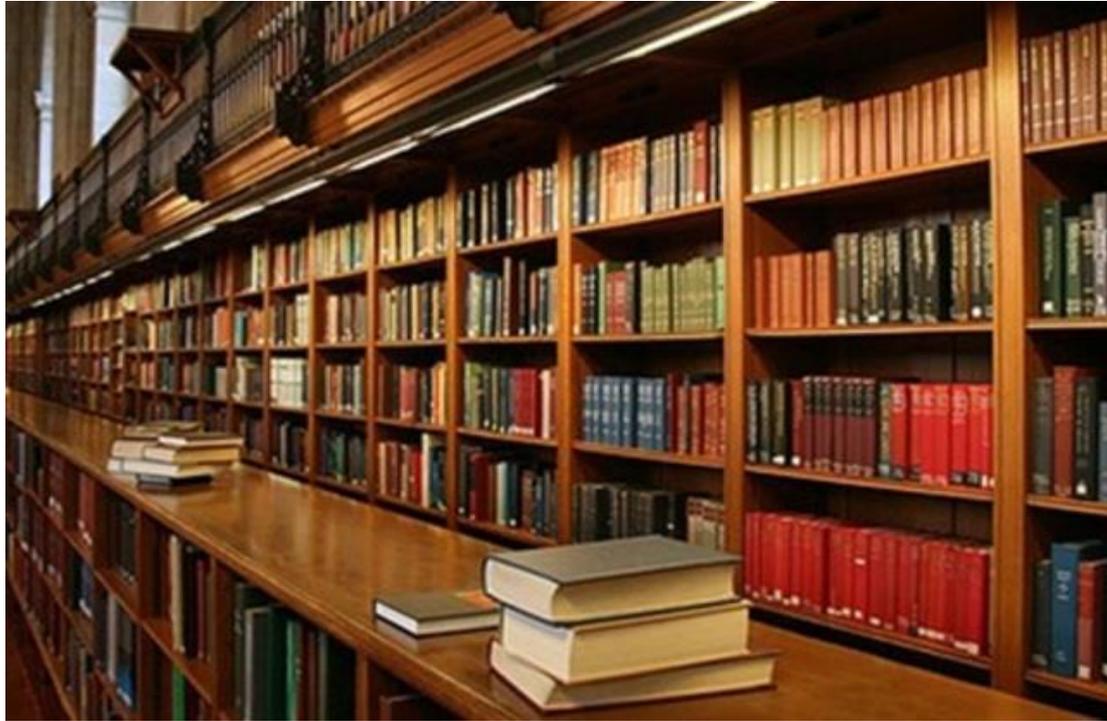


لجنة نشر الكتاب الجامعي





لجنة الكتاب الجامعي

تشهر لجنة الكتاب بالجامعة بصورة الارشيف المكتبي المبين أعلاه
الموجود بموقع جامعة سرت (www.su.edu.ly) على مختلف وسائل
التواصل بشبكة الانترنت، و يتضمن البيانات التالية:
اللوائح والقوانين.
قواعد النشر.
ضوابط النشر.
خطوات النشر.
التواصل مع لجنة الكتاب.
الكتب المنشورة.
كُتب تحت النشر.



لجنة الكتاب الجامعي

لجنة الكتاب بجامعة سرت ليست حديثة العهد، و لها أعمال سابقة يمكن الاطلاع عليها بموقع الجامعة. اللجنة الحالية التي نحن بصددھا تشكلت بقرار رئيس الجامعة رقم (81/2020) بتاريخ 26/02/2020م، و التي اعيد تشكيلها بقرار رقم (421/2021) بتاريخ 20/10/2021م.



مهام اللجنة

تهتم لجنة الكتاب بالمهام التالية:

طبع ونشر المؤلفات العلمية والدراسية والأكاديمية ، أو المترجمات لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة التي يرغب أصحابها في نشرها على نفقة الجامعة، و تحديد ثمنها.

تأليف أو ترجمة كتب جامعية معينة ترى الجامعة أهمية نشرها.
توثيق العلاقة بالكليات والأقسام العلمية مع ادارة المكتبات والمطبوعات بالجامعة عن طريق إشراكها ببعض الآراء المتعلقة بطباعة المؤلفات العلمية وخاصة تلك التي تخدم المقررات الدراسية بالكليات المختلفة.



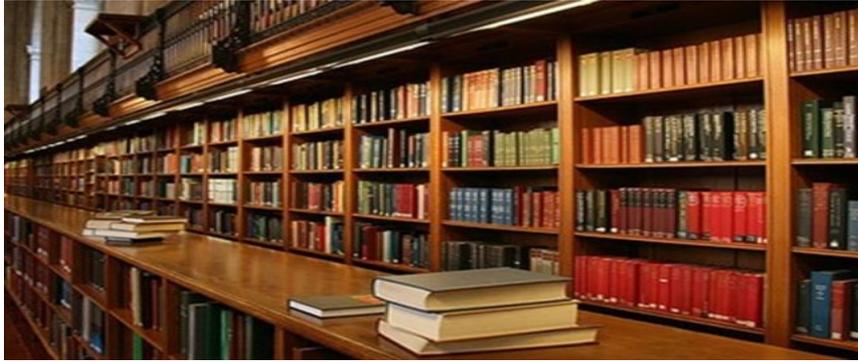
اللوائح والقوانين

تعمل هذه اللجنة باللائحة الداخلية المعدة من قبلها، والتي تم اعتمادها أخيرا من قبل رئيس الجامعة بتاريخ 25/10/2021م، و تحتوي هذه اللائحة على (61) مادة يمكن الاطلاع على محتوياتها من خلال صفحة الادارة العامة للمكتبات و المطبوعات و النشر بموقع جامعة سرت على شبكة الانترنت (www.su.edu.ly).



خطوات النشر

- خطوات التأليف و النشر تتم من خلال (10) نماذج معدة من قبل اللجنة بالخصوص وهي:
- نموذج (01) عرض مصنف على القسم المختص بالكلية (الكتب المنهجية المرجعية).
 - نموذج (02) مستند تسلم و تسليم عمل علمي (مصنف) للطباعة و النشر.
 - نموذج (03) عرض مصنف على لجنة الكتاب (الكتب الثقافية).
 - نموذج (04) نموذج بطاقة التقييم العلمي.
 - نموذج (05) نموذج نتيجة تقييم مصنف.
 - نموذج (06) عقد تأليف كتاب، أو تحقيق، أو ترجمة، في نشر مصنف.
 - نموذج (07) اقرار و تعهد بالمسئولية العلمية للمصنف (الاعمال الجديدة).
 - نموذج (08) اقرار و تعهد بالمسئولية العلمية للمصنف (الاعمال السابق نشرها).
 - نموذج (09) نموذج موافقة على نشر مصنف على شبكة الانترنت (الكتب الالكترونية).
 - نموذج (10) نموذج عقد خاص بالكتب الالكترونية (الكتب المنهجية، الترجمة، التحقيق).



قواعد النشر

قواعد النشر يقصد بها الضوابط والإجراءات التي يجب اتباعها خلال عملية نشر الكتاب المصنف كما يلي:

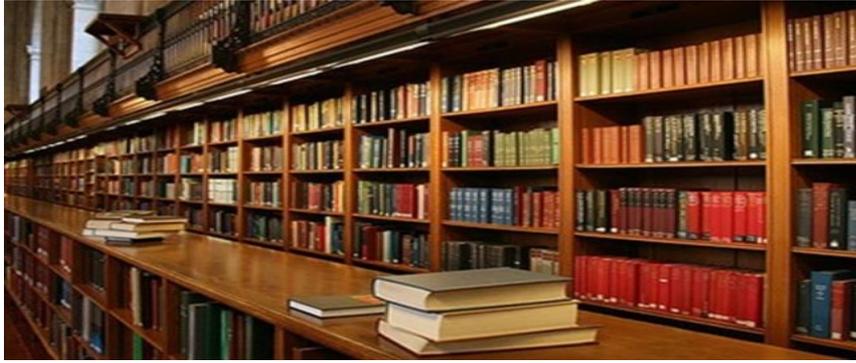
- ✓ الكتاب المنهجي.
- ✓ الكتاب التخصصي.
- ✓ الكتاب الثقافي.
- ✓ الكتاب المحقق.
- ✓ الكتاب المترجم.



أولا : الكتب المنهجية:

الكتب المنهجية يقصد بها المصادر العلمية أو الادبية المقررة بالكليات، و لها الضوابط التالية:

- ✓ أن يقوم المؤلف بمخاطبة مجلس القسم الأكاديمي بشأن نشر الكتاب النهجي مع تعبئة نموذج طلب تأليف كتاب منهجي.
- ✓ إرفاق ثلاث نسخ ورقية و إلكترونية مع إقرار المؤلف بملكية المحتوى وحق النشر.
- ✓ ترشيح القسم الأكاديمي ستة محكمين للاسترشاد من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية في التخصص مع إرفاق نموذج توصيف للمقرر.
- ✓ مخاطبة عميد الكلية للسيد مدير ادارة المكتبات و المطبوعات مع إرفاق توصية مجلسي القسم الأكاديمي و الكلية بالموافقة على نشر الكتاب المنهجية.



- ✓ إحالة الكتاب للجنة الكتاب الجامعي للتأكد من استيفاء ضوابط النشر بالجامعة.
- ✓ اعتماد لجنة الكتاب الجامعي محكمين اثنين للكتاب مع وجود محكم ثالث للترجيح في حالة التفاوت الحاد بين تقرير المحكمين الأساسيين.
- ✓ تقديم تقرير تفصيلي بواسطة كل محكم للكتاب حسب النموذج المعد لهذا الغرض.
- ✓ في حالة طلب المحكمين أو المراجع اللغوي إجراء تعديلات على الكتاب ، تقوم اللجنة (لجنة الكتاب الجامعي) بالتأكد من دقة إجراء المؤلف للتعديلات المطلوبة منه.
- ✓ تحديد عدد النسخ المقترح طباعتها من الكتاب من قبل لجنة الكتاب الجامعي وتقدير مكافآت المحكمين والمراجع اللغوي.



- ✓ التنسيق بين المؤلف و لجنة الكتاب الجامعي بخصوص الإخراج الفني النهائي وفقاً لضوابط ومواصفات النشر المعمول بها.
- ✓ عدم التعديل أو الحذف لمحتويات الكتاب بعد وصوله إلي وحدة الطباعة إلا بعد الرجوع إلي لجنة الكتاب الجامعي.
- ✓ صرف المكافأة المتفق عليها مع المحكمين و المراجع اللغوي والمقررة من قبل لجنة الكتاب الجامعي بعد احالة الكتاب للطباعة النهائية.
- ✓ للجنة الكتاب الجامعي أن تضيف ما تراه من إجراءات وضوابط جديدة من شأنها تطوير الأداء وذلك بعد عرضها على مدير الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات.



ثانياً : الكتب التخصصية:

الكتب التخصصية يقصد بها المراجع العلمية أو الأدبية بالتخصص، ويكون نشرها حسب الضوابط التالية:

- ✓ تقديم طلب نشر كتاب تخصصي لمجلس القسم الأكاديمي بشأن طباعة ونشر الكتاب المقترح ، وتعبئة النموذج الخاص بهذا الشأن.
- ✓ ترشيح القسم الأكاديمي ستة محكمين من ذوي الاختصاص للاسترشاد.
- ✓ مخاطبة عميد الكلية مدير إدارة المكتبات والمطبوعات مع إرفاق توصية مجلسي القسم الأكاديمي والكلية بالموافقة على نشر الكتاب التخصصي.
- ✓ إرفاق ثلاث نسخ ورقية وإلكترونية مع إقرار المؤلف بملكية المحتوي وحق النشر.



- ✓ تحديد مدى أهمية الكتاب التخصصي من قبل لجنة الكتاب الجامعي وتحديد محكمين اثنين مع وجود ثالث للترجيح في حالة التفاوت الحاد بين تقرير المحكمين الأساسيين.
- ✓ التزام المحكم بمد لجنة الكتاب الجامعي بتقرير تفصيلي يحدد مدى صلاحية الكتاب للنشر من عدمه وما يتطلب ذلك من تعديلات لازمة.
- ✓ في حالة طلب المحكمين أو المراجع اللغوي إجراء تعديلات على الكتاب، تقوم لجنة الكتاب الجامعي بالتأكد من إجراء المؤلف للتعديلات المطلوبة منه.
- ✓ تحديد عدد النسخ المقترح طباعتها من الكتاب من قبل لجنة الكتاب الجامعي وتقدير مكافآت المؤلفين والمراجع اللغوي اللائحة المنظمة لذلك.
- ✓ التنسيق بين المؤلف ولجنة الكتاب الجامعي بخصوص الإخراج الفني النهائي وفقاً لضوابط ومواصفات النشر بالمركز



- ✓ عدم التعديل أو الحذف لمحتويات الكتاب بعد وصوله إلي وحدة الطباعة إلا بعد الرجوع إلي لجنة الكتاب الجامعي.
- ✓ صرف المكافأة المتفق عليها مع المحكمين و المراجع اللغوي والمقررة من قبل لجنة الكتاب الجامعي بعد احالة الكتاب للطباعة النهائية.
- ✓ للجنة الكتاب الجامعي أن تضيف ما تراه من إجراءات وضوابط جديدة من شأنها تطوير الأداء وذلك بعد عرضها على مدير إدارة المكتبات والمطبوعات.



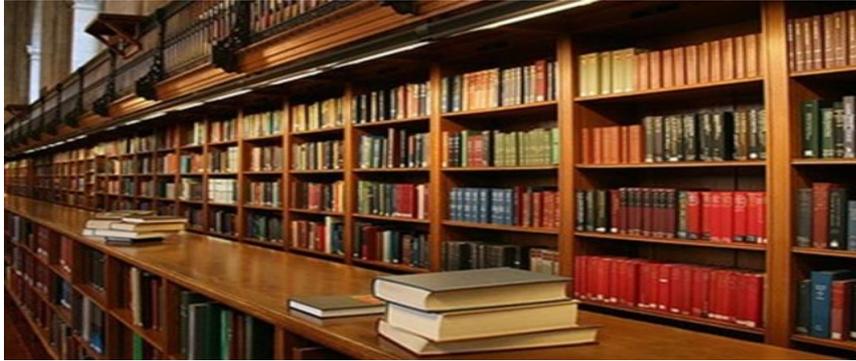
ثالثا : الكتب الثقافية:

الكتب الثقافية يقصد بها كتب التراث الشعبي من شعر و الرواية، و لها الضوابط التالية:

- ✓ يقدم طلب نشر الكتاب الثقافي لمدير إدارة المكتبات والمطبوعات.
- ✓ إرفاق ثلاث نسخ ورقية و إلكترونية مع إقرار المؤلف بملكية المحتوى وحق النشر.
- ✓ تحديد مدي أهمية الكتاب الثقافي من قبل لجنة الكتاب الجامعي وتحديد محكمين اثنين مع وجود ثالث للترجيح في حالة التفاوت الحاد بين تقرير المحكمين الأساسيين.
- ✓ التزام المحكمين بمد لجنة الكتاب الجامعي بتقرير تفصيلي يحدد مدى صلاحية الكتاب للنشر من عدمه وما يتطلب ذلك من تعديلات لازمة.



- ✓ تحديد عدد النسخ المقترح طباعتها من الكتاب من قبل لجنة الكتاب الجامعي وتقدير مكافآت المحكمين والمراجع اللغوي وفق اللائحة المنظمة.
- ✓ في حالة طلب المحكمين أو المراجع اللغوي إجراء تعديلات على الكتاب ، تقوم لجنة الكتاب بالتأكد من إجراء المؤلف للتعديلات المطلوبة منه.
- ✓ التنسيق بين المؤلفين ومكتب الطباعة بالإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات بخصوص الإخراج الفني النهائي وفقاً لضوابط النشر ومواصفاته.
- ✓ عدم التعديل أو الحذف لمحتويات الكتاب بعد وصوله إلى مكتب الطباعة إلا بعد الرجوع إلى لجنة الكتاب الجامعي.
- ✓ صرف المكافآت المتفق عليها والمقررة من قبل لجنة الكتاب الجامعي بعد الانتهاء من الطباعة النهائية.
- ✓ للجنة الكتاب الجامعي أن تضيف ما تراه من إجراءات وضوابط جديدة من شأنها تطوير الأداء وذلك بعد عرضها مدير إدارة المكتبات والمطبوعات.



رابعاً: الكتب المحققة:

الكتب المحققة يقصد بها الأبحاث التي تجرى على المخطوطات من الكتب المؤلفة في فترات زمنية مختلفة لغرض التحقق من صحة مصادر معلوماتها، و لها الضوابط التالية:

- ✓ تقديم طلب نشر تحقيق كتاب لمدير إدارة المكتبات والمطبوعات.
- إرفاق نسخة معتمدة من الكتاب (المخطوط) الذي تم تحقيقه.
- ✓ إرفاق ثلاث نسخ ورقية وإلكترونية مع إقرار المؤلف بملكية المحتوى المحقق وحق النشر.
- ✓ تحديد مدي أهمية الكتاب المحقق من قبل لجنة الكتاب الجامعي وتحديد محكمين اثنين مع وجود ثالث للترجيح في حالة التفاوت الحاد بين تقرير المحكمين الأساسيين.



✓ التزام المحكمين بمد لجنة الكتاب الجامعي بتقرير تفصيلي يحدد مدى صلاحية الكتاب المحقق للنشر من عدمه وما يتطلب ذلك من تعديلات لازمة.

✓ تحديد عدد النسخ المقترح طباعتها من الكتاب المحقق من قبل لجنة الكتاب الجامعي وتقدير مكافآت المؤلفين والمراجع اللغوي وفق اللائحة المنظمة.

✓ في حالة طلب المحكمين أو المراجع اللغوي إجراء تعديلات على الكتاب المحقق، تقوم لجنة الكتاب الجامعي بالتأكد من إجراء المؤلف للتعديلات المطلوبة منه.

✓ التنسيق بين المؤلفين ومكتب الطباعة بالإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات بخصوص الإخراج الفني النهائي وفقاً لضوابط ومواصفات النشر بالإدارة.

✓ عدم التعديل أو الحذف لمحتويات الكتاب المحقق بعد وصوله إلى وحدة الطباعة إلا بعد الرجوع إلى لجنة الكتاب الجامعي.



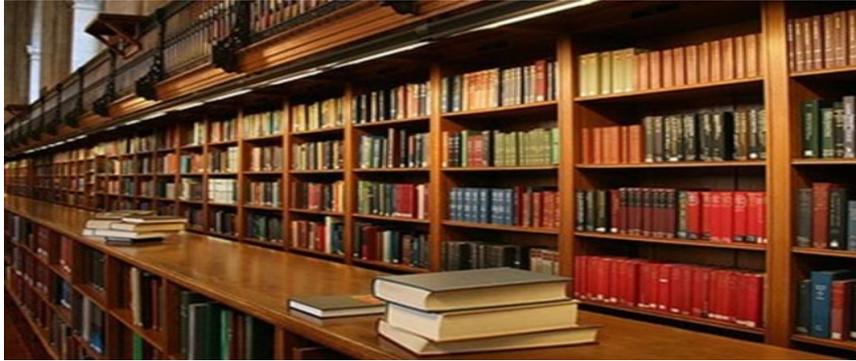
- ✓ صرف المكافآت المتفق عليها والمقررة من قبل لجنة الكتاب الجامعي بعد الانتهاء من الطباعة النهائية.
- ✓ للجنة الكتاب الجامعي أن تضيف ما تراه من إجراءات وضوابط جديدة من شأنها تطوير الأداء وذلك بعد عرضها على صاحب الصلاحية.



خامسا : الكتاب المترجم:

الكتاب المترجم يقصد به تحويل لغة الكتاب إلى لغة أخرى من أجل أهداف متعددة ومتنوعة، و له الضوابط التالية:

- ✓ تقديم طلب نشر ترجمة كتاب لمدير إدارة المكتبات والمطبوعات.
- ✓ يقدم المترجم إفادة رسمية من المؤلف أو الناشر بالسماح بالموافقة على الترجمة، مع إرفاق نسخة أصلية من الكتاب المقترح ترجمته.
- ✓ إرفاق ثلاث نسخ ورقية وإلكترونية مع إقرار المترجم بملكية الترجمة وحق النشر.
- ✓ تحديد مدي أهمية الكتاب المترجم من قبل لجنة الكتاب الجامعي وتحديد محكمين اثنين مع وجود ثالث للترجيح في حالة التفاوت الحاد بين تقرير المحكمين الأساسيين.



- ✓ التزام المحكمين بمد لجنة الكتاب الجامعي بتقرير تفصيلي يحدد مدى صلاحية الكتاب المترجم للنشر من عدمه وما يتطلب ذلك من تعديلات لازمة.
- ✓ تحديد عدد النسخ المقترح طباعتها من الكتاب المترجم من قبل لجنة الكتاب الجامعي وتقدير مكافآت المترجمين والمراجع اللغوي وفق اللائحة المنظمة.
- ✓ في حالة طلب المحكمين أو المراجع اللغوي إجراء تعديلات على الكتاب المترجم ، تقوم اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالتأكد من إجراء المؤلف للتعديلات المطلوبة منه.
- ✓ التنسيق بين المؤلفين ومكتب الطباعة بإدارة المكتبات والمطبوعات بخصوص الإخراج الفني النهائي وفقاً لضوابط ومواصفات النشر بالإدارة.
- ✓ عدم التعديل أو الحذف لمحتويات الكتاب المترجم بعد وصوله إلى وحدة الطباعة إلا بعد الرجوع إلى لجنة الكتاب الجامعي.



- ✓ صرف المكافآت المتفق عليها والمقررة من قبل لجنة الكتاب الجامعي بعد الانتهاء من الطباعة النهائية.
- ✓ للجنة الكتاب الجامعي أن تضيف ما تراه من إجراءات وضوابط جديدة من شأنها تطوير الأداء وذلك بعد عرضها على مدير إدارة المكتبات والمطبوعات.



ضوابط النشر

ضوابط النشر يقصد بها الكيفية التي يمكنك اتباعها لتجهيز كتابك للنشر حسب المواصفات الفنية المطلوبة لدي لجنة الكتاب بجامعة سرت.

هنا نعلم جميعا أهمية النظرة الأولى للأشياء، و التي من خلالها يمكن للإنسان أن يستمر بالتمعن و الاهتمام أو العكس. هذه الحقيقة هي صحيحة حتى في تقييم الكتب و البحوث. نحن هنا نود أن نجمع بعض القواعد و التنبيهات التي من خلالها يمكنك اخراج كتابك في صورة متألفة من التصميم و العرض.

أيضا يجب أن تعلم أن كل النصائح الواردة هي بسيطة في التنفيذ و لكنها تلعب دور مهم في جعل كتابك بالنسق المطلوب.

أخيرا عند تجهيز كتابك للنشر يجب تسليمه للجنة الكتاب في صور منسقة للاستعمال (PDF format).



الخطوات التالية يمكنك من تجهيز كتابك (Book Formatting Guidelines)

1: معالج النصوص (Word Processor): البداية في تجهيز كتابك هو احتياجك الى معالج نصوص مناسب (Word Processing)، و عند الانتهاء منه تحتاج الى منسق نصوص (PDF Portable Data Format).

2: اطار الصفحة (Page Margin): اختيار الاطار المتسع المناسب (Margins Roomy). هنا ننوه أن اختيار الاطار المناسب للصفحات يعد من المشاكل العامة للكتب التي تؤلف لأول مرة، و السبب دائما يكون من خلال المحاولة في تقليل صفحات الكتاب التي ربما تكون اقتصادية.



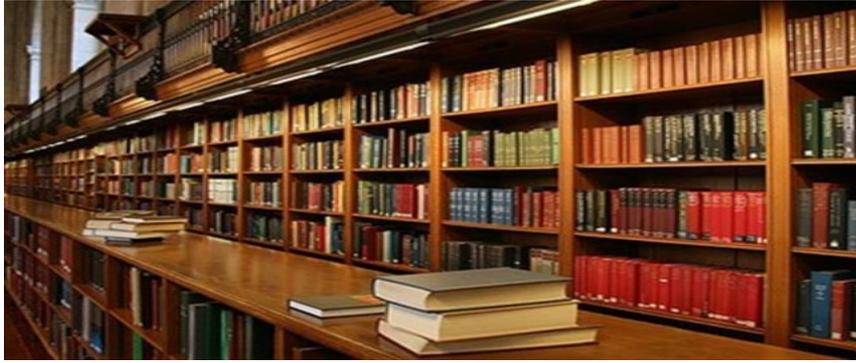
✓ هنا نقول " أن الاطارات الفارهة للنصوص تزيد من تواضع القارئ للكتاب، و تعطى القاري الفرصة في اضافة العلامات و الملاحظات عن النصوص المكتوبة".

✓ السؤال هنا ما هو الاطار المناسب؟.

الاجابة يمكن أن تكون مصنفة كما يلي:

نموذج (12.5x20 cm) 5x8 inch books,

نموذج (15.0x22.5 cm) 6x9 inch books,



3: اختيار حروف مناسبة (Choose Readable Fonts)

- ✓ السؤال ما هي الحروف المناسبة؟، و الاجابة تكون فيما يلي:
الحروف المناسبة هي الحروف التي تجذب العين للقراءة، و تشجع القارئ في الاستمرار. في هذا المنوال، الحروف مثل (Garamond, Jansen, Caslon,) هي نماذج للحروف المناسبة التي لها تاريخ في عالم كتابة الكتب، و يمكن رؤيتها بكثرة في الكتب المطبوعة، لأنها صممت خصيصا لاستعمالها في طباعة الكتب.
- ✓ أيضا يجب ملاحظة استعمال حروف حية و بريقة للغلاف، عناوين الصفحات، عناوين الفصول، و ذلك لإعطاء شكل الكتاب الحياة.



4: اختيار حجم الحروف المناسب، التباعد (Fonts Size, and Leading)

- ✓ **حجم الحروف (Fonts Size):** يتطلب اختيار الحجم المناسب للحروف، و هنا يجب ان تتحقق من الحجم المناسب عن طريق عدد الكلمات بالسطر الواحد و التي يجب أن تكون بين (10 الى 15) كلمة بالسطر الواحد، مع ملاحظة أن التأكد من العد يجب أن يكون عن طريق مجموعة من الأسطر و ليس سطر واحد.
- ✓ **التباعد بين الأسطر (Leading):** يقصد به التباعد بين قواعد الحروف بالسطر و قواعد الحروف بالسطر الذي يليه. هنا نقول أن (1.15-spaced, and 1.5-spaced) هما الخياران المفضلان للتباعد.



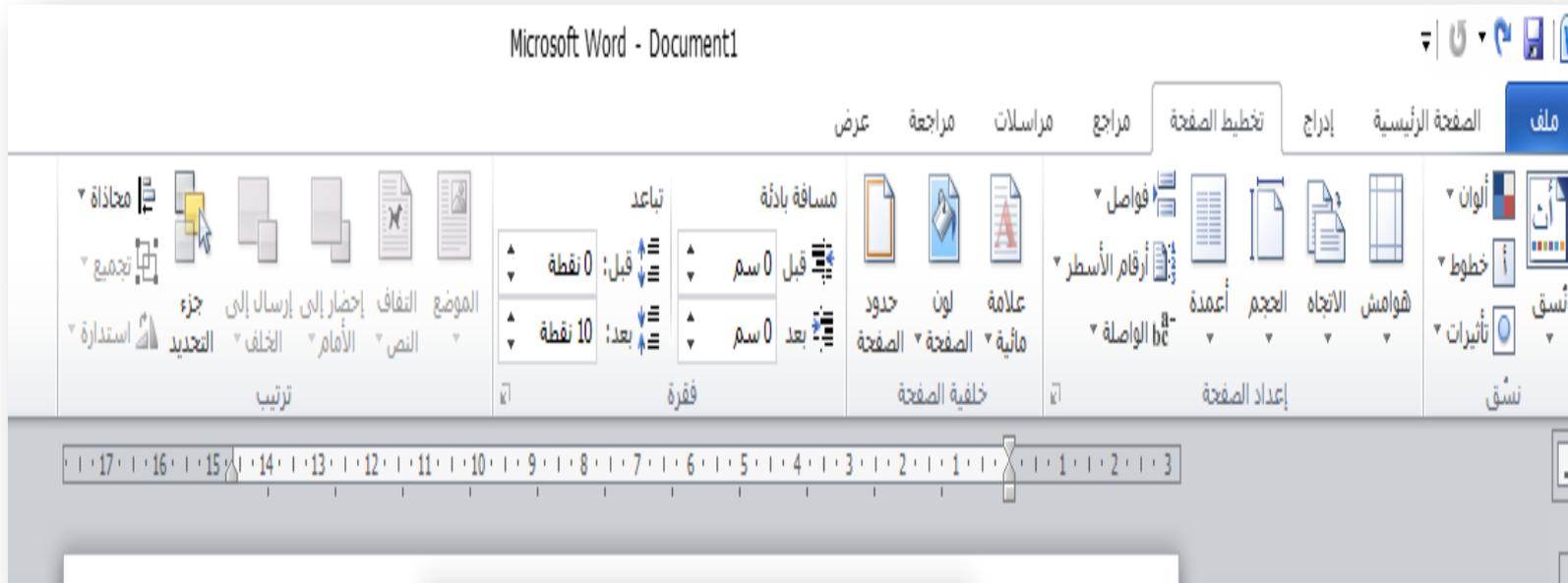
5: **تنسيق محتويات الكتاب (Justify Your Book Text):** يقصد به المظهر (Typography) للنص المكتوب بحيث يكون متوسط الاطار بالصفحة، و في صورة مربع متناسق.

✓ هنا نود أن نوكد أن جميع معالجات النصوص (Word Process) تحتوي على ادوات تنسيق الطباعة، و لذلك يجب الاستفادة منها في تنسيق النص بحيث يكون في متوسط الاطار المعتمد. الشكل التالي يبين تخطيط الصفحة لمعالج النصوص (Microsoft Word).

✓ الشكل التالي يبين تخطيط الصفحة لمعالج النصوص (Microsoft Word).



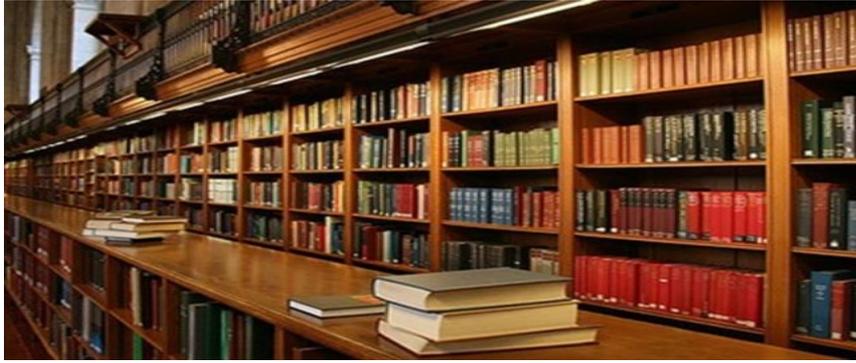
✓ الشكل التالي يبين تخطيط الصفحة لمعالج النصوص (Microsoft Word).





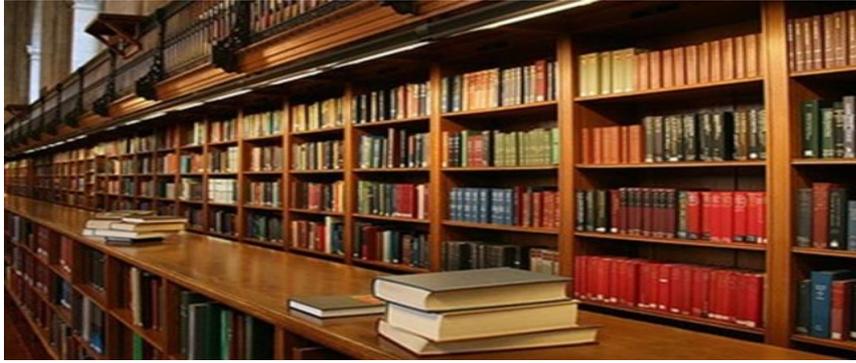
✓ هنا نوصي بما يلي:

- الصفحة الأولى للكتاب يجب أن تكون لعنوان الكتاب (Title Page).
- الصفحة الثانية من كتابك يجب أن تكون خالية من النص، و تعتبر هي خلفية الصفحة الأولى الحاملة لعنوان.
- الصفحة الثالثة هي الصفحة المرنة (Flexible)، و التي يمكن أن تحتوي مقدمة كتابك (Introduction)، او اهدائك (Dedication)، او امتناناكم (Acknowledgements). اذا لم تكن لديك مثلها يمكنك وضع محلها جدول المحتويات (Table Contents).
- تمنع في مجموعة الكتب لديك لكسب المزيد من الخبرة.

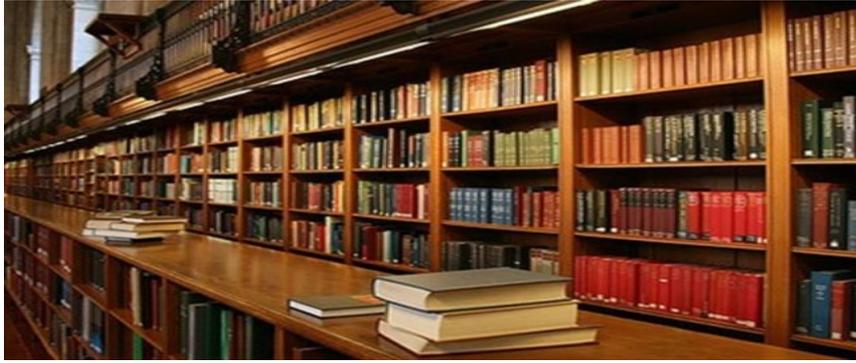


6: اعتماد بادئة النص (Indent the First Line of Paragraphs):

- ✓ بداية النص يجب أن تكون واضحة للقارئ حتى لا تضيق خلالها أفكارك التي تريد إيصالها له، و لذلك يجب أن تكون بداية النصوص لها "بادئة" و هي مسافة تقدر في العادة بـ (0.25" or 0.625cm).
- ✓ أيضا نريد أن ننوه الى أن بعض المتخصصين في تصميم النصوص يفضلون ترك سطر فارغ بين النصوص. أيضا يوصى بأن بادئة السطر الأول من الصفحة يكون بمسافة بادئة لا تزيد عن (0.5" or 1.25cm).



- 7: الرؤوس و التذييل (Heads and Foots):** يقصد بها البيانات التي تضاف خارج اطار الصفحة في راسها او ذيلها. هنا يمكن اضافة عنوان الكتاب، اسم المؤلف، و في بعض الحالات عناوين الفصول.
- ✓ الرؤوس و التذييل لصفحات الكتاب تعد من الكماليات، و لكنها تلعب دورا مهما في اخراج الكتاب بالشكل اللائق الذي يسهل على القارئ التبحر في صفحاته بسهولة و يسر.
- ✓ الرؤوس و التذييل لصفحات الكتاب هي في العادة تكون مختلفة البيانات في موقعها الأيسر عنه في الأيمن. أسم المؤلف فالعادة يكون في اليسار، بينما عنوان الكتاب يكون في اليمين.
- ✓ أرقام الصفحات في العادة تكون في التذييل، و ربما تكون تحت النص عندما تكون البيانات في التذييل.



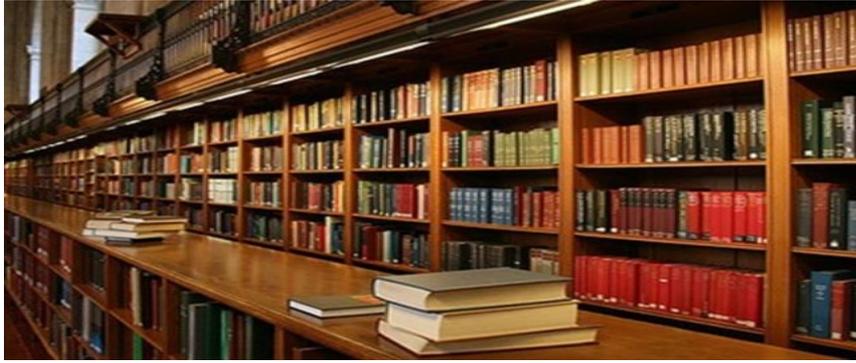
8: الاهتمام بفصول الكتاب (Give Chapter Openings Special)

Treatment): الاهتمام بفصول الكتاب نقصد به أن تكون بداية كل فصل تختلف عن بقية نصوصه، و لهذا يجب أن تكون لها معايير خاصة لديك، تلك المعايير يمكن تلخيصها فيما يلي.

- ✓ الفصل الأول من الكتاب أن تكون بادئته في الصفحة اليمنى ، أي أن البداية تكون بالصفحة اليمنى و ليس اليسرى.
- ✓ بداية كل فصل يجب أن تكون في صفحة جديدة، و أن تكون في الجهة اليمنى (Right-hand Page).
- ✓ بداية النص في كل فصل يجب أن تكون تقريبا في بداية الثلث (1/3) الأول من الصفحة، و يعطوها رقم الفصل الذي في العموم يكون رقم و ليس اسم.



- ✓ أجعل نمط النص لعنوان الفصل مختلفا (متميزا) عن بقية نصوص الفصل.
- هنا يفضل أن يكون نمط النص لعنوان الفصل هو نفسة لعنوان الكتاب و ذلك لغرض توحيد النسق للكتاب.
- ✓ صفحة بداية الفصل يجب ألا تحتوي على رأس من الرؤوس أو التذاييل الجارية بصفحات الكتاب.
- ✓ لا تجعل هناك بادئة للنص في بداية الفصل، ولكن يمكن أن تكون حروف الكلمة الأولى للفصل بنمط كبير (Capital Letters)، أو بنمط صغير (Small Capital)، هذا التنوع يعطي القارئ الفكرة بأن الفصل يحكي فكرة مختلفة عن ما سبقه من الفصول.



9: اضافة وقفات الترويح (Make Scene Breaks with Blank Line):

- ✓ فصول الكتاب في العموم تمثل وقفات ترويح للقارئ، و من خلالها يزداد تشوق القارئ في استكمال ، و من ثم تكون قد استكملت الفكرة أو الطريقة المراد ايصالها للقارئ.
- ✓ أيضا اضافة اسطر فارغة بين النصوص قد يساعد في الترويق و الاستدراك بأن الفكرة أو الطريقة المراد ايصالها قد اكتملت.



10: غلاف الكتاب (Book Cover): غلاف الكتاب يلعب دورا كبيرا في قيمة

الكتاب، و بذلك يجب تصميم غلاف الكتاب من خلال النقاط التالية:

✓ غلاف الكتاب يمكن تصميمه بواسطة برامج متخصصة مثل (Microsoft Publisher, Adobe-In Design, and Adobe Illustrator) أو أي برامج مماثلة خصصت لذلك. من هنا نقول أن (Microsoft Word) غير مناسب في تصميم الغلاف.

✓ إذا كانت لديك حروف (Fonts) متميزة في غلاف كتابك فيجب تضمينها (Embedded or Flattened) قبل تحويل كتابك الى نمط (PDF).

✓ بالنسبة للحروف المستعملة في كتابك بصفة عامة يجب تضمينها في ملف مع نمط (PDF)، أو ملف خاص بها قبل تسليمها للجنة الكتاب.

✓ إذا كانت لديك صور أو رسومات فيجب ترك مسافة للاطار يتراوح بين (3mm to 5mm) حولها، مع ملاحظة أن تكون بمقياس 100% .



11: الحصول على رقم التصنيف الدولي (The International Standard Book Number (ISBN)):
سوف تهتم به ادارة المكتبات والمطبوعات بالجامعة.

