

المحاضرة الثالثة

مرحلة جمع المصادر و المراجع

تعرف مرحلة جمع المصادر و المراجع بمرحلة جمع الوثائق أو التوثيق و تتسم هذه المرحلة بالتفتيش المستمر عم المصادر و المراجع المتعلقة بموضوع البحث ، و سيتم التعريف بهذه المرحلة من خلال المحور الأول في حين سيخصص المحور الثاني لكيفية التعامل العلمي مع الوثائق .

المحور الأول : إطار مفاهيمي حول مرحلة جمع المصادر و المراجع .

من أجل التعرف على مرحلة جمع المادة العلمية ينبغي تعريف الوثائق العلمية و كذا مصطلح المصادر و المراجع و التفرقة بينهما مع الوقوف على أهم أنواع المراجع و التعرف على أماكن الحصول عليها .

أولا : تعريف الوثائق العلمية

الوثائق العلمية هي كل المصادر و المراجع الأولية و الثانوية التي تتضمن المعلومات والحقائق و المعارف المرتبطة بموضوع البحث ، فالوثائق العلمية هي المادة الأولية لأي بحث علمي .

و في هذا الصدد ينبغي تعريف كل من المصادر و المراجع .

1- تعريف المصادر

المصادر أو المراجع الأولية الأصلية هي أقدم ما يتضمن المعلومات حول الموضوع و من قبيل المصادر في مجال العلوم القانونية

* المواثيق الوطنية و الدولية

* الدساتير و القوانين و الأوامر و المراسيم و القرارات

* الإتفاقيات و المعاهدات الدولية

* المذكرات الإيضاحية للقوانين

* الإحصائيات الرسمية و البيانات.

2 – تعريف المراجع

المراجع أو المصادر الثانوية هي التي يعتمد مؤلفها على معلومات مستقاة من المصادر الأساسية ، إذ تتم الدراسة بناء على تحليل و شرح و نقد ما تضمنته المصادر من معلومات و من قبيل المراجع في مجال العلوم القانونية

- * الكتب التي تتضمن القوانين بالشرح على غرار شرح القانون المدني مثلا .
- * المقالات المنشورة بالمجلات .
- * الرسائل و المذكرات .

ثانيا : التقسيمات المختلفة للوثائق العلمية

تنقسم الوثائق العلمية بالنظر إلى تقسيمات مختلفة إلى عدة أنواع هي

- 1- **تقسيم المصادر و المراجع بالنظر إلى طبيعتها :** و تنقسم إلى المصادر المراجع بالنظر إلى هذا المعيار إلى مصادر نظرية و أخرى عملية
- * **المصادر و المراجع النظرية** و في مقدمتها الكتب و المجلات القانونية المتخصصة التي تتضمن مقالات قانونية و التعليق على القرارات القضائية .
- * **المصادر و المراجع العملية** و من أمثلتها الإستبيان و المقابلة .

– الإستبيان

هذا النوع من الأدوات يمكن الباحث من الحصول على معلومات من أرض الواقع و هذا عن طريق إعداد ما يسمى باستمارة الإستبيان التي يضمنها الباحث جملة من الأسئلة التي تخدم موضوع بحثه و يقدمها للجمهور من أجل الإجابة عنها فإذا كانت إستمارة الإستبيان تخص شريحة عمرية معينة أو سكان منطقة ما فهنا نكون أما إستبيان مغلق أما إذا وجهت للجمهور عامة فنكون أما إستبيان مفتوح .

غير أن وسائل و أدوات الحصول على المعلومة لا تقتصر على الملاحظة ، المقابلة ، الإستبيان و العينة و إنما تتسع لتشمل العديد و المصادر و المراجع و التي سيتم التفصيل فيها لاحقا خلال المحور الثالث .

- المقابلة

تعتبر المقابلة وسيلة مهمة من وسائل الحصول على المعلومة و تتم عادة بين الباحث و شخص أو عدة أشخاص ممن يشغلون و وظائف أو مكلفين بهام ذات صلة بموضوع الباحث ، و قد يتحصل الباحث على المعلومات شفاهة كما يمكن إفادته ببعض المعلومات في شكل مكتوب ، و تعتبر المقابلة من الوسائل المهمة لجمع المعلومات لأنها تنصب على حقائق و معلومات مستقاة من الجانب التطبيقي للموضوع و صادرة عن أهل الخبرة و التخصص .

و في هذا الصدد يتعين على الباحث إختيار الشخص الذي يجري معه المقابلة بدقة و أن لا تكون مجرد مقابلات عشوائية .

2- تقسيم المصادر و المراجع بالنظر لأهميتها

تقسم المصادر و المراجع بالنظر إلى هذه الزاوية إلى مصادر و مراجع عامة و أخرى متخصصة .

* **المراجع العامة :** و هي تلك الدراسات و البحوث التي تشكل المبادئ العامة لأي بحث قانوني ، فاختيار موضوع يندرج ضمن تخصص معين يفرض على الباحث الإحاطة بالمبادئ و القواعد العامة للموضوع .

* **المراجع المتخصصة :** و تنقسم إلى نوعين المصدر أو المرجع الذي يتعلق بموضوع البحث بطريقة غير مباشرة كأن يتعلق بموضوع البحث بال عقود الإدارية بصفة عامة أو أن يكون المصدر أو المرجع يتعلق بموضوع البحث بصفة مباشرة كأن يكون كأن يتعلق بفسخ العقد الإداري و هو نفسه عنوان البحث .

ثالثا : أماكن الحصول على المصادر و المراجع القانونية

يمكن للباحث في مجال العلوم القانونية الحصول على المصادر و المراجع من أماكن مختلفة مثل :

- المكتبات العامة الوطنية و الدولية .
- الجريدة الرسمية
- مؤسسات النشر الوطنية و الدولية .
- مكنتبات الكليات و المعاهد و المكتبات التجارية
- مواقع الأنترنت حيث أصلح الكمبيوتر عن طريق ربطه بشبكة الأنترنت يساعد الباحث على الإتصال بمختلف الجامعات في العالم و مكنتباتها و باحثيها و طلب المعلومات بشأن البحث المراد إعداده .

المحور الثاني : التعامل العلمي مع المصادر و المراجع

بعد عملية جمع المراجع المتعلقة بالبحث يقوم الباحث بترتيبها وفقا لأهميتها تليها مرحلة قراءة هذه المصادر و المراجع .

أولا : القراءة مفهوما و أهدافها

القراءة عملية ذهنية منظمة و معقدة تشترك فيها مجموعة من الحواس و الأعضاء و العمليات العقلية ، فالقراءة ليست عملا تلقائيا سهلا بل هي فن له أساليبه و شروطه الخاصة . و تهدف القراءة أساسا إلى :

* التعمق في فهم الموضوع و التحكم في جوانبه المختلفة .

* إكتساب معارف لغوية و فنية .

* إكتساب الأسلوب العلمي المنهجي .

* القدرة على تحليل المعلومات .

ثانيا : ضوابط القراءة

من أجل تحقيق الأهداف المتوخاة من القراءة يجب أن تتم هذه العملية الذهنية في ظل احترام جملة من الضوابط أهمها :

- تهيئة الجو الملائم للقراءة و هذا من خلال إختيار المكان و الزمان المناسب للقراءة ، اذ يتعين على الباحث تجنب القراءة عندما يكون مجهدا نفسيا أو جسديا و عليه أن يبادر بالقراءة خلال أوقات نشاطه حين يكون مستعدا ذهنيا و نفسيا للتركيز ، كما أن اختيار المكان المناسب الذي يسوده الهدوء له دور في الرفع من مستوى التركيز و الفهم لدى الباحث .
- يجب أن تتم القراءة بهدوء و إدراك و تفكير و تمحيص للموضوعات .
- يجب على الباحث التدقيق في المصطلحات القانونية التي تم توظيفها من قبل المشرع أو فقهاء القانون .

ثالثا : مراحل القراءة

يمكن تقسيم القراءة بالنظر إلى مستوى تركيز الباحث و تمحيصه للمعلومات إلى :

1 - القراءة السريعة الكاشفة

- و تسمى أيضا بالقراءة الأستطلاعية أو الخاطفة و التي هي قراءة أولية لعناوين الكتب و الدوريات و أيضا الإطلاع على فهارس المصادر و المراجع كما يمكن أن تشمل أيضا الإطلاع على عناوين الفصول و المباحث ، الخطة ، الملخص / المقدمة و الخاتمة .
- و الهدف من القراءة السريعة يتمثل أساسا في
- البحث عن مدى ارتباط المصادر و المراجع بموضوع البحث مع تحديد دورها و أهميتها بالنسبة لكل جزء في البحث .

- تمكن القراءة السريعة الباحث من تقدير أهمية المصدر أو المرجع لبحثه فيستبعد المراجع غير المهمة و تلك التي لا تخدم موضوع بحثه و يبقى على ما يخدم بحثه .

2 - القراءة العادية

بعد تصنيفها إلى مراجع مهمة و أخرى لا تخدم الموضوع يباشر الباحث المطالعة العامة و الشاملة للمراجع التي تم الإستقرار عليها في القراءة السريعة .
- و تهدف هذه القراءة إلى الفهم الجيد و الدقيق لموضوع البحث و معرفة كل التفاصيل و الجزئيات المتعلقة به .

- تسجيل كل المعلومات و الأفكار المتعلقة به مع القيام بعمليات الإقتباس اللازمة .
3 – القراءة المعمقة أو المركزة .

و تسمى أيضا بالقراءة الفعلية لكون الباحث يباشر قراءة متأنية و دقيقة للموضوعات التي تخدم بحثه و هذا النوع من القراءة يتطلب تركيزا و دقة و تمعنا لكونها الأساس الذي يرتكز عليه البحث .

و يهدف هذا النوع من القراءة إلى

- الإلمام بجميع جوانب الموضوع ز فهمها فهما دقيقا متعمقا .

- الكشف عن أبعاد الموضوع و توضيح أفكاره و بلورة رؤية علمية سليمة بشأنه .

- الوصول إلى أفكار جديدة تعبر عن آرائه و تفسيراته و انتقاداته لأراء غيره .

رابعا : حفظ تخزين المعلومات المستمدة من المصادر و المراجع

أثناء قراءة الباحث للمصادر و المراجع يقوم بتخزين و تدوين جميع المعلومات المتعلقة بموضوع بحثه و تتعدد طرق التخزين و تتنوع بين الطرق التقليدية لحفظ المعلومات و الطرق الحديثة للتخزين .

1- الطرق التقليدية لحفظ و تخزين المعلومات

تتمثل هذه الطرق أساسا في طريقة البطاقات و طريقة الملفات .

*** طريقة البطاقات الورقية :** يقوم الباحث بتدوين المعلومات على بطاقات من الورق المقوى يتضمن أعلى كل بطاقة المعلومات المتعلقة بالمؤلف من إسم و لقب و عنوان الكتاب ، دار النشر سنة النشر ، يلد النشر ، الصفحة ، كما تتضمن البطاقة المعلومات و الأفكار المقتبسة من المرجع أو المصدر.

و من أهم مزايا هذه الطريقة أنها تحقق للباحث السهولة في الرجوع للمعلومات و الإطلاع عليها كما تساهم هذه الطريقة في الإلتزام بالأمانة العلمية .

غير أن هذه الطريقة تعتبر غير عملية و تعرضت للإنتقادات نظرا لصعوبة نقل البطاقات لأماكن عمل الباحث كالمكتبات كما أنها تستغرق بعض الجهد و الوقت .

*** طريقة الملفات الورقية :** و يتم تدوين المعلومات على أوراق عادية مثقوبة من الجانب و تجمع في حافظة لها ماسكة حديدية لمسك الأوراق المثقوبة ، و من أهم فوائد طريقة الملفات أنها تمكن الباحث من الرجوع بسهولة و يسر إلى الملاحظات و المعلومات عند تحريره لبحثه .

2 – الطرق الحديثة في حفظ و تخزين المعلومات

* طريقة الملفات الإلكترونية : و يتم تدوين المعلومات في الحاسوب على شكل بطاقات في صفحات "وورد" أو باستعمال الماسح الضوئي أو نسخ النصوص مباشرة من المواقع الإلكترونية بالنسبة للمراجع و المصادر الإلكترونية و لصقها في المكان المناسب .
و من مزايا هذه الطريقة أنها توفر الجهد و الوقت للباحث غير أن الملفات المحفوظة بهذه الطريقة معرضة للضياع بسبب فيروسات التي تصيب برامج الحاسوب لذا يفضل وضعها في أقراص مرنة أو إعادة إرسالها للبريد الإلكتروني تجنباً لتلفها .