الاختصارات:

جرى المؤلفون والكتاب على اختصار كلمات خاصة يكثر تكرارها في المؤلفات أو في الرسائل؛ وفي كل مادة من المواد كلمات أو جمل تتردد كثيرا، وقد اصطلح العرف على قبول اختصارها، وعلى أن الرمز يؤدي مؤداها، وهذا النوع من الاختصارات نتركه لعلماء كل مادة، ولا يجوز للكاتب أن يختصر ما لم يجر العرف والاتفاق على اختصاره. أما عن الاختصارات العامة فإنني أورد أشهرها فيما يلي:

ق م= قبل الميلاد.

م= التاريخ الميلادي.

هـ= التاريخ الهجري.

"ص"= صلى الله عليه وسلم "وأفضل أن تكتب الجملة كاملة".

جـ= جزء.

ص: صفحة "يستعمل الاختصار في الحاشية فقط".

وهناك اختصارات تتعلق بالمراجع الأجنبية وسيأتي الحديث عنها عند الكلام على الحاشية "الهامش".

علامات الترقيم والشكل:

علامات الترقيم يتوقف الفهم عليها أحيانا، وهي دائما تعين مواقع الفصل والوصل، وتنبه على المواضع التي ينبغي فيها تغيير النبرات الصوتية، وتسهل الفهم والإدراك عند سماع الكلام ملفوظا، أو قراءته مكتوبا.

من أجل هذا تعتبر علامات الترقيم ضرورية في الكتابة الفنية في العصر الحديث، وإذا كان بعض الكتاب لا يعطيها الأهمية الكافية في الكتب والمقالات، فهي في الرسائل ضرورية، وعلى الطالب أن يلاحظها تماما. ومثل علامات الترقيم، قواعد الإملاء، فيجب أن يعرف الباحث هذه القواعد، ومن العيب أن يوجد في الرسالة خطأ إملائي، والخطأ الإملائي يشبه الخطأ في حروف الكلمات الإنجليزية "Spelling" وهو شيء لا يقبله الإنجليز أبدًا.

ولما كانت علامات الترقيم وقواعد الإملاء لم تنل ما تستحقه من المعلمين ولا من المؤلفين، فقد رأيت أن أورد موجزا عن علامات الترقيم في الملحق رقم "1" بآخر هذا الكتاب، وأن أورد موجزا آخر عن قواعد الإملاء بالمحلق رقم "3".

وبمناسبة الكلام عن علامات الترقيم يجدر بنا أن نذكر أن الكتابة باللغة العربية تحتاج إلى شيء آخر لا يقل أهمية عن علامات الترقيم، ذلك هو الشكل، فكثير من الكلمات العربية تحتاج إلى الشكل لإزالة اللبس وتيسير القراءة، وعلى الطالب أن يقرأ رسالته بعد كتابتها بصوت مرتفع، أو يطلب من غيره قراءتها أمامه؛ ليتعرف على الكلمات التي سيتردد القارئ في نطقها نطقا صحيحا، ليسرع إلى تشكيلها، وسيجد أن الفعل المبني للمجهول من أهم هذه الكلمات، وكذلك سيجد كلمات كثيرة يزيدها الشكل وضوحا وجلاء مثل: يكون، يكوِّن، والكتاب، الكتَّاب، يُعين، يعيِّن، يَعِنُّ، ولُبس ولَبْس، وغَزَل، غزْل، وغيرها، ومن الحالات التي قد يحسن وضع الشكل فيها أن يقدِّم الكاتبُ المفعول على الفاعل، أو أن يورد الطالب كلمات نطقها الصحيح غير مشهور، وقد اجتمعت هاتان في قول الشاعر:

اعتاد هذا القلبَ بلبالُه ... أن قُرِّبَت للبين أجمالُه

وعلى الطالب ألا يبالغ في استعمال الشكل فلا يشكل إلا ما يحتاج إلى إيضاح، ثم عليه أن يقتصد في شكل الكلمة المبهمة، بأن يشكل منها الحرف الذي سيجعل قراءتها أيسر، ولا يتعدى هذا الحرف إلى ما سواه، والآلة الكاتبة العربية تحوى الشدة "ّ" ولهذا فالكاتب على الآلة الكاتبة يمكنه أن يضعها في مكانها إذا وضعها الطالب على النسخة التي يسلمها للكاتب وطلب إليه مراعاة ذلك، أما غير الشدة كالفتحة والضمة والكسر فيضعها الطالب بنفسه مستعملا قلما رفيعا وحبرا لا يختلف لونه عن لون الحبر الذي استعمل في شريط الآلة الكاتبة، وقد راعيت في هذا الكتاب أن استعمل الشكل على النحو المطلوب في الرسائل؛ ليكون هذا الكتاب نموذجا للباحث.

ولا يقوم الطالب باستعمال علامات الترقيم أو الشكل ليهدي ممتحنه إلى طريق الصواب؛ فإن ثقافة الممتحن ستقوده حتما إلى هذا الطريق، ولكن الطالب يقوم بذلك؛ ليكون عمله أقرب إلى الكمال، وليدل على أنه عالج الموضوع من جميع النواحي، علمية كانت أو منهجية أو شكلية. الحاشية: "Footnote Refereces"

ثلاثة أشياء رئيسية تذكر في الحاشية، وهي:

1- الإشارة إلى المرجع الذي استقى منه الطالب مادته، سواء أكان ذلك المرجع مطبوعا أو مخطوطا أو محاضرة أو مشافهة، ويثبت الطالب مراجعة في الحاشية اعترافا بالفضل لهؤلاء الذين انتفع بجهودهم واقتبس منهم، وليدل على أنه اطلع واستوعب في دراسته المراجع المهمة التي تتصل برسالته، وبنى على ما ورد فيها دراسته ونتائجه، ثم ليتيح للقارئ فرصة القيام بدراسة أوسع في هدي هذه المراجع إذا أراد.

2- إيضاحات تورد أحيانا لتفصيل مجمل ورد في صلب الرسالة أو لتحقيق موضع أو نحو ذلك، ولا يمكن إثبات هذه الإيضاحات في صلب الرسالة؛ لأنها غير أسياسية فيها، فلو وردت بها لقطعت اتساق الرسالة وتسلسلها، فالقاعدة حينئذ أن تبعد هذه الإيضاحات عن صلب الرسالة وتوضع في الملاحق إذا كانت طويلة1، فإذا كانت قصيرة وضعت في الحاشية، ولكن ينيغي ألا يكون الدليل عليها رقما عاديا كالذي يوضع عند الإشارة للمصدر، بل تميز أمثال هذه الإيضاحات بعلامة كالنجمة مثلا1 فإذا ورد إيضاح ثانٍ على نفس الصفحة كانت الإشارة له نجمتين2 وهكذا، وكذلك تستعمل النجوم بدل الأرقام إذا كان مكانها فوق عنوان من العناوين 3- أن تحيل القارئ إلى مكان آخر من الرسالة وضحت به نقطة ما، أو أوردت به تفاصيل عنها؛ وذلك لتتحاشى إعادتها إذا ورد لها ذكر مرة ثانية.