمل البحث:
45	Stages of Research= مراحل البحث
47	المرحلة الثانية:-تحديد المصادر الأولية للبحث وأماكن تواجدها
48	المرحلة الثالثة:-إعداد الأدوات وتوفير المعدات وتصميم التجارب
49	التطبيق العملي (مراحل البحث)= Practical Application
50	تجهيز أدوات البحث:
53	التطبيق العملي (جمع المعلومات) = Practical Application
54	المرحلة الخامسة: التنظيم وكتابة البحث =
55	كتابة البحث = Research writing
55	المرحلة السادسة
57	التطبيق العملي (التنظيم وكتابة البحث) = Practical Application
58	النتائج = Finding
59	التوصيات = Recommendations
60	عناصر البحث (المتطلبات البحثية) = Elements of search
62	التطبيق العملي (عناصر البحث) = consisting of research
63	ثالثاً : فهرس الموضوعات :
64	رابعاً : المقدمة = Provided
67	خامساً : صفحة موضوع البحث : العنوان بأعلى الصفحة
71	العرض والتقييم = Presentation and Evaluation
79	النتائج والتوصيات
80	الخاتمة
82	المقدمة = INTRODUCTION
84	Read and Write
85	خطوات عمل البحث
86	النتائج التي توصلت إليها
87	عناصر البحث
89	إرشادات = Instructions
90	المبحث الرابع: البحث الإجرائي = Action research
95	الفصل الرابع
96	تطبيقات مكتبية
97	تمتع في المكتبة
100	صفحة المحتويات (الفهرس)
101	الكتاب و المرجع
105	الفصل الخامس
106	أولاً : التوصيات = Recommendations
107	ثانياً: الخاتمة = Conclusion
110	قائمة المصطلحات = Terminologies List
111	العنوان البديل = Alternative Title

- 112.....:Title leaf : ورقة العنوان
113..... Education Resources = المصادر التعليمية
114..... (ISO) = المنظمة الدولية للتوحيد القياسي
115..... Reference And Resources List = قائمة المصادر والمراجع

EBSCOhost®

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة Introduction

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خير المرسلين رسول الهدى محمد صلى الله عليه وسلم ، قال تعالى في كتابه الكريم (ن والقلم وما يسطرون) وقال عز وجل (فيها كتب قيمة) وقال المصطفى صلى الله عليه وسلم.

(اطلبوا العلم من المهد إلى اللحد)

من هنا نلاحظ حرص الخالق عز وجل ورسوله الكريم على طلب العلم والتعلم والبحث عنهما ، وما نغرسه اليوم نجنه غداً ، فمنذ بداية الخلق كان الحرف والقلم في حياة الإنسان ، من هنا جاء حرصنا على طرح هذا العمل ، الذي نرجو من الله أن يكون مساعداً ودليلاً لكم ، لطرق أبواب العلم والتعلم ، فالتربية والتعليم علم وفن وخبرة واتساع بالأفق ، فقد تعلمنا بمراحلنا العمرية الأولى كيف نقرأ ، أما وقد تعلمنا ، فنحن اليوم مطالبون بالتفكير والبحث عن كل ما هو جديد ، لنرتقي بحضارتنا وأمتنا التي قدمت لنا الكثير ، ولنواكب التقدم العلمي في العالم، حيث أن هناك فرقاً بين الأمة القارئة المفكرة والأمة التي لا تأخذ بأسباب التقدم والرقي.

ونحاول في هذه الدراسة ، أن نقدم بعض الموضوعات بطريقة ميسرة وواضحة المعالم وبشرح مختصر لفصولها المختلفة.

يحتوي هذا الكتاب على خمسة فصول تتضمن عدة مباحث ، بالإضافة إلى الملاحق الموجودة في نهاية الكتاب.

ففي الفصل الأول تناولت الحديث عن (التوثيق) ، حيث تم تقديم المعلومات بصورة مختصرة عن بداية الكتابة وتطورها عبر العصور والحضارات ، وأيضاً تم عرض ما توصل إليه الإنسان في العصر الحديث عن طريق الكتابة المختلفة والمتنوعة.

أما الفصل الثاني فيتكون من ثلاثة مباحث في المبحث الأول يعدد أنواع المكتبات ويتحدث عن كل نوع منها أما المبحث الثاني ، فيتناول أوعية المعلومات بمختلف أشكالها وأنواعها من الكتب والدوريات والوسائط التعليمية المنوعة وأيضاً تم التطرق إلى الشبكة العالمية الواسعة (www) أما المبحث الثالث فتناول التصنيف والفهرسة مع التطبيق العملي لكليهما ، وتم إعطاء شرح قصير عن كل منهما .

وفي الفصل الثالث من هذا الكتاب تناولت الحديث باهتمام عن البحث والبحث العلمي ليكون عوناً للطالب في كتابة وعمل البحوث التي يكلف بها ، وزيادة اعتماد الطالب على نفسه في الوصول على المعلومات من مصادرها المتعددة ، فضلاً عن الإحاطة بالمنهج العلمي للبحث ، ويتكون هذا الفصل من أربعة مباحث يتناول المبحث الأول القراءة والبحث ليتمكن الطالب في المرحلة الأولى أن يتعلم أنماط القراءة وكيف يقرأ ، من أجل مساعدته على معرفة كيفية التعامل مع أوعية المعلومات وكيفية أخذ المراد منها.

أما المبحث الثاني فقد تم فيه الانتقال إلى المسمى الفعلي للمبحث وهو البحث العلمي مبيناً فيه الفوائد التي نجنها من عمل البحوث ، أما المبحث الثالث فيركز على مراحل البحث التي يجب على جميع الطلبة الاقتداء بها وإتقانها وتطويرها إن أمكن كما يحتوي هذا المبحث على مراحل البحث العلمي مع شرح وافٍ لكل مرحلة ، يتبعها التطبيق العملي ، الذي من خلاله يستطيع الطالب الاطلاع على مصادر المعرفة المتعددة.

أما المبحث الرابع فقد تطرقنا فيه إلى الحديث عن البحث الإجرائي ومدى أهميته وإمكانية استخدام أنواع أخرى من البحوث لدعم هذا النوع من البحث. وفي الفصل الرابع تحدثنا عن أنشطة وتطبيقات عملية كان الهدف منها إعادة الذكرة إلى الأبواب السابقة للكتاب ومدى تذكر الطالب لذلك (التغذية الراجعة) وأيضاً لما تحويه من معلومات جديدة ، من خلال أوراق العمل

التي تبعث لدى الطلبة نوع من تنشيط الذات والاستمتاع بممارسة هذه التطبيقات.

وأما الفصل الخامس والأخير فقد تناولت التوصيات التي أُعْلِمُ بها القراء إلى زيادة معرفتهم بطرق ومراحل البحث والاطلاع على المصادر المتعددة لذلك ، ثم خاتمة هذا العمل والتي توضح أهم المعلومات التي تم تناولها في هذا الكتاب ، يليها قائمة المصطلحات حتى يستطيع من خلالها الطالب معرفة معاني بعض المصطلحات الواردة في الكتاب ، وأخيراً قائمة المصادر والمراجع التي عاد إليها الكاتب لزيادة معرفته وإطلاعه بالموضوع . ولا يسعني في هذا المقام إلا أن أتقدم بجزيل الشكر إلى كل من مدّ لي يد العون على إخراج هذا الكتاب على صورته الحالية وأخص بالذكر مدرسة خالد بن أحمد الإعدادية للبنين – قطر - ممثلة بمديرها السيد عوض الزبيدي وكما أتقدم بالشكر للدكتور زياد مستريحي والسيد نصرت مشتهى وعلي أيوب ولباقي زملائي لما بذلوه من جهد في مراجعة هذا الكتاب جزاهم الله عنا كل خير

الفصل الأول

EBSCOhost®

الكتابة Inscription

مع تطور حياة الإنسان الأول وتكوين المجتمعات البشرية ، وجد الإنسان نفسه غير قادر على التفاهم مع الآخرين فاهتدى إلى اللغة وعاش المجتمعات الأخرى. فأوجد الكتابة لحفظ إنتاجه الفكري و ميراثه الثقافي والعلمي من الاندثار و لتتوارثه الأجيال اللاحقة

من هنا بدأت عملية البحث عن أمور الحياة بكافة جوانبها ليستطيع الإنسان التأقلم والتعايش مع عالمه المحيط به ومن هنا نبعت فكرة تسجيل وتدوين الحقائق والمعلومات التي وجدها أو توصل إليها الإنسان في تلك المرحلة من الزمن حتى يتذكرها وينقلها إلى الأجيال التي تليه . ومنها بدأت عملية التطور في الحياة بكافة أشكالها وألوانها من الغذاء إلى التجارة والصناعة

والسبب في ذلك يعود إلى تطوير هذه المكونات العلمية عبر الأجيال فكل جيل حرص على اكتساب ما تعلمه الجيل السابق وعمل على تطويره وإيجاد ما هو غير موجود صدق من قال (لولا الكتابة (التوثيق) لكان على الإنسان أن يبدأ حياته كما بدأها من قبله) . فلو لا الكتابة لكانا نعيش نحن اليوم حياة شبيهة بحياة الناس في العصور القديمة .

استخدمت السومريون اللغة المسمارية للكتابة على الألواح الطينية و توثيق معلوماتهم منذ 3000 ق.م وكانت الكتابة عندهم في بدايتها عبارة عن صور ورسوم معبرة عما ترمز إليه هذه الرسوم والصور . أما الآشوريين فقد عملوا سجلات كثيرة منها سجلات تروي الأحداث التي حدثت بفترة ما حسب سنوات الملك الحاكم وسجلات الغزوات والحروب للملك وسجلات الأحداث التي وقعت في ذلك الإقليم. وتعتبر مكتبة نينوى من أشهر المكتبات العالمية في ذلك العصر لأشور بنيبال وتحتوي على مجموعات كبيرة جداً من الألواح والمخطوطات



(لوح طيني مكتوب باللغة المسمارية)

3. الكتابة الصينية = Chinese Writing

كتب الصينيون على الخشب والحديد قبل الميلاد وهم أول من صنع الورق الذي تطور على النحو الذي نراه اليوم (انظر القرن الأول الميلادي).

4. الكتابة العربية = Arabic writing

أ. في العصر الجاهلي : كتب العرب الجاهليون على الحجارة والجلود فكانت قصائدهم الشعرية تكتب وتعلق على الكعبة تكريماً للشعراء ولجودة شعرهم كما كتبوا على العديد من الأدوات منها اللخاف وهي رقائق من الحجارة البيض والكراتيف وهي من الجلد الغليظ الملتصق بجذر النخيل الذي كان يزرع في مصر قديماً وكان الهنود أيضاً يكتبون عليه .

ب. العصر الإسلامي = Islamic Era

في عهد الرسول محمد صلى الله عليه وسلم كان العرب المسلمون يكتبون القرآن الكريم على الرقاع والحجارة وسعف النخل واللخاف وأكتاف الإبل والأديم وهو الجلد الأحمر المدبوغ. أما الأدوات التي كان يستخدمها العرب في العصر الإسلامي للكتابة فكانت الأقلام المصنوعة من السعف والبوص ، وتشبه هذه الأقلام الخشب واستعملت المدية أي السكين لبري القلم ، والمسطرة من الخشب للتسطير.



قبل الميلاد = Before Birthday

كانت الكتابة تتم على العديد من الأدوات فكانت تتم عملية وضع الحبر في الماء حتى يتحول إلى عجينة ثم تجفف فتصبح ورقة خفيفة.

• القرن الأول الميلادي = The first century A.D
عمل الرومان على استعمال الورق للكتب التعليمية أما الأعمال الأدبية فكانت تكتب على نبات البردي. وفي هذا القرن وبالتحديد سنة 105 م حدث تطوير كبير على أساليب الكتابة حيث استطاع الصينيون بمقاطعة هونان شرقي الصين اختراع الورق بمراحله الأولى . وفي عام 123م انتقل الورق إلى المشرق العربي ومنه إلى الغرب .

• القرن الرابع الهجري = The fourth century AH
طور العرب صناعة الورق حيث كان يصنع بتبريز ودمشق وفاس وعملوا على تحسين طبيعته لونه وذكر ابن النديم في كتابة الفهرست سبعة أنواع من الورق وهي : الخراسان ، ي ، السليمانى ، الطهي ، البوهي ، الفرعوني ، الجعفري ، الطاهر.

الخط العربي=Arabic calligraphy

النوع يعتبر الخط الآرامي أصل الخطوط العربية بحيث تفرع عن هذا الخط النبطي الذي يعتبر أقرب الخطوط للخط العربي.

• مرّ الخط العربي بعدة مراحل من التطور وهي :-
الخط المصري القديم – الخط الفينيقي – الخط الآرامي ومنه اشتقت الخطوط النبطية التي اشتق منها الخط العربي.
أما أشكال الخط العربي فكان من أقدمها خط أنسخي والخط الكوفي ويعتبر القرآن الكريم أول كتاب عربي إسلامي تم تدوينه في عهد الخليفة عثمان بن عفان رضي الله عنه بإعادة ما كتبه زيد بن ثابت رضي الله عنه في مصحف واحد.

الطباعة Typing

عرف الصينيون الطباعة على الخشب بعد صناعة الورق وكان أول مطبوع خشبي في عام 122م حيث كانت تكتب الحروف على الخشب ويتم حفر أجزاء الخشب الخالية منه فتظهر الحروف بارزة على اللوحة بعدها كانت هناك الأحرف النحاسية في كوريا 1243 وتطورت الطباعة الى أن ظهر (يوهان جوتنبرج) الذي اخترع الطباعة بالحروف المتفرقة من النحاس سنة 1450م وكانت لبنان ومصر من أوائل البلاد العربية التي دخلت إليها الآلة الطابعة.



(يوهان جوتنبرج-ألمانيا)

الفصل الثاني

EBSCOhost®

Libraries = المكتبات



المبحث الأول

منذ القدم حرص الإنسان على تسجيل المعلومات من كتب ووسائل تسجيلية مختلفة ومتنوعة جميعها تصب في هدف واحد وهو الحفاظ على هذه المعلومات من التلف والضياع وإمكانية الرجوع إليها في أي وقت شاء كان لا بد من تجميع هذه الكتب والوسائل التعليمية والمعرفية في مكان واحد ليسهل عملية الرجوع والوصول إليها ففكر الإنسان وأوجد مكاناً خاصاً لها ضمن مواصفات معينة وسمى هذا المكان مكان حفظ المعلومات أو الوثائق أو الكتب ، وفي العصر الحديث أطلقت عليها عدة تسميات منها المكتبات قديماً وحديثاً (مراكز التوثيق ، مراكز المعلومات ، نظم استرجاع المعلومات ، بنوك المعلومات ، مرصد البيانات ، مراكز تحليل المعلومات ، وحدات التوعية والإرشاد) فنلاحظ هنا من خلال تسمياتها المتنوعة أنها جميعاً تصب في إطار واحد ألا وهو المعلومات وتختلف في نوعية وكمية احتوائها على المعلومات ، وقد تكون واسعة الاحتواء وقد تكون مختصرة بكمية ونوعية المعلومات المحتواة بداخلها .
ومن هنا كان لا بد لنا أن نعرّج على أنواع المكتبات المستخدمة في عالمنا الحديث:-

أنواع المكتبات=Libraries kinds

1. المكتبات المدرسية=School Libraries

- تعمل المكتبات المدرسية على فتح باب الاهتمامات القرائية في المراحل المبكرة من عمر القارئ ومسايرة النمو العقلي للطلبة ، كما تقدم المكتبة المدرسية فيها خدمات عديدة منها
- تنمية الوعي القرائي - خدمة المناهج والمقررات الدراسية - غرس القيم والعادات والتقاليد - المحافظة على النظام - المحافظة على ممتلكات المكتبة والذي بدوره ينعكس على حياة الطالب الخارجية - القدرة على تحليل المعلومات ومقارنتها بمعلومات أخرى والربط بينها - كما تقدم المكتبة خدماتها للطلبة والمدرسين والإدارة - الإرشاد بمكان وكيفية استخدام المراجع والموسوعات.

فنلخص مما سبق أن المكتبة المدرسية تقدم خدمات:-

تربوية – تعليمية – ترفيهية – ثقافية – إعلامية

2. المكتبات العامة=Public libraries

تسمى بالعامة لأنها تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع بلا استثناء من أطفال وشباب وكبار وفقراء وأغنياء وباحثين ، ويكون مقر هذه المكتبات عادة في البلديات أو بمكان مستقل خاص فيها ومن الأمثلة عليها مكتبة الإسكندرية وتقوم هذه المكتبات بوظائف أساسية منها الثقافية والتعليمية والإعلامية والترفيه.

3. المكتبة القومية =National Library

تسمى بمكتبة الدولة أو المكتبة الوطنية والسبب في ذلك أن الحكومة هي التي تمولها وتنفق عليها ووظيفتها المحافظة على الإنتاج الفكري للدولة وخدمة أهداف البحث كما تقرّ هذه المكتبات بقانون الإيداع : أي بإلزام المؤلف أو الناشر بإيداع نسخة من المؤلف (الكتاب) بدار الكتب لضمان حق المؤلف أو دار النشر بأن هذا الكتاب أو مصدر المعلومات عائد له ولا يحق لغيره أن ينسبه إليه وتقرّ له برقم خاص يسمى برقم الإيداع الذي يحفظ حقوق المؤلف أو دار النشر ويسمى بالاستدلال.

4. المكتبات الجامعية=University libraries

يوجد في الجامعات مكتبة تسمى مكتبة الجامعة أو المكتبة الأم ، كما يوجد عدة مكتبات بالجامعة موزعة على التخصصات المختلفة بحيث تحتوي كل مكتبة على كتب ومراجع و عائدة للتخصص الكلية الموجودة فيها المكتبة وتعود هذه المكتبات جميعها للمكتبة الأم بالتزويد والمتابعة ، وتقدم هذه المكتبات خدماتها للطلبة الجامعيين والباحثين للحصول على المعلومات المرادة من قبلهم.

5. المكتبات المتخصصة=Specialized libraries

سبق أن ذكرنا في البند السابق مكتبات الجامعة العائدة للتخصص في الكليات داخل الجامعة الواحدة فتسمى هذه المكتبات أيضاً بالمكتبات المتخصصة لأنها عائدة لتخصص واحد أي أنها تختص بإنتاج فكري معين كالفيزياء أو الأدب اللغات ... كما يوجد مكتبات في الشركات الكبرى والمؤسسات المختلفة تعود للشركة أو للمؤسسة كل ضمن تخصصه.

المبحث الثاني :

كما يوجد أنواع أخرى للمكتبات منها مراكز التوثيق التي توثق المصادر الأولية للمعلومات والمطبوعات ونظم استرجاع أو عية المعلومات.

الكتاب = BOOK

إن أبسط تعريف للكتاب أنه عبارة عن مجموعة من الأوراق ملزومة مع بعضها البعض ومحفوظة ضمن قالب معين وتحتوي على معلومات عائدة لموضوع واحد أو عدة موضوعات مختصرة أو واسعة . وهو عبارة عن إنتاج فكري معين مطبوع على مجموعة من الأوراق التي تثبت معاً لتشكل وحدة واحدة وأيضاً يعرف بأنه مطبوع غير دوري لا تقل صفحاته عن تسع وأربعين صفحة عدا الغلاف و صفحة العنوان . يتكون الكتاب من عدة عناصر (أجزاء) سيتم تناولها في الجزء الخاص بالتطبيق العلمي من هذا الكتاب .

عناصر الكتاب (أجزاء الكتاب) = Elements of the book

1. صفحة العنوان = Title Page : تكون من الورق السميك وتحتوي على

عنوان الكتاب واسم المؤلف بشكل مختصر.

2. صفحة العنوان الكاملة = Title Page : تحتوي على العنوان بالكامل واسم المؤلف والمترجم أو المحقق..

3. صفحة بيانات النشر = Publisher Data : تكون بظهر صفحة العنوان

الثانية وتشمل على اسم الناشر وعنوانه واسم المطبعة وعنوانها والإصدارات السابقة للكتاب والرقم المعياري الدولي وفي أغلب الأحيان تكون على شكل بطاقة فهرسة تحتوي على معلومات عن الكتاب.

4. الشكر والتقدير والإهداء = Dedication, Thankfulness Page :

من العناصر المألوفة في الكتب أن تجد المؤلف يهدي الكتاب إلى والديه أو لمن عاونوه في التأليف، وقد ترد بنهاية المقدمة في صفحة لوحدها..

5. قائمة المحتويات = Contents: تكون قبل المقدمة أحياناً و أحياناً في نهاية

الكتاب وتحتوي على رؤوس المواد أو الوحدات التي تناولها المؤلف مزودة بأرقام الصفحات الموجود بها هذه الموضوعات وتسمى أيضاً بالفهرس أو الموضوعات.

6. المقدمة أو التمهيد = Introduction: إلقاء الضوء على الكتاب من حيث أهدافه ومنهجه ومحتواه

7. قائمة تصويب الأخطاء = Corrigenda ترد في بداية الكتاب أو في نهايته.

8. المتن = ويرد ضمن تسلسل منطقي عملة المؤلف يعالج فيه موضوع الكتاب

إلى أجزاء أو إلى أبواب وإلى فصول والفصول إلى مباحث

9. الموضوع = Subject: يتناول المؤلف موضوع الكتاب ضمن وحدات أو

فصول وقد يكون لموضوع واحد أو عدة موضوعات.

10. الخلاصة (Abstracts حسب الأهمية

11. الخاتمة = Conclusion: يسرد فيها المؤلف ما تناوله في الكتاب بالاستعانة بقائمة المحتويات والنتائج التي توصل إليها بطريقة تسلسلية.

12. قائمة المصطلحات = Terminologies تأتي بنهاية الكتاب أو

بدايته مصحوبة بالتعريفات للمصطلحات التي وردت في الكتاب بنفس اللغة أو تكون مترجمة.

13. قائمة المصادر والمراجع = Resources References And: وهي

المصادر والمراجع التي عاد إليها المؤلف أثناء كتابته ونقل عنها، وتناول اسم المؤلف و عنوان الكتاب ومكان النشر ودارا لناشره وتاريخ النشر.

14.الكشاف = Index : يحتوي على ما ورد في الكتاب من مصطلحات وأسماء وأماكن وكلمات..ويثبت أمام كل مصطلح أو اسم مكان وروده في الكتاب وقد تكون كشافات بالموضوع أو بالمؤلفين أو بالأعلام ، ويوجد أحياناً كتب منفصلة تعبر عن الأعلام أو المؤلفين أو المواضيع تبياناً لزمان ما أو لمرجع أو موسوعة ما.
فالكتاب يتكون من ثلاثة عناصر(أجزاء) أساسية هي المقدمة والموضوع والخاتمة.

للكتاب عدة مسميات كلٌ حسب طبيعته ومحتواه.
توجد هناك عدة أنواع لحافظ المعلومات الورقي (الكتاب) وكل تسمية لها ما يبررها.®

أنواع الكتب = Kinds Of Books

1. الكتاب = Book

يحتوي حافظ المعلومات (الكتاب) على معلومات في موضوع واحد وما ينشط منه ولكن بشكل محدود وضيق ، كما يمكن قراءته تتابعا للاطلاع على ما يحتويه من معلومات ، كلما دعت الحاجة لذلك. ويسمح باستعارته خارج المكتبة. مثل كتاب : النحو والصرف العربي، النباتات البرية ، الرسم والتلوين..

● التطبيق العملي (الكتاب) = Application Practical

توجيه الطلبة إلى اختيار الكتب المعنية وتصفحها .

2. كتاب مرجعي = Reference Book

- يحكم عليه بطريقة معالجته للموضوع للحصول على معلومات عن مواد محددة ولا يقرأ في تتابع كالكتاب العادي ، ويتكون أحيانا من عدة مجلدات أو أجزاء للموضوع. مثل : الأدلة ، الأطالس ، الكتب السنوية ، والكشافات ، القواميس ، معاجم الألفاظ ، والمعاجم الجغرافية . وتكون مرتبة بعدة طرق : أبجدياً ، زمنياً ، جغرافياً ، موضوعياً. مثال : معجم لسان العرب ، المعجم الوسيط ، قاموس المورد ، صحيح مسلم ، الفلك . ولا يسمح باستعارتها خارج المكتبة.

● التطبيق العملي (مراجع) = Practical Application

- يختار كل طالب مرجعاً من المراجع ويتصفحه مع بيان كيفية استخدام بعض المراجع . مثل : معجم لسان العرب - المعجم الوسيط ، صحيح مسلم .

3. الموسوعة = Encyclopedia

تحتوي الموسوعة على معلومات عديدة ومتنوعة موسّعة ويتناول فيها أكثر من موضوع في أغلب الأحيان ، ولا تقرأ تتابعا ، وترتب بعدة طرق أبجديا، تسلسلياً ، زمنياً ، جغرافياً ، ولا يسمح باستعمالها خارج المكتبة. مثل: الموسوعة العربية العالمية ، الموسوعة البريطانية.

● التطبيق العملي (الموسوعات) = Practical Application

- تعريف الطلبة بالموسوعات الموجودة في المكتبة وطرق استخدامها.
- عزيزي : إن معظم المكتبات في يومنا هذا مقسمة من الداخل إلى عدة أقسام بحيث يؤدي كل قسم دوره وتحكم هذه الأقسام طبيعة المؤسسة التي تتبع لها المكتبة ، وهذه الأقسام عادة ما تكون على النحو الآتي:
1. قسم للمراجع والموسوعات
 2. قسم للكتب
 3. قسم للدوريات
 4. قسم للمواد السمعية والبصرية.
 5. الإدارة
 6. قسم الإعارة
 7. قسم التصنيف والفهرسة (الإدخال)...

التطبيق العملي (أنواع الكتب) = Application Practical

1. احضر كتاباً وتصفحه لملاحظة أجزاء الكتاب من صفحة العنوان إلى صفحة العنوان الكاملة وبيانات الطبع والنشر الإهداء فهرس الموضوعات ، المقدمة ، الشكر والتقدير ، المتن في الموضوع ، الخاتمة ، المصطلحات ، قائمة المصادر والمراجع ، الكشافات.
2. - أحضر كتاباً يتحدث عن المعادن
- أحضر مرجعاً يتحدث عن المعادن
- أحضر موسوعة تتحدث عن المعادن.
- لاحظ عزيزي أن الكتاب يحتوي على معلومات مختصرة عن المعادن
- لاحظ عزيزي أن المرجع يحتوي على معلومات كثيرة ومتشعبة عن المعادن

- لاحظ عزيزي أن الموسوعة تحتوي على عدة مواضيع ومن ضمنها المعادن

3. إحضار معجم لسان العرب لابن منظور.
- المعجم مقسم إلى عدة أجزاء .
- كل جزء يأخذ حرف أو حرفين من حروف اللغة العربية مدونة على كعب الكتاب
- تصفح المعجم عزيزي.
- إذا أردت إخراج معنى كلمة من هذا المعجم فعليك إتباع التالي:-
- مثال : معنى كلمة (استقرغ) باللغة العربية.
1. أعد الكلمة إلى أصلها الثلاثي ، فتصبح (فرغ)
2. البحث بأجزاء المعجم عن حرف (الفاء)
3. البحث داخل الجزء الذي يحتوي على حرف (الفاء) عن كلمة فرغ.
4. ستجد جميع الكلمات التي تبدأ بحرف الفاء مرتبة هجائياً.
5. استمر بالبحث داخل الجزء حتى تجد الحرف الثاني بعد الفاء وهو حرف الراء .
6. ستجد كلمة فرغ بعدة تعريفات.
7. خذ منها أقرب تعريف أو معنى للموضوع الذي من أجله بحثت عن معنى كلمة استقرغ (انظر أيضاً محرك البحث Google - لسان العرب - لسان العرب)
• دائماً عليك إعادة الكلمة العربية التي تريد معناها باللغة العربية إلى أصلها الثلاثي من هذا المعجم ، كذلك الأمر في المعجم الوسيط والمحيط والرائد..
• وفي الموسوعات المطبوعة باللغة العربية أيضاً عليك إعادة الكلمة إلى أصلها الثلاثي .

4. الدوريات = Serial
هي المطبوع الذي يصدر بصفة مستمرة على فترات زمنية منتظمة أو غير منتظمة وتنقسم إلى قسمين:
- دوريات عامة : تحتوي على عدة موضوعات مثل فواصل،العربي،..
- دوريات متخصصة : تحتوي على موضوع واحد أو عدة مواضيع متخصصة في العلوم المعرفية العلمية المختلفة وتشكل الدوريات المتخصصة العمود الفقري للمكتبات المتخصصة مثل (مجلة بلسم ، آفاق علمية ، الصقر....)وتصدر هذه الدوريات عن طريق : (ناشرون تجاريون أو هيئات علمية أو شركات ومؤسسات) .

إن الدورية في أي حقل من الحقول العلمية هي بمثابة المنتدى العلمي الذي يلتقي فيه المتخصصون والمهتمون للإفادة من بعضهم والتعرف على آخر المستجدات في الحقل الذي ينتمون إليه . وتعتبر الدوريات العلمية المتخصصة من أهم المصادر الأولية في وقتنا الحاضر وترجع أهميتها إلى اشتغالها على المقالات ومعلومات وأفكار أكثر حداثة من تلك التي توجد في الكتب عن أي موضوع، وخاصة في المجالات دائمة التغير كالسياسة والاقتصاد والعلوم والتكنولوجيا والطب وما شابه ذلك، إذ يحدث أن تنشر دورية معلومات عن أعمال واختراعات جديدة خلال أسابيع من التواصل إليها ، في حين يحتاج الأمر إلى مدة تتراوح بين سنتين أو ثلاث سنوات لكي تظهر تلك المعلومات نفسها في كتاب.

وتتكون الدورية من عدة عناصر كصفحة العنوان والمؤلف أو هيئة التأليف وقائمة المحتويات وإذا أردت نقل معلومة من الدورية فعليك عزيزي الطالب أن تكتب في صفحة قائمة المصادر والمراجع في نهاية البحث أو الكتاب:

عنوان المجلة/ بيان المسؤولية . - الطبعة . - رقم المجلد، رقم العدد، (سنة الإصدار). - مكان النشر: دار النشر، تاريخ أول إصدار.
(الصفحات التي استقيت منها المعلومات، ، ، ، ،) .

التطبيق العملي (الدوريات) = Practical Application

اختر بعض الموضوعات وإرشاد الطلبة إلى مكان الدوريات للبحث عن هذه الموضوعات وتسجيلها على ورقة خاصة بذلك.

5. الوسائط التعليمية (الوسائل التعليمية) = Audio visual materials
تعتبر بعض هذه الوسائل التعليمية التي تساعد القارئ والباحث على الحصول على المعلومات بطريقة سهلة وميسرة وأحياناً سريعة في وقتنا

الحاضر، كما تعتبر من أنجع الوسائل لإيصال المعلومة بطريقة شيقة
ومن هذه الوسائل التعليمية :

أنواع الوسائل التعليمية = Types of instruction means

1. السمعية : مثل- الراديو والمسجل
2. المرئية : مثل- الشفافيات – الشرائح – الصور
3. المرئية والسمعية: مثل – التلفزيون – أشرطة الفيديو- الحاسب الآلي
(CD)
4. الخرائط والرسوم والمجسمات : توضح فيها حدود الدول وأماكن البحار
أو الأنهار أو البراكين، الرسم الهندسي، الطقس..
5. الواقعية : مثل – الرحلات – الزيارات- المقابلات
6. المكتوبة

• التطبيق العملي (الوسائل التعليمية) = Practical Application
تكليف الطلبة بالاطلاع على ما تحتويه المكتبة من هذه الوسائل وكيفية
استخدامها والاطلاع على المعلومات التي تحتويها . وكتابة ذلك على ورقة
خاصة تتبع النقاط الأربع الأولى من أنواع الوسائل التعليمية:

العنوان/بيان المسؤولية .- ط .-مكان النشر: الناشر، التاريخ
(الوصف المادي: شريط، cd، خرائط...)

6. الشبكة العالمية الواسعة (الإنترنت) World Wide Web W.W.W.
وهي التي يتم فيها ربط مجموعة شبكات مع بعضها البعض في العديد
من الدول عن طريق الهاتف والأقمار الصناعية ، ويكون لها القدرة على
تبادل المعلومات بينها من خلال أجهزة كمبيوتر مركزية تسمى باسم أجهزة
الخادم Server ، التي تستطيع تخزين المعلومات الأساسية فيها والتحكم
بالشبكة بصورة عامه ، كما تسمى أجهزة الكمبيوتر التي يستخدمها الفرد
باسم أجهزة المستخدمين Users .
وسنتناول بشكل مختصر هذا الموضوع

التطبيق العملي (WWW) = Practical Application

- للبحث عن معلومات معينة من دراسات و أبحاث علمية متخصصة واستخراجها فما علينا إلا اتباع ما يلي :-

1. تحديد قاعدة المعلومات ،استقطاب المعلومات منها مثل: موقع جامعة أو موقع مركز علمي، وتكون مثل هذه المواقع تحتوي على قائمة قواعد للمعلومات الإلكترونية الموجودة فيها وهذه العملية تشبه إلى حد كبير عملية استخدام مصادر المعلومات المطبوعة من حيث مقدار تغطية الموضوع والحقول التي يمكن البحث فيها ونوعية مصادر المعلومات الموجودة في القاعدة. وللبحث عن هذه المعلومات المرادة فما علينا إلا إتباع إحدى الطرق التالية .

- أ. استخدام محركات البحث العامة :
مثل google , yahoo وهناك العديد من محركات البحث وتكتب بشرط العنوان كالتالي www.google.com أو محرك بحث آخر مكان كلمة google فتظهر بعدها نافذة تكتب فيها باللغة المطلوبة استخراج المعلومات من خلالها .
- ب. دخول قاعدة معلومات معروفة وتخص الموضوع الذي من أجله تبحث عنه كأن تكتب بشرط العنوان (العنوان الكامل لقاعدة المعلومات) .
www.rayig.com/links/medical.htm
- ج. اختيار اللغة التي كتبت فيها الوثائق المطلوبة :-
وذلك بتحديد اللغة إما بمحركات البحث مثل google / yahoo تكتب المراد البحث عنه باللغة التي تريد . أو من خلال قاعدة المعلومات التي دخلت إليها إذا كانت هذه القاعدة فيها أكثر من لغة للمعلومات التي تحويها.
- د . تحديد نوعية الصور والرسوم المطلوبة :-
لتعزيز بحثك أو لمعرفة شكل ما ، يمكنك اختيار صور أشخاص أو أماكن تاريخية أو صور علمية وخرائط ... من خلال محركات البحث أو قواعد المعلومات التي اخترتها وذلك بالنقر على كلمة (صور) أو Picture بمحرك البحث أو بقاعدة البيانات المختارة من قبلك إذا كانت هذه القاعدة تحتوي على صور أو رسومات أو ما شابه ذلك : صور google وتحديد بالسهم على كلمة صور وإظهار الصور بأسفل الصفحة.
- وأود هنا أن أشير إلى عدم نسيان كتابة المصدر الذي استقيت منه هذه المعلومات وأن تذكرها وتكتبها ببحثك أو تنسبها إلى صاحبها الأصلي بالطريقة التي تعلمتها سابقاً بالعناصر التي يتكون منها الكتاب أنظر (رقم ثلاثة عشر ، ص 24) وهي المصادر والمراجع التي عاد إليها وتوثقها هنا إما بعنوان الموقع أو باسم الكاتب لها:مثال

المبحث الثالث :

التصنيف والفهرسة

Classification And Cataloging



سنتناول في هذا الفصل موضوعي التصنيف والفهرسة وسنبداً أولاً بالتصنيف.

1. التصنيف = Classification

هو سلسلة أو مجموعة من الأرقام مرتبة بنظام معين طبقاً لمبدأ معين أو لتألفها مع بعضها.

- يهتم بجمع الأشياء المتشابهة وفصل الأشياء غير المتشابهة وذلك طبقاً لخطة منهجية .

- خطة منهجية لترتيب الكتب والمواد الأخرى في تسلسل منطقي للموضوع أو الشكل وتسمى بخطة التصنيف ، مما يسهل سحب وإرجاع المواد بحيث تكون رفوف الكتب وفقاً لنظام التصنيف المتبع. منذ القدم عمل الكتاب والمهتمون بهذا المجال ، على تصنيف المواد وحفظها ، فعملوا على ترتيب الألواح الطينية مع بعضها والجلود وحدها وأوراق نبات البردي وحدها ، وفصل كل موضوع على حده ، أما في العصر الحديث ، فأخذ التصنيف عدة أوجه ، نظراً لكثرة المؤلفات والموضوعات ، وقد عمل المهتمون بهذا المجال على اتخاذ أفضل الطرق وأيسرها للوصول إلى الكتاب أو المصدر المطلوب من المعلومات وبأيسر الطرق وأوجدوا أنظمة عديدة للتصنيف نذكر منها:-

أنظمة التصنيف = classification systems

1. تصنيف ديوي العشري = (DDC)
 2. تصنيف مكتبة الكونجرس = Classification Congress
 3. تصنيف الكولون لرانجاتان = colon Classification
 4. التصنيف العشري العالمي = Universal Decimal Classification
- سنتناول بهذا الكتاب نظام تصنيف ديوي العشري = (DDC) ويعود ذلك إلى أن معظم المكتبات المدرسية والعامّة والمتخصصّة في عالمنا العربي وغيره من بقية أجزاء العالم تتبع هذا النوع من التصنيف ، نظراً لسهولة استخدامه وسرعة استيعابه من قبل المستفيدين.
- نظام تصنيف ديوي العشري = (DDC)
- Dewey Decimal Classification:**
- يعتبر هذا النظام من أشهر أنظمة التصنيف العالمية ، ظهر هذا النظام في الولايات المتحدة الأمريكية عام 1876 م من قبل شخص يدعى ملفيل ديوي ، ولد ملفيل ديوي عام 1851 م ، اهتم بالكتب والمواد العلمية ، وكان يعمل مساعداً مكتيباً ، ومن ثم أسس أول مكتبة مدرسية وكان يعمل بجامعة كولومبيا بنيويورك ، ومن حرصه الشديد على الكتب درس عن أنظمة التصنيف الأخرى ، وأوجد نظاماً خاصاً به للتصنيف عام 1876 ، حيث قسم المعارف الإنسانية إلى عشرة أصول رئيسية ثم عاد وقسم كل أصل إلى عشرة فروع و تم خصص لكل فرع من هذه الفروع بمجموعة من عشرة أرقام ، ثم قسم كل فرع من الفروع المائى إلى عشرة أقسام تسمى شعبية.

سنتناول هنا الأقسام العشر الرئيسية وأفرع كل قسم على حده :

000:	المعارف العامة =information,Computer and general works 000science:
100:	100: الفلسفة وعلم النفس=psychology and Philosophy
200 :	200 : الديانات = Religion
300 :	300 : العلوم الاجتماعية =Social sciences
400 :	400 : اللغات = Language
:	500 : العلوم النظرية = Science 500
600 :	600 : العلوم التطبيقية = Technology
700 : Arts and	700 : الفنون = recreation
800 :	800 : الأداب = Literature
:	900 : الجغرافيا والتاريخ = History and geography 900

لم يكتفِ هذا النظام بتقسيم المعرفة البشرية إلى ألف شعبة ، بل سمح المجال لتقسيمات لا نهاية لها كلما دعت الحاجة لذلك ، وذلك باستخدام الفاصلة في العدد الصحيح واستعمال الأرقام العشرية.
ونود أن ننوه هنا إلى أن المصنفين والكتاب العرب الذين لهم مؤلفات بهذا المجال عملوا على تعديل بعض الفروع في هذا النظام ، ومن الأمثلة على هذه الفروع ، فرع الدين الإسلامي والتاريخ حيث عملوا على إعطاءها فروعا أكثر في هذه الأقسام.
وللتوضيح أكثر سندرَج تالياً العشرة أصول الرئيسية ويتبع كل أصل العشرة أفرع العائدة له أما الفرع العاشر ويأخذ رقم تصنيف من 0-9 / تخصص للأعمال العامة وهكذا لكل أصل خصص الرقم الأول للأعمال العامة بذلك الأصل وهي :

200 – 299 الديانات	100 – 199 الفلسفة و علم النفس	000 – 990- المعرف العامة
210 الدين الإسلامي	110 ما وراء الطبيعية.	010 البليوجرافيا
220 علوم القرآن الكريم	120 المعرفة السببية	020 فن المكتبات
230 علوم الحديث الشريف	130 الظواهر غير الطبيعية	030 دوائر المعارف
240 أصول الدين التوحيد	140 المدارس الفلسفية	040 مجموعات المقالات
250 الفقه	150 علم النفس	050 الدوريات العامة
260 التصوف	160 المنطق	060 الجمعيات العامة
270 الدين المسيحي	170 علم الأخلاق	070 الصحافة
280 الطوائف والمذاهب المسيحية	180 الفلسفة القديمة والوسيطه الشرقية	080 مجموعة المؤلفات
290 الدين المقارن وديانات أخرى	190 الفلسفة الغربية الحديثة	090 الكتب النادرة

500 – 599 العلوم النظرية	400 – 499 اللغات	300 – 399 العلوم الاجتماعية
510 الرياضيات	410 اللغة العربية	310 الإحصاء .
520 الفلك	420 اللغة الإنجليزية	320 العلوم السياسية.
530 الفيزياء	430 اللغة الألمانية	330 الاقتصاد.
540 الكيمياء	440 اللغة الفرنسية	340 القانون
550 الأرض	450 اللغة الإيطالية	350 الإدارة العامة.
560 الحفريات	460 اللغة الأسبانية	360 الخدمة الاجتماعية.
570 علم الأحياء	470 اللغة اللاتينية	370 التربية والتعليم.
580 علم النبات	480 اللغة اليونانية	380 التجارة والمواصلات.
590 علم الحيوان	490 اللغات الأخرى	390 العادات والأزياء.

699-600 العلوم التطبيقية	799-700 الفنون	899-800 الآداب
610 العلوم الطبية	710 فن المناطق.	810 الأدب العربي
620 الهندسة	720 العمارة.	820 الأدب الإنجليزي
630 الزراعة	730 الفنون التشكيلية والنحت.	830 الأدب الألماني
640 الإقتصاد المنزلي	740 الرسم والديكور.	840 الأدب الفرنسي
650 إدارة الأعمال	750 التلوين واللوحات الزيتية	850 الأدب الإيطالي
660 الهندسة	760 فن التخطيط والطباعة	860 الأدب الأسباني
670 الصناعة والتصنيع	770 التصوير والصور	870 الأدب اللاتيني
680 الصناعة المتخصصة	780 الموسيقى	880 الأدب اليوناني
690 المباني والبناء	790 الفنون المسرحية والرياضة	890 الآداب الأخرى

900 – 999 الجغرافيا والتاريخ
910 الجغرافياً والرحلات
920 التراجم والأنساب
930 التاريخ القديم والمتوسط
940 تاريخ أوروبا الحديث
950 تاريخ آسيا
960 تاريخ أفريقيا
970 تاريخ أمريكا الشمالية الحديث
980 تاريخ أمريكا الجنوبية الحديث
990 تاريخ العالم الحديث

هذه الأصول العشرة وفروعها المائة ، أما الآن فسنورد مثلاً واحداً لتوضيح الأصل والفرع والشعب واستخدام الفاصلة بعد العدد الصحيح مثال:

400 – 499 اللغات	(الأصل)
410- اللغة العربية	(الفرع)

411 - الكتابة والخط	(شعبة)
412 - الاشتقاق	(شعبة)
413 - معاجم اللغة	(شعبة)
414 - الصرف	(شعبة)
415 - النحو	(شعبة)
415.000	(استخدام الفاصلة بعد العدد الصحيح)
415.000	(استخدام الفاصلة بعد العدد الصحيح)

مثال : كتاب : 411 - الكتابة
411.6 - الخط العربي

- التطبيق العملي (التصنيف) = Practical Application
- سؤال (1) أخرج كتاباً من رفوف المكتبة يتحدث عن القسمة والضرب؟
الإجابة : انتبه عزيزي للسؤال ، طلب منك كتاباً ، فما عليك إلا الذهاب إلى قسم الكتب في المكتبة.
- القسمة والضرب تابعة لقسم العلوم النظرية (500 - 599) بفرع الرياضيات (
- اذهب إلى قسم العلوم النظرية.
- ابحث عن فرع الرياضيات (510) ستجد بكعب كل كتاب أرقام.
- ستجد رقم (510) على كعب الكتاب اعلم أنك قد وصلت إلى فرع الرياضيات.
- ستجد كتب كثيرة مكتوب بكعبها (510)
- اعلم أن كل الكتب المكتوب عليها من 510 لغاية 519 تتحدث عن الرياضيات بأشكالها المختلفة.
- تصفح عناوين الكتب المكتوبة على كعب الكتاب حتى تجد أقرب عنوان يمكن أن يحتوي على طلبك.
- سؤال (2) ابحث عن مرجع يحتوي على أكبر قدر من المعلومات عن كوكب الزهرة؟
- انتبه عزيزي! السؤال طلب منك مرجعاً ، فما عليك إلا الذهاب إلى قسم المراجع في المكتبة.
- الذهاب إلى قسم العلوم النظرية 500 - 599
- كوكب الزهرة هو من الكواكب ، والكواكب لها فرع خاص عنوانه الفلك 520
- انظر بكعب الكتب بقسم العلوم حتى تجد رقم (520) الفلك.

- اعلم أن كل الكتب التي تحمل على كعبها من رقم 520 ولغاية رقم 529 تتحدث عن الفلك.
- انظر العناوين بكعب الكتب دون إخراجها من الرف حتى تجد أقرب العناوين التي يمكن أن تحتوي كتبها على كوكب الزهرة.
- إذا استصعب عليك معرفتها من العنوان فما عليك إلا إخراج الكتب وتصفح فهرس الموضوعات حتى تجد ما تريد.
- سؤال (3) ابحث عن معنى كلمة (جماعة) باللغة العربية في معجم لسان العرب لابن منظور ؟
- (1) عد إلى تمرين التطبيق العملي في الفصل الثاني المبحث الثاني (أوعية المعلومات) وتذكر كيف تتم عملية البحث.
- (2) إحضار معجم لسان العرب من قسم اللغات 400 – 499 فرع اللغة العربية.

سؤال (4)

- البحث عن الآية : قال تعالى (يا أيها الذين آمنوا كتب عليكم الصيام كما كتب على الذين من قبلكم لعلكم تتقون) صدق الله العظيم .
بأي سورة في القرآن الكريم تقع هذه الآية ؟ وما هو رقمها ؟
الإجابة - البحث في قسم المراجع.
- البحث في قسم الديانات 200 – 299
- فرع الدين الإسلامي 210
- فرع القرآن الكريم 220
- البحث عن معجم عنوانه (المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم)
- بهذا المعجم تستطيع البحث بأكثر من طريقة:-
- 1 - البحث عن حرف الياء كون الآية الكريمة تبدأ بحرف (الياء) ستجد جميع الآيات التي تبدأ بحرف (الياء) .
- 2 - البحث عن الكلمات الدالة داخل الآية مثل كلمة (الصيام) البحث عن حرف (الصاد) حتى تجده ، عندها ستجد جميع الآيات التي تحتوي على حرف (الصاد) ومن ضمنها الصيام ،،، وهكذا...
- 3 - حرف (الياء) في سورة البقرة آية ..

التطبيق العملي: (أسئلة) = Practical Application

1. استخرج كتاباً يتحدث عن الذرة واكتب التالي:

رقم التصنيف ()
العنوان :

2. استخرج كتاباً يتحدث عن الرسم واكتب التالي: ؟

رقم التصنيف ()
العنوان :
المؤلف :

3. استخراج معجماً يتحدث عن اللغتين العربية والإنجليزية واكتب

التالي رقم التصنيف :

العنوان :

المؤلف :

كلمة وما يقابلها اللغة العربية : ()

4. اقرأ من (الموسوعة العربية العالمية) معلومات عن نهر الدانوب
واكتب التالي:

رقم التصنيف ()

عنوان الموسوعة :

رقم الجزء ()

المؤلف (المؤلفون) :

أرقام الصفحات التي تحتوي على موضوع نهر الدانوب (، ،)

2. الفهرسة = Cataloging

تناولنا فيما سبق نظام التصنيف في المكتبات وجاء الآن دور الفهرسة
ما هي ولماذا بايجاز ؟

الفهرسة :-

تهدف عملية الفهرسة إلى وضع بيانات عن الكتب والمواد وفق نظام وترتيب معين، وهي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وأسهلها ولمساعدة الباحث عن كتاب ما إلى معرفة مكان وجوده في المكتبة ، وتطور هذا النظام الآن فبدلاً من العودة إلى بطاقات الفهرسة اليدوية أصبح البحث عن الكتب و مواد المكتبة في معظم المراكز العلمية المتقدمة وفق نظام (إلكتروني) خاص يسهل ويسرع عملية استخراج المادة المطلوبة.

أنواع الفهارس:-

1. الفهرس المجزأ :

1. فهرس العنوان

2. فهرس المؤلف

3. فهرس الموضوع

2. الفهرس القاموسي : ينظم مداخل المؤلفين والعناوين والموضوع ويرتب هجائياً

3. الفهرس المصنف : وهو الفهرس الذي يرتب حسب أرقام التصنيف

(سنناول تالياً بشرح وجيز عن فهرس العنوان)

فهرس العنوان = Title catalog

لو تصفحت الكتب المطبوعة (حديثاً) لوجدت على ظهر ورقة صفحة العنوان الثانية مستطيل أو ما شابه، يحتوي على معلومات عن الكتاب تمثل بطاقة الفهرسة – إخراج بطاقات فهرسة من صندوق الفهرسة وتوزيعها على الطلاب – بحيث تحتوي على بيانات خاصة عن المادة الموجودة ، وتحتاجها

أنت عزيزي الطالب للبحث عن عنوان أو اسم المؤلف ، إذا كان عنوان الكتاب معروفاً لديك وتريد إخراجها فهي ترشدك إلى مكان وجوده بالتعاون مع رقم التصنيف الموجود بزوايتها العلوية اليمنى وتكون على الشكل التالي إما بالعنوان أو المؤلف أولاً :

رقم التصنيف
عنوان الكتاب
عنوان الكتاب / اسم المؤلف . - الطبعة .
مكان النشر : دار النشر ، تاريخ النشر .
عدد الصفحات () ج () ؛ حجم الكتاب ؛ إيضاحات .
(الرقم الدولي الموحد للكتاب-تدمك-)
1. رأس الموضوع أ. المؤلف .
○

(بطاقة فهرسة بالعنوان)

كما أن هذه المعلومات التي تجدها على ظهر الورقة الثانية لصفحة العنوان في الكتاب تساعدك عند اقتباسك معلومات من الكتاب أن تنقلها وتسجل المصدر الذي استقيت منه هذه المعلومات :عنوان الكتاب / اسم المؤلف . - الطبعة . - بيانات النشر .- الصفحات التي نقلت عنها . مما يسهل عليك الرجوع إلى الكتاب ومعرفة المزيد وأيضاً حفاظاً على حق المؤلف الأصلي للكتاب بأن تنسب هذه المعلومات له وهذا ما يسمى بحق المؤلف أو الاستدلال بحق الملكية الفكرية للمؤلف أو المنتج لهذا العمل .

- معرفتك لما تحويه بطاقة الفهرسة ، ستساعدك بنقل محتواها لقسم صفحة المصادر والمراجع لاحقاً في عملية البحث العلمي .

التطبيق العملي (الفهرسة) = Practical Application

- توزيع عدد من الكتب على الطلبة وتوضيح مكان بطاقة الفهرسة داخل الكتاب والمعلومات التي تحويه ومقارنتها مع الكتاب نفسه .

- توزيع بطاقات الفهرسة على الطلبة وعلى كل طالب إحضار الكتاب الذي يحمل بطاقته.-
- توزيع بطاقات الفهرسة الفارغة على الطلبة وتعبئتها من قبل الطلبة.

EBSCOhost®

الفصل الثالث

EBSCOhost®

البحث والبحث العلمي

The search And Scientific Research



مقدمة: Introduction:

كما سبق الذكر أن الإنسان لم يكن يوماً مكتفياً بما توصل إليه من معرفة بكافة أمور الحياة بل سعى دائماً إلى تطوير كل ما هو ملموس ومحسوس لديه من علوم المعرفة واليوم يعيش عالماً في حالة سباق محموم لاكتساب أكبر قدر من المعرفة الدقيقة المستجدة من العلوم التي تفود إلى التقدم والرقي بالأمم.

فالمعرفة العلمية بلا شك تمثل مفتاحاً للنجاح والتقدم ، وتساعدك على فهم المسائل والقضايا التي تواجه الإنسان في حياته العملية . إذ بفضل المعلومات التي يحصل عليها يستطيع تخطي العقبات التي تحول دون بلوغ منشدته وأهدافه ، وتساعده أيضاً على تحقيق ما يريد مستعيناً بذكائه ومعرفته للكشف عن العديد من الظواهر والحقائق في أمور الحياة العلمية والعملية التي يمارسها.

فقد قدمت في الفصل الأول من هذا الباب القراءة والبحث بأنماطها المتعددة أما الفصل الثاني فتتم فيه تناول البحث العلمي وفوائده وصفات الباحث ومراحل البحث من موضوع البحث وتحديد مشكلة البحث وشرحها والمصادر الأولية ومكانها والأدوات المستخدمة في البحث وجمع المعلومات وتحليلها والفرضيات وأهميتها ثم تنظيم البحث والنتائج التي توصل إليها الباحث والتوصيات التي أوصى بها ، والخلاصة والخاتمة ثم تناولنا عناصر البحث ليتبعها التقييم لما تم بحثه مختتماً ببعض الإرشادات.

فالتعليم الجيد والاعتماد على العلم الذي هو وسيلة الإنسان للوصول على الحقائق وتوظيف المعرفة لخدمة المجتمع، هي من أفضل الوسائل لتنمية القدرات العقلية للإنسان على أكمل وجه لتمكينه من مواجهة التحديات بمختلف أشكالها ومصادرها ، أملين من الله التوفيق للجميع.

المبحث الأول :

القراءة والبحث = Search And Reading

تعتبر القراءة أحد الأبواب العديدة للحصول على المعلومات ، فالقراءة عنصر مهم لأي نشاط بشري معلوماتي ، وهي موردنا للحصول على المعلومات المفيدة .

وهناك أربعة أنماط للقراءة هي = Patterns of reading :

أولاً : القراءة الترويحية = Recreational reading :

هي من أجل الاسترخاء والمتعة والنمط الخيالي ونلجأ إليه بمحض إرادتنا فهي للتسلية وملء أوقات الفراغ ، وقد تقودنا هذه القراءة إلى الرجوع إلى المراجع والمعاجم وذلك لفهم المصطلحات غير المفهومة لدينا.

ثانياً : القراءة من أجل الحصول على حقائق معينة =

Reading in order to obtain certain facts:

نلجأ إلى هذا النمط من القراءة عادة عندما نكون مرتبطين بموقف معين أو وكل إلينا البحث عن حقائق معينة ومن أمثلة ذلك تصفح دليل الهاتف بحثاً عن رقم معين أو عنوان شخص ما أو الرجوع إلى أحد المعاجم لاستخراج معنى كلمة ما ، وعادة ما يكون معنا عند قراءة هذه الكتب أدوات مصاحبة مثل القلم والورقة وذلك لتسجيل الحقائق والمعلومات التي نبحث عنها.

ثالثاً:- القراءة من أجل الاستيعاب = Reading for assimilation

كثيراً ما نهتم بقراءة كتاب ما أو جريدة أو مجلة بشكل يومي وذلك للاطلاع عليها ونكون حريصين على استيعاب ما أطلعنا عليه ، ومن أمثلة ذلك قراءة سورة من القرآن الكريم أو أحد الأحاديث النبوية الشريفة أو معرفة آخر أخبار الأندية الرياضية من الصحف أو في المجالات العلمية عن توصل إليه العلم عن مرض ما كمرض السرطان مثلاً .

- وهناك ثلاثة أشكال قد تتبع أثناء قراءتك هذه المواد هي :
- (1) القراءة على شكل تصفح سريع وعرضي
 - (2) القراءة على شكل تصفح مقصود بالاطلاع على العناوين والفصول والخاصة.
 - (3) القراءة بقصد الإلمام الكامل بالمعلومات الموجودة أمامك في الكتاب أو الجريدة أو المجلة أو الإنترنت، ويعتبر القلم والورقة أو بديلها من الأدوات المهمة المصاحبة عند تعاملك مع هذا النوع من القراءة وذلك لتسجيل الملاحظات والمعلومات المطلوبة ، ومن المستحب لفظ الكلمات المهمة بصوت عالٍ لمساعدة ذاكرتك على التذكر خاصة أثناء في القراءة من أجل الاستيعاب.

رابعاً : القراءة النقدية = Critical reading

وهي أكثر أنماط القراءة تقدماً وتتطلب أمرين مهمين وهما الفهم ، و القدرة على تحليل وتقييم ما يقدمه المؤلف من حقائق وأفكار ، فإذا أردت أن تنقد عملاً فما عليك إلا الأخذ بالأمر التالية خوفاً من الوقوع في الخطأ:

- أ. عدم القراءة بصورة متقطعة.
- ب. جعل العين تنظر إلى الكلمة فترة طويلة.
- ج. تجنب القراءة العكسية كأن تقرأ في الصفحات الأخيرة ثم الصفحات التي تسبقها.
- د. مقارنة ما تم اكتشافه مع المراجع والمعاجم لبيان مدى صحته ودقته.

❖ التطبيق العملي: (قراءة) = Practical Application (Reading)

اختيار كل طالب لكتاب معين وتطبيق أنماط القراءة على صفحة أو صفحتين من هذا الكتاب لما لهذا العمل من أثر كبير حول البحث واستخراج المعلومات المطلوبة كما سيتبين فيما بعد .

- طبق نمط القراءة الترويحية.
- طبق نمط القراءة من أجل الحصول على حقائق معينة.
- طبق نمط القراءة من أجل الاستيعاب.
- طبق نمط القراءة النقدية.

المبحث الثاني :

Scientific Research = البحث العلمي

Introduction = مقدمة

تناولنا في الفصل السابق القراءة وأنماطها ، والتي تساع دنا وتمهد لنا الطرق في عملية البحث العلمي ، والكشف عن الحقائق التي لا نعرفها أو نريد زيادة معرفتنا فيها ، واكتساب أكبر قدر من المعلومات حولها.

Scientific Research= هناك تعريفات عديدة للبحث العلمي

نستخلص منها أنه : عملية فكرية منظمة يقوم فيها شخص أو أشخاص يسمى (الباحث ، الباحثون) ، من أجل تقصي الحقائق حول مسألة أو مشكلة معينة تسمى (موضوع البحث ، سؤال البحث) ، باتباع طريقة علمية منظمة تسمى (منهج البحث) ، بغية الوصول إلى حلول ملائمة للعلاج أو إلى نتائج صالحة للتعميم عن المشاكل المماثلة تسمى (نتائج البحث) ومن ناحية أخرى يمكن القول إن البحث العلمي هو المعرفة والإدراية وإدراك الحقائق فهي المعرفة والدراية وإدراك الحقائق العلمية والإحاطة بها والتقصي بغرض معرفتها أو إدراكها والتأكد منها. إن توفر المعلومات والوسائل المناسبة عند قيامنا بالبحث حول موضوع معين لاكتشاف الحقائق ومعرفتها وتطويرها إن أمكن هي من أهم مقومات البحث الناجح.

- يوجد هناك طرق عديدة للبحث وكل نوع منها له طريقة خاصة به مثل البحث المسحي وبحث دراسة الحالة، والبحث التاريخي والوثائقي والبحث الإجرائي.، ولكننا سنتناول في هذا الكتاب إلى حد ما البحث العلمي والإجرائي.

كثيراً ما يرد إلى خاطرنا الرغبة في الكتابة حول موضوع ما ، وهذه الرغبة لا تتحقق إلا إذا كانت لدينا القدرة على الإمساك بادوات البحث وأساليبه . ولا بد لأي بحث علمي أن يقدم رؤية واضحة عن فكرة ما ، قد تغيب عن أذهان الكثيرين.

وللمساعد وتغريز القناعة بالبحث سنورد أهم الفوائد التي يمكن جنيها من عمل البحوث .

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: " لا تزولُ قَدَمًا عَبَدِ يَوْمَ الْقِيَامَةِ حَتَّى يُسْأَلَ عَنْ أَرْبَعٍ عَنْ عُمْرِهِ فِيمَا أَفْنَاهُ وَعَنْ جَسَدِهِ فِيمَا أَبْلَاهُ وَعَنْ مَالِهِ مِنْ أَيْنَ أَخَذَهُ وَفِيمَا أَنْفَقَهُ وَعَنْ عِلْمِهِ مَاذَا عَمَلَ بِهِ". صدق رسول الله الكريم

فوائد البحث العلمي = The benefits of scientific research

هناك العديد من الفوائد التي يجنيها الباحث من وراء عملية البحث نذكر منها:-

1. تحسين وتطوير مستوى الكتابة.
2. معرفة الربط بين الجمل والفقرات في الموضوعات المتداخلة.
3. التعود على المطالعة واستخدام المكتبة.
4. الحرص على الأمانة العلمية بالتوثيق.
5. القدرة على اختيار مصادر المعلومات المناسبة.

6. الشمولية في الموضوع المحدد بالتحديد.
7. القدرة على التحليل والمقارنة
8. إثراء وزيادة المعلومات.
9. ممارسة مهارة التلخيص لكثير من المعلومات.
10. تحسين مستوى سرعة القراءة.
11. استخراج الأفكار الرئيسية للموضوع.
12. التدريب على وضع العناوين للأبواب والفصول والأجزاء والشعب.
13. الترتيب والتنظيم والشمولية واتباع قنوات البحث المعرفية للبحث العلمي.
14. الاعتماد على النفس في دراسة المشكلات وإصدار أحكام بشأنها
15. إتباع الأساليب و القواعد العلمية المعتمدة في كتابة البحوث
16. التعود على معالجة المواضيع بموضوعية ونزاهة ونظام في العمل
17. الخروج بنتائج و خلاصة للموضوع.
18. التدريب على كتابة الفهارس والمصادر والمراجع

الصفات التي يجب أن يتمتع بها الباحث:

1. حب الاستطلاع وزيادة الرغبة في البحث للإجابة عن الاستفسارات.
2. تنشيط الذاكرة.
3. حب المعرفة والقراءة من خلال كثرة الزيارات للمكتبة
4. الموضوعية والحياد العلمي والنزاهة والالتزام بالموضوعية.
5. الأمانة بالإشارة إلى المصادر العلمية التي يستخدمها في بحثه.
6. تفهم كل الآراء العلمية المرتبطة بفكرة البحث وعدم اقتصار الباحث على استعراض نوعية من هذه الآراء التي تدعم وجهة نظره فقط.
7. استخدام برامج الحاسب الآلي المناسبة لطبيعة البيانات في البحث وتجنب إصدار النتائج بناءً على الرغبة الذاتية .

8. التحقق العلمي من مدى صحة المعلومات المطروحة من خلال الموسوعات والمراجع وذوي الكفاءة العلمية المختصة في موضوع البحث.
9. التسلسل المنطقي في عمل البحث وتجنب تخطي مراحل البحث الرئيسية.
10. الصبر والتأني دليل على صدق الباحث وصحة المعلومات.
11. التواضع مع أخصائي المكتبة، المدرسين، الطلاب، واحترامهم وتقديرهم ، وهذا بالطبع يؤدي الي حرصهم على مساعدته ودعمه وإجابته على جميع تساؤلاته.

عزيزي :

بالعودة إلى موضوع القراءة والبحث ، سنعمل الآن على تطوير مهارتنا ، على عمل البحوث العلمية المرجوة ، وألا نكون مجرد ناقلين للمعلومة ، بل محللين ومبشرين ومطورين لها ، من خلال التطبيق العملي لمعرفة كيفية استخراج أهم المعلومات من المادة العلمية التي نختارها بأبسط الطرق وأيسرها:-



قادة ومفكرون
اقرأ كتاباً لأحد الأنبياء أو العلماء أو.. التالية أسماؤهم واكتب ما تعرفه عنه
من خلال الجدول التالي:

يزيد بن ابي سفيان	عمر بن الخطاب	سعيد بن عامر	زيد بن سهل	الزبير بن العوام
علي بن ابي طالب	صهيب بن سنان	بلال بن رباح	الأحنف بن قيس	عبادة بن الصامت
معاوية بن حديج	محمد بن القاسم	هتلر	ابو بكر الصديق	طلحة بن عبيدالله
هود	داوود	نابليون بونابرت	سيماك بن خرثة	زكريا ويحيى
عبدالله بن عباس	سعيد بن زيد	جورج واشنطن	غاندي	خارجة بن خذافة

المعلومات الشخصية عنه	لماذا هو مشهور؟	الإنجازات، الأعمال، المهام التي قام بها	ماذا تتوقع منه لو أنه يعيش حياتنا اليوم؟

لخص ما كتبتَه سابقاً بطريقة منظمة:

الاسم:..... () رأي المختص :

() (ممتاز) (جيد) (مقبول) ()

المبحث الثالث :

الخطوات والمراحل الرئيسية التي يمر بها الباحث لعمل البحث:

مراحل البحث=Stages of Research

المرحلة الأولى:

1. تحديد موضوع البحث (عنوان البحث) = Determine the Subject

- يشير العنوان إلى موضوع البحث ومجاله.
- أن يكون محددًا ومتضمنًا أهم عناصر البحث ، و أن يكتب بطريقة واضحة ومختصرة .
- أن يكون العنوان معبرا عن مضمون البحث ومحتواه دون زيادة أو نقصان.
- أن يكون العنوان واضحاً وخالياً من الغموض ، إلا بحالة وجود مصطلح أو تركيب لغوي جديد يتضمنه العنوان. وفي هذه الحالة يلزم إضافة عنوان فرعي تحت العنوان الرئيسي بهدف توضيح مقصد الباحث ومضمون البحث، وتطبيق مبادئ العنوان الفرعي كما هي في العنوان الرئيسي.

2 . مشكلة البحث (سؤال البحث) = Identify a Problem ,Qustion = Research

- يعتبر تحديد المشكلة من أهم الخطوات في البحث
- ما الذي تود معرفته بالتحديد
- أن تكون المشكلة محددة وواضحة بحيث يمكن التوصل إلى حل لها.

• - أن تعبر المشكلة عن علاقة بين متغيرين أو أكثر.
(أمثلة)

1. ما اثر الوسائل التعليمية على التحصيل الدراسي لطلبة المرحلة الإعدادية؟
2. ما أثر الغازات المنبعثة من المصانع على الصحة العامة؟
3. = = = = = طبقة الأوزون؟

- أن تصاغ المشكلة بصيغة سؤال.
(مثال):

1. ما هي طبقة الأوزون وأثر الثقب الموجود بها على صحة الإنسان؟

• - أن تتضمن المشكلة إمكانية لاختبارها وتجريبها.
(مثال):

1. ما أثر التدخين على صحة الإنسان؟
- الرغبة الأكيدة في عمل البحث.
 - مدى توافقه مع قدراتك الذهنية ، والعلمية ؟
 - مشاركة الآخرين في صياغة مشكلة البحث ؟
 - مدى إمكانية مساعدتك من قبل المختصين في الإجابة على هذا السؤال؟

- هل سبقك أحد بعمل نفس الموضوع ونفس سؤال البحث ؟ إذا كانت الإجابة بنعم اختر موضوعاً آخر أو اطرح سؤالاً آخر بنفس الموضوع.
- أن لا يزيد سؤال البحث عن خمس عشرة كلمة.

- (مثال للمدرسين): ما مدى تناول مناهج العلوم الموجود في المدرسة لمعايير الجودة في التعليم؟
ينبثق من هذا السؤال الأسئلة الفرعية الآتية:
- ما معايير جودة المناهج؟
 - ما معايير جودة مناهج العلوم الموجود في المدرسة؟
 - ما درجة توفر معايير الجودة العالمية في المناهج؟
 - ما درجة توفر معايير الجودة العالمية في مناهج العلوم الموجود في المدرسة؟
- بهذه الطريقة مثلاً يمكن صياغة الكثير من الأسئلة ذات المواضيع المتفرعة

المرحلة الثانية:-تحديد المصادر الأولية للبحث وأماكن تواجدها

Identify the primary sources for research and their locations

1. تحديد نوعية المصادر التي ستعود إليها :
يجب عليك كباحث أن تحدد نوعية المصادر التي تستقي منها المعلومات من مراجع ، ومعاجم ، وموسوعات ، وكتب ودوريات ، مقابلات ، زيارات ، تجارب (شبكة المعلوماتية INTERNET) ، سجّل نوعية المصادر المحددة على ورقة خاصة.
- 2.المكان الذي تحويه هذه المصادر المحددة :-
- هل هي في المكتبة ، في المدرسة ، المختبر ، الجمعيات العلمية ، المواقع التعليمية على الشبكة العالمية الواسعة (www)

- سجل مكانها المحدد على الورقة الخاصة (1) المعدة لذلك مبيناً فيها التفاصيل الدالة عليه.
- إن هذه المصادر المحددة قد ترشدك إلى مصادر أخرى في موضوع البحث ، وهذا بالطبع يتطلب منك التوجه إلى مصادر أخرى لم تكن مدرجة في المرحلة الثانية من مراحل البحث.

المرحلة الثالثة:- إعداد الأدوات وتوفير المعدات وتصميم التجارب

Develop tools and equipment and design of experiments

- طبيعة البحث هي التي تحدد نوعية الأدوات المستخدمة.
- فإذا كان بحثك كتابةً فإنه يتطلب منك , الأقلام والأوراق وبطاقة جمع المعلومات، والحاسب والطابعة..
- إذا كان بحثك مقابلةً صوتيةً فإنه يتطلب : مسجلاً ، ميكروفون ، أوراقاً ، وأسئلة للمقابلة.
- إذا كان بحثك تجربةً فإنه يتطلب : أدوات التجربة ، ومختبراً ، ...

نوعية البحث هي التي تحدد أدوات البحث:
سنورد تالياً أمثلة على أوراق البحث التي تخص البحث بنوعه الكتابي الذي يعتمد في مصادره على الكتب والمراجع والموسوعات والدوريات بشكل خاص ، (مثال):
- إذا كان بحثك كتابةً ومصادره الكتب بأنواعها والدوريات ، عندها عليك : إعداد بطاقات تسمى بطاقات جمع المعلومات ، وذلك

(1) انظر صفحة 31 (www)

لتسجيل بيانات المصدر الذي استقيت منه هذه المعلومات وتكون على الشكل التالي:-

عنوان الكتاب :	عنوان الموضوع :
اسم المؤلف :	مكان النشر :
دار النشر :	رقم العدد :
تاريخ النشر :	رقم الصفحة :
رقم الصفحة :	موضوع البطاقة :
رقم البطاقة ()	

- بطاقة جمع المعلومات عن الدوريات والصحف
- ضع خطأً تحت عنوان الموضوع لسهولة النظر إليه.
- إن ما تعلمته في فصل التصنيف والفهرسة طبقه بنقل بيانات الكتاب كما هي في بطاقة الفهرسة .
- إن تسجيل البيانات عن المادة العلمية من اسم المؤلف وعنوان الكتاب والطبعة ومكان النشر ودار النشر وتاريخ النشر والجزء والصفحة ستدونها لاحقاً بورقة البحث الخاصة بقائمة المصادر والمراجع التي عدت إليها لبيان مكان المعلومة حفظ حقوق التأليف للمادة العلمية المسماة.

التطبيق العملي (مراحل البحث) = Application Practical

- ستجد عزيزي القارئ في نهاية باب البحث العلمي أوراق عمل خاصة بمراحل البحث العلمي- .
- وقبل الانتقال إلى مراحل البحث الأخرى ، علينا تطبيق المراحل الثلاث السابقة ، مرحلة مرحلة .
- وهناك طرق عديدة لمجموعات البحث قد تكون فردية أو على شكل مجموعة. وسنورد فيما يلي مثال على طريقة البحث على شكل مجموعات. شكل ستة مجموعات من الطلبة ، بحيث تقسم الصف الدراسي من الطلبة إلى مجموعات متساوية العدد، مع مراعاة الفروق العلمية الفردية بين الطلبة ودمج المجموعة الواحدة بمختلف مستوياتها العلمية :

المجموعة الأولى المجموعة الثانية المجموعة الثالثة
..... المجموعة الرابعة المجموعة الخامسة المجموعة
السادسة.....

(1) حدد موضوع البحث لكل مجموعة على حدة.

1- 2- 3-

4- 5- 6-

- حدد سؤال البحث ، ما الذي تريد معرفته ، عن ماذا تبحث ؟

1- 2- 3-

4- 5- 6-

(2) اكتب المصادر الأولية التي قد تعود إليها ؟

1- 2- 3-

4- 5- 6-

(3) حدد مكان تواجد المصادر الأولية ؟

في المكتبة – في المدرسة – في المختبر – زيارة موقع – مقابلة -

تجهيز أدوات البحث:

- إذا كان بحثك كتابة ، فعليك تجهيز بطاقات جمع المعلومات (انظر التطبيق العملي للمكتبة والبحث العلمي ص 68).

- إذا كان بحثك مقابلة ، فعليك تجهيز الأدوات المطلوبة من أوراق وأقلام ومسجل ... ، شريط كاسيت ، مايكروفون ، ..

- إذا كان بحثك يقوم على زيارة أحد المواقع ، فإنه يتطلب منك تحديد نوع الأدوات المصاحبة .

- وبناءً عليه تحدد نوع الأدوات المصاحبة . بطاقات جمع المعلومات ، ومسجل ، وكاميرا ، ... الخ .

- إذا كان البحث يقوم على إجراء تجربة في المختبر أو في مكان آخر ، فإنه يتوجب عليك جمع أدوات التجربة والانتقال إلى المكان المخصص

لذلك.

ملاحظة :

قم بحفظ ما دونته سابقاً بملف خاص في المكتبة ، مسجلاً فيه أسماء المجموعة ، وموضوع البحث والصف والشعبة.

المرحلة التالية للمرحلة الثانوية فما فوق:

وضع الفرضيات = Hypothesis, supposition (لطلبة الدراسات العليا)

- الفرض تفسير أولي لظاهرة معينة، ويحتفظ بطابع التخمين لغاية وجود الحقائق المناسبة التي تؤيده.

(مثال)

1. صعوبة التنفس عند المدخنين أعلى منها عند غير المدخنين!

2. يكون مستوى القلق عند الطلبة الذين يملكون درجات

ذكاء أقل من مستوى القلق عند الطلبة الذين يملكون درجات ذكاء

منخفضة.

- أن تكون الفرضية ذات علاقة مباشرة بعناصر المشكلة

- أن تكون قليلة العدد حتى لا يحدث التشتت وعدم التركيز

- إيجاد عدد من الفرضيات لحل المشكلة، بالتجريب أو الملاحظة

- بوضع الفرضيات تتبين قدرة الباحث على إيجاد جواب أو حل لهذه المشكلة

- ترشد الفرضية الباحث في جمع البيانات ذات الصلة بالموضوع أو المشكلة

❖ اختبار وفحص الفرضية بوجود الدليل الواقعي لها يبين مدى صحتها أو

عدمها .

المرحلة الرابعة: جمع المعلومات = Gather Data

الاستخلاص = Abstract , Extraction :

الاستخلاص وهو الأساس في جمع المعلومات ويعرف بأنه : هو جمع

المعلومات المفيدة والهامة عن المادة العلمية التي تصب في الإجابة عن (

سؤال البحث).

- القراءة الكاملة للموضوع قبل نقل هذه المعلومات
- ابدأ بجمع المعلومات خطوة خطوة ، حسب المصادر التي دونتها بالمرحلة الثانية من مراحل البحث
- وضع العناوين الفرعية عند جمع المعلومات كلما دعت الحاجة
- تحري الدقة في جمع المعلومات المتعلقة فقط بمشكلة البحث
- تفريغ أهم المعلومات المتعلقة بسؤال البحث في أدوات البحث

- التآني وعدم إصدار الأحكام النهائية حول الموضوع المطروح
- ابحث في جميع المصادر التي يمكن أن تحتوي على معلومات حول بحثك
- شارك الآخرين وأستمع إلى نصائحهم .
- الاستفسار المباشر من المختصين (المدرس مثلاً) حول معلومة ما
- تحليل المعلومات وتفسيرها = Interpret Data ويكون بالتأكد من صحة الفرضيات باختبارها ومراجعتها وموازنتها .
- جمع إحصائي تحليلي يبين نسب معينة % بموضوع البحث .
- جودة المعلومات وصحة مصدرها من: مقابلات، وملاحظات، وكتب، ودوريات.
- كمية المعلومات ذات الصلة بسؤال البحث وأهميتها (إن أمكن)

مثال :-

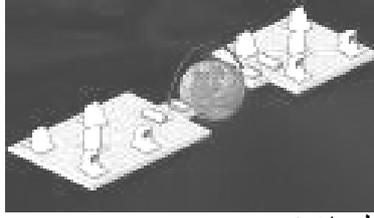
الموضوع : الانبعاث الحراري :
سؤال البحث : مدى تأثير الانبعاث الحراري على المحيط المتجمد الشمالي والجنوبي وأثرها على المدن الساحلية في المستقبل؟
عليك جمع المعلومات حول هذا الموضوع من المصادر التالية التي قد ترشدك إلى مصادر أخرى لم تكن مدرجة من قبل :

- 1- الكتب
 - 2- المراجع
 - 3 - الموسوعات
 - 4 - الإنترنت
 - 5 - متخصصي العلوم
 - 6 - جمعية حماية البيئة
 7. دائرة الأرصاد الجوية...
- *تذكر دائماً أنك قادرٌ على عمل بحثك وأنجازه ، حتى لو كلفك وقتاً طويلاً أو جهداً كبيراً *



التطبيق العملي (جمع المعلومات) = Application Practical

- كون بطاقة جمع المعلومات من الكتب إلى عدة نسخ: (أنظر نهاية فصل البحث العلمي)
- كل مجموعة من الطلاب تتجه إلى المصادر التي حددتها سابقاً ، وتستقي منها ما هو جديد ومفيد بصورة ملخصة.
 - تسجيل هذه المعلومات المفيدة والمستخلصة على بطاقة جمع المعلومات السابقة.
 - تذكر دائماً تسجيل أهم المعلومات بصورة منسقة ومنتالية.
 - حفظ البطاقات وتسجيل رقم البطاقة في أسفل صفحة البطاقة.
 - جمع المعلومات من مصادرها كما هي في النص الأصلي ووصفها بين علامتي تنصيص تدل على أنها مستقاه من مصدر معين ، أو بصورة ملخصة مع الإشارة الى المصدر الذي أخذت منه هذه المعلومات .
 - ترتيب البطاقات بناء على محاور البحث
 - يمكن أن نكتب أكثر من بطاقة في موضوع واحد ، وهذا أفضل .
 - تنصيص الوصف المادي للكتاب الذي استقيت منه هذه المعلومات : اسم المؤلف ، عنوان الكتاب ، الجزء ، ورقم الطبعة، دار النشر ، ومكان النشر ، وسنة النشر ،رقم الصفحة. (انظر قائمة المصادر والمراجع في هذا الكتاب).
 - لا تتلف البطاقة بعد نسخها على ورق البحث(أو في الحاسوب) ، بل احتفظ بها فقد يتعرض بحثك بعد النسخ إلى فقدان ، عندها يمكنك العودة مرة أخرى إلى البطاقات .



(جمع المعلومات)

المرحلة الخامسة: التنظيم وكتابة البحث =

Management and writing research

التنظيم : بعد أن جمعنا من المعلومات ما هو مطلوب على بطاقات أو أشرطة كاسيت أو صور معبرة ، علينا الآن أن نقوم بتنظيمها قبل كتابتها ، ويكون ذلك حسب المعلومات المدونة على بطاقات جمع المعلومات أو الأشرطة أو الصورة ، أيهما أولى بالكتابة أو الترتيب أولاً . اعمل التالي:-
تفريغ (كتابة) المعلومات المدونة على بطاقات جمع المعلومات على ورق خاص أعد للبحث .

أثناء الكتابة تأكد من علامات الترقيم ، ووضعها في المكان الصحيح مثل : الفاصلة ، الشرطة ، علامة التعجب ، الاستفهام ، النقطة ، الخ كل بطاقة لها عنوان خاص بها ، دونه بسطر مستقل عند نقل معلومات البطاقة أو ورق البحث.

في نهاية البطاقة توجد عبارة (رقم البطاقة) أي أن هذه المعلومات مأخوذة من الكتاب رقم () الذي عدت إليه ببحثك ، اكتب هذا الرقم في نهاية المعلومات للبطاقة على ورقة البحث .

انقل بيانات التأليف والنشر المدونة في أعلى البطاقة على ورق خاص مستقل ، عنوانه (قائمة المصادر والمراجع) التي عدت إليها ببحثك ، من اسم المؤلف ، عنوان الكتاب ، الطبعة ، مكان النشر ، دار النشر ، تاريخ النشر ، الجزء ، الصفحات التي أخذت منها هذه المعلومات ورقم تصنيف الكتاب أو المرجع أو الموسوعة التي عدت إليها.(مرفق مع أوراق عمل البحث في نهاية هذا الفصل)

دون رقم في نهاية البطاقة لرقم المرجع و اكتب هذا الرقم (1) أو (2) بالبطاقة الثانية إذا كانت من مرجع أو كتاب آخر ، أما إذا كانت المعلومات المدونة في البطاقة (2) هي من نفس مصدر المعلومات بالبطاقة (1) ، فما

عليك إلا كتابة رقم (1) بالبطاقة الثانية ، لأنها تعود للمؤلف رقم (1)
بقائمة المصادر والمراجع.

كتابة البحث = Research writing

في كل ما سبق لك الحرية في طريقة تدوينه أو تسجيله ، إلا إذا طلب منك شكلاً معين لطريقة الكتابة أو تسجيل البحث ، وأحياناً طبيعة البحث هي التي تحتم عليك طريقة معينة فقد تستطيع :

- كتابته بخط اليد.
- كتابته على برنامج (word) بالحاسب الآلي ، ومن ثم طباعته.
- كتابته على برنامج الشرائح (power point) ومن ثم عرضه.
- تسجيله على أشرطة كاسيت
- تسجيل البحث على فلم خاص أو فيديو..
- إذن حرصنا على إخراج بحثنا بطريقة لائقة حديثة . وكما لاحظنا فإن البحث هي التي توجهنا إلى الطريقة الصحيحة التي سيدون بها ، وقد تدخل أيضاً عملية التحديد وفي عملية البحث ، كأن يطلب منك مدرس المادة طريقة خاصة ، فما عليك عندها إلا الاستجابة لطلبه .

المرحلة السادسة

1.النتائج = Finding

بعد تدوين ما سبق ضع مصطلح (النتائج) على رأس الصفحة التي ستدون فيها نتائجك .

- ترتيب النتائج حسب الأهمية وتسلسلها حسب هذه الأهمية .
- دون النتائج التي توصلت إليها من خلال البحث بطريقة مختصرة .

- احرص على أن تتضمن نتائجك الإجابة الواقعية عن مشكلة بحثك (سؤال البحث) .
- هل تغير مفهومك لمشكلة البحث أم مازال هناك شي غير واضح ؟
- عزيزي توقف هنا قليلاً واطرح عدة تساؤلات وشارك الآخرين بالتقييم:
- هل تم التوصل إلى نتائج جديدة ؟
- هل لها مردود علمي ذو فائدة ؟
- هل هذه المعلومات تستحق إطلاع الآخرين عليها ؟..
- شارك زملائك والمشرّف المختص في تقييم النتائج!
- بناء على ما سبق تقيّم لتقرر إم :-
- استكمال مشروع البحث وتعزيزه بأن تكون محترفاً!
- تغيير جزء من البحث!
- تغيير البحث بشكل كامل!
- في كل ما سبق حاول أن تبين سبب القرار للمختص أو لزملائك.
- تبين رأي ذوي الاختصاص حول قرارك؟

2. التوصيات (آراء الباحث) =Recommendations

- بعد أن دونت النتائج وكان لديك توصيات معينة تريد أن تدرجها في بحثك ،
- فما عليك إلا تدوينها في نهاية موضوع البحث ، تحت عنوان التوصيات ،
- كما يمكنك تخصيص ورقة خاصة عنوانها الرئيسي (التوصيات) وتدرج تحتها توصياتك أو آرائك حول موضوع البحث.
- فيجب عليك أن تبين رأيك في البحث والمصادر التي اطلعت عليها
- ثم تشجيع الآخرين على القيام بعمل الأبحاث العلمية المفيدة
- أن تطالب بتصحيح ما توصلت إليه من أخطار من خلال بحثك
- مناشدة المسؤولين بإيجاد البنية الملائمة التي يتطلبها البحث .

3. الخاتمة =Conclusion

- اكتب بطريقة مختصرة أهم العناوين والنتائج والتوصيات التي طرحتها في بحثك ، فتأكد من . -
- أنها حصيلة البحث بأكمله
- ارتباط الخاتمة -إلى حد ما- بالمقدمة
- أنها تجيب على بعض الفرضيات والتساؤلات التي طرحت في المقدمة

- إبراز أهم النتائج التي استخلصها الكاتب من بحثه بتسلسل = Sequence
- ربط عناصر الموضوع مع بعضها البعض
- إثارة الأسئلة عن نفس موضوع البحث أو المواضيع المشابهة
- مما يفتح آفاق جديدة لبحوث أخرى .

الخلاصة والخاتمة: الخلاصة تستعمل لأغراض مطلوبة من المجالات، ومراكز جمع الرسائل الجامعية التي تقوم بتخصيص صفحات محددة، للتعريف بالمقالات أو الرسائل التي تتجمع لديها، بحيث يمكن للقارئ أن يأخذ فكرة مصغرة عن فحوى الدراسة، والجوانب التي تعالجها الدراسة أو البحث. أما الخاتمة أنها عبارة عن تلخيص تسلسلي للدراسة.

التطبيق العملي (التنظيم وكتابة البحث) = Practical Application

- بين يديك الآن بطاقات جمع المعلومات ، أياً كان شكلها ، كتابةً ، صوراً ، ...
- رتب بطاقات جمع المعلومات حسب الأولوية في كتابتها .
- جهز أوراق خاصة لبحثك ، إذا كان البحث على شكل كتابة.
- استخدم علامات الترقيم المناسب : الفاصلة ، النقطة ، علامة الاستفهام ، وعلامة التعجب ... ، في مكانها الصحيح.
- تفرغ (نقل) المعلومات الموجودة في البطاقات على أوراق البحث كالآتي:-
- كتابة عنوان الموضوع على السطر الأول من الصفحة.
- نقل باقي المعلومات على السطر الثاني حتى تنتهي من نقل هذه البطاقة.
- اكتب رقم البطاقة (1) في نهاية الفقرة.
- أحضر ورقة فارغة من أوراق البحث التي أعدتها(أو المعدة مسبقاً في نهاية هذا الفصل) و اكتب عنوانها وهو : قائمة المصادر والمراجع.
- اكتب رقم البطاقة (1) - وانقل المعلومات التالية والمدونة أصلاً على البطاقة إلى ورقة قائمة المصادر و المراجع كما يلي:-

اسم المؤلف / عنوان الكتاب .- (الطبعة) .- مكان النشر: دار النشر ، تاريخ النشر ، (الجزء) .- الصفحات التي نقلت عنها هذه المعلومات.
(مثال): خريسات، عبد الله/التطبيق العملي للمكتبة والبحث العلمي .- (ط1) الدوحة: المؤلف، 2008. -ص (4،9،24،33،40،52،66)
- انتقل إلى البطاقة التي تليها من بطاقات جمع المعلومات انقل ما فيها ، كما فعلت في بطاقة رقم ()
- كتابة عنوان الموضوع في السطر الأول من الصفحة أو في سطر خاص مستقل.
- انقل باقي المعلومات على السطر الثاني حتى تنتهي من نقل هذه البطاقة.
- اكتب رقم (2) في نهاية الفقرة.
- عد إلى ورقة قائمة المصادر والمراجع ودون فيها رقم (2) ثم بيانات التأليف والنشر كما هي موجودة في البطاقة .
- إذا كانت المعلومات في بطاقة جمع المعلومات الثانية قد أخذتها من نفس المصدر (الكتاب) الأول رقم (1) ، لا تكتب رقم (2) في نهاية الفقرة ، بل اكتب رقم (1) ، ولا تكتب بيانات التأليف والنشر في ورقة قائمة المصادر والمراجع ، والسبب في ذلك أنها مكتوبة سابقاً برقم (1) ، فما عليك إذن إلا كتابة رقم (1) في نهاية الفقرة.
انك تمتلك الحرية بطريقة تسجيل المعلومات : فقد تكتبها بخط اليد ، أو طباعتها على برنامج (word) بطريقة عصرية ولائقة ، كأن تكبر خط العناوين ، وقد ترفق الى جانب الموضوع صوراً أو رسوماً تعبر عن الموضوع ، من خلال نسخها عن الشبكة العالمية (WWW) ، أو تصوير الصور والرسوم من المصدر (الكتاب) وإرفاقها مع موضوع البحث بطريقة منظمة.

النتائج = Finding

اكتب النتائج التي توصلت إليها في بحثك ، والمعلومات الجديدة بصورة ملخصة .
اكتبها مباشرة بعد آخر فقرة من موضوع البحث إذا كانت النتائج قصيرة.

إذا كانت النتائج كثيرة ، فعليك كتابتها على ورقة خاصة تابعة للبحث ،
عنوانها النتائج

التوصيات = Recommendations

كتابة كلمة التوصيات في سطر خاص مستقل ، أو برأس الصفحة.
كتابة توصياتك أو آرائك بصور مختصرة.
إمكانية تقديم اقتراحات من قبلك حول الموضوع الذي بين يديك للتطوير
مثلاً.
إذا لم يكن لديك توصيات فلا داعي لكتابة توصيات.

الخاتمة (الملخص) : Conclusion =

اختر من المكتبة كتاباً ولاحظ كيف قام المؤلف في صياغة الخاتمة.
اكتب أهم العناوين الموجودة في بحثك بحيث يتبع كل عنوان شرح مختصر
ومفيد لأهم المعلومات التي تناولتها تحت هذه لعناوين.
اعلم عزيزي أن الخاتمة المدونة في نهاية الكتاب أحياناً كثيرة ، فقد تغنيك
عن قراءة ذلك الكتاب.(أنظر خاتمة هذا الكتاب)

(مثال)

الخاتمة

لقد تناولت في هذا البحث (موضوع البحث) وما شدني للاهتمام بهذا الموضوع ، هو حرصي على إيجاد معلومات حول (سؤال البحث) ، لما لها من أثر كبير في
وفي الباب () وقد استنتجت أن كما أوصي ب..... وهكذا .
أو اكتب الخاتمة على شكل نقاط تتناول في كل نقطة موضوعاً أو باباً أو فصلاً في بحثك.
أحياناً قد يستغني المؤلف عن كتابة الخاتمة.



عناصر البحث (المتطلبات البحثية) = Elements of search

ما زلنا عزيزي الطالب في مرحلة التنظيم والتوثيق فقد كتبت موضوع البحث على ورق خاص ووثقت المصادر والمراجع على ورقة قائمة المصادر و المراجع ، وهذا عمل جيد ورائع ولكن الأروع أن تقدم المعلومات

وتعرضها كي تستطيع أنت وغيرك الاطلاع عليها وهذا التقديم أو العرض بحاجة إلى عدة أمور سنوردها فيما يلي تحت مسمى عناصر البحث:-

عناصر البحث = consisting of research :

- أولاً : صفحة العنوان = title : عنوان البحث ، اسم الباحث Author
- ثانياً : صفحة الشكر والتقدير والإهداء = Thankfulness (غير أساسي)
- ثالثاً : صفحة قائمة رؤوس الموضوعات (الفهرس) = Catalogue :
وفي هذه الصفحة يتم نقل أو كتابة عناوين الموضوعات داخل البحث ويوضع مقابلها رقم الصفحة التي يوجد بها هذا العنوان تسلسلياً .
- رابعاً : صفحة المقدمة = Introduction :
وتضمن تعريفاً لموضوع البحث وواقع كتابته تتناول الحديث عن رؤوس الموضوعات مرتبة حسب التسلسل الوارد في البحث.
- خامساً : صفحة موضوع البحث = The Subject :
ويكتب عنوان الموضوع على السطر الأول في أعلى الصفحة .
- سادساً : سؤال البحث (مشكلة البحث) = Research Question : يكتب بعد العنوان على نفس الصفحة وعلى السطر الذي يليه .
- سابعاً : موضوع البحث Subject Research : ويتم فيه عرض مفردات موضوع البحث كاملة .
- ثامناً : صفحة النتائج = Finding : ما الذي توصلت إليه من خلال البحث.
- تاسعاً : التوصيات = Recommendations : آراء الباحث إن وجدت .
- عاشراً : صفحة الخاتمة (الملخص) = Conclusion : وتحتوي على أهم العناوين الموجودة في البحث والنتائج والتوصيات.
- حادي عشر : صفحة قائمة المصطلحات = Terminologies : وتحتوي على تعريفات لأهم الكلمات المكتوبة داخل البحث.
- ثاني عشر : صفحة قائمة المصادر والمراجع = Reference Resources :
And
وترتب فيها المصادر والمراجع التي استقيت منها المعلومات .
- ثالث عشر : الترقيم = Paging : أي ترقيم الصفحات كاملة حتى النهاية ووضع رقم صفحة كل موضوع في صفحة قائمة رؤوس الموضوعات (الفهرس) كون البحث على شكل أوراق.

وإذا كان البحث فيلماً أو قرصاً مضغوطاً أو مجسماً فهو حينئذ لا يحتاج إلى ذلك.

التطبيق العملي (عناصر البحث) = consisting of research

احتفظ بأوراق البحث الخاصة بالموضوع والنتائج والتوصيات والخاتمة لترتيبها في مرحلة التنظيم المتكونة على الشكل الآتي .
أولاً صفحة العنوان : وتحتوي على عنوان البحث واسم الباحث وهي أساسية في البحث.
وتأخذ صفحة العنوان عدة أشكال وتكون كالتالي:

عنوان البحث
سؤال البحث
اسم الباحث
المقر التعليمي:.....

ثانياً : صفحة الشكر والتقدير والإهداء : يقدم بها المؤلف شكر وتقديراً أو يهدي عمله إلى أحد الأشخاص وهي غير أساسية في البحث.

إلى كل من ساعدني على عمل هذا البحث وأخص بالذكر.....

ثالثاً : فهرس الموضوعات :

- قد يأتي في بداية البحث قبل المقدمة وقد يأتي في نهاية البحث.
- يعتبر فهرس الموضوعات دليلاً للبحث أو الكتاب.

- انقل عناوين ومفردات البحث كما هي مبينة في الجدول الآتي :

الصفحة	الفهرس
1	العنوان
3	المقدمة
6	موضوع البحث
9	الباب الأول : عنوان الباب
10	الباب الثاني : عنوان الباب
11	الفصل الأول : عنوان الفصل
13	الفصل الثاني : عنوان الفصل
15	الباب الثالث
16	النتائج :
16	التوصيات :
17	: الخاتمة (الملخص)
18	قائمة المصطلحات
19	المصادر والمراجع

ملاحظة : (1) من الأفضل ترك ترقيم الصفحات إلى المرحلة النهائية في البحث ، لأنه قد تحدث هناك زيادة أو نقصاناً في المعلومات ، لذلك دع الترقيم في الفهرس إلى آخر مرحلة.

رابعاً : المقدمة = Provided

- يقدم الباحث من خلال المقدمة تعريفاً مبسطاً لبحثه أو كتابه.
- على جميع الطلبة حيازة كتاباً من المكتبة ، والاطلاع على مقدمة الكتاب الذي بين يديه ويقارنها بالموضوعات الواردة في فهرس الموضوعات.
- ستلاحظ أن الكاتب لخص في بداية المقدمة الموضوع بشكل عام ، ثم انتقل إلى ما تحويه صفحة فهرس الموضوعات مع زيادة بسيطة في المعلومات لكل باب أو فصل .
- احضر ورقة صفحة فهرس الموضوعات.
- اكتب تعريفاً مبسطاً لبحثك بعد كلمة المقدمة في بداية الصفحة الفارغة .
- من خلال صفحة فهرس الموضوعات استعرض موضوعات البحث . ثم اكتب تعريفاً مبسطاً لكل موضوع بما لا يزيد عن سطر أو سطرين ما الذي تناولته في كل موضوع ، من خلال قراءتك للباب أو الفصل.
- انتقل إلى سطر جديد و اكتب الآتي :
- أما في الباب الثاني أو الفصل الثاني والذي يندرج تحت عنوان كذا(انقل العنوان عن الفهرس) لما له من أهمية في عملنا أو علمنا وسبل الاستفادة من ذلك. وفي الباب الثالث أو الفصل الثالث
- لاحظ أنك لم تعطي القارئ معلومات هامة في المقدمة ، وذلك لكي يبحث ويقرأ
- في بحثك أو كتابك ، فقد أعطيت في المقدمة المفتاح للوصول إلى المعلومة ولم تعطه المعلومة نفسها كاملة.
- استمر هكذا حتى تنتهي من جميع مفردات بحثك.
- أشر إلى أنه يوجد توصيات طالبت بها مثال : وكان هناك توصيات أدرجتها لما لها من أهمية في..
- اكتب في سطر جديد النتائج التي توصلت إليها في بحثك مع عدم ذكرها بالتفصيل ، كي يعود إليها القارئ ويقرأ بحثك أو كتابك.
- (مثال) : ولقد خرجت بنتائج مفيدة وجديدة من خلال البحث في هذا الموضوع (تناولها بشكل مبسط).
- قد يرد في نهاية المقدمة الشكر والتقدير لمن ساعدك في عمل بحثك.

(انظر صفحة المقدمة من هذا الكتاب)
- قد تختلف الكتب بعضها عن بعض في طريقة عرضها للكتاب من خلال
المقدمة :-

مثال : موضوع البحث (الانبعاث الحراري) سؤال البحث: ما أثر
الانبعاث الحراري على المحيط المتجمد الشمالي والجنوبي ومخاطره ؟.

EBSCOhost®

مقدمة :

نظراً للتسارع العالمي في الصناعة في جميع طرقها وأنواعها ، كان لا بد علينا أن ندرك مخاطرها ، وأن لا نبقى صامتين فيدركنا الخطر ونحن جالسين في بيوتنا مستقبلاً ، من هنا جاء بحثي ليتناول هذه المسألة في الباب الأول تناول الصناعة وأهميتها ، فتناولت مدى حاجتنا لها ولكن بالحد المعقول الذي يحول دون تهديد حياتنا.

أما الباب الثاني أثر المصانع على البحار والمحيطات والمناطق المتجمدة في عالمنا وما تسببه هذه المصانع من الإنبعاثات الحرارية والغازات وأثرها على زيادة ارتفاع منسوب المياه في البحار والمحيطات وهكذا وخرجت بنتائج تحد من هذه الظاهرة إلى حدٍ ما والسبل الكفيلة لديمومة الصناعة غير مؤثرة.

ولقد أوصيت في نهاية بحثي أن نتسارع جميعاً للحد من هذه الظاهرة الخطيرة.

وفي الخاتمة : بينت مدى حاجتنا لإيجاد الحلول للحد من هذه الظاهرة التي ستطال الجميع.

وإنه ليسعني هنا أن أتقدم بالشكر الجزيل لكل من ساعدني و أرشدني لعمل هذا البحث وأخص بالذكر السيد / الذي لم يأل جهداً بتوفير المصادر لي والسيد / لجهده الكبير على العمل معي في جمع المعلومات .

خامساً : صفحة موضوع البحث : العنوان بأعلى الصفحة

سادساً : سؤال البحث : يوضع مباشرة بعد عنوان موضوع البحث على نفس الصفحة الأولى وهو مكتوب سابقاً.

سابعاً : يوضع البحث : أحضر أوراق البحث التي كتبتها سابقاً وضعها بعد صفحة المقدمة .

- تأكد من أنها سليمة إملائياً وأنتك وضعت علامات الترقيم في مكانها الصحيح.

- تأكد من أنها مرتبة تسلسلياً حسب الموضوع والعناوين.

ثامناً : صفحة النتائج :

- اكتب كلمة النتائج على سطر مستقل وبخط عريض واضح.

- أعرض النتائج التي توصلت إليها في بحثك وهي مكتوبة سابقاً أحضرها وضعها خلف صفحات موضوع البحث.

- قد تكون النتائج قصيرة من سطر أو سطرين اكتبها بعد نهاية الصفحة الأخيرة من صفحات موضوع البحث.

تاسعاً :- التوصيات :

إذا كان لديك توصيات وآراء حول الموضوع .

اكتبها بعد النتائج : وهي مكتوبة لديك سابقاً فما عليك إلا ترتيبها.

عاشراً : صفحة الخاتمة (الملخص) Conclusion – Digest

مكتوبة لديك سابقاً وتحتوي :

- على أهم العناوين الموجودة في البحث.

- النتائج التي توصلت إليها.

- التوصيات التي تطالب بها.

- ضعها بعد التوصيات إن كان لديك صفحة توصيات.

حادي عشر : صفحة قائمة المصطلحات:

تحتوي على تعريف لأهم المصطلحات أو الكلمات التي وردت في البحث

(انظر في نهاية الكتاب الذي بين يديك ، ستجد صفحة قائمة المصطلحات).

-تُجمع المصطلحات في أثناء كتابة البحث على ورق خاص لها.

- بعد الانتهاء من البحث اختر أهم المصطلحات الواردة به وكتبها على ورقة خاصة .

- اختر لغة تعريف المصطلحات.

- ابحث عن تعريف لهذه المصطلحات في المعاجم أو الموسوعات.
- ستجد في المعاجم والموسوعات أكثر من تعريف لها ، اختر لها التعريف الذي يتناسب مع موضوع البحث الذي بين يديك .
- ثاني عشر :- صفحة قائمة المصادر والمراجع (انظر أوراق عمل البحث)
- انظر في نهاية الكتاب الذي بين يديك ستجد صفحة قائمة المصادر والمراجع.
- إذا لم تكتبها سابقاً في صفحة مستقلة اعمل الآتي .
- أحضر بطاقات جمع المعلومات التي دونت عليها المعلومات سابقاً.
- طريقة الترتيب حسب نوع المصدر أو المرجع:
- 1. المصادر باللغة العربية : الكتب، الدوريات، المقابلات، المواقع التعليمية
- 2. المصادر باللغة الإنجليزية: الكتب، الدوريات، المقابلات،... وهكذا
- رتب البطاقات ترتيباً هجائياً حسب أسماء المؤلفين وهي كما يلي:-
- (أ ب ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي)

توثيق المعلومات عن الكتب :

اسم الشهرة للمؤلف، الاسم الأول/عنوان الكتاب.- (الطبعة).- مكان النشر: دار النشر، تاريخ النشر، الجزء () . وأرقام الصفحات التي نقلت عنها إذا كان هناك أكثر من مؤلف للعمل تكتبها بعد الاسم الأول بينهم فاصلة وإذا زادوا عن ثلاثة تكتب بعدهم وآخرون

توثيق المعلومات من الدوريات (المجلات) ، الصحف ، تكون على النحو التالي:

عنوان المجلة/ بيان المسؤولية . - الطبعة . - رقم المجلد، رقم العدد،(سنة الإصدار) 0-مكان النشر: دار النشر، (الصفحات التي نقلت منها، ، ، ،) .

توثيق المعلومات من مقابلة أو محاضرة.

اسم المحاضر/ عنوان المحاضرة - مكان المحاضرة ، تاريخ المحاضرة.

توثيق المعلومات من الشبكة العالمية الواسعة (www) اتبع التالي:-

محرك البحث: عنوان الموضوع: عنوان الموقع: اسم المؤلف/
عنوان الكتاب، المقال،... مكان النشر، دار النشر، تاريخ
النشر، الصفحات (، ، ،)

- انسخ أو اكتب الموقع الذي دخلت إليه في صفحة قائمة المصادر والمراجع.
- إذا وجدت كتاباً إلكترونياً داخل هذا الموقع اكتب محرك البحث الذي دخلت
من خلاله إلى هذا الموقع واسم مؤلف الكتاب وعنوان الكتاب والإصدار
ومكان النشر ... كما هو سابق في توثيق المعلومات من الكتب أو المراجع أو
الموسوعات إن وجد.

السؤال :

لماذا كل هذه المعلومات عن المصادر في صفحة قائمة المصادر والمراجع ؟
• الإجابة :

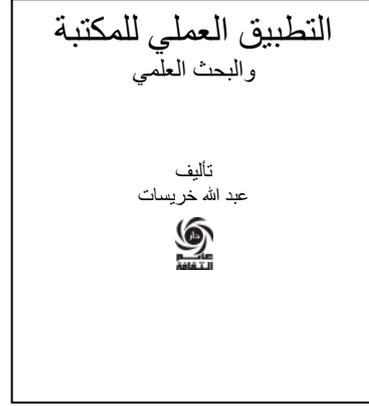
- أ. حفظ حقوق التأليف للمؤلف الأصلي للكتاب.
- ب. عدم نسب هذه المعلومات إلى ناقلها فتصبح سرقة أدبية .
- ج. حتى يستطيع قارئ البحث العودة إلى المصادر والمراجع لزيادة
المعرفة بالموضوع.
- د. يتأكد القارئ من مدى صحة المعلومات المنقولة في البحث من خلال
العودة إلى هذا المصادر والمراجع .
- ذ. كثرة المصادر دليلٌ على حرص الباحث على تقديم أدق المعلومات
حول موضوع بحثه.

الترقيم :

- رقم صفحات البحث كاملة.
- عد إلى صفحة قائمة رؤوس الموضوعات (فهرس الموضوع) التي كتبتها.
- ضع مقابل كل موضوع رقم الصفحة التي يوجد بها ذلك الموضوع.

مثل لبعض : عناصر البحث = Consisting Of Research

فهرس الكتاب	
10	الفصل الأول
11	الكتابة
14	مراحل تطور الكتابة
18	الحضارة المصرية القديمة
25	الكتابة في بلاد الرافدين
30	الكتابة الصينية
40	الكتابة العربية



الكتابة = Inscription
مع تطور حياة الإنسان الأول وتكوين المجتمعات البشرية ، وجد الإنسان نفسه غير قادر على التفاهم مع الآخرين فاهتدى إلى اللغة وعاش المجتمعات الأخرى. فأوجد الكتابة لحفظ إنتاجه الفكري و ميراثه الثقافي والعلمي من الاندثار و لتتوارثه الأجيال اللاحقة

مقدمة = Introduction
الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خير المرسلين رسول الهدى محمد صلى الله عليه وسلم ، قال تعالى في كتابه الكريم.

قائمة المصادر والمراجع = List
Reference And Resources
1. بدر ، أحمد
أصول البحث العلمي ومناهجه .- (ط8) .- الكويت : وكالة الطباعة ، 1986.
2. الشامي أحمد، حسب الله، عيد المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات (إنجليزي - عربي) - الرياض: دار المريخ ، 1988.
3. الطيب ، أبشر

الخاتمة = Conclusion
إن الإسهام الحقيقي في المعرفة هو ما توارثناه عن الأوائل في العصور القديمة وحرصهم الشديد على كتابة علومهم ومكتشفاتهم وتوثيقها بطرق عديدة منها النقوش والكتابة على الجلود والأحجار واللوائح الطينية والنباتات في

المرحلة السابعة:

العرض والتقييم = Presentation and Evaluation

العرض = Presentation

بعد أن قمت بعمل البحث ، وانتهيت من جميع متطلباته ومررت بجميع مراحلها ، عليك الآن عرضه وتصفحه مع زملائك وتعديل ما تراه مناسباً في البحث من زيادة أو نقصان.

- قدمه إلى المختصين من المدرسين أو لإبداء آرائهم حول البحث وتقبل نقدهم واقتراحاتهم بكل صدر رحب.
- قدمه إلى مدرس اللغة العربية لتنقيحه من الأخطاء الإملائية.
- قدمه إلى مدرس اللغة الإنجليزية لتنقيحه من الأخطاء الإملائية.

التقييم = Evaluation

لعرضه على زملائك والمختصين لابد لنا أن نضع عدة تساؤلات ونجيب عنها قبل إقرار البحث وإخراجه ، وما عليك سوى التوجه للمدرس المختص وعرض بحثك عليه ليحيب عن الأسئلة التالية:-

	هل البحث بحاجة إلى إعادة صياغة ؟
	هل البحث بحاجة إلى زيادة في المعلومات؟
	هل تم التوصل إلى نتائج جديدة ؟
	هل لها مردود علمي ذو فائدة ؟
	ما مدى تحقيق الهدف (الأهداف) ؟
	هل صغت الحقائق العلمية بمهارة!؟
	هل يمتاز البحث بالأسلوب العصري الحديث ؟
	هل يسرد المعلومات بطريقة سلسة ؟

	هل استخدمت المصادر والمراجع؟
	هل المفردات صحيحة؟
	هل صياغة الجمل صحيحة؟
	هل الفقرات صحيحة؟
	هل الموضوع متماسك؟
	هل موضوع البحث مقسم إلى أبواب أو..؟
	هل علامات الترقيم مستخدمة وصحيحة؟
	هل يستحق إطلاع الآخرين عليه؟
	هل هو مطبوع؟
	هل فعلت المناقشة والحوار وإيصالها للآخرين؟
	ما مدى مصداقية النتائج؟
	ما تفاعل الآخرين معها؟
	ما الذي تستطيع عمله نتيجة للبحث؟
	ما مدى الاستفادة من نتائج البحث؟

هذه التساؤلات وغيرها توجهك وترشدك وتبين لك الأمور التي قد غفلت عنها في بحثك .

بعد الإجابة عن كل هذه التساؤلات اعمل عزيزي الطالب على تعديل ما تراه مناسباً أو ما يراه المختص الذي عرضت بحثك عليه ليقومه.



مجموعة البحث

- (/) _____ :الأول
(/) _____ :الثاني
(/) _____ :الثالث
(/) _____ :الرابع
(/) _____ :الخامس

المدرس المشرف على سير عملية البحث

1.

2.

الموضوع = Subject Research
سؤال البحث = Question Research
الموضوع = Subject Research
سؤال البحث = Question Research

مصادر المعلومات التي ستتجه إليها :

الكتب = Books ()

) Encyclopaedia References and الموسوعات والمراجع =

() Audio visual materials = المواد السمعية بصرية =

() serials = الدوريات =

() WWW الشبكة العالمية الواسعة (الإنترنت)

() المقابلات =

() الزيارات =

أخرى:

(بطاقة جمع المعلومات من الكتب)

موضوع البحث :
سؤال البحث :
أسماء الطلبة: : 1. (/)
2. (/)
3
4 (/) (/)
5
6 (/) (/)
اسم المؤلف:
عنوان الكتاب:
الطبعة: () مكان النشر: دار النشر: تاريخ النشر:
الجزء: () الصفحة: , , رقم التصنيف ()
موضوع البطاقة:

رقم البطاقة ()

المدرس المشرف على سير عملية البحث:

.1

.2

(بطاقة جمع المعلومات من الشبكة العالمية الواسعة (WWW))

موضوع البحث :	
سؤال البحث :	
1. أسماء الطلبة: (/)	2. (/)
3	4 (/)
(/)	5
6 (/)	(/)
محرك البحث: عنوان	
الموضوع:	
الموقع: العنوان:	
المؤلف:	
بيانات أخرى:	
موضوع البطاقة:	
رقم البطاقة ()	

المدرس المشرف على سير عملية البحث:

1.

2.

(بطاقة جمع المعلومات من الدوريات)

موضوع البحث :	
سؤال البحث :	
أسماء الطلبة: : 1.	(/)
2.	(/)
3.	(/)
4.	(/)
5.	(/)
6.	(/)
عنوان الدورية:	
عنوان الموضوع:	
اسم المؤلف:	
مكان النشر:	
دار النشر:	
تاريخ النشر:	
رقم الصفحة: (، ، ،)	
رقم العدد ()	
موضوع البطاقة:	
رقم البطاقة ()	

المدرس المشرف على سير عملية البحث:

1.

2.

النتائج والتوصيات

النتائج: أهم المعلومات التي توصلت إليها في هذا البحث والتي تجيب على سؤال البحث:

التوصيات : هل لديك توصيات (اقتراحات) حول ما توصلت إليه في بحثك؟

رقم البطاقة ()

المدرس المشرف على سير عملية البحث:

- 1.
- 2.

الخاتمة

أهم المعلومات الموجودة في البحث مرتبة تسلسليا حسب صفحات البحث

رقم البطاقة ()

المدرس المشرف على سير عملية البحث:

- 1.
- 2.

(المصادر والمراجع = Reference and Resources)

المقدمة = INTRODUCTION

تحتوي على سؤال البحث ورؤوس الموضوعات التي تناولتها في البحث
مرتبة تسلسلياً

رقم البطاقة ()

المدرس المشرف على سير عملية البحث:

.1

.2

المادة: التربية الفنية
عنوان الكتاب: اسم
المؤلف:
رقم التصنيف:
ارسم الموضوع الذي يتناوله الكتاب بصورة تطبيقية
معبرة:
.....

(التطبيق)



اسم الطالب : _____
الصف : _____
رأي المدرس بالعمل: _____
اسم المدرس: _____

Read and Write

Title: Author:
Edition(ed) Place of Publication(P.P):
Publishing House:
copyright Date : Classification Number()

(Finding, Abstract, Result)

After reading the story, you will write the Main Ideas you Have Understood, or the Main Words that you Have Read and Write Down The meaning in English language.

* * * * * *
--

Teacher:

Student Name :.....Class(/)

خطوات عمل البحث

أولاً: تحديد موضوع البحث = Determine the Subject
ومدى توافقه مع قدرة الباحث (الطالب) على الإنجاز

ثانياً: سؤال البحث = Qustion Research
سؤال البحث: ما الذي تريد أن تتوصل إليه من خلال البحث السؤال يحدد لك المصادر التي سنتجه إليها

ثالثاً: المصادر الأولية ومكان توفرها = The Recourses
من كتب ومراجع وموسوعات و (إنترنت) مقابلات، زيارات في المكتبة، المختبر، الجمعيات، المواقع التعليمية..

رابعاً: إعداد أدوات وتوفير المعدات لجمع المعلومات: بطاقات، أقراص، كاسيت ..

خامساً: جمع المعلومات = Gather Data من المصادر التي حددتها وتفرغها على أدوات جمع المعلومات

- التحليل: بإعطاء الجوانب الغير وارده في المعلومات المنتقاة
- وضع الفرضيات

سادساً: التنظيم وكتابة البحث بالطريقة التي تراها مناسبة = Management and writing research

النتائج التي توصلت إليها

- ضع عدة تساؤلات وشارك الآخرين بالتقييم منها = Evaluation
- هل تم التوصل إلى نتائج جديدة؟
- هل هذه النتائج تجيب على سؤال البحث؟
- هل لها مردود علمي ذو فائدة؟
- هل هذه المعلومات تستحق إطلاع الآخرين عليها؟

بناءً على ما سبق تقيّم لتقرر إما: Decision

- استكمال مشروع البحث وتعزيزه بأن تكون محترفاً
- تغيير جزء من البحث
- تغيير البحث بشكل كامل
- بكل ما سبق حاول أن تكتب سبب القرار
- رأي ذوي الاختصاص بالبحث على ما تم قبل إقراره .

عناصر البحث

Elements Of Search

شكل البحث

مقدمة... موضوع... خاتمة

- صفحة العنوان = Title : عنوان البحث , اسم الباحث = Author
- الشكر والتقدير و الإهداء - إن وجد = Thankfulness
- (الفهرس)=Catalogue: بدون ترقيم للصفحات في البداية
- المقدمة = Introduction : تعريف للمهمة مدعمة بموضوع البحث
- عنوان البحث = Titel Research
- مشكلة البحث = Research question
- الموضوع = The Subject
- النتائج = Finding, Result التي توصل إليها الباحث
- التوصيات = Recommendation -أراء الباحث -الخاتمة
- الملخص = Digest - conclusion : بما تناوله الفهرس والنتائج والتوصيات
- قائمة المصادر والمراجع = Reference and Resources
- الترقيم = Paging الصفحات ووضع رقم صفحة كل موضوع أمامه.

Planning Form = حصة البحث المكتبية

	المادة : المدرس :
	وحدة: موضوع البحث : الوقت :
	سؤال البحث : أهداف البحث:
	دور المدرس : دور أمين المكتبة: دور الطالب :
	المصادر المستخدمة = Equipments Used : مطبوعة : غير مطبوعة : الأجهزة المستخدمة :
	الخدمات المقدمة = Services : أقلام أوراق CD اخرى
	طرق البحث = Method Research : (داخل المكتبة) () (خارج المكتبة) () فردى : مجموعات : أخرى :
	نتج المتوقعة = Expected Outcomes:
	التقييم = Evaluation Form : تنوع أساليب البحث مدى تحقيق الهدف (الأهداف)؟ صياغة الحقائق العلمية بمهارة وتقديمها؟ التوثيق بتنوعه وتناعمه والإخراج النهائي ؟ العرض والمناقشة والحوار وإيصالها للآخرين؟ النتائج : مصداقيتها، تفاعل الآخرين معها ، الاستفادة منها؟ توفر المصادر التعليمية وتغطيتها للموضوع (مطبوع، مرئي، مسموع) ؟ ملاحظات (LRC)

إرشادات = Instructions

عزيمي :

أحرص على إخراج بحثك بأجمل صورة.

(مثال) :

1. طباعته لما تمثله من سهولة في التغيير ونقل للكلمات وكتابة المزيد.
2. جمل صفحة العنوان.
3. نسق الصفحات بحيث تحتوي على رموز جميلة بالإطار الخارجي للورقة.
4. كبر حجم الخط للعنوان الرئيسي والعناوين الفرعية.
5. اجعل العناوين الداخلية في البحث تأخذ ألواناً مختلفة عن الموضوع.
6. اعمل ثلاث نسخ لبحثك خوفاً من الضياع أو التلف.
7. كن واثقاً بأن بحثك يستحق اطلاع الآخرين عليه.

المبحث الرابع: البحث الإجرائي = Action research

البحث الإجرائي:

هو عملية بحثية إما أن تكون فردية أو جماعية لتعديل أو حذف أو استحداث لأداء معين تنفذ للتعرف على ما أحدثه هذا الإجراء من تغيير، ويجرى بواسطة المعلمين المتحمسين لدراسة أدائهم، ويستخدم في عالم التدريس ويستهدف فيه المعلم، وتكون النتيجة المرجوة منه هي نتيجة عملية (فرق في الأداء - تحسين في العمل).

ويختلف عن البحوث الأخرى في أن نتائجه غير قابلة للتعميم، وأنه معفي من بعض (وليس كل) شروط البحث العلمي مثل تحديد العينة وتحليل النتائج، وأنه يؤصل العلاقة بين البحث الأكاديمي وبين الممارسة (واقع الموقف التعليمي).

- البحث الإجرائي

البحث الإجرائي من أهم وأبرز البحوث التطبيقية أو الميدانية التي تهدف إلى اختيار الفروض والنظريات واستخدام النتائج المترتبة عليها في حل المشكلات العملية .

- ميزات البحث الإجرائي :-

1. ارتباط البحث الإجرائي بالمشكلات التي يواجهها الباحث مما يعطيه الدافعية القوية للتفكير و العمل و الرغبة المستمرة في الوصول إلى نتائج محدودة .
2. يجد الباحث حلاً للمشكلات التي يواجهها و لذلك يتحسن أدائه.
3. تزود البحوث الإجرائية الباحثين بأساليب موضوعية لمواجهة مشكلاتهم بدلا من المحاولة والوقوع أحيانا في الخطأ .

صفات البحث الإجرائي واقعي تشاركي ... نقدي ... أولي

خطوات البحث الإجرائي :-

1. تحديد المشكلة و جمع المعلومات عنها فمثلا لو أن معلما شعر بتأخر طلابه عن بداية الدوام المدرسي فكيف يحل المشكلة ؟
➤ يحدد المشكلة و يجمع المعلومات (عدد المتأخرين يوميا , مدى تكرار التأخير .. الخ)
2. وضع فروض لحل المشكلة مثال : أسباب التأخير .
- الطلاب يكلفون بأعمال منزلية في الصباح .
- الطلاب يسهرون ليلا .
- مكان المدرسة بعيد الخ .
3. وصف مظاهر المشكلة وتحديد لها :-
➤ يقابل المعلم كل طالب متأخر و يسأله عن مدى انطباق الفرضيات عليه و يعرف سبب التأخير .
➤ يجتمع المعلم مع أولياء الأمور و يبحث معهم أسباب التأخير و يطلب منهم مساعدة أبنائهم على عدم التأخير مثلا بعدم السماح لهم بالسهر ليلا , عدم تكليفهم بأعمال في الصباح .
4. متابعة صياغة الفرضيات لحل المشكلة مع مراعاة أن تكون هذه الفرضيات واضحة وقابلة للتنفيذ .
5. الخروج بنتائج واضحة حول كل عينة من عينات البحث (الطلبة)

6. متابعة وتطبيق النتائج على عينات البحث كل على حده .
7. الملاحظة ومتابعة النتائج وأيجاد الحلول والفرضيات الجديدة عند عدم مطابقة الفرضيات السابقة لهذه الحالة.

عزيزي:- أن كل ما أدرج سابقاً من خطوات البحث العلمي وما يتبعه من البحث الإجرائي ، لا يمكننا الاستغناء عن بعضها عند قيامنا بعمل البحث الإجرائي حول موضوع ما . وقد تدخل أنواع أخرى من البحوث في صلب البحث الإجرائي عند قيامنا بالمهمة مثل البحث المسحي وبحث الحالة الذي يؤدي للخروج بنتائج تخدم البحث الإجرائي مع استخدام الفرضيات المناسبة لذلك .

مثال :-

موضوع البحث : التدخين

سؤال البحث : - ما مدى تأثير التدخين على الواقع التعليمي لدى الطلبة؟
- بعد بيان المقدمة عن التدخين وأضرارها الصحية لا بد لنا أن نستخدم هنا طريقة البحث المسحي وبحث الحالة ، بتحديد عدد من الطلبة المدخنين (البحث المسحي) ، بناءً على معلومات مسحية موثوقة بكمية (السجائر المتناولة لديهم يومياً) ، ليدخل بعدها بحث الحالة كل واحد منهم على حدة ، بناءً على استبيان أعد مسبقاً بخصوص هذا الموضوع ، بحيث يحتوي الاستبيان على جميع الفرضيات التي أدت بهذه المجموعة الممارسة عادة التدخين وأيضاً الحلول (الفرضية) لهذه العادة السيئة وجميعها تكون مدونة في ذلك الاستبيان .

- سنلاحظ هنا أن كل حالة تختلف عن الأخرى من حيث : مسببات التدخين ، كمية التدخين ، أوقات التدخين ، الأعمال التي تقوم بها لإخفاء هذه الظاهرة ، سبل الوقاية منها والحلول التي يراها مناسبة للإقلاع عن هذه الظاهرة . من هنا نستخلص أن النتائج ستكون غير قابلة للتعميم على جميع الحالات المتشابهة من التدخين وهذه من مميزات البحث الإجرائي .
- التجربة والخطأ :-

تدخل بعض عمليات البحث الإجرائي في بحوث ميدانية أو عملية جديدة لم يسبق إليها أحد من قبل أو محاولة تطوير نتائج البحوث العملية السابقة لما هو جديد ومفيد .

مثال : الهاتف :-

لو عدنا بذاكرتنا الى الماضي لوجدنا أن الهاتف كان في الماضي يستخدم الاسلاك النحاسية لتبادل المعلومات وكان شكلة غير الشكل المألوف لدينا اليوم ومع تطور العلوم حرص الأئسان الباحث على تطوير هذا المكتشف جيلاً بعد جيل إلى يومنا هذا حيث ظهر الهاتف بأشكال جديدة مع الاستغناء في بعض أنواع الهاتف عن الأسلاك النحاسية بحيث أصبح أسمة

(الهاتف المحمول أو النقال) المرتبط بمحطات إرسال معينة ، وما زال هناك الجديد بين كل فترة وأخرى بخصوص هذا الموضوع ، وكل هذا يرجع على حرص الباحثين المختصين في هذه العلوم على المتابعة والتطوير الدائم .

- من هنا نستخلص أنه لا بد علينا البحث والمتابعة في جميع علوم المعرفة وتسخير قدرتنا الفكرية والمادية لتطوير أو إيجاد المكتشفات الجديدة مهما