

محاضرة بعنوان : مرحلة جمع المصادر و المراجع

في هذه المرحلة يقوم الباحث بجمع المعلومات المتاحة عن المشكلة التي سيبحثها و ذلك من خلال المصادر التي يمكن الوصول إليها سواء من المكتبة أو من خارجها ، وتعرف مرحلة جمع المصادر و المراجع بمرحلة جمع الوثائق أو التوثيق و تتسم هذه المرحلة بالتفتيش المستمر عم المصادر و المراجع المتعلقة بموضوع البحث .

أولاً : 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 .

أ: تعريف الوثائق العلمية

الوثائق العلمية هي كل المصادر و المراجع الأولية و الثانوية التي تتضمن المعلومات و الحقائق 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 مادة موضوع ما ، و من هذا النوع ما يأتي :

- المخطوطات القيمة التي لم يسبق نشرها و التي تحوي معلومات لا توجد فيما نشر من كتب .

- الكتب التي ابتكر مؤلفوها الفكرة .

- الإحصائيات التي تنشرها الحكومات من حين لآخر عن التعداد و عن الواردات و الصادرات و الميزان التجاري، و التجارب العلمية الموثوق بها.

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 فالمرجع هو ما أخذ مادة أصلية من مصادر متعددة و أخرجها في ثوب آخر جديد، إذ تتم الدراسة بناء على تحليل و

- الكتب التي تتضمن القوانين بالشرح على غرار شرح القانون المدني مثلا .

- المقالات المنشورة بالمجلات .

- الرسائل و المذكرات .

إن الإستشهاد بالمصدر الأساسي لا يختلف في قيمته اختلافا تاما عن الإستشهاد بالمصدر الثانوي و ليس هذا تقليلا من أهمية المصادر الثانوية فمعرفة ضرورية للباحث ، و مع ذلك فالمصادر الثانوية ليست شبيهة بالمصادر الأساسية من حيث قيمتها و وظيفتها إذ لا يمكن للمصادر الثانوية أن تصبح لبنات في بناء البحث .

ب : التقسيمات المختلفة للوثائق العلمية

تنقسم الوثائق العلمية بالنظر إلى معايير 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 الإستبيانات و المقابلة .

* الإستبيان

يعتبر الإستبيان أداة ملائمة للحصول على معلومات و بيانات و حقائق مرتبطة بواقع معين غير أنه و رغم أن الإستبيان هو وسيلة ملائمة للحصول على المعلومات و البيانات في وقت قصير نسبيا غير أن بعض المفحوصين يقدمون معلومات غير دقيقة أو معلومات جزئية أو قد يخشى التعبير الصريح عن آرائه و موافقه نتيجة لاعتبارات اجتماعية معينة أو لاعتبارات أمنية تتعلق بسلامته الشخصية كما قد لا يتوفر مستوى الجدية المرتفع عند بعض المفحوصين فيجيبون على اسئلة الإستبيان بتسرع و عدم اهتمام .

* 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 .

إذ تعتبر المقابلة وسيلة مناسبة للحصول على البيانات كما تكون المعلومات المحصل عليها من المقابلة أكثر تعبيراً عن الرأي الشخصي للمبحوث و تتيح المقابلة الفرصة للحصول على بيانات تتعلق بموضوعات معقدة .

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 فاخيار 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 موضوع 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 .

ج : مصادر الحصول على الوثائق العلمية و المعلومات

للمعلومات مصادر قد يصعب حصرها لكن يمكن القول أنها تكون غالبا متاحة للباحثين في أكاديميات البحث العلمي و المكتبات المركزية للجامعات و مكتبات الكليات و مكتبات الأقسام العلمية إن وجدت إلى جانب المكتبات العامة بالإضافة إلى دور النشر و المكتبات الخاصة و من ثم يتعين على الباحث أن يسعى للوصول إلى كافة هذه المصادر و بالنسبة للباحث في مجال العلوم القانونية و إضافة إلى أمكن الحصول على المعلومات المذكورة أعلاه تعتبر الجريدة الرسمية مصدرا أساسيا للحصول على المعلومات و قد دخلت المواد السمعية البصرية عالم المكتبات و المعلومات و يشمل مفهوم المواد السمعية البصرية كافة المواد و الوسائل و الأوعية و الأجهزة التي قد تستخدم في التعامل أو التعبير عن المعلومات من خلال السمع أو البصر أو كليهما في إدراك هذه المعلومات ، و قد ظهرت عدة تسميات لها مثل الوسائل الحديثة أو المواد غير المطبوعة أو المواد غير التقليدية .

و قد أصبح الكمبيوتر يلعب أدوارا مهمة في خدمة الباحثين و مساعدتهم على معرفة البحوث التي أجريت في بلدان مختلفة من العالم حول موضوعات بحثية معينة ، فقد كان لانتشار أجهزة التسجيل و الحاسبات الإلكترونية (الكمبيوتر) و تطورها المتسارع أن أصبح بمقدور الباحثين الحصول على شرائط معلومات و بيانات مسموعة و مرئية تستخدم لتزويدهم بالمعلومات المختلفة

كما أنه من مصادر المعلومات التي يمكن للباحث أن يتزود عن طريقها بالمعلومات ما يطلق عليه شبكة المعلومات الدولية(الانترنت) و البريد الإلكتروني ، و من ثم يمكن القول أن إستخدام الأنترنت و البريد الإلكتروني لا يمكن الباحث فقط من تلقي و إرسال المعلومات و إنما يمكنه أيضا من إجراء المناقشات العلمية مع الآخرين المتخصصين و بالتالي يزداد الباحث إماما بعناصر الموضوع الذي يدرسه

د: التعامل العلمي مع المصادر و المراجع

بعد عملية جمع المراجع المتعلقة بالبحث يقوم الباحث بترتيبها وفقا لأهميتها ثم يبدأ بارتداد المادة العلمية بقراءة المصادر و المراجع .

1- قراءة الوثائق العلمية

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

2- 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 .

3- مراحل القراءة

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

* القراءة السريعة الكاشفة (القراءة الفهرسية)

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 .

* 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 .

- 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 القراءة التعمقية تنصب على الموضوعات المعنية في الكتب المختارة سابقا و بشيء من التأنى و التعمق في جزئيات تلك الموضوعات و الغوص في أبعادها و أفكارها حتى يستطيع أن يهضمها و أن يلم بها.

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 .

ه: حفظ و تدوين المعلومات المستمدة من المصادر و المراجع

بعد أن ينتهي الباحث من المصدر ارتيادا للمادة العلمية المتصلة بموضوعه يعود ليقرأ هذا المصدر قراءة فاحصة للقيمة العلمية للمعلومات الواردة به ثم يضع هذه المعلومات بين قوسين بقلم الرصاص تمهيدا لتدوينها فيما بعد في البطاقات أو في الأوراق الموضوعية في الملف .
و تبدو أهمية التدوين للمادة العلمية في أنه الطريقة الناجحة للإلمام بجميع جزئيات البحث و الإستيعاب لجميع مادته العلمية و التنظيم و الترتيب لجميع أفكاره و القدرة على المقارنة بين مسائله و على الإستنتاج المبني على دراسة مادته .

1- الطرق التقليدية لحفظ و تدوين 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 ، بلد النشر و الصفحة ، كما تتضمن البطاقة المعلومات و الأفكار المقتبسة من المرجع أو المصدر .
و تدوين المادة العلمية يكون بالنقل الحرفي أو بالإختصار أو بالتلخيص ، فإذا كان التدوين بالنقل الحرفي فينبغي أن يكون النقل دقيقا وافية لأنه هو الذي سيكون مصدرا للباحث ينقل منه و يحلل و يستنبط في ضوئه ، أما إذا كان التدوين بالإختصار أي الإقتصار على أهم أفكاره و أوجز و أجمع عباراته فإنه ينبغي له مراعاة ذلك تماما بحيث لا يهمل في هذا الإختصار ما ينبغي ذكره .
أما إذا كان التدوين بالتلخيص أي يجمع أفكاره و التعبير عنها بأسلوب الباحث نفسه فينبغي له التركيز في جمع هذه الأفكار و الدقة في التعبير عنها ليخرجها كما أرادها المؤلف .
كما ينبغي أن يضع عنوانا لكل فكرة دون معلوماتها ليدل على ما ورد فيها من معلومات و ليسهل تصنيفها في مكانها في البحث و ترتيبها مع مثيلاتها من الأفكار .
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 :** الملفات الورقية هي عبارة عن غلاف مقوى بداخله مجموعة بداخله مجموعة من الأوراق المثقوبة ليثبت المقبض فيها ، إذ يتم تدوين المعلومات على أوراق عادية مثقوبة من الجانب و تجمع في حافظة لها ماسكة حديدية لمسك الأوراق المثقوبة .
و في العادة إما أن يخصص ملف واحد لكل باب بفصوله و يكون مختلفا ففي هذه الحالة تقسم أوراق الملف الخاصة بالباب الواحد إلى مجموعات متعددة كل مجموعة منها خاصة بفصل واحد و يؤشر لها برمز معين ، و إما أن يخصص ملف واحد فقط للبحث كله بأبوابه و فصوله و في هذه الحالة تقسم أوراق الملف الخاصة بالبحث كله إلى مجموعات متعددة كل مجموعة خاصة بباب واحد يؤشر لها برمز معين و يكتب في الصفحة الأولى من مجموعة أوراق الباب الواحد البيانات نفسها التي تكتب على البطاقة⁽¹⁾، 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

يمكن القول أن الحاسوب هو أحد مميزات عصر انفجار المعلومات الذي نعيشه حاليا بما له من قدرة فائقة على تخزين المعلومات و استرجاعها بسرعة و دقة متناهيتين ، إذ تعتبر وحدة الذاكرة الرئيسية في

الحاسوب أهم وحدة ذات علاقة بالمعلومات و بالإضافة إلى وحدة الذاكرة الرئيسية التي هي وحدة التخزين الأساسية في الحاسوب هناك وحدات التخزين المساندة و من أهمها الأقراص الممغنطة و الأشرطة الممغنطة .

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 ، و في منتصف الثمانينات ظهرت أقراص أو أسطوانات الليزر المتراسة أو المدمجة أو المضغوطة (CD-ROM) إذ تعتبر هذه الأسطوانات ثورة جديدة في مجال مصادر المعلومات لما تمتاز به من إمكانية التخزين الضخمة لديها .

و قد نتج عن استخدام مواد الحاسوب في عمليات التخزين و استرجاع و بث المعلومات ظهور عدد من المؤسسات البديلة عن المكتبات و مراكز المعلومات في كثير من الأحيان مثل بنوك المعلومات ، نظم المعلومات ، و شبكات المعلومات أيضا.