

الفهرس

1. تمهيد:

تعد قائمة المحتويات في البحث العلمي على جانب كبير من الأهمية؛ فهي المنظم والمرجع لجميع ما يتضمنه البحث، بداية من المقدمة ووصولاً إلى ملحقات البحث والمراجع؛ لذا ينبغي الاهتمام بها، ومراجعتها بعد تنفيذها؛ حتى لا يحدث خلط في أرقام صفحات البحث، وبالتالي يصعب الوصول لتلك الأجزاء ، وسوف تفصل في ذلك المقال كيفية كتابة قائمة المحتويات جدول المحتويات (في البحث العلمي).

2 ما هي وظائف الفهرس ؟

للفهرس وظائف عديدة ومن أبرز هذه الوظائف :

1. تحديد موقع كتابة معين في المكتبة التي يبحث فيها الباحث، الأمر الذي يجعل وصوله إلى هذا الكتاب سهلاً.

2 يسهل من عملية التحقق من معلومات بيبليوغرافية عن أحد الكتب الموجودة داخل المكتبة.

3. يساهم الفهرس في تجميع بيبليوغرافيات موضوعية أو غير موضوعية.

4. يسهل من مهمة المكتبة أثناء قيامها بالجرد والحصر.

5. يساعد الفهرس في إعداد الفهارس العامة، الفرعية، والموضوعية.

6. يساعد عامل المكتبة في تقديم الإجابات الوافية للأسئلة التي يطرحها رواد المكتبة عليه.

4. ما هي أنواع الفهرس؟

1.4 فهرس المؤلفين: وهو الفهرس الذي يتم فيه ترتيب البطاقات بحسب الترتيب الأبجدي للأحرف. ولهذا النوع من الفهرس أهمية كبيرة وذلك لأن اسم المؤلف من الأمور التي يتأكد منها الباحث بأن هذا هو الكتاب الذي يبحث عنه. كما يتميز هذا النوع من الفهرس بإمكانية جمع كل إنتاج المؤلف ضمن مكان واحد. ويعد هذا النوع من الفهرس الأكثر شيوعا واستخداما في المكتبات.

2.4 فهرس العناوين: وفي هذا النوع يتم ترتيب العناوين بحسب ترتيب الأحرف الأبجدية. ويعد هذا النوع من الفهرس مهما بالنسبة للشخص الذي لا يعرف سوى اسم الكتاب الذي يبحث عنه. كما أنه يسهل البحث عن الكتب التراثية والتي لا يوجد مؤلفين لها.

3.4 الفهرس الموضوعي: وفي هذا النوع يتم ترتيب المواضيع بحسب تسلسل الأحرف الأبجدية. ومن خلال هذا النوع من الفهارس يبحث الطالب عن موضوع بحثه ويجد عددا كبيرا من الكتب أمام تناولت هذا الموضوع، فيقوم باختيار الكتاب الذي يتناسب مع ! البحث العلمي الذي يقوم به.

4.4 الفهرس القاموسي: وبعد هذا النوع من الفهارس من أهم أنواعها، وذلك لشموليته، حيث يضم الفهرس الموضوعي، وفهرس العناوين، وفهرس المؤلفين. ويعد هذا النوع من الفهرس من أكثر الأنواع التي يتم استخدامها في البحث عن الكتب. ويتميز بتقديمه خدمة جيدة للباحثين، وذلك لأنه يعرض المؤلف والموضوع في وقت واحد. لكن ما يعيبه صعوبة استخدامه الأمر، حيث يحتاج لشخص صاحب خبرة حتى يستخدمه بشكل صحيح.

5.4 الفهرس المصنف: وفي هذا النوع من الفهرس يتم ترتيب الموضوعات بحسب الخطة التي تقوم المكتبة بوضعها. ولكي يجد الباحث فيه الكتاب الذي يبحث عنه يجب أن يعرف الخطة التي تتبعها المكتبة في التصنيف. وأخير إن للفهرس دورا كبيرا في وصول الباحث إلى الكتاب الذي يريده بكل يسر سهولة ويسر، ونرجو أن نكون وفقنا في عرض الفهرس أشكاله وأنواعه ووظائفه.

5. ما أهمية كتابة قائمة المحتويات في البحث العلمي؟ عن طريق إنشاء قائمة المحتويات (جدول) (المحتويات) في البحث العلمي يمكن الوصول إلى أي جزء من أجزاء البحث بسهولة؛ من خلال الاطلاع على القائمة ومن ثم التعرف على رقم صفحات ذلك الجزء ، والتوجه إليها مباشرة، وفي حالة عدم القيام بذلك فسوف يصبح الأمر صعبًا على القارئ والمقيمين على السواء.

6. كيفية كتابة قائمة المحتويات (جدول) (المحتويات) في البحث العلمي؟

يمكن القيام بكتابة قائمة المحتويات (جدول) (المحتويات) في البحث العلمي من خلال أكثر من طريقة كما يلي :

الطريقة الأولى: وهي الطريقة التقليدية التي كانت متبعة في الماضي، حيث كان يقوم الباحث العلمي باستخدام المسطرة، ومن ثم القيام بعمل عمودين أحدهما يمثل بيان محتويات البحث العلمي، والعمود الآخر يمثل الصفحات المتعلقة بكل بيان، ويتم تحديد كم الصفوف التي يسطرها الباحث على حسب مشتملات البحث أو الرسالة العلمية، غير أن تلك الطريقة اندثرت، ولم يعد لها وجود في الوقت الحالي، وخصوصا في ظل انتشار تطبيقات الحواسيب الآلية المتخصصة التي يمكن من خلالها القيام بكتابة قائمة المحتويات (جدول) (المحتويات) في البحث العلمي بأسلوب مثالي، مع إمكانية التعديل في أقل وقت ممكن.

الطريقة الثانية: ويتم في تلك الطريقة كتابة قائمة المحتويات (جدول) (المحتويات) في البحث العلمي عن طريق برنامج الورد، من قائمة جدول ثم اختيار عدد الأعمدة والصفوف، وفقًا للمحتويات التي يتضمنها البحث العلمي، وبناءً على ذلك يتم تصميم جدول مكون من عمودين وبالنسبة للصفوف حسب أجزاء البحث، ويشتمل العمود الأول على البيان، والثاني على الصفحات. وفي الغالب فإن الجامعات تلزم الطلاب بوضع الأبواب، ويندرج تحتها الفصول، فالمباحث، ثم المطالب، غير أن هناك نمط آخر تتبعه بعض الجهات الجامعية أو الدراسية التي تطالب الباحثين بالبداية بالفصول، ويليهما المباحث فالمطالب.

. بالنسبة للطريقة السابقة في كتابة قائمة المحتويات في البحث العلمي وعلى الرغم من سهولتها في الأعداد، فإنها يشوبها بعض السلبيات، وخصوصا فيما يتعلق بالقيام بإجراء أي تعديل على صفحة الورد، حيث إن الأمر يتطلب حينئذ تحديث كامل المستند، حيث يقوم الباحث بالتعديل أولا على عناوين البحث داخل المتن، ثم بعد ذلك يقوم بالتوجه إلى نموذج الفهرس ويعدل فيه.

الطريقة الثالثة : تتميز تلك الطريقة بأن جميع الإجراءات المتعلقة بكتابة قائمة المحتويات (جدول المحتويات) في البحث العلمي تتم من خلال الحاسب الآلي بشكل أوتوماتيكي، والخطوات كما يلي :

اختيار مستويات الفقرات في بداية كتابة قائمة المحتويات (جدول) المحتويات في البحث العلمي يجب على الباحث أن يختار من قائمة تنسيق عناوين البحث الرئيسية.

. يتم التعليم على العنوان الذي يرغب فيه الباحث في الظهور كعنوان أساسي أو فرعي ثم يتم اختيار نموذج معين ، وبعد القيام بتمييز جميع العناوين وفقا للطريقة السابقة يتم اختيار المكان المراد وضع الجدول به وفي الغالب يكون ذلك في أول صفحة من البحث العلمي، غير أن هناك البعض ممن يقومون بوضع الفهرس في النهاية، وعلى كل يتم اختيار الموضوع، وبعد ذلك يتم التوجه إلى قائمة إدراج ثم مرجع ثم جدول تلقائي.

. **تحديث الفهرس :** ومن خلال تلك الطريقة يمكن إضافة أو إزالة أي بند بسهولة عن طريق المستند ذاته، ففي حالة إضافة عنوان أو تغييره... إلخ، يتم تحديث الجدول عن طريق التوجه إلى إدراج، ثم اختيار مرجع، ثم فهرسة وجدول وتحديث الجدول. . **تخصيص عناوين أكثر :** يمكن عن طريق برنامج الورد القيام بتخصيص عناوين أكثر عند كتابة قائمة المحتويات (جدول المحتويات في البحث العلمي، مثل إضافة مستويات أكثر من العناوين من خلال التوجه إلى قائمة إدراج ثم مراجع ثم الفهرسة والجدول، وبعد ذلك اختيار المستويات.

التحكم في الصفحات حيث يمكن إظهارها أو إخفاؤها؛ من خلال وضع علامة صح أو إزالتها بجوار بند إظهار أرقام الصفحات. الارتباطات التشعبية يمكن أن يتم عمل ارتباط تشعبي فيما بين عناصر الجدول والعناوين الداخلية، من أجل الوصول إليها بمجرد النقر على العنوان في الجدول.

. **اختيار شكل الفهرس** : يوجد العديد من النماذج التي يمكن أن يختار منها الباحث عند كتابة قائمة المحتويات (جدول المحتويات) في البحث العلمي.

. **تحديد مكان الأرقام** يمكن اختيار الأرقام من الجانب الأيسر للفهرس، وذلك الأمر تتطلبه الأبحاث العلمية باللغة العربية أما بالنسبة للغات الأخرى من السهل أن يتم اختيار وجهة الأرقام من الجانب الأيسر ؛ عن طريق فهرسة الجدول بالمراجع.