

القرارات

قرار مجلس جامعة سرت
رقم ((26)) لسنة 2021م
بشأن ((اعتماد اللائحة الداخلية للتأليف والترجمة والتحقيق والنشر بجامعة سرت))

مجلس جامعة سرت

بعد الاطلاع على:

- الإعلان الدستوري للمجلس الوطني الانتقالي المؤقت الصادر في مدينة بنغازي الموافق 2011/8/3م وتعديلاته.
- القانون رقم (12) لسنة 2010م، بإصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- القانون رقم (18) لسنة 2010م بشأن التعليم العالي.
- قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (348) لسنة 1992م، بشأن لائحة التأليف والترجمة والتحقيق والنشر.
- قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010م، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي والصادر في 2010/11/29م.
- قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (22) لسنة 2008م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات.
- قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (2) لسنة 2021م، الصادر في 2021/3/25م بشأن تكليف السيد/ د. سليمان مفتاح الشاطر، رئيساً لجامعة سرت.
- على ما ورد بمحضر اجتماع مجلس الجامعة العادي السابع لسنة للعام الجامعي 2021/2022م.
- ما عرضه السيد/ مدير إدارة المكتبات والمطبوعات.

قرر

مادة (1)

بموجب أحكام هذا القرار تُعتمد اللائحة الداخلية للتأليف والترجمة والتحقيق والنشر بجامعة سرت، المرفقة بهذا القرار.

مادة (2)

يُعمل بأحكام هذا القرار من تاريخ صدوره، ويُبلغ من ملزم بتنفيذه.

مجلس جامعة سرت



صدر في سرت 2021/10/21م

محوسين ح. السني



اللائحة الداخلية للتأليف والترجمة والتحقيق والنشر

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي

بجامعة سرت
www.su.edu.ly

دولة ليبيا
وزارة التعليم



اللائحة الداخلية للتأليف
و الترجمة والتحقيق والنشر
بجامعة سرت



اللائحة الداخلية للتأليف و الترجمة و التحقيق و النشر بجامعة سرت

استناداً إلى:

- القرار رقم 348 لسنة 1992 بشأن لائحة التأليف و الترجمة و التحقيق و النشر.
 - القرار رقم 22 لسنة 2008 بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات و مؤسسات التعليم العالي.
 - القرار رقم 501 لسنة 2010 بشأن لائحة التعليم العالي.
 - المقترح المقدم من قبل لجنة الكتاب الجامعي المشكلة بموجب قرار رئيس الجامعة رقم (81) لسنة 2020. م.
- تم إعداد اللائحة الداخلية بشأن التأليف و الترجمة والتحقيق و النشر بجامعة سرت على النحو التالي:
- الفصل الأول: أحكام عامة.
- الفصل الثاني: أحكام طباعة ونشر الكتب المنهجية والمرجعية والثقافية.
- الفصل الثالث: أحكام خاصة بالدوريات.
- الفصل الرابع: أحكام طباعة ونشر الكتب الإلكترونية.
- الفصل الخامس: أحكام خاصة بلجنة الكتاب الجامعي.
- الفصل السادس: أحكام ختامية.



الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (1)

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة أعمال التأليف والترجمة والتحقيق والنشر بجامعة سرت .

مادة (2)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالعبارات الواردة فيما بعد المعاني المقابلة لها:

- 1- التأليف: أي إنتاج فكري، أو ثقافي، أدبي، أو علمي، أو فني جديد في المحتوى وطريقة العرض.
- 2- المؤلف: (بكسر اللام) هو من يقوم بتأليف أي إنتاج فكري، أو ثقافي أدبي، أو علمي جديد في المحتوى وطريقة العرض .
- 3- المؤلف: (بفتح اللام) أي مادة علمية أو أدبية مكتوبة ومقبولة للطبع والنشر.
- 4- التحقيق: أي عمل ذهني يتناول أحد مخطوطات التراث العربي، من شأنه الإسهام في إحياء هذا التراث، وفقا لأسس التحقيق المتعارف عليها.
- 5- المراجع العلمي : كل من يقوم بمراجعة المصنف علمياً وتقييمه، لتحديد قيمته العلمية، أو دقة المعاني المترجمة بهدف التأكد من صلاحيته للنشر.

- 6- المراجع اللغوي: هو من يقوم بمراجعة النص المؤلف أو المترجم من حيث سلامته لغوياً.
- 7- المصنف: أي إنتاج ذهني مبتكر في الآداب والعلوم والفنون.
- 8- الكتاب المنهجي : هو الكتاب المعتمد للتدريس المنهجي وفق مفردات معتمدة في القسم العلمي بالجامعة، ويكون معداً للتدريس خلال الفصل أو العام الجامعي ويكون مزوداً بالأمثلة والمسائل المحولة.
- 9- الكتاب المرجعي : هو الكتاب الذي يمكن لأعضاء هيئة التدريس أو الطلاب الرجوع إليه كمادة علمية إضافية للكتاب المنهجي و يمكن الاستعانة به أيضاً في إعداد الدراسات و البحوث في التخصصات العلمية و الأدبية، ويتم اعتماده عادة من قبل أستاذ المقرر.
- 10- الكتاب الثقافي : هو الكتاب الذي يمثل ثقافة عامة في مختلف مجالات المعرفة، و لا يصنف ضمن الكتب المنهجية أو المرجعية التي تختص بها الأقسام العلمية و هو غير مقرر على الطلاب، ويمثل قيمة مضافة.
- 11- الترجمة: هي نقل المصنف من أية لغة إلى اللغة العربية.
- 12- المترجم: (بكسر الجيم) كل من يقوم بعملية ترجمة أو نقل مصنف من لغة أجنبية إلى اللغة العربية سواء أكان فرداً أم جماعة.
- 13- المترجم: (بفتح الجيم) أي مصنف مكتوب باللغة العربية ومنقول من أصله الأجنبي ومقبول للطبع و النشر.
- 14- محرر الترجمة: كل من يقوم بتوليف الترجمة ومراجعتها وتحريها.

- 15- صاحب حقوق الترجمة: الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي قام بإصدار مصنف بلغة غير العربية ويملك دون غيره حق الترخيص بالترجمة.
- 16- لجنة الكتاب: لجنة الكتاب الجامعي بالجامعة.
- 17- الجامعة: جامعة سرت.

مادة (3)

تهدف الجامعة من التشجيع على التأليف والترجمة والتحقيق وإجراء البحوث إلى ما يلي:

- أ- النهوض بالثقافة والارتقاء بالعلوم والفنون والآداب، والعمل على نشر الإبداع والتألق.
- ب- التشجيع على الإنتاج الفكري، والثقافي، والعلمي، والأدبي، والفني والمساعدة على نشره.
- ج- دعم حركة التعريب و الترجمة، وإصدار الكتب المنهجية والمراجع العلمية والثقافية، وإصدار الدوريات في مختلف العلوم والآداب باللغة العربية.
- د- إحياء التراث العربي وتحقيقه وتجميعه.
- هـ- تطوير المعارف العربية في العلوم والتقنية.
- و- تشجيع البحث العلمي ونشر نتائجه.
- ز- تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على التدريس باللغة العربية وترجمة العلوم إليها.
- ح- دعم وتشجيع التأليف العلمي في مختلف التخصصات.

مادة (4)

على الجامعة في سبيل تحقيق الأهداف المشار إليها في المادة (3) من هذه اللائحة اتخاذ ما يلي:

- أ- نشر المصنفات التي يتم الاتفاق مع أصحابها على نشرها وفق عقد النشر الذي يوضح حقوق والتزامات كل طرف.
- ب- الاشتراك مع أية مؤسسة علمية أو ثقافية بالداخل و الخارج في نشر أو تأليف أو ترجمة أو تحقيق أي مصنف.
- ج- وضع الخطط والبرامج المتكاملة للتأليف والترجمة والنشر بما يحقق مستهدفات الجامعة.
- د- التنسيق مع كليات الجامعة في إصدار دوريات متخصصة.
- هـ- تكليف أي من أعضاء هيئة التدريس أو الباحثين أو الأدباء أو الكتاب أو غيرهم بحسب الأحوال من ذوي القدرة و الكفاءة العلمية بالتأليف والترجمة أو التحقيق أو إعداد دراسات وأبحاث بمقابل نقدي وفقا للتشريعات النافذة.
- و- تفرغ بعض أعضاء هيئة التدريس ممن درجتهم العلمية أستاذ مشارك فما فوق لمدة لا تزيد على سنتين جامعتين للقيام بإعداد دراسات و بحوث وفقا لمستهدفات الجامعة.



مادة (5)

يجوز للجامعة اقتراح منح إجازة تفرغ لأعضاء هيئة التدريس بها لاستكمال عمل علمي من الأعمال المنصوص عليها في هذه اللائحة، بحيث لا تتجاوز مدة التفرغ

أربعة أشهر ويقضي المتفرغ إجازته بالداخل وبمرتب كامل شامل لكافة العلاوات والمزايا التي يتمتع بها قبل تفرغه ويشترط لاستحقاقها ما يلي:

أ- أن يبدي عضو هيئة التدريس رغبته كتابة في التفرغ في آخر مراحل العمل الذي يقوم به على أن يبين في طلبه موضوع العمل وعنوانه ومدى ارتباطه بالمناهج الجامعية.

ب- أن يوافق القسم العلمي ومجلس الكلية على الإجازة وموضوع العمل الذي يشترط أن يلبي حاجة أساسية تتعلق بالمناهج الجامعية.

ج- أن يتعهد عضو هيئة التدريس بتسليم العمل إلى الجامعة خلال ثلاثين يوماً من انتهاء الإجازة.

د- ألا يتجاوز عدد من يمنح هذه الإجازة (15%) خمسة عشر في المائة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي المختص، ويصدر بالتفرغ قرار من وزارة التعليم بعد استيفاء كافة الشروط.

مادة (6)

لا يُخلّ منح عضو هيئة التدريس إجازة التفرغ المنصوص عليها في المادة (5) من هذه اللائحة بحقه في أية إجازة تفرغ علمي منصوص عليها في التشريعات النافذة على أنه لا يجوز أن تقترن هذه الإجازة بأية إجازة علمية أخرى.



مادة (7)

- تتولي الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر متابعة حركة التأليف والترجمة والتحقيق وإصدار الدوريات ولها على وجه الخصوص ما يلي:
- أ- متابعة طبع ونشر الكتب الجامعية المنهجية، والمرجعية، و الثقافية.
 - ب- متابعة طبع ونشر الدوريات التي تصدر عن الجامعة وكلياتها.
 - ج- متابعة المكتبات التابعة للجامعة بالكليات وتطويرها وتزويدها بالدوريات والكتب المنهجية والمرجعية والثقافية.
 - د- الاشتراك في المعارض المتعلقة بالكتب والمطبوعات، والاستفادة منها في توفير احتياجات المكتبات، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - هـ- ربط العلاقات مع دور النشر المحلية والخارجية بهدف الاستفادة من إمكانياتها في موضوع الطبع والنشر والتعرف على آخر إصداراتها.



الفصل الثاني

شروط و أحكام طباعة و نشر الكتب المنهجية و المرجعية و الثقافية

مادة (8)

تؤول حقوق طبع ونشر أي إنتاج مقبول للنشر - كتب منهجية ومرجعية و ثقافية - بموجب أحكام هذه اللائحة إلى الجامعة لمدة ثلاث سنوات بحيث لا تتجاوز النسخ المطبوعة خلال هذه المدة الثلاثة آلاف نسخة.

مادة (9)

يشترط للقيام بترجمة أي مصنف الحصول على إذن مسبق من المؤلف أو صاحب حقوق النشر.



مادة (10)

لا يشرع في طباعة أي مصنف مؤلف أو مترجم أو محقق حتى تتم مراجعته لغويا و علمياً، وذلك للتأكد من سلامته و خلوه من العيوب، على أن يذكر من قام بالمراجعة في مقدمة المصنف.

مادة (11)

يشترط في قبول أصول المصنف المعد للنشر أن يكون مستوفياً للشروط الضرورية لطباعة المصنف وإخراجه بالشكل المطلوب. وتحمل الجامعة مصاريف الطباعة الأولية، والتصوير، وتكاليف إعداد المصنف للطباعة النهائية والنشر والتسويق.

مادة (12)

تعد الصور والرسوم والأشكال التي يحتويها المصنف جزءاً منه، وهي مسؤولية المؤلف في ذكر مرجعيتها، على أن تقدم في شكلها النهائي القابل للطبع، وتحمل الجامعة مصاريف إعداد هذه الصور و الرسوم و الأشكال.

مادة (13)

يتم عرض المصنف المراد طباعته ونشره على حساب الجامعة، على القسم العلمي المختص. وتُعطى الأولوية في قبول المصنفات لأعضاء هيئة التدريس العاملين والمتقاعدين في الجامعة ثم أعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة. ويتم تعبئة البيانات الواردة في النموذج رقم (01) معتمداً من قبل رئيس القسم العلمي وعميد الكلية.



مادة (14)

يحال المصنف من قبل الكلية المعنية إلى الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر، ويتم تسليم وتسلم المصنف وفق النموذج رقم (02). وتكون الإحالة مرفقة بالنموذج رقم (01) والمفردات المعتمدة للمقرر في حالة الكتب المنهجية.

مادة (15)

في الكتب الثقافية يقدم المصنف إلى مدير الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر ومن ثم إحالته للعرض على لجنة الكتاب، مع مراعاة تعبئة النموذج رقم (03) بعد العرض.

مادة (16)

أن يقدم المصنف على هيئة نسخة ضوئية، وأخرى على قرص مضغوط (CD).

مادة (17)

أن يكون المصنف مقدماً باللغة العربية، ويستثنى من ذلك كل ما من شأنه أن يضيف جديداً للغة الأجنبية المكتوب بها المصنف، وكذلك الكتب المنهجية بأقسام اللغات الأجنبية بالجامعة.

مادة (18)

كتب بحوث الندوات و المؤتمرات العلمية التي تقيمها الجامعة أو إحدى كلياتها، يحال المصنف إلى الإدارة العامة للمكتبات و المطبوعات و النشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة لنشره . ويجب أن يراعى في هذا الخصوص أن يكون المصنف قد حرر بواسطة عضو هيئة تدريس أو أكثر وفق إجراءات رسمية.



مادة (19)

تقوم الإدارة العامة للمكتبات و المطبوعات و النشر بإحالة المصنفات بصورة رسمية إلى لجنة الكتاب الجامعي.

مادة (20)

تتولى لجنة الكتاب، - في حالة الكتب المنهجية و المرجعية - تشكيل لجنة لتقييم المصنف من عدد ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس الجامعي في ذات التخصص.



ويجوز للجنة الكتاب اختيار أحد أعضاء لجنة التقييم من ذوي الخبرة والاختصاص إذا تطلب الأمر ذلك.

مادة (21)

يشترط في من يتم اختياره من أعضاء هيئة التدريس لتقييم المصنف من الناحية العلمية الآتي:

- 1- ألا تقل درجته العلمية عن درجة مؤلف أو مترجم أو محقق المصنف.
- 2- أن يكون من ذات التخصص الدقيق للمادة العلمية أو الأدبية للمصنف.

مادة (22)

تتولى لجنة الكتاب في حالة الكتب الثقافية، تشكيل لجنة لتقييم المصنف من عدد ثلاثة أشخاص من ذوي الخبرة و الاختصاص في مجال الثقافة. و من الممكن أن يكون كل أو بعض أعضاء لجنة التقييم من أعضاء هيئة التدريس الجامعي. و في هذه الحالة يجب مراعاة ما ورد في المادة (21).

مادة (23)

يتم إحالة المصنف المراد تقييمه إلى لجنة التقييم من قبل الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر مرفقا بالنموذج رقم (04). وتعطى لجنة تقييم المصنف أجلاً قدره ثمانية أسابيع كحد أقصى لتقييم المصنف. وفي حالة عدم الرد من قبل اثنين من أعضاء لجنة التقييم في الأجل المحدد يتم مراسلتها مرة أخرى بشرط أن يتم الرد



خلال أربعة أسابيع كحد أقصى، ويجوز للجنة الكتاب أن تعيد تشكيل لجنة التقييم كلها أو جزء منها إذا لم تتلق رداً بخصوص التقييم في الأجل المحدد.

مادة (24)

يعد المصنف صالحاً للنشر إذا تم الرد على الأقل من قبل اثنين من أعضاء لجنة التقييم بالإيجاب، وبشرط ألا تقل درجة التقييم عن خمس وسبعين درجة، وتفرغ النتيجة النهائية الواردة من قبل لجنة التقييم في النموذج رقم (05).

مادة (25)

في حالة الموافقة من قبل عضوين من أعضاء لجنة التقييم على صلاحية المصنف للنشر يحق للجنة الكتاب الجامعي إحالة المصنف للمراجعة اللغوية.

مادة (26)

تقوم الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر بإبلاغ مؤلف، أو مترجم، أو محقق المصنف بنتيجة التقييم فور اعتماد نتيجة التقييم من قبل لجنة الكتاب. وفي حالة الموافقة على طباعة ونشر المصنف يبرم عقد بين الجامعة و مؤلف أو مترجم أو محقق المصنف وذلك وفق النموذج رقم (06).





مادة (27)

بعد الموافقة على طباعة ونشر المصنف يقوم مؤلف أو مترجم أو محقق المصنف بتعبئة نموذج إقرار وتعهد رقم (07) بالنسبة للأعمال الجديدة، ونموذج إقرار وتعهد رقم (08) بالنسبة للأعمال السابق نشرها.

مادة (28)

تتولى الإدارة العامة للمكتبات و المطبوعات و النشر بالتنسيق مع إدارة الجامعة بالاتفاق مع إحدى دور الطباعة سواء بالداخل أو الخارج على طباعة المصنف، وفق عقد طباعة بين رئيس الجامعة و دار الطباعة المختصة التي تم الاتفاق معها.

مادة (29)

تتولى الإدارة العامة للمكتبات و المطبوعات و النشر تسلم المصنف المطبوع وفق نماذج معدة بالخصوص، مبينا فيها اسم المؤلف، أو المترجم، و عنوان المصنف، وعدد النسخ المطبوعة، واسم دار الطباعة و تحفظ النسخ المتسلمة في مخازن الكتاب الجامعي بالإدارة العامة للمكتبات و المطبوعات و النشر.

مادة (30)

يستحق مؤلف، أو مترجم، أو محقق المصنف مقابلاً نقدياً يحدده العقد المبرم بين الطرفين (رئيس الجامعة والمؤلف) وفقاً للتشريعات النافذة وبمراعاة الجهد المبذول فيه وحجمه، وأهميته، المنهجية، والمرجعية، وما يتضمنه من إبداع وابتكار، وما يحتويه من رسومات وصور وبيانات. وتحدد قيمة المكافأة من قبل لجنة الكتاب.



مادة (31)

يستحق المراجع اللغوي والمقيم العلمي للمصنف مكافأة مالية وفقاً للتشريعات النافذة بشرط أن يتم الرد في الأجل المحدد.

مادة (32)

المصنفات الكبيرة المقسمة إلى أجزاء تكون معاملتها المالية على أساس أن كل مجلد يعامل مالياً معاملة مصنف مستقل ويحدد العقد طريقة الدفع.

مادة (33)

كل مسألة تفصيلية لها علاقة بالمصنف بعد الموافقة على طباعته ونشره ولم يشر إليها في هذه اللائحة ويقتضي وجودها تنفيذ أحكامها يتم النص عليها في العقد، وذلك بما لا يتعارض مع الأحكام الواردة بها.



الفصل الثالث

أحكام خاصة بالدوريات

مادة (34)

تتولى الكليات بالتنسيق مع الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر وتحت إشراف وكيل الجامعة للشؤون العلمية إصدار الدوريات المتخصصة.

مادة (35)

يصدر قرار بتشكيل لجنة تحرير الدورية التي تصدرها الكلية بقرار من رئيس الجامعة، و يتم اختيار رئيس وأعضاء لجنة التحرير بالتنسيق مع عميد الكلية.

مادة (36)

يجب أن يحدد قرار تشكيل لجنة تحرير الدورية قيمة المكافأة المستحقة لأعضاء لجنة التحرير وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (37)

تخضع البحوث المستهدف نشرها في دوريات الجامعة للتقييم من قبل أعضاء هيئة تدريس جامعيين أو خبراء متخصصين. ويستحق مقيم البحوث مقابلًا مالياً حسب التشريعات النافذة.



مادة (38)

تقوم الكليات بإعداد النماذج ذات العلاقة بإصدار الدورية وتحمل الجامعة مصاريف الطباعة والنشر للدوريات الصادرة عن الكليات.

مادة (39)

تؤول حقوق طبع ونشر الدوريات بموجب أحكام هذه اللائحة للجامعة.





الفصل الرابع شروط وأحكام طباعة ونشر الكتب الإلكترونية (المنهجية والمرجعية والثقافية)

مادة (40)

يجوز للجامعة نشر الكتاب الإلكتروني، وذلك بعد موافقة مؤلف أو مترجم أو محقق المصنف. وفي حال الموافقة يتم تعبئة النموذج رقم (09) وإبرام عقد بين الجامعة ومؤلف، أو مترجم، أو محقق، المصنف وذلك وفق النموذج رقم (10).

وفي جميع الأحوال يتم اتخاذ هذه الإجراءات بعد أن تقوم الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر بإبلاغ مؤلف أو مترجم أو محقق المصنف بنتيجة تقييم المصنف فور اعتماد النتيجة من قبل لجنة الكتاب.

مادة (41)

تؤول حقوق طبع ونشر الكتب الإلكترونية بموجب أحكام هذه اللائحة للجامعة.

مادة (42)

قبل الشروع في طباعة ونشر الكتب الإلكترونية ينبغي مراعاة الآتي:

- أ- ضرورة الحصول على إذن مسبق في حال القيام بترجمة أي مصنف من المؤلف أو صاحب حقوق النشر.
- ب- ضرورة مراجعة المصنف لغوياً وعلمياً.



- ج- تعد الصور والرسوم والأشكال التي يحتويها المصنف جزءاً منه، وهي مسؤولية المؤلف في ذكر مراجعها.
- د- أن يكون المصنف مستوفياً للشروط الضرورية بخصوص طباعته وإخراجه بالشكل المطلوب وتحمل الجامعة مصاريف الصور والرسوم والأشكال التي يحتويها المصنف ومصاريف الطباعة والنشر على شبكة المعلومات الدولية.

مادة (43)

الندوات والمؤتمرات العلمية التي تقيمها الجامعة أو إحدى كلياتها يكون من حق الجامعة (دون غيرها) نشرها على شبكة المعلومات الدولية.

مادة (44)

يتم اتخاذ إجراءات الموافقة على قبول المصنف وتقييمه حسب ما هو وارد في اللائحة (المواد من 13 إلى 20 والمواد من 29 إلى 33).

مادة (45)

بعد الموافقة على طباعة ونشر الكتاب إلكترونياً، يقوم مؤلف أو مترجم أو محقق المصنف بتعبئة نموذج إقرار وتعهد رقم (5) بالنسبة للأعمال الجديدة، ونموذج إقرار وتعهد رقم (6) بالنسبة للأعمال السابق نشرها.



مادة (46)

تتولى الجهات المختصة بالجامعة بالتنسيق مع الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر باتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن حماية الكتب الإلكترونية المنشورة باسم الجامعة.



الفصل الخامس

أحكام خاصة بلجنة الكتاب الجامعي

مادة (47)

يكون بالجامعة لجنة للكتاب الجامعي تتكون من رئيس وعدد من الأعضاء من مختلف التخصصات المشهود لهم بالخبرة في المجال الأكاديمي، و يشترط أن يكون رئيس اللجنة بدرجة أستاذ. كما يكون للجنة مقرر يتم اختياره من بين موظفي الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر بالجامعة.

مادة (48)

يصدر قرار بتشكيل لجنة الكتاب الجامعي من رئيس الجامعة وتكون مدة لجنة الكتاب سنتين قابلة للتجديد لسنة واحدة فقط.

مادة (49)

يجب أن ينص قرار تشكيل لجنة الكتاب الجامعي على المكافأة المستحقة لرئيس وأعضاء اللجنة و مقررها. و تكون المكافأة مقرونة بحضور اجتماعات اللجنة.



مادة (50)

تختص لجنة الكتاب الجامعي بالآتي:

- أ- تسلم المصنفات عن طريق الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر بالجامعة وفق النماذج المُعدّة بالخصوص، والتأكد من صحة تصنيف هذه المصنفات إلى كتب منهجية أو مرجعية أو ثقافية.
- ب- التأكد من أن مفردات المصنف المحال متوافقة مع مفردات منهج المقرر المعتمد من قبل القسم العلمي المختص بالجامعة.
- ج- اقتراح لجان تقييم المصنفات، ويتولى رئيس اللجنة ومقررها متابعة الإجراءات التنفيذية اللاحقة بالخصوص.
- د- متابعة إجراءات تقييم المصنفات والتوصية بنشر أو عدم نشر المصنف وذلك بناءً على نتائج لجان التقييم المشكلة بالخصوص.
- هـ- اقتراح المكافآت المالية التي تدفع لمؤلفي مصنفات الكتب المنهجية والمرجعية و الثقافية وفق التشريعات النافذة.
- و- إعداد و تطوير نماذج الإجراءات والعقود المتعلقة بالكتاب الجامعي.
- ز- إعداد تقرير سنوي عن نتائج أعمال لجنة الكتاب، يقدم إلى رئيس الجامعة للاطلاع والتوجيه.
- ح- إبداء الرأي فيما يطرح عليها من قبل رئيس الجامعة فيما يتعلق بموضوع الكتاب الجامعي.



مادة (51)

تعقد لجنة الكتاب اجتماعات دورية بواقع اجتماعين شهرياً ويجوز تقليص اجتماعاتها إذا تطلب الأمر ذلك . ويجب تدوين محاضر اجتماعات لجنة الكتاب وتكون موقعة من قبل مقرر اللجنة، ورئيس اللجنة ومدير الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر ومعتمدة من قبل رئيس الجامعة.

مادة (52)

يقوم مقرر لجنة الكتاب بناءً على دعوة رئيس اللجنة بإبلاغ أعضاء اللجنة عن الموعد المقرر للاجتماع بيومين على الأقل.

مادة (53)

لا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور نصف الأعضاء زائداً الرئيس، وتصدر توصيات اللجنة بأغلبية عدد الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (54)

يكون تسلسل ترقيم اجتماعات لجنة الكتاب الجامعي وفقاً للعام الجامعي.



مادة (55)

لا تكون القرارات الواردة بمحاضر اجتماعات لجنة الكتاب نافذة إلا بعد اعتمادها من قبل رئيس الجامعة.

مادة (56)

لا يجوز التغيب عن اجتماعات لجنة الكتاب إلا بإذن مسبق من قبل رئيس لجنة الكتاب، وإذا تغيب رئيس لجنة الكتاب عن حضور الاجتماع المقرر يتولى إدارة الاجتماع العضو الذي يليه في الدرجة العلمية.

الفصل السادس

أحكام ختامية

مادة (57)

الجامعة هي الجهة التي تتولى توزيع وتسويق ما تقوم بنشره من مصنفات وأعمال علمية منصوفاً عليها في هذه اللائحة سواء في الداخل أو في الخارج. و يجوز للجامعة التعاقد مع جهات مرخص لها للقيام بعملية توزيع و تسويق منشوراتها.

مادة (58)

تحتفظ الجامعة بحقوقها القانونية ضد كل من يقوم بنشر أو ترجمة مصنفاتها أجزء منها دون إذن مسبق.

مادة (59)

المعاملة المالية وحساب المقابل النقدي

تسري أحكام القرار رقم (348) لسنة 1992 ف - الفصل الرابع (من المادة (24) الى المادة (44) المادة (44) فيما يخص المعاملة المالية وحساب المقابل النقدي .

مادة (60)

تسري أحكام القرار رقم (348) لسنة 1992 بشأن لائحة التأليف والترجمة والتحقيق والنشر على كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة، ولا يسري أي حكم يخالف هذا القرار.

مادة (61)

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها و تبلغ الكليات و جهات الاختصاص بالجامعة بها.

أعتماد

مجلس جامعة سرت



صدر في/...../2021ف



اللائحة الداخلية للتأليف والترجمة والتحقيق والنشر

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي

جامعة سرت
www.su.edu.ly

جامعة سرت
الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر

الملاحق (النماذج)

- نموذج (01) : نموذج عرض مصنف على القسم العلمي (الكتب المنهجية والمرجعية)
- نموذج (02) : نموذج مستند تسليم وتسليم عمل علمي (مصنف) للطباعة والنشر
- نموذج (03) : نموذج عرض مصنف على لجنة الكتاب (الكتب الثقافية)
- نموذج (04) : نموذج بطاقة التقييم العلمي
- نموذج (05) : نموذج نتيجة تقييم مصنف
- نموذج (06) : نموذج عقد تأليف كتاب أو تحقيق أو ترجمة ونشر مصنف.
- نموذج (07) : نموذج إقرار وتعهد (الأعمال الجديدة)
- نموذج (08) : نموذج إقرار وتعهد (الأعمال السابق نشرها)
- نموذج (09) : نموذج موافقة على نشر مصنف على شبكة المعلومات الدولية.
- نموذج (10) : نموذج عقد خاص بالمكتب الإلكتروني (الكتب المنهجية وترجمة وتحقيق)



جامعة سرت

الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر

نموذج عرض مصنف على القسم العلمي

(الكتب المنهجية والمرجعية)

أسم المؤلف – المترجم: الدرجة العلمية:

القسم العلمي: الكلية:

عنوان الكتاب:

تم عرض الكتاب بإجتماع القسم العلمي: كلية:

الإجتماع رقم / بتاريخ: (...../...../.....) (ف.....).

ويرى القسم بأن الكتاب المذكور أعلاه :

☐ كتاب منهجي وشاملاً لجميع مفردات المنهج الدراسي المعتمد لمقرر:

في قسم:

☐ كتاب مرجعي ويستفاد منه في مقرر: في قسم:

اعتماد رئيس القسم العلمي

.....

تاريخ: (...../...../.....) (ف.....).

اعتماد عميد الكلية

.....

تاريخ: (...../...../.....) (ف.....).

يتم إحالة المخطوط الى مدير الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر من قبل عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات الإدارية بالخصوص وفق ماتنص عليه اللانحة الداخلية بشأن التأليف والتحقيق والترجمة والنشر بجامعة سرت.



نموذج رقم (02)

جامعة سرت

الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر

مستند تسليم وتسليم عمل علمي (مصنف) للطباعة والنشر

اسم مقدم المصنف :

اسم مؤلف - مؤلفي المصنف - مترجم المصنف - محقق المصنف

عنوان المصنف:

اسم متسلم المصنف:

الكلية:

توقيع المسلم: توقيع المتسلم:

تاريخ: (...../...../.....) ف.

ملاحظة:

صورة الى كلية:



جامعة سرت
لجنة الكتاب الجامعي
نتيجة تقييم مصنف

.....: عنوان المصنف

نتيجة التقييم :

ر.م	المقيمون	درجة التقييم	ملاحظات
1		%	
2		%	
3		%	

النتيجة النهائية

غير صالح للنشر

☐

صالح للنشر بعد التعديلات

☐

صالح للنشر

☐

اعتماد النتيجة
رئيس لجنة الكتاب



جامعة سرت
الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر
مكتب الطباعة والنشر

التاريخ:/...../..... ف

نموذج إقرار وتعهد
(الأعمال الجديدة)

السيد : مدير الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر

بعد التحية،،،،،

أنا مقدم الإقرار السيد /

مؤلف مصنف بعنوان:

إشارة الى العقد المبرم بيني وبين جامعة سرت بشأن طباعة المصنف , أقر بأن المصنف السابق الذكر لم يسبق نشره من قبل , ولم يودع لأي جهة لغرض نشره أو توزيعه في صورة كتاب ورقي أو رقمي , كما أتعهد وأقر بالتزامي ببند العقد المبرم بيني وبين جامعة سرت , وفي حالة رغبتني في تغيير آلية النشر فأني ألزم بإخطاركم بذلك متحملاً ما يترتب على ذلك قانوناً , واتحمل كامل المسؤولية القانونية والمادة العلمية عن كل ما يحتويه المصنف.

والسلام عليكم

مقدم الإقرار :

الاسم:

الصفة:

رقم البطاقة الشخصية:

التاريخ:/...../..... ف

التوقيع:



نموذج رقم (03)

جامعة سرت

الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر

نموذج عرض مصنف على لجنة الكتاب الجامعي

(الكتب الثقافية)

اسم المؤلف – المترجم: الدرجة العلمية:

مجال الكتابة:

عنوان الكتاب:

تم عرض الكتاب على لجنة الكتاب الجامعي وترى اللجنة اتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص وفق ماتنص عليه اللائحة الداخلية بشأن التأليف والترجمة والتحقيق والنشر بجامعة سرت .

اعتماد

مدير الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر

.....

تاريخ: (...../...../.....) (ف).



جامعة سرت
لجنة الكتاب الجامعي
نموذج بطاقة التقييم العلمي

عنوان المصنف:
اسم المقيم: التخصص:
الدرجة العلمية: جهة العمل:
العنوان:
رقم الهاتف (نقال): البريد الإلكتروني:
تاريخ تسليم المصنف: (...../...../.....) (ف). تاريخ الإنتهاء منه: (...../...../.....) (ف).

الجزء الأول:

التقيد بالأمانة العلمية في نقل المعلومات: - نعم: ☐ لا: ☐
إذا كانت الإجابة بنعم يتم الإنتقال الى الجزء الثاني.

الجزء الثاني:

ر.م	عناصر التقييم	درجة التقييم	
		كبرى	فعلية
1	أهداف الكتابة معونة وواضحة	10	
2	عنوان الكتاب يعكس المحتوى	5	
3	مراعاة النواحي الشكلية والتنظيمية	5	
4	سلامة اللغة والأسلوب	10	
5	الدقة في التوثيق والمنهجية	10	
6	الابتكار والأصالة	10	
7	أهمية الكتاب ومدى الحاجة إليه	10	
8	محتوى الكتاب يلبي الأهداف المعلنة	10	
9	تنوع المصادر والمراجع ومدى حداثة	10	
10	الجهد المبذول	10	
11	عدم وجود الأخطاء العلمية	10	
	مجموع الدرجات	100	

التوصية: ☐ صالح للنشر ☐ صالح للنشر بعد التعديل ☐ صالح للنشر بعد التعديل ☐

التوقيع: التاريخ: (...../...../.....) (ف)

- المصنف صالح للنشر إذا تحصل على (75 درجة) فما فوق. - ترفق ملاحظات التقييم إن وجدت بتقرير مفصل
- الاحتفاظ بسرية التقييم
- الحرص على إرجاع المصنف بأسرع وقت بعد الانتهاء من التقييم



جامعة سرت
الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر
مكتب الطباعة والنشر

التاريخ:/...../..... ف

نموذج إقرار وتعهد
(الأعمال السابقة نشرها)

السيد : مدير الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر بجامعة سرت

بعد التحية،،،،،

أنا مقدم الإقرار السيد /

مؤلف مصنف بعنوان:

إشارة الى العقد المبرم بيني وبين جامعة سرت بشأن طباعة المصنف ، أقر بأن المصنف السابق الذكر سبق نشره من قبل وأن مدة العقد مع هذا الناشر قد انتهت وأتعهد وأقر بالتزامي ببثود العقد المبرم بيني وبين جامعة سرت ، وفي حالة رغبتني في تغيير آلية النشر فإني ألتزم بإخطاركم بذلك متحماً ما يترتب على ذلك قانوناً ، واتحمل كامل المسؤولية القانونية والمادة العلمية عن كل مايحتويه المصنف.

والسلام عليكم

مقدم الإقرار :

الاسم:

الصفة:

رقم البطاقة الشخصية:

التاريخ:/...../..... ف

التوقيع:



جامعة سرت
الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر

التاريخ:/...../..... ف

نموذج موافقة على نشر مصنف على شبكة المعلومات الدولية

اسم المؤلف – المترجم – المحقق:
الدرجة العلمية / القسم العلمي:
الكلية:

عنوان الكتاب :

أقر أنا الموقع أدناه بأنني موافق على نشر الكتاب المشار إلي عنوانه أعلاه على شبكة المعلومات الدولية.

والسلام عليكم

التوقيع:

التاريخ:/...../..... ف

اعتماد

مدير الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر

التوقيع:

التاريخ:/...../..... ف