

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 . مبشرات 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.

ب. 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 رقم 96 . 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.

ب. 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 (تحت 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 (تحت 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 (تحت 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.