ملاحق البحث

المراد بالملحق هنا ما ليس من صميم البحث وليس وثيق الصلة به، لكنه مفيد في الموضوع، لما له من صلة به وإن كانت غير وثيقة ويسمى ملحقا لأن البحث يذكره بعد نص البحث تابعا لها،

ولهذا فإن بعض كتاب في مناهج البحث يسمي الملحق والفهارس، كفهرس المصادر، وفهرس الأعلام ، وفهرس البلدان والأماكن وغيرها، يسميها توابع لأنها تتبع البحث عادة ولا تدخل في جوهره.

<u>أسباب وضع الملاحق في مكان خاص بها</u>

يفضل أن يوضع الباحث الملحق في مكان خاص به ولا يضعه في صلب البحث، وذلك حتى يتحاشى الاستطراد وحتى لا يقطع انسجام الموضوع وتسلسل الأفكار، كما ينبغي أن يكون وضع الملاحق مربوطا بالحاجة إليها، دون أن تتجاوز الأمر ضم أمور لا علاقة لها بالبحث، ثم أنها ليست من كلام الباحث وتأليفه، فالأولى بها أن تكون منفصلة عن كلامه في مكان خاص بها.

<u>ماينبغي أن يوضع في الملاحق</u>: يوضع في الملاحق الأمور التالية.

1- **ما للموضوع فائدة منه، ولكنه ليس وثيق الصلة به.**
2- **الاستبيانات والرسائل الشخصية والأسئلة الخاصة التي قام الباحث عليها بعض نتائج بحثه.**
3- **الخرائط ونماذج الأشكال والجداول.**
4- **الإيطارات الخاصة.**
5- **الرسوم البيانية.**
6- **وسائل الايضاح.**
7- **فصل من كتاب له صلة بموضوع البحث.**
8- **صور لبعض صفحات مخطوط أو أكثر.**

<u>مكان وجود الملاحق:</u>

يرى أغلب كتاب المنهجية أن مكان الملاحق والوثائق قبل قائمة مصادر البحث أي في آخر البحث، فإن لم تكن الهوامش في آخر البحث، ولم يكن للبحث خاتمة، وضعت الملاحق والوثائق بعد صلب البحث مباشرة، وإن كانت الهوامش في آخر البحث ولم يكن للبحث خاتمة وضعت بعد الهوامش مباشرة، وإن كان للبحث خاتمة وضعت بعد الخاتمة مباشرة.