

## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ملخص مادة مناهج وطرق البحث العلمي للعام الدراسي (2019/2020)<sup>1</sup>

### الإطار النظري لدراسة مناهج البحث

### دراسة مناهج وطرق البحث العلمي:

ما المقصود بدراسة "مناهج البحث"، لا بد من تحديد المراد بمكونات المصطلح، أعني "مناهج- وطرق-البحث"، للوصول إلى تعريفه.

### أولاً: ما المنهج؟

1. اشتقت كلمة " منهج "، من نَحَجَ، بمعنى: سلكَ طريقاً معيناً؛ فكلمة" المنهج " تعني الطريق المسلوك، ولذلك فإنَّ "طرق البحث" تطابق "مناهج البحث". إن ترجمة كلمة " منهج " باللغة الإنجليزية **Method** ترجع إلى أصل يوناني، وتعني عند أفلاطون معاني: "البحث والنظر والمعرفة"؛ وعليه يكون المنهج العلمي عملية مرتبطة بالعقل وأدواته المعرفية، النظر، السمع...

2. المعنى المشتق منها، يشير إلى "المنهج المؤدي إلى غايةٍ مطلوبٍ وصولها.

3. أمّا تعريف المنهج اصطلاحاً، فهو: مجموعة القواعد المحددة، التي وضعت لأجل الوصول إلى حقيقة علمية.

4. المعنى المستخلص للمنهج، هو: الخطة الدراسية، التي يتبع الباحث خطواتها، في دراسته مشكلة بحثه، بما يؤدي إلى اكتشاف الحقيقة المتصلة بموضوع بحثه.

### ثانياً: ما البحث؟

1. من معاني البحث (Research) لغةً، الفحصُ، والتنقيبُ، والتفتيشُ، والنظرُ، والاستقصاء.

2. المعنى الاشتقاقي للبحث: هو الفحص للوصول إلى شيء، ومعرفته، ومعرفة سماته وما يتصل به.

<sup>1</sup> جمع وتنسيق وترتيب د. مصطفى جابر العلواني، قسم العلوم السياسية، بكلية القانون والعلوم السياسية بجامعة الأنبار للعام 2019/2020 .

3. البحث اصطلاحاً: هو الجهد العقلي المبذول, في سبيل الوصول إلى حقيقةٍ ما, وإلى ما يرتبط بها, من سمات, وعلاقات, ونتائج, وآثار.

ثالثاً: ما العلم؟

1. العلم: Science: مأخوذ من الفعل "عَلِمَ" أي تحققت معرفته بالشيء, أو فهمه, نتيجة الإحاطة بأبعاد الشيء, ومكوناته, وصفاته, وعلاقاته, وأسبابه, وآثاره.

2. فتعريف العلم اصطلاحاً, هو: معرفة العلاقات المتداخلة والمنسقة بين الظواهر أو الحوادث أو الأشياء.

3. ضوابط العلم (سماته) واختباره: أن تراعى في تحصيله أموراً, منها: "إمكانية التطبيق", "والترابط, التناسق", "التجريد", "قابلية الفحص والمراجعة".

رابعاً: ما البحث العلمي؟

البحث العلمي بناءً على ما سبق, هو: استقصاء (استيضاح) منظم ودقيق ومنضبط, يهدف كشف حقائق, وقواعد عامة, وعلاقات تغيير, وإضافة حقيقية إلى المعرفة البشرية, تكون قابلة للتحقق, والاختبار, والتأكد.

خامساً: ما فوائد البحث؟

فوائد البحث تأتي من ناحيتين:

1. وظائفه, ويمكن إجمالها في:

أ. تحقُّق (وصفاً) علمياً دقيقاً منضبطاً لموضوع الدراسة.

ب. الوصول إلى تقديم (تفسير) علمي دقيق منضبط لموضوع الدراسة.

ت. بلوغ مستوى إمكانية (التنبؤ) بما سيكون من نتائج تترتب على مقدمات وأسباب.

ث. تحقُّق إمكانية (الضبط والتحكُّم) بما سيكون من نتائج, بالتأثير في سيرها.

2. نتائجه:

أ. تحقيق إضافة علمية للمعرفة البشرية فهي تراكمية, بتوفيره المعلومات الموضوعية.

ب. رُفد المكتبة بعنوان جديد يسهم في كونه سيتحول لدراسة سابقة في توجيه البحوث من بعده.

3. ثمرات البحث:

أ. اكتساب مؤهل معرفي.

ب. الوفاء بمتطلب مشروط على الدارسين.

سادساً: من هو الباحث (Researcher):

1. هو العنصر الآخر الذي يجمع بجهده العقلي, تلکم القضايا, ويؤلَّف بينها, لينطلق إلى مهامه البحثية.

2. ما مواصفات الباحث العلمي؟

هنالك مميزات لا بد من توافرها في الباحث هي:

أ. الحيطة والشك: فالباحث دائم الرفض للتسليم ببساطة وسذاجة لما هو رائج بين العامة, وحتى بين العلماء, فعليه تجاوز التأثر غير العلمي بالرأي السائد وعليه تجاوز الأخطاء المألوفة.

ب. الفضول العلمي أو حب المعرفة: بأن يتحلَّى الباحث بالميل الطبيعي الداخلي لمعرفة الأسباب, إلى جانب المقدرة على التأمل, والتفكير.

ت. العلم بما يتصل بالموضوع: لا بد أن يجمع الباحث قدرًا من المعلومات الدقيقة.

ث. الموضوعية العلمية: الموضوعية تعني تجاوز تأثير الميول والأهواء الذاتية والتعصب الفكري, لمذهب فكري أو سياسي, والانطلاق للبحث مدفوعاً من شعوره بحاجة ملحة للبحث في موضوع ما, . ومعرفته.

ج. الأمانة العلمية: بتجنبُ الغش, والتزوير في وثائقه, وتجنبُ النقل الخطأ بصورة متعمدة من مصدر, نسبة فكرة أو مقولة لغير صاحبها, أو الاستعانة ببحث أو باحث أو معلومة دون نسبتها لصاحبها, أو دون الإشارة إلى تفاصيل الحصول عليها, وعدم الأمانة العلمية هدم للمعرفة, والخروج من دائرة العلمية, والدخول في التجارة البعيدة عن الخلق الإنساني, وتجاوز للقيم.

ح. الصبر: الصبر والإصرار على العمل والإنجاز, والصبر للوصول إلى الدقة والفتنة, هي من عوامل إنجاز بحث, لا يمكن أن يقال عنه أنه غير مفيد, بل يأتي الصبر بما لا تأتي به كنوز الأرض, ولا مالكوها, فالصبر مع المصدر ومع الجهد العقلي هما ثلاثية الإنجاز الفكري المثمر.

### تصنيف مناهج البحث ومعاييرها

#### المحور الأول: عوامل تصنيف مناهج البحث المتبعة في البحث:

أولاً: يقوم تصنيف المناهج على معيار محدد, لتجنبُ الخلط والالتباس بين التصنيفات, فتتنوع التصنيفات للموضوع الواحد باختلاف معيار التصنيف.

ثانياً: يحدد الباحث نوع المنهج حسب نوع البحث, وطبيعة الموضوع, أو عنوان البحث, وأهدافه, التي تتوضَّح كلها بتحديد مشكلة البحث.

#### المحور الثاني: تصنيفات مناهج البحث, وأثرها في تصنيف البحوث نفسها:

أولاً: تصنيف المناهج وفقاً (لأنواع البحوث)

1. مناهج البحوث النظرية: لإشباع حاجة الباحث للمعرفة, أو لتوضيح غموض الظاهرة.

2. مناهج البحوث التطبيقية: لإيجاد حل لمشكلة قائمة, وتعرف (بالمناهج بالتجريبية), وأحياناً الحسية "الإمبريقية".

3. مناهج أبحاث الطريقة العلمية: كثيرة الاستخدام في العلوم الطبيعية, وتقوم على التجارب, فيضع الباحث فرضية, بعد تحديد المعضلة وأبعادها, ثم يجمع البيانات ليخلص لنتيجة, تؤدي الى تأكيد أو نفي الفرضية.

#### ثانياً: تصنيف المناهج وفقاً لمعيار العمليات العقلية للباحث:

1. المنهج الاستدلالي أو الاستنباطي: يربط العقل بين المقدمات والنتائج، والأشياء وأسبابها، على أساس المنطق والتأمل الذهني، فهو يبدأ بالكليات ليصل للجزئيات.

2. المنهج الاستقرائي: عكس سابقه، يبدأ بالجزئيات ليصل للكليات أو لقوانين عامة، ويعتمد التحقق بالملاحظة المنظمة، الخاضعة للتجريب والتحكم في المتغيرات المختلفة.

3. المنهج الاستردادي: يعتمد هذا المنهج على عملية استرداد ما كان في الماضي، ليتحقق من مجرى الأحداث، وتحليل القوى والمشكلات التي صاغت الحاضر، فهو منهج (تاريخي تحليلي وتجريبي).

ثالثاً: التصنيف استناداً إلى (أسلوب الإجراء، والوسائل المستخدمة):

1. المنهج التجريبي، بإجراء التجارب تحت شروط معينة

2. منهج المسح، survey بجمع البيانات "ميدانياً" بوسائل متعددة، ويتضمن الدراسة (الكشفية والوصفية والتحليلية).

3. منهج دراسة الحالة، case study بدراسة وحدة معينة، فرداً كان أو وحدة اجتماعية، ويرتبط باختبارات ومقاييس خاصة.

رابعاً: تصنيف مناهج البحث حسب البعد الزمني

1. المنهج التاريخي، يعني بدراسة "الماضي".

2. المنهج الإمبريقي، يعني بدراسة "الحاضر".

3. المنهج التنبؤي، يعني بدراسة "المستقبل".

خامساً: تصنيف مناهج البحث حسب حجم الشيء المبحوث:

1. منهج دراسة الحالة. ويعتمد على دراسة (وحدة معينة لمجتمع البحث)، تكون فرداً أو وحدة مجتمعية.

2. منهج الأصل (الإحصائي العام). ويعتمد اخضاع (مجتمع البحث بالكامل) للدراسة الإحصائية الشاملة.

3. منهج دراسة العينة. (بدراسة عينة) من مجتمع البحث, يجري اختيارها وفق ضوابط محددة, ومنها الدراسات الميدانية, وقياس الرأي العام.

سادساً: تصنيف مناهج البحث حسب الهدف منه(والوظيفة البحثية):

1. المنهج الوصفي.

2. المنهج التفسيري.

3. المنهج الارتباطي.

سابعاً: تصنيف المناهج وفق(خصوصيته وعمومه) البحث:

1. مناهج البحث العلمي الخاصة: بوضع مجموعة قواعد تعنى بحقل خاص من المعرفة.

2. مناهج البحث العلمي العامة: لا تتحدد بفرع من فروع المعرفة أو بعلم من العلوم.

ثامناً: تصنيف مناهج البحث العامة حسب طبيعة الدراسة:

1. المنهج النقلي: طريقة دراسة النصوص المنقولة، يعتمد توثيق إسناد النص لقائله، والتحقق من سلامة النص، وفهم مدلوله.

2. المنهج العقلي: بدراسة الأفكار والمبادئ العقلية، فيلتزم الحدود والرسوم في التعريف، والقياس والاستقراء والتمثيل في الاستدلال. ومفيد للدراسات الفلسفية، والعقيدية.

3. المنهج التجريبي: طريقة دراسة الظواهر العلمية في العلوم الطبيعية والعلوم الإنسانية، ويعنى بالاستقراء عن طريق الملاحظة والتجربة.

4. المنهج الوجداني: التي تدرس التصور والاعتقاد المبني على غير التفكير.

5. المنهج التكاملية((أو التحليلي المتكامل)): باستخدام أكثر من منهج في البحث، تتكامل فيما بينها في وضع وتطبيق مستلزمات البحث.

6. المنهج المقارن: للموازنة بين الأشياء, ويتبع في بحوث ودراسات القانون المقارن والفقهاء المقارن وسواها.

7. المنهج الجدلي: بالمناظرة أو القياس المؤلف من المشهورات والمسلمات.

### مناهج البحث (الشائعة) في العلوم السياسية

عملية إنجاز البحث يتطلب قضايا كثيرة منها: خطة, وتصميم, وإجراءات, ومعالجات... الخ, كلها تهدف الوصول إلى نتائج (علمية), يصلها الباحث في إطار نمط متكامل يضم تلك الأمور, وهذه الأطر هي ما نسميه المناهج العلمية, التي يهتمنا منها ما يلائم دراسات وبحوث العلوم السياسية, لأننا طلبة علوم سياسية.

فالمنهج إذن: هو الذي شكّل عملية المعرفة, أو أسلوب الباحث في الوصول إلى حقائق الأشياء المحيطة به في الطبيعة والمجتمع من خلال مجموعة من الإجراءات الذهنية والواقعية التي يستخدمها لهذا الغرض.

هناك مناهج عديدة تستخدم في دراسة عالم السياسة منها :

#### (1) المنهج الفلسفي المثالي :

وهو منهج استنباطي يستهدف الكشف عما يجب أن يكون عليه الواقع السياسي حتى يكون مثاليا فاضلا, ومن أبرز من استخدموا هذا المنهج أفلاطون اليوناني خصوصا بصدده فكرته عن المدينة الفاضلة, وأقرب المناهج إليه هو المنهج القانوني المستخدم في دراسة القانون الدولي حيث إن القانون الدولي هو في النهاية مجموعة مبادئ قانونية مثالية تستهدف تحقيق واقع دولي مثالي, مثل مبدأ حل المنازعات بالطرق السلمية, ومبدأ المساواة في السيادة بين الدول... الخ.

#### (2) المنهج التاريخي :

وهو منهج يقوم على تسجيل أحوال ووقائع عالم السياسة دون تفسير أو تأويل لهذه الأحداث والوقائع, ويقدم التاريخ للمحلل السياسي سجلا لأحداث عالم السياسة يساعده على فهم وتفسير هذا العالم, لذلك يقال إن علم السياسة بلا تاريخ هو كنبات بلا جذور والتاريخ بدون علم السياسة هو كنبات بلا ثمر, يستخدم هذا المنهج في دراسة تاريخ العلاقات الدولية.

(3) المنهج الوصفي (الاختباري الصرف) :

وهو منهج استقرائي يقوم على ملاحظة الواقع السياسي وتسجيل وتبويب البيانات بهدف تقديم صورة وصفية صرفة لهذا الواقع دون تأويل أو تفسير من جانب الباحث، ويستخدم هذا المنهج في دراسات الحالة، ودراسات المناطق، وقياسات الرأي العام.

(4) المنهج العلمي التجريبي :

هو منهج "استقرائي/استنباطي" يقوم على ملاحظة الواقع السياسي، والتجريب في شأنه، بهدف: (التفسير)، (فالتعميم)، ثم (التوقع). فهو ملاحظة وتجريب من أجل التفسير والتعميم والتوقع .

الملاحظة : الإدراك الأولي للواقع.

التجريب : تكرار الملاحظة.

التفسير : الوصول إلى الحقيقة .

التعميم : صياغة قانون عام يستفاد به في تفسير الواقع.

التوقع : استشراف المستقبل، والتنبؤ بشأنه.

يبدأ الباحث بملاحظة الواقع لكي يصور فرض عمل (فرض أولي) ، ثم يدخل التجريب فإن ثبتت صحة الفرض الأولي يصلح للتفسير ويصير قانونا علميا عاما صالحا للاستعانة به في فهم الواقع السياسي والتوقع في شأنه.

(5) المنهج المؤسسي :

وهو منهج دراسة "النظم السياسية"، فيركز على المؤسسات السياسية المكونة لهذه النظم ( التشريعية والتنفيذية )، والدساتير التي تستند إليها، وما تحتويه من قواعد قانونية منظمة لعمل المؤسسات.

(6) المنهج السلوكي :

يقوم على الاستفادة من نتائج العلوم السلوكية في مجال الأبحاث السياسية معتبرا أن علم السياسة هو علم ديناميكي، يركز على



أ. التفاعل بين الظواهر السياسية وبيئتها المحيطة، وإثما ظواهر غير جامدة.

ب. كما يركز هذا المنهج على وجود دوافع واستجابات الأفراد والجماعات وتأثير كل ذلك على سلوكهم السياسي. ومن أبرز مفكري هذا المنهج "ديفيد إيستن" الأمريكي فقد نظر للظواهر السياسية من ناحية وظيفية حركية متفاعلة.

(7) المنهج المقارن :

ويقوم على المقارنة بين واقعين أو أكثر بهدف استخلاص نتائج وقواعد علمية عامة لا ترتبط بمكان ولا بزمان معينين ، وكلما زاد عدد الحالات الخاضعة للمقارنة كلما كانت النتائج أكثر دقة وأهمية؛ وتعتبر المقارنة ركنا أصيلا في "المنهج العلمي التجريبي".

### اختيار موضوع البحث

1. دقة العنوان: دلالتة العلمية واضحة, وتجنب العناوين المثيرة والإنشائية، وأن يكون محدد الزمان والمكان، غير متفرّع.
2. حداثة الموضوع: فيكون الموضوع حديثاً يستفاد منه, ويمكن متابعته, ولم يسبق بحثه.
3. توفر المصادر فلا قيمة للموضوع إذا لم تتوفر مصادره, وأن لا تكون المصادر-من جهة أخرى- كثيرة جداً, يصعب اختيار أنفعها.
4. أن يكون البحث قريباً إلى نفس الباحث, يثير فضوله المعرفي, ويمنحه-نتيجة قربه لميوله-مزيداً من الصبر.

### خطة البحث

أولاً: ما المقصود بخطة البحث؟

تتضمن خطة البحث الخطوات المتتابعة للعملية البحثية, التي سيقوم بها الباحث, وقد يطلق على الخطة اسم(مشروع البحث)أو(مسودة البحث) أو(استراتيجية البحث) أو(تصميم البحث)أو(المخطط الأول للبحث) **Research Proposal** وغيرها من تسميات مترادفة لما يطلق عليه "خطة البحث" تتسم خطة البحث, بالوضوح والبساطة والإيجاز, فتحتوي كل ما هو ضروري للبحث, وللتعريف بما سيقوم به الباحث, وتوقع ما سيثمر من نتائج, فالخطة: كالخارطة, أو الرسم الهندسي لشقة أو بيت, قبل عملية البناء, يراذ وصفه, وما فيه من غرف, ومساحاتها, ونمط بنائه... الخ

ثانياً: ما أهمية خطة البحث؟

تبرز أهمية خطة البحث, من كونها تقود إلى إنجاز بحث ناجح, يقبله المعنيون بتقييمه, ويقبله القارئ, وكذلك من توفيرها جهود للباحث, وتركزها على نقاط محدّدة ضرورية للبحث, وتجعل الباحث يهمل كلّ ما زاد عن ما هو مخطّطٌ بَحْثُهُ, وإن كانت قضايا مهمة, لكنّها تحتاج إلى بحوث أخرى تستوعبها.

ومن أهمّ ما تحقّقه خطة البحث: إمكانية تعديل مسار البحث, إضافةً وحذفاً, زيادةً أو نقصاناً, وتعديلاً أو إلغاءً... الخ, وخصوصاً من المشرف, أو الجهة التي تقدّم إليها البحث.

ثالثاً: كيف يحدّد الباحث مفردات خطة البحث؟

ومن الضروري أن يحدّد الباحث قضايا معيّنة, قبل أن يبدأ بعملية البحث وتنفيذها, وأبرزها:

1. تحديد موضوع البحث, ومحوره الرئيس, بعبارة مبسطة, قصيرة.

2. تحديد المشكلة أو المشاكل البحثية, التي يتناولها البحث, بوضوح تام, على شكل نقاط, تتصل بموضوع البحث مباشرةً.

3. صياغة التساؤلات الرئيسة والفرعية, التي يهدف الباحث الإجابة عليها.

4. تحديد محاور البحث على شكل: أبواب, أو فصول, أو مباحث, وفقاً لحجم البحث: كبير, متوسط, محدود؛ وأهم ما في هيكل البحث مراعاة ما يأتي من أمور:

أ. مشاكل البحث.

ب. وفرضياته.

ت. وكيفية المعالجة.

ث. آليات المعالجة البحثية وأدواتها.

5. اختيار المناهج الملائمة للبحث.

6. الإشارة لأبرز المصادر الرئيسية, والدراسات السابقة في نفس إطار البحث الموضوعي, وكيفية تناولهم الموضوع, لمعرفة الإضافة التي يحققها هذا البحث.

رابعاً: ما أبرز التوصايا التي تراعى عند كتابة خطة البحث:

لا بدّ من مراعاة ما يأتي:

1. بساطة اللغة ووضوح الكلمات, المعبرة عن محتويات البحث.

2. أن تكون الخطة مختصرة, موجزة غير مفصّلة.

3. أن تكون مشوّقة, ومقنعة في أسلوب تحديد: مشكلة البحث, وفروضه, وآليات المعالجة والبحث.

4. أن تكون وثيقة الصلة بالحقل المعرفي المراد كتابة بحث فيه, وأن تحقّق إضافة تراكميّة في الحقل - إضافة في منهج التناول, أو في إضافة معلومات للموضوع, أو كليهما - وتتأكد الإضافة المعرفية بانتفاع البحث ممن سبقه, وينفعه لمن سيأتي بعده بفتح مسارٍ معرفيٍّ جديد.

5. أن تبرز الخطة القدرات العلمية للباحث, وعلاقة البحث بالمنطق السليم, وإمكانية التحقّق من سلامة البحث العلميّة, وإثبات صوابه.

خامساً: ما أنماط خطة البحث؟

=الخطة نوعان:

1. خطة استراتيجية: وتسم بالشمول وبالسعة, لأنها تتصل بالبحث كلّه, وهي طويلة, توضح ما سيكون من مراحل البحث وجزئياته, وتكتب بعد وقت كافٍ من التفكير, وتقليب المصادر, والحوار مع المتخصصين, وهذا النوع -عادةً- يسبق عملية تنفيذ البحث.

2. خطة تنفيذية جزئية: وتتصل ببحث محور محدد من محاور البحث, وبجزء منه, وتسبق الكتابة في ذلك الجزء, وترافقه لغرض تعديلها, بسبب ما يقابله الباحث من أمور تستدعي تعديل الخطة, نتيجة ضرورة تعديل عملية البحث والتأليف, والتي ستؤثر

على المحاور الأخرى, ولهذا يتم تعديل الخطة التكتيكية المحدودة, لغرض تعديل ما يجاور هذا المحور من محاور, فاستيعاب ما يطرأ ويستجد من أمور.

سادساً: ما الذي يجعل البحث مقبولاً من الجهة المعنية بالقبول والرفض؟

لا بد أن ينوه الباحث في خطته, عن ما سيثمره البحث (وما يضيفه), بتضمّنه واحداً ممّا يأتي أو أكثر:

1. استنباط طريقة جديدة بمعالجة المشكلة.
  2. التحقيق العلمي الدقيق والجديد, حول حقائق سابقة.
  3. اكتشاف حقائق جديدة, لم يسبق الوصول إليها وتأكيد علميتها.
  4. الوصول لتصور جديد, أو تفسير جديد حول الظواهر المتّصلة بالبحث.
- فالخطة البحثية خطة مؤقتة, قابلة للتغير, كلما تقدم الباحث خلال العملية البحثية, لتكون أكثر دقة وملاءمة, سواء كانت هذه المكونات والعناصر تتعلق بأهداف البحث, أو تحديد موضوعه, وتساؤلاته الرئيسية والفرعية, أو حتى عنوانه والخطة ذاتها ليست وصفة جامدة تطبق في كل الحالات كما هي دون تعديل, كما لا توجد خطة موحدة لكل البحوث, وإنما الخطة تعبير عن مضمون العملية البحثية بمراحلها, وتكتيكاتها المتغيرة؛ كما أنّ المعرفة بمناهج البحث العلمي تُمكن الباحثين من إتقان أعمالهم العلمية, وتجنّبهم الخطأ فيها خلال كافة مراحل البحث والدراسة.

اختيار الموضوع وجمع المعلومات المتّصلة به

لأسلوب السليم في التفكير بالبحث خطوات, هي: اختيار الموضوع المناسب, واختيار المنهج المناسب, وجمع المعلومات

المناسبة, له.

أولاً: اختيار الموضوع المناسب: ويمرّ في مراحل:

1. الشعور "بمشكلة", أو الإحساس "بمعضلة", أو تساؤل "يحيّر الباحث أو يثير اهتمامه".

2. فيضع لها حلولاً أو إجاباتٍ محتملةً, بصورة فروض أو "فرضيات البحث".

3. اختبار صحة الفروض والوصول إلى "نتيجة" ما.

4. وفي حالة التوصل بالفحص لنتائج خاطئة, يستوجب إعادة النظر في خطوة "صياغة الفرضية", ويعاد النظر فيها حتى نصل لنتائج صحيحة, فنثبّت صياغة الفروض, ونعمّم النتائج والتفسيرات, وهي "تغذية مرتدة" أو معكوسة **Feed Back** لفحص النتائج, ويمكن إعادة النظر بدءاً بتحديد المشكلة والفروض التمهيديّة, وفقاً لفحص التغذية المعكوسة, لنحقق نتائج مقنعة "لحل المشكلة".

ثانياً: اختيار منهج البحث المناسب.

يصلح المنهج الوصفي التحليلي لدراسة مشكلة, ولا يصلح لدراستها المنهج التاريخي, أو منهج دراسة الحالة وهكذا؛ وفي الأغلب تحدّد مشكلة البحث, منهجاً يناسبها, وكذلك إمكانات البحث المتاحة, وطبيعة الدراسة.

ثالثاً: جمع المعلومات:

وسائل جمع المعلومات: وهي على ثلاثة أقسام:

أولاً: الأدوات الميدانية: وتشمل الملاحظة والاستبيان والمقابلة.

ثانياً: الأدوات المكتبية: كتب, بحوث, دراسات, التقارير, السجلات, الدوريات, المخطوطات.

ثالثاً: الأدوات الالكترونية: الأقراص المضغوطة, ومواقع الإنترنت.

بسم الله الرحمن الرحيم

مكونات البحث :

في البداية: تبدأ الصفحة الأولى: بعنوان البحث, واسم الباحث, ثم تأتي صفحة الإهداء, والشكر, وفهرست المحتويات, والجداول والأشكال إن وجدت.

ثم تأتي أجزاء البحث: وتبدأ بالمقدمة، ومادة البحث الرئيسة المكونة من أبواب أو فصول أو مباحث وتفصيلاتها، وتنتهي بالخاتمة، وبعدها تأتي الملاحق-إن وجدت-ثم قائمة المصادر.

وترقم هذه الصفحات بأكثر من نمط، تبعاً لحجم الدراسة، ونوعها، أو وفق اختيار الباحث.

عنوان البحث:

لصياغة العنوان شروط اللياقة، وهي: الدقة والوضوح والإيجاز، ليعبر عن مضمون البحث، ومشكلة البحث، ويجذب القارئ لقراءة البحث، باختيار أقل عدد من الكلمات.

المقدمة:

تمثل مدخل الموضوع، ويتوقف مضمون المقدمة على طريقة الباحث، وتكوينه العلمي بل وشخصيته، لعرضها وترتيب أولوياتها.

وتأتي المقدمة-وفق الطريقة التقليدية لكتابة البحوث-ليبيان أمور أبرزها:

1. حدود الموضوع (بوصف مجال الدراسة).
2. وتحديد المشكلة البحثية.
3. وتصف المنهج المستخدم.
4. وتذكر فروض البحث.
5. وأهدافه.
6. وتصف خطوات البحث.
7. وتذكر الصعوبات التي واجهها الباحث.
8. وتبين المقدمة أهمية الموضوع.
9. عرض موجز لخطة البحث.

10. ولا بدّ من ضبط حجم المقدّمة, لتبقى مجرد مقدّمة, وإن كانت جزءاً من البحث؛ لكن؛ يفضل أن يكون حجمها بحدود 5% من حجم البحث, خاصّةً إذا كان البحث واسعاً: رسالة, أو أطروحة, أو دراسةً مستفيضةً.

=الإطار النظري: أو التحليلي, أو المرجعي, أو المفاهيمي:

وهو جزء تمهيدي من متن البحث, يضم بحث المفاهيم الأساسية, والمصطلحات, المتصلة: (بموضوع البحث عموماً), (وبعنوان البحث ومفرداته تحديداً), ويركز جهد الباحث, باختيار البيانات والقضايا الملثمة لبحثه؛ ومن شروط الإطار النظري:

1. أن يناسب مشكلة البحث، ومعالجات البحث.
2. أن يحتوي المصطلحات التي تصف الظاهرة، والمفاهيم والتعريفات.
3. أن يبسر فهم قضايا كثيرة, ويرشد لبحث قضايا جديدة.
4. أن يولد تساؤلات بحثية جديدة، ويوجه الباحث لجمع وتحليل قضايا جديدة.

الخاتمة :

تتناول الخلاصة التي توصلت إليها الدراسة بإيجاز، في إطار تلخيص نتائج كلّ عناصر البحث ومحاوره الرئيسية, بتسليط الضوء على أهمّ ما توصلت إليه تلكم الفصول والمباحث والمطالب والمقاصد.. أو بشكل مجمل غير مفصّل بل سرد عام, يركز على أبرز النتائج وأهمها فقط؛ وليس على كلّ النتائج, ولا بالتسلسل.

ومن المهمّ أن تحتوي الخاتمة على جزئين يحققان مقاصد معرفيةً مهمةً:

الأولى: تلخيص نتائج البحث بوصفه عمليةً معرفيةً، توصلت لنتائج علمية قدر الإمكان، وهذا ما تصفه النتائج، ويمكن وضعها في نقاط، أو نشرها.

الثانية: استخلاص أبرز ما يمكن أن يوصي به الباحثُ لزملائه الباحثين في نفس الموضوع، أو من سيستخدم نفس منهجه، وهو يمثلُ إجراءً يَحَقِّقُ "التراكم المعرفي"، والتواصل بين الباحثين، خدمةً للعلم وأغراضه، وللمعرفة وحقولها؛ ويمكن وضعها بشكل توصيات، ترشد الباحثين وقد تحذرهم، أو تنبههم لحفظ جهودهم وتركيزها.

الملاحق :

تضم الملاحق البيانات والإحصاءات، وأحياناً وثائق، أو نصّ لدستور، أو نصّاً لمعاهدة، أو أيّ نصوصٍ أخرى-وسنفضّله أدناه- ولا سيما التي تتسم بسعتها، أو أية نماذج استخدمت في البحث، مما لا يجوز أن يوضع في المتن، أو يثقله.

ويفضّل أن يكون لكل ملحق عنوانٌ خاص به، وتظهر هذه العناوين في فهرست المحتويات؛ وتأتي الملاحق بعد الخاتمة، وقبل قائمة المصادر.

ومن أمثلة الوثائق والملاحق: استمارة الاستبيان التي اعتمد عليها البحث ، جداول أو إحصاءات أولية، نصوص معاهدات، أو مواد قانونية، أو نص الدستور، بالنسبة للدولة، أو النظام الأساسي أو الميثاق، بالنسبة للمنظمات والمؤسسات، وغيرها من نصوص ووثائق وبيانات أولية.



## إجراءات عملية كتابة البحث

عملية كتابة البحث السياسي تتضمن إجراءات, تتعلق بتقسيم البحث, ولغة وأسلوب كتابة البحث, ونمط الانتفاع من الاقتباسات, وآلية تثبيت الهوامش, ونمط ذكر المراجع, وترتيب الفهارس, والملاحق.

أولاً: تنظيم عملية جمع المعلومات:

(1) تقسيم البيانات والمعلومات:

أ. نصوص أساسية كبيرة, ويستفاد منها مرة أو أكثر, ومن أمثلتها: (كتاب, فصل من كتاب, وثيقة, إحصاء)

ب. اقتباسات لنصوص قصيرة: يمكن تثبيتها على شكل بطاقات, أو في صفحات سجل.

ج. أفكار أولية (قابلة للتطوير, والتغيير) يبنها الباحث, تدور في ذهنه, من المفيد تسجيلها بسرعة, قبل نسيانها.

(2) وضع برنامج زمني لإنجاز البحث:

أ. وضع سقف زمني لكلّ البحث (مثلاً شهرين).

ب. وضع سقف زمني لكلّ مبحث (مثلاً أسبوعين).

ت. وضع سقف زمني لكلٍ مطلب (مثلاً ثلاثة أيام).

(3) البدء بجمع المعلومات:

أ. من المصادر الأساسية: وهي التي تتصل مباشرة بالموضوع.

ب. من المصادر الثانوية: التي تتصل بالمواضع غير الرئيسة، أو الفرعية، أو التفصيلية في

البحث.

(توصيات عامة مهمة عند جمع المعلومات)

1. اعتماد أفكار السابقين، بالإشارة الواضحة والصريحة للمصدر، لحفظ حقوق كل من بذل

جهداً معرفياً.

2. الرجوع إلى المصدر الأساس للمعلومة، والإشارة إلى المصدر الثاني الذي اعتمدها.

3. الإشارة إلى المعلومات التي يلقبها الأستاذ في محاضراته.

4. تجنب نسخ البحوث الجاهزة، فهو: غش، وسرقة، وهمجية هدامة، ولا تضيف للمعرفة إلا

التخلف.

(طرق تسجيل وجمع المعلومات)

1. الملفات أو السجلات: بتقسيم عدة أوراق من الملف لتسجيل معلومات فصل محدد. ويمكن تخصيص لون خاص بكل فصل، وترك عدد كافي من الأوراق، لما يستجد، ويمكن فتح ملف ثاني إذا امتلأ.

2. البطاقات الورقية: يعمل الباحث بطاقات، بمقياس مناسب

(25×15)، يثبت على اليمين المؤلف، الكتاب، دار ومكان النشر، وسنة النشر، وعدد الطبعة، والجزء، والصفحة، وفي الأعلى عنوان الفكرة، أو المعلومة، ويدون في الوسط تفاصيل المعلومة.

3. ملف داخل الكمبيوتر: ويكون

أ. بفتح فولدر يخص البحث كله folder كبير أصفر.

ب. ويقسم إلى ملفات:

**New Microsoft Word Document**

فيكون:

- للمقدمة ملف.
- ولكل فصل ملف.
- ولكل مبحث ملف؛ وربما لكل مطلب... وحسب حجمها، وتنوع موضوعاتها
- وللخاتمة ملف.
- ولكل واحد من الملاحق ملف.
- وللمصادر ملف... الخ

وهذه-حسب تجربتنا الشخصية-أسهل طريقة, وتوفّر الوقت, شرط الانتباه لقضية حفظ المعلومات, وعدم تضييعها, وحفظها في الإيميل, والFLASH.

## أنواع الاقتباس

الاقتباسُ: الاستشهادُ بما قاله الآخرون من أفكار ومعاني, ونقله عنهم, والانتفاع منه؛ وله أنواع:

**أولاً: اقتباس النصّ:** هو نقل حرفي من مصدر مهم, إذا كان مادّةً دستورية, أو قرآناً وسنةً, أو قولاً لكاتب مشهور, أو لباحثٍ جادٍ.

ويجب حصره بين قوسين, "...",<sup>2</sup> وفوق القوس الأخير يوضع رقمٌ للهامش, في أسفل الصفحة وتدرج فيه معلومات تفصيلية عن المصدر كاملة مع وضع نقطة في نهاية رقم الصفحة, ويكون القوس بضغط (SHIFT+;) (ط) في الكمبيوتر والهامش بضغط: CTRL+ALT+F.

ويفضّل أن يقلّ الاقتباس عن ستة أسطر, في المكان الواحد, للمرة الواحدة, وإذا زاد الاقتباس عن ستة أسطر, فمن الأفضل فصله, في فقرة مستقلة. (مثال على السبورة أو في الورقة)

<sup>2</sup> سعيد فرحان, أسباب السرور, ط1, دار الأفراح, سليمان, 214, ج1, ص 5.

## ثانياً: اقتباس معنى:

يستعمل إذا استعان الباحث بفكرة صاغها غيره، أو معالجة، أو نتيجة وصلها كاتب سابق، أو موقفً تبناه غيره أو رفضه، أو بتلخيصه بصياغة كلمات جديدة، وأسلوب جديد، فيكون المضمون للمصدر، والصياغة للباحث.

ويشارُ إلى المصدر، بوضع رقمٍ في نهاية الكلام، الذي تضمّن معنى، أُخذَ من مصدرٍ، دونَ حصره بين قوسين، وتُذكرُ تفاصيلُ المصدرِ أو المصادرِ - إذا تكرّرتُ الفكرةُ أو المعنى في أكثر من مصدرٍ - تُذكرُ في هامش واحدٍ، لأنَّ ذكرها يؤكِّدُ: اطلاعَ الباحث، وجهدهُ المقدَّرَ، وأمانتهُ، وتدعمُ صحَّةَ ما يتبناه.<sup>3</sup>

**ثالثاً: اقتباس غير مباشر:** وهو اقتباس نصِّي، أو معنويٍّ، بواسطة مصدرٍ، اقتبسه هو من مصدر آخر سبقهما، عندها تجبُ الإشارةُ في الهامش للمصدرين، ونقول: المصدر (ب) عن المصدر (أ).

اقتباس محدود (جزئي): باقتباس جزءٍ محدود من نصٍّ، يدعم البحث، ويحقق الأمانة العلمية، ويجوِّدُ أسلوب البحث وصياغته.

<sup>3</sup> ينظر: د. عبد الله، الفوائد، ط3، دار الوفاء، أربيل، 2011م، ج2، ص123؛ وينظر: محمّد، الزوائد، ط1، الشروق، القاهرة، 2014، ص11.

**رابعاً: مادة التحليل:** ومن الاقتباسات, ما يكون مادة للبحث, يراد منها تحليلها,

وليس اعتمادها, لتقوم بدور مكمل.

**خامساً: الإحالة لوجود توافق في الرأي:** أحياناً تتوافق الآراء, فأصل اليوم, إلى نتيجة,

بواسطة جهدي العقلي, لكنني وجدت بعد ذلك, أنّ باحثاً قبلي سبقني في الوصول

لنفس النتيجة, ولكن بأسلوب وصياغة مختلفين؛ عندها تُكتبُ الفكرة والرأي بأسلوبي

أنا, وبصياغتي أنا, وأشير إليها بالهامش, دون حصر بأقواس, فأقول: وينظر؛ "فلان,

وتفاصيل المصدر"؛ وهذا نمط, يحفظ جهدي وحقوقى, ويحفظ للآخرين جهدهم

وحقوقهم, ويؤكد أمانتي العلمية.

**سادساً: الإحالة, لأمر مهمّ مراجعته:**

أحياناً تأتي مناسبة, خلال كتابة متن البحث, يذكر فيها الباحث- في الهامش-

أمراً, يستحقّ المراجعة, وفق رأي الباحث, ويكون القارئ حُرّاً بالرجوع إليه أو لا,

وعادةً ما يكون متّصلاً بقضية ليس لها علاقة مباشرة بالمتن, لكنّ الباحث يرى أنّ

ذكرها يحقّق إضافة معرفيّة, سواءً باعتبارها إيجابية, أو سلبية.

**نصائح عامة عند الاقتباس:**

1. أن تُراعَى دقَّة اختيار المصادر المقتبسِ منها، ويحرص أن تكون أصيلةً، تتَّصل مباشرةً بموضوع البحث، وأن يكون مؤلِّفها ناجحاً، وجاداً.

2. تُراعَى في الاقتباسِ الحرِّفي، الدقَّة التامَّة في النقل، وإذا كان الاقتباس غير حرِّفي، فلا يجوز تحريف المعنى، ولا بدَّ من ذكر المصدر.

3. مراعاة التنسيق-وتوافق وانسجام-الكلام المقتبس مع سياق كلامي، لتجنُّب التعقيد.

4. يجوز الحذف لجزء من المقتبس-الذي يعدُّ غير مفيدٍ لما أكتبه-بوضع ثلاثِ نقاطٍ عن كلِّ محذوف متَّصل، سواء كان: كلمة، أو جملة، أو عبارة؛ وإذا زاد الباحثُ على النصِّ المقتبسِ كلمةً أو جملةً أو عبارة في النص-لتحسين الكلام وضبطه- فيجب حصرها بين قوسين. (مثال)

5. التقليل من الاقتباسات قدر الإمكان، لإظهار شخصية الباحث، واعتماد جهده البحثي.

6. إنَّ عملية النقل دون الإشارة لمؤلِّفها، عملٌ خارجٌ عن الأخلاق، وعن أصول الكتابة والتأليف، وما نجده في بعض المؤلفات التراثية، من عدم ذكر المصدر، إنّما هدفه الانتفاع مما تراكم من المعلومات في حقل المعرفة، ولأنَّ المعلومات معروفةٌ مصادرها، وشائع عند الطلاب مؤلِّفها، كالكتب المشهورة.

### ما المقصود : "بحواشي المرجعية"؟

هي الهوامش، التي تظهر في: (أسفل الصفحة)، أو (نهاية الفصل)، أو (نهاية البحث)، وتستخدم لذكر بيانات المصدر الذي اقتبسنا منه؛ وحتىَّ نهاية النصِّ في المتن.

## عناصر المصادر

وثمة اختلاف في ترتيب عناصر المصدر (تقدماً) أو (تأخيراً), المهم نحافظ على نمط ثابت في

كلِّ البحث, ويفضَّل في جامعتنا-الأنبار-الموقرة الآتي:

• اسم المؤلف

• عنوان العمل (رسالة أو كتاب أو مجلة...).

• عنوان الدورية, رقم المجلد, رقم العدد

• رقم الطبعة, مكان النشر

• اسم الناشر, سنة النشر

• الجزء, إذا كان من أجزاء.

• رقم الصفحة التي تم الاقتباس منها.

## قواعد كتابة الحواشي

1. رقم الحاشية يكون مطابقاً لرقم الاقتباس في متن البحث.

2. إذا كانت الحاشية تشير إلى مصدر تم الاقتباس منه لأول مرة : تذكر البيانات كاملة.



3. في حال تكرر الاقتباس من نفس المصدر : فيذكر اسم عائلة المؤلف، متبوعاً بعبارة (مصدر سابق) ، ثم رقم الصفحة التي تم الاقتباس منها؛ ((وفي حال وجود أكثر من مصدر لنفس المؤلف، يذكر عنوان الدراسة(كتاب أو بحث أو سواهما)).

يتم كتابة البيانات الخاصة بكل مصدر حسب الترتيب المناسب (لنوع المصدر)، وسنأخذ أمثلة شائعة، هي:

1. الاستشهاد بآيات من القرآن الكريم :

(القرآن الكريم ، سورة المائدة ، آية 32)، أو: (المائدة:32).

2. الاستشهاد بالأحاديث النبوية:

(البخاري ، مُحَمَّد بن إِسْمَاعِيل ، صحيح البخاري ، تحقيق مُحَمَّد قطب ، بيروت : المكتبة العصرية ، 1411 هـ ، ج...، رقم الصفحة، واسم الباب، ورقم الحديث).

3- الاستشهاد بالكتب :

(مُحَمَّد فتحي عبد الهادي ، مجتمع المعلومات بين النظرية والتطبيق، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2007، ص 32.

4- الاستشهاد بمقال منشور في دورية:

(مثال ) نعيمة مرزوق , " الدور الجديد لمهنة المعلومات في عصر هندسة المعرفة وإدارتها" ، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية ، مج 10 ، ع2، رجب- ذو الحجة

1425.ص ص 25-26 .

5- الاستشهاد برسالة جامعية:

نوال راجح , النشر الالكتروني وأثره على بناء وتنمية المجموعات في المكتبات الجامعية السعودية, رسالة دكتوراه غير منشورة, قسم المكتبات والمعلومات, جامعة الملك عبد

العزیز, 2007, ص 37.

6- الاستشهاد بمقال منشور في صحيفة:

عبد المنعم سعيد , "معضلة النخبة المدنية في باكستان" , جريدة الشرق الأوسط ,

ع10865 , 27 أغسطس 2008م, ص17.

7- الاستشهاد بمادة إلكترونية :

هاني شحادة الخوري, تكنولوجيا المعلومات والإنترنت واتجاهات تقنيات وحفظ

واسترجاع الوثائق : الكتاب ومستقبل النشر الإلكتروني , متاح على:

<http://www.arabic.net/arabic/wah//pivot->

[alitable.htm](http://www.arabic.net/arabic/wah//pivot-alitable.htm)

(23 يوليو 2009م)

8- في حالة البحوث الأدبية والتاريخية:

ديوان كعب بن مالك الأنصاري, دراسة وتحقيق سامي العاني, ط4, بيروت: عالم

الكتب, 1427هـ, ص17.

9- في حالة الاستشهاد بأعمال تصدرها هيئات حكومية وتتيحها عبر موقعها على

الإنترنت:

مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية, قاعدة الأبحاث السعودية, متاح على:

[www.srdb.org/arabic/index.asp](http://www.srdb.org/arabic/index.asp) \15 \7 \2008م).

قائمة المراجع

تكتب كلها بحسب الترتيب الهجائي بقائمة بنمط واحد: اسم المؤلف, أو بالعنوان.

أ- كتابة اسم المؤلف مقلوبا : يكتب اسم عائلة المؤلف أولا ثم الأول فالأوسط.

ب- وجود مؤلف وآخر مشارك : يكتب اسم المؤلف الأول مقلوبا , واسم المؤلف الآخر بالترتيب العادي. وتطبق نفس القاعدة في حالة وجود ثلاثة مؤلفين.

ج- وجود أكثر من ثلاثة مؤلفين : يكتب اسم المؤلف الأول متبوعا بعبارة وآخرون .

د- وجود مرجعين لمؤلف واحد :- نستعوض عن اسم المؤلف عند كتابة المرجع الثاني بخط أفقي طوله 2 سم ( 5 فراغات ) .

هـ - عدم وجود اسم الناشر أو سنة النشر :-

نستخدم الاختصارات الدالة على ذلك :-

د.ن : دون ناشر

د.ت : دون تاريخ

د.م : دون مكان نشر

و - وجود أكثر من مدينة نشر أو أكثر من ناشر :-

يتم تدوين المدينة الأولى واسم الناشر الأول فقط للاختصار.

ز - وجود ألقاب لبعض المؤلفين أو الباحثين :-

يتم استبعاد هذه الألقاب مثل: الشيخ، العلامة، الدكتور، المهندس، الأستاذ.

## أصول عامة في (رقن المادة وتدوينها)

على الباحثين-بصورةٍ عامّةٍ- قراءةً هذه الملاحظات بدقّةٍ، وأخذها بعين الاعتبار عند كتابة بحوثهم، وتعدُّ هذه التعليمات، نسقاً معتمداً لدى كثير من مراكز الدراسات، والتي لا تختلف مع غيرها من الأنماط، إلاّ فيما يقبل الاختلاف، كنوع الخط، وحجم الخط، والتقديم والتأخير في ذكر تفاصيل المصادر، في الهامش، أو في قائمة المصادر.

1. يكون لكل بحث مقدمة وخاتمة؛ ويكون حجم المقدمة: حوالي (من 500- إلى 1000 كلمة)، وتتضمن تحديد موضوع البحث، وأهدافه، وأهميته، وطبيعة الأدبيات المتوفرة حوله، ومنهجية البحث التي سيسلكها الباحث. أما الخاتمة: فيكون حجمها حوالي (500 كلمة) تتضمن خلاصة البحث أو الدراسة وأهم نتائجها وتوصياتها. والمقصود بالخلاصة: الأفكار الأساسية التي يود الباحث أن يتجه تفكير القارئ إليها، والمقصود بالنتائج: الإضافة المعرفية التي تمثل قمة الدراسة، والمقصود بالتوصيات: بيان الأسئلة التي أثارها البحث وحاجتها إلى إجابات عن طريق مزيد من البحوث.
2. تقسيم الجسم الرئيسي للبحث إلى عدد من الأقسام الرئيسية (3-6) وأقسام فرعية، مع عناوين مناسبة لكل قسم رئيسي أو فرعي. ويُرقم العنوان الرئيسي بـ (أولاً) (ثانياً) (ثالثاً) وهكذا. ويُرقم العنوان الفرعي بـ (1) (2) (3) وهكذا، وإذا لزم الأمر تقسيم العنوان الفرعي إلى عناوين أصغر، فيُرقم العنوان الأصغر بـ (أ) (ب) (ت) وهكذا، وإذا كانت ثمة حاجة للتفريع أكثر، فيُرقم (-) (-) وهكذا. والهدف من ذلك كله، توضيح عناوين البحث بشكل أدق للقارئ حتى تتحقق مقرؤة البحث بشكل سليم، دون أن يُشكل على القارئ بأن هذا عنوان رئيسي أو فرعي.
3. يستعمل في رقن المادة (أي صفها على الكمبيوتر) نظام IBM برنامج MS words، حرف Traditional Arabic، حجم 16، ويستعمل الحرف نفسه نوعاً وحجماً بلون أسود للعناوين الجانبية.
4. توضع نقطة في نهاية كل فقرة أو نهاية كل هامش.
5. يتم توثيق الآيات القرآنية بعد نص الآية مباشرة في المتن، وليس في الهامش. ويتم ذلك بين قوسين مع وضع اسم السورة تليها نقطتان رأسيتان ثم رقم الآية أو الآيات. مثال: ((الحمد لله رب العالمين)) (الفاحة:1)، (البقرة: 78-79)، دون مسافة قبل الشارحة أو بعدها.
6. لا يفصل الشارحة الأولى أو الثانية أي مسافة عن المادة الموجودة بينهما: (-صح-) (- خطأ -).

7. إذا لزم وجود نقاط متتابعة في وسط الجملة أو في نهايتها للإشارة إلى مادة محذوفة أو مزيد من الأمثلة، فيكون عدد النقاط ثلاث دائماً.
8. إذا لزم وجود مادة باللغة الإنجليزية، فإنها توضع بدون أقواس، وبحرف من نوع Times New Roman، حجم 13، بحروف صغيرة ما عدا أسماء الأعلام فتبدأ بحرف كبير وتكون باقي الحروف صغيرة.
9. توضع علامة التعجب (!) أو الاستفهام (?) مرة واحدة فقط، ولا يسمح مثلاً بوضع (؟؟) لكن لا مانع من وضع الاستفهام والتعجب معاً (!؟)، وتعتبر هذه العلامة بديلاً عن النقطة إذا جاءت في آخر الجملة.
10. يتم تجنب استعمال الحرف الأسود (bold) أو وضع خط تحت الكلمات أو استعمال الحرف المائل في متن المادة.
11. يتم وضع أرقام التوثيق في المتن وفي الهامش على شكل رقم عالي الرتبة (أي يأتي أعلى قليلاً من مستوى السطر super script)، وبدون أقواس تحصر رقم التوثيق.
12. عند استعمال الأقواس أو علامات الاقتباس مهما كان نوعها: (...) أو <...> أو [...] أو " " تحديد أول المادة المقتبسة أو آخرها، فإنه لا يفصل المادة الموجودة في داخل القوسين أو العلامتين عن القوسين أو العلامتين أية مسافة؛ فهذا الحالة "صح" صحيحة، بينما هذه الحالة " خطأ " خطأ.
13. يمكن استعمال الخط المائل (/) ليفصل بين التاريخ الهجري والميلادي، مثلاً: (2003م/1424هـ)، دون أي يكون قبلها أو بعدها مسافة، كذلك يمكن استعمال نفس الإشارة ليفصل بين اسم الشهر في النظام الشمسي كما هو شائع في بعض المناطق واسم الشهر كما شائع في مناطق أخرى، مثلاً: (مارس/آذار).
14. عندما تنتهي الجملة أو الفقرة بنص مقتبس توضع نقطة في نهاية النص قبل إشارة ختم الاقتباس؛ مثلاً: "... ونأمل أن يكون هذا التوضيح كافياً." أما إذا كانت مادة الاقتباس لا تنتهي بها الجملة فتوضع إشارة ختم الاقتباس وتستمر الجملة حتى تنتهي بنقطة أو فاصلة.
15. يستعمل حرف الهاء للدلالة على السنة الهجرية بهذه الصورة 2000هـ وتؤخذ من symbol، ولا تستعمل الهاء العادية على لوحة المفاتيح وتمدد.
16. لا تترك مسافة بين حرف الميم للدلالة على السنة الميلادية وبين أرقام تلك السنة. وكذلك حرف الهاء للدلالة على السنة الهجرية، هكذا: 1999م، أو 1424هـ.
17. يجب عدم وضع أية مسافة بين علامات الترقيم والمادة التي تسبقها، بينما يجب وضع مسافة بين أي من هذه العلامات والمادة التي تأتي بعدها.
18. لا توضع مسافتان متتاليتان بتاتاً.

19. عندما يقع حرف الزاي بعد النون يراعى مد حرف النون: نز خطأ، الصحيح هو نز. بضغظ(ctrl+j) بين حرف النون, وحرف الزاي.
20. اسم الكاتب داخل البحث بدون أي تعريف فلا توضع كلمة دكتور أو أستاذ أو برفسور أو د. أو أ.د. أمام الاسم.
21. (هـ) الهجرية توضع دائماً، أما (م) الميلادية فتوضع فقط عندما يذكر التاريخ الميلادي والهجري.
22. يفضل أن تؤخذ الآيات القرآنية من نص مبرمج ومشكول، وإذا تعذر فإن الآيات تطبع ويفضل بين الآية والأخرى نفضة، ولا مانع من وضع فاصلة بين فكرتين في الآية الواحدة عندما تكون الآية طويلة. وتميز الآيات بإشارة الآية أو الآيات المقتبسة قبلها وبعدها ﴿﴾.
23. تستعمل النقطتان الرأسيتان: بعد لفظ القول (يقول الشافعي: البيان هو...)، أو بعد لفظ مثل (وهذا المعنى مثل قول الشاعر: ما كل ما يتمنى المرء...)، أو بعد التعداد بالكلمات (أولاً: أصول الفقه، وهو العلم...).
24. عند استعمال الأرقام المتسلسلة يستعمل العدد بحجم 12، ويليه نقطة وليس أي شيء آخر مثل: أو -.
25. عند التعريف بأحد الأعلام السابقين بسنة الوفاة، تستعمل كلمة توفي هكذا: (توفي 790هـ)
26. توضع أبيات الشعر في وسط الصفحة وتمد الكلمات لتنسيق البداية والنهاية.

\*\*\*\*\*

ثانياً: التوثيق للمصادر وفق بعض مراكز الدراسات:

موضوع التوثيق	مثال
1. توثيق الكتب	سلمان، مصطفى حسين وآخرون. المعاملات المالية في الإسلام، عمان: دار المستقبل للنشر والتوزيع، 1990م، ص95.
2. حالة وجود أكثر من جزء للكتاب	ابن قدامة، موفق الدين. المغني، بيروت: دار الفكر، 1405هـ، ج2، ص229.
3. حالة إذا لم يعرف تاريخ النشر	التفتازاني، سعد الدين. شرح التلويح على التوضيح، بيروت: دار الكتب العلمية، د.ت.، ج2، ص118

4.	توثيق مقالات الدوريات	غانم، حسين. "مدلولات ومفاهيم علم الاقتصاد والقيمة والثمن"، مجلة الاقتصاد الإسلامي، عدد 61 (ذو الحجة 1406هـ)، ص 38.
5.	توثيق الأطروحات الجامعية	السعدي، أمل. "الصيرفة والجهيزة في العراق"، (رسالة دكتوراه، جامعة بغداد، 1985م)، ص 102.
6.	توثيق بحوث المؤتمرات والندوات	النبهان، محمد فاروق. "مفهوم الصحة النفسية لدى كل من مسكويه والغزالي"، المؤتمر العالمي الرابع للفكر الإسلامي عن المنهجية الإسلامية والعلوم السلوكية والتربوية، الخرطوم، 1987م، ص 14.
7.	توثيق المقالات الإنجليزية	Harold, Linstone. "What I Have Learned: The Need for Multiple Perspectives." <i>Futures Research Quarterly</i> 5, Spring 1985, p. 47-61.
8.	توثيق الكتب الإنجليزية	Wayne, Boucher. (ed.). <i>The Study of the Future: An Agenda for Research</i> . Washington, DC: National Science Foundation, 1977, p. 55
9.	توثيق فصل ضمن كتاب محرر بالإنجليزية	Charmaz, Kathy. Ground Theory, In: N. Denzin And Y. Lincoln (Eds.), <i>Handbook Of Qualitative Research</i> , 2 <sup>nd</sup> Ed., (pp.509-536)
10.	توثيق الآيات القرآنية	﴿قل إنما العلم عند الله وإنما أنا نذير مبين﴾ (الملك: 26)



	توثيق في المتن وليس في الهامش	
11.	توثيق الحديث النبوي الشريف	الترمذي، مُجَّد بن عيسى. الجامع الكبير (جامع الترمذي)، تحقيق: شعيب الأرنؤوط، وهيثم عبد الغفور، دمشق: دار الرسالة العالمية، 2009م، كتاب: أبواب العلم عن رسول الله ﷺ، باب: ما جاء في الحثِّ على تَبْلِيغِ السَّمَاعِ، ج4، حديث رقم 2849، ص597.
12.	حالة تكرار المرجع بعد ذكر مراجع أخرى	الشوربجي، التسعير في الإسلام، مرجع سابق، ص104.
13.	حالة تكرار المرجع مباشرة	المرجع السابق، ص311-312.
14.	حالة تكرار المرجع مباشرة بالإنجليزية	Ibid., p. 94
15.	تكرار المرجع بعد مراجع أخرى بالإنجليزية	Hamilton, <i>Academic ethics</i> , 55
16.	نموذج التعريف بالكاتب	دكتوراه في مقارنة الأديان، جامعة تامبل، 1989م، أستاذ مشارك في قسم أصول الدين، الجامعة الإسلامية العالمية بماليزيا. <a href="mailto:katib@yahoo.com">katib@yahoo.com</a>

جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي...

جامعة الأنبار

كلية القانون والعلوم

السياسية

تكتب هذه المعلومات في أربعة  
صفوف، مع توسط الكتابة.  
[بنط 14]

المسافة بين الشعار وعنوان البحث [ أربع مرات enter بينط 12 ]

أثر منظمات المجتمع المدني في التنمية البشرية وتكريس الديمقراطية

يكتب العنوان بقياس [ بنط 22 ]

أسود

المسافة بين العنوان وما بعده [مرتان Enter بينط 18 ]

بحث مقدم لاستكمال متطلبات درجة بكالوريوس علوم سياسية في كلية القانون والعلوم السياسية/ جامعة الأنبار

يكتب التعريف بالخطة بقياس [بنط 14]

المسافة بين التعريف بالخطة وما بعدها [مرتان Enter بينط 14]

يكتب إعداد الطالب بقياس [بنط 14]

إعداد الطالب

يكتب اسم الطالب بقياس [ بنط 18 أسود]

زيد عمرو خالد

تكتب كلمة إشراف بقياس [بنط 14]

إشراف

يكتب اسم المشرف بقياس [ بنط 20 أسود]

أ.د.هادي مشعان ربيع

جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الأنبار

كلية القانون والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

أثر منظمات المجتمع المدني في التنمية البشرية وتكريس الديمقراطية

بمقترح مقدم لاستكمال مطالب الحصول على درجة بكالوريوس علوم سياسية من كلية القانون والعلوم السياسية/

بجامعة الأنبار

إعداد الطالب

زيد عمرو خالد

إشراف

أ.د. هادي مشعان ربيع

(2019/2018) - (1440/1439)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مفاتيح الاختصار المستخدمة بشكل متكرر في

### Microsoft Word.

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
Ctrl+O	فتح
Ctrl+S	حفظ
Ctrl+W	إغلاق
Ctrl+X	قص
Ctrl+C	نسخ
Ctrl+V	لصق
Ctrl+A	تحديد الكل
Ctrl+B	غامق
Ctrl+I	مائل

لتنفيذ هذا الإجراء	اضغط على
تسطير	Ctrl+U
تصغير الخط نقطة	Ctrl+[
زيادة الخط نقطة	Ctrl+]
توسيط النص.	Ctrl+E
محاذاة النص إلى اليسار	Ctrl+L
محاذاة النص إلى اليمين	Ctrl+R
تراجع	Ctrl+Z
إعادة	Ctrl+Y

استخدام طريقة عرض Backstage ، افتح الصفحة ملف.	Alt+F
استخدام السمات والألوان والتأثيرات، مثل حدود الصفحات، افتح علامة التبويب تصميم.	Alt+G
استخدام أوامر التنسيق الشائعة، أو أنماط الفقرات، أو استخدام الأداة "بحث". افتح علامة التبويب الشريط الرئيسي.	Alt+H
إدارة مهام "دمج البريد"، أو لاستخدام المغلقات والتسميات، افتح علامة التبويب مراسلات.	Alt+M
إدراج الجداول، أو الصور والأشكال، أو الرؤوس، أو مربعات النص، افتح علامة التبويب إدراج.	Alt+N

**Alt+P** لاستخدام هوامش الصفحة واتجاه الصفحة والمسافة البادئة والتباعد، افتح علامة التبويب تخطيط.

**Alt+Q**، ثم أدخل مصطلح البحث لكتابة مصطلح بحث لمحتوى "تعليمات"، افتح المربع "أخبرني المزيد" في الشريط.

**Alt+R** لاستخدام "التدقيق الإملائي"، أو تعيين لغات التدقيق، أو لتعقب التغييرات في مستندك ومراجعتها، افتح علامة التبويب مراجعة.

**Alt+S** لإضافة جدول محتويات أو حواشٍ سفلية أو جدول اقتباسات، افتح علامة التبويب مراجع.

- قسم خاص بإختصارات نظام التشغيل و يمكن استخدامها في أي وقت ومع أي برنامج.
- قسم خاص بإختصارات يمكن استخدامها مع برامج التحرير الكتابي فقط مثل مجموعة

Microsoft Office.

القسم الأول الخاص بإختصارات يمكن استخدامها في اي وقت ومع أي برنامج:-

1. **Ctrl + O** : لفتح ملف قديم.
2. **Ctrl + N** : لإنشاء ملف جديد.
3. **Ctrl + A** : لتحديد كل محتويات النافذة.
4. **Ctrl + C** : لنسخ ما تم تحديده.
5. **Ctrl + X** : لنقل ما تم تحديده.
6. **Ctrl + V** : لصق ما سبق نسخه او نقله.
7. **Ctrl + F** : لعمل بحث في النافذة المفتوحة.
8. **Ctrl + Home** : لتأخذك الى بداية الصفحة او أول ملف/مجلد في النافذة.
9. **Ctrl + End** : لتأخذك الى نهاية الصفحة أو آخر ملف/مجلد في النافذة.
10. **Ctrl + D** : لحفظ الموقع الإلكتروني في قائمة Bookmarks.
11. **Ctrl + shift + N** : لإنشاء مجلد جديد.
12. **Alt + F** : لفتح قائمة File في النافذة المفتوحة.
13. **Alt + E** : لفتح قائمة Edit في النافذة المفتوحة.
14. **Alt + shift** : لتغيير اللغة.

15. alt + F4 : لغلغلق النافذة.
16. F1 : لفتح نافذة Help الخاصة بالبرنامج المفتوح او نافذة Help الخاصة بالنظام اذا كنت على سطح المكتب.
17. F2 : لإعادة تسمية اي ملف أو مجلد.
18. windows key + X : لفتح قائمة مختصرة لبعض أدوات ويندوز.
19. windows key + tab : للتنقل بين النوافذ.
20. windows key + R : لفتح نافذة Run.
21. windows key + D : لإظهار سطح المكتب.
22. windows key + up arrow key : لتكبير النافذة.
23. windows key + down arrow key : لتصغير النافذة.
24. windows key + right arrow key : لجعل النافذة في منتصف الشاشة الأيمن.
25. windows key + left arrow key : لجعل النافذة في منتصف الشاشة الأيسر.
26. windows key + X + C : لفتح نافذة command prompt.
27. shift + ESC : لفتح نافذة Task Manager.
28. shift + Del : لمسح الملف/المجلد نهائياً.
29. Del : لمسح الملف/المجلد مؤقتاً وارساله الى سلة المهملات.
30. print screen : لأخذ لقطة للشاشة screenshot ولحفظ الصورة قم بفتح برنامج paint ثم الضغط على ctrl + V للصق الصورة ثم عمل حفظ لها.
31. backspace : للعودة للنافذة السابقة.
32. Page up : لتمرير محتويات الصفحة بمقدار صفحة واحدة لأعلى.
33. Page Down أو Space : لتمرير محتويات الصفحة بمقدار صفحة واحدة لأسفل.
- القسم الخاص باختصارات يمكن استخدامها في محرر كتابي مثل: Microsoft Office**
1. ctrl + A : لتحديد كل النصوص في الملف.
2. ctrl + C : لنسخ ما تم تحديده.
3. ctrl + X : لنقل ما تم تحديده.
4. ctrl + V : لصق ما سبق نسخه او نقله.
5. ctrl + S : لحفظ الملف.
6. ctrl + shift + S : لحفظ الملف بمسمى او صيغة أخرى.
7. ctrl + P : لبدء عملية طبع الملف.
8. ctrl + Home : تأخذك الى بداية النص.
9. ctrl + End : تأخذك الى نهاية النص.
10. ctrl + F : لعمل بحث عن كلمة/جملة في الملف.
11. ctrl + B : لعمل الخط ثقيل Bold.
12. ctrl + I : لعمل الخط مائل Italic.
13. ctrl + U : لوضع خط تحت النص.

14. : Ctrl + E لمحاذاة النص في منتصف الصفحة.
15. : Ctrl + L لمحاذاة النص في يسار الصفحة.
16. : Ctrl + R لمحاذاة النص في يمين الصفحة.
17. : Ctrl + right/left arrow key تنتقل المؤشر بمقدار كلمة في اتجاه اليمين او اليسار حسب السهم المُستخدم.
18. : Shift + right/left arrow key تحديد حرف في المرة الواحدة في اتجاه اليمين او اليسار حسب السهم المُستخدم.
19. : Shift + up/down arrow key تحديد سطر واحد في المرة الواحد لأسفل أو لأعلى حسب السهم المُستخدم.
20. : Ctrl + shift + right/left arrow key تحديد كلمة في المرة الواحدة في اتجاه اليمين او اليسار حسب السهم المُستخدم.
21. : Ctrl + shift + Home/End لتحديد النص بأكمله من بداية النص أو من نهاية النص حتى مكان المؤشر حسب اختيارك لـ Home او End.
22. : Home تأخذك لبداية السطر.
23. : End تأخذك لنهاية السطر.
24. : Backspace مسح حرف قبل المؤشر.
25. : Delete مسح حرف بعد المؤشر.
26. : Page up لتمرير محتويات الصفحة بمقدار صفحة واحدة لأعلى.
27. : Page Down لتمرير محتويات الصفحة بمقدار صفحة واحدة لأسفل.
28. : F2 لتعديل محتويات الخانة في برنامج Excel.
29. : Ctrl + F9 فتح قوسين جاهزين
30. : Ctrl+b يمكن لك ترتيب ملف المفضلة عن طريق هذا الامر
31. : Ctrl+f يمكن لك بحث في البرنامج عن الكلمة
32. : Ctrl+s حفظ العمل الذي قمت به
33. : Ctrl+shift يجعل مؤشر الكتابة يذهب الى اليسار
34. : Ctrl+shift يجعل المؤشر يذهب الى اليمين
35. : Alt+f4 أمر مفيد يقوم بإغلاق النوافذ
36. : Alt+esc يمكنك التنقل من نافذة الى نافذة
37. : Alt+tab اذا كان هنالك نوافذ كثيرة مفتوح يمكنك اختيار النافذة المطلوبة
38. : Alt+shift اليسار يحول الكتابة من العربي الى انجليزي
39. : Alt+shift اليمين يحول الكتابة من انجليزي الى عربي
40. : F2 امر مفيد وسريع يمكنك من تغيير اسم ملف محدد
41. : Shift + E الضمة
42. : Shift + X السكون
43. : Shift + Q الفتحة



Shift + A : ال**رة	.44
ذ : Shift + الشدة	.45
Shift + Z : المدة	.46
Shift + W : تنوين فتح	.47
Shift + S : تنوين **رة	.48
Shift + R : تنوين ضم	.49
Shift + T : لإ	.50
Shift + G : لأ	.51
Shift + Y : إ	.52
Shift + H : أ	.53
Shift + N : آ	.54
Shift + B : لآ	.55
Shift + V : {	.56
Shift + C : }	.57
Shift + F : ]	.58
Shift + D : [	.59
Shift + J : تمديد الحرف	.60
Ctrl + C : نسخ	.61
Ctrl + X : قص	.62
Ctrl + V : لصق	.63
Ctrl + Z : تراجع	.64
Ctrl + A : تعليم الملف	.65
Shift + U : فاصلة معكوسة	.66
Ctrl + ESC : قائمة المهام ( ابدأ )	.67
Ctrl + Enter : ابتداء صفحة جديدة	.68
Ctrl + Shift : لغة عربية ( يمين )	.69
Ctrl + Shift : لغة إنجليزية ( يسار )	.70
Ctrl + 1 : مسافة مفردة	.71
Ctrl + 5 : مسافة سطر ونصف	.72
Ctrl + 2 : مسافة مزدوجة	.73
Ctrl + G : الانتقال إلى صفحة	.74
Ctrl + END : الانتقال إلى نهاية الملف	.75
Ctrl + F5 : تصغير نافذة الملف	.76
Ctrl + F6 : الانتقال من ملف لآخر	.77
Ctrl + F2 : معاينة الصفحة قبل الطباعة	.78

Ctrl + = تكبير وتصغير درجة واحدة	.79
F4 تكرار آخر عملية	.80
Alt + Enter تكرار آخر عملية	.81
Ctrl + Y تكرار آخر عملية	.82
Shift + F10 تعداد نقطي ورقمي	.83
F12 حفظ بأسم	.84
Shift + F12 حفظ الملف	.85
Ctrl + Home أول المستند	.86
Ctrl + End آخر المستند	.87
Shift + F1 معلومات عن نوع التنسيق	.88
Ctrl + U سطر تحت النص	.89
Ctrl + F4 خروج من الملف	.90
Ctrl + N ملف جديد	.91
Ctrl + H استبدال	.92
Ctrl + I خط مائل	.93
Ctrl + K تنسيق المستند	.94
Ctrl + P طباعة	.95
Ctrl + O فتح منطقة	.96
Ctrl + د تكبير النص	.97
Ctrl + ج تصغير النص	.98
Alt + S قائمة تنسيق	.99
Alt + J قائمة تعليمات	.100
[ + Alt قائمة جدول	.101
[ + Alt قائمة أدوات	.102
Alt + U قائمة عرض	.103
Alt + P قائمة تحرير	.104
Alt + L قائمة ملف	.105
+ Alt "قائمة إطار	.106
Alt + Q تعديل مسطرة	.107
Ctrl + E توسيط النص	.108
Ctrl + F بحث	.109
Ctrl + B خط أسود	.110
Ctrl+Shift + P حجم الخط	.111
Ctrl+Shift + S نمط	.112
Ctrl + D خط	.113

– Capital تحويل الحروف Ctrl+Shift + K :	.114
– Capital تحويل الحروف Shift + F3 :	.115
Ctrl+Shift + L : وضع نقطة عند بداية النص	.116
Ctrl+Alt + E : حواشي سفلية ترقيم روماني	.117
Ctrl+Alt + R : وضع علامة ®	.118
Ctrl+Alt + T : وضع علامة TM	.119
Ctrl+Alt + C : وضع علامة ©	.120
Ctrl+Alt + I : معاينة الصفحة قبل الطباعة	.121
Shift + F7 : قاموس المرادفات	.122
Ctrl+Alt + F1 : معلومات النظام	.123
Ctrl+Alt + F2 : فتح الدلائل	.124
Ctrl + J : تسوية النص من الجانبين	.125
Ctrl + L : بداية النص من الجانب الأيسر	.126
Ctrl + Q : بداية النص من الجانب الأيمن	.127
Ctrl + E : توسيط النص	.128
Ctrl + M : تغيير المقاس الأعلى للفقرة	.129
Shift + F5 : رجوع إلى الموضوع الذي انتهيت منه عند إغلاق الملف	.130
= + Ctrl + Alt : تخصيص	.131
F3 : إدخال نص تلقائي	.132
F9 : تدقيق حقول	.133
F10 : تحريك إطار لفتح النوافذ	.134
F1 : تعليمات	.135
F5 : الانتقال إلى	.136
F7 : تدقيق إملائي	.137
F8 : تعليم منطقة	.138
ctrl+a يعمل هذا الامر بتحديد الكل للنص او الكائن	.139
ctrl+c يعمل هذا الامر بنسخ الذي تم تحديده	.140
ctrl+v يعمل هذا الامر بلصق المنسوخ	.141
ctrl+x يعمل هذا الامر بقص الذي تم تحديده	.142
ctrl+z هذا الامر مهم جداً يمكنك التراجع عن اي امر عملته	.143
ctrl+p هذا الامر يعطي لبرنامج المتصفح او اي برنامج امر بالطباعة	.144
ctrl+o يمكنك فتح ملف من اي برنامج عن طريق هذا الامر	.145
ctrl+w يمكنك اغلاق اي نافذة مفتوحة	.146

## ((آليات البحث عن المصادر))

أولاً: المكتبة: نستعين بالبحث عن:

1. (باحث), الفخر الرازي, ابن كثير, روسو, مونتسكيو, محمد كردان.
2. (موضوع) علاقات دولية, معاهدات, حروب, شؤون المرأة, حريات عامة, أزمات.
3. (مجال علمي) اقتصاد, قانون دولي, سياسة.

ثانياً: شبكة الإنترنت: فقط نأخذ الموضوع العلمي ذا القيمة المميزة من خلال:

1. حداثة موضوعه وأهميته.
2. تميُّز كاتبه.
3. مكانة الموقع ورسالته.

ثالثاً: الموسوعات المكتبية يمكن الاستفادة من:

1. المكتبة الشاملة ما يتصل بكتب التراث المعروفة, (الموافق للمطبوع).
2. الموسوعات المعجمية, والقواميس.
3. الموسوعات المتخصصة, كالموسوعة الفلسفية, والفقهية, والسياسية.
4. والكتب (شرط أن تكون بصورة pdf) أو نظام تصوير معتبر, يظهر معلومات النشر.