

اطلب الخامس

مرحلة التعميش (جمع المعلومات وتخزينها)

+

اطلب السادس

مرحلة كتابة وإخراج البحث العلمي

المطلب الخامس

مرحلة التعميش (جمع المعلومات وتخزينها)

المطلب الخامس

مرحلة التقيّميش (جمع المعلومات وتخزينها)

قبل أن نتحدث عن التقيّميش لا بد من الإشارة إلى آداب الطالب (الباحث) مع الكتاب أي كيف يعامله؟

إذا عزم الطالب على قراءة الكتاب فلا يضعه على الأرض مفروشا، منشورا، بل يجعله بين كتابين أو شيئين أو كرسي الكتب المعروف كي لا ينقطع، ويحافظ على شكله وعلى أوراقه دون أن تضغط الأصابع عليها. ويمنع تسجيل أي ملاحظة على صفحات الكتاب ولو نقطة واحدة أو خطّا صغيرا، ولو بقلم الرصاص. ويمنع طي (كسر) ورقة من الكتاب للرجوع إلى الصفحة، أو تعريضها لأي ضرر، كما يمنع استخدام ظهر الكتاب لوضع ورقة بيضاء عليه ثم الكتابة عليها (استمارة الاستعارة من المكتبة مثلا).

الفرع الأول

مفهوم التقيّميش وأهدافه

الكثير من الطلبة في الجامعات، بل ومن الأساتذة الباحثين، يجهلون مصطلح التقيّميش ويرونه غريبا ويخلطون بينه وبين التهميش، لهذا من الضروري بيان مفهومه وأهدافه قبل بيان أشكاله وأساليبه.

أولا - مفهوم التقيّميش:

يتضمن مفهوم التقيّميش تعريفه لغة واصطلاحا، ثم بيان لأهميته في البحث العلمي.

أ - تعريف التقيّميش:

1 - تعريف التقيّميش لغة: التقيّميش في اللغة العربية معناه الجمع، قال ابن منظور في لسان العرب: «التقيّميش هو جمع الشيء من ههنا وههنا».

2 - تعريف التقيّميش في اصطلاح البحث العلمي:

هو جمع وتخريج المعلومات المتعلقة بموضوع البحث من مصادرها ومراجعها وذلك وفق إجراءات منهجية دقيقة ومنظمة، تمهيدا لعملية كتابة وصياغة البحث.

ب - أهمية التقيّميش:

إن الباحث بعد أن يجمع العديد من الوثائق العلمية ويطلع بالقراءة على المعلومات والأفكار الكثيرة التي تحتويها، يتوجب عليه استخلاص وجمع وتخزين ما يفيد من تلك المعلومات والأفكار بطريقة منظمة ودقيقة ليقوم بعد ذلك بتحليلها وتفسيرها ونقدها ليصل إلى نتائج علمية أثناء مرحلة الكتابة.

لهذا فعملية جمع وتخزين المعلومات عملية حيوية ومصيرية في إعداد البحث العلمي فهي تجسد مدى تمكن الباحث من استخلاص والتقاط كل المعلومات والحقائق المتعلقة بالموضوع، والمتناثرة في وثائق (مصادر ومراجع) عديدة، متنوعة ومتفرقة.

فهي إذن بمثابة عملية انتقاء الأحجار المناسبة التي تمكنه من استغلالها بذكاء وفاعلية في بناء هرم البحث فيما بعد.

ثانيا - الهدف من التقييم:

ينبغي للباحث أن يتساءل أمام أي نص يفكر في تقيّمه واقتباسه، هل هذا النص يؤدي دورا محددا وهدفا مقصودا في إطار البحث أم لا ؟ وإجابته على هذا السؤال هي التي يقرر على أساسها اقتباس النص أو العدول عنه.

وفي كل حال، ينبغي للباحث أن يقتبس في الحالات الآتية:

- تأييد موقفه من قضية ما في موضوع بحثه.
- تنفيذ رأي معارض.
- إذا كانت كلمات النص تجسد المعنى الذي يود طرحه على نحو أفضل.
- إذا كان النص يحتوي على بعض المصطلحات التي يصعب إيجاد بديل لها.
- إجراء مقارنة بين أفكار صاحب النص المقتبس وغيره من المفكرين.
- إذا كانت المسألة تتعلق بنقد بعض الأفكار لمؤلف معين، فيجب أن نقدم أفكاره بالنص كاملا وحرفيا، وحتى تتوفر الموضوعية في نقدنا.
- إضفاء التماسك على النص وبث الحياة في ثناياه من خلال الأقوال الحية للخالدين من العلماء ولكن دون إكثار أو مبالغة.

الفرع الثاني

أشكال التقميش

تتنوع طرق نقل المعلومات من المصادر، فأحيانا يقتضي الحال نقل النص كاملا غير منقوص (الاقتباس الحرفي)، وأحيانا يستدعي الأمر اختصاره، أو إعادة صياغته.

أولا - نقل النص كاملا (الاقتباس الحرفي):

ويكون في الحالات الآتية:

- النص من القرآن الكريم أو السنة النبوية.

- النصوص القانونية.

- الأحكام القضائية.

- إذا كان تعبير المؤلف وكلامه ذا أهمية خاصة.

- في حالة الاعتراض على صاحب النص المقتبس ونقض أفكاره .

وفي مثل هذا النوع من الاقتباس (النقل)، لابد من العناية التامة في نقل النص الأصلي بعباراته وعلاماته الإملائية، وحتى بأخطائه، ويتدارك هذا الخطأ مباشرة وذلك بتصحيحه ووضعه بين قوسين مربعين []، أو يدون الخطأ كما هو ثم يكتب الباحث أمام الخطأ بين قوسين كلمة [هكذا].

وفي حالة اقتباس جزء فقط من النص يجب أن لا يؤدي إلى تغيير المعنى أو تشويه مقصود المؤلف، ويجب على الباحث في حالة الاقتباس الحرفي أن يضع النص المقتبس بين مزدوجتين «...» ثم يرقمه، ويشير في الهامش إلى كافة المعلومات المتعلقة بالمصدر المقتبس منه، وفقا لقواعد الإسناد وتوثيق المصادر والمراجع التي سيتم بيانها في منهجية التوثيق.

وتشير بعض المصادر إلى أن الكلام المقتبس حرفيا لا يجب أن يتجاوز في الغالب ستة (6) أسطر، وهو يتعلق أساسا بالمقولات والنظريات والتعاريف، والمواد القانونية... الخ التي يجب أن ننقلها حرفيا ثم نعلق عليها أو نقوم بشرحها.

وفي حالة الحذف من الكلام المقتبس حرفيا نشير إلى ذلك الحذف بوضع ثلاث نقاط أفقية (...) في مكانه.

ثانيا - الاقتباس غير الحرفي:

وله عدة أشكال أهمها: إعادة الصياغة، التلخيص، الاختصار، الشرح والتحليل، الخطوط العريضة. وفيما يلي شرح موجز لكل شكل منها:

1 - إعادة الصياغة:

وهي أن يعيد الباحث صياغة نص ما بأسلوبه الخاص، وهذا إذا رأى أن النص الأصلي يعثره ضعف في التعبير أو تعقيد في الأسلوب أو عدم إحاطة بالأفكار. فيلجأ إلى إعادة صياغته بتعبير أقوى جامع للأفكار التي يريد طرحها.

لكن لابد من التنبيه إلى أن التغيير البسيط لبعض عبارات المؤلف أو كلماته لا يعني إعادة صياغتها، كما أن هذا لا يبرر للباحث بنسبها إلى نفسه.

والطريقة لتفادي هذا الأمر هو أن يقرأ الباحث الجزء الذي يريد إعادة صياغته، ثم يغلق الكتاب ويبدأ في صياغة تلك الأفكار بأسلوبه الخاص.

2 - التلخيص:

وهو أن يعتمد الباحث إلى مسألة أو فكرة كاملة شغلت حيزا كبيرا من الصفحات فيلخصها بأسلوبه الخاص دون التأثير بالمؤلف حين صياغتها.

3 - الاختصار:

وهو أن يقلص الباحث عبارات النص إلى مقدار الثلث أو الربع بطريقة مركزة جدا مع الاحتفاظ بأسلوب المؤلف ووجهة نظره واستعمال عباراته وكلماته غالبا، وكل ما يفعله الباحث هنا هو حذف التوضيحات والتفاصيل.

4 - الشرح والتحليل:

كثيرا ما يجد الباحث نصوصا تحتاج إلى شرح وتحليل لبيان المراد منها وإظهار أبعادها وأحيانا تترأى له بعض التحليلات والتعليقات، فمن المفيد له أن يسجلها دون تأخير، ولكي ينبغي وضع النصوص الأصلية بين مزدوجتين تميزا لها عن عباراته هو.

5- الخطوط العريضة:

أحيانا يجد الباحث نفسه مضطرا إلى إجمال مضمون وثيقة ما، (كتاب أو رسالة جامعية) فيضعها في عناوين رئيسية بقصد تعريف القارئ عليها، أو إعطاء فكرة سريعة عنها، حيث لا يكون لذكر التفاصيل أهمية، أو أن هذا ليس مكانها الملائم في البحث.

ملاحظة:

في كل هذه الأنواع من الاقتباس، وفي جميع الحالات لا بد من توثيق المعلومات توثيقاً علمياً بالإشارة إلى مصدرها في الهامش.

ولكن السؤال المطروح هو: هل هناك فرق بين منهجية توثيق الاقتباس الحرفي ومنهجية توثيق الاقتباس غير الحرفي؟

يمكن التمييز بين نوعي الاقتباس أثناء التوثيق وذلك كما يلي:

الاقتباس غير الحرفي يوثق باستخدام كلمة "انظر: -" قبل كتابة بيانات المرجع المقتبس منه، وهذا للدلالة على أن الاقتباس لم يكن حرفياً.

أما الاقتباس الحرفي فيوثق بكتابة بيانات المرجع المقتبس منه مباشرة دون استخدام كلمة "انظر: -"، بل يبدأ بكتابة اسم الكاتب ولقبه بعد رقم التمهيش مباشرة.

الفرع الثالث

أساليب تقميش المعلومات

يُخزن الباحث المعلومات التي يعثر عليها في مختلف الوثائق وفقاً لإحدى طريقتين: إما الكتابة على البطاقات، وإما الكتابة على أوراق تجمع في حافظات.

أولاً - طريقة الكتابة على البطاقات:

وهي بطاقات من الورق المقوى متساوية الحجم يجهزها الباحث بنفسه أو يشتريها من المكتبات، ويدون المعلومات المتصلة ببحثه عليها. ومع التطور التكنولوجي يمكن أن تكون هذه البطاقات إلكترونية على جهاز الحاسوب.

ويشترط في الكتابة على البطاقة أن يلتزم فيها الباحث بما يلي:

- أن يكتب على وجه واحد من البطاقة.

- أن يكون لكل معلومة عنوان مستقل يكتب في أعلى البطاقة أو في زاويتها اليسرى حتى يسهل تصنيف كل بطاقة مع مثيلاتها.

- أن يكتب فوق عنوان البطاقة عنوان الفصل أو المبحث الذي تنتهي إليه.

- أن تدون المعلومة في وسط البطاقة.

- أن يكتب في أسفل البطاقة أو زاويتها اليمنى إسم الكتاب الذي استمدت منه المعلومات مع اسم المؤلف، معلومات النشر ورقم الجزء و الصفحة.
- أن يدون على البطاقة الواحدة اقتباسا واحدا فقط.
- يجب تنظيم وتصنيف البطاقة وترتيبها طبقا لخطة البحث (توضع كل بطاقة في الفصل و المبحث الذي تناوله).

ثانيا - طريقة الكتابة على أوراق تجمع في حافظات (Classeurs):

يحضّر الباحث هذه الحافظة مع مجموعة من الأوراق ويقسم الأوراق بعد وضعها في الحافظة إلى أقسام حسب تقسيمه للبحث (قسم للمقدمة، قسم لكل فصل أو مبحث، وقسم للمراجع...الخ). ويضع بين كل قسمين ورقة سميكة ذات لسان بارز يكتب عليه عنوان الفصل، بحيث يسهل على الباحث فتح الحافظة على الفصل المطلوب في أي وقت. ومن المستحسن إضافة قسم احتياطي لفصل جديد قد تنشأ الحاجة إليه مع تقدم البحث.

ويدوّن الباحث كل معلومة يعثر عليها عند قراءته للوثائق في ورقة ثم يصنّفها ويرتبها في الحافظة حسب الفصل أو المبحث الخاص بها.

وإذا ضاقت الحافظة بالأوراق فعلى الباحث استخدام حافظة أخرى بحيث يجري تعديلا في الحافظة الأولى، كأن يجعل المقدمة وبعض الفصول في الحافظة الأولى، وينقل الفصول المتبقية و الخاتمة إلى الحافظة الثانية.

وتكتب المعلومات المقتبسة على أوراق الحافظات بنفس الطريقة المتبعة في الكتابة على البطاقات، أي على جهة واحدة بوضع عنوان لكل معلومة، وكتابة عنوان الكتاب المقتبس منه، واسم مؤلفه، ومعلومات نشره.

وقد اختلف المتخصصون في أيّ الطريقتين أفضل، لكن العبرة في الواقع تكمن في حسن استخدام الباحث للطريقة التي قرر اعتمادها وبراعته في الترتيب والتبويب.

مع ملاحظة أنه يمكن استخدام ملفات الكتروني على جهاز الإعلام الآلي في عملية تخزين المعلومات، ولكن عليه أخذ الاحتياطات اللازمة لعدم تلف الملفات بسبب الفيروسات الالكترونية وغيرها.

الفرع الرابع

إرشادات لحسن استخدام البطاقات أو الحافظة

- ليستفيد الباحث من المعلومات التي جمعها من المصادر والمراجع يجب أن يحسن استخدام الطريقة التي اتبعها في تخزينها، وذلك بمراعاة ما يلي:
- الباحث ملزم بأن يكون مزودا دائما بالأوراق ويصحبها معه كلما عزم على القراءة لموضوع البحث، وأن يصحب معه كذلك قائمة المصادر حتى يتمكن من الحصول على ما يريده من مصادر سهلة.
- على الباحث أن يكتب النص على البطاقة أو الورقة كاملا ولا يلجأ إلى الإيجاز أو الإشارة إلى النص إلا إذا كان الكتاب الذي يحويه ملكا له.
- إذا عثر الباحث على المعلومة نفسها في أكثر من مصدر فعليه أن يجعل لها عدة بطاقات (أوراق) ويضعها متتالية مع تكرار العنوان، أو يوثقها ويسندها إلى جميع المصادر.
- يجب أن تبقى عملية الجمع والتدوين مفتوحة وكلما عثر الباحث على معلومات تتعلق ببحثه، دونها على البطاقات أو الأوراق ورتبها في مكانها المناسب.

الفرع الخامس

أهمية تدوين الأفكار العارضة (الفجائية)

- كثيرا ما يطرأ على ذهن الباحث لمحة عن فكرة أو حل لمشكلة، أو كلمات وجمل معبرة تنفذ إلى الهدف، فمثل هذه الأفكار العارضة غالبا ما تكون قيّمة، وهي سريعة الإفلات والنسيان، لهذا فاحتفاظ الباحث بدفتر صغير في جيبه أو حقيبته مفيد جدا لتدوين الأفكار الفجائية العارضة التي يمكن فيما بعد نقلها في البطاقات إذا ثبتت فائدتها.
- وربما تقود المصادفة لدى سماع الإذاعة أو مشاهدة التلفاز أو قراءة الجريدة أو مناقشة أستاذ أو زميل إلى بعض الأفكار مما له صلة بموضوع البحث، فيجب تسجيل كل هذه الأفكار دون تردد مع تسجيل الزمن والمكان والمصدر، فالأفكار كالطيور تحط سريعا وتطير سريعا. كما أن بعض المقالات في الصحف والمجلات مفيد ومهم للبحث، فمن الأفضل قطعها أو تصويرها ووضعها في ملف خاص.

المطلب السادس

مرحلة كتابة وإخراج البحث العلمي

المطلب السادس

مرحلة كتابة وإخراج البحث العلمي

بعد أن يفرغ الباحث من التقييش لا بد أن يرتب البطاقات التي جمع فيها المعلومات وفق الخطة الأولوية للبحث بعد أن يحدث عليها التغييرات والتعديلات المناسبة التي يراها ضرورية حسبما يستجد له من أفكار، وبعدها يبدأ في كتابة مسودة البحث، التي عليه مراجعتها ليتأكد من اتباع أسلوب علمي في التحرير، وقواعد منهجية خاصة تتعلق باستخدام علامات الوقف والترقيم، وكيفية التهميش، وكل هذا حتى لا يضيع جهد الباحث المبذول في تقييش المعلومات من المصادر والمراجع وتدوينها على البطاقات.

الفرع الأول

كتابة مسودة البحث

قد يعتقد البعض أن كتابة المسودة أمر هيّن ليس له ضوابط منهجية فهي مجرد مسودة؛ غير أن هذا ليس صحيحاً، إذ أن هناك تقنيات لكتابتها بصورة سليمة، ولكن ذلك لا يمنع من ضرورة مراجعتها وتصحيحها.

أولاً - طريقة كتابة مسودة البحث العلمي:

يتناول الباحث البطاقات أو أوراق الحافظات مرتبة حسب العناصر الأولى من الخطة، يقرأها ليعرف مع فيها من معلومات، ثم يبدأ في الربط فيما بينهما والتعليق عليها، ويكتب كل ذلك. وينبغي أن يهتم الباحث في البداية بتدوين الأفكار بصرف النظر عن الأسلوب والصياغة حتى لا ينساها، أما التحسين فيأتي فيما بعد، فالمهم تدوين الأفكار دون تباطؤ أو انقطاع.

وكتابة مسودة البحث تتم على أوراق بيضاء كما يلي:

- ينبغي على الباحث أن يكتب على سطر ويترك سطراً آخر، ليفسح المجال لأي زيادة طارئة.

- ينبغي أن يترك فراغات بيضاء بين الفقرات لنفس الغرض.

- أن تبدأ كل فقرة بسطر جديد وأن يترك فراغاً (1 سم) عند بدء ذلك السطر.

- أن يراعي في أسفل كل صفحة مساحات فراغ كافية لكتابة الهوامش (أو يكتبها في الخلف).

- أن يكتب على وجه واحد من الورقة.

- يجب أن تكون الكتابة بالقلم الجاف وبخط واضح.

ثانيا - مراجعة وتصحيح مسودة البحث:

بعد الانتهاء من كتابة المسودة يتركها الباحث جانبا وبعد فترة من الزمن يعود إليها ليقرأها بنفس نشيطة وعقلية متجددة ناقدة متفحصة، يبحث عن جوانب الضعف فيكملها ويكون ذلك بمراعاة ما يلي:

- مراعاة صلة العناوين الجانبية بالعناوين الرئيسية، وعلاقة هذه الأخيرة بالعنوان العام للبحث.

- تنقيح العناوين وتهذيبها.

- إيجاد توازن منطقي وتناسب شكلي بين الفصول والمباحث (فلا تكون بعضها أطول من بعض بصورة مخلة).

- الاهتمام الكبير بالتوثيق وبوضع العلامات الترقيم.

الفرع الثاني

أسلوب كتابة البحث العلمي

لا يكفي أن يعرف الباحث ما ينبغي أن يقال بل يجب أن يعرف كيف يقول، ولكي يكون الأسلوب مؤديا للغرض منه يجب أن تتوافر فيه العناصر والشروط الآتية:

أولا - الشروط العامة في أسلوب كتابة البحث العلمي:

أ- الوضوح: ولكي يكون الأسلوب واضحا ينبغي على الباحث أن يحدد أفكاره أولا ثم يبحث عن الكلمات التي تلائمها وليس العكس.

ب - الدقة: وذلك بتجنب الاستطراد في العرض وحشو الكلام الذي لا فائدة منه. فالكلمة المناسبة في المكان المناسب.

وفي هذا الإطار يقتضي استعمال المصطلحات القانونية بحسب مفهومها ومعناها، فمثلا: مراعاة الفرق بين البطلان، الإبطال، الفسخ، ...الخ. مع ضرورة استخدام المصطلحات المستعملة في دولة القانون الذي يعالج الموضوع في ظله، لأن هناك اختلافا بين المصطلحات المستعملة في القوانين العربية.

ج - الانسياب: ويكون الأسلوب انسيابيا بما يلي: حذف الكلمات والجمل غير الضرورية، حسن استخدام الفقرات وترتيبها، ومراعاة الارتباط بينها في أفكارها. الحذر من الأخطاء اللغوية (النحوية والصرفية).

د - ترتيب الكلام وتسلسل الأفكار: (مقدمة، عرض، خاتمة).

هـ - جمال التعبير: ولكن دون إسراف في التصنع وزخرفة الكلام (عدم تكلف السجع).

و - تحاشي الأسلوب التهكمي والعبارات الساخرة.

ز - الابتعاد عن الجزم والقطع فيما يبيده من آراء أو يتوصل إليه من نتائج، فلا يستخدم ألفاظا مثل "أكد" و "اعتقد"... الخ وإنما يستخدم ألفاظا مثل: "لعل"، "أغلب الظن"، "يبدو أنه".

ح - الحرص على البساطة والإيجاز، وتحاشي التطويل في الفقرات، واستخدام الجمل القصيرة.

ط - مراعاة تحريك (الضبط بالشكل) الآيات القرآنية والأحاديث وكل ما يلتبس فهمه دون تحريك.

ي - أن تكون عناوين الفصول والمباحث والمطالب والفروع دقيقة وواضحة ومختصرة.

ثانيا - شروط أسلوبية منهجية (تجمع بين الأسلوب والمنهج):

إضافة إلى الشروط السابقة هناك شروط أخرى لها طابع منهجي وأسلوبى في آن واحد، لا بد من الأخذ بها، وهي:

أ- التواضع وحسن الأدب والرصانة: فلا يقول "أنا" أو "نحن" و "أرى" أو "نرى"، "خلصتُ إلى كذا"، "لا أوافق على كذا".

ب- لا بد من بروز شخصية الباحث في أسلوبه، فيبيدي رأيه من حين لآخر.

ج- التحلي بالروح العلمية التي تهدف إلى تبين الحقيقة فلا يلجأ إلى الجدل والمناقشة لمجرد الجدل والمناقشة.

د- تجنب استخدام الألقاب، مثل قال الدكتور فلان، أو العلامة أو الأستاذ الفاضل أو الشيخ الجليل، وإنما يذكر الأسماء مجردة فيقول مثلا: قال عبد الرزاق السنهوري.

هـ- تجنب التكرار لأنه يضعف من قيمة البحث، لذلك ينبغي تحاشي الحديث عن مسألة ما في أكثر من مكان في البحث، فإذا ما شرح مسألة ما في صفحة ثم صادفته في صفحة أخرى فلا يعيد شرحها وإنما يحيل القارئ إلى مكان الشرح السابق لها إحالة داخلية.

ونفس الأمر إذا ما صادفته مسألة ما ولم يرغب في شرحها حالا، وإنما فيما بعد فيحيل إلى الصفحة اللاحقة ويقول وسيأتي بيانها في الفرع أو المطلب كذا.

و- يجب أن يكون أسلوب الكتابة قانونيا متخصصا (استخدام المصطلحات القانونية) بعيدا عن الأسلوب الأدبي والإنشائي القصصي.

ز- الالتزام بعرض الفكر القانوني حسب الترتيب التالي:

1 - عرض التشريع (النصوص القانونية): وحتى في عرض هذه النصوص يحترم مبدأ تدرج القوانين (الدستور، الاتفاقيات الدولية، القوانين (العضوية ثم العادية)، الأوامر، المراسيم،... الخ).

2 - عرض رأي الفقه (كبار الفقهاء، ثم الفقهاء العاديين).

3 - وأخيرا عرض الاجتهاد القضائي (أحكام القضاء).

الفرع الثالث

استخدام علامات الوقف والترقيم في كتابة البحث العلمي

وهي مجموعة من الرموز والعلامات التي تعد جزءا أساسيا من الكتابة فهي تساعد على بيان العلاقات المنطقية بين أجزاء الجملة وبين الجمل بعضها ببعض، إذ تقوم بدور المحطات في قراءة النص، فتسهل قراءته وفهمه، كما تؤدي دورا بارزا في ترتيب الأفكار.

ومن هنا يمكن القول بأن علامات الترقيم تعد لغة داخل اللغة، لأنها تعوّض إلى حد ما انفعالات الكاتب الصوتية أو الحركية أو التعبيرية.

وفيما يلي عرض لهذه العلامات وبعض حالات استخدام كل منها:

أولا - الفاصلة (،):

وتوضع للفصل بين أجزاء الكلام المترابط، ويسكت القارئ عندها سكتة خفيفة وأهم مواضع استعمالها:

أ - بين الجمل التي يتركب من مجموعها كلام تام،

مثل: القانون وسيلة تنظيم المجتمع واحترامه دليل التحضر، لا يعلو عليه أحد، ولا يخالفه إلا مجرم يستحق العقاب.

ب - بين الجملتين المتعلقتين إحداهما بالأخرى،

مثل: على الرغم من كثرة القوانين، فهي تفتقر إلى التطبيق العملي.

ج - بين الشرط وجوابه إذا طالت جملة الشرط.

مثل: إذا كان القانون واضحا ولم يكن بالإمكان تطبيقه واقعيًا، فما فائدته؟

د - بعد المنادى، مثل: يا قاضي، أحكم بالعدل.

هـ - بين أنواع الشيء وأقسامه،

مثل: القانون: عام، وخاص.

إن بعض المشرعين في الدول العربية قد أخذ بهذه التوصية مثل مشرعي المغرب والجزائر وتونس، والعراق وسوريا جزئيا.

لاحظ في هذا المثال أهمية الفاصلة، فمكان وضعها قد يغير المعنى والحقائق، فعدم وضع الفاصلة أمام كلمة العراق يجعلها تدخل في الاستثناء مع سوريا، ولو تم وضعها أمام كلمة العراق لشمّل الاستثناء سوريا فقط.

ثانيا - القاطعة أو الفاصلة المنقوطة (؛):

ويكون استعمالها في الحالات الآتية:

أ - بين جملتين بينهما علاقة سببية، مثل:

على الباحث التحلي بالصبر؛ فالصبر دليل بلوغ الأهداف.

ب - بين جملتين طويلتين بينهما معنى إضراب أو استدراك أو استثناء.

مثل: - لا تتقدم الأمم بالفوضى والجهل والشعارات؛ بل تتقدم بالنظام والعلم والعقل والعمل الدؤوب.

- العدل أساس الملك ودليل سيادة دولة القانون؛ ولكن أين هو العدل؟

- لن تسود دولة القانون، ولن يعم العدل وتعود للقضاء هيئته؛ إلا إذا كان القانون فوق

الجميع، حكاما ومحكومين، لا أحد يعلو عليه، ولا أحد بمنأى عن متابعتة أمام القضاء.

ج - توضع قبل التعليل وبيان السبب، مثل: تعتبر الرقابة القضائية على أعمال الإدارة أفضل أنواع الرقابة؛ لأن القضاء يمتاز بالحياد والاستقلالية.

ثالثا - النقطة (.) :

وهي تدل على سكتة تامة عند القراءة وتأتي في نهاية الجمل التامة المعنى ولا تتضمن تعجبا أو استفهاما، كما تكون في نهاية الفقرة كما قد تستخدم الأحرف أو الكلمات أو الأسماء المختصرة مثل: ق.أ.ج (قانون الأسرة الجزائري).

رابعا - النقطتان (:):

وتستعمل في المواضع الآتية:

أ - بين القول و المنقول، مثل: قال أرسطو: "طالب العلم كالغائص في البحر، لا يصل إلى الجواهر الكريمة إلا بالمخاطرة العظيمة".

ب - بين الشئ وأقسامه، مثل: السلطات ثلاث: التشريعية والتنفيذية والقضائية .

ج - بين الشروح والشرح أو المعرف والتعريف، مثل: التقميش: جمع المعلومات وتخزينها.

د - بعد كلمة (مثل) أو (مثال) أو (نحو).

هـ - بعد العناوين الجانبية أو الفرعية.

و - بعد فعل يؤدي معنى قال، (نادى، صاح، هتف)، مثل: صاح المتهم: أنا بريء. نادى القاضي الشاهد: تقدم.

خامسا - علامة الاستفهام (?) :

توضع في نهاية الجمل الاستفهامية بأنواعها.

سادسا - علامة التعجب أو التأثر أو الانفعال (!):

وتوضع في نهاية الجمل المعبرة عن مختلف المعاني، ومنها:

أ - التعجب مثل: ما أدق صياغة مواد الدستور!

ب - التمني، مثل: ليتك تكتب بحثا قيما!

ج - التحذير مثل: إياك ومخالفة القانون! فإن العقوبة شديدة.

سابعا - علامة الاقتباس الحرفي: «.....» أو ".....":

وتستعمل في المواضع الآتية:

أ - لحصر الكلام المنقول من مختلف المصادر و المراجع.

ب - حصر أسماء بعض الأعلام أو المصطلحات أو العناوين أو الأرقام.

ثامنا - القوسان العاديان () :

يستخدمان في عدة أغراض منها:

أ - تفسير معنى كلمة داخل الكلام مثل: مصلحة دولتنا العظيمة (الجزائر) فوق كل اعتبار.

ب - ضبط كلمة بالشكل التام خشية الخطأ في قراءتها وفهمها مثل: الحدس (يسكون الدال) هو أحد وسائل المعرفة.

ج - حصر مصطلح أو اسم علم أو عنوان أو رقم من الأرقام.

د - الاحتراس:

مثل: إذا كان لموكلي يد في ارتكاب الجريمة (ولا يد له) فلا يمكن أن يرتكبها إلا مضطرا.

تاسعا - القوسان المزهران ﴿ ﴾ :

يستخدمان لحصر الآيات القرآنية.

عاشرا - القوسان المعقوفان [...] :

توضع بينهما زيادة قد يدخلها الباحث في جملة اقتبسها بهدف التوضيح أو التأكيد أو الإتمام، أو التصحيح.

حادي عشر - علامة الحذف (...):

وهي ثلاث نقاط متتاليات، توضع لتبين أن هناك حذفاً في الكلام.

ثاني عشر - الشرطة أو الوصلة أو المطة (-):

وتستعمل في مواضع عدة منها:

أ - بين العدد و المعدود، مثل: 1 - أولا -

ب - لفصل كلام المتحاورين بعد ذكر أسمائهم أو تكرارها.

مثل: سأل الأستاذ الطالب: - كم عدد صفحات بحثك؟

- عشرون.

- هل رجعت فيه إلى المصادر التي حددتها لك؟

- نعم، وإلى مراجع أخرى حديثة.

ثالث عشر- الشرطتان (-.....-):

توضعان لتحديد جملة أو كلمة اعتراضية، مثل:

كان الشاهد جالسا على شرفة منزله فرأى - دون أن يقصد التجسس - جاره يرتكب جريمة قتل.

رابع عشر- علامة التبعية (=):

هي شرطتان متوازيتان توضعان في آخر الصفحة إذا لم يكتمل نص هامشها، ويوضع مثلها في أول القسم المخصص للهامش في الصفحة الموالية إشارة إلى تابعة الهامشين.