

مرحلة جمع الوثائق والمعلومات

محاضرة رقم (04)

بعد اختيار الموضوع وصياغة مشكلته، تبدأ المرحلة الثانية وهي مرحلة جمع الوثائق والمعلومات المتعلقة بالبحث، ولكن قد يصعب على الطالب جمع المادة العلمية وتوظيفها ضمن العناوين التي وضعها في مخطط بحثه، كما قد يصعب عليه الإجابة على العديد من الأسئلة، كونه قد يكون يكتب لأول مرة للآخرين، لذلك يجب على الباحث إتخاذ أسلوب الوسطية والإعتدال في الكتابة، كما يجب عليه ان لا يستهين بنفسه فكم من أفكار صارت كتباً و مجلدات هي في الأصل لطلبة لم يكونوا يعرفون مغزاها فإستغلها غيرهم .

1: تحديد معنى الوثائق وأنواعها.

الوثائق العلمية هي كل المراجع والمصادر التي تحتوي على معلومات ومعارف لها صلة بموضوع البحث، وقد تكون مخطوطة أو مطبوعة أو مسموعة أو مرئية. يتعين على الباحث الحصول على بيانات بحثه من خلال المصادر والمراجع الموجودة بالمكتبات، وتسمى هذه العملية عملية التوثيق أو البيبليوغرافيا، وتعتبر من أهم العمليات اللازمة للقيام بأي بحث، وذلك بنقل المعلومات أو الاستشهاد ببعض الفقرات أو تعزيز وجهة النظر الخاصة بالباحث.

ولمعرفة المعنى الدقيق للوثائق يجب التمييز بين نوعين هما المصادر والمراجع.

أ: المصادر أو المصادر الأصلية.

وهي تلك الوثائق التي تتضمن الحقائق والمعلومات الأصلية المتعلقة بالموضوع، وبدون استعمال وثائق ومصادر وسيطة في نقل هذه المعلومات، و هناك عدة تعريفات للمصادر من بينها: (الوثائق

والدراسات الأولى المنقولة بالرواية أو مكتوبة بيد مؤلفين ثقات اسهموا في تطوير العلم). ومصادر البحث عامل هام في تحديد قيمته العلمية.

ب: المراجع أو المصادر الثانوية.

وهي المراجع العلمية التي تستمد قوتها من مصادر ووثائق أصلية ومباشرة، أي أنها الوثائق التي نقلت الحقائق والمعلومات عن الموضوع محل البحث، أو عن بعض جوانبه من مصادر ووثائق أخرى. وتسمى أيضا بالمصادر غير الأصلية وهي التي تعتمد في مادتها العلمية على المصادر الأصلية فتعرض لها بالتحليل والنقد والتعليق والتلخيص. وقد يكون المرجع كتابا أو مقالا أو رسائل لنيل الدرجات العلمية.

2- عملية التوثيق.

أهم ما تثيره مسألة التوثيق هو تعريفه وبيان أهميته وكذا كيفية تسجيل المعلومات الموثقة.

أولا: تعريف التوثيق وأهميته.

التوثيق أو الببليوغرافيا كلمة مأخوذة من اليونانية وتعني كتابة الكتب. وهي تعني في الوقت الحاضر إعداد قوائم الكتب ومعرفة مؤلفيها وموضوعاتها وكافة بيانات النشر، وهذه العملية يقوم بها الباحث بعدما يطلع على قوائم المصادر والمراجع الموجودة بالمكتبات والمراكز العلمية.

ثانيا: كيفية تسجيل المعلومات الببليوغرافية.

يتعين على الباحث أن يدون أسماء المصادر ومؤلفيها وبيانات النشر في البداية ويكون التدوين في بطاقات، تخصص كل بطاقة لمصدر واحد لكي يسهل الرجوع إليها. ويمكن للباحث أن يتبع الطرق الخاصة بكتابة البطاقات للمصادر التالية: الكتب، الموسوعات، الدوريات، المخطوطات، الرسائل الجامعية، الوثائق الرسمية، الأشرطة المصورة، المصادر القانونية، برامج التلفزيون، المقابلات.

يجب أن تتضمن البطاقة المخصصة لكتاب البيانات التالية: رقم الكتاب ومكان وجوده توضع على الجانب الأيمن من البطاقة، ثم اسم المؤلف ولقبه وإذا كان للكتاب عدة مؤلفين فيتم ذكرهم بالترتيب بحسب ورودهم في الكتاب، ثم عنوان الكتاب والجزء ورقم الطبعة إن وجدت ثم دار ومدينة ودولة وسنة النشر.

(2) الموسوعات:

تذكر البيانات التالية: عنوان الموسوعة تحته خط عدد الطبعة ثم عنوان المقال بين قوسين ثم اسم المؤلف ثم بيانات النشر.

(3) الدوريات:

وهي مطبوعات تصدر دورياً وتدون بالشكل التالي: اسم الكاتب ثم عنوان المقال ثم عنوان المجلة ثم رقم العدد وتاريخ إصدار المجلة وتعيين رقم الصفحة أو الصفحات المخصصة للمقال.

(4) المخطوطات:

وتدون بشأنها البيانات التالية: اسم المؤلف ثم عنوان المخطوطة بين قوسين وموضوع المخطوطة ثم تاريخ النسخ ثم اسم البلد الذي توجد به ثم اسم المجموعة التي تنسب إليها ورقمها ثم وصفها إن كانت أصلية أو مصورة.

(5) الرسائل الجامعية:

يدون فيها البيانات التالية: اسم المؤلف ثم عنوان الرسالة بين قوسين ثم نوع البحث واسم الكلية واسم الجامعة التي قدمت بها وتاريخ المناقشة تذكر السنة فقط.

(6) الوثائق الحكومية:

وتدون بياناتها بالشكل التالي: اسم الدولة ثم السلطة التي أصدرت الوثيقة ونوع الوثيقة وكذا بيانات النشر.

(7) النصوص القانونية والتنظيمية:

وتتضمن: اسم الدولة واسم السلطة ونوع القانون ثم رقم القانون وتاريخ صدوره ثم عدد الجريدة الرسمية وتاريخ صدورها بين قوسين وأرقام الصفحات.

(8) الأحكام والقرارات القضائية:

وتتضمن بطاقتها البيانات التالية: عنوان القضية ويذكر الحروف الأولى من اسم المدعي والمدعى عليه ثم اسم المحكمة أو المجلس واسم البلد ثم رقم القضية والتاريخ بين قوسين.

(9) الأحاديث وبرامج التلفزيون:

ويذكر بشأنها البيانات التالية: اسم المتحدث عنوان الحديث بين قوسين ثم اسم القناة واسم البلد والتاريخ.

(10) المقابلات الشخصية:

ويذكر بشأنها: موضوع المقابلة يوضع تحته خط ثم نقطة اسم الشخص الذي أجريت معه المقابلة وصفته ثم مكان وتاريخ إجرائها.