**. مرحلة جمع الوثائق والمعلومات (المصادر والمراجع):**

بعد اختيار الموضوع وصياغة مشكلته، تبدأ المرحلة الثانية وهي مرحلة جمع الوثائق والمعلومات المتعلقة بالبحث:

**1/ معنى الوثائق وأنواعها:**

**الوثائق العلمية:** هي كل المراجع والمصادر التي تحتوي على معلومات معارف لها صلة بموضوع البحث، قد تكون مخطوطة أو مطبوعة أو مسموعة أو مرئية، ولمعرفة المعنى الدقيق للوثائق يجب التمييز بين نوعين هما: **المصادر والمراجع.**

**أولا: المصادر الأصلية**

هناك عدة تعريفات للمصادر من بينها: (أنها الوثائق والدراسات الأولى المنقولة بالرواية أو مكتوبة بيد مؤلفين ثقات أسهموا في تطوير العلم).

ومصادر البحث عامل هام في تحديد قيمته العلمية، ومن بين الوثائق التي تعتبر من المصادر الأصلية للبحوث العلمية:

* القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة.
* القواميس والمعاجم والموسوعات العلمية المشهورة.
* المواثيق الوطنية والدولية والإحصائيات الرسمية.
* الأوامر والقوانين والنصوص التنظيمية (الجريدة الرسمية مثلا).
* المؤتمرات الوطنية والدولية.
* المقابلات الشخصية.

**ثانيا: المصادر الثانوية (المراجع)**

وتسمى أيضا بالمصادر غير الأصلية وهي التي تعتمد في مادتها العلمية على المصادر الأصلية فتتعرض لها بالتحليل والنقد والتعليق والتخليص، وقد يكون المرجع كتابا أو مقالا أو منشورات علمية أو مذكرات ووسائل أطروحات لنيل الدرجات العلمية المختلفة أو بعض المواقع الالكترونية الرسمية... إلخ.

**2/ عملية التوثيق:**

أهم ما تثيره مسألة التوثيق هو تعريفه وبيان أهميته وكذا كيفية تسجيل المعلومات الموثقة.

**أولا: تعريف التوثيق وأهميته**

التوثيق أو الببليوغرافيا كلمة مأخوذة من اليونانية وتعني كتابة الكتب، وهي تعني في الوقت الحاضر إعداد قوائم الكتب ومعرفة مؤلفيها وموضوعاتها وكافة بيانات النشر، وهذه العملية يقوم بها الباحث بعدما يطلع على قوائم المصادر والمراجع الموجودة بالمكتبات والمراكز العلمية.

**ثانيا: كيفية تسجيل المعلومات الببليوغرافية**

**1. الكتب:** وذلك بكتابة اسم المؤلف ولقبه وإذا كان للكتاب عدة مؤلفين فيتم ذكرهم بالترتيب حسب ورودهم في الكتاب، ثم عنوان الكتاب والجزء ورقم الطبعة إن وجدت ثم دار ومدينة أو دولة وسنة النشر.

**مراحل تهميش صفحات البحث:**

قبل التطرق إلى سرد مراحل التهميش (الإحالة على الهامش) يجب الإشارة إلى المرحلة التي تسبقها وهي عملية اقتباس ووضع المعلومة المقتبسة (الفقرة المقتبسة)، حيث يجب على الباحث أخذ الفقرة المقتبسة ووضعها في محورها المناسب من البحث، ثم وضع شولتين ("....") في بداية ونهاية الفقرة المقتبسة، مع عدم المبالغة في سطور الفقرة المقتبسة حيث يجب أن لا تتعدى حوالي الخمس أو الستة سطور، بعدها يقوم الباحث بتهميش تلك الفقرة في أسفل الصفحة (الطريقة الفرونكوفونية) – وهي الطريقة المعتمدة غالبا عندنا –، مع الإشارة إلى كتابة رقم الجملة المقتبسة وترميزها (مثلا إذا كانت في أول الصفحة نكتب "...."(1)) ثم نكتب معلومات المرجع أو المصدر المقتبس منه في أسفل الصفحة، هي مجملة ومختصرة كما يلي:

1. **كتابة لقب واسم المؤلف ثم عنوان الكتاب:** وذلك إذا كان المؤلف هو صاحب الكتاب ومحرره، أما إذا كان الكتاب أو المصدر مترجما فلابد من كتابة صاحب الكتاب (مؤلفه الأصلي) أولا ثم عنوان الكتاب ثم كتابة اسم ولقب المترجم بعد عنوان الكتاب مباشرة، أما إذا كان هناك مؤلفان أو ثلاثة فيجب كتابة أسمائهم كلهم، وأما إذا زاد عددهم عن الثلاثة فنكتفي بذكر مؤلف واحد ثم نكتب (وآخرون)، وأمثلة ذلك متسلسلة كما هو وارد في الشرح السابق كما يلي:

**مثال 1:** حلمي أحمد الوكيل: تطوير المناهج: أسبابه، أسسه، أساليبه، خطواته ومعوقاته... إلخ.

**مثال 2:** ليندا دافيدوف: الشخصية الدافعية والانفعالات، ترجمة: سيد الطوب ومحمود عمر.... إلخ.

**مثال 3:** محمد عبد الجابري وآخرون: الفكر الإسلامي والفلسفة... إلخ.

1. **كتابة الطبعة ودار النشر (إن وجدت):** حيث يجد الباحث كل ذلك في غلاف المصدر أو المرجع، أو في الصفحة الأولى بعد واجهة الكتاب مباشرة، وذلك طبعا إن وجدت هذه المعلومة، غير أن دار النشر يجب أن تكون كون الكتاب أو المرجع مطبوع بكامل حقوق الطبع والنشر فلا يوجد (عموما) كتاب بلا دار النشر، أما الطبعة فقد لا تكون موجودة. ونكتب مثلا:

**مثال 4:** سعد جلال، محمد حسن العلاوي: علم النفس التربوي الرياضي، الطبعة الأولى، (او: ط1)، دار المعارف... إلخ.

1. **كتابة بلد النشر وسنة النشر ثم الصفحة:** حيث يجد الباحث مع معلومات المرجع (الكتاب) عاصمة ننشر الكتاب (أو المدينة) أو البلد وكذا سنة نشر الكتاب (إن وجدت)، ولا ينسى طبعا كتابة الصفحة أو الصفحات المقتبس منها (حيث إذا كان الاقتباس ملخصا من عدة صفحات فيكتب الباحث مثلا: صص 22-25، ومثال ذلك:

**مثال 5:** خليل ميخائيل معوض: سيكولوجية النمو الطفولة والمراهقة، دار الفكر الجامعي، ط3، الإسكندرية، 2004، ص 344.

**مثال 6:** عبد الرحمن عدس وآخرون: المدخل إلى علم النفس، دار الفكر للطباعة والنشر، ط5، عمان، 2008، صص 228-231.

**ملاحظة:** هناك اختلافات طفيفة يغض النظر إليها، مثل تسطير عنوان الكتاب أو النقطتين بعد اسم المؤلف، أو الترتيب بين الطبعة ودار النشر... إلخ.

**2. الموسوعات:** تذكر البيانات التالية: عنوان الموسوعة تحته خط، عدد الطبعة ثم عنوان المقال بين قوسين ثم اسم المؤلف ثم بيانات النشر الأخرى.

**3. الدوريات:** وهي مطبوعات تصدر دوريا وتدون بالشكل التالي: اسم الكاتب ثم عنوان المقال ثم عنوان المجلة ثم رقم العدد وتاريخ إصدار المجلة وتعيين رقم الصفحة أو الصفحات المخصصة للمقال.

**4. المخطوطات:** وتدون بشأنها البيانات التالية: اسم المؤلف ثم عنوان المخطوطة بين قوسين وموضوع المخطوطة ثم تاريخ النسخ ثم اسم البلد الذي توجد به ثم اسم المجموعة التي تنسب إليها ورقمها ثم وصفها إن كانت أصلية أو مصورة.

**5. الرسائل الجامعية:** يدون بشأنه البيانات التالية: اسم المؤلف ثم عنوان الرسالة بين قوسين ثم نوع البحث واسم الكلية واسم الجامعة التي قدمت بها وتاريخ المناقشة تذكر السنة فقط.

**6. الوثائق الحكومية:** وتدون بياناتها بالشكل التالي: اسم الدولة ثم السلطة التي أصدرت الوثيقة ونوع الوثيقة وكذا بيانات النشر.

**7. النصوص القانونية والتنظيمية:** وتتضمن: اسم الدولة واسم السلطة ونوع القانون ثم رقم القانون وتاريخ صدوره ثم عدد الجريدة الرسمية وتاريخ صدورها بين قوسين وأرقام الصفحات.

**8. الأحاديث وبرامج التلفزيون:** ويذكر بشأنها البيانات التالية: اسم المتحدث عنوان الحديث بين قوسين ثم اسم القناة واسم البلد والتاريخ.

**9. المقابلات الشخصية:** ويذكر بشأنها: موضوع المقابلة يوضع تحته خط ثم نقطة اسم الشخص الذي أجريت مع المقابلة وصفته ثم مكان وتاريخ إجرائها.