

## إرشادات التحرير وكيفية صياغة الأوراق

ترحب مجلة القانون الدستوري في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا بالمقالات الأصلية باللغة الإنجليزية وباللغة العربية، وتعدّ مجلة لتقديم المقالات الحصرية.

ووضعت الإرشادات التالية بهدف تبسيط عملية تقديم المقالات بالنسبة إلى المعنيين كافةً.

تجدر الإشارة إلى أنّ المقالات التي تُقّم في مجلة القانون الدستوري في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا تكون مجهولة المصدر. لذلك، يجب على المؤلفين الحرص على أن تُكتب مقالاتهم بطريقة لا تكشف عن هويتهم بشكل مباشر أو غير مباشر. ولتسهيل هذه العملية، يتعين على المؤلفين تقديم ملقّن منفصلين، أولهما يتألف من صفحة تحمل عنوان المقالة والثاني يحتوي على المخطوطة. ولكي ينجح المؤلفون في تحضير المقالة بالطريقة المناسبة، يرجى التأكد من توافر الشروط التالية عند الإرسال:

أ. **صفحة العنوان:** تبقى صفحة العنوان منفصلةً عن المخطوطة طوال عملية مراجعة المقالات المجهولة المصدر، ولا تُرسل إلى المراجعين.

- عنوان المخطوطة؛
- أسماء المؤلفين كافةً وانتساباتهم؛
- عنوان سكن المؤلف الكامل بالإضافة إلى عنوان بريده الإلكتروني؛
- السيرة الذاتية لكل مؤلف فضلاً عن الإهداء.

ب. **المخطوطات المجهولة المصدر:** يرجى الأخذ بالعلم أنّ جميع المخطوطات يجب أن تكون مجهولة المصدر، لذلك يرجى قبل تقديمها إزالة أي معلومات من شأنها أن تكشف عن هوية المؤلف، على غرار أسماء المؤلفين أو انتساباتهم. للحصول على مزيد من المعلومات حول كيفية إخفاء هوية مؤلف المخطوطة، يرجى مراجعة إرشادات التحرير لمجلة القانون الدستوري في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا.

ج. **الحواشي والاقتباسات:** يجب أن تتوافق الحواشي السفلية باللغة الإنجليزية مع الإصدار التاسع عشر من الكتاب الأزرق: دليل منتظم للاستشهاد (*Bluebook: A Uniform System of Citation*) وتلك التي هي باللغة العربية أيضاً. ويجب أن تقتصر الحواشي السفلية على الاقتباسات حيث أمكن، ولا يُنصح باستخدام الحواشي الخطابية الطويلة. للحصول على معلومات مفصلة وأمثلة، يرجى مراجعة إرشادات التحرير لمجلة القانون الدستوري في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا.

### إرشادات حول المخطوطات

يُنصح جميع المؤلفين باتباع إرشادات التحرير لمجلة القانون الدستوري في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا التي تقدّم إرشادات كاملة ومفصلة.

### الإنتاج والموافقة على النشر

عند قبول المقالة، يُرسل ملف مسودة عن المقالة بصيغة نسق المستند المنقول (PDF) إلى كلّ مؤلّف عبر البريد الإلكتروني ليتحقّق من صحّة الوقائع وللتأكّد من عدم وجود أي أخطاء مطبعية. ويتحمّل المؤلفون مسؤوليّة التحقّق من هذه الملفّات ونحتّم على الرجوع إلى شريط الأدوات الخاص بـ"المراجعة" لتدوين تصحيحاتهم مباشرةً على الملفّ وإرسالها إلى المحرّر عبر البريد الإلكتروني التالي: [submit@jcl-mena.org](mailto:submit@jcl-mena.org).

عندما يقمّ المؤلف مخطوطته، يوافق على نقل حقوق طبع المقالة ونشرها إلى الناشر إذا ما تمّ قبول المقالة للنشر. بالتالي، يتعيّن على المؤلف أن يوقع "الموافقة على النشر" التي سترسل مع المسودة الأولى للمخطوطة.

## إرشادات التحرير لمجلة القانون الدستوري في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا

### الأسلوب والمعايير المتبعة

#### أ. اللغة

يمكن تقديم المخطوطات باللغة الإنجليزية الأميركية أو اللغة العربية، ويجب أن تتميز بلغة سليمة ونحوية. يرجى عدم تغيير هجاء الكلمات عند الاقتباس إلا في حال وجود خطأ واضح. ويجب أن تتوافق المخطوطات باللغة الإنجليزية مع أصول دليل شيكاغو للأسلوب CMS (الإصدار السادس عشر 2010).

#### ب. الخط

يجب اعتماد خط واحد فقط في كامل النص.

#### ت. الطول

يتراوح طول المخطوطة المطلوب ما بين 5000 إلى 10000 كلمة.

### تصميم المخطوطة

#### أ. الملخص

يجب أن تتضمن المخطوطات ملخصاً يتألف من حوالي 150 كلمة يستعرض موضوع المقالة بوضوح، ويحتوي على 5-10 كلمات رئيسية.

#### ب. العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية

يجب تحديد تصميم المخطوطة بوضوح من خلال استخدام العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية.

#### ت. الحواشي السفلية

يجب أن تتوافق الحواشي مع الإصدار التاسع عشر من الكتاب الأزرق: دليل منتظم للاستشهاد. ويجب أن تقتصر الحواشي السفلية على الاقتباسات حيثما أمكن ولا يُصح باستخدام الحواشي الخطابية الطويلة.

## أمثلة عن الاقتباسات

### أ. اقتباسات من الكتب

ستيفن هولمز وكاس سنشتاين، *ثمن الحقوق: لماذا تعتمد الحرية على الضرائب* 53 (1999). (ملاحظة: يشير الرقم 53 إلى الصفحة التي أخذ منها الاقتباس.)

### ب. اقتباسات من مقالات مجلة

تشارلز أ.ريتش، الملكية الجديدة، 73 مجلة بيل للقانون 733، 737-738 (1964). (ملاحظة: يشير الرقم 733 إلى الصفحة التي تبدأ فيها المقالة، أما الرقمان 737-738 فيشيران إلى الصفحات التي اقتبست منها المقولة.)

### ت. اقتباسات من قضايا

قضية بنك الادخار ميريتور ضد فينسون، 477 الولايات المتحدة 57، 60 (1986). قضية مينيرفا ميلز ضد الهند، AIR 1980 SC 1789.

عند كتابة مقالة باللغة الإنجليزية والاستشهاد بمصدر لم يُكتب باللغة الإنجليزية، يرجى الاستشهاد بترجمته الإنجليزية إذا ما كانت متوافرة ويُطبَّق الأمر عينه في حال تُكْتَب المقالة باللغة العربية. أمّا في حال عدم توافر الترجمة، يرجى ذكر العنوان الأصلي للمصدر (أو ترجمته الصوتية، إذا كانت اللغة لا تستخدم الأبجدية المناسبة) وإدراج ترجمته بين قوسين:

ماري تيريز مولدرز كلاين، *L'Enseignement du droit comparé en Belgique* [تدريس القانون المقارن في بلجيكا]، 40 المجلة الدولية للقانون المقارن [R.I.D.C.]، 715، 721-720 (1988).

## الأسماء والمصطلحات

### أ. الأسماء والألقاب

بشكل عام، يُكتب لقب الشخص الذي يسبق اسمه الشخصي مباشرةً بأحرف كبيرة في اللغة الإنجليزية وبالتالي يتم استخدامه كجزء من الاسم (عادةً ما يحل محل الاسم الأول لصاحب اللقب). وعادةً ما يُكتب لقب الشخص بأحرف صغيرة عندما يتبعه الاسم أو يُستخدم كبديل عن الاسم: *the president*؛ *President Lincoln*.

## ب. أسماء الأماكن

تُكتب في اللغة الإنجليزية بعض المصطلحات التي تنضوي تحت الفئة السياسية بأحرف صغيرة (*the third world*)، وتُكتب المصطلحات السياسية التي تشير تسمياتها إلى المواقع أو الاتجاهات بأحرف كبيرة (*the iron curtain*). وتُكتب المصطلحات السياسية التي لا تشير إلى مواقع جغرافية بأحرف صغيرة (*The West*، *Central Europe*، *The Middle East*) لكن تُكتب تلك التي لا تشير إلى مواقع جغرافية بأحرف صغيرة (*the third world*؛ *the iron curtain*).

## ت. أسماء المنظمات والحركات...

في اللغة الإنجليزية، عادةً ما تُكتب الأسماء الكاملة للهيئات التشريعية والإدارية والقضائية والمنظمات والحركات السياسية والاقتصادية والمؤسسات والشركات والجمعيات والمؤتمرات بالأحرف الكبيرة في حين تُكتب الصفات المشتقة منها بالأحرف الصغيرة، وكذلك الأسماء العامة لهذه الهيئات عند استخدامها بمفردها (*the UN General Assembly*؛ *the Department of State*؛ *the assembly*، *Assembly*؛ *the Green Party*؛ *the department*، *the Department of State*؛ *the assembly*، *Assembly*؛ *left-wing*، *the Left*؛ *the party*).

## اللغات الأجنبية

يتناول الفصل 10 من دليل شيكاغو للأسلوب CMS كيفية التعامل مع اللغات الأجنبية عند الكتابة باللغة الانجليزية. يرجى الاطلاع على المقطع 10.94 للاطلاع على كيفية التعامل مع اللغة العربية.

## ث. الأعداد

عادةً ما تُكتب بالأحرف الأعداد من واحد إلى مائة، والأعداد التقريبية (مئات، آلاف، ملايين)، وأي رقم تبدأ به الجملة.

## ج. الرسوم البيانية

يجب ترقيم جميع الرسوم التوضيحية والخرائط والصور والرسوم الخطية بوضوح ويجب الإشارة إليها وذكرها في النص.

للاستعلام حول تقديم المقالات، يرجى التواصل مع المحرر على البريد الإلكتروني: [submit@jcl-mena.org](mailto:submit@jcl-mena.org)