

تنظيم البحث العلمي

مقدمة :

يتناول هذا الفصل مكونات كل من مخطط البحث، والتقارير النهائي للبحث، والشروط التي ينبغي مراعاتها في كتابة المخطط، والتقارير بما في ذلك تنسيق الأجزاء التي يتكون منها كل منهما.

1-6 الترقيم (Punctuation)

يعني استخدام علامات محددة، تستعمل لتوضيح المعاني، وتفسير مقاصد الباحث، يتضمن الشكل رقم (3) إحدى عشر علامة، مع شرح طريقة استخدامها، ومثال على كل علامة.

شكل رقم (3) علامات الترقيم.

العلامة	الرمز	الاستخدام	مثال
النقطة	.	تعني الوقف، كما تعني أن الباحث يريد أن يخبرنا بأن الجملة انتهت هنا، وما بعدها بداية لجملة جديدة، وفكرة جديدة.	عمر الجيل الحالي للأقمار الصناعية سيع سنوات. وتتوقع الشركات أن يتمكن الناس من الاتصال باستعمال ساعة اليد بحلول عام 2010.
فاصلة	,	- بين الجمل التي تتضمن معنى واحدا - بين الجمل المعطوفة حتى لا تطول الجملة	- هناك قنوات معينة ، كالإذاعة مثلا - من أبرز أمثلة بنوك المعلومات: بنك معلومات نيويورك تايمز، وبنك معلومات الهيرالد تريبيون
فاصلة منقوطة	؛	بعد الجملة للتوضيح	توفر جامعة الملك عبد العزيز تخصصات نادرة؛ كعلم الذرة ، وعلم الفلك.
شارحة	:	- بعد كلمة مثلا - بعد كلمة منها - بعد كلمة قال ، ويقول	- مثال: هناك عدة أنظمة منها: نظام ديوي و الكونغرس - أردف الكاتب يقول:
3 نقاط	...	للدلالة على المحذوف	المنهج هو الطريق المؤدي إلى الكشف عن الحقيقة عن طريق طائفة من القواعد العامة ... حتى يصل إلى نتيجة معلومة

العلامة	الرمز	الاستخدام	مثال
علامة الاستفهام	؟	بعد السؤال	ما أهم ملامح النظام العالمي الجديد؟
علامة التعجب	!	للتعجب من مقولة معينة لا يتفق معها الباحث.	السعر المرتفع يدل دائماً على جودة المنتج!
الشرطة	-	- بعد الأعداد في أول السطر. - قبل جملة أو فكرة مغايرة لما سبقها من أفكار عند إضافة جملة أضيفت للتوضيح.	1- هذه الأفكار - في رأيي المتواضع - قال الخبير إن الأقراص المضغوطة - يقصد المدمجة - غزت كل بيت منذ عام 2001م.
الفاصلتان المتعاكستان	" "	وتستعمل لوضع الكلام المنقول حرفياً من النص أو المراجع المختلفة.	" الخلق كلهم عيال الله، وأحبهم إليه أنفعهم لعياله".
القوسان	()	وتستعمل 1- لذكر عبارات التفسير أو الثناء أو المدح. 2- لضم الأرقام أو الحروف وسط السطر.	- علي (كرم الله وجهه) - (1) (2) أو (أ) (ب)
القوسان المركبان	[]	وتستعمل لوضع زيادات لم ترد فيما اقتبس من كتاب أو غيره.	عليك بإخوان الصدق [أن كأن يوجد إخوان صادقون]

6-2- تنسيق الجداول والأشكال

يمكن تمييز الجدول عن الشكل في أن الأول يعده الباحث عادة، بينما الآخر يورده كما هو، فمثلاً البيانات التي يجمعها ينظمها في جدول من عمله، بينما الخارطة الجغرافية التي حصل عليها جاهزة من مصدر رسمي تعتبر شكلاً، إلا أن هذه ليست قاعدة مطلقة، إذ يمكن للباحث في بعض الحالات أن يرسم أشكالاً توضيحية لترتيب الجداول.

أهم شرطان في وضع الجداول هما أن يحمل كل جدول عنواناً لتوضيح الهدف من الجدول والبيانات التي يتضمنها، ورقماً متسلسلاً يفيد في الإشارة إلى الجدول في متن البحث عند مناقشة النتائج. الشروط الأخرى كما يلي:

1- يكتب عنوان الجدول أعلى الجدول في منتصفه.

2- تراعى الدقة في رسم الجدول، وفي حال استخدام الأعمدة للدلالة على وحدات متماثلة، مثل الوحدة الزمنية، ينبغي أن يكون عرض العمود متساوياً.

- 3- أن تشمل الأعمدة الرأسية والأفقية على عناوين تدل على موضوع الجدول.
 - 4- توضع الجداول كلما أمكن مباشرة بعد الإشارة إليها في المتن لتسهيل مهمة القارئ، وتمكينه من متابعة الشرح ومقارنته بالبيانات الواردة في الجدول.
 - 5- يراعى تنسيق الجداول بحيث لا تظهر في صفحة مستقلة بدون المتن.
 - 6- يمكن عند الضرورة في حالة الجداول الكبيرة طباعتها بعرض الصفحة، أو بتصغير البنط دون الإخلال بمبدأ العنوان والترقيم.
 - 7- مراعاة الدقة في رسم الجداول التي تتضمن البيانات.
 - 8- مراجعة الأرقام والإحصائيات والجمع والنسب والعمليات الإحصائية.
- ترتيب الأشكال :** تستخدم الأشكال لتوضيح المعنى الذي يهدف إليه الباحث، كما تستخدم لإيراد المعلومات التوضيحية التي يحصل عليها جاهزة من الجهات المعنية بموضوع بحثه. يشترط في الأشكال ما يلي:
- 1- الدقة في إيراد الشكل، مع الحفاظ على المصدر الذي تم الحصول منه على الشكل.
 - 2- أن يتم نقد الشكل من حيث قدمه، فمثلاً لو حصل الباحث على الهيكل التنظيمي لمؤسسة ما، فإنه يورده كما هو، ولكن في حالة تقادم بيانات الهيكل عما هو موجود في الواقع، فإنه يقوم برسم هيكل جديد. ينبغي أن يكون القارئ قادراً على تمييز الشكل الجاهز، وذلك الذي تم رسمه من قبل الباحث.
 - 3- بعكس الجداول التي تأتي بعد الحديث عنها في المتن، فإن الأشكال يمكن أن تأتي كذلك مباشرة بعد الإشارة إليها في المتن، أو قد تجمع في الملاحق في نهاية البحث.
 - 4- يجب أن يحمل كل شكل عنواناً، ورقماً متسلسلاً.

3-6 - تنسيق الطباعة

يفضل أن يتولى الباحث طباعة بحثه بنفسه، إلا أنه يمكن أن يستعين بشخص آخر، ولكن ينبغي عليه أن يتذكر دائماً أن البحث يحمل اسمه، وتقع عليه المسؤولية كاملة عن أي أخطاء سواء كان هو السبب فيها، أو تسبب فيها أي شخص آخر استعان به. من هنا فإن عليه مراجعة تقرير البحث للتحقق من خلوه من الأخطاء المطبعية. بعض الإرشادات كما يلي:

- 1- تطبيق القواعد الخاصة بالطباعة التي تقرها الجهة التي يتم تقديم البحث إليها.
- 2- ما لم يشترط غير ذلك، يتم استخدام نوع موحد من الخط (المهند، أو (Simplified Arabic) على سبيل المثال، على مدار البحث.
- 3- عادة يستخدم البنت 14 أسود للعناوين، و14 أبيض للمتن.
- 4- الكتابة سطرًا بعد سطر، على جانب واحد من الورقة، مع ترك هامش مناسب على جوانب الورقة.

4-6 - تنسيق صفحات البحث

يتم ترقيم صفحات البحث على النحو التالي:

- 1- مقدمات البحث أو أوائل البحث، يتم ترقيم صفحاتها بالحروف الأبجدية أ، ب، ج، د، هـ، و، ز ... الخ.
- 2- يتم ترقيم صفحات متن البحث بالأرقام العادية (1، 2، 3، 4، ... الخ)
- 3- يتم وضع أرقام الصفحات أسفل منتصف الصفحة، ما لم يطلب المشرف على البحث أو الجهة التي سيتقدم إليها ببحثه خلاف ذلك.

5-6 - تنسيق فصول البحث

تتكون الدراسة في الغالب من خمسة فصول يمكن أن تزيد حسب طبيعة الموضوع، كما يلي:

الفصل الأول: مقدمة، وتشمل مشكلة البحث.

الفصل الثاني: الإطار النظري، بما في ذلك الدراسات السابقة.

الفصل الثالث: إجراءات الدراسة.

الفصل الرابع: عرض وتحليل نتائج الدراسة.

الفصل الخامس: النتائج والتوصيات.

6-6- تنسيق الملاحق

يضع الباحث في ملاحق البحث ما لم يسعه أن يضعه في المتن، وكذلك أي وثائق إضافية تمت الإشارة إليها في متن البحث، يتم ترقيم الملاحق وتسميتها بحيث يسهل على القارئ الربط بينها وبين المعلومات الواردة بشأنها في المتن. من أمثلة الملاحق ما يلي:

- ملحق بأدوات البحث.
- ملحق بالخطاب الغلافي الموجه إلى أفراد عينة البحث.
- ملحق بالخرائط.
- ملحق بنصوص القوانين والأنظمة واللوائح.
- ملحق بالمكاتبات التي تمت بين الباحث والأطراف الأخرى.
- ملحق بأي وثائق، أو مستندات يريد البحث اطلاع القراء عليها بقصد دعم حجته، أو تعزيز رأيه في قضية من القضايا.

6-7 - تنسيق الهوامش والمراجع⁽¹⁾

على الباحث أن يوثق المعلومات التي استقاها من المصادر الأخرى، وذلك بذكر البيانات الببليوجرافية التي تساعد القراء على معرفة تفاصيل كل مصدر رجع إليه. فيما يلي شروط الاقتباس من المصادر.

شروط الاقتباس : ينبغي على الباحث أن يراعي ما يلي:

1- ينبغي أن يحقق التوازن فلا يسرف في النقل من المصادر الأخرى، لأن الاقتباس الزائد يضعف البحث ولا يعطي فكرة واضحة عن حجم الجهد الذي بذله، كما أن خلو البحث من أي اقتباس يقلل من قيمته العلمية.

2- أن يحرص الباحث على أن يبرز شخصيته فيما ينقل سواء بالتعليق أو التحليل أو النقد، أو الشرح. من البديهي أن لا يقتبس كل ما يصادف، كما لا يشترط أن يتفق مع كل ما يقرأ.

3- أن يكون للمصدر المقتبس منه علاقة بموضوع البحث.

4- يجب أن يكون الاقتباس مبررا بمعنى وجود مناسبة تستدعي الاقتباس كأن يحتاج إلى اقتباس فقرات أو جمل لدعم فكرة معينة أو تعزيز موقف معين.

5- أن يتحمل مسئولية كل ما يقتبسه، ويراعي اتفاقه مع الواقع والمنطق والتفكير العلمي المنظم، وفي حالة اضطراره للنقل مع تعارضه، فيلحق ذلك بتعليقه.

6- أن يدرك أن التوثيق يمثل حماية له، فيما لو كان هناك خطأ في رقم أو إحصائية أو معلومة، ما فإن التوثيق يعفي الباحث من تحمل المسئولية.

7- الرجوع إلى المصدر الأصلي كلما كان ذلك ممكنا، مثل مصدر (أ) اقتبس من مصدر (ب)، فإذا كنت تعد بحث (ج)، وتريد الاقتباس من (ب) التي اقتبس منها (أ)، في هذه الحالة يفضل الرجوع إلى المصدر (ب) نفسه، ولو تعذر ذلك، تتم الإشارة إلى أن المصدر (ب) ورد ضمن المصدر (أ)، وبذلك تخلي مسئوليتك.

8- الالتزام بقواعد كتابة المراجع.

9- أن يتم نسبة المادة المقتبسة إلى صاحبها، وإيراد المعلومات الببليوجرافية الكافية التي تدل على تلك المادة، وتساعد على الوصول إليها.

10- الحفاظ على أفكار المؤلف الأصلي، وعدم تحريفها، أو تشويهها.

11- الالتزام بمبدأ الحياد، وعدم التحيز إلى أفكار أو معتقدات معينة، ويمكنه عند الحاجة أن يورد أفكار المؤلف الأصلي، وينقدها أو يحللها أو يفندھا.

12- عند إضافة فقرة أو فقرات من قبل الباحث إلى ما اقتبس، فيتم تمييز تلك الإضافات بوضعها بين أقواس كبيرة []، حتى يمكن للقارئ أن يميز تدخل الباحث في النص الأساس.

13- في حالة النقل المباشر وأراد أن يحذف من الفقرة التي يقتبسها بعض الكلمات أو الجمل التي يرى عدم أهميتها في بحثه، بحيث لا يضر الحذف المعاني التي قصدها المؤلف الأصلي، وفي هذه الحالة يضع الباحث نقاطاً أفقياً (...) محل الكلمات أو الجمل المحذوفة⁽²⁾.

أهمية التوثيق (Importance of Documentation)

تأتي أهمية توثيق المصادر من منطلق أن البحث العلمي يقتضي الاطلاع على البحوث السابقة والإحاطة بالأعمال التي قام بها الآخرون، والاستفادة منها، على اعتبار أن البحث العلمي عبارة عن جهود إنسانية متراكمة ومتصلة، لأن الباحث غالباً ما يبدأ من النقطة التي انتهى إليها الآخرون. والبحث العلمي في الأساس عملية بناء متتابعة من الباحثين يضم كل واحد منهم إلى العلم والمعرفة ما يتوصل إليه فكره، فكل منهم يضع لبنة في بناء المعرفة الإنسانية وتكوينها، وبذلك تبني الأمم حضارتها، فيكمل الخلف ما أنجزه السلف. يعني ذلك أن الباحث يستفيد من جهود من سبقوه فيشير إلى أعمالهم بالنقد والتحليل إما بهدف تدعيم آرائه وحججه، أو لدحض فكرة أو نتيجة توصلت إليها دراسات سابقة، أو لإظهار وجهة نظر مختلفة، كما أنه يمكن أن يستفيد من نتائج البحوث السابقة فيبني عليها أو يكملها وما إلى ذلك. هذا إلى جانب أن الباحث ينبغي عليه أن يساعد الآخرين ويسهل مهمتهم للاستفادة من البحث الذي يعده، ليطلع الآخرون على ما بذله من جهود، وما توصل إليه من نتائج. تلك الجهود المتواصلة الحديثة التي يبذلها الباحثون تؤدي إلى تراكم المعرفة ونموها وتكاثرها وانتشارها، حيث ينشر البحث أو يشارك به الباحث في مؤتمر علمي، فيتحقق التواصل بين العلماء والباحثين وطلبة العلم، والتوثيق يعزز ويقوي التواصل ويثري المعرفة ويساعد على تلاقح الأفكار، وتبادل الخبرات

والتجارب، ويحقق الترابط بين البحوث والجهود، ويعيد الفضل لأصحابه من خلال الاعتراف بريادتهم وجهدهم. كل ذلك يتطلب الإشارة إلى تلك المصادر، حيث إن من مقتضيات الأمانة العلمية وأخلاقيات البحث أن ينسب الباحث كل عمل إلى صاحبه وبذلك يعترف بحقوق الآخرين. الوسيلة الوحيدة لإثبات ذلك هو التوثيق. من هذا المنطلق فإنه ينبغي على الباحث أن يهتم بالتوثيق اهتماما خاصا، أخذا في الاعتبار أن التوثيق يدل على:

- 1- التعريف بالمصادر التي استفاد منها البحث واقتبس منها، ونسبتها إلى أصحابها.
- 2- إرشاد القارئ إلى المصدر الأساس الذي تم الاقتباس منه، حتى يتمكن من الرجوع إلى النص الكامل متى رغب في ذلك.
- 3- تأكيد أمانة الباحث.
- 4- تأكيد دقة المعلومات وصحتها.
- 5- دلالة على فهم الباحث ومعرفته.
- 6- دعم آراء وحجج الباحث، أو إثبات وجهة نظر مخالفة، أو نقض نتيجة توصلت إليها البحوث السابقة.
- 7- مدى الجهد الذي بذله الباحث في البحث عن مصادر المعلومات المختلفة وقراءتها وتصفحها.
- 8- التعرف على مدى حداثة المصادر التي رجع إليها، وبالتالي مدى حداثة المعلومات التي تم اقتباسها والاستفادة منها في إعداد البحث.
- 9- مدى سعة إطلاع الباحث من خلال عدد المصادر التي رجع إليها، فليس من رجع إلى (10) مصادر كمن رجع إلى (50)، وهكذا.
- 10- إمكانية التحقق من أمانة الباحث من خلال الرجوع إلى المصادر.
- 11- إثبات حق المؤلف.

12- إخلاء المسؤولية تجاه المعلومات التي اقتبسها، على اعتبار أن المؤلف الأصلي يتحمل مسؤولية صحة المعلومات التي يتضمنها المصدر، وإغفال ذكر المصدر يحلّل الباحث مسؤولية أي خطأ يرد فيها.

توثيق المصادر :

يتضمن التوثيق البيانات الببليوجرافية الأساسية مثل اسم المؤلف، عنوان المقالة، عنوان الدورية، المجلد، العدد، السنة، تاريخ النشر، عدد الصفحات وذلك في حالة كون المصدر مقالة منشورة في دورية أما إذا كان المصدر كتاباً فإن البيانات الببليوجرافية تتضمن اسم المؤلف، عنوان الكتاب، مكان النشر، اسم الناشر، الطبعة، سنة النشر كما سيرد تفصيل ذلك مع الأمثلة.

طرق التوثيق

هناك طرق عديدة للتوثيق، ويمكن من خلال استعراض الكتب والبحوث المنشورة في الدوريات العلمية أن نلاحظ تعدد تلك الطرق، وغالباً ما تحدد إدارة الدورية العلمية، أو لجنة البحوث المكلفة بمراجعة البحوث المقدمة إلى مؤتمر علمي طريقة توثيق المصادر ضمن شروط تقديم البحوث، ويتم الإعلان عنها في الصفحات الأولى من الدورية أو يتم نشرها على موقع المؤتمر على الإنترنت، وفي هذه الحالة يتعين الالتزام بتلك الإرشادات، وبغض النظر عن الطريقة التي يستخدمها الباحث في التوثيق، فإن عليه الالتزام باستخدام طريقة موحدة في كامل البحث.

هناك قائمتان يمكن للباحث من خلالهما توثيق المصادر، هما:

1- قائمة ثبت الحواشي أو الهوامش (Citations)

2- قائمة المراجع (References)

أولاً: الحواشي أو الهوامش: يستعمل مصطلح حاشية و مصطلح هامش استعمالاً مترادفاً، فلفظ هامش يطلق على حاشية الشيء (الكتاب مثلاً)، كما أن حاشية الشيء تدل على طرفه الأقصى أو ناحيته. كلمة حواشي يقصد بها المعلومات التي يضيفها

الباحث في هامش الصفحة، ويهدف منها إلى الاستطراد أو التعريف بمصادر المعلومات. تنقسم الحواشي إلى قسمين: حواشي محتوى، وحواشي مرجعية.

حواشي المحتوى: وهي تلك الحواشي التي تظهر سواء أسفل الصفحة أو في نهاية الفصل أو في نهاية البحث، وتستخدم للأغراض التالية:

أ- للتعليق على فقرة معينة سواء اقتبسها الباحث من مصدر معين، أو أعدها بنفسه.

ب- للاستطراد، وذكر تفاصيل إضافية، أو شروحات.

ج- لإحالة القارئ إلى مصادر إضافية.

الحواشي المرجعية: هي تلك الحواشي التي تظهر سواء أسفل الصفحة أو في نهاية الفصل أو في نهاية البحث، وتستخدم لإيراد البيانات الببليوجرافية الخاصة بالمصدر الذي اقتبس منه.

عناصر التوثيق

بالرغم من وجود عدد من المعايير الدولية التي تنظم عملية التوثيق، إلا أن العناصر الأولية للمصادر والتي يطلق عليها العناصر الببليوجرافية هي نفسها تقريبا في تلك المعايير، ويكمن الاختلاف في ترتيب كتابة تلك العناصر تقديمًا وتأخيرًا، وهذه العناصر هي:

- اسم المؤلف
- عنوان الكتاب
- رقم الطبعة
- مكان النشر
- اسم الناشر
- سنة النشر
- رقم الصفحة أو أرقام الصفحات التي تم الاقتباس منها.

قواعد كتابة الحواشي : يتم كتابة العناصر المذكورة أعلاه حسب الترتيب التالي:

- رقم الحاشية، ويكون مطابقاً لرقم الاقتباس في متن البحث.
- إذا كانت الحاشية تشير إلى مصدر تم الاقتباس منه لأول مرة، تذكر البيانات الببليوجرافية كاملة، أما في حال تكرار الاقتباس من نفس المصدر، فيذكر اسم عائلة المؤلف، متبوعاً بعبارة (مصدر سابق)، ثم رقم الصفحة التي تم الاقتباس منها.

موقع الهوامش : بعكس قائمة المراجع، هناك ثلاثة مواقع شائعة لكتابة الهوامش، يمكن للباحث أن يختار أحدها، شريطة أن يلتزم بنفس الطريقة في كافة أجزاء البحث. فيما يلي شرح المواقع الثلاثة.

1. **أسفل الصفحة، وتسمى (footnotes):** يتم وضع أرقام متسلسلة لكل صفحة تبدأ بالرقم (1) بين قوسين صغيرين يوضع في نهاية الجملة المقتبسة، ويقابله نفس الرقم في الحاشية أسفل الصفحة، ويفصل بين متن البحث والهوامش خط أفقي بطول 3 سم تقريباً.

مثال : وفي هذا الإطار ترى لطيفة الكميثي ضرورة إحداث ثورة في التعليم وطرق التدريس لتأهيل جيل واع بما يدور في العالم ، حيث ساهمت الاختراعات والاكتشافات إلى نمو التراث الثقافي الذي كان له تأثيره في المواد الدراسية وأصبح لزاماً على الطالب تبعاً لذلك الإلمام بكم هائل من المعلومات⁽¹⁾.

(1) لطيفة الكميثي، "توظيف الوسائل التعليمية في تعزيز المناهج الدراسية"، المعلوماتية، ع 13، صفر 1427، ص 34-42

2. **نهاية الفصل تسمى (Chapter Notes):** يتم إعطاء رقم متسلسل لكل فصل من فصول البحث على حده، بمعنى أن يبدأ بالهامش رقم (1)، ويستمر بأرقام متسلسلة متتابعة حتى نهاية الفصل، ومن ثم تدرج المصادر بنفس ترتيب الاقتباس منها.

قائمة حواشي الفصل الأول

(1) حنان الأحمدى (2006م)، " الرضا الوظيفي والولاء التنظيمي للعاملين في الرعاية الصحية الأولية في المملكة العربية السعودية"، *المجلة العربية للعلوم الإدارية*، مج 13، ص 306.

(2) أحمد اليامي (2003م)، "دراسة تنبؤية لبعض العوامل التي تسبق الالتزام الوظيفي لشاغلي الوظائف غير الإشرافية"، *المجلة العربية للإدارة*، مج 23، ص 26.

The (3) Sue Franklin, and Mary Peat , "Managing Change : use of Mixed Delivery Modes to Increase Learning Opportunities . Available at: http://www.ascilite.org.au/conferences/coffs00/papers/sue_fr anklin.pdf ,(12/11/2006).

R Agarwal, and D. Coates, "No Significant Distance (4) Between Face to Face and Online Instruction: Evidence from Principles of Economics." Paper presented at the Allied Social Science Association Meeting, (January 2001). Available at: http://www.research.umbc.edu/~coates/work/internet_evaluation_6.pdf ,(22/12/2006).

3. نهاية البحث، وتسمى (end notes): يتم إعطاء رقم متسلسل لكافة فصول البحث، بمعنى أن يبدأ بالهامش رقم (1)، ويستمر بأرقام متسلسلة حتى نهاية كافة فصول البحث، ومن ثم تدرج المصادر بنفس ترتيب الاقتباس منها.

يمكن ملاحظة أن الطريقة الأولى تمتاز عن الطريقتين الأخريين في سهولة إجراء التعديل في النصوص الخاصة بنفس الصفحة، وكذلك إمكانية حذف اقتباس

أو إضافة آخر، وتبعاً لذلك يمكن حذف أو إضافة الهامش الخاص بهما، بينما تقتضي الطريقتان الأخريان تعديل كافة الأرقام.

قواعد كتابة الحواشي

1- ينبغي أن يتطابق رقم الحاشية في متن البحث مع الرقم في القائمة بغض النظر عن موقع قائمة الحواشي.

2- في حال تكرار الاقتباس تذكر عبارة (المصدر السابق).

3- في حال تكرار الاقتباس بعد اقتباس جديد يذكر اسم المؤلف، وعبارة مصدر سابق، ورقم الصفحة أو الصفحات المقتبس منها.

4- أن تكون الطريقة المتبعة في التوثيق واضحة، وتتفق مع الإرشادات التي يتضمنها دليل كتابة البحوث المعتمد في القسم العلمي أو الكلية التي يتبعها الباحث، أو الجهة التي يتم تقديم البحث إليها.

5- أن تكون متسقة على مدار البحث، بمعنى الحفاظ على نسق أو نمط موحد للتوثيق من بداية البحث إلى نهايته.

6- أن تتضمن البيانات الببليوجرافية الكاملة التي تمكن أي شخص من الرجوع إلى المصدر الأصلي الذي تم الاقتباس منه، مثل رابط الإنترنت، المجلد، العدد، السنة ... الخ.

7- الرجوع دائماً إلى صفحة غلاف المصدر الذي يتم الاقتباس منه، لنقل البيانات الببليوجرافية، والحرص على أن تكون صحيحة ومطابقة.

ثانياً: قائمة المراجع : تشبه قائمة المراجع إلى حد كبير قائمة ثبت الحواشي مع بعض الاختلاف في ترتيب المداخل كما يلي:

1- يتم كتابة اسم المؤلف مقلوباً: مثلاً غازي عبد الرحمن القصيبي، يكتب كما يلي: القصيبي، غازي عبد الرحمن.

2- في حالة وجود مؤلف وآخر مشارك: يتم كتابة اسم المؤلف الأول مقلوبًا، واسم المؤلف الآخر بالترتيب العادي، وتطبق نفس القاعدة في حالة وجود ثلاثة مؤلفين، أما في حالة إذا كان العمل من تأليف أكثر من ثلاثة، فيكتب كما يلي:

مثال 1

شاكر علي إبراهيم وآخرون. أساليب رفع الكفاءة الإدارية لدى المديرين في القطاع الخاص. بيروت: دار الرسالة. 2008.

مثال 2

Cayton , Anthony et al . America: Pathways to the Present .
Needham: prentice Hall .2008.

مثال 3

المثال التالي يوضح كيفية تنظيم قائمة المراجع، بحيث تظهر في نهاية البحث:

قائمة المراجع

بدر، أحمد أنور. "تعليم المهنيين في المعلومات في بيئة إلكترونية والتطلعات العربية المستقبلية". الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع 13 ، 2000م، ص ص 37 - 46.

السامرائي، إيمان فاضل. "المعلوماتية وتأثيرها على تدريس علم المكتبات والتوثيق في العراق والأردن: دراسة مقارنة". المجلة العربية للمعلومات، مج 22، ع 2، 2001م، ص ص 47 - 78.

الصباغ، عماد عبدالوهاب. "التعليم العالي في حقل المعلوماتية في جامعات الخليج العربي: الواقع ومتطلبات المستقبل". مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج 6 ع 2، رجب - ذي الحجة 1421هـ، ص ص 5 - 33.

الصباغ، عماد عبدالوهاب. " واقع ومستقبل التعليم الأكاديمي في علم المعلومات والمكتبات في دول الخليج العربي". رسالة المكتبة، مج 32، ع 3، أيلول 1997م، ص ص 23-35.

صوفي، عبداللطيف. " المكتبات الجامعية والبحث العلمي في مجتمع المعلومات". المجلة العربية للمعلومات، مج 2، ع 2، 2000م، ص ص 29 - 64.

العجلان، عجلان بن محمد. تعليم التقنيات المتصلة بالحاسب الآلي في أقسام المكتبات والمعلومات بالمملكة. مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، السلسلة الأولى، رقم 14، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 1410هـ .

العريني، محسن السيد. "أثر التكنولوجيا على تعليم المكتبات عن بعد". مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج 7، ع 1، محرم - جماد الآخرة 1422هـ، ص ص 111 - 152.

متولي، ناريمان إسماعيل، "الاتجاهات الحديثة في تأهيل العاملين في مجال المكتبات والمعلومات"، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ص 21، ع 2، أبريل 2001م، ص ص: 40-86.

فيما يلي الاختلافات الأخرى بين القائمتين:

1- في قائمة ثبت الحواشي تكتب جميع المداخل بالترتيب الهجائي في قائمة واحدة سواء باسم المؤلف أو بالعنوان.

2- في قائمة المراجع يتم كتابة اسم المؤلف مقلوبا، بمعنى يكتب اسم عائلة المؤلف أولا ثم الاسم الأول فالأوسط.

3- يتم ترتيب قائمة المراجع هجائيا باسم عائلة المؤلف، على خلاف قائمة الحواشي التي يتم ترتيبها حسب الاسم الأول للمؤلف.

4- يتم كتابة المرجع مرة واحدة فقط في قائمة المراجع، بينما يتكرر في قائمة الحواشي حسب تعدد مرات الاقتباس.

5- لا تكتب أرقام الصفحات في قائمة المراجع، إلا في حالة المقالات المنشورة في دوريات علمية حيث يشار إلى مجمل صفحات المقالة، بينما في قائمة ثبت الحواشي تتم الإشارة إلى الصفحة أو الصفحات التي تم الاقتباس منها فعلا.

6- لا يتم ترقيم قائمة المراجع، على خلاف قائمة ثبت الحواشي.

7- في حالة وجود مرجعين لمؤلف واحد، نستعويض عن اسم المؤلف عند كتابة المرجع الثاني بخط أفقي بطول 2 سم (5 فراغات).

8- في حالة عدم وجود اسم الناشر أو سنة النشر، تستخدم الاختصارات الدالة على ذلك مثل: د ن: دون ناشر، د ت: دون تاريخ، د م: دون مكان نشر.

9. في حالة وجود أكثر من مدينة نشر أو أكثر من ناشر يتم تدوين المدينة الأولى واسم الناشر الأول.

يتم استبعاد الألقاب مثل: دكتور، مهندس، أستاذ ... الخ.