**اسم المادة الدراسية باللغة العربية : منهج البحث التاريخي**

**اسم المادة الدراسية باللغة الانكليزية : Historical Research Method**

**اسم المحاضرة : طرق جمع المعلومات**

**اسم التدريسي : أ.د.مظهر عبد علي**

**المستوى الدراسي : الأول**

**الدراسة : الصباحية**

**الأسبوع : الثامن**

**طرق جمع المعلومات :**

يعمد الباحث إلى نقل المعلومات الخاصة ببحوثهم على دفتر واحد أو دفاتر متعددة ينسق فيها المادة المنقولة كأن يكتب على وجه واحد من الصفحة ويترك هامشاً واسعاً يستعمل لإضافة ما يستجد من مادة أو من تعديل على الخطة غير أن هذه الطريقة ستؤدي إلى توزيع المعلومات الخاصة بالبحث وبعثرتها بحيث يصبح من الصعوبة بمكان الاهتداء إلى الموضوعات التي تخص الفصول المختلفة للبحث الأمر الذي يؤدي إلى ضياع بعض المعلومات الثمينة واستنزاف وقت وجهد الباحث ولهذا تعد هذه الطريقة أسوء جميع الطرق المستخدمة في نقل المعلومات من المصادر.

فالباحث الذي يستخدم هذه الطريقة لا تكون لديه في البداية فكرة عن الترتيب النهائي لموضوعه المرتقب ، لذلك ليس في وسعه أن يقرأ ثم يدون المعلومات ضمن نموذج أو مثال أُعد مسبقاً وتكون النتيجة حشر مجموعة عديدة من المعلومات في صفحة واحدة من مختلف المصادر والمراجع وعندما يحين وقت نقل هذه المعلومات من الدفتر إلى المسودة يجد الباحث نفسه مضطراً لتقليب صفحات دفتره ولعدة مرات لإيجاد ما يرغب نقله و بذلك يصبح احتمال ضياع المواد أمراً وارداً جداً اضافة لما يسببه من ارباك وعدم دقة في عمل الباحث .

ونتيجة للمساوئ التي تنجم عن استخدام طريقة الدفتر في جمع وتدوين المعلومات فلا ينصح الباحث بها بل أن هناك نظامان آخران يمكن استخدامهما ؛ لأنهما يوفران التنظيم والدقة في العمل واختصار الزمن وهما :

**1- نظام البطاقات أو الجذاذات :**

وهي عبارة عن أوراق سميكة تصنع غالباً من الورق المقوى وبأحجام مختلفة والحجم المتوسط منها هو الأفضل ، ويفضل أن تكون متساوية الحجم ليسهل ربطها وحفظها .

ويدون في كل بطاقة عنوان رئيسي أو فرعي لكل اقتباس من العناوين الموجودة في خطة البحث المبدئية ليدل على ما ورد فيها من معلومات ويكتب في الوسط الفكرة أو المعلومة التي يرد الباحث اقتباسها كذلك يكتب في البطاقة اسم المؤلف مع اسم المصدر أو المرجع والجزء والصفحة دون ذكر معلومات النشر ؛ لأن هذه وضعت في بطاقة خاصة لوحدها ويكون ذلك في أعلى البطاقة أو أسفلها ولا يدون في كل بطاقة إلا اقتباس واحد كذلك لا يستخدم منها إلا وجه واحد فقط .

وهذه الطريقة تحتاج إلى انتباه ودقة خوفاً من التصحيف والوقوع في الخطأ ولا يجوز الإسراف في الاقتباس حتى يبقى الباحث محافظاً على شخصيته ، ومن المستحسن ألا يتجاوز الاقتباس بضعة أسطر وعندما يترك الباحث بضعة كلمات أو جمل يجب وضع علامة (...) أي نقاط ثلاث تبين بأن بعض الكلمات وردت في المصدر أو المرجع وقد حذفها الباحث عمداً .

ويمكن للباحث أن يختصر بالفكرة الأصلية التي ينقلها إلى البطاقة بشرط أن لا يخل بالمعنى ويحتفظ بالفكرة التي أرادها مؤلف المصدر أو المرجع .

**2- نظام الملف أو الاضبارة :**

**الملف** : عبارة عن غلاف من الورق المقوى مع كعب يتفاوت عرضه بتفاوت حجم الملف وفي هذا الكعب قابضان او ماسكان تفتحان وتغلقان بسهولة وتستخدمان لتثبيت مجموعة من الأوراق المثقوبة التي توضع فيهما ومن الممكن استخدام أوراق اضافية في أي وقت .

يقوم نظام العمل بموجب استخدام هذا الملف على تقسيمه إلى أقسام وفق خطة البحث التي وضعها الطالب لموضوعه ، فيخصص لكل جزء من الخطة جزءاً من الأوراق وتوضع ورقة سميكة لتفصل بين كل قسمين .

ومما تجدر الإشارة إليه أن من الباحثين من يفضلون طريقة الملف ويرون أنها افضل من نظام البطاقات للأسباب الآتية :

1- تكون السيطرة على موضوع البحث في الملف أكثر مما هو في البطاقات ؛ لأنه مجموع في مكان واحد .

2- ان عملية توزيع المادة تتم في الملف في الوقت نفسه الذي يتم فيه جمعها أما في البطاقات فهي تجمع أولاً ثم توزع .

3- الملف يحفظ ما فيه من أوراق أما البطاقات فقد يفقد بعضها .

4- ان المراجعة والتحقق من المعلومات الموجودة في الملف أسهل وأسرع من المراجعة في البطاقات .

وعلى الرغم من هذه المميزات يبقى نظام البطاقات هو الأفضل ، وينصح به الباحثون ، وذلك للأسباب الآتية :

1- انها أكثر دقة وضبطاً من سواها .

2- قابليتها للحركة تمكن الباحث من ترتيبها كما تشاء أو خلطها على أي وضع .

3- يمكن تحريكها من مكان إلى آخر فيسهل جمع كل النصوص التي هي من نوع واحد ، واضافة الزيادات في داخل كل مجموعة .

4- أسهل في التصنيف وأنفع لدى استعمال المعلومات .