

الخطوات الإجرائية لنشر الكتب بمركز النشر والترجمة

أولاً : خطوات نشر الكتاب الدراسي مؤلف

١. يقدم المؤلف طلباً إلى رئيس القسم المختص بيدي فيه رغبته في نشر الكتاب عن طريق الجامعة، ويحدد الرمز والرقم واسم المقرر الذي يريد أن يكون الكتاب مقرراً فيه أو في جزء منه (إذا كان الكتاب مرتبطاً بمقرر دراسي).
٢. يرفق المؤلف بطلبه مفردات المقرر الدراسي الذي يتناول الكتاب مع ثلاث نسخ – على الأقل – من مشروع كتابه ونسخه إضافية على قرص ممغنط، بالإضافة إلى نموذج طلب نشر كتاب وإقرار من المؤلف بامتلاك محتويات الكتاب، وحق النشر.
٣. في حالة موافقة مجلس القسم على طلب نشر الكتاب، يرشح عدداً من المحكمين من ذوي الاختصاص لا يقل عن ستة، على أن يلتزم القسم باستخدام الكتاب مقرراً دراسياً بعد نشره لمدة ثلاث سنوات على الأقل .
٤. ينظر مجلس الكلية في توصية مجلس القسم، وفي حالة الموافقة يرشح عدداً من المحكمين لا يقل عن ستة، ويتم الرفع إلى مركز النشر والترجمة.
٥. يحال مشروع الكتاب إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالمجلس العلمي للتأكد من استيفاء شروط ومعايير النشر بالجامعة، والتوصية بأسماء لجنة التحكيم.
٦. ترفع اللجنة الدائمة للنشر العلمي توصيتها للمجلس العلمي بأسماء لجنة تحكيم الكتاب مكونة من ثلاثة محكمين.
٧. يشكل المجلس العلمي لجنة فحص مشروع الكتاب بعد النظر في توصية اللجنة الدائمة للنشر العلمي.
٨. يطلب من كل محكم تقريراً مفصلاً للحكم على مدى صلاحية مشروع الكتاب للنشر عن طريق الجامعة مع تعبئة النموذج الخاص بالتقييم.
٩. ينظر المجلس العلمي في تقارير المحكمين، في ضوء توصية لجنة النشر العلمي، وفي حال موافقة المجلس على مشروع الكتاب يحيل رئيس المجلس صورة من تقارير لجنة الفحص إلى مركز النشر والترجمة للطلب من المؤلف

إجراء التعديلات المعتمدة في تقارير المحكمين أو التبشير في حال عدم الأخذ بها، ومن ثم يتأكد مجلس إدارة مركز النشر والترجمة من إجراء التعديلات المطلوبة مع إمكانية الاستعانة بأحد المتخصصين.

١٠. يرفع مدير مركز النشر والترجمة تقرير إلى المجلس العلمي، مع نسخة ورقية من مشروع الكتاب بعد التعديل، ونسخة الكترونية على اسطوانة ممغنطة (CD) باستخدام برنامج مايكروسوفت وورد، وأن تكون الأشكال محفوظة بامتداد (Tiff) أو بصيغة برنامج الفوتوشوب (Photoshop).

١١. يُحال مشروع الكتاب إلى لجنة النشر العلمي، وبعد الموافقة يتم اقتراح عدد النسخ المقترح طباعتها من الكتاب، وتقدير مكافآت المؤلف، والمصحح اللغوي، والمراجع المستعان به.

١٢. ينظر المجلس العلمي في توصية اللجنة، ويحيل مشروع الكتاب إلى مركز النشر والترجمة لتولي إكمال إجراءات النشر.

١٣. يُبرم عقد بين الجامعة ويمثلها مدير مركز النشر والترجمة والمؤلف لنشر الكتاب وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

١٤. تصرف المكافأة التي يقررها المجلس العلمي للمترجم بعد استكمال تجارب الطباعة النهائية والرفع بصرف المكافأة من قبل مركز النشر والترجمة.

ثانياً : خطوات نشر كتاب تخصصي مترجم

١. يتقدم المترجم بطلب ترجمة الكتاب التخصصي أو الثقافي، أو المرجع المكتبي إلى مدير مركز النشر والترجمة – لعرضه على مجلس المركز؛ للتأكد من أهمية الكتاب والفائدة المرجوة من ترجمته مع تعبئة النموذج الخاص بذلك.

٢. في حال الموافقة على المشروع يشعر المترجم بالموافقة المبدئية ويقوم المركز بمراسلة الناشر للحصول على إذن النشر وعلى أحدث طبعة متوفرة للكتاب المراد ترجمته وعلى نسخة أصلية من الأشكال الواردة في الكتاب.

٣. عند الحصول على الإذن المبدئي من الناشر يتم توقيع عقد للبدء بالترجمة بين المركز والمترجم يحدد فيه المدة الزمنية والقواعد المطلوب مراعاتها في الترجمة.

- ٤ . يقوم المركز بعد ذلك بتوقيع عقد الإذن مع ناشر الكتاب الأصلي.
- ٥ . يلتزم المترجم بترجمة محتويات الكتاب بالكامل بما في ذلك المقدمة، وشروح الأشكال، والملاحق الخ، مع الاهتمام بإعداد مقدمة للترجمة.
- ٦ . يقدم المترجم لمركز الترجمة ثلاث نسخ من الترجمة وثلاث صور من الكتاب الأصل ونسخة إلكترونية على اسطوانة ممغنطة.
- ٧ . يشكل مجلس إدارة مركز النشر والترجمة لجنة فحص مشروع الكتاب مكونة من ثلاثة محكمين.
- ٨ . يطلب من المحكمين تقرير مفصل يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع الترجمة والتعديلات الضرورية، مع تعبئة النموذج الخاص بذلك.
- ٩ . في حالة وجود تعديلات، يتم تقديمها للمترجم لإجراء التعديلات التي وردت في تقارير المحكمين أو التبرير في حالة عدم الأخذ بها.
- ١٠ . يعرض الكتاب المعدل على مجلس إدارة مركز إدارة النشر والترجمة لمراجعة التعديلات والموافقة على نشره مع إمكانية الاستعانة بأحد المتخصصين.
- ١١ . يحال مشروع الكتاب والنسخة الإلكترونية وصورة من خطاب التعاقد مع الناشر الأجنبي إلى المجلس العلمي، وتقوم لجنة النشر العلمي بالمجلس باقتراح عدد النسخ وتقدير مكافآت المترجم والمصحح اللغوي والمراجع.
- ١٢ . يحيل المجلس العلمي مشروع الكتاب إلى مركز النشر والترجمة لاستكمال إجراءات نشره.
- ١٣ . تصرف المكافأة التي يقررها المجلس العلمي لمترجم الكتاب بعد استكمال تجارب الطباعة النهائية والرفع من مركز النشر والترجمة.

الخطوات الإجرائية لنشر في المجلات العلمية بمركز النشر والترجمة

(قواعد النشر في المجلة)

القواعد العامة:

- ١- تنشر المجلة الأبحاث والدراسات الأكاديمية في العلوم الإنسانية والإدارية باللغتين العربية والإنجليزية، كما تنشر مراجعات وعروض الكتب، وملخصات الرسائل العلمية، وتقارير المؤتمرات والمنتديات العلمية، والنشاطات ذات العلاقة.
- ٢- تنشر المجلة البحوث التي تتوافر فيها الأصالة والابتكار، واتباع المنهجية السليمة، والتوثيق العلمي، مع سلامة الفكر واللغة والأسلوب، وألا يكون البحث مستلاً من رسالة أو كتاب.
- ٣- يقدم الباحث بحثه من ثلاث نسخ مطبوعة مع ملخص لا تزيد كلماته عن (٢٠٠) كلمة، ويشترط في البحث المقدم باللغة الإنجليزية أن يدرج فيه ملخص باللغة العربية.
- ٤- يُراعى ألا يزيد عدد صفحات البحث عن (٣٠) صفحة من القطع (٢١×٢٨)سم، للمتن العربي يستخدم الخط (Linotype Lotus) مقياس (١٤)، والعنوان الرئيسي للعربي مقياس (١٥) عريض، وللمتن الإنجليزي يستخدم الخط (Roman New Times) مقياس (١٢)، والعنوان الرئيسي للإنجليزي مقياس (١٣) عريض، وكذلك الهامش العربي خط (Lotus Linotype) مقياس (١٢)، والهامش الإنجليزي خط (Roman New Times) مقياس (١٠)، وأن تكون مراجعات الكتب والتقارير والرسائل العلمية في حدود (٥) صفحات.
- ٥- يلزم إقرار الباحث الخطي عند تقديم بحثه للمجلة بأنه لم يسبق له النشر، ولا يجوز له عند قبول بحثه للنشر أن ينشره في وعاء آخر.
- ٦- ترسل البحوث المقدمة لمحكمين متخصصين تختارهم هيئة التحرير بشكل سري، وللمجلة أن تطلب إجراء تعديلات على البحث حسب رأي المحكمين قبل اعتماد البحث للنشر.
- ٧- يبلغ الباحث بقبول النشر أو رفضه، ولا تُرد أصول المواد إلى أصحابها سواء قُبلت أم لم تقبل.
- ٨- لا يجوز إعادة نشر أبحاث المجلة في أي مطبوعة أخرى إلا بإذن كتابي من رئيس التحرير.
- ٩- في حالة نشر البحث يُمنح الباحث (٥) مُستلآت مجانية من بحثه، بالإضافة إلى العدد الذي نُشر فيه بحثه.

القواعد الفنية:

- ١- ينبغي أن يرفق بالعمل المراد نشره خطاب من صاحبه يطلب فيه نشر العمل، وأن يشتمل على تعريف مختصر بالباحث من حيث: المؤهل، التخصص، العمل، العنوان البريدي والإلكتروني.

٢- ينبغي أن تكون الجداول والرسومات والأشكال مناسبة للمساحة المتاحة في صفحات المجلة (١٢ × ١٨ سم).

٣- تقدم الأعمال المطلوب نشرها على وسائط رقمية باستخدام برامج ويندوز.

٤- يشار إلى المراجع في المتن بذكر الاسم الأخير للمؤلف، ثم سنة النشر بين قوسين مثل: (أبو حطب، ١٤١٢هـ) أو: ويرى (أبو حطب، ١٤١٢هـ) أن، وفي حالة الاقتباس يذكر رقم الصفحة بعد سنة النشر هكذا: (أبو حطب، ١٤١٢هـ: ٧٩)، وإذا كان هناك أكثر من مؤلفين للمصدر فيشار إليهم هكذا: (أبو حطب وآخرون، ١٤١٢هـ).

٥- ترتب المراجع في نهاية البحث ترتيباً هجائياً حسب الاسم الأخير، وتكتب كافة المراجع التي استند عليها البحث، وإذا كان المرجع كتاباً فيُتبع في كتابته الآتي:
اسم العائلة للمؤلف، الاسم الأول. (سنة النشر) عنوان الكتاب، الطبعة، مكان النشر، دار النشر، مثل: القاضي، يوسف. (١٤٠١هـ) سياسة التعليم والتنمية في المملكة، ط٢، الرياض، دار المريخ.

- أما إذا كان المرجع بحثاً فيُتبع في كتابته الآتي:

اسم العائلة للمؤلف، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان البحث، اسم المجلة بخط مائل. العدد، صفحات النشر.

مثل: العبدالقادر. علي، (١٤١٣هـ)، التعليم الأهلي استثمار وإسهام في تنمية الموارد البشرية، مجلة الاقتصاد، العدد ٢٣٤ من ص ص ٧-٢٠.

٦- يستحسن اختصار الهوامش إلى أقصى حدٍ ممكن، وفي حالة استخدامها تكون لتزويد القارئ بمعلومات توضيحية، ويشار إليها بأرقام متسلسلة ضمن البحث، ومن ثم تكون مرقمة حسب التسلسل في نهايته.

٧- تكون الملاحق في نهاية البحث بعد المراجع.