



م. كسب كورون
للإففارة

10
9
2019

2
السيد / لائل / الجامعة للشؤون العلمية
تفويض / الأستاذ / السيد /
الطوبى /
12/09/2019

صاحب وكيل الشؤون العلمية
تاريخ: 09/11/2019
رقم: (191284)



اللائحة التنظيمية لمجلة كلية الآداب

Regulations of the Faculty of Arts Journal

عميد وخبث
المجلة نبال
12
9
2019



الباب الأول

أحكام عامة

مادة (1)

تدل العبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة على المدلولات المبينة قرين كل منها:-

النظام: النظام الأساسي لمجلة كلية الآداب.

المجلة: مجلة كلية الآداب.

اللجنة: اللجنة الاستشارية لمجلة كلية الآداب.

هيئة التحرير: هيئة تحرير مجلة كلية الآداب.

الكلية: كلية الآداب جامعة مصراته.

الجامعة: جامعة مصراته.

رئيس التحرير: رئيس تحرير مجلة كلية الآداب.

مدير التحرير: مدير تحرير مجلة كلية الآداب.

الأعمال العلمية: البحوث أو الدراسات أو المقالات العلمية.

مادة (2)

اسم المجلة: مجلة كلية الآداب، Faculty of Arts Journal

مادة (3)

مجلة كلية الآداب مجلة علمية محكمة نصف سنوية، تُعنى بنشر البحوث والدراسات العلمية في مجال العلوم الإنسانية التي لم يسبق نشرها، تصدر عن كلية الآداب بجامعة مصراتة للمساهمة في خدمة المجتمع ورفقه ويجوز أن تصدر في أعداد خاصة أو بمجموعة في مواعيد مختلفة.

مادة (4)

تهدف المجلة إلى إنتاج العلم والمعرفة وتعميقها والإسهام في تقدم مجتمعنا وازدهاره عن طريق ما يلي:-

1. الإسهام في دراسة التراث الإسلامي والتراث العربي وإحيائه في مختلف العلوم الإنسانية.

2. تأكيد القيم الحضارية العربية والإسلامية للمجتمع الليبي.



3. دراسة ومعالجة المشكلات التربوية والاجتماعية والنفسية والمشاكل العلمية التي تواجه المجتمع ومحاولة وضع الحلول الناجعة لها
4. الاسهام في خدمة الباحثين والدارسين وتمكينهم من نشر أبحاثهم العلمية في مجال العلوم الإنسانية والعلوم ذات الصلة.
5. توطيد الروابط الفكرية والعمل على نشر الثقافة العلمية بين الباحثين لتحقيق التواصل العلمي والبحثي بين العلوم المختلفة.
6. اخضاع القضايا الإنسانيّة المعاصرة للمعالجة في إطار البحث العلمي، وتوظيفها في خدمة المعرفة.

مادة (5)

اللغة العربية هي لغة المجلة ويجوز نشر الأعمال العلمية بلغات أجنبية.

مادة (6)

تصدر المجلة في نسختها الورقية بإخراج فني وطباعة راقية، بالإضافة إلى إصدارها في نسخة الالكترونية عبر الموقع الإلكتروني للمجلة، وتشمل محتويات المجلة ما يلي:

1. وراقات علمية مقدمة من قبل نخبة من المتخصصين.
2. مقالات علمية للخبراء في مجالات العلوم الإنسانية وتطبيقاتها والعلوم ذات الصلة بها.

مادة (7)

تغطي المجلة طيفا واسعا من العلوم الإنسانية لتتيح المساهمة عبرها لأكثر عدد من الباحثين من خلال نشر إنتاجهم العلمي، ومن أهم المواضيع التي تغطيها المجلة:

- علم الاجتماع
- علم النفس
- اللغة العربية وآدابها
- اللغة الإنجليزية وآدابها
- اللغة الإيطالية وآدابها
- اللغة الفرنسية وآدابها
- التاريخ
- السياحة والآثار
- علوم التربية
- ذوي الاحتياجات الخاصة
- الجغرافيا ونظم المعلومات
- المكتبات
- الفلسفة



الباب الثاني

الهيكل التنظيمي للمجلة

مادة (8)

يتكون الهيكل التنظيمي للمجلة من:

- 1 - هيئة تحرير المجلة.
- 2 - اللجنة الاستشارية للمجلة.

مادة (9)

تتكون هيئة التحرير من:

1. رئيس التحرير، يتم تسميته من مجلس الكلية ويتم تكليفه وفقاً للمعمول به في الجامعة ويكون من أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية.
2. مدير التحرير: تتم تسميته من مجلس الكلية ويتم تكليفه وفقاً للمعمول به في الجامعة ويكون من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين العاملين بالكلية.
3. أعضاء هيئة التحرير لا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء من أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية يتم اختيارهم وتسميتهم من مجلس الكلية.

مادة (10)

تختص هيئة التحرير بما يلي:

1. تلقي الأعمال العلمية المراد نشرها في المجلة وتبويبها ومراجعتها.
2. تلقي نتائج تقييم الأعمال العلمية و اتخاذ الإجراءات الخاصة بها.
3. اختيار الأعمال العلمية المستهدفة للنشر في أعداد المجلة وتبويبها.
4. اقتراح عدد النسخ المطلوب طباعتها من المجلة ومتابعة أعمال الطباعة.
5. العمل على نشر أعداد المجلة إلكترونياً.
6. التواصل مع أصحاب الأعمال العلمية في كل ما يتعلق بشؤون نشرها في المجلة.
7. إعداد النماذج الخاصة بتقييم الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة.
8. إعداد ضوابط نشر الأعمال العلمية في المجلة.
9. تحديد عناوين مراسلة المجلة البريدية والالكترونية.





مادة (11)

يختص رئيس التحرير بما يلي:

1. إخطار أصحاب الأعمال العلمية بنتائج تقييم الأعمال السلبية وإحالتها إليهم للعمل على تفادي الملاحظات.
2. منح إفادات لأصحاب الأعمال العلمية بشأن نشر أعمالهم أو قبولها للنشر بناء على طلبهم.
3. دعوة هيئة تحرير المجلة ولجنتها الاستشارية للانعقاد.
4. الإشراف على العمل الإداري والفني في المجلة.
5. تلقي المراسلات الواردة للمجلة والرد عليها ومخاطبة الجهات فيما يتعلق بشؤون المجلة.
6. التواصل مع الهيئات العلمية والمواقع الإلكترونية المعنية باعتماد الدوريات والمجلات محلياً وعربياً ودولياً والعمل على تسجيل المجلة واعتمادها وفقاً للنظم المعمول بها لديهم.
7. التواصل مع منظمي المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل في مجال تخصص المجلة والتنسيق معهم على نشر أعمالها العلمية في أعداد خاصة للمجلة.
8. متابعة كافة الإجراءات المتعلقة بالمجلة.

مادة (12)

للمجلة لجنة استشارية تقدم المشورة والرأي لهيئة التحرير لما يتمتع به أعضائها من مكانة علمية مرموقة، ويستعان بها من قبل هيئة التحرير في رسم السياسة العامة للمجلة والعمل على تطويرها، وتتكون من عدد من أعضاء هيئة التدريس من العاملين بالكلية أو من غيرها من الكليات لا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء لا تقل درجتهم عن أستاذ مساعد يتم اختيارهم وتسميتهم بمعرفة مجلس الكلية يتولى رئاستها أعلاهم درجة علمية وأقدمهم فيها إذا تساوت الدرجات العلمية.

مادة (13)

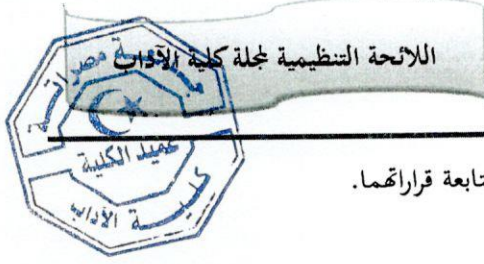
تختص اللجنة الاستشارية بكل ما من شأنه تقاسم المشورة والعمل على تطوير أداء المجلة ومن ذلك:

1. اقتراح المقيمين.
2. إبداء المشورة العلمية والفنية في كل ما يعرض عليها من هيئة التحرير.
3. رسم السياسة العامة للمجلة.

مادة (14)

يتولى مدير تحرير المجلة بتسيير الأمور الإدارية بالمجلة وله على الأخص:

1. تنظيم مراسلات المجلة وحفظها.
2. فتح الملفات اللازمة لعمل المجلة.



3. التحضير لاجتماعات هيئة التحرير واللجنة الاستشارية وتدوين محاضرها ومتابعة قراراتها.
4. استلام بريد المجلة وتبويه وعرضه ومراجعته وتصنيفه في شكله النهائي.
5. التواصل بين المجلة والباحثين.
6. الإشراف على الجوانب الإدارية وإخراج أعداد المجلة من الناحيتين العلمية والفنية.
7. مخاطبة المحكمين وإرسال البحوث إليهم واستقبال نتائج التحكيم ومتابعة جميع القضايا المتعلقة بذلك.
8. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس التحرير.

مادة (15)

تكون مراسلات المجلة باسم رئيس تحرير المجلة وعلى العناوين التي تحددها هيئة التحرير وتعلنها على غلاف المجلة.

الباب الثالث

تمويل المجلة والمكافآت المالية

مادة (16)

تمول المجلة من إدارة الجامعة ويجوز لهيئة التحرير في حالة عدم تقديم الدعم من الجامعة أو عدم كفايته أن تقوم بتوفير المبالغ اللازمة لتسييرها من خلال:

1. قبول تبرعات غير مشروطة من أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
 2. فرض رسوم نشر على أصحاب الأعمال العلمية.
 3. تسويق أعداد المجلة بمقابل.
- ولا يجوز للمحلة القيام بذلك إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الكلية وأخذ الإذن بذلك من إدارة الجامعة.

مادة (17)

تصرف لهيئة التحرير واللجنة الاستشارية والمقيمين للأعمال العلمية مكافآت مالية نظير أعمالهم في المجلة وفقاً للنظم والقواعد المعمول بها في الجامعة.

الباب الرابع

قواعد النشر

مادة (18)

يجب على الباحثين أن يقدموا أوراقهم وأبحاثهم الأصلية دون أي انتهاك لحقوق النشر والطباعة، وفق القالب المحدد للنشر، كما أنهم مسؤولون عن جميع القضايا والدعاوي المتعلقة بحقوق النشر والملكية الفكرية التي قد تثار من كل ذي مصلحة ضد المجلة، وهم ملزمون بتحمل كافة التبعات القانونية المترتبة بالخصوص، دون أدنى مسؤولية للمجلة.

مادة (19)

1. يجب أن يتم سرد أسماء الباحثين المساهمين في الورقة العلمية أو البحث اعتمادا على نسبة الإنجاز، بحيث يكون الاسم الأول للباحث الأكثر مساهمة، ثم الباحث الذي يليه، وهكذا.
2. إذا كان البحث ممولا من قبل جهة ما يجب الإشارة إلى ذلك وذكره داخل الورقة.

مادة (20)

1. يجب ألا تكون الورقة المقدمة للنشر قد تم نشرها في أي مجلة، أو كتاب، وبأي لغة من اللغات العالمية، وألا تكون تحت المراجعة في نفس الوقت في أي جهة أخرى، وألا تكون الورقة أو البحث مستل من رسالة أو أطروحة علمية ثم إجازتها ونشرها بأي وسيلة ممكنة من وسائل النشر.
2. لا تنشر المجلة الأعمال المترجمة من و إلى أي لغة من اللغات الحية.

مادة (21)

- يجب على الباحثين الالتزام بأخلاقيات الكتابة والنشر، وفي حال ثبوت أي احتيال أو سرقة قبل النشر أو بعده، سوف يعتبر ذلك جريمة علمية، وللمجلة حق رفض البحث أو سجنه، وحرمان الباحث من النشر مجدداً في المجلة، كما يحق للمجلة إبلاغ الجمعيات الوطنية والدولية وهيئات التحرير للدوريات العلمية حول هذه الجريمة وفقاً للإجراءات القانونية.

مادة (22)

يراعى في أولوية النشر ما يلي:

1. تكون أسبقية النشر للبحث الذي يتم استلامه أولاً بعد مراجعته وإعادةه إلى هيئة التحرير، والأخذ بملاحظات المحكمين.
2. مراعاة التنوع بين التخصصات المختلفة، ولأكبر عدد من الباحثين.
3. الأولوية للمواضيع التي تخص الشأن المحلي، أو المواضيع العاجلة التي يتم تحديدها من قبل هيئة التحرير.
4. إذا تم قبول بحثين لنفس المؤلف (أو المؤلفين) ينشر أحدهما في أول إصدار يتم نشره، وينشر الآخر في العدد الذي يليه.

مادة (23)

- يجوز لهيئة التحرير إصدار عدد استثنائي إذا تراكمت المشاركات، كما يجوز لها إصدار عدد خاص يضم الأبحاث التي تعالج موضوعاً معيناً، أو يضم الأعمال المقدمة إلى المؤتمرات العلمية التي تتوافق موضوعاتها مع المواضيع التي تغطيها المجلة.

مادة (24)

الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة تصبح من حق المجلة نشرت أم لم تنشر، والمجلة غير ملزمة بردها لأصحابها، ويؤول إليها حق النشر، ويحق للباحثين الاقتباس منه بشرط الإشارة إلى المصدر، ولكن لا يجوز إعادة نشره في مجلة أخرى.

الباب الخامس

مواصفات الورقة البحثية

مادة (25)

سعيًا من المجلة للوصول إلى صورة مميزة لنتائج الأعمال العلمية التي سيسهم بها المتخصصون في أعداد المجلة فإنه يجب التقيد بالضوابط التالية:

1. مراعاة أصول البحث العلمي وضوابطه ومنهجه.
2. يقدم العمل العلمي مطبوعاً على ورق أبيض من حجم (A4)، مرفقاً به CD يحتوي نسخة إلكترونية للعمل العلمي بصيغة (Word)، وآخر بصيغة (PDF)، ويجوز إرسال العمل بمرفقاته إلكترونياً عن طريق البريد الإلكتروني للمجلة.
3. يراعى أن تكون الطباعة واضحة بواسطة الكمبيوتر، وخالية من الكتابة باليد، ومن الأخطاء اللغوية، وعلى وجه واحد فقط من الورقة.
4. أن لا تزيد عدد صفحات البحث عن (25) صفحة، متضمنة المتن والمراجع والملاحق.
5. تكون هوامش الصفحة (2.50) سم لجميع الجهات.
6. يترك في كل فقرة جديدة مسافة بادئة للسطر الأول بمقدار (1سم).
7. بالنسبة للبحوث المكتوبة باللغة العربية: تكون المسافة بين السطور (1.15) بنوع خط (Traditional Arabic) وبحجم (15)، وتكتب العناوين الرئيسية و الفرعية بنفس نوعية الخط ولكن بحجم (16)، وبشكل غامق (Bold).
8. بالنسبة للبحوث المكتوبة باللغة الإنجليزية أو الفرنسية، أو الإيطالية: تكون المسافة بين السطور (1.15) بنوع خط (Times New Roman) وبحجم (12)، وتكتب العناوين الرئيسية و الفرعية بنفس نوعية الخط ولكن بحجم (14)، وبشكل غامق (Bold).
9. توضع الجداول والأشكال بأماكنها الصحيحة على أن تشمل العناوين والبيانات الإيضاحية الضرورية وبحجم خط (12) للكتابة باللغة العربية أو غيره، و تكون المسافة بين السطور مسافة مفردة (1).
10. يكون ترقيم الصفحات من أسفل الورقة، ويكون الخط من نوع Times New Roman حجم (12).

مادة (26)

يلتزم الباحث بترتيب البحث وفق الخطوات التالية:

1. **العنوان:** يكتب بالصفحة الأولى من البحث بشرط أن لا يتجاوز عدد كلمات العنوان (15) كلمة، يتبعه اسم الباحث ، وعنوانه، والإيميل الالكتروني للباحث.
2. **الملخص باللغة العربية:** يكتب بالصفحة الأولى من البحث بحيث لا يتجاوز (200) كلمة وأن يتبعه الكلمات المفتاحية التي لا تقل عن ثلاث كلمات ولا تزيد عن ست كلمات.
3. **الملخص باللغة الإنجليزية Abstract:** يكتب في بداية الصفحة الثانية من البحث بحيث لا يتجاوز (200) كلمة وأن يتبعه الكلمات المفتاحية (Keywords) التي لا تقل عن ثلاث كلمات ولا تزيد عن ست كلمات.
4. **المقدمة Introduction:** تتضمن المقدمة في البحوث النوعية (النظرية) تقديم لموضوع البحث، وأهميته، وأهم الموضوعات التي يتضمنها البحث، وتتضمن في البحوث الكمية (الميدانية) الإطار النظري والدراسات السابقة بحيث يتم دمج الاطار النظري والدراسات السابقة معاً بطريقة علمية ناقدة، ويمكن تضمين المقدمة العناوين الفرعية الآتية: (مشكلة البحث وأهميتها، وأسئلته، فرضياته، أهداف البحث، ومصطلحات البحث وحدوده).
5. **المنهج والإجراءات Methods:** ويتضمن في حالة البحوث الكمية (منهج البحث، ومجتمع وعينة البحث، وأدوات البحث، وإجراءات البحث)، ويتضمن في البحوث النوعية، (اسلوب البحث، التأكد من صدق وموضوعية المعلومات، اسلوب تحليل المعلومات).
6. **النتائج في حالة البحوث النوعية- النظرية-** تتضمن عرض لمحتويات البحث بشكل متسلسل، وفي البحوث الكمية يتم عرض النتائج المتعلقة بالهدف الأول أو السؤال الأول/الفرضية الأولى، تليه النتائج المتعلقة بالسؤال الثاني/الفرضية الثانية..... الخ.
1. **مناقشة النتائج Discussion:** وتتضمن العمق في مناقشة النتائج بالاستناد إلى الدراسات السابقة والإطار النظري الذي تم الإشارة إليه في المقدمة أو غير ذلك من دراسات أخرى، ويمكن دمج النتائج ومناقشتها في فقرة واحدة.
2. **الاستنتاجات والتوصيات Conclusion & Recommendations:** يقدم الباحث ملخصاً لأبرز النتائج التي توصل لها البحث وفي ضوء النتائج ومناقشتها يقدم التوصيات والمقترحات.



الباب السادس

قواعد التوثيق والاقتباس

مادة (27)

تعتمد المجلة التوثيق المتبع لدى الجمعية الأمريكية لعلم النفس (النسخة السادسة) (American Psychological Association, APA 6th), ووفقاً لإرشادات التوثيق والاقتباس المرفقة مع هذا النظام، ملحق رقم (1).

1. الباب السادس

تقييم الأعمال العلمية

مادة (28)

تخضع الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة للتقييم السري من قبل أساتذة متخصصين وفقاً للضوابط والقواعد التالية:

1. تتولى هيئة التحرير التحقق من لغة الورقة وموافقته لتخصص وتنسيق وشروط المجلة قبل إرسالها إلى مقيمين، وتعتبر الورقة مرفوضة في حالة عدم مطابقتها لتخصص وتنسيق وشروط المجلة، ويقوم رئيس التحرير في هذه الحالة بإعداد تقرير يبين فيه وجه المخالفة وإخطار صاحب الشأن، الذي له الحق في تدارك ذلك وتلافيه وإعادة طلب نشر عمله العلمي مجدداً.
2. يتولى تقييم الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة أساتذة متخصصون ممن يشهد لهم بالكفاءة والنزاهة، والمسجلين لدى المجلة في قاعدة البيانات الخاصة بالمحكمين.
3. يتولى المقيمون تقييم الأعمال العلمية دون المساس بما تقدم ملاحظاتهم وآرائهم العلمية حولها مكتوبة وفقاً للنماذج المعدة من قبل هيئة تحرير المجلة.
4. يلتزم المقيم بالسرية والموضوعية في التقييم متبعاً الأساليب العلمية للتقييم (الموضوعية، الشكلية).
5. تكون درجة تقييم العمل العلمي من مائة درجة وفقاً للأسس التالية:

ت	جوانب التقييم	الدرجة المقررة
1	الأصالة والابتكار	10
2	المنهجية والتصميم	15
3	أسلوب الكتابة واللغة	15
4	جهد الباحث	10
5	كفاية وشمولية وحدائث المسح الأدبي	10
6	النتائج	10
7	المصادر والمراجع	10
8	القيمة العلمية (أهمية البحث)	20
	المجموع	100



6. تكون نتائج التقييم على النحو التالي: صالح للنشر، صالح للنشر بملاحظات، غير صالح للنشر.
7. تحدد المدة المخصصة للتقييم بخمسة عشر يوماً من تاريخ استلام المقيم للعمل العلمي، فإذا انتهت المدة دون تقديم المقيم لنتائج تقييمه يجوز لهيئة التحرير الاستغناء عن تقييمه وعدم الاعتداد به، ويسقط حقه في المطالبة بمكافأة التقييم، وتقوم هيئة التحرير بإحالة العمل العلمي لمقيم آخر، ويجوز قبول نتائج التقييم إذا كشف المقيم عن أسباب لتأخره قبلها هيئة التحرير.
8. لهيئة التحرير الحق في رفض تقرير المقيم إذا لم يقدم تبريرات وتعليقات مكتوبة مقنعة لنتيجة مراجعته للورقة العلمية.
9. يعاد العمل العلمي لمصدره مرفقاً بملاحظات المقيم، للأخذ بها أو دفعها بأسس علمية، وذلك في حالة انتهاء المقيم إلى صلاحية العمل للنشر بملاحظات، وإذا تعارضت الآراء وتدافعت بين نتائج التقييم ومقدم المادة العلمية تحال المادة العلمية إلى محكم للترجيح، ويكون لهيئة التحرير القرار النهائي في هذا الشأن.
10. يكون تقييم الأعمال العلمية على النماذج الخاصة التي تعدها هيئة التحرير.
11. تكون نتائج التقييم سرية وتلتزم هيئة التحرير بالمجلة بسريتها وعدم إفشائها.

مادة (29)

- يكون لهيئة التحرير الحق في رفض الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة قبل إحالتها للتقييم السري في الأحوال التالية:
1. إذا ثبت نشرها أو تقديمها للنشر في مجالات علمية أخرى.
 2. إذا ثبت أنها مستلة من رسالة أو أطروحة للباحث وتم إحازتها ونشرها بأي وسيلة ممكنة من وسائل النشر.
 3. إذا احتوت على سرقة علمية أو كان فيها مساس بحقوق الآخرين.

مادة (30)

1. في الأحوال الواردة في المادة (29) من هذه اللائحة، يقوم رئيس التحرير بإعداد تقرير بالخصوص وإحالته للسيد عميد الكلية لتشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس في الكلية من خارج هيئة تحرير المجلة تتولى دراسة الحالة والتأكد منها ولها في سبيل ذلك التواصل مع صاحب الشأن وإخطاره بالواقعة.
2. يكون لصاحب الشأن حق الرد والدفع بمذكرة خلال عشرة أيام من تواصل اللجنة معه وإخطارها له، وإذا لم يقم بالرد خلال المدة المذكورة اعتبر ذلك تسليماً منه بصحة الواقعة ودليلاً على ثبوتها.
3. على اللجنة المشار إليها أعلاه أن تعد تقريراً تفصيلاً إذا انتهت المدة المقررة في البند السابق دون رد من المعني أو بعد ورود مذكرة صاحب الشأن عن نتائج أعمالها للسيد عميد الكلية الذي يتولى إحالته إلى هيئة تحرير المجلة.
4. تلتزم هيئة التحرير بما صدر عن اللجنة من نتائج.



5. إذا انتهت اللحنة إلى صحة الواقعة موضوع الدراسة ترفض هيئة التحرير نشر العمل ومن ثم عدم تقديمه للتقييم السري، وتصدر هيئة التحرير قراراً بجرمان صاحب الشأن من النشر على صفحات المجلة ويخطر صاحب الشأن بذلك.
6. إذا انتهت اللحنة إلى عدم صحة الواقعة تتولى هيئة التحرير إحالة العمل للتقييم السري مع إخطار صاحب الشأن بقبول عمله وإحالاته للتقييم.
7. في حال ثبوت الأحوال الواردة في المادة (29) من هذه اللائحة بعد نشر العمل، تتحدد ذات الإجراءات المشار إليها في هذه المادة، وتصدر هيئة التحرير قرارها بجرمان صاحب الشأن من النشر على صفحات المجلة إذا ثبت صحة الواقعة، ولا يرد إليه ما كان قد دفعه من رسوم للنشر، ويخطر صاحب الشأن بذلك.
8. تكون أعمال اللحنة وهيئة التحرير في هذا الشأن سرية ويلتزم أعضائها بذلك.

الباب الثامن

أحكام ختامية

المادة (31)

تودع المجلة وتسجل في مؤسسات الإيداع والتوثيق وفقاً للنظم القانونية المعمول بها لديها سواء كانت مؤسسات وطنية أم عربية أم دولية.

مادة (32)

يمنح لأصحاب الأعمال العلمية عدد (3) نسخ ورقية من العدد الذي نشرت فيه مادتهم العلمية، أو نسخة مستقلة من العمل المنشور في المجلة في حالة النشر الإلكتروني، مع خطاب من رئيس هيئة التحرير يفيد بنشر العمل إلكترونياً موضعاً فيه عدد المجلة وسنتها والموقع الإلكتروني المنشورة فيه.

مادة (33)

1. يعتبر الملحق المرفق بهذا النظام جزءاً لا يتجزأ منه ومكملاً له.
2. يجوز لهيئة تحرير المجلة تعديل ما ورد في الملحق المرفق بهذا النظام، وتعتبر التعديلات جزءاً لا يتجزأ منه.
3. تعتبر التعليمات الصادرة من إدارة الجامعة فيما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام جزءاً من هذا النظام إذا لم تخل بأحكامه ومقاصده.

مادة (34)

يعمل بأحكام هذا النظام من تاريخ اعتماده.



Handwritten signature

أ. حسين بشير الجعوك
مدير مكتب الشؤون القانونية بالجامعة



Handwritten signature

د. خالد محمد المدني
رئيس تحرير مجلة كلية الآداب



Handwritten signature

د. محمد محمد سولم
وكيل الجامعة للشؤون العلمية



Handwritten signature

د. محمد عمر الغزال
عميد كلية الآداب



يعتمد

Handwritten signature

مجلس الجامعة



Handwritten signature

أ.د. فرج علي أبوشعالة
رئيس جامعة مصراتة



تاريخ الاعتماد: / /

ملحق (1) قواعد التوثيق والاقتباس العلمي في مجلة كلية الآداب - جامعة مصراته.

يستند هذا الملحق على قواعد التوثيق والاقتباس العلمي المعروفة عالمياً بنمط (APA)، النسخة السادسة، الصادرة عن جمعية علم النفس الأمريكية (American Psychological Association)، و يتضمن إرشادات عامة للتوثيق والاقتباس ولا يتضمن جميع التفاصيل، وتوفر المصادر التالية مزيد من المعلومات يمكن الرجوع إليها:

الجمعية الأمريكية لعلم النفس (2006). دليل النشر العلمي لجمعية علم النفس الأمريكية: النسخة الخامسة (ترجمة ذياب البداينة). عمان: دار المناهج (العمل الأصلي نشر عام 2000). سحبت من

http://www.almurshid.tk/2018/01/blog-post_6.html

لوري، علي عبدالرحمن (ب ت). التوثيق في البحوث والدراسات التربوية وفقاً لدليل جمعية علم النفس الأمريكية للنشر:

2000. [نسخة pdf] سحبت من <http://www.moalem.net>

النافع، عبداللطيف (ب ت). التوثيق والاقتباس تبعاً لطريقة جمعية علم النفس الأمريكية [نسخة pdf] سحبت من

http://www.qu.edu.qa/static_file/qu/students/documents/writing-support-resources-tawthiq-ar.pdf

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: Author.

ينقسم التوثيق في البحث إلى نوعين رئيسيين، هما: أ) التوثيق في متن البحث، و ب) التوثيق في صفحة المراجع، علماً أن المراجع الموثقة في المتن يجب أن تتطابق مع المراجع الموثقة في قائمة المراجع.

م.1 التوثيق في متن البحث

يجب أن تستنسخ المادة المقتبسة مباشرة من عمل مؤلف\باحث آخر، أو من أعمال الباحث الخاصة المنشورة سابقاً، أو من فقرات مقياس ما، وتعتمد طريقة تضمين الاقتباس المباشر في متن البحث على طول النص المقتبس، وفي هذا المجال ينبغي اتباع القواعد التالية.

1. إذا كان النص أقل من (40) كلمة فإنه يكتب ضمن سياق النص اللغوي ولكنه يميز بعلامات اقتباس ثنائية عند بدايته وعند نهايته، ويذكر رقم الصفحة أو الصفحات التي اقتبس منها. * مثال 1:

أشار عوده وملكاوي (1987، ص. 75) "أن البحث التطبيقي يشترك مع البحث الأساسي في تطبيق المنهج العلمي في البحث، إلا أن هدفه الأساسي هو تحسين الواقع العلمي من خلال اختبار النظريات في مواقف حقيقية".

* مثال 2:

أشار عوده وملكاوي (1987) "أن البحث التطبيقي يشترك مع البحث الأساسي في تطبيق المنهج العلمي في البحث، إلا أن هدفه الأساسي هو تحسين الواقع العلمي من خلال اختبار النظريات في مواقف حقيقية" (ص. 75)

2. أما إذا كان طول النص المقتبس أكثر من (40) كلمة فلا بد من إبرازه بشكل واضح ومميز عن سياق لغة البحث بكتابته في فقرة منفصلة مع حذف علامات الاقتباس، ومسافة بمقدار (1.3 سم) أو خمس مسافات عن بداية ونهاية الأسطر العادية، وإذا وجد إملاء خاطئ، أو قواعد غير صحيحة في المصدر ربما تترك القارئ، أدخل الكلمة المقتبسة داخل قوسين بخط مائل.

* مثال 3:

وينظر عوده وملكاوي (1987، ص ص. 85-86) إلى البحث التربوي ضمن إطار مفهوم العلم. وقد خلاصا إلى تعريفه من خلال هذا الإطار بقولهما:

يقع مفهوم البحث ضمن إطار مفهوم العلم، ويتبادر للذهن فوراً أن المقصود هو البحث العلمي، أي البحث الذي يتبع الطريقة العلمية أو المنهج العلمي بغرض تحقيق أهداف العلم، فإنه يمكن تعريف البحث التربوي بأنه جهد منظم وموجه بغرض التوصل إلى حلول [المسكلات] التربوية في المجالات المختلفة.

3. **دقة الاقتباس:** يجب أن يكون الاقتباس المباشر دقيقاً، ويجب أن يلتزم الاقتباس بكلمات وإملاء وعلامات الترميز الداخلية للمصدر الأصلي حتى لو كان المصدر غير صحيح، وإذا وجد إملاء خاطئ، أو قواعد غير صحيحة في المصدر ربما تترك القارئ، أدخل الكلمة المقتبسة داخل قوسين مربعين بخط مائل (أنظر مثال 3)، وإذا أراد الباحث إضافة شيء أو شرحه ضمن النص المقتبس فإنه يضعه داخل أقواس مربعة، وإذا أراد الباحث حذف كلمة أو عبارة أو جملة لا ضرورة لها في النص المقتبس فإنه يضع مكانها علامة الحذف وهي ثلاثة نقاط (...).

4. **ذكر أرقام الصفحات:** عندما يكون الاقتباس مباشر أو اقتباس بالمعنى، أو كما يعرف أحياناً بالاقتباس غير المباشر أي بإعادة صياغة من كاتب البحث وأسلوبه، يذكر رقم الصفحة أو الصفحات في كل مرة يذكر فيها المرجع مسبوقه بحرف (ص) إذا كانت صفحة واحدة، و(ص ص) إذا كان أكثر من صفحة، وإذا كانت الفكرة المقتبسة فكرة عامة من المرجع

فلا ضرورة لذكر أرقام الصفحات، أما المصادر الإلكترونية والتي لا توفر أرقام الصفحات، استخدم العنوان الفرعي ورقم الفقرة. * مثال: (جابر، 2017، الخاتمة، الفقرة 2).

م 1.1 توثيق المرجع لمؤلف واحد:

في بداية الجملة، وعندما يكون المرجع باللغة العربية، يجب كتابة الاسم الأخير فقط للباحث يكتب بعده بين قوسين سنة النشر متبوعة بفاصلة، ثم رقم الصفحة أو الصفحات إذا وجدت، وإذا كانت سنة النشر غير معروفة يكتب بدون تاريخ في شكل رمز هكذا (ب ت) أو (n.d.) للمراجع غير العربية، أما إذا كانت لغة المرجع غير العربية، فيجب كتابة لقب المؤلف باللغة الإنجليزية بين قوسين.

* مثال مرجع عربي: قام الخليلي (1986) بدراسة حدد فيها ...

* مثال مرجع أجنبي: وقد أشارت جلبريت (Galbraith 1985)،...

أما في نهاية الجملة، أو لم يتم الإشارة إلى المؤلف/الباحث بشكل مباشر، فيكتب كل من اللقب والسنة بين قوسين تفصل بينهما فاصلة، ثم رقم الصفحة أو الصفحات إذا وجدت.

* مثال: تعد مصفوفات ريفن الملونة من المقاييس شائعة الاستخدام في البحوث والدراسات النفسية، والعيادات النفسية ومراكز التوجيه والإرشاد النفسي (ربيع، 2008، ص. 53).

ملحوظة: إذا تكرر التوثيق للمؤلف نفسه في مرجعين مختلفين أو أكثر منشورين في سنة واحدة فإن كل مرجع يميز بحرف من الحروف الهجائية بعد تاريخ النشر، وترتب في قائمة المراجع بحسب العنوان، ويعطى حرف (أ) للمرجع الذي رتب أولاً، وحرف (ب) للمرجع الذي رتب ثانياً، وهكذا.

* مثال المدني: (2014أ) و المدني (2014ب) .

م 2.1 لمؤلفين اثنين: تتبع ذات القواعد المستخدمة مع مؤلف واحد، مع وجوب ذكر أسماء المؤلفين/الباحثين في كل مرة يذكر فيها المرجع.

* مثال مرجع عربي: قام الخليلي وملكاوي (1985) بدراسة حول ...

* مثال مرجع أجنبي: قسم هال ومكوردني (Hall and McCurdy, 1990) العينة عشوائيًا إلى مجموعتين ...

م 3.1 لثلاثة إلى خمسة مؤلفين:

تتبع ذات القواعد المستخدمة مع مؤلف واحد، مع وجوب ذكر جميع ألقاب المؤلفين/الباحثين عند ذكر المرجع لأول مرة في المتن وفي المرات التالية يكتفى بذكر لقب المؤلف/الباحث الأول ملحقاً بكلمة (وآخرون) في اللغة العربية، و(et al) في اللغة الإنجليزية مع مسافة بعد (et).

* مثال لمرجع عربي: عندما يذكر المرجع لأول مرة: قام الخليلي ومحمود والصمدي (1985....) عندما يذكر المرجع مرات أخرى: الخليلي وآخرون (1985) ...

م 4.1 لستة مؤلفين فأكثر:

تتبع ذات القواعد المستخدمة مع مؤلف واحد، مع وجوب ذكر لقب المؤلف الأول فقط ملحقاً بكلمة (وآخرون) سواء في المرة الأولى أو في المرات التالية.

* مثال لمرجع أجنبي: (Smith et al., 2005).

م 5.1 عمليين لمؤلفين مشتركين:

عند استخدام عمليين مشتركين لعدد من المؤلفين مع اختلاف بسيط ولهما نفس التاريخ (الاسم الأول و السنة مشترك) نكتب أسماء المشاركين إلى أن نصل إلى اسم مختلف نلحقه بكلمة (وآخرون) في كل مرة يذكر هذا المرجع ، على سبيل المثال: لنفترض أن لدينا مرجعين، الأول: الشقماني، الأطرش، المدني، سلطان، قزيط (2017)، والثاني : الشقماني، الأطرش، سلطان، قزيط، النائب (2017)، يكتب المرجعين دائماً هكذا: الشقماني، الأطرش، المدني و آخرون (2017) ، الشقماني، الأطرش، سلطان وآخرون (2017) .

م 6.1 مؤلفين لهم نفس اللقب:

عندما تضم قائمة المراجع أعمال لمؤلفين رئيسيين أو أكثر، ويحمل المؤلف الأول للمرجعين نفس اللقب، يذكر الاسم الأول واللقب للكاتب الرئيس في كل مرة يذكر فيها المرجع حتى لو اختلفت سنة النشر، مثل هذا الإجراء يجنب القارئ الخلط بين الكتاب، ويساعده على الربط بين الكاتب وأفكاره.

* مثال: عندما تضم قائمة المراجع مرجعين أحدهما مثلاً : اقزيط، أبوالقاسم (2001).

والثاني: اقزيط، خالد و اقزيط، أبوالقاسم (2006)

يذكر في متن البحث بالشكل التالي:

من ضمن الدراسات التي قام الباحث بمراجعتها دراسة خالد اقريط و اقريط (2006) ودراسة أبوالقاسم اقريط (2001).

م 7.1 توثيق الاقتباس من كتاب مترجم في المتن:

عندما يكون الاقتباس من كتاب مترجم يجب توثيق الاقتباس باسم المؤلف أو المؤلفين وليس باسم المترجم ويوضع تاريخ العمل الأصلي أولاً بين القوسين متبوعاً بشرطة ثم تاريخ الترجمة.

* مثال لتوثيق كتاب مترجم في المتن:

يؤكد آيزنك (1999, Eyseank, 1957) على عالمية بعدي العصائية والانبساط.

م 8.1 توثيق أكثر من عمل في المتن في اقتباس واحد:

توضع المراجع بين قوسين وفقاً لترتيبها في صفحة المراجع، بمعنى آخر، أن ترتب المراجع بين قوسين ترتيباً أبجدياً حسب أسماء المؤلفين، يفصل بينهم بفاصلة منقوطة

* مثال لمراجع عربية: ويجول قصور عملية التقويم وضعها دون معرفة المؤسسات التعليمية بمدى نجاحها في تحقيق أهدافها (أبو لبة، 1987؛ الطويل، 1986؛ عجاوي وخضر، 1987).

* مثال لمراجع أجنبية: أشار عدد من الباحثين

(Balda, 1980; Kamil, 1988; Pepperberg & Funk, 1990)

ترتب المراجع لنفس المؤلف أو المؤلفين حسب تاريخ النشر من الأقدم إلى الأحدث ويذكر اللقب مرة ثم سنوات النشر.

* مثال: استخدمت دراسات سابقة (المدني، 2014، 2016) أسلوب المجموعات المتناقضة لحساب صدق المقياس.

م 9.1 توثيق عمل مأخوذ من مصدر ثانوي:

عندما يحصل الباحث على معلومات من مصدر ثانوي أو ثالث لتعذر الحصول عليها من المصدر الأول، أي أنه لم يطلع عليها مباشرة من المصدر وإنما اقتبسها من مرجع ثالث، فإنه يوثقها بإضافة حرف الجر (في) قبل اسم مؤلف المصدر الذي أخذت منه المعلومة.

* مثال: اعتبر نايسر وزملائه (Neisser, et al, 1996) أن الثقافة التي يعيش فيها الناس لا تؤثر فقط على ذكاء الفرد بل أيضاً

على نمط الذكاء الذي يتم اكتسابه وتطويره (ورد في: المدني، 2014، ص. 114).





ملاحظة: في قائمة المراجع يوثق المرجع الثانوي فقط، ولا يوثق المصدر الأساسي الذي وردت فيه المعلومات لأول مرة.

م 10.1 توثيق معلومة مقتبسة من تقارير أو نشرات معدة من جهة حكومية أو مؤسسة أو منظمة أو هيئة أو جمعية:

عندما توثق معلومة مقتبسة من تقرير جهة حكومية أو مؤسسة أو منظمة أو هيئة أو جمعية ونحوها يذكر اسم مؤلفها إن كان لها مؤلف، أو تعد الإدارة الفرعية التي أصدرت التقرير هي المؤلف، وفي حالة عدم وجود أي منهما تعد الوزارة أو جهة نشره هي المؤلف، حيث يكتب اسمها متبوعاً بفاصلة، ثم سنة النشر متبوعة بفاصلة، ثم رقم الصفحة أو الصفحات، وإذا كانت الفكرة المقتبسة فكرة عامة من المرجع فلا ضرورة لذكر أرقام الصفحات.

*مثال: بناء على احصائيات مكتب الامتحانات مصراتة (2017، ص. 3) يبلغ عدد طلاب مرحلة التعليم الأساسي بمدينة مصراتة (51432) طالب وطالبة.



م 2 التوثيق في قائمة المراجع:

يدرج الباحث في نهاية البحث أو المقالة قائمة بالمراجع التي وثقها الباحث في متنها، ويجب أن تظهر جميع المراجع الموثقة في المتن في قائمة المراجع، والعكس صحيح، ويجب أن يتأكد الباحث من أن توثيق المتن وقائمة المراجع متطابقة في الإملاء والسنة، مع مراعاة الضوابط التالية:

1. تقسم قائمة المراجع إلى قسمين يحتوي القسم الأول على قائمة بالمراجع العربية ترتب فيها أسماء المؤلفين هجائياً تبعاً لاسم عائلة المؤلف مع إهمال (أل) التعريف في الترتيب دون النظر إلى نوعية المرجع كتاباً كان أم رسالة علمية أم مقالة في دورية علمية.

2. يحتوي القسم الثاني من قائمة المراجع على المراجع الأجنبية التي ترتب فيها أسماء المؤلفين هجائياً، مع مراعاة محاذاتها إلى يسار الصفحة، وترتب المراجع دون النظر إلى نوعية المرجع كتاباً كان أم رسالة علمية أم مقالة في دورية علمية. وتكون أولوية الترتيب حسب التالي:

أ) لقب الباحث الرئيسي ثم اسمه الأول. ب) عند التساوي في الأسماء، الأولوية لتاريخ النشر من الأقدم للأحدث. ج) عند التساوي ينظر إلى عدد المؤلفين، المرجع بمؤلف واحد له الأولوية، ثم للمؤلفين، ثم للثلاثة وهكذا.

3. ترتب المراجع في القائمة بدون استخدام أرقام وتترك مسافة بادئة معلقة للأسطر بعد السطر الأول للمرجع بمقدار (1 سم).

م 1.2 توثيق الكتاب العربي:

م 1.1.2 عندما يكون الكتاب لمؤلف واحد، يجب الالتزام بالنمط التالي بما يتضمنه من فاصلة، والفاصلة المنقوطة، والنقطة، والشارحة:

اللقب، اسم المؤلف. (سنة النشر). عنوان الكتاب بخط مائل. رقم الجزء إن وجد ويرمز له بحرف ج. رقم الطبعة إن وجدت ويرمز لها بحرف ط. مكان النشر: اسم الناشر. *مثال:



عيد، أحمد. (1999). اختبار المصنفات المتتابعة الملونة: دليل الاستخدام ط 2. أبوظبي: وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة.

ملحوظة: يكتب بعد عنوان الكتاب رقم الجزء إن وجد، ولا يشار عادة إلى الطبعة الأولى للكتاب، أما ما سوى ذلك من الطبعات فيشار إليها بالحرف ط متبوعاً برقم الطبعة.

م 2.1.2 عندما يكون الكتاب لمؤلفين: يتبع نفس النمط السابق مع الفصل بين المؤلفين بحرف الواو. مثال:

الفايح، عبدالله، وعياش، عبدالكريم. (2007). أساسيات علم تقسيم النبات. الرياض: دار الخريجي للنشر والتوزيع.

م 3.1.2 عندما يكون الكتاب لثلاثة مؤلفين إلى سبعة: يتبع نفس النمط السابق مع الفصل بين المؤلفين بالفاصلة المنقوطة ويكتب حرف الواو قبل اسم المؤلف الأخير. * مثال:

بجاهد، أحمد؛ العودات، محمد؛ الشيخ، عبدالله؛ عبدالله، عبدالسلام؛ وباصهي، عبدالله (2000). علم البيئة النباتية. الرياض: جامعة الملك سعود.

م 4.1.2 عندما يكون الكتاب لأكثر من سبعة مؤلفين: يذكر فقط أسماء أول ستة ثم يكتب ثلاثة نقاط تدل على أن هناك أسماء محذوفة ثم يكتب اسم آخر مؤلف، و يتبع نفس النمط السابق. * مثال:

الشقماني، مصطفى؛ الأطرش، حسين؛ المدني، خالد؛ إحميد، فاطمة؛ إلطيف، غزالة، قزيط، خالد، ... إعرزوة، وفاء. (2018). علم النفس العام. مصراتة: جامعة مصراتة.

م 2.2 توثيق الكتاب الأجنبي:

م 1.2.2 يتبع نفس النمط المستخدم مع الكتاب العربي مع تعديل بسيط في الرموز وهي: الجزء v، الطبعة ed، وحرف الواو يستخدم الرمز &، كما يكتب الحرف الأول من الاسم الأول والثاني إن وجد للمؤلف وليس كامل الاسم.

* مثال لمؤلف واحد:

Gardner, H. (2006). *Changing minds: The art and science our own and other people*. Boston: Harvard Business School.

* مثال لمؤلفين:

Anastasi, A., & Urbina, S. (1997). *Psychological testing* (7th ed). New Jersey: Prentice-Hall, Inc.



* مثال لثلاثة مؤلفين إلى سبعة:

Maltby, J., Day, L., & Macaskill, A. (2007). *Personality, individual differences and intelligence*. London: Pearson Education Limited.

م 2.2. 2. عندما يكون للكتاب المطبوع نسخة إلكترونية متوفرة في الإنترنت رقم معرف المواد الرقمية (Digital Object Identifier [DOI])، يجب كتابة هذا الرقم، مع إزالة الارتباط التشعبي، و لا يتضمن التهميش مكان وجهة النشر. مثال:

Shiraldi, G. R. (2001). *The post-traumatic stress disorder sourcebook*. doi:10.1036/0071393722

م 2.2. 3. عند عدم توفر الرقم التعريفي (DOI) وتم الحصول على البحث من الإنترنت، ضمن عنوان موقع البحث على الإنترنت (uniform resource locators [URLs]) مع إزالة الارتباط التشعبي مسبقاً بعبارة: سحب من (retrieved from)، و لا يتضمن التهميش مكان وجهة النشر. مثال:

منصور، طلعت؛ الشرقاوي، أنور؛ عز الدين، عادل؛ و أبو عوف، فاروق. (2003) *أسس علم النفس العام*. سحب من <http://www.alarabimag.com/books/19203>

م 2.2. 4. عندما يكون العمل نسخة إلكترونية بصيغة pdf، يتبع نفس الإجراء في الخطوة السابقة مع إضافة عبارة [نسخة pdf] بين مربعين بعد العنوان مباشرة. مثال:

النافع، عبداللطيف (ب ت). التوثيق والاقتباس تبعاً لطريقة جمعية علم النفس الأمريكية [نسخة pdf]. سحب من http://www.qu.edu.qa/static_file/qu/students/documents/writing-support-resources-tawthiq-ar.pdf

م 2.3. توثيق كتاب بدون مؤلف:

عندما لا يتضمن المرجع اسم المؤلف، يكتب في خانة الاسم عنوان المرجع، ويتبع النمط التالي:
عنوان الكتاب. رقم الجزء إن وجد. رقم الطبعة إن وجدت. (سنة النشر). مكان النشر: اسم الناشر.

* مثال مرجع عربي: علم النفس العام (1952). عمان: المطبعة الوطنية.

مثال مرجع أجنبي:

Merriam-Webster's collegiate dictionary. (11th ed.). (2003). Springfield, MA: Merriam- Webster.



م 2.4. توثيق مرجع معد من تقرير أو نشرة معدة من جهة حكومية أو منظمة أو هيئة.

* مثال:

وزارة الزراعة والمياه. (2005). جهود وزارة الزراعة والمياه في تنمية الغطاء النباتي الطبيعي. الرياض: المؤلف.

م 2. 5 التوثيق لكتاب مترجم

لقب المؤلف، اختصار اسم المؤلف. (سنة النشر). عنوان الكتاب، (اسم المترجم). مكان النشر: اسم الناشر. (تاريخ نشر العمل الأصلي).

* مثال لتوثيق مرجع مترجم إلى العربية:

كروكشانك، ف. (1993). تربية الموهوب والمتخلف، (ترجمة يوسف ميخائيل). القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية. (العمل الأصلي نشر في عام 1971).

م 2. 6 التوثيق لفصل أو مقالة في كتاب محرر:

عندما يكون المرجع فصلاً من كتاب محرر يتبع النمط التالي:

لقب المؤلف، اسم المؤلف. (سنة النشر). عنوان الفصل. في اسم المحرر ولقبه (محرر)، عنوان الكتاب بخط مائل (أرقام صفحات الفصل أو المقالة مسبوقة بحرفي ص ص). مكان النشر: دار النشر.

* مثال لمرجع عربي:

البدوي، محمد. (1991). مناهج البحث العلمي في حالات الكوارث و الحروب. في محمد النابلسي (محرر)، الصدمة النفسية: علم نفس الحروب والكوارث (ص ص. 81-135). بيروت: دار النهضة العربية.

* مثال لمرجع أجنبي:

Greenfield, P. (1998). The cultural evolution of IQ. In U. Neisser (Ed.), *The rising curve: Long-term gains in IQ and related measures* (pp. 81-123). Washington, DC: American Psychological Association.

م 2. 7 توثيق مقالات منشورة في الدوريات العلمية

م 2. 7. 1 توثق المقالات المنشورة في المجلات العلمية وغيرها من الدوريات وفق للنمط التالي، على أن يتبع النمط المستخدم

مع الكتب فيما يتعلق بكتابة أسماء المؤلفين:



اللقب، الإسم. (سنة النشر). عنوان البحث. عنوان الدورية بخط مائل، رقم العدد، أرقام الصفحات.

* مثال مرجع عربي:

المدني، خالد محمد (2014). تقنين مصفوفات ريفن الملونة على أطفال ليبيا في مدينة مصراته. مجلة كلية الآداب جامعة مصراته، 1، 34-60.

م 2. 7. 2 عندما تتضمن الدورية الرقم التعريفي للمقال أو البحث أو تكون الدورية منشورة عبر الأنترنت، ضمن الرقم التعريفي (DOI) عندما يكون متوفر، ويكتب بعد أرقام الصفحات مع إزالة الارتباط التشعبي.

* مثال مرجع أجنبي:

Fazeli, P. L., Casaletto, K. B., Woods, S. P., Umlauf, A., Scott, J. C., Moore, D. J. (2017). Everyday Multitasking Abilities in Older HIV+ Adults. *Archives of Clinical Neuropsychology*, 32(8) 917-928. Doi: 10.1093/arclin/acx047

م 2. 7. 3 عند عدم توفر الرقم التعريفي (DOI) وتم الحصول على البحث من الأنترنت، ضمن عنوان موقع البحث على الأنترنت (uniform resource locators [URLs]) مسبقا بعبارة: سحب من (retrieved from).

* مثال مرجع أجنبي:

المدني، خالد محمد (2017). تقنين مقياس آيزنك للشخصية المعدل على عينة ليبية من مدينة مصراته. مجلة كلية الآداب جامعة مصراته، 9، 09-44. سحب من <https://www.docdroid.net/99L2IoN/3.pdf>

م 2. 7. 4 عندما تكون أعداد المجلة متسلسلة لا يكتب رقم المجلد ويكتفى برقم العدد، أما إذا كانت أرقام أعداد الدورية تبدأ برقم واحد كل سنة أو لكل مجلد يكتب رقم المجلد ثم رقم العدد بين قوسين.

مثال مرجع تكرر أرقامه في كل مجلد أو لكل سنة:

Berenbaum, S. A. (1999). Effects of early androgens on sex-typed activities and interests in adolescents with congenital adrenal hyperplasia. *Hormones and Behaviour*, 35(1), 102-110.

م 2. 7. 5 عندما يكون البحث أو المقالة تحت المراجعة ولم ينشر رسميا بعد، يكتب عبارة قيد النشر بدلا من تاريخ النشر، كما لا يكتب رقم العدد أو المجلد أو أرقام الصفحات حتى ينشر البحث. *مثال مرجع قيد النشر:

المدني، خالد محمد، و الدلنسي، رويدا. (قيد النشر). الخصائص السيكومترية لاختبار الذكاء المصور على عينة ليبية من مدينة مصراته. مجلة كلية الآداب - جامعة مصراته.



م 2. 8 التوثيق لورقة عمل عرضت في ملتقى علمي كمؤتمر أو ندوة:

اللقب، الاسم. (السنة، الشهر). عنوان الورقة بخط مائل. تكتب عبارة: ورقة مقدمة إلى اسم المؤتمر أو الندوة، المكان. مثال: المدني، خالد محمد (2013، مارس). اضطراب ضغوط ما بعد الصدمة لدى عينة من النازحين بمدينة مصراتة. ورقة مقدمة إلى المؤتمر الأول للأكاديميات والجامعات ومنظمات المجتمع المدني، المنظمة العربية للعمل الاجتماعي والثقافي والتنمية، بنغازي، ليبيا.

م 2. 9 توثيق رسالة ماجستير أو دكتوراه:

م 2. 9. 1 للرسائل غير منشورة يستخدم النمط التالي:

لقب الباحث، الاسم الأول. (السنة). عنوان الرسالة بخط مائل (تكتب عبارة : رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه غير منشورة). اسم المؤسسة، المكان. مثال: القاضي، إيمان عبدالله (2010).. النباتات الطبيعية للبيئة الساحلية بين رأسي تنورة والملوح بالمنطقة الشرقية: دراسة في الجغرافيا النباتية وحماية البيئة. (رسالة دكتوراه غير منشورة). كلية الآداب للبنات، جامعة الملك فيصل، الدمام.

م 2. 9. 2 رسائل موجودة في موقع الجامعة على الإنترنت توثق وفق النمط التالي:

لقب الباحث، الاسم الأول. (السنة). عنوان الرسالة بخط مائل (تكتب عبارة : رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه). تكتب عبارة سحبت من ويكتب عنوان موقع الجامعة التي نشرت الرسالة مع إزالة الارتباط التشعبي. مثال: العنزي، ناير. (2005). أهم السمات الابتكارية لمعلمي الصفوف العليا من المرحلة الابتدائية وعلاقتها بقدرات التفكير الابتكاري للتلاميذ بمدينة عرعر (رسالة ماجستير). سحبت من <https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/Library>

م 2. 9. 3 رسائل موجودة في موقع عام على الإنترنت توثق وفق النمط التالي:

لقب الباحث، الاسم الأول. (السنة). عنوان الرسالة بخط مائل (تكتب عبارة : رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه، اسم المؤسسة التعليمية، المكان). تكتب عبارة سحبت من ويكتب عنوان الموقع الذي نشر الرسالة على الإنترنت مع إزالة الارتباط التشعبي. مثال:



القحطاني، سارة متلع. (2008). النمود الإلكترونية: حكمها الشرعي وآثارها الاقتصادية (رسالة دكتوراة، جامعة الكويت، الكويت). سحبت من <https://www.mobt3ath.com/uplode/book/book-349.pdf>

م 2. 10 التوثيق من مواقع الإنترنت العامة

عند اقتباس معلومة من أحد المواقع على الإنترنت يتبع النمط التالي:

لقب الكاتب، الاسم الأول. (السنة، وإذا لا يوجد يكتب ب ت). عنوان المقالة أو النشرة أو التقرير بخط مائل. تكتب عبارة سحبت في اليوم/ الشهر/ السنة، من ويكتب عنوان الموقع على الإنترنت (URLs) مع إزالة الارتباط الشعبي. مثال:

الألمعي، علي (ب ت). الصادق والثبات في الاستفتاءات. سحبت في 2018 /01/16، من

<http://www.minbr.com/list-l-1-b8.php>

م 3. أسلوب كتابة الأرقام والإحصائيات

م 1.3 الأرقام

القاعدة العامة التي ينبغي اتباعها في استخدام الأرقام هي استخدام الأشكال للتعبير عن الأرقام إذا كان عددها 10 فأكثر، والحروف إذا كان عددها أقل من 10.

م 2.3 الأرقام المعبر عنها بالأشكال:

تستخدم الأشكال للتعبير عن:

1. جميع الأرقام في ملخص البحث.
2. جميع الأرقام التي عددها 10 فأكثر.
3. جميع الأرقام التي عددها أقل من 10 والمجمعة بقصد المقارنة مع الأرقام 10 فأكثر والتي تظهر بالفقرة ذاتها. مثال: من 15 حالة، وافقت 8 حالات على المشاركة في التجربة.
4. الأرقام التي تسبق مباشرة وحدة القياس. مثال: 5سم، 3 م
5. الأرقام التي تمثل العمليات الإحصائية، والكميات العشرية، النسب المئوية، والمئينيات. مثال: أكثر من 5% من العينة؛

المئين 5.





6. الأرقام التي تمثل الوقت؛ التواريخ، الأعمار؛ العينة؛ عدد محدد من المفحوصين في التجربة؛ أو العلامات والدرجات على مقياس.

م3.3 الأرقام المعبر عنها بالأشكال:

تستخدم الحروف للتعبير عن:

1. الأرقام التي عددها أقل من 10 والتي لا تمثل قياسات دقيقة ومجمعة للمقارنة مع أرقام عددها أقل من 10. مثال: أعيدت التجربة ثلاثة مرات؛ سبع قوائم من الطلاب؛ أربعة مشتركين وافقا ... وثلاثة رفضوا المشاركة.
2. أي رقم يكون في بداية الجملة أو عنوان رئيسي أو عنزات فرعي.
3. الكسور الشائعة. مثال: ثلث أفراد العينة، خمس، ثمن.
4. الصفر دائما يعبر عنه بالحروف.

م4.3 الكسور العشرية

1. استخدم الصفر قبل النقطة العشرية عندما تكون الأرقام أقل من 1 صحيح ومن الممكن أن يكون أكثر من 1 صحيح. مثال: 0.45 سم.
2. لا تستخدم الصفر قبل الكسور العشرية عندما لا يمكن أن يتجاوز الرقم 1 صحيح. مثل معاملات الارتباط، النسب، ومستويات الدلالة الإحصائية: $r(48) = .56, p < .05$
3. الأعداد العشرية القليلة يمكن التعامل معها بسهولة أكبر من الأرقام العشرية الكثيرة، وكقاعدة عامة، يمكن تقديم معظم البيانات بدقة باستخدام أقرب رقمين عشريين، كما تكتب الارتباطات والنسب والاحصاءات الاستنتاجية مثل مربع كاي، ومعامل F و t لأقرب رقمين عشريين.

م5.3 المعادلات الإحصائية

لا يجب ذكر المعادلات الإحصائية والرياضية شائعة الاستخدام في البحث، تذكر فقط المعادلات الإحصائية الجديدة أو نادرة الاستخدام.

