



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY  
مركز الترجمة والتعريب

# دليل ترجمة الكتب ونشرها بجامعة أمّ القرى Translation & Arabization Center

1445هـ  
2024م

إعداد  
مركز الترجمة والتعريب

**بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ**

تم إنشاء المركز وفقاً لقرار رئيس الجامعة رقم (4202006452)  
وتاريخ 1442/8/8هـ، ويتبع تنظيمياً لوكالة الجامعة للدراسات  
العلية والبحث العلمي.

## أهداف مركز الترجمة والمهام المنوطة به:

1. تشجيع أعضاء هيئة التدريس للقيام بترجمة المقررات الدراسية والمراجع العلمية وفق الأصول العلمية المتبعة لذلك من خلال التواصل مع الناشر وتسهيل إجراءات الترجمة والنشر.
2. المساهمة في إبراز الثقافة الإسلامية والعربية والوطنية، ودور المملكة، ومكانتها العالمية تحقيقاً لرؤيتها 2030، والرؤى المستقبلية لها.
3. نشر الوعي بأهمية الترجمة والتعريب، وإسهامهما في التقارب العالمي، ومد جسور المعرفة والثقافات.
4. الإسهام في ترجمة وتعريب، وتوحيد المصطلحات، والمفاهيم العلمية، والتقنية، ومقاربتها.
5. تشجيع حركة التعريب، ودعم الجهود المبذولة لذلك، وإبراز دور اللغة العربية في نقل العلوم، والمعارف.
6. التكامل والشراكة مع المراكز والجهات المختصة ذات العلاقة بالترجمة.

## خطوات ترجمة الكتب:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس لرئيس القسم بطلب الترجمة وفق نموذج «طلب ترجمة كتاب دراسي أو مرجع علمي»، موضحاً الأفكار الأساسية والأهداف والمبررات للمادة المترجمة، ويقدم ملخصاً للمادة المراد ترجمتها في حدود (300) كلمة يبرز خلالها أهميتها للتخصص وأسماء المقررات ذات العلاقة، على أن يتضمن الطلب الآتي:
  - أ. نموذج (طلب ترجمة كتاب دراسي أو مرجع علمي).
  - ب. خطاب بأهمية ترجمة الكتاب الدراسي أو المرجع العلمي.
  - ت. نموذج بيانات المحكمين.
  - ث. السيرة الذاتية للمترجم.
  - ج. توصيف المقرر حسب نموذج هيئة تقويم التعليم والتدريب باللغة الانجليزية أو اللغة العربية (معتمد بخدم القسم أو الكلية).

2. يرفع القسم لمركز الترجمة والتعريب طلب الرغبة في الترجمة.
3. يتواصل المركز مع الناشر للحصول على موافقته المبدئية لترجمة الكتاب، ونشر الترجمة بما لا يتعارض مع نظام حماية حقوق المؤلف ولأئحته التنفيذية.
4. في حال أن الكتاب الدراسي أو المرجع العلمي متاح للترجمة، وتمت موافقة الناشر المبدئية على ترجمته ونشره، يقوم المركز بإشعار القسم لاستكمال الإجراءات النظامية، أو الاعتذار في حالة عدم المفاهمة مع الناشر.
5. يعرض الطلب على مجلس إدارة مركز الترجمة والتعريب وبعد توصية المجلس بالموافقة تتم إحالته إلى القسم .
6. يعرض القسم المختص مشروع الترجمة في أحد جلساته على أن تتضمن توصية المجلس الآتي:
  - أ. نموذج «طلب ترجمة كتاب دراسي أو مرجع علمي».
  - ب. خطاب بأهمية ترجمة الكتاب الدراسي أو المرجع العلمي.
  - ت. نموذج بيانات المحكمين.
  - ث. السيرة الذاتية للمترجم.
  - ج. توصيف المقرر حسب نموذج هيئة تقويم التعليم والتدريب باللغة الانجليزية أو اللغة العربية (معتد بختم القسم أو الكلية).
7. تعرض توصية مجلس القسم بالموافقة على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة (الرجاء مراجعة الفقرة رقم 4).
8. في حالة التوصية بالموافقة، ترفع توصيتي مجلس القسم ومجلس الكلية بعد المصادقة عليهما إلى المركز لاستكمال الإجراءات اللازمة.
9. يقوم المركز بالتواصل مع الناشر للحصول على ترخيص الموافقة على الترجمة، وفق عقد نظامي لطباعة الكتاب الدراسي أو المرجع العلمي بعد الترجمة، ونشره.
10. يقوم المركز بتوقيع عقد الترجمة مع المترجم، على أن يتم تقديم الترجمة خلال (12 شهراً) كحد أقصى من تاريخ توقيع العقد.

11. بعد انتهاء المترجم من الترجمة وتقديم نسخة منها، تفحص اللجنة المختصة في إدارة المركز مدى التزام المترجم بشروط وضوابط الترجمة المطلوبة.
12. في حالة وجود ملاحظات على المادة المترجمة، تتم إحالتها إلى المترجم للتعديل خلال مدة يحددها المركز.
13. ترفع نسخة من الترجمة بعد إجراء التعديلات من قبل المترجم ويقوم المركز بفحصها وكتابة تقرير عن ذلك.
14. في حالة التزام المترجم بكافة البنود المُتفق عليها يقوم المركز بإحالة المشروع المترجم إلى المجلس العلمي للتحكيم لصرف مكافأة الترجمة المقترحة.
15. في حالة توصية المجلس العلمي بقرار النشر والطباعة للمشروع المترجم ومنح المكافأة للمترجم والمحكمين، يقوم المركز بالتواصل مع مطابع الجامعة لإنجاز المهام الآتية:
  - أ. التواصل مع مكتبة الملك فهد للحصول على الرقم الدولي المعياري (ردمك - ISBN) للكتاب الدراسي، أو المرجع العلمي.
  - ب. طباعة المادة المترجمة.

## شروط المترجم الرئيس:

1. أن يكون المترجم الأول من داخل الجامعة.
2. ألا تقل الدرجة العلمية للمترجم الرئيس عن درجة «أستاذ مساعد» أو ما يعادلها في الكليات الصحية.
3. إذا كان المترجم الأول من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (المتقاعدين) من غير السعوديين، ممن بلغ السن النظامية للتقاعد (60 عامًا ميلادية) أو أكمل عشر سنوات وأكثر في خدمة الجامعة فيشترط وجود مترجم بديل.
4. ألا يكون المترجم مرتبطاً بترجمة كتاب آخر عن طريق المركز.
5. أن يكون المترجم متقناً للغتين (المترجم منها والمترجم إليها).

6. أن يكون لدى المترجم الخلفية العلمية الكافية حول موضوع وتخصص الكتاب الدراسي أو المرجع العلمي المترجم.

## مهام المترجم الرئيس:

1. أن يقدم تقريراً مختصراً يوضح فيه الأفكار الأساسية والأهداف والمبررات للمادة المترجمة وأهميتها للتخصص وأسماء المقررات المتعلقة بالمادة وذلك في حدود 300 كلمة.
2. أن يتحمل المترجم كامل رسوم حقوق الناشر الأصلي مع حقوق شراء الصور المنشورة بالكتاب.
3. أن يلتزم المترجم بالاستعانة بمدقق لغوي لمراجعة المادة المترجمة قبل تسليمه للمركز في حال عدم التزام المركز لذلك.
4. أن يلتزم المترجم بتقديم عمله وفقاً لمتطلبات المركز والعقد المبرم بين الطرفين.
5. أن يلتزم المترجم بنقل محتوى النص الأصل بأمانة ودقة دون الإخلال بالفكرة والأسلوب، ويتم نقل النص بشكل كامل دون انتقاص ولا اختزال إلا في الحالات التي يتطلبها أسلوب اللغة المترجم إليها.
6. أن يلتزم المترجم بنقل الفهارس الكاملة، مع مسرد لأهم المصطلحات وأسماء الأعلام كما وردت في الترجمة والأصل.
7. بعد الانتهاء من الترجمة يلتزم المترجم بتقديم نسختين إلكترونية (بصيغة Word- وبصيغة PDF)، وثلاثة نسخ من الكتاب الدراسي الأصل إلى المركز لتقرير صلاحيتها للتحكيم.

## ضوابط عامة لقبول مشروعات الترجمة:

1. يشترط في الإنتاج المترجم وفقاً للمادة (35) من اللائحة الموحدة ما يأتي:
  - أ. أن يكون العمل المترجم ذا جدوى علمية أو تطبيقية ملموسة.
  - ب. أن يخضع العمل المترجم للتحكيم من قبل مراجع أو أكثر.
  - ت. أن يكون المترجم والمراجع متقنين إتقاناً كاملاً للغتين المترجم منها والمترجم إليها.
  - ث. أن يلتزم المترجم بمراعاة ملاحظات المراجع وما اقترحه من تعديلات.
  - ج. الحصول على حق الترجمة والنشر من الجهات المعنية قبل البدء في ذلك.
2. أن يلتزم المترجم بتسليم النص في المدة المتفق عليها في العقد مع المركز ويحق للمركز فسخ عقد الترجمة مع المترجم إذا تأخر 30 يوماً عن تسليم الترجمة خالية من الأخطاء في الوقت المحدد، ما لم يتقدم بطلب ورقي أو إلكتروني للتمديد يتفق عليه الطرفان.
3. يخضع العمل المترجم للوائح المنظمة للترقيات العلمية في الجامعات السعودية.
4. تعود حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر للكتاب الدراسي أو المرجع العلمي لجامعة أم القرى.

## ضوابط الترجمة:

1. ألا يبدأ المترجم العمل حتى توقيع العقد مع مركز الترجمة والتعريب.
2. ينبغي أن تكون الترجمة نقلاً صادقاً عن الأصل في اللغة الأجنبية ويشمل ذلك:
  - أ. النص (متن الكتاب كاملاً).
  - ب. الصور والأشكال بما فيها الألوان.
  - ت. الجداول والفهارس والملاحق.
  - ث. الحواشي والهوامش.
  - ج. مراعاة اتجاه قراءة الجداول والأشكال من اليمين إلى اليسار.



3. أن يتضمن الكتاب المترجم مقدمة للترجمة من إعداد المترجم.
4. أن يُنسق الكتاب المترجم حسب معايير مطبوعات مركز النشر العلمي الموضحة في آخر هذا الدليل.
5. أن يحتوي الكتاب المترجم على ثبت (مسرد) للمصطلحات (عربي- إنجليزي وآخر إنجليزي - عربي).
6. الالتزام بما ورد في العقد بشأن غلاف النسخة المترجمة.
7. الالتزام بطريقة النص الأصلي في إثبات المراجع ورصدها، وقد ترصد المراجع على النحو الآتي:
  - أ. قد يرد المرجع في متن النص ثم يثبت في نهاية كل فصل أو في نهاية الكتاب.
  - ب. قد ترد المراجع في بعض الكتب في حاشية الصفحة التي ذكر المرجع فيها مع كتابة التواريخ وأرقام الصفحات.
8. الكتب الأجنبية التي ترد فيها أسماء الأعلام العربية بالحروف اللاتينية وباللفظ اللاتيني أحياناً فعلى المترجم أن يتحراها في مظانها باللغة العربية وينطبق ذلك على أسماء الكتب والمجلات والمؤسسات وغيرها مما له مقابل معروف باللغة العربية.
9. فيما يتعلق بأسماء المؤلفين الأجانب فيثبت الاسم باللغة العربية متبوعاً بالاسم بالأحرف اللاتينية (في أول مرة يرد فيها ويكتب بالحرف العربي وفق لفظه بلغته الأصلية ثم يستخدم الاسم المعرب فقط في كل مرة أخرى يرد فيها، وتكون كتابته ذلك الاسم).
10. يضع المترجم رموز المختصرات والكلمات التي تقابلها وترجمتها في صدر الكتاب أو في آخره، سواء المختصرات التي وضعها المؤلف أصلاً أو التي يجدها المترجم بين ثنايا الكتاب.
11. يلتزم المترجم باستعمال المصطلحات بصيغة واحدة مطردة في النص كله.

12. يراعي المترجم الخصائص الأسلوبية للغة العربية عند صياغة عباراته، ومن أبرزها في سياق الترجمة:

أ. قد تبدأ الجملة العربية بالفعل على العكس من اللغات الغربية التي تبدأ الجملة فيها بالاسم عادة.

ب. تستخدم العربية صيغة المبني للمعلوم عند معرفة الفاعل أو وروده في سياق الجملة، بدلاً من استخدام المبني للمجهول فنقول مثلاً؛ راجع الكتاب أستاذ متخصص بدلاً من روجع الكتاب من قبل أستاذ متخصص.

### ضوابط التنسيق والطباعة والنشر:

1. لطلب طباعة الكتب العلمية أو ما في حكمها لابد من أخذ موافقة المجلس العلمي في الجامعة، وإرفاق ما يثبت ذلك.

2. البرنامج المستخدم للتنفيذ (يفضل استخدام برنامج أدوبي انديزاين لأعداد محتويات المنتجات أعلاه).

3. الالتزام باستخدام إحدى هذه الخطوط لتنسيق الكتب:  
( Traditional Arabic , Lotus Linotype , Myriad Arabic Traditional Naskh Yakout Linotype , KFGQPC Uthmanic Script HAFS)

4. حجم الكتاب:

أن لا يزيد عن (700) صفحة، على أن يكون مقاس صفحات الكتاب 24 X 17 سم.

5. الهوامش: يحدد مقدار (2سم) للهوامش العلوية والسفلية والخارجية ومقدار (2.5سم) للهوامش الداخلية.

6. ترويسة الكتاب:

أ. وضع ترويسات الصفحات في الطرف العلوي الخارجي.

ب. ترويسة الصفحات الزوجية تحمل رقم الفصل كتابة.

ت. ترويسة الصفحات الفردية تحمل عنوان الفصل، بحيث ألا يزيد عن سبع كلمات ويستعاض عن الباقي بثالث نقاط.

ث. لا يتم وضع ترويسات في الصفحات البيضاء، صفحات العناوين الرئيسية وصفحات القوائم.

7. ترقيم صفحات الكتاب:

أ. وضع ترقيم الصفحات وسط الصفحة وتكون بلغة الكتاب.

ب. من بعد صفحة البسملة إلى ما قبل بداية فواصل الأبواب ترقم الصفحات بأحرف أبجدية، على أن يكون الترقيم مخفي في الصفحات الآتية:

- العنوان الداخلي (الغلاف الداخلي)- حقوق النشر - البسملة - الصفحات البيضاء الفارغة.
- ترقم بقية صفحات الكتاب بداية من الباب أو الفصل على أن يكون الترقيم مخفياً في الصفحات الآتية: (صفحة الباب أو الفصل - الصفحات البيضاء - الملاحق).

8. الغلاف الخارجي:

عنوان الكتاب - رقم وسنة الطبعة - صورة تدل على تخصص ومحتوى الكتاب - اسم المؤلف - شعار الجامعة).

9. الغلاف الداخلي:

أ. عنوان الكتاب: يوضع عنوان الكتاب في وسط الصفحة عند الثلث الأول من أعلى الصفحة.

ب. يوضع رقم وسنة الطبعة في وسط الصفحة، أسفل عنوان الكتاب.

10. قائمة الجداول (إن وجدت) تحتوي هذه الصفحة على العناصر الآتية:

- عنوان رئيسي: يوضع العنوان في وسط الصفحة.

11. قائمة الأشكال (إن وجدت): تحتوي هذه الصفحة على العناصر الآتية:

- عنوان رئيسي: يوضع العنوان في وسط الصفحة.

مقدمة الكتاب: تحتوي هذه الصفحة على العناصر الآتية:

- عنوان رئيسي: يوضع العنوان في يمين الصفحة أو في وسط الصفحة.

## 12. فواصل الكتاب (عناوين الفصول أو الأبواب):

- يوضع كل فاصل في بداية كل فصل أو باب داخل الكتاب، ويحتوي على العناصر الآتية:

1. رقم الباب أو الفصل:

يوضع رقم الباب أو الفصل في أعلى يسار الصفحة.

2. - عنوان الباب أو الفصل:

أ. يوضع عنوان الباب أو الفصل في وسط الصفحة.

ب. يكتب العنوان الأجنبي أسفل العنوان العربي مباشرة.

13. متن الكتاب: يحتوي على:

1. العناوين الرئيسية (داخل الفصول أو الأبواب):

ت. تكتب العناوين الرئيسية في أقصى يمين الصفحة.

ث. تترك مسافة مناسبة (تباعد الأسطر) بين العنوان والتمن الذي يليه.

2. العناوين الفرعية (داخل الفصول أو الأبواب):

أ. تكتب العناوين الفرعية في أقصى يمين الصفحة.

ب. تترك مسافة مناسبة (تباعد الأسطر) بين العنوان والتمن الذي يليه.

14. نص الكتاب:

تترك مسافة مناسبة (تباعد الأسطر) بين الأسطر في متن الكتاب، ومسافة سطر واحد فقط بين داخل المتن وعناوين الفقرات التي تليها.

15. الحواشي (إن وجدت): يتبع ما يلي في كتابة الحواشي السفلية للكتاب:

أ. إدراج الحواشي أسفل كل صفحة ذكرت فيها، على أن ترقم ترقيما مستمرا من أول الفصل إلى آخره.

ب. إدراج الحواشي في نهاية كل فصل حسب تسلسل ورودها في النص.

ت. عدم احتواء الحواشي على مراجع أو مصادر أو جداول

ث. تصف الحواشي بطريقة آلية.

16. جداول: في حالة إدراج أي جدول يتبع الآتي:

• عنوان الجدول:

أ. يوضع عنوان الجدول في أعلى الجدول مباشرة وسط الصفحة، ويشمل عنوان الجدول كلمة جدول ورقم الجدول.

ب. يدرج الجدول أسفل الفقرة التي أشير إليه فيها مباشرة.

ت. يرقم الجدول بالأرقام وتوضع بين قوسين في وسط الصفحة مسبوقة بكلمة جدول بأحد التنسيقات الآتية:

• في حالة الترقيم على مستوى الكتاب: جدول (1)

• في حالة الترقيم على مستوى الفصل: جدول (1.1) حيث يشير الرقم الأيمن إلى رقم الفصل، والرقم الأيسر إلى رقم الجدول داخل الفصل.

ث. تترك مسافة سطر واحد قبل، و بعد الجدول، و المتن السابق، أو التالي له.

ج. لا يتجاوز عرض الجدول هوامش الصفحة.

ح. يدرج الجدول بطريقة آلية عن طريق البرنامج المستخدم في إخراج الكتاب ويراعى الآتي:

• عدم وضع مسافات داخل الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة يدويا أو آليا وبين الأسطر.

• اظهار الخطوط الطولية والعرضية التي تفصل بين خلايا الجدول.

• ضبط بيانات رأس الجدول في وسط الخلية.

• ضبط البيانات الرقمية وسط الخلية.

• ضبط البيانات غير الرقمية أقصى يمين الخلية.

خ. في حال استمرار الجدول على أكثر من صفحة، يكرر رأس الجدول في الصفحات التالية ووضع عبارة "تابع جدول(...)" في أعلاه.

د. تنسيق مصدر الجدول والتعليقات المصاحبة له (إن وجدت).

ذ. توضع أسفل الجدول بأقصى اليمين.

17. الصور والأشكال: في حالة إدراج أي صورة أو شكل يتبع الآتي:

أ. تدرج الصور والأشكال أسفل الفقرة التي أشير إليها مباشرة داخل الكتاب.

ب. ترقم الصور والأشكال بالأرقام وتوضع بين قوسين في وسط الصفحة مسبوقة بكلمة شكل بأحد التنسيقات الآتية:

• في حالة الترقيم على مستوى الكتاب شكل(1).

• في حالة الترقيم على مستوى العمل شكل (101) حيث يشير الرقم الأيمن إلى رقم الفصل و الرقم الأيسر إلى رقم الشكل أو الصورة داخل الفصل.

ت. تترك مسافة سطر واحد قبل وبعد الصور والأشكال و المتن السابق أو التالي لها.

ث. عدم تقسيم الشكل إلى عدة أجزاء أو طبقات، و جعلها كمجموعة واحدة من طبقة واحدة.

ج. أن تكون الصورة التي تم مسحها ضوئياً بصيغة TIFF وألا تقل جودتها من حيث الدقة عن 300 بكسل، أن تكون الصورة التي تم مسحها ضوئياً تكون بصيغة ألوان الطباعة Grayscale للصورة غير الملونة، وبصيغة ألوان الطباعة CMYK للصورة الملونة.

18. عنوان الشكل أو الصورة:

أ. إدراج عنوان الشكل أو الصورة وسط الصفحة أسفل الشكل أو الصور . بحيث لا يتجاوز عنوان الشكل سطرين فقط ويحتوي على كلمة (شكل ، ورقم الشكل).

ب. تعليق مصاحب للشكل أو الصورة (إن وجد).

ت. يدمج مع الشكل أو الصورة ويحفظ على هيئة صورة لا تقل دقتها عن 300 بيكسل.

## 19. كتابة المعادلات:

أ. في حالة إدراج المعادلات الرياضية استخدام أحد البرنامجين التاليين: (-Edi (tor Equation) (Type Math).

ب. ترقيم المعادلات بحيث يوضع الترميم بين قوسين من أقصى يسار الصفحة مقابل المعادلة بأحد النظامين الآتيين:

- في حالة الترقيم على مستوى الكتاب (1).
- في حالة الترقيم على مستوى الفصل (1.1) حيث يشير الرقم الأيمن إلى رقم الفصل والرقم الأيسر إلى رقم المعادلة داخل الفصل.

## 20. مراجع ومصادر الكتاب:

- عنوان رئيسي.
- أ. يوضع العنوان في وسط الصفحة.
- ب. تكون كتابة مراجع ومصادر الكتاب وفقاً لترتيب فانكوفر للمراجع أو حسب الأنماط المرتبطة بنوع التخصص

## 21. المصطلحات (إن وجدت): تحتوي هذه الصفحة على العناصر الآتية:

- عنوان رئيسي:
- أ. وضع العنوان في وسط الصفحة.
- ب. المحتوى: يصمم على شكل جدولين من عموديين وترتب المصطلحات أبجدياً.

## 22. الملاحق :

- عنوان رئيسي:
- أ. وضع العنوان في وسط الصفحة.
- ب. يمكن للمؤلف إلحاق ما يريد من ملاحق سواء نصاً، صوراً أو جداول.

