

## الدرس التاسع : توثيق الهوامش.

أ . تعريفها: الهوامش هي ما يرد ذكره أسفل الورقة مفصلاً بينه وبين متن البحث بخط صغير يقيم حدود الفصل بينه وبين ما تتضمنه ورقة البحث.

ب . مبررات استخدامها: عادة ما تستعمل الهوامش للدلالة على:

- الإشارة إلى المصدر أو المرجع الذي اقتبس منه النص المذكور في المتن أعلاه يشار إليها برقم (1)؛

. ذكر أسماء مراجع إضافية تؤيد الفكرة المذكورة يشار إليها برقم (1)؛

. ذكر نص مساعد لتأييد النص المذكور في المتن يشار إليها برقم (1)؛

. شرح متمم لفكرة مجتمعة جاءت في صلب البحث يشار إليها برقم (1)؛

. الإحالات الداخلية أي إرجاع القارئ إلى موضع أو مواضع أخرى في البحث يشار إليها برقم (1)؛

. التعريف بنظرية أو مكان أو شخصية مشهورة أو مجهولة يشار إليها بعلامة (\*).

. شرح بعض المصطلحات المستعملة يشار إليها بعلامة (\*).

ج . موضعها: عادة ما تتواجد الهوامش في:

. أسفل الصفحة؛

. نهاية الفصل؛

. آخر البحث.

و كل طريقة من هذه الطرق صحيحة إلا أن الطريقة الأولى هي الأسهل من حيث القراءة ومتابعة المعلومات فيها حيث تساعد القارئ على التركيز وتتبع مضمون البحث؛  
و المهم هو أنه إذا اعتمدت طريقة ما للتهميش فلا بد أن تتبع حتى نهاية البحث بمعنى أن لا نستخدم طريقتين أو ثلاثة طرق للتهميش في بحث واحد.

## د . طريق التهميش أو التوثيق:

هنا لابد أن نفرق في بيان طريقة توثيق الهوامش بين أنواعها فقد تكون قرآناً كريماً أو حديثاً شريفاً ، قواميس ومعاجم أو موسوعات ، كتباً ، دوريات أو مجلات، وثائق رسمية أو حكومية ، تقارير أو ملتقيات، وثائق غير منشورة ، جرائد ، مراجع إلكترونية أو مقابلات شخصية.

كما نشير إلى أن خطوات تهمة المراجع باللغة العربية هي نفسها باللغات الأجنبية ؛ ويتم تدوين بيانات الوثائق في الهامش لأول مرة كما يلي:

## أ . القرآن والحديث:

(1) . اسم السورة القرآنية، رقم الآية أو الآيات القرآنية.

مثال: (1) . سورة البقرة، الآيات 38 . 44.

## ب . القواميس والموسوعات:

(1) . اسم القاموس أو الموسوعة ( تحته سطر أو يكتب بخط غامق)، الإشراف أو الترجمة: الطبعة إن وجدت، بلد النشر: مكان النشر، سنة النشر، رقم الصفحة.

مثال: (1) . الموسوعة الفلسفية، إشراف م. روزنتال وب. بودين ، تر: سمير كرم، ط7 ، بيروت: دار الطليعة للنشر ، 1992، ص66.

### ج . الكتب:

(1) . اسم ثم لقب مؤلف الكتاب، عنوان الكتاب ( تحته سطر أو يكتب بخط غامق)، الترجمة إن وجدت نشير إليها: رقم الطبعة إن وجدت، بلد النشر: دار النشر، سنة النشر، رقم الصفحة.

مثال: (1) . عمار بوحوش ، دليل الباحث في المنهجية وكتابة الرسائل الجامعية، الجزائر: موفم للنشر والتوزيع ، 2002، ص45.

### د . الدوريات أو المجلات:

(1) . اسم ولقب كاتب المقال، "عنوان المقال"، اسم المجلة ( تحته سطر أو يكتب بخط غامق)، رقم المجلد أو السنة أو السلسلة، رقم العدد، تاريخ صدور العدد بالشهر والسنة، رقم الصفحة.

مثال: (1) . بشير مصيطفى، " الفساد الاقتصادي: مدخل إلى المفهوم والتجليات" ، مجلة دراسات اقتصادية ، العدد الثالث، جويلية 2005، ص14.

هـ . الوثائق الرسمية أو الحكومية: تختلف الوثائق الحكومية بطبيعتها وعادة ما تكون نصا في جريدة رسمية أو وثيقة أخرى.

### ـ بالنسبة للجرائد الرسمية:

(1) . الج. الج. د . ش، النص القانوني المعني بالاقتباس فقد يكون: قانونا، أمرا، مرسوما رئاسيا، مرسوما تنفيذيا، قرارا وزاريا أو قرارا وزاريا مشتركا نكتب رقمه وسنة صدوره ومضمونه كما جاء في الجريدة الرسمية، الجريدة الرسمية ( تحته سطر أو يكتب بخط غامق)، تاريخ صدورها، رقم الصفحة.

مثال: (1) . الج. الج. د.ش، المرسوم الرئاسي رقم96 . 438 المؤرخ في 26 رجب 1417 هـ الموافق لـ 7 ديسمبر 1996 المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور المصادق عليه في استفتاء 28 نوفمبر 1996، الجريدة الرسمية، العدد 76 الصادر بتاريخ 8 ديسمبر 1996، ص34.

### ـ بالنسبة للوثائق الحكومية الأخرى:

(1) . اسم الجهة المصدرة للوثيقة، عنوان الوثيقة ( تحته سطر أو يكتب بخط غامق)، مكان النشر: الجهة الناشرة، سنة النشر، رقم الصفحة.

مثال: (1) . الج. الج. د.ش، جبهة التحرير الوطني، ميثاق الجزائر: مجموع النصوص المصادق عليها من طرف

المؤتمر الأول لحزب جبهة التحرير الوطني 16 . 21 أبريل 1964، الجزائر: المطبعة الوطنية الجزائرية، د.ت.ن ، ص17.

#### و . التقارير والملتقيات:

(1) . اسم الجهة المصدرة للتقرير أو الملتقى، عنوان التقرير أو الملتقى( تحته سطر أو يكتب بخط غامق)، بلد النشر: دار النشر، الدورة إن وجدت، العدد إن وجد، تاريخ الصدور، رقم الصفحة.

مثال: (1) . البنك العالمي، تقرير عن التنمية البشرية في العالم 2005، مطبوعات البنك العالمي، 2006، ص114.

#### ز . الوثائق غير المنشورة:

(1) . اسم الباحث، عنوان الرسالة أو الدراسة أو المحاضرة ( تحته سطر أو يكتب بخط غامق)، نوع الوثيقة مع الإشارة إلى أنها غير منشورة ، الجامعة أو الجهة التي أنجزتها،سنة المناقشة أو الانجاز،رقم الصفحة. مثال: (1) . محمد حليم ليمام، ظاهرة الفساد السياسي في الجزائر، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الجزائر، 2003، ص100.

#### ح . الجرائد:

(1) . اسم الجريدة ( تحته سطر أو يكتب بخط غامق)، نوع الجريدة يومية، أسبوعية أو شهرية، البلد الذي تصدر فيه، رقم العدد، تاريخ الصدور، رقم الصفحة.

مثال: (1) . جريدة الخبر، يومية جزائرية، العدد 5849، 17 ديسمبر 2009، ص5.

#### ط . المراجع الإلكترونية:

(1) . اسم ولقب مؤلف الوثيقة سواء كان شخصا أو هيئة إن وجد، عنوان الوثيقة، تاريخ إنشاء الوثيقة باليوم والشهر والسنة إن وجد ، (العنوان الإلكتروني كاملا )، تاريخ الاطلاع على الوثيقة ،رقم الصفحة.

مثال: (1) . كلمة رئيس الجمهورية في اجتماع مجلس الوزراء المنعقد بتاريخ 29 جوان 1999

<http://www.Elmouradia.dz/arabe/communiquesarabe/com290699.htm>, 30/06/1999, p1.

#### ح . المقابلات:

(1) . مقابلة مع السيد(ة)، الدكتور(ة)...)، صفته، مكان المقابلة، تاريخ المقابلة.

مثال: (1) . مقابلة مع السيد عبد العزيز بلخادم ، الأمين العام لحزب جبهة التحرير الوطني ، مقر حزب جبهة التحرير الوطني بالجزائر العاصمة ، 11 ديسمبر 2009.

### ملاحظات هامة:

- . إذا لم يكن هناك مكان نشر نكتب: د.م.ن.
- . إذا لم يكن هناك دار نشر نكتب: د.د.ن.
- . إذا لم يكن هناك تاريخ نشر: د.ت.ن.
- . إذا اقتبسنا من صفحتين متتاليتين نكتب: ص ص15، 16.
- . إذا اقتبسنا من عدة صفحات متتالية ( أي من أكثر من صفحتين) نكتب: ص15.22.
- . عند استعمال المرجع الواحد مرات أخرى فإننا ننبيه إلى كيفية التهميش عند:

\* استعمال نفس المرجع مرتين متتاليتين نكتب: (1) . المرجع نفسه (أو نفس المرجع)، ص.. - (1) op.cit, p. .

\* استعمال نفس المرجع مرتين غير متتاليتين نكتب: (1) . الاسم واللقب، المرجع السابق الذكر(أو مرجع سابق)، ص.. . ibid, p. - (1)

أمثلة: \* بطريقة متتالية:

(1) . عمار بوحوش،.....

(2) . المرجع نفسه،ص...

\* بطريقة غير متتالية:

(1) . عمار بوحوش،.....

(2) . عبد الناصر جندلي،.....

(3) . عمار بوحوش، المرجع السابق الذكر، ص..

. استعمال مرجع سبق استعماله لكاتب اعتمدنا له أكثر من مرجع واحد في كل استعمال نكتب:

(1) . عمار بوحوش، دليل الباحث في المنهجية وكتابة الرسائل الجامعية، المرجع السابق الذكر، ص34.

(2) . عمار بوحوش، تطور النظريات والأنظمة السياسية، المرجع السابق الذكر، ص17.

. كتاب له مؤلفين: نكتب الاسمين معا.

. كتاب له أكثر من ثلاثة مؤلفين: نكتب الاسم الذي يرد في الأول ثم عبارة وآخرون،..

. كتاب دون مؤلف: نكتب عنوان الكتاب فقط مكان اسم الكاتب،...

. كتاب أشرف على جمع مقالاته كاتب واحد: نكتب اسم ولقب هذا الكاتب ، مسؤول عن جمع المقالات

أو تحرير ،.....

. كتاب عبارة عن مجموعة من المقالات: نكتب اسم ولقب صاحب المقال المستخدم، "عنوان المقال"، في

عنوان الكتاب كاملا،.....

3 . كتابة قائمة المراجع:

. نبدأ بترتيب المراجع ترتيباً أبجدياً؛

- إذا كان لمؤلف عدة مراجع استخدمناها نقوم بترتيبها حسب تاريخ النشر ولا نعيد في كل مرة اللقب

والاسم وإنما نكتفي بوضع (..) - ،

. أما كيفية تدوين المعلومات فتبقى نفسها تلك المستخدمة عند التهميش الأول لكن مع كتابة اللقب أولاً ثم

الاسم وحذف رقم الصفحة في الأخير.

مثال: (1) . بوحوش عمار، دليل الباحث في المنهجية وكتابة الرسائل الجامعية، الجزائر: موفم للنشر

والتوزيع، 2002.

. ويتم ترتيب قائمة المراجع كالتالي وبجميع اللغات:

### قائمة المراجع:

#### أولاً: باللغة العربية:

أ . القرآن الكريم والأحاديث النبوية الشريفة.

ب . القواميس والمعاجم.

ج . الكتب.

د . الدوريات والمجلات.

هـ . الوثائق الرسمية أو الحكومية.

و . التقارير والملتقيات.

ز . الوثائق غير المنشورة.

ح . الجرائد.

ط . المراجع الالكترونية.

ي . المقابلات.

#### ثانياً: باللغات الأجنبية:

##### 1 . باللغة الفرنسية:

A - Dictionnaires.

B - Livres.

C - Périodiques.

D - Documents Officiels et Publics.

E - Rapports et Séminaires.

F - Documents Non Publiés.

G - Journaux.

H - Sites Web (Internet).

I - Interviews.

## 2 . باللغة الانجليزية:

- A - Dictionaries.
- B - Books.
- C - Periodicals.
- D - Official and Public Documents.
- E - Reports and Seminars.
- F - Documents No Published.
- G - Newspapers.
- H - Web Sites (Internet).
- I - Interviews.