



جامعة الجليلي بونعاما خميس مليانة

جامعة الجليلي بونعاما

كلية الحقوق

قسم: القانون العام



منهجية إعداد مذكرة تخرج

المحور الثاني: المرحلة الفعلية لإعداد البحث القانوني

السنة الجامعية 2024/2023

## المحور الثاني:

### المرحلة الفعلية لإعداد البحث القانوني

بعد الانتهاء من المرحلة التمهيدية لإعداد البحث القانوني، يكون الباحث قد تهيأ لوضع تصور واضح لإعداد بحثه يتضمن الخطوات التي ينبغي عليه مراعاتها في ذلك، وأن يكون في علم متكامل بالقواعد الواجبة الاتباع في أسلوب الكتابة وكذلك الحال في توثيق المراجع والمصادر في هوامش البحث وأخيرا التوثيق النهائي والسليم لقائمة المراجع والمصادر<sup>1</sup> وهو ما سوف يتم ايضاحه في العناصر التالية

#### أولا : الخطوات الفعلية في إعداد البحث القانوني

##### أ- كتابة المسودة الأولى

بعد ان يقوم الباحث بوضع خطة أولية بالاتفاق مع أستاذه المشرف الذي يبيدي موافقته الاولية عليها، يشرع في عملية القراءة العميقة والتأملية للمراجع والصادر المتعلقة بالموضوع من أجل استخراج الملاحظات والأفكار ذات الأهمية في دراسته، وعلى ضوء هذه الملاحظات والأفكار يبدأ في كتابة المسودة الأولى للبحث، وذلك بعد ترتيب المعلومات الترتيب المنطقي وفقا لخطة البحث وينصح عند كتابة المسودة الأولى امرين أساسين :

- الحرص على نقل الأفكار الصحيحة والمنطقية وتحليلها تحليلا سليما على ان تكون شخصية الباحث واضحة المعالم من خلال إبداء الرأي والمناقشة
- إعداد الهوامش في حينها، حيث ينبغي على الباحث الحرص على الامانة العلمية فيذكر المرجع أو المصدر الذي استقى منها المعلومة في ذات الوقت الذي يكون قد نقل فيه الفكرة ولا يؤجل إعداد الهوامش إلى وقت لاحق نظرا لما قد يسببه التماطل في نسيان الباحث للمراجع التي استقى منها المعلومة فيخسر بذلك الكثير من الوقت ويبذل المزيد من الجهد في

محاولة التذكر، أو قد يدفع بالباحث الى التلاعب بالهوامش مما يمس بجودة البحث ومصداقية وأمانة الباحث، عموماً توجد طريقة خاصة في تدوين الهوامش سنأتي على ذكرها في حينها

#### ب- تحديث البحث

في هذه المرحلة يقوم الباحث بعادة النظر في عمله البحثي بناء على التوجيهات والملاحظات التي يقدمها له الأستاذ المشرف، وكذا بناء على التعديلات والتطورات التي تنشأ خلال مدة انجازه للبحث، خاصة بالنسبة للأبحاث العلمية التي تستغرق سنوات كما هو الحال بالنسبة لأطروحات الدكتوراه غداً يستجد خلال هذه المدة الزمنية الكثير من المعلومات المهمة والقوانين الجديدة والنظريات والأحكام القضائية .

#### ت- كتابة البحث في صورته النهائية

يقصد بكتابة البحث في صورته النهائية وضع البحث ضمن ترتيب وتصنيف للعناصر والاجزاء الأساسية للبحث، وهي عملية على جانب كبير من الأهمية لأن الشكل النهائي للبحث هو الذي يلفت انتباه القارئ ويدفعه كي يتصفحه ويتعرف على محتواه<sup>2</sup>.

وفي العادة يحرص كل باحث على اتباع الترتيبات الاتية عند وضع بحثه في شكله النهائي:

- صفحة العنوان الذي يوضع على الغلاف أو الواجهة، فعنوان البحث مطلعته وينبغي أن يكون كما أسلفنا أن يكون جديداً ومبدعاً، وتجدر الإشارة إلى أن صفحة عنوان المذكرة أو الرسالة أو الأطروحة توضع وفق النموذج المعمول به لكل كلية أو جامعة<sup>3</sup>
- ترك صفحة بيضاء بعد الغلاف
- وضع عنوان رئيس آخر يتضمن كافة المعلومات المدونة في صفحة الغلاف
- حكمة أو مقولة أو بيت شعري أو آية قرآنية القريبة في معناها من موضوع البحث

- صفحة الإهداء أن وجد
- ثم الشكر والتقدير، وصفحتي الشكر والإهداء والتقدير درج عليها طلبة الدراسات العليا وهي ليست اجبارية
- ثم يبدأ البحث بخطة متضمنة لجميع مفرداتها الأساسية ( مقدمة، متن ، خاتمة)
- قائمة المراجع والمصادر على أن تصنف القائمة إلى مجموعات بحسب نوعها مؤلفات، مقالات، رسائل جامعية... إلخ
- الملاحق ان وجدت
- الفهرس الذي يبين الخطة كاملة بصفحاتها المضبوطة وفقا لما ورد في المتن

### ثانيا: قواعد عامة في أسلوب الكتابة

إن البحث الجيد هو الذي يكون خاليا من الأخطاء الفادحة، ولهذا يستحسن أن يقوم الباحث بمراجعة دراسته قبل تسليمها للطباعة حتى يتسنى له إدخال التعديلات الضرورية على البحث. وفي السطور التالية سنقدم فكرة موجزة عن الشروط التي ينبغي ان تتوفر في البحث قبل تقديمه للطباعة<sup>4</sup> :

- محاولة استقاء المعلومة من مصدرها والتأكد من صحتها، معى وجوب التأكد من أن المعلومات المقتبسة موجودة في الصفحة التي أشير إليها في الهامش
- استخدام أسلوب كتابة ملائم تظهر فيه حقائق البحث بصورة علمية دون تشويه أو تحيز أو انحراف
- مراعاة جانب التعبير القانوني السليم، مع ضرورة ضبط الجمل وتناسق العبارات وجمال وبساطة في الأسلوب والعبارات بعيد عن الغموض والتعقيدات اللفظية وتجنب الألفاظ العامية.
- ضرورة أن يكون الباحث واضحا في عباراته ودقيقا في استعماله للمصطلحات القانونية التي لها معنى محدد<sup>5</sup>

- ضرورة التوفيق بين الإسهاب والإيجاز، فلا يسهب في امور واضحة ليست بحاجة إلى تفصيل زلا يوجز في امور تستدعي الشرح والإيضاح<sup>6</sup>
- ضرورة أن لا يكون الباحث متعاليا في عرضه لأرائه بعيدا عن الأسلوب التهكمي في نقده لأراء الآخرين، ولذلك فليس من المحبذ خاصة للباحث وخاصة المبتدئ أن يذكر عبارة ( وأنا أرى) بل من الأفضل أن يقول ( ونميل إلى تأييد الرأي الفلاني أو ) يبدو انه من المفضل أو (برأينا المتواضع ) أو أي عبارة اخرى تتم عن عدم التعالي<sup>7</sup>
- ضرورة عدم التوسع في الاقتباس الحرفي حرصا على الأمانة العلمية من جانب، وحتى لا تضييع شخصية الباحث في اقتباسات كثيرة لأراء الآخرين
- ضرورة عدم التكرار في إيراد المعلومات او النصوص إلا اذا كان ثمة ضرورة علمية ملحة لذلك، وبدلا من التكرار من الممكن الإشارة إلى ما سبق بيانه في الهامش مع ذكر رقم الصفحة<sup>8</sup>
- الحرص على استعمال علامات الوقف ( الفواصل، النقاط، الأقواس ..) وفي مكانها المناسب
- ترك مسافة 1 سم أي مايعادل خمس أحرف عند بداية كل فقرة جديدة
- استخدام الرموز والمصطلحات للدلالة على المصطلحات التي تتكرر في البحث بإمكان اختصارها باستخدام الرموز فمثلا للتعبير عن دكتور نستعمل رمز (د)، صفحة نستعمل رمز (ص) ونستعمل رمز (د ن) للإشارة الى أن المقال دون ناشر ...إلخ
- عدم الإكثار من التعاريف، فغالبا ما تكون التعاريف متقاربة في المعنى وان اختلفت من حيث الأسلوب والمبنى، لذا يتعين أن يكتفي الباحث بذكر التعاريف المتباينة، مع تحاشي التكرار غير المسوغ قدر الامكان<sup>9</sup>
- تجنب الأخطاء الشكلية لاسيما منها الأخطاء الطباعية واللغوية والاملائية ومنها على سبيل المثال عدم التمييز بين الضاد(ض) والظاء(ظ) إذ من المعيب أن يكتب الباحث كلمات بهذا الشكل ( قاضي) (ظابط) او (موظف)<sup>10</sup>

- وأخيرا نوصي بضرورة اعتماد الباحث على المراجع الحديثة وعدم الاكتفاء بالمراجع القديمة التي من الممكن جدا ان تكون قد تجاوزتها الأحداث، لأن الدراسات الجديدة والطبعات المنحة تتضمن اخر المعلومات عن الموضوع<sup>11</sup> .

### ثالثا: قواعد الاقتباس

#### 1-تعريف الاقتباس وأهميته:

يعتبر الاقتباس في البحث العلمي أحد الأعمدة الرئيسية التي تعتمد عليها خطة البحث، وهو من أقدم طرق جمع المادة العلمية المُتعارف عليها، والهدف من ذلك هو تدعيم البحث وتقوية المُحتوى، وتلك العملية ليست من الأمور السهلة، وتتضمّن العديد من القواعد في التطبيق، وفي مُقدّمها الإشارة الواضحة إلى المصدر المُقتبس منه، وشرح المعنى الصحيح الذي أوضحه مؤلّف المصدر، وليس من حقّ الباحث العلمي أن يُشوّه الفكرة أو المعنى الأصلي.

ويُعرّف الاقتباس في البحث العلمي بأنه: "نقل بعض النصوص عن الآخرين بشكل مباشر أو غير مباشر؛ من أجل التأكيد على فكرة مُعيّنة أو نقدها نقدًا موضوعيًا، والوصول إلى الجديد في التخصص ذاته"، وعرّف البعض الاقتباس في البحث العلمي بتعريف موجز بأنه: "التزوّد بالمادة العلمية من مصادرها الأصلية"<sup>12</sup>

عادة ما يستخدم الاقتباس المباشر في الحالات التالية:

-أذا خاف الباحث أن يفقد النص جماليته أو معناه. كما في حالة النصوص القانونية أو المقررات الادارية أو القضائية، أو بعض المقالات التي يخشى الباحث ان يغير فيها فيفقدوها جمالها من حيث الفكرة والأسلوب والصياغة.

- اذا كان النص من النوع الذي لا يستطيع اعمال العقل فيه . كالأياتوالأحاديث الشريفة والتي يحرم علينا شرعا أن نغير في صياغتها ويفضل في حالة الايات القرآنية أن تنزل بالرسم العثماني من الكمبيوتر حتى لا نخطأ فيها<sup>13</sup>.

## 2- أنواع الاقتباس

والاقتباس نوعان: اقتباس مباشر واقتباس غير مباشر

**فالاقتباس المباشر** يعتمد على النقل الحرفي للنص ، بهدف توفير المعلومات والبيانات دون تغيير، وفي حالة رغبة الباحث العلمي في ذلك، فإنه يقوم بالنقل، ويضع الكلام المنقول بين قوسين " " ، وبعد ذلك يقوم بوضع رقم أعلى النص، ويشير إلى المؤلف في الحواشي السفلية؛ من خلال وضع نفس الرقم، وهكذا بالنسبة لباقي النصوص المُقتبسة.

مثال على الاقتباس في البحث العلمي بصورة مباشرة:

"المنهج العلمي الصحيح هو الذي يتم تدعيمه من خلال التجربة، مع توضيح كل الأمور المتعلقة بجميع الجوانب حتى يتفهمها القارئ"<sup>14</sup>

وفي نهاية الصفحة البحث في الهامش السُّفلي يُشار للمؤلف كما يلي:

من جهة أخرى بالنسبة للاقتباس الحرفي فلا بد أن نفرق بين الاقتباس الذي يتجاوز أربعة أسطر والاقتباس الذي يقل عن أربعة أسطر ففي الحالة الأولى لا بد أن يكتب الباحث

الأسطر المقتبسة بما يظهر بوضوح انها ليست من إنتاجه ويشترط في هذه الأسطر ان تكون في وسط الصفحة والسطور قريبة من بعضها البعض، اما في الاقتباس القصير الذي لا يتجاوز أربعة أسطر فانه يتم دمج المادة المقتبسة مع متن البحث مع إظهار المادة المقتبسة بين شولتين

ويوجد نوع اخر من الاقتباس يسمى الإقتباس المتقطع : في حالة كون المادة المقتبسة طويلة وعدم حاجة الباحث إلى أظهار كامل المادة المقتبسة فيتم في هذه الحالة حذف بعض الاجزاء منها، ويشار في هذه الحالة إلى المادة المحذوفة، إذا كانت لاتزيد على سطرين في كل مرة، بنقاط ... وكما يظهر ادناه:

"والنشاط الحكومي نشاط تزامن مع قيام الدول .... وقد كان هذا النشاط مقتصرًا على وظائف .... ( ... .. )، ثم أخذ يتسع نطاقه، ... مع تطور الفكر الإجتماعي، والساسي، وفلسفة دور الدولة في المجتمع المعاصر".

أما إذا كانت المادة المقتبسة التي تم حذفها تزيد على سطرين فيتم في هذه الحالة وضع سطر من النقاط مكان المادة المحذوفة.

التغيير بجزء من المادة المقتبسة : عند تغيير بعض الكلمات الخاطئة (تصحيح) أو لإزالة الغموض في المعنى يجب الإلتزام بوضع إشارة للدلالة ان ما ورد بين القوسين ليس جزءا من المادة المقتبسة وإنما إضافة من الباحث، كما يمكن توضيح الأخطاء في الهامش. وفي حالات أخرى يتم وضع خط تحت الأفكار المرغوب التأكيد عليها أو يتم طباعتها بخط غامق<sup>15</sup>



أما الإقتباس غير المباشر يتم من خلال إعادة صياغة الجُمْل على أن تحمل المعنى نفسه، ويُطلق على تلك الطريقة اقتباس الفكرة، بحيث يتم يتناول الباحث الفكرة دون أن أخذ الكلمات نفسها التي وردت في النص الأصلي، أي أن الباحث يصوغ الفكرة بكلماته وأسلوبه وقد يلجأ الباحث هنا إلى أحد أسلوبين هما:

تلخيص المادة المقتبسة حيث يجري تلخيص للمادة المقتبسة وبخاصة إذا كانت المادة كبيرة ويرغب الباحث بتقليص حجمها.

إعادة صياغة الجملة أو الفقرة الأصلية بلغة الباحث وبكلمات مختلفة عن النص المقتبس منه، وتستخدم هذه الحالة إذا كانت المادة المراد اقتباسها أو الإستشهاد بها قصيرة مع مراعاة ضرورة الانتباه إلى عدم تشوية المعنى الأصلي المقصود أو تغييره<sup>16</sup>.

ويشيع استخدام هذا النوع من الإقتباس في معظم الكتابات والبحوث ويغلب استخدامه بشكل أوسع من الإقتباس المباشر، ولا يتم المادة المقتبسة في هذه الحالة بين شولتين

#### رابعاً: أساليب ترتيب الهوامش

##### أ- مفهوم التهميش

الهوامش مدونات خارجة عن المتن، ولكنها جزء لا يتجزء منه في الوقت نفسه، ويسميتها بعض الباحثين الحواشي<sup>17</sup>، ويتضمن كل ما يخرج عن النص من إحالات وتعليقات وشروح ، ويعد الهامش من أهم أجزاء البحث.

والحقيقة أن التزام الباحث بقواعد كتابة الهوامش والحواشي أحد علامات قوة بحثه، ودليلاً على فهمه للمادة العلمية التي يبحث فيها، وحرصه على وضعها في الموضع الذي ينبغي

أن تكون فيه، وهو في نفس الوقت شهادة له بالأمانة العلمية، التي تفرض عليه أن ينسب كل رأي إلى صاحبه<sup>18</sup>

ولوضع الهوامش عدة طرق منها، التهميش أسفل الصفحة وهذه هي الطريقة الأيسر والأكثر فائدة، وهي ان توضع في أسفل كل صفحة الهوامش المتعلقة بها، وفي هذه الحالة ترقم تباعا بدءا من رقم (1)، ويجب أن يبدأ ترقيم جديد في كل صفحة، أما الطريقة الثانية فهي تجميع الهوامش كلها في نهاية البحث، وتعطى رقما تسلسليا منذ بداية البحث حتى نهايته، مع الإشارة إلى الأرقام في متن البحث، وهذه الطريقة وأن كانت تسهل أمور الطباعة إلا أن من سلبياتها أن القارئ يضطر في كل مرة إلى تصفح البحث حتى يعثر على الهامش الذي يريده<sup>19</sup>، غير أنه عادة ما يتم اللجوء إلى هذه الطريقة في كتابة المقالات والمدخلات العلمية، اما الطريقة الثالثة فتتمثل في تدوين الهوامش في متن الرسالة فكلما كتبت فكرة يتعين على الباحث ذكر مرجعها أسفل هذه الفكرة، غير انه مساوئ هذه الطريقة أنها تؤدي إلى انقطاع تسلسل الأفكار.

أما عن وظائف الهوامش فهي لا تخرج عن الوظائف التالية:

- الإشارة إلى المصدر أو المرجع، غذ يذكر الباحث في الهامش المعلومات الكاملة عن المرجع والمصدر الذي استقى منه المعلومة احتراما للأمانة العلمية وليتسنى للقارئ الرجوع إليه إذا أراد الزيادة في المعلومات أو التأكد من صحة المعلومة
- إيضاح ما ورد في المتن، فقد ترد في المتن بعض المصطلحات أو الكلمات أو العبارات المطروحة في المتن وهي بحاجة إلى إيضاح وقد يكون الإيضاح سبب لانقطاع تسلسل الأفكار، فيكون من الأفضل وضع الإيضاح المطلوب في الهامش

- إحالة القارئ إلى مكان آخر من البحث، فقد تكون هناك رابطة بين ما تناوله الباحث في صفحة معينة وفي صفحات سابقة فتكون الإشارة إلى موضع الصفحة السابقة سبيلاً لعدم التكرار<sup>20</sup>
- ويستعمل الهامش كذلك لإشارة إلى مراجع ومصادر أخرى غنية بالمعلومات فيما يخص الموضوع وينصح القارئ بالرجوع إليها<sup>21</sup>.

## ب - كيفية وضع الهوامش

يفصل في الطريقة الأولى متن الرسالة عن الهامش بخط أفقي، يكون بينه وبين صُلب الرسالة مسافة واحدة، وتتلو الهوامش على مسافة واحدة أيضاً، وكذلك يُفصل بين سطورها بمسافة واحدة، وتُذكر الحواشي والهوامش وفقاً لتسلسل رقمي في أسفل كل صفحة من البحث، أو في نهاية كل فصل، أو في نهاية البحث كله، ومن المُفضل أن تُذكر في أسفل الصفحات؛ حيث تصبح كل صفحة مُستقلة بأرقامها ومراجعتها، وحيث يسهل حذف رقم، أو إضافة آخر دون حاجة إلى إحداث أي تغييرٍ في هوامش الصفحات الأخرى؛ وحتى لا يتوزع جُهد القارئ بين الصفحة التي يُطالعها، والصفحة التي وردت فيها الحاشية أو المصدر والمرجع<sup>22</sup>.

وتعتبر كيفية وضع الباحث علامة الهامش محددة فمثلاً يتم وضع رقم الهامش بعد النقطة في متن البحث عند نهاية العبارة المقتبسة، أما إذا كانت العبارة مقتبسة حرفياً، فيقوم الباحث بوضع الرقم في نهاية العبارة داخل علامة تنصيص، ويوضع الهامش في أسفل الصفحة، بحيث تحتوي عملية ترقيم الهوامش على بعض الأسس يستلزم الباحث مراعاتها مثل وضع أرقام مستقلة لكل صفحة على حدة. وفي حالة الطول المُفرط للحاشية تُستخدم

علامة يساوي (=) في بداية الهامش في الصفحة التالية؛ وذلك لتنبية القارئ إلى أن هذه الحاشية هي امتداد للحاشية في الصفحة السابقة.

## ت - محتوى التهميش

تجدر الإشارة إلى هناك عدة طرق للتهميش غير اننا ستقتصر في هذا المقام على الطريقة الأكثر شيوعا في الجامعات الجزائرية تحديدا في ميدان الحقوق من أجل الإفادة أكثر وحرصا على عدم الإطالة دون مسوغ

### 1- تهميش الكتب

#### - كتاب القران الكريم

إذا كانت الكتب سماوية من المصادر ونقصد بذلك القران الكريم فلا بد ان توضع فيصدر قائمة المراجع، أما بخصوص التهميش فيتم الإشارة إلى أسم السورة ورقم الآية مثلا:

سورة البقرة، الآية 32

#### - كتاب لمؤلف واحد:

اسم ولقب المؤلف بالكامل، عنوان الكتاب بين مزدوجين، الجزء إن وجد، رقم الطبعة، الناشر أو اسم المطبعة أو دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، الصفحة، وجدير بالذكر أن هناك أسلوبين الأول يوضع خط تحت عنوان الكتاب والآخر لا حاجة فيه لوضع الخط وكلاهما صحيح وعلى الباحث ان يأخذ بالأسلوب المتبع في المؤسسة الجامعية التي ينتمي إليها<sup>23</sup> وبالاتفاق مع أستاذه المشرف.

مثال ذلك: براء منذر كمال عبد اللطيف " أصول البحث القانوني التقليدي والالكتروني "

ط3، مكتبة السنهوري، بيروت، 2017، ص 34

- كتاب لعدة مؤلفين : نفرق بين حالتين

- إذا كان عدد المؤلفين ثلاثة أو أقل : يذكر اسم ولقب المؤلف الأول ، ثم يذكر اسم ولقب المؤلف الثاني، يذكر اسم ولقب المؤلف الثالث بالترتيب الطبيعي الوارد على واجهة الغلاف، ثم تذكر باقي العناصر، مثال عن ذلك:

عبد الحميد متولي، سعد عصفور، ومحسن خليل " القانون الدستوري والنظم السياسية، منشأة المعارف ، الاسكندرية ، 1976 ، ص5

- إذا كان عدد المؤلفين أكثر من ثلاثة: تكتفي بذكر اسم واللقب بالكامل للمؤلف الأول فقط مع ذكر عبارة ( وآخرون) ثم باقي العناصر، مثال ذلك :

علاء البكري وآخرون " الأوضاع القانونية لملكية الاراضي في الضفة الغربية، جمعية الدراسات العربية ، القدس ، 1986، ص 7

- كتاب من غير مؤلف

إذا كان الكتاب من تأليف مؤسسة أو منظمة أو مجلس أو هيئة من دون ذكر أسم المؤلف في صفحة العنوان، في هذه الحالة يوضع اسم المؤسسة التي أعدت الكتاب بدلا من اسم المؤلف، وتوثق باقي المعلومات كما وردت أعلاه ومثاله:

معهد الحقوق: جامعة بيرزيت " دليل الصياغة التشريعية " 2000، ص 245

أمافي حالة كون مؤلف أو كاتب المرجع مجهول الهوية، فتتم الإشارة في الهوامش بالشكل التالي:

"الحضارة الإسلامية"، (مصدر مجهول)، ص (107)<sup>25</sup>.

- كتاب مترجم

إسم المؤلف ( سنة نشر الكتاب المترجم) عنوان الكتاب، إسم المترجم، الناشر، مكان النشر ، سنة النشر ومثاله

جيرمي هونيكون (1991) مبادئ الأنترنت، ترجمة عمر الأيوبي، دار الكتاب العربي، لبنان 1993، ص26<sup>26</sup>

#### - إذا ذكر اسم المؤلف في المتن

إذا ذكر اسم المؤلف في صلب الرسالة، فلا داعي لإعادة الاسم في الهامش؛ بل يُذكر عنوان الكتاب فقط، كأن يرد في صلب الرسالة عبارة مثل: قال ياقوت، فالهامش يكون كالاتي: معجم البلدان، ج (6)، ص(174)<sup>27</sup>

#### ملاحظات في حالة الاقتباس المباشر أو غير المباشر

عند قيام الباحث باقتباس نص دون تغيير؛ فعليه ذكر المرجع بشكل مباشر، أما في حالة قيام الباحث بإعادة الصياغة لنص يخص أحد المراجع؛ فمن بين قواعد استخدام الهوامش والحواشي في رسائل الماجستير والدكتوراه أن يضع كلمة (انظر) قبل الإشارة للمرجع<sup>28</sup>.

#### - ملاحظات في حالة تكرار المرجع أو المصدر

إذا تكرر النقل من مصدر واحد في صفحة واحدة من البحث دون فاصل، واختلفت الصفحات المُقتبس منها، فإن المصدر يُذكر في المرة الأولى كاملاً، وفي المرة الثانية أو الثالثة تُذكر كلمة: (نفس المرجع) مع بيان رقم الصفحة، أما إذا لم تختلف هذه الصفحات المُقتبس منها، فإنه يُكتفى بذكر كلمة: (نفس المرجع)، دون ذكر رقم الصفحة<sup>29</sup>.

## مثال الحالة الأولى:

- 1- براء منذر كمال عبد اللطيف " أصول البحث القانوني التقليدي والالكتروني " ط3، مكتبة السنهوري، بيروت، 2017، ص 34
- 2- نفس المرجع ، ص 38

## مثال الحالة الثانية

- 1- براء منذر كمال عبد اللطيف " أصول البحث القانوني التقليدي والالكتروني " ط3، مكتبة السنهوري، بيروت، 2017، ص 34
- 2- نفس المرجع

وإذا كان التكرار لمرجع أجنبي دون فاصل أيضاً، أُشير إليه هكذا. [Ibid p.18](#) :

أما إذا تكرر المصدر في صفحة واحدة مع وجود فاصل، بأن ورد أولاً ثم جاء بعده مصدر آخر، أو تعليق على نص في المتن ونحو هذا، أو تكرر المصدر في عدة صفحات، فإنه يُذكر في المرة الأولى كاملاً، وفيما عدا ذلك يُشار إلى المؤلف دون اسم المصدر، وتُتبع هذه الإشارة بكلمة) [المرجع السابق](#) (مع النص على رقم الصفحة). مثال ذلك

- 1 - براء منذر كمال عبد اللطيف " أصول البحث القانوني التقليدي والالكتروني " ط3، مكتبة السنهوري، بيروت، 2017، ص 34

2- علاء البكري واخرون " الأوضاع القانونية لملكية الاراضي في الضفة الغربية، جمعية الدراسات العربية ، القدس ، 1986 ، ص 7

- 3- براء منذر كمال عبد اللطيف، المرجع السابق، ص 45

في حالة المرجع الأجنبي تكون الإشارة [Op Cit, p. 27](#)

- في حال اعتماد الباحث على طبعتين أو أكثر لمؤلف واحد

نظرا لاختلاف المعلومات والآراء من طبعة إلى أخرى يتوجب على الباحث أن يحدد رقم الطبعة التي اعتمدها في كل إشارة إلى الهامش

### - في حال اعتماد معلومة بطريقة غير مباشرة

تتحقق هذه الحالة إذا اعتمد الباحث على فكرة أو معلومة نسبت إلى مؤلف ما وأشار إليها في كتاب أو بحث يعود لمؤلف آخر، فينبغي الرجوع إلى المرجع أو المصدر الأصلي قدر الإمكان للتحقق من صحة المعلومة ودقتها، فإذا تعذر ذلك فإن الأمانة العلمية تقتضي إيضاح ذلك بأن تقول:

نقلا عن ( نذكر المصدر أو المرجع الذي أخذت منه المعلومة ) حيث نذكر المعلومات الكاملة عن المنقول منه مع الإشارة إلى رقم الصفحة

مثال ذلك عبد الرحيم صدقي " القانون الدولي الجنائي " مطابع الهيئة المصرية العامة للكتاب، القاهرة 1982 ص 13 نقلا عن محمود شريف بسيوني " المحكمة الجنائية الدولية تأسيسها ونشأتها، دار القضاة، القاهرة، 2000، ص 33<sup>30</sup>

### 3- تهميش الاتفاقيات والمعاهدات

عنوان الاتفاقية، جهة الاعتماد، مكانه ان وجد، سنة الاعتماد

تكون حسب النموذج التالي:

اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الاتجار غير المشروع في المخدرات والمؤثرات العقلية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للأمم المتحدة في 19 ديسمبر 1988



اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد المعتمدة من قبل الجمعية العامة للأمم المتحدة في 31 أكتوبر 2003

#### 4-تهميش الرسائل والمذكرات والأطاريح الجامعية

إسم ولقب الطالب بالكامل " عنوان الرسالة" ، نوع الرسالة " مذكرة، رسالة ماجستير، اطروحة دكتوراه"، نوع التخصص، أسم الكلية ، أسم الجامعة ، تاريخ المناقشة ان وجد وان لم يوجد نذكر السنة الجامعية التي نوقشت فيها، الصفحة مثال ذلك :

شريفة سوماتي " السياسة الجنائية للمشرع الجزائري في مواجهة الجريمة المستحدثة " أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق سعيد حمدين، الجزائر 1 ، 2018/11/06، ص 25

#### 5-تهميش الموسوعات والمعاجم

أسم المؤلف بالكامل، عنوان الموسوعة، رقم المجلد أو الجزء أن وجد، إسم المطبعة، دار النشر، مكان النشر، السنة ومثالها:

نعيم عطيه " مبادئ المحكمة الادارية العليا" الموسوعة الادارية الحديثة، 1995 ، مجلد 4، دار النهضة العربية، القاهرة 1998 ص 404

اما بالنسبة للمعاجم فيتبع في الإشارة إليها ذات الأسلوب المتبع في الإشارة إلى الكتب ومثالها: محمد بن أبي بكر الرازي " مختار الصحيح" مكتبة لبنان، بيروت 1987، ص 23.

#### 6-تهميش الندوات والملتقيات ووقائع المؤتمرات

إسم ولقب المرلف بالكامل، عنوان المداخلة أو البحث أو الخطاب" رقم الملتقى أو المؤتمر إن وجد، عنوانه، تاريخ الانعقاد ، السنة، صفحة ومثالها:

براء منذر كمال عبد اللطيف " الإرهاب والمحكمة الجنائية الدولية (دراسة مستقبلية)" بحث  
مقدم لمؤتمر الارهاب في العصر الرقمي، جامعة الحسين، الأردن ، في الفترة الممتدة من  
10-12 جويلية 2008، ص 13

#### 7- تهميش المحاضرات

أسم ولقب المحاضر، عنوان المحاضرة، الكلية والجامعة التي قدمت فيها، السنة الدراسية  
التي أقيمت بها المحاضرة، فإذا كانت المحاضرة منشورة يتعين ذكر رقم الصفحة أما إذا  
كانت غير منشورة فلا بد من الإشارة الى ذلك بذكر عبارة ( غير منشورة) ومثال ذلك:

شريفة سوماتي " محاضرات في القانون الجزائي الخاص" أقيمت على طلبة الحقوق تخصص  
القانون الخاص، كلية الحقوق والعلوم السياسية ( قسم الحقوق)، جامعة الجيلالي بونعامة،  
2017-2018، ص 25

#### 8- تهميش مقالات المجلات والدوريات والجرائد

- مقال عن دورية أو مجلة:

اسم ولقب الكاتب بالكامل، عنوان المقال، اسم الدورية أو المجلة، رقم المجلد ، رقم العدد ،  
السنة ، رقم الصفحة ومثال ذلك

شريفة سوماتي " التجريم الوقائي في السياسة الجزائية المعاصرة" مجلة صوت القانون،  
المجلد السادس، العدد 02 نوفمبر 2019، ص 1206.

- مقال عن جريدة

اسم ولقب الكاتب بالكامل، عنوان المقال، اسم الجريدة، العدد أو الجزء، التاريخ باليوم والشهر والسنة وص مثال ذلك: علي البغدادي " الديمقراطية، جريدة الأيام، عدد 1111، في 2006/10/15، ص 316

### 9- تهميش التشريعات والقوانين

رقم المادة، نوع التشريع واسمه، تاريخ صدوره، عدد ومكان الجريدة الرسمية الصادر فيها، تاريخ صدور الجريدة الرسمية، صفحة ان أمكن مثال ذلك :

المادة 07 من القانون 04-18 مؤرخ في 25 ديسمبر 2004 يتعلق بالوقاية من المخدرات والمؤثرات العقلية جريدة رسمية للجمهورية الجزائرية عدد 83 الصادرة في تاريخ 26 ديسمبر 2004.

### 10- تهميش الاحكام والقرارات القضائية :

يذكر: الجهة الصادرة عنها القرار، رقم القرار، تاريخ صدوره مع ذكر منشور أو غير منشور حسب الحالة، واذا كان منشور يتعين ذكر كل المعلومات الببلوغرافية للمجلة التي نشرت فيه مثال ذلك: قرار المحكمة العليا رقم 12/112، صادر في 12/02/2018 عن قسم الأحوال الشخصية ( غير منشور)

### 11- تهميش المراجع الالكترونية

في حال الحصول على كتاب أو مقالة من موقع الكتروني يتعين ذكر/ اسم ولقب المؤلف، عنوان الكتاب او المقال، ثم نشير الى أنه منشور في شبكة الأنترنت ومذكر العنوان

الالكتروني للصفحة التي نشر فيها، ثم نذكر تاريخ انشاءه ان وجد اذا لم يوجد نشير الى ذلك ب ( د ت إ )، ثم تاريخ وساعة الاطلاع عليه مثال ذلك

أيفي مزيد بوخاري" الاقتباس والتوثيق " مقال معروض عبر الموقع الالكتروني التالي:  
<http://evimuzaiidah.blogspot.com/2014/05/blog-post.htm> د ت إ ،

اطلع عليه يوم 2020/03/26 على الساعة 21:55

وتجدر بنا الاشارة الى أنه في حال الحصول على مقال من دورية الكترونية فيتعين ذكر أسم الدورية والعدد والتاريخ بعد اسم الباحث وعنوان البحث ثم نكمل باقي المعلومات .

#### رابعاً: الترتيب النهائي لقائمة المراجع والمصادر

عند الترتيب النهائي لقائمة المراجع والمصادر على الباحث مراعاة النقاط التالية :

1-التفريق بين المصادر والمراجع من خلال وضع قائمتين تشمل القائمة الأولى قائمة المصادر التي اعتمدها الباحث وتشمل القائمة الثانية قائمة المراجع، علماً بأنه هناك عدد كبير من الباحثين لايفرقون بين المصادر والمراجع ويجعلونها كلها في قائمة واحدة وكتلتا الطريفتين صحيحتين الا ان الطريقة الأولى هي الأفضل لأنها تدل على تحكم الباحث في المادة العلمية

2-إذا كانت القائمة تحتوي على مراجع ومصادر باللغتين العربية والفرنسية أو أي لغة أجنبية أخرى، فينبغي ان تكتب قائمة منفصلة بكل لغة، وتبدأ القائمة عادة بالمراجع والمصادر المكتوبة باللغة العربية كونها لغة البحث أي أن تقسم قائمة المصادر والمراجع حسب اللغات المعتمدة : عربية، فرنسية، انجليزية<sup>32</sup>، كما يمكن تقسيمها إلى لغة عربية ولغة أجنبية

3-يجري تقسيم المصادر والمراجع ضمن اللغة الواحدة إلى: كتب (تقسم بدورها إلى كتب متخصصة وكتب عامة) ، مقالات ، تشريعات ( تقسم ان اقتضى الأمر إلى دولية ووطنية) ، مصادر من الأنترنت...إلخ

- 4- لا تكتب أرقام صفحات المراجع في القائمة
- 5- ترتيب قائمة المراجع والمصادر في صفحات مستقلة عن البحث أو الرسالة أو الأطروحة
- 6- الاعتماد على الحروف الأبجدية<sup>33</sup> أو الهجائية<sup>34</sup> التي تبدأ بها أسماء الباحثين عند ترتيب قائمة المراجع، اما بالنسبة للتشريعات فتكتب بشكل متسلسل زمنيا حسب تاريخ صدورها، مع مراعاة التسلسل الهرمي لتدرج القوانين فنبداً بالدساتير ثم القوانين والأوامر ثم المراسيم والأنظمة والتعليمات أن وجدت .
- 7- في حال ما إذا كان الكتاب لا يحمل أسم المؤلف، فينبغي على الباحث أن يكتب عنوان الكتاب وذلك حسب التسلسل في الحروف الأبجدية أو الهجائية<sup>35</sup>
- 8- بالنسبة للأيام العلمية تصنف حسب نوعها " ندوات، ملتقيات، أيام دراسية، مع الاخذ بعين الاعتبار التسلسل الزمني عند كا تصنيف
- 9- عدم ذكر الألقاب والصفات مثل : الدكتور، الأستاذ ، القاضي .... إلخ
- 10- في حالة وجود مرجعين أو لمؤلف واحد نستغني عن كتابة المرجع الثاني بخط أفقي بطول 2 سم ثم نذكر عنوان الكتاب وباقي المعلومات .
- 11- عند ذكر القران الكريم فيجب وضعه في مقدمة القائمة تطبيقاً للمبدأ القائل " القرآن يعلى ولا يعلى عليه " ولا يجوز دمجهم مع بقية المراجع، ويقوم بعض الباحثين وحسنا يفعلون بوضع عنوان ( ما فوق المراجع والمصادر) فيذكرون القران الكريم ثم يضعون عنوان المصادر والمراجع<sup>36</sup>.

وفيما يأتي نموذج لقائمة المراجع والمصادر مبوية وفق المبادئ التي تناولناها

<sup>33</sup>- ترتيب الحروف الأبجدية هي: أ، ب، ج، د، هـ، و، ز، ح، ط، ي، ك، ل، م، ن، س، ع، ف، ص، ق، ر، ش، ت، ث، خ، ذ، ض، ظ، غ.

<sup>34</sup>- ترتيب الحروف الهجائية هو : أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر، ز، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ك، ل، م، ن، هـ، و، ي