

المطلب الثاني: مرحلة القراءة

تمرّ بمرحلتين: (1) القراءة التمهيديّة

(2) القراءة المتخصصة والمعمّقة

تساعد القراءة على وضع خطة البحث، وهناك قواعد ينبغي مراعاتها عند وضع الخطة منها ضرورة انسجام عنوان البحث مع العناوين الجزئية،

تجنب تكرار العناوين الفرعية،

الحرص على التوازن والتقسيم الثنائي،

- تجنب الخطة الوصفية إذ لا بد من فتح المجال أمام التحليل الشخصي أين تظهر شخصية الباحث،

- تجنب الخطة المصطنعة التي تكون مبنية على أفكار غير متربطة بموضوع البحث، إذ ينبغي أن تكون ملائمة لمحتوى البحث، تعبّر عن جهد الباحث وعن المعلومات الثرية المحصل عليها من مختلف المراجع،

- تجنب التكرار خاصة عند الدراسة المقارنة، لهذا من الأفضل أن يقوم الباحث بالمقارنة الرأسية أو العمودية.

ومع هذا قد لا يتمكن الباحث من وضع خطة نموذجية متفق عليها، حيث تختلف التصاميم باختلاف الواضع وباختلاف الباحثين وبحسب المادة العلمية المحصل عليها، كما أن الخطة أو التصميم تبقى قابلة للتعديل والتغيير والإضافة والإنقاص، ومهما كانت قدرات الباحث وخبرته قد لا يتمكّن منذ البداية من وضع خطة نهائية.

والأغلب أن تقسم الخطة إلى أقسام ثم إلى أبواب ثم إلى فصول ثم إلى مباحث ثم إلى مطالب ثم إلى فروع ثم إلى فقرات ثم إلى بنود أو إلى أولاً وثانياً... ثم إلى 1 و 2... ثم إلى أ و ب ثم إلى علامات (-) وهذا بحسب طبيعة الدرجة المراد الحصول عليها، فإذا تعلق

الأمر ببحث تدريبي تبدأ الخطة بالمباحث، وبحث التخرج للحصول على الماستر تبدأ بالفصول، أما بحث الدكتوراه تبدأ بالأبواب أو الأقسام حسب الموضوع المعالج.

(- وقد تستند الخطة أو التصميم إلى عنصر الزمن أو إلى مراحل متسلسلة، كموضوع العقد أو الشركة يركز على عنصر الزمن من حيث النشأة والحقوق التي يربتها والالتزامات والإنقضاء، وهنا يمكن وضع التقسيم الثلاثي يتناول القسم الأول النشأة والقسم الثاني الالتزامات والقسم الثالث الانقضاء بشرط أن يكون متوازنا، ويمكن الاعتماد على التقسيم الثنائي إذ يتطرق القسم الأول للنشأة والانقضاء والقسم الثاني للآثار أو الالتزامات، كما يمكن التطرق في القسم الأول إلى مرحلة تكوين العقد وفي القسم الثاني لمرحلة تنفيذ العقد.

(- وقد تستند الخطة على الطبيعة القانونية لحق معين أو عقد أو شركة أو مسؤولية.

(- وقد تستند الخطة على أطراف العلاقة القانونية كالبائع والمشتري والالتزامات كل طرف.

(- أو تستند على أجهزة مؤسسة معينة بالتطرق إلى صلاحيات الجهاز وإجراءات عمله في كل قسم على حدة.

(- وقد تستند على القاعدة العامة أو المبدأ في القسم الأول، والاستثناء في القسم الثاني، أو شروط أعمال القاعدة في القسم الأول ونطاقها أو آثارها في القسم الثاني.

(- وقد تستند الخطة على الطبيعة القانونية لمؤسسة (القسم الأول) ونظامها القانوني (القسم الثاني).

(- وقد تعتمد الخطة على الجزاء سواء مدني أو جنائي، في القسم الأول البطلان وفي القسم الثاني الفسخ، أو في القسم الأول العقوبة الأصلية وفي القسم الثاني العقوبة التبعية، على التوالي.

-) وقد تكون الخطة جدلية في القسم الأول القضية الأولى وفي القسم الثاني القضية الثانية، أو موقف القانون الوضعي في القسم الأول وموقف القضاء في القسم الثاني.

### المبحث الثالث: مرحلة التدوين والكتابة

بعد جمع المادة العلمية وقراءتها يقوم الباحث بعملية تدوين المعلومات بهدف ترتيبها وتوزيعها على مختلف فقران البحث وفق خطته، قبل البدء بعملية الكتابة.

#### المطلب الأول: التدوين

على الباحث أن يدون البيانات المحصل عليها ضمن فقرات أو جمل لها علاقة مباشرة بجزئيات الموضوع، وللتدوين فائدتان: الاطلاع على الفكرة مباشرة وإعادة صياغتها بأسلوب شخصي لاستعمالها أثناء الكتابة.

ويقصد بالتدوين نقل المعلومات الواردة في مرجع معين والمتصلة بموضوع البحث وتسجيلها ولا يتناول إلا الجزئية التي تهم الموضوع مباشرة.

وهناك طريقتين أو أسلوبين للتدوين: أسلوب البطاقات وأسلوب الملفات.

#### الفرع الأول: طريقة البطاقات

وفقا لهذه الطريقة يقوم الباحث بإعداد مجموعة من البطاقات من الورق المقوى ذات مقاس واحد 10 سم×14 سم، يمكن أن تكون مختلفة الألوان، مثلا يخصص لكل فصل أو مبحث لونا خاصا، كما تخصص بطاقة واحدة لكل مرجع ولكل جزئية من الموضوع بحسب الخطة، أي أن الباحث يستعمل بطاقتين على الأقل لنفس المرجع ولنفس المعلومة.

ولنظام البطاقات عدّة مزايا: منها تسهيل تصنيف المعلومات، سهولة تخزينها وسهولة إضافة معلومات جديدة وسهولة استعمالها، وحتى تتحقق الفائدة من نظام البطاقات يراعى ترتيبها ووضعها في نظام تدرجي حسب خطة أو تصميم البحث، عدم كتابة أكثر من

موضوع واحد في نفس البطاقة، الدقة في نقل البيانات، التحديد الدقيق للمرجع الذي نقلت منه البيانات.

ويدون على البطاقة في الأعلى وفي الوسط: إسم المؤلف، عنوان المرجع، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر.

في الحاشية على اليمين: رقم الصفحة.

في أسفله: عبارة تدل على أحد أجزاء البحث من الخطة، مثلا الفرع الأول

ثم تسجل المعلومات أو المادة العلمية التي أخذت من المرجع.

تتم الكتابة على وجه واحد للبطاقة، وإذا لم تتسع بطاقة واحدة تضاف إليها بطاقة أخرى وتسجل عليها نفس البيانات ( اسم المؤلف، عنوان الكتاب...) مع إضافة عبارة "تابع"، أو ترقم البطاقات في الزاوية اليسرى منها على الشكل التالي 1، 2، 3...

ومن الأفضل عدم كتابة كل البيانات خاصة إذا كانت طويلة وإنما تتم الإشارة إلى الصفحات في أعلى البطاقة، مع وضع نقاط التتابع ... عند تدوين المعلومات.

الفرع الثاني: طريقة الملفات

عبارة عن أوراق عادية يتم تثبيتها أو تجميعها في ملف، يجب أن تكون منظمة بحسب أقسام البحث ويمكن تمييزها باللون أو وضع ورقة سميكة بين كل قسم وآخر.

تتم الكتابة على وجه واحد من الورقة، تدوين كل ما يتعلق بالمرجع المقتبس منه، يشترط أن تتضمن ورقة واحدة موضوعا واحدا، أي أن تستقل كل ورقة بمرجع واحد وبجزئية واحدة، يمكن استخدام ملف واحد لتجميع كل أوراق البحث وهذا ما يلائم البحوث الصغيرة أو متوسطة الحجم، كما يمكن تخصيص عدة ملفات كأن يخصص لكل فصل أو كل مبحث ملف مستقل. ميزة هذه الطريقة أنها تمكن الباحث من تدوين أكبر قدر من المعلومات، كما يمكن وضع الاستنساخات وإدراجها في الملف على عكس البطاقات التي لا تستوعب إلا معلومات قليلة، وتمتاز البطاقات بسهولة إعادة ترتيبها وإضافة الجديد منها.

ويمكن القول أن طريقة الملفات أو البطاقات تعتبر طريقة تقليدية يعاب عليها تعرضها للتلف والضياع، لهذا يمكن للباحث استخدام جهاز الإعلام الآلي من أجل تخزين المعلومات وكتابتها حيث يمكن تخصيص لكل مرجع ولكل جزئية ملف un fichier مع تحديد اسم مؤلفه عنوانه وموضعه من الخطة التي تدرج فيها الجزئية، ويتم إدخال مجموعة من هذه الملفات ضمن سجل un dossier الذي يعبر عن المطلب أو المبحث، لكن يتعين قراءة المعلومات المدونة قبل كتابة المسودة أو الكتابة النهائية حتى لا يقع في التكرار، وعلى الباحث احترام قواعد الاقتباس. وميزة هذه الطريقة أن تحفظ المعلومات من الضياع أو التلف، كما يمكن للباحث أن يدون ما يشاء من البيانات واسترجاعها في أي وقت، كما يمكنه إدخال معلومات بين الأسطر وحذف ما يراه غير ضروري، وكذلك مقارنة ما اقتبسه من مختلف المراجع واستدراك الأخطاء.

#### المطلب الثاني: الكتابة

بعد أن قام الباحث بتحضير المادة العلمية وجمعها وحصرها وترتيبها وتدوين المعلومات الخاصة بموضوع بحثه وفق الخطة، يبدأ بالكتابة، وغالبا ما يبدأ بكتابة القسم الأول سواء كان مبحثا أو فصلا أو بابا، ومن الأحسن أن يتبع الباحث خطة البحث مع تأجيل كتابة المقدمة، إلا أنه قد يضطر إلى البدء بكتابة الجزء الثاني من البحث أو أي جزء بما يتوفر لديه من مراجع، ومن الأفضل أن يبدأ الباحث بكتابة مبدئية لبحثه أو ما يسمى بالمسودة.

وينصح أن تكون الكتابة على وجه واحد من الورقة مع ترك مسافات كافية بين السطور حتى يتمكن من إضافة معلومات جديدة أو تصحيحها، ومن الأفضل الكتابة في صفحة جديدة عند كل تقسيم ( فصل أو مبحث أو مطلب أو فرع...) والعودة إلى أول السطر عند كل فكرة جديدة، وترقيم الصفحات تسلسليا مع احترام علامات الوقف (النقطة والفاصلة). وقد يعيد الباحث كتابة المسودة عدّة مرات، فمن الضروري مراجعة المسودة وإعادة قراءتها حتى يتمكن الباحث من إكمال النقص أو الفراغ الذي قد يشوب بحثه.

إن كتابة البحث القانوني تتطلب احترام أسلوب الكتابة والاقتباس وطريقة كتابة محتويات البحث.

#### الفرع الأول: أسلوب الكتابة

يجب أن يتحرى الباحث الوضوح وصحة التعبير اللغوي واحترام قواعد اللغة، و عليه تجنب التصنع في اختيار الألفاظ والتعمق المختصر في الأفكار والذي قد يخل بالمقصود من البحث، فلا يفهمه إلا القلة.

ويتعين أن يكون لدى الباحث أسلوباً قانونياً يتميز باستخدام مصطلحات وعبارات قانونية، مع الابتعاد عن لغة السرد أو اللغة القصصية، يجب أن تكون الكتابة القانونية واضحة في شكل جمل، كل جملة تعبر مباشرة عن الفكرة، فلا تحشر عدة أفكار في جملة واحدة، ومن الأفضل أن تكون الجمل دقيقة مع اعتماد الصياغة البسيطة المتسلسلة والترابط بين الأفكار، والابتعاد عن عبارات المبالغة والسخرية والانفعال والتطرف منة خلال تجنب صيغ الجزم والتأكيد، مع ضرورة الالتزام بالموضوعية من خلال التركيز على الموضوع. والتقليل من عبارات " أنا، نحن نرى، نعتمد، نقر، نعيب..."

وحتى يكون للباحث أسلوباً قانونياً عليه قراءة مختلف المراجع القانونية والتركيز في اللغة المستعملة، وبالرغم من أن اللغة القانونية واحدة إلا أنه قد توجد مصطلحات خاصة في كل فرع قانوني وفي كل تخصص، لهذا تساعد قراءة النصوص القانونية والآراء الفقهية والأحكام القضائية اكتساب الباحث اللغة القانونية.

#### الفرع الثاني: الاقتباس وطريقة كتابة الهوامش

للأمانة العلمية يتعين على الباحث عند كتابة الأفكار والمعلومات التي أوردها في بحثه أن يذكر المرجع الذي اقتبست منه في الهامش.

فوظيفة الهوامش توثيق المعلومات الواردة في البحث القانوني ( لأنه مجموعة أفكار متعددة) وهناك معلومات لا تحتاج إلى توثيق وهي الحقائق الشائعة أو الثابتة أو الأفكار العامة المعلومة أو البديهيات والمسلمات وبعض التعريفات.

والاقتباس نوعان: حرفي، يقتبس الباحث الفكرة كما هي مدونة في المرجع الذي نقلت منه، أي أن يقوم بالنقل الحرفي، وهنا يجب وضعها بين مزدوجتين. والأصل أن النصوص التشريعية والأحكام القضائية ونصوص الاتفاقيات الدولية والآراء الفقهية الشخصية المهمة تنقل حرفيا دون تلخيص مع احترام المصطلحات المستعملة.

ويمكن أن يكون الاقتباس الحرفي لرأي فحفي متقطعا أي كتابة جمل مأخوذة من مقاطع مختلفة، وهنا يتعين وضع بعض النقاط المتتابعة في السطر للإشارة إلى ذلك. وفي حالة إدخال عبارات داخل النص المقتبس، للإضافة أو للشرح يتعين وضع الكلمة أو العبارة المضافة بين قوسين.

واقْتباس المعنى: يتصرف الباحث في الفكرة اختصارا أو شرحا، ويمكن للباحث تلخيص الفكرة، فما لا ينقل حرفيا يلخص إجمالاً، وللتلخيص ميزة القراءة المتأنية الفاحصة والفهم المباشر للفكرة وإعادة كتابتها بأسلوب شخصي مع الإشارة إلى المصدر في الهامش في أسفل الصفحة.

ويقتضي الاقتباس ترقيم الفكرة المقتبسة، إذ يجب أن يكون كل هامش مرتبط بالجزء الذي له علاقة به في المتن، ويوضع رقم الهامش بين قوسين بعد آخر كلمة في الفقرة المقتبسة، وقد يعتمد الترقيم المتسلسل من بداية البحث إلى نهايته، أو الترقيم المتسلسل الجزئي الخاص بكل قسم ( باب أو فصل) أو يعتمد الترقيم المتسلسل المستقل في كل صفحة.

ويمكن أن تتضمن الهوامش بالإضافة إلى توثيق المصادر والمراجع ذكر الأفكار الثانوية والمواضيع التي لها علاقة بالموضوع لكنها غير مؤثرة أو ذكر أفكار فقهية معارضة، حيث يتبين للباحث عدم جدوى ذكرها في المتن لأن ذلك يؤدي به إلى الخروج عن الموضوع.

وفي حالة الاقتباس من مرجع بلغة أجنبية، يتعين ذكر الترجمة باللغة العربية (باعتبارها لغة البحث) في المتن وإيراد الفكرة بلغتها الأصلية الأجنبية في الهامش، وإذا كان

النص الأجنبي رسمياً ( تشريعاً ) مثل نص قانوني أو اتفاقية دولية لا يجوز للباحث أن يترجمه بصفة شخصية.

وفي حالة الاقتباس من عدة مراجع لفكرة واحدة، تذكر في هامش واحد، فيشار إليها بحسب ترتيبها أبجدياً مع تقديم الكتب على المقالات إلا إذا اقتضت الضرورة عكس ذلك.

إن أفضل طريقة لتدوين الهوامش هي التي تدرجها في أسفل صفحة المتن ( note de bas de page )، حيث يتم الفصل بين المتن والهوامش بسطر أو خط، وتتم كتابة الهوامش بحروف أدق أو أصغر من كتابة المتن.

ويمكن ذكر الهوامش بأرقام متسلسلة ضمن النص من رقم (1) إلى آخر رقم، وفي نهاية الفصل تذكر المراجع وفق الأرقام المذكورة ( note de fin de document ) وعيب هذه الطريقة أن القارئ يضطر في كل مرة إلى تصفح البحث حتلاً يعثر على الهامش الذي يريده ثم يعود إلى حيث توقف في قراءة المتن.

ويمكن الاستغناء عن كتابة الهوامش وذلك بالإشارة إلى المرجع في صلب النص بين قوسين وذكر (اسم المؤلف، والصفحة) وعلى القارئ أن يرجع إلى قائمة المراجع ليطلع عليه، وإذا استعمل الباحث أكثر من مرجع لنفس المؤلف فإنه يضيف تاريخ النشر بعد اسم المؤلف (اسم المؤلف، سنة النشر، الصفحة).

وقد تستعمل هاتين الطريقتين عند كتابة المقالات.

إن الهامش المشار إليه في المتن يسمح للباحث أن يركز على الشرح في النص ويتجنب تكرار كتابة المرجع في الهوامش، فتخصص كل الصفحة للمتن وللهامش، من الناحية الموضوعية والشكلية.

وقد يحمل الهامش علامة نجمة (\*) ويكون ذلك بعد كتابة اسم الباحث وفي الهامش توضع معلومات إضافية تعرّف به كصفته ودرجته والكلية التي يعمل بها.

(- إذا كان الاقتباس من الكتب والمؤلفات، وفي حالة الإشارة إلى ذلك في الهامش لأول مرة، يتعين كتابة: لقب المؤلف واسمه كاملا (اللقب قبل الاسم)، عنوان الكتاب، رقم الجزء من الكتاب إذا كان مجزءا أو منشورا في أجزاء، (وتفادي كتابة بدون جزء)، رقم الطبعة إن وجدت ( تجنب كتابة بدون طبعة أو اختصارا لها -بط- في حالة عدم وجودها)، دار النشر أي كتابة اسم مؤسسة النشر و/أو التوزيع كاملا، وفي حالة عدم وجود دار النشر فيكتب ذلك بين قوسين أو يكتب اختصارا (د. ن) ، مكان النشر أي كتابة الدولة التي تنتمي إليها مؤسسة النشر أو كتابة عاصمتها في حالة ذكرها في المرجع، تاريخ النشر أو سنة النشر، وفي حالة عدم ذكرها فيكتب بين قوسين دون تاريخ النشر أو اختصارا (د.ت) لكن يمكن استخراج تاريخ النشر من رقم إيداع الكتاب، وأخيرا رقم الصفحة التي منها اقتبست الفكرة.

لقب واسم المؤلف: عنوان الكتاب، الجزء، رقم الطبعة، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، ص.

لقب واسم المؤلف: عنوان الكتاب، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، ص.

لقب واسم المؤلف: عنوان الكتاب، (د.ن)، (د.ت)، ص.

(- إذا كان الاقتباس من أطروحة أو رسالة، يتعين كتابة:

لقب واسم الباحث: عنوان البحث، نوعه ( ماجستير أو دكتوراه) ويمكن ذكر التخصص، اسم الكلية التي نوقش فيها، اسم الجامعة، تاريخ المناقشة (السنة الجامعية)، رقم الصفحة.

(- إذا كان الاقتباس من مقالة منشورة في مجلة علمية، يتعين كتابة:

لقب واسم صاحب المقال: عنزان المقال بين قوسين أو بين مزدوجتين، اسم المجلة أو الدورية، رقم المجلد، العدد والسنة، رقم الصفحة.

-) في حالة تعدد المؤلفين لنفس المرجع (مقال أو كتاب جماعي)، إذا كان مؤلف بصفة مشتركة من طرف اثنين أو ثلاثة، فيتعين كتابة أسماء كل المؤلفين بحسب ورودها في غلاف الكتاب، ومن الخطأ كتابة اسم أحدهم متبوعاً بعبارة "وزميله". أمّا إذا زاد العدد عن ثلاثة، فإنه عند الإشارة للمرجع لأول مرة تذكر كل الأسماء، وعند تكرار الإشارة إلى المرجع فيتم الاكتفاء بذكر اسم أول مؤلف كما هو وارد على غلاف الكتاب متبوعاً بعبارة "وآخرون".

وفي حالة ما إذا كان الكتاب مؤلفاً في صورة أجزاء انفرد كل مؤلف بوضع جزء منه، فيدون اسم المؤلف: عنوان الجزء الذي ألفه بين مزدوجتين، عنوان الكتاب المشترك متبوعاً بأسماء كل المؤلفين حسب ترتيبها أو الاكتفاء بكتابة اسم منسق الكتاب.

لقب واسم المؤلف: "عنوان الجزء"، ضمن (عنوان الكتاب)، منسق الكتاب، الطبعة، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، ص.

-) في حالة الاقتباس من مرجع مترجم، يتعين كتابة لقب المؤلف واسمه: عنوان الكتاب، اسم المترجم، رقم الطبعة، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، رقم الصفحة.

-) عند الاقتباس من مرجع بلغة أجنبية تتبع نفس الطريقة في كتابة الهوامش، مع ملاحظة أنه يجب كتابة اللقب بأحرف كبيرة MAJISCULE أمّا الاسم فيكتب أول حرف منه كبيراً وباقي الأحرف صغيراً Miniscule ويمكن الاكتفاء بكتابة أول حرف من الاسم الشخصي.

-) في حالة الاقتباس من مرجع غير منشور وأهمها المطبوعات الجامعية والتي لم تنشر في كتاب، فيمكن الرجوع إليها والإشارة إلى ذلك في الهامش بكتابة لقب واسم المؤلف: عنوان المطبوعة، وإضافة عبارة محاضرات مطبوعة بين قوسين، اسم الكلية والجامعة، السنة الجامعية، رقم الصفحة. أو كتابة لقب واسم المؤلف: عنوان المطبوعة، مطبوعة للطلبة معذكر المستوى بين قوسين، اسم الكلية والجامعة، السنة الجامعية، رقم الصفحة.

(- في حالة الاقتباس من مرجع غير مباشر: الأصل هو تدوين المرجع المباشر لكن قد يعتمد الباحث على مرجع وسيط منقول عن المرجع الأصلي، وهنا عليه أن يحرص على عدم نقل سوء الفهم الوارد في المرجع الوسيط أو أن يخطأ عند تدوين الهامش، لهذا يتعين أن يكتب المرجع الأصلي بكل عناصره التي تعرفه وكما هو وارد في المرجع الوسيط وإضافة عبارة "نقلاً عن" أو "مشار إليه في" ويدون المرجع الوسيط.

مثلاً: فؤاد عبد المنعم رياض وسامية راشد: الوجيز في القانون الدولي الخاص، الجزء الثاني، دار النهضة العربية، القاهرة، ص 159، بند 311، مشار إليه في أعراب بلقاسم: القانون الدولي الخاص الجزائري، الجزء الثاني، دار هومة، الجزائر، ص 18.

(- الاقتباس من نص قانوني، عند الإشارة في المتن إلى نص قانوني تشريعي أو ذكر مواده يدون في الهامش: نوع النص التشريعي، إذا كان قانون أو أمر أو مرسوم أو مرسوم تنفيذي...، ذكر رقمه، تاريخ صدوره، موضوعه، رقم الجريدة الرسمية التي نشر فيها وتاريخها، رقم الصفحة. مثلاً: قانون رقم 09/08 المؤرخ في 25 فبراير 2008 يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية عدد 21 مؤرخة في 23 أبريل 2008، ص 03. وإذا ذكر في المتن نوع النص التشريعي ورقمه وموضوعه فلا يكرر ذلك في الهامش بل تذكر باقي المعلومات.

(- الاقتباس من أحكام القضاء: على الباحث في حالة ذكر أي حكم قضائي سواء بطريقة الاقتباس الحرفي أو بمجرد الاستدلال أن يبين: نوع المحكمة إذا كانت ابتدائية أو استئناف (مجلس قضائي) أو عليا، تحديد مكانها إذا لم تكن الوحيدة في نوعها، وإذا كانت الوحيدة مثل المحكمة العليا فتذكر كما هي، وتحديد الدولة إذا كانت أجنبية مثلاً محكمة النقض الفرنسية، نوع الاختصاص الذي صدر في إطاره الحكم أو القرار، مثلاً غرفة مدنية أو قسم مدني، رقم الحكم أو القرار أو تاريخه، اسم المجلة التي نشر فيها الحكم أو القرار، عددها، سنتها أو تاريخها، رقم الصفحة، وإذا كان القرار غير منشور، فيذكر ذلك.

(- الاقتباس من وثائق حكومية: إذا اعتمد الباحث على وثيقة حكومية صادرة من هيئة رسمية أو علمية فعليه أن يدون في الهامش اسم الهيئة حسب ما هو وارد في الوثيقة،

وإذا كان الجهاز صاحب الوثيقة تابع لهيئة أعلى فيدون اسم الهيئة العليا ثم اسم الهيئة الفرعية، عنوان الوثيقة، اسم الناشر، مكان النشر، تاريخ النشر، رقم الصفحة.

في حالة الاقتباس من نص قانوني أجنبي: إذا وجد الباحث المصدر الأصلي للتشريع الأجنبي المنشور في الجريدة الرسمية، فيشير إليه بنفس الطريقة التي يشير فيها إلى نص تشريعي وطني مع نسبة الجريدة الرسمية إلى الدولة التي تصدرها مع ضرورة التمسك بنفس المصطلحات المستخدمة في النص القانوني الأجنبي. وإذا لم يطلع الباحث على المصدر الأصلي، عليه أن يذكر المرجع الذي ورد فيه النص الأجنبي سواء كان كتاباً أو مقالاً، مع إضافة عبارة "مذكور في" بعد كتابة طبيعة النص التشريعي الأجنبي ورقمه وتاريخه وموضوعه.

وهناك طريقة أخرى لكتابة الهامش الذي يشار فيه إلى نص تشريعي أجنبي، كتابة اسم الدولة، اسم السلطة التي أصدرت القانون، نوع القانون (مرسوم، قرار...) رقمه، موضوعه، تاريخه، رقم الجريدة الرسمية وتاريخها ورقم الصفحة.

عند تدوين المرجع المتكرر: عند ذكر نفس المرجع المقتبس منه عدّة مرات بصفة غير متتالية، فيدون اسم المؤلف: المرجع السابق، ص. وبغير اللغة العربية Op.cit, p. وعند الاعتماد على عدّة مراجع لنفس المؤلف: يذكر اسم المؤلف: عنوان الكتاب، المرجع السابق، ص، ويمكن اختصار العنوان بكتابة كلماته الأولى متبوعة بنقاط. عند ذكر نفس المرجع في هامشين متتاليين، في الهامش الأول يدون اسم المؤلف: المرجع السابق، ص ، وفي الهامش الثاني تدون عبارة المرجع نفسه، ص أو نفس الصفحة. وباللغة الأجنبية تدون عبارة ibid.

في حالة المقابلات الشخصية مع مسؤولين أو مهتمين بالموضوع يتعين الإشارة في أول سطر الهامش إلى كلمة "مقابلة" مع اسم المسؤول ولقبه، وظيفته أو منصبه، مكان إجراء المقابلة، تاريخ المقابلة.

