

جامعة الجزائر 2 – أبو القاسم سعد الله

كلية العلوم الإنسانية

المجلس العلمي للكلية



# دليل كتابة وإخراج الرسائل الجامعية

مذكرات الماجستير ورسائل الدكتوراه

[www.fshumaines-univ-alger2.dz](http://www.fshumaines-univ-alger2.dz)

©2023

## محتويات الدليل

1	تقديم الدليل:
2	1. الأجزاء الرئيسية لمذكرة الماستر أو رسالة الدكتوراه
2	1.1 الصفحات التمهيديّة:
2	1.1.1 صفحة الغلاف والصفحة البديلة للعنوان:
2	2.1.1 كلمة شكر:
2	3.1.1 الإهداء:
4	4.1.1 المستخلص والكلمات المفتاحية:
6	5.1.1 قائمة المحتويات:
7	6.1.1 قائمة الإيضاحات:
7	7.1.1 قائمة الجداول:
8	8.1.1 قائمة المختصرات:
8	2.1 متن المذكرة أو الأطروحة:
8	1.2.1 مقدّمة:
9	2.2.1 محتوى البحث:
12	3.2.1 الخاتمة:
12	3.1 الأجزاء الأخرى:
12	1.3.1 قائمة المراجع:
13	2.3.1 الملاحق:
13	3.3.1 قاموس المصطلحات:
13	4.3.1 الكشّافات:
14	2. تنسيق وإعدادات الصفحات وتنظيم العمل:
14	1.2 المسافات المتروكة بين جوانب الصفحات:
14	2.2 ترقيم الصفحات:
14	3.2 نوع وحجم الخط:
14	4.2 المسافة البادئة والتباعد بين الأسطر:

15	5.2. علامات الوقف: .....
17	6.2. هيكلية وترقيم الفصول: .....
17	2.7. قائمة الإيضاحات والجداول: .....
18	3. الاستشهاد المرجعي وتجنب الانتحال: .....
20	1.3. الاستشهاد المرجعي في متن النص: .....
20	1.1.3. الاقتباس المباشر: .....
20	2.1.3. الاقتباس غير المباشر: .....
21	2.3. الإشارة البibliوغرافية: .....
22	3.3. قائمة المراجع: .....
22	4. طريقة كتابة المرجع البibliوغرافي حسب نوع الوثيقة: .....
22	1.4. كتاب مطبوع .....
22	2.4. مساهمة في كتاب جماعي: .....
23	3.4. فصل من كتاب مطبوع (الفصل والكتاب لنفس المؤلف): .....
23	4.4. مقال في دورية مطبوعة: .....
24	5.4. مداخلة في مؤتمر/ندوة علمية: .....
24	6.4. الأعمال الأكاديمية (رسالة، مذكرة...): .....
24	7.4. كتاب، مقال، مداخلة أو عمل أكاديمي في الصيغة الإلكترونية: .....
25	8.4. موقع أو صفحة ويب .....
25	9.4. معيار .....
25	10.4. نص قانوني: .....
27	خاتمة الدليل: .....
27	قائمة المراجع: .....

## تقديم الدليل:

يسرنا أن نقدم لطلبتنا الأعزاء هذا الدليل ليكون عوناً لهم في كتابة وإعداد رسائلهم العلمية، من أجل إخراجها في شكل يعكس جودة المحتوى وجدية التقديم، وقد تم إعداده بناءً على حاجة الطلبة إلى مرجع يعمل على توحيد وضبط منهجية إعداد مذكرات الماستر وأطروحات الدكتوراه.

ضم الدليل وصفاً دقيقاً ومفصلاً لقواعد تحرير وكتابة البحث بجميع أطواره بترتيب محكم، بدءاً بصفحة العنوان والصفحات التمهيديّة، مروراً بمحتوى البحث من مقدمته إلى خاتمته، وصولاً إلى الصفحات والأجزاء الختامية، وانتهاءً بشرح طريقة الاستشهاد المرجعي وتوثيق المراجع وفق أسلوب ISO 690.

وقد تم مراعاة التبسيط والتوضيح قدر الإمكان في هذا الدليل، فقد تم تضمينه عديد الأمثلة والنماذج والأشكال التوضيحية لمختلف الحالات والمواقف التي يصادفها الباحث في هذه المرحلة البحثية، لهذا نأمل أن يساهم في ضبط الجودة لمخرجات البحث العلمي، وأن يحقق الفائدة العلمية والفنية في إقرار بحث في إطار منهجي موحد.

## 1. الأجزاء الرئيسية لمذكرة الماستر أو رسالة الدكتوراه

تتألف مذكرات الماستر ورسائل الدكتوراه من صفحات تمهيدية تتبعها فصول الدراسة ثم قائمة المراجع والملاحق وقد تضاف عناصر أخرى كقاموس المصطلحات والكشافات.

### 1.1. الصفحات التمهيدية:

#### 1.1.1. صفحة الغلاف والصفحة البديلة للعنوان:

تحتوي صفحة الغلاف وصفحة العنوان على العناصر البيبليوغرافية التالية:

- اسم الجامعة، اسم الكلية، اسم القسم؛

- عنوان مذكرة الماستر أو رسالة الدكتوراه؛

- اسم ولقب الطالب؛

- اسم المشرف؛

- أعضاء لجنة المناقشة (بالنسبة لرسائل الدكتوراه)؛

- شهر وسنة إيداع المذكرة أو الرسالة.

يجب أن يتضمن العنوان جميع متغيرات الدراسة، ويكتب العنوان الرئيس بالخط المشدّد (Traditional Arabic, gras, 24)، والعنوان الفرعي بالخط المشدّد (Traditional Arabic, gras, 20)، وبقيّة العناصر الأخرى في صفحة العنوان وصفحة الغلاف فتكتب بالخط نفسه مشدّد حجم 20، باستثناء نوع الشهادة والتخصص حيث يكتب بخط غير مشدّد. (انظر الرسم التوضيحي 1، ص.5).

#### 2.1.1. كلمة شكر:

تخصّص لهذا العنصر ورقة مستقلة تلي ورقة العنوان مباشرة، يشكر فيها الباحث الأستاذ المشرف وكل من قدّم له يد المساعدة في إعداد البحث سواء كانوا أشخاصا أو هيئات.

#### 3.1.1. الإهداء:

هذا العنصر اختياري، يهدي فيه الباحث ثمرة جهده لشخص أو مجموعة أشخاص. يستعمل اللون الأسود ويُجتنب استعمال الزخارف والرسومات في كل من صفحة الغلاف، صفحة العنوان، صفحات الشكر والإهداء.

يكتب عنوان (كلمة شكر) أو (الإهداء) بخط مشدّد (18 Traditional Arabic, gras)، أمّا محتوى العنصرين فيكتب بالخط نفسه غير مشدّد حجم 18.

جامعة الجزائر 2 - أبو القاسم سعد الله -

كلية العلوم الإنسانية

قسم علم المكتبات والتوثيق

## مقالات الدوريات العلمية

### دراسة تقييمية وفقا لمعيار ISO 215

مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والتوثيق

تخصّص: مكتبات وتكنولوجيا المعلومات

إشراف

إعداد:

اسم ولقب الاستاذ

اسم ولقب الطالب

جوان 2023

مثال توضيحي 1: صفحة العنوان

### 4.1.1. المستخلص والكلمات المفتاحية:

المستخلص هو الفقرة التي توجز محتوى الدراسة وهو الانطباع الأول الذي يأخذه القارئ عنها؛ حيث يفترض به أن يجيبه عن الأسئلة (ماذا؟ لماذا؟ كيف؟، وأية قيمة مضافة؟). يطلق على المستخلص **Abstract** باللغة الإنجليزية و **Résumé** باللغة الفرنسية. يكتب مستخلص العمل في صفحة واحدة كحد أقصى يحدّد فيه الباحث: **الهدف أو الأهداف** الذي تسعى الدراسة إلى بلوغها، **المنهجية** وتتضمّن المنهج المتّبع من أجل الوصول إلى النتائج بالإضافة إلى الأدوات والوسائل المعتمدة في الدراسة. **أهمّ النتائج** التي توصلت إليها الدراسة ثم يختم المستخلص بـ **الاستنتاجات** حيث يُبرز فيها الطالب أهم ما جاء في مناقشة نتائج بحثه.

يكتب المستخلص باللغة العربية وعلى الطالب إدراج مستخلص باللغة الإنجليزية أو بالفرنسية مترجم للمستخلص بالعربية.

تبلغ عدد كلمات مستخلص مذكرات الماستر بالتقريب ما بين 150 و 300 كلمة، وتتضمّن أطروحات الدكتوراه ما بين 300 إلى 600 كلمة.

أمّا الكلمات الدالّة فيجب إدراج ما بين 5 إلى 7 كلمات في آخر المستخلص تعبّر عن محتوى المذكرة أو الأطروحة. يجب أن تتسم الكلمات المفتاحية بـ الدّقة وأن يتم إعدادها وفق قواعد التكشيف، فالكلمات المفتاحية هي التي تستعمل من قبل الباحثين في عملية الاسترجاع. يفصل بين كل كلمة مفتاحية وأخرى بالفاصلة المنقوطة.

يكتب عنوان (المستخلص) و(الكلمات المفتاحية) بخط مشدّد (Traditional Arabic, gras, 18)، أمّا محتوى المستخلص والكلمات المفتاحية فيكتب بالخط نفسه غير مشدّد حجم 16، ويكتب عنوان (المستخلص) و(الكلمات المفتاحية) باللغة الأجنبية بخط مشدّد 14 (Times New Roman, gras)، أمّا المحتوى باللغة الأجنبية فيكتب بالخط نفسه غير مشدّد حجم 12 (انظر الرسم التوضيحي 2، ص. 7).

**مستخلص:**

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة مدى التزام مقالات الدوريات المتخصصة في مجال علم المكتبات والمعلومات بمعيار *ISO 215* الخاص بعرض المساهمات في الدوريات العلمية. استخدمت الباحثة المنهج الوصفي واعتمدت على شبكة تحليل لتقييم عينة الدراسة وقد أظهرت نتائج البحث تباينا معتبرا في درجات استجابة مقالات الدوريات للقواعد المنصوص عليها في هذا المعيار كما انتهت الدراسة إلى أنّ الالتزام بتلك القواعد يختلف من مقال إلى آخر ضمن العدد الواحد من الدورية. وتوصي الباحثة في ختام الدراسة كلّ الفاعلين في هذا المجال بضرورة تكثيف العناية بمسألة احترام المواصفات الدولية في مقالات الدوريات العلمية في ضوء ما تضيفه عليها من ميزات.

**الكلمات المفتاحية**

المقالات العلميّة؛ الدوريات العلميّة؛ التّقييس الوثائقي؛ معيار *ISO 215*.

**Résumé**

Cette étude tend à démontrer le degré de conformité des articles de périodiques scientifiques spécialisés dans le domaine de la bibliothéconomie et de l'information aux exigences spécifiées dans la norme *ISO 215*. A cette fin nous avons eu recours à une méthode descriptive analytique alors que le choix de l'outil méthodologique pour évaluer l'échantillon d'étude a été porté sur une grille d'analyse élaborée par nos soins. Les résultats obtenus ont mis en évidence les disparités dont les pourcentages calculés varient d'un article à un autre notamment au sein d'un même numéro de la revue. En guise de conclusion nous avons sollicité une plus grande implication de tous les acteurs concernés par la rédaction et la publication des articles de périodiques dans l'introduction de telles normes afin de rehausser la qualité de cette production intellectuelle.

**Mots clés**

Articles scientifiques ; périodiques scientifiques ; normalisation documentaire ; norme *ISO 215*

مثال توضيحي 2: المستخلص

### 5.1.1. قائمة المحتويات:

تضمّ مختلف عناصر المذكرة أو الأطروحة والمتمثلة في الصفحات التمهيدية وعناوين الفصول والعناوين الفرعية، وقائمة المراجع والملاحق بالإضافة إلى قاموس المصطلحات والكشافات إن وجدت.

يكتب عنوان الصفحة (قائمة المحتويات) بالخط المشدّد (Traditional Arabic, gras, 18)، وتكتب عناوين الصفحات التمهيدية والعناوين الرئيسية (عناوين الفصول والمحاوِر) وقائمة المراجع والملاحق بالإضافة إلى قاموس المصطلحات والكشافات إن وجدت بالخط المشدّد (Traditional Arabic, gras, 16).

تكتب بقية عناصر قائمة المحتويات بالخط والحجم نفسه ولكن غير مشدّد.

تستعمل في كتابة قائمة المحتويات المسافات البادئة لتبيان الانتقال من مستوى أعم (عنصر رئيسي) إلى مستوى أخص (عنصر فرعي)، ولا تُدرج قائمة المحتويات في جدول ظاهر ولكن يستعمل الجدول لمساعدة الطالب في ترتيب العناصر المكوّنة لقائمة المحتويات (انظر الرسم التوضيحي 3، ص. 9).

قائمة المحتويات	
II	كلمة شكر
III	إهداء
IV	مستخلص الدراسة
V	قائمة المحتويات
VI	قائمة الرسومات التوضيحية، الجداول
VII	قائمة المختصرات
1	مقدمة
2	تمهيد
4	1. إشكالية الدراسة وفرضياتها
7	2. أهداف الموضوع
7	3. منهج البحث
8	4. المقاربة المنهجية

9	5. الدّراسات السّابقة
12	6. صعوبات البحث
13	7. ضبط المصطلحات
14	الفصل الأول: ماهية الدّوريات العلمية
15	مقدّمة الفصل
16	1.1. الدّوريات العلمية: أداة لخدمة المعرفة
20	1.1.1. تعريف الدّوريات العلمية.
25	2.1.1. نشأة الدّوريات العلمية وتطورها
28	3.1.1. أنواع الدّوريات العلمية
34	1.2. المقال العلمي: السّبيل المختصر للاتصال العلمي
35	1.1.2. تعريف المقال العلمي
37	2.1.2. خصائص المقال العلمي
39	3.1.2. المقال العلمي في عصر التّكنولوجيا الرّقمية
44	خاتمة الفصل

### مثال توضيحي 3: قائمة المحتويات

#### 6.1.1. قائمة الإيضاحات:

تضمّ هذه القائمة كل من الرسوم التوضيحية، الأشكال والصوّر، تكتب قائمة الأشكال التوضيحية مثل قائمة المحتويات حيث تتضمن عنوان أو اسم الشكل ورقم صفحة تواجدّه في متن البحث، ويتم اعتماد خط (Traditional Arabic, 16).

#### 7.1.1. قائمة الجداول:

يُدرج رقم وعنوان الجدول فوق الجدول على اليمين، يكتب بخط (Traditional Arabic, 16). ترقيم الجداول بشكل متسلسل.

### 8.1.1. قائمة المختصرات:

إذا تضمّن العمل مجموعة من المختصرات، من الضروري تقديم قائمة بالصيغ الكاملة لها، (مثلا: OCLC: Online Computer Library Center). يكتب عنوان (قائمة المختصرات) في وسط الصفحة باستعمال الخط المشدّد (18, Traditional Arabic, gras)، أمّا محتوى قائمة المختصرات فتكتب بالعربية بالخط نفسه غير مشدّد حجم 16 وبالأجنبية بخط (12, Times New Roman).

### 2.1. متن المذكرة أو الأطروحة:

#### 1.2.1. مقدّمة:

تشمل المقدّمة العناصر التالية:

- **التعريف بالموضوع:** وإبراز حدوده وأهميته الحالية والمستقبلية، مع تبيان لماذا ما زال يحتاج إلى دراسة أكثر من خلال توضيح الفجوة البحثية التي تمثل غموضا يكتنف الموضوع ولم يتم كشف النقاب عنه بعد في البحوث السابقة.
- **مشكلة البحث:** إبراز الباحث لموضوع بحثه وصلته مع الموضوع العام. يعرض الباحث أيضا بعض الجوانب المتعلقة بإشكالية بحثه بالتطرّق إلى أصل المشكلة، متى بدأت؟ كيف تطوّرت؟ من أي الزوايا دُرست، من الذي بحث فيها؟ ما هي النتائج التي توصلوا إليها؟ ثم ما هي الزاوية التي سيعالجها الباحث أو النقطة التي سيبدأ منها الدراسة؟
- **أهداف البحث.**
- **المقاربة المنهجية:** بذكر المنهج المتبع وتبرير استخدامه، بالإضافة إلى توضيح مجتمع وعينة البحث إن وجدت، وكذا الأدوات والوسائل المستعملة لجمع البيانات.
- **الدراسات السابقة للموضوع.**
- **الصعوبات التي واجهت الباحث.**
- **ضبط المصطلحات.**

## 1.2.2. محتوى البحث:

يتضمن النص مجموعة من الفصول وتفرعاتها. يختلف عدد الفصول وفقا لطبيعة الدراسة، وعادة ما يحتوي البحث الأكاديمي على جانبين مكملين لبعضهما وهما الجانب النظري والجانب التطبيقي أو الميداني:

أما الجانب النظري فهو البناء الأولي الذي يهدف إلى تجميع والإحاطة وتقييم الأدبيات السابقة حول الموضوع كدليل على اطلاع الباحث على كل ما يتعلق بموضوع بحثه خاصة آخر الأبحاث، ويهدف إلى توفير خلفية كافية لفهم موضوع الدراسة والذي على أساسه تبنى الجوانب الأخرى للبحث خاصة ما تعلق بالجانب الميداني.

إن الجانب النظري يجب أن يؤسس البحث كحلقة في سلسلة من الأبحاث التي تعمل على تطوير وتوسيع المعرفة في مجال بحث الطالب، ولهذا يستلزم أن يرافقه التلخيص، التعليق، إبراز الآراء والآراء المناقضة، التحليل، الاستنتاج، النقد والتقييم؛ وإلا فلن يعدو كونه مجرد تجميع للمعلومات.

وأما الجانب الميداني أو التطبيقي فهو يمثل الجهد الشخصي للباحث، أين يحاول فيه فهم الظاهرة المدروسة في الواقع، من خلال جمع وتحليل بيانات عنها، ومن ثم تقديم تفسيرات منطقية مقارنة بالأسئلة البحثية والفرضيات، وكذا مقارنة بالبحوث السابقة في المجال، مما يضيف إلى المعرفة العلمية ويفتح آفاقا جديدة للبحث.

وعن تنظيم محتوى البحث منهجيا، هناك عدة طرق ولكن نقترح نموذج يساعد الطالب كما انه يوحد طرق العمل بين الطلبة الباحثين؛ وهكذا يتحقق الغرض من إنشاء هذا الدليل.

يتم تقسيم محتوى البحث إلى فصلين نظري وآخر تطبيقي:

- أما النظري فيتم تضمينه مجموعة محاور (تتعدد حسب الحاجة وطبيعة الموضوع) تتدرج من العام إلى الخاص (محور عن الإطار المفاهيمي، ومحور عن تخصيص الموضوع، ومحور عن توليد المعرفة بتوظيف الموضوع محل البحث في السياق) على ألا يتجاوز 30% من إجمالي العمل (الجهد الخاص الذي يتجلى في الجانب الميداني 60% والأجزاء التمهيدية والختامية 10%) فإذا زاد عن 30% يكون الجهد الخاص بالباحث غير كاف.
- وأما الجانب التطبيقي أو الميداني فهو يتضمن بدوره عدد من المحاور تتراوح بين:

- 1- وصف البيانات المتعلقة بمادة الدراسة: (موقع مكتبة، تقنين، مستودع جامعة ما...) أو ميدان الدراسة (مؤسسة أو مكتبة جامعية ما...)، تطبيق أدوات الدراسة مع تفاصيل التعامل مع العينة وجمع البيانات، التقنيات والبرامج المساعدة...
- 2- عرض البيانات المجمعة وتحليلها: تستعمل الأشكال التوضيحية بكثرة في هذا الفصل في المقاربات الكمية.
- 3- ثم عرض النتائج المتحصل عليها وتفسيرها (ترتيبها من الأكثر أهمية إلى الأقل أهمية بالنسبة للبحث، أم طرديا حسب ترتيب تساؤلات البحث على اعتبار أنها إجابات عنها).
- 4- مناقشة النتائج: أهم جزء في العمل البحثي أين يتم إعطاء معنى للنتائج، بتفسيرها على ضوء أهداف وإشكالية البحث، مقارنتها ببحوث أخرى، تقييم أهميتها، يجب أن تحتوي النتائج ملخص لأهم النتائج، علاقتها بأهداف البحث ومدى تحقق الفرضيات، تعميم النتائج إن اقتضى الأمر، شرح وتفسير النتائج غير المتوقعة، أهميتها بالنسبة للمجال البحثي، توجيهات لبحوث مستقبلية).

مثال مختصر:

عنوان الدراسة: اتجاهات التعلم التنظيمي في أقسام علم المكتبات والتوثيق بالجزائر: دراسة ميدانية

مقدمة

الفصل الأول: التعلم التنظيمي: إطار نظري

1. التعلم التنظيمي ركيزة مجتمع المعرفة

1.1. عناصر فرعية

2. التعلم التنظيمي المفضي للمنظمة المتعلمة

1.2. عناصر فرعية

3. رهانات وإمكانات التعلم التنظيمي في المؤسسات الأكاديمية

1.3. عناصر فرعية

الفصل الثاني: ظروف التعلم التنظيمي في الجامعة الجزائرية: دراسة ميدانية

1. التعليم العالي في الجزائر: خلفية تاريخية، الواقع والآفاق

1.1. عناصر فرعية

2. أساسيات تنفيذ الدراسة الميدانية

1.2. عناصر فرعية

3. تحليل بيانات الدراسة الميدانية والتعليق على النتائج

### 1.3. عناصر فرعية

#### خاتمة



### 3.2.1. الخاتمة:

عبارة عن ملخص وتقرير عن الدراسة، يمكن أن تتضمن العناصر التالية: تذكير بالمشكل الرئيسي المطروح وبالمناهج المستعملة والمقاربات التي تم تبنيها، تلخيص لما ورد من نتائج أساسية ومقارنتها مع نتائج الدراسات السابقة بغرض تبيين مساهمة الباحث. كما تضم الخاتمة توصيات الدراسة وآفاقها بمعنى المحاور المتعلقة بالموضوع والتي يمكن للباحثين مستقبلا التطرق إليها.

تجيب الخاتمة عن الأسئلة: ماذا تعلم الباحث؟ إلى أي مدى تم تحقيق الأهداف؟ كيف تم حل الإشكالية؟ ما مدى قيمة النتائج المحصلة؟ وإلى أين يتجه البحث من هنا؟ وتتضمن العناصر الآتية:

- حوصلة لما تم القيام به في مشوار البحث؛
- استنتاجات: بيانات موجزة حول النتائج الرئيسية الخاصة بالباحث والمتعلقة بالأهداف التساؤلات والفرضيات،
- مساهمات في مجال البحث الخاص بالباحث مع إعادة ذكر أهمية ما اكتشفه،
- الصعوبات مثل صغر حجم العينة، متغيرات أخرى...
- مقترحات وتوصيات الدراسة.
- البحث المستقبلي وآفاقه بمعنى المحاور المتعلقة بالموضوع والتي يمكن للباحثين مستقبلا التطرق إليها انطلاقا من نتائج الدراسة الحالية.

### 3.1. الأجزاء الأخرى:

#### 1.3.1. قائمة المراجع:

يجب أن تحتوي مذكرات الماستر ورسائل الدكتوراه على قائمة المراجع أو البيبليوغرافيا التي تضيفي المصدقية على البحث وتسمح للقارئ بتوسيع قراءته حول الموضوع. هناك بعض الطلبة يستعملون مصطلح "قائمة بيبليوغرافية" كبديل لقائمة المراجع بينما هناك فرق جوهري بين المصطلحين، حيث تشير قائمة المراجع إلى المقالات، الكتب، وقائع المؤتمرات وكل أنواع الوثائق الأخرى التي استشهد بها الباحث في متن النص، أما البيبليوغرافيا فتضم بالإضافة إلى الوثائق المستشهد بها، الوثائق الأخرى المهمة بالنسبة للبحث والتي لم يستشهد بها الباحث في عمله. فمثلا تعتمد في قسم علم المكتبات والتوثيق قائمة المراجع وليس البيبليوغرافيا.

وفيما يلي بعض الملاحظات الواجب اتباعها في كتابة وترتيب قائمة المراجع:

- يعتمد في كتابة عنوان "قائمة المراجع" خط مشدّد Traditional Arabic حجم 18، ويستعمل في كتابة المراجع خط غير مشدّد Traditional Arabic حجم 16، أما المراجع الأجنبية فتكتب بخط غير مشدّد Times New Roman حجم 12.
- يفصل بين الوثائق باللغة العربية والوثائق باللغة الأجنبية، كما يفصل بين مختلف أنواع الوثائق. ويكون عرضها بالترتيب كالاتي (آيات أو أحاديث، قواميس وموسوعات، كتب، أجزاء من كتب، مقالات دوريات، أعمال مؤتمرات، رسائل جامعية، مواقع ويب، محاضرات، معايير، فيديوهات...)
- ترقيم قائمة المراجع بشكل تسلسلي وترتب هجائيا بلقب المؤلف الأول.
- يتم وصف بيانات الببليوغرافية للمراجع حسب أسلوب التوثيق المعتمد.

### 2.3.1. الملاحق:

هي وثائق شارحة توضع إن وجدت مباشرة بعد قائمة المراجع كتكملة لبعض المعلومات. يمكن أن يحتوي الملحق على جداول، تعليقات، أشكال وصور أو كل معلومة تكميلية مكنت الباحث من حل المشكلة وتفسيرها كالاستبيان أو قائمة الجداول أو الأشكال على سبيل المثال. يجب أن ترقيم الملاحق حسب ورودها في المذكرة أو الرسالة ولا بدّ من الإشارة إلى عنوان الملحق ومصدره ويتمّ الإشارة إلى الملحق في متن النصّ بالعبارة التالية (أنظر الملحق رقم...). ويوضع كل ملحق في صفحة مستقلة وتعطى الحروف أ ب ت... كنظام ترقيم لصفحات الملاحق وتتموضع أي ترتيب حسب ورودها في النص.

### 3.3.1. قاموس المصطلحات:

يمكن عند الضرورة إدراج قاموس المصطلحات يعرض فيه الباحث قائمة ألفبائية بالمصطلحات المتخصصة الواردة في الدراسة مع تعريف مختصر لها.

### 4.3.1. الكشّافات:

تدرج الكشّافات في آخر العمل، والكشّاف هو أداة اختيارية تتشكّل من قائمة ألفبائية من المفردات الدّالة، المواضيع المعالجة وأسماء الأعلام الواردة في الدراسة وتكون مرفقة برقم الصفحة.

تُكتب عناوين (قائمة المراجع)، (الملاحق)، (قاموس المصطلحات)، و(الكشافات) بخط مشدّد (Traditional Arabic, gras, 18)، أما محتوى هذه العناصر فتكتب بالخط نفسه غير مشدّد حجم 16.

## 2. تنسيق وإعدادات الصفحات وتنظيم العمل:

### 1.2. المسافات المتروكة بين جوانب الصفحات:

تترك بالنسبة لهامش الأعلى والأسفل مسافة 2.5 سم، ومسافة 3 سم لهامش اليمين ومسافة 2 سم لهامش اليسار مثلما هو الحال بالنسبة لهذا الدليل.

### 2.2. ترقيم الصفحات:

ترقم الصفحات في أسفل النص في الوسط. لا ترقم صفحة العنوان، ويعتمد الترتيب الأبجدي (ابجد هوز) أو الترقيم الروماني (i, ii, iii...) في الصفحات التمهيديّة، وبالتالي تبدأ صفحة كلمة الشكر بـ (ب أو ii) وبالتسلسل حتى نهاية الصفحات التمهيديّة. أما في متن العمل وابتداء من المقدّمة فيعتمد الترقيم العربي. (1، 2، 3...). وتجدر الإشارة إلى أن الصفحات التي تحوي عناوين الفصول والأجزاء الرئيسية للبحث تحسب ولا ترقم.

### 3.2. نوع وحجم الخط:

يعتمد في كتابة عناوين المستوى الأول (العناوين الرئيسية) خط مشدّد Traditional Arabic حجم 18، ويعتمد في كتابة عناوين المستوى الثاني (العناوين الفرعية) خط مشدّد Traditional Arabic حجم 16، أما المستويات الأخرى فيعتمد خط غير مشدّد Traditional Arabic حجم 16. يستعمل في متن النص خط غير مشدّد Traditional Arabic حجم 16. ويعتمد من أجل كتابة الهوامش خط Traditional Arabic حجم 14.

إذا استعملت اللغة الأجنبية في متن النص فتكتب بخط Times New Roman حجم 12 ونفس الخط حجم 10 في الهوامش.

### 4.2. المسافة البادئة والتباعد بين الأسطر:

لا تستعمل المسافات البادئة في العناوين وفي بداية الفقرات، أما بالنسبة للتباعد بين الأسطر فتترك مسافة (1.15 سم) بين الأسطر في كامل العمل.

يجب أيضا أن تنتهي جميع الأسطر عند مستوى واحد في الصفحة من خلال تفعيل الخيار Justifier في شريط الأدوات لصفحة وورد Word.

## 5.2. علامات الوقف:

تستعمل مجموعة من علامات الوقف في متن النص. وفيما يلي مختلف أنواع علامات الوقف ودلالاته او المسافات الواجب احترامها قبل وبعد كل علامة.

- الفاصلة (،) تتبعها مسافة فارغة ولا تسبقها أي مسافة فارغة. توضع لوقف قصير في الكلام.  
- الفاصلة المنقوطة (؛) تتبعها مسافة فارغة ولا تسبقها أي مسافة فارغة. وهي تعبر عن وقفة أطول من وقفة الفاصلة وأقل من النقطة، توضع بين جملتين متصلتين تكون الأولى سببا في الثانية أو العكس (يمكن استبدالها بـ: واو العطف أو لكن). مثال: حضرت حفل البارحة وكنت سعيدا؛ حيث تم تكريمي بجائزة أفضل بحث.

- النقطة (.) تتبعها مسافة فارغة ولا تسبقها أي مسافة فارغة. تدل على وقف تام للكلام عند نهاية الجملة المفيدة.

- علامة الإستفهام (?) تتبعها مسافة فارغة ولا تسبقها أي مسافة فارغة. توضع للدلالة على وجود سؤال.  
- النقطتان (: ) تتبعها مسافة فارغة ولا تسبقها مسافة فارغة. توضع قبل القول، وقبل تفصيل وشرح أمر ما.

- علامة التنصيص (" ") يسبق الأول ويتبع الأخير مسافة فارغة. توضع عند اقتباس كلام اقتباسا حرفيا.  
- القوسان الهلاليان ( ) يسبق الأول ويتبع الأخير مسافة فارغة. لتوضيح كلمات مبهمة، أو لحصر أرقام أو أسماء أو مصطلحات علمية، وكذا للتنبيه الى أهمية كلمة أو جملة ما.

- القوسان المعكوفان [ ] يسبق الأول ويتبع الأخير مسافة فارغة. توضع بينهما زيادة قد يدخلها الكاتب على النص المقتبس.

- علامة الحذف (...) يتبعها مسافة فارغة ولا يسبقها أي مسافة فارغة. توضع لتبيين وجود كلام محذوف.

- الشرطتان (- -) يسبق الأولى ويتبع الأخيرة مسافة فارغة. توضع للجملة الاعتراضية أو التفسيرية.

- الشرطة المائلة (/) لا يسبقها ولا يليها مسافة فارغة. توضع لتقديم خيارات مثل: الطالب/الباحث، أو في كتابة التواريخ.

- علامات التعداد والتقسيم والتقشير: للإشارة الى أقسام أو فقرات للفكرة، ويمكن استخدام الأرقام والحروف، أو رموز مثل الشرطة والنجمة والأسهم... إلخ



## 6.2. هيكلية وترقيم الفصول:

تبدأ الفصول في صفحة جديدة، ويفضّل ألا تتفرّع مستويات الفصول إلى أكثر من ثلاث تفرّعات لتفادي اللبس، وتستعمل الأرقام العربية من أجل تفرّيع الفصول، أما إذا اقتضى الأمر التفرّيع أكثر؛ فعلى الباحث عندئذ تغيير نظام الترقيم إلى الحروف. يوضح ذلك الرسم التوضيحي 4

4. أجهزة التّقييس على المستويات الدّولية، الوطنية والإقليمية

1.4. الهيئات الدّولية: منظمة الإيزو *ISO*

2.4. الهيئات الوطنية

1.2.4. *AFNOR*

أ. المنتجات

ب. الأعضاء

2.2.4. *ANSI*

3.2.4. *IANOR*

مثال توضيحي 4: هيكلية وترقيم الفصول

## 2.7. قائمة الإيضاحات والجداول:

تكون الرسومات التوضيحية، الصّور، الأشكال والجداول موسّطة في الصفحة، ومن الأحسن ألا تتجاوز الجداول الصفحة الواحدة، ويجب استخدام نفس نوع وحجم الخط فيها-غير الخط المستخدم في المتن-أي Traditional Arabic، حجم 14، دون تباعد بين الأسطر.

### 3. الاستشهاد المرجعي وتجنب الانتحال:

إن إعداد مذكرة ماستر أو أطروحة دكتوراه يتطلب الاطلاع على مراجع ومصادر من الواجب ذكرها في العمل بطريقة دقيقة. تدعى العملية التي نقوم من خلالها بنسب نص إلى صاحبه بالاستشهاد المرجعي أو التوثيق. يتم ذكر المراجع في موضعين وهما متن البحث ونهايته؛ يوثق الباحث المراجع التي استعان بها داخل النص حينما يقوم بالاقتراس المباشر أو غير المباشر، كما يقوم أيضا في نهاية النص (في قائمة المراجع) بتوثيق المراجع التي استعان بها.

إن صيرورة كتابة البحث الأكاديمي تتضمن إدراج الأفكار الشخصية للباحث وكذا اللجوء إلى أفكار باحثين آخرين، ومن أجل التنسيق الجيد بين الأفكار الشخصية وإعادة صياغة أفكار الغير وجب التقيد ببعض القواعد من أجل تجنب الانتحال أو ما يعرف بالسرقة العلمية التي تحدث حين يتم تبني شخص لأفكار أو كتابات شخص آخر والتصرف فيها كما لو كانت نتاجه الخاص دون الإشارة إلى مصدر هذه الأفكار أو الكتابات سواء كان ذلك عن قصد أو عن غير قصد. تعتبر هذه الظاهرة عمل وسلوك خاطئ ومنافي لكل أخلاقيات البحث العلمي والآداب والأمانة والنزاهة العلمية، وقد أصدرت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي قرار وزاري رقم 1082 المؤرخ في 27 ديسمبر 2020 يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها. (القرار متوفر على الأنترنت).

يمكن حصر أهم مظاهر الانتحال فيما يلي:

- النقل الحرفي لفقرة من كتاب أو دورية أو صفحة ويب دون وضعها بين قوسين و/أو دون ذكر المصدر؛
- أن نُدرج صور، رسومات، جداول أو بيانات ناتجة عن مصادر أخرى دون أن نذكر الجهة المسؤولة عن العمل؛
- تلخيص فكرة أصلية لمؤلف معين والتعبير عنها بأسلوبنا الشخصي ولكن دون ذكر مصدرها؛
- ترجمة جزئية أو كلية لنص دون الإشارة إلى المصدر؛
- من الضروري الإشارة بوضوح إلى المراجع التي اعتمد عليها الباحث للأسباب التالية:
  - إعطاء مصداقية لما نقول؛
  - حتى نسمح للقارئ بالتأكد من المراجع المستعملة؛
  - إعطاء المؤلف الفضل الذي يستحقه؛

- من أجل أن نوقر للقارئ مراجع حول الموضوع المعالج في حالة ما إذا أراد أن يتعمق في الموضوع؛
- لنحمي أنفسنا من الانتحال.



### 1.3. الاستشهاد المرجعي في متن النص:

هو الاستعانة بأفكار وآراء باحثين ومؤلفين وغيرهم، والاستفادة من المعلومات التي يتضمنها مصدر معين يرى الباحث أن لها علاقة بموضوع بحثه، ويتم الاستشهاد في البحوث العلمية بطريقتين:

#### 1.1.3. الاقتباس المباشر:

وهو نقل حرفي للمعلومات والكلمات كما وردت في النص الأصلي دون تغيير في سياق المعنى، ومن ثم وضعها داخل إشارات التنصيص " " مع الإشارة إلى مصدرها بدقة. يتم اللجوء إلى الاقتباس المباشر عند اقتباس قول مأثور أو تعريف وكذلك عند صعوبة إعادة صياغة النص الأصلي، والاقتباس المباشر نوعان:

أ- **الاقتباس القصير:** هو نص لا يتجاوز ثلاثة أسطر ويوضع داخل إشارات التنصيص مثلما يوضحه المثال التالي: وقد أكدت قموح (2010، ص. 48-67) أن "لتنظيم المهنة من الناحية القانونية الأثر الإيجابي في تنظيم الأسلاك المختلفة لأصناف المكتبيين وفقا للمفاهيم الحديثة".

ب- **الاقتباس الطويل:** عندما يتجاوز النص ثلاث أسطر، يترك هامشا إضافيا بمقدار 1 سم على يمين ويسار النص المقطوع دون استخدام إشارات التنصيص وتتبعه الإشارة الببليوغرافية للمرجع على الشكل التالي:

إنّ مفهوم الوصول الحر لدى الباحثين العرب الممارسين له هو مزيج ما بين رد الفعل الثقافي والتبني للمفهوم الغربي المهيمن؛ إنّ تأثير انتشاره مازال محدودا وما زال يكتنفه العديد من العوائق الفردية والخارجية. إنّ تأثير تبني الوصول الحر على المجتمع البحثي العربي ما زال غير واضح المعالم، لا سيّما أن النشر العلمي ومن ضمنه نظام الوصول الحر، ليس صناعة معزولة عن الأوضاع الاقتصادية والسياسية والتكنولوجية العالمية المهيمنة. (جابر، 2018، ص. 319).

#### 2.1.3. الاقتباس غير المباشر:

وهو أن يقرأ الباحث النص ثم يوظف الفكرة أو المعنى بأسلوبه دون تحريف الفكرة الرئيسية، ويتم الاقتباس غير المباشر بإعادة صياغة النص الأصلي أو تلخيصه، أي تغيير كتابة جملة أو فكرة ما دون تغيير المعنى سواء كانت الوثيقة المستشهد بها بلغة المذكّرة أو بلغة أجنبية مثلما يوضحه المثال التالي:

لم يقتصر التّقييس في مجال المكتبات والوثائق على العمليات الفنيّة التي تمارس داخل المكتبات ومراكز المعلومات كالفهرسة والتّكشيف بل شمل أيضا مجال التّحرير والنّشر العلمي الذي تنامي بشكل سريع ومتسارع منذ القرن التّاسع عشر حيث وصل عدد المقالات العلميّة المكتوبة إلى حوالي مليوني مقالة تمّ نشرها في عشرات الآلاف من الدّوريات عبر كامل أنحاء العالم بيد أنّ أهميتها كانت نسبية، حسب ما أشارت إليه إحدى الدّراسات حول مستقبل الدّوريات العلميّة نُشرت في نوفمبر 1956 (OSAPODI, 1958, p. 79)

### 2.3. الإشارة الببليوغرافية:

حين قيام الباحث بالاقتناس وجب الإشارة إلى المرجع في متن النص وهو ما يطلق عليه بالإشارة الببليوغرافية. هناك عدّة طرق من أجل إدراج الإشارة الببليوغرافية (حسب أسلوب التوثيق المعتمد)، فيكون ذلك إما قبل أو بعد الفقرة المقتبسة مباشرة بذكر لقب المؤلف، سنة النشر، رقم الصفحة المقتبس منها وتوضع بين قوسين، وإما بإدراج أرقام بعد النص المقتبس ثم تكتب البيانات الببليوغرافية للمصدر المستشهد منه في الهامش أسفل الصفحة.

توجد طرق عديدة لتوثيق الاستشهادات المرجعية في متن النص، وفي قسم علم المكتبات والتوثيق تعتمد طريقة الحواشي الجارية؛ حيث يقوم الباحث بوضع أرقام في نهاية كل نص مقتبس سواء كان مباشرا أو غير مباشرا، ثم كتابة المعلومات الخاصة بكل مصدر بالتفصيل في الحاشية أسفل نفس الصفحة.

ونشير إلى أن الإشارة الببليوغرافية في هذه الحالة تكون كاملة حين ذكرها لأول مرة، ثم تذكر بصيغة مختصرة عند إعادة تكرارها حيث تستعمل عبارة "المرجع نفسه" مع ذكر رقم الصفحة إذا تمّ الاستشهاد بنفس المرجع بطريقة متتابعة، وتستعمل عبارة "المرجع السابق" مع ذكر رقم الصفحة إذا تمّ الاستشهاد بالوثيقة بطريقة غير متتابعة. يقابل عبارة "المرجع نفسه" باللغة اللاتينية *Ibid.*، وتقابل عبارة "المرجع السابق"

"Op. cit. "

### 3.3. قائمة المراجع:

تضم قائمة المراجع جميع الوثائق التي استشهد بها الباحث في عمله مصنفة حسب شكل الوثيقة (كتاب، مقال...) ومرتبة ترتيبا ألفبائيا مع ترقيمها ترقيما تسلسليا، وتوجد أساليب كثيرة لتوثيقها (كتابة وترتيب الحقول) مثل: APA, MLA, Chicago, Harvard...، يعتمد في مذكرات الماستر ورسائل الدكتوراه في قسم علم المكتبات والتوثيق لجامعة الجزائر 2 على معيار ISO 690 في طبعته الثالثة الصادرة سنة 2010

ISO 690:2010 (Information et documentation - Principes directeurs pour la rédaction des références bibliographiques et des citations des ressources d'information).

### 4. طريقة كتابة المرجع الببليوغرافي حسب نوع الوثيقة:

#### 1.4. كتاب مطبوع

لقب المؤلف، اسم المؤلف. العنوان الرئيسي: العنوان الفرعي. الطبعة. مكان النشر: الناشر، سنة النشر، عدد الصفحات. السلسلة (اختياري). ردمك (اختياري)

#### ملاحظة:

- يكتب فقط العنوان والعنوان الفرعي بالخط المائل
- لا تذكر الطبعة إذا تعلق الأمر بالطبعة الأولى

#### مثال:

قدورة، وحيد. الاتصال العلمي والوصول الحر إلى المعلومات العلمية: الباحثون والمكتبات الجامعية العربية. تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 2006. 311ص.

#### 2.4. مساهمة في كتاب جماعي:

لقب المؤلف المساهم، الاسم. عنوان المساهمة. في: مؤلف الكتاب. عنوان الكتاب. مكان النشر: الناشر، سنة النشر. صفحات المساهمة.

**ملاحظة:**

- يفصل بين مؤلف المساهمة وعنوانها عن الكتاب بـ "في:"
- يكتب عنوان الكتاب بالخط المائل وليس عنوان المساهمة

**مثال:**

Latour, Bruno. Ces réseaux que la raison ignore: Laboratoire, bibliothèques, collections. In: *Le pouvoir des bibliothèques. La mémoire des livres dans la culture occidentale*, sous la direction de Christian Jacob et Marc Baratin. Albin Michel, p. 23-46.

**3.4. فصل من كتاب مطبوع (الفصل والكتاب لنفس المؤلف):**

لقب المؤلف، اسم المؤلف. عنوان الكتاب. الطبعة. مكان النشر: الناشر، سنة النشر، رقم وعنوان الفصل، رقم صفحات الفصل

**مثال:**

Rubin, Richard E. *Foundation of Library and Information Science*. 3<sup>ed</sup> edition. New York: Neal-Schuman Publishers, Chapter 2, From Past to Present: The History and Mission of Libraries, p. 35-75

**4.4. مقال في دورية مطبوعة:**

لقب المؤلف، اسم المؤلف. سنة النشر. عنوان المقالة. عنوان الدورية. المجلد، العدد، عدد الصفحات.

**ملاحظة:**

- يُكتب عنوان الدورية بالخط المائل وليس عنوان المقال
- لا تُكتب الصيغة المختصرة للصفحة مرتين "ص. ص." وإنما تُكتب مرة واحدة ص.

**مثال:**

قموح، ناجية. 2010. المهنة المكتبية في الجزائر في مواجهة تحديات مجتمع المعلومات. مجلة الإعلام العلمي والتقني. مج. 18، ع. 2، ص. 48-67

#### 5.4. مداخلة في مؤتمر/ندوة علمية:

لقب المؤلف، اسم المؤلف. السنة. عنوان المداخلة. في: عنوان المؤتمر: اسم المؤتمر، تاريخ ومكان عقد المؤتمر. مكان النشر: الناشر، رقم صفحات المداخلة.

مثال:

Möller, Hans. 1989. Les bibliothèques universitaires et la conservation. In : *Prévenir ou guérir ? actes du Colloque sur la conservation des collections*, 16-17 novembre 1989. Montréal. Montréal : Bibliothèque Nationale du Québec, p. 37-46

#### 6.4. الأعمال الأكاديمية (رسالة، مذكرة...):

لقب الطالب، اسم الطالب. سنة المناقشة. عنوان المذكرة أو الرسالة. نوع العمل (رسالة دكتوراه، مذكرة ماستر): مؤسسة المناقشة.

مثال:

جابر، جميلة. 2018. انتشار حركة الوصول الحر للنشر العلمي في البلدان العربية: دراسة فينومينولوجية. أطروحة دكتوراه. الجامعة اللبنانية.

#### 7.4. كتاب، مقال، مداخلة أو عمل أكاديمي في الصيغة الإلكترونية:

نفس الوصف كالصيغة المطبوعة، تضاف فقط العناصر التالية:

- نضع بين معقوفتين العبارة [متاح على الخط] بعد عنوان الكتاب، الدورية، المداخلة أو الرسالة
- نحدّد بين معقوفتين تاريخ الاطلاع (اليوم، الشهر والسنة)
- نحدّد بدقّة الرابط أو معرف الوثيقة الرقمي DOI

مثال عن مقال في دورية إلكترونية

أحمد زكريا، محمود شريف. 2011. مصطلح قياسات الشبكة العنكبوتية Webometrics: دراسة تحليلية في بنيته اللفظية ودلالاته الاصطلاحية في ضوء مجموعة من المصطلحات المقاربة. مجلة المعلوماتية

[متاح على الخط]. ع. 35، يوليو 2011 [تاريخ الاطلاع 18 أوت 2013] متاح

في [http://informatics.gov.sa/articles/gpic1\\_1339571178.pdf](http://informatics.gov.sa/articles/gpic1_1339571178.pdf)

مثال عن رسالة دكتوراه إلكترونية:

Yacine, Badiaa.1999. *La Science algérienne dans les années 1990 : une étude bibliométrique de la recherche universitaire à travers ses programmes, ses institutions et sa communauté de 1990 à 1999* [en ligne].Thèse de doctorat : Université de Toulouse. [Consulté le 30 décembre 2013]. Disponible à l'adresse [http://hal.archives-ouvertes.fr/docs/00/71/62/52/PDF/Yacine\\_Badiaa.pdf](http://hal.archives-ouvertes.fr/docs/00/71/62/52/PDF/Yacine_Badiaa.pdf)

#### 8.4. موقع أو صفحة ويب

لقب واسم صاحب الصفحة. سنة النشر أو التحيين. عنوانالموقع أو الصفحة [متاح على الخط]. متاح  
فيالعنوان: العنوان الإلكتروني: [تاريخ الاطلاع]

مثال:

Allègre, Claude et Pennaneach, Anne. 2009. *Cours de méthodologie documentaire licence niveau1*. [en ligne]. Disponible à l'adresse [http://www1.univ-ag.fr/buag/cours/LS1-web/co/LS1\\_web.html](http://www1.univ-ag.fr/buag/cours/LS1-web/co/LS1_web.html) : [Consulté le 10 mars 2019].

#### 9.4. معيار

الهيئة مؤلف المعيار. تاريخ النشر. عنوان المعيار. رقم المعيار. عدد الصفحات.

مثال:

ISO. 2010. *Information etdocumentation - Principes directeurs pour la rédaction des références bibliographiques et des citations des ressources d'information*. ISO 690 :2010 (F), 42 p.

#### 10.4. نص قانوني:

اسم المؤلف. سنة النشر. العنوان. الجريدة الرسمية، رقم الجريدة الرسمية، تاريخ النشر

## مثال:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. 1998. قانون رقم 98-11 مؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1419 الموافق لـ 22 أوت سنة 1998 المحدد القانون التوجيهي والبرنامج الخماسي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي 1998-2002، الجريدة الرسمية، العدد 10، 27 فيفري 2008)

## خاتمة الدليل:

في الختام، تم تصميم هذا الدليل لمساعدة الطلبة على التنقل في العملية المعقدة لكتابة رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه. فهو يوفر إرشادات واضحة وموجزة في كل خطوة، بدءًا من اختيار الموضوع وحتى العرض النهائي. يكمن مفتاح النجاح في الدقة الأكاديمية والتحلي بالفضول الفكري والنزاهة العلمية.

## قائمة المراجع الخاصة بالدليل:

### الكتب:

1. إبراهيم، مروان عبد المجيد، 2000. أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية، عمان: الوراق.
2. الشريف، عبد الله محمد، 1996. مناهج البحث العلمي: دليل الطالب في كتابة الأبحاث والرسائل العلمية. القاهرة: دار الشعاع.
3. الصيوفي، محمد عبد الفتاح، 2002. البحث العلمي: الدليل التطبيقي للباحثين. عمان: دار وائل.
4. عبد العزيز، قاسم محارب، 2015. كيف تكتب بحثًا: المهارات العلمية في صياغة البحوث العلمية. الإسكندرية: دار الجامعة الجديدة.
5. فرحاتي، العربي بلقاسم، 2012. البحث الجامعي بين التحرير والتصميم والتقنيات. عمان: دار أسامة.

### المقالات:

1. دواودي، محمد وقنوعة، عبد اللطيف، 2013. الإجراءات المنهجية المستخدمة في البحوث النفسية والتربوية التطبيقية. مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية، ع. 03، ص.ص. 121-139.

### مواقع الويب:

1. أسطفان هاشم، مود وفرح، ابراهيم والعنيسي، رنا. 2018. دليل صياغة الأطروحات والرسائل الجامعية العربية: الأخلاقيات والتنظيم والاستشهاد المرجعي [على الخط]. بيروت: شبكة المعلومات العربية التربوية (شمعة) وجامعة البلمند. [تاريخ الاطلاع مارس 2019]. متاح في

[https://www.researchgate.net/publication/327436410\\_dlyl\\_syaght\\_alatrwhat\\_walrsayl\\_a\\_ljamyt\\_alrbyt\\_alakhlaqyat\\_waltnzym\\_walastshhad\\_almrjy](https://www.researchgate.net/publication/327436410_dlyl_syaght_alatrwhat_walrsayl_a_ljamyt_alrbyt_alakhlaqyat_waltnzym_walastshhad_almrjy)

2. تيسير، محمد، 2022. كيفية الاقتباس في البحث العلمي: أمثلة على التوثيق داخل النص. في: مؤسسة المجلة العربية للعلوم ونشر الأبحاث. [على الخط]. [تم الاسترجاع بتاريخ 23 نوفمبر 2022]. متاح على الرابط <https://blog.ajsrp.com>
3. جامعة الملك سعود. الاقتباس والسرقة في البحوث العلمية من منظور أخلاقي. [على الخط]. [تم الاسترجاع بتاريخ 02 ديسمبر 2022]. متاح على الرابط [https://faculty.ksu.edu.sa/sites/default/files/lqtbs\\_llmy.pdf](https://faculty.ksu.edu.sa/sites/default/files/lqtbs_llmy.pdf)
4. ساسي، سفيان، 2010. البحث الأكاديمي: منهجية وقواعد كتابة البحث العلمي ضمن العلوم الاجتماعية والإنسانية. [على الخط]. [تم الاسترجاع بتاريخ 20 أكتوبر 2021]. متاح على الرابط <https://www.ahewar.org/debat/show.art.asp?aid=218582>
5. السلولي، مسفر بن سعود، 2012. كتابة الإطار النظري في البحوث التربوية. في: مركز التميز البحثي لتطوير تعليم العلوم والرياضيات. [على الخط]. [تم الاسترجاع بتاريخ 16 أكتوبر 2021]. متاح على الرابط <https://ecsme.ksu.edu.sa/sites/ecsme.ksu.edu.sa/files/attach/hl55.pdf>

### باللغة الإنجليزية

#### Books

1. ISO, 2010. *Information et documentation - Principes directeurs pour la rédaction des références bibliographiques et des citations des ressources d'information*. ISO 690 :2010 (F), 42 p.
2. MacDonald, Stuart & Headlam, Nicol. *Research methods handbook: introductory guide to research methods for social research*, [S.D.]. In: CLES The Centre for Local Economic Strategies. <https://www.cles.org.uk/wp-content/uploads/2011/01/Research-Methods-Handbook.pdf>

#### Articles

1. Panda, A, & Gupta, R, 2014. *Making academic research more relevant: A few suggestions*. In: IIBM management review, 26(3), p.p. 156-169. <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0970389614000688#bib68>

#### Websites:

1. ALA, (2021). *Introduction to research in LIS*. [Online]. [Retrieved October 12, 2021]. Available at <http://www.ala.org/tools/research/larks/students>
2. UCSC University library, 2022. *Start your research: cite your sources*. [Online]. [Retrieved July 02, 2022]. Available at <http://guides.library.UCSC.edu>
3. Université du Québec à Montréal. 2018. *Guide de présentation des mémoires et des thèses* (version 2.1 – Septembre 2018) [en ligne]. [consulte en mars 2019]. Disponible à l'adresse <http://www.guidemt.uqam.ca/>

لمعلومات أكثر يرجى زيارة:

موقع كلية العلوم الإنسانية

[www.fshumaines-univ-alger2.dz](http://www.fshumaines-univ-alger2.dz)

موقع جامعة الجزائر 2 - أبو القاسم سعد الله

[www.univ-alger2.dz](http://www.univ-alger2.dz)

©2023