

الآليات و الضوابط والمعايير الخاصة بإصدار وطباعة الكتاب الجامعي بجامعة دمنهور

أولاً: مرحلة إعداد الكتاب الجامعي: وتتمثل في الآتي:

- المحتوى العلمي :

1. يقدم عضو هيئة التدريس نسخة مصورة أو مطبوعة من الكتاب الذي يضم عناصر المقرر العلمي الذي سيدرسه لمجلس القسم ، وذلك في نهاية شهر أغسطس بالنسبة لمقررات الفصل الدراسي الأول ، وفي نهاية شهر يناير بالنسبة لكتب الفصل الدراسي الثاني مطابقاً للتوصيف المعتمد من الكلية بنسبة لا تقل عن 70%.
2. يتم تشكيل لجنة تتكون من رئيس القسم وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس يفضل أن يكونا من الأساتذة والأساتذة المساعدين ، وعضواً من وحدة الجودة وظيفتها مراجعة هذه الكتب وإقرارها أو طلب تعديلها أو رفضها وتحديد غيرها في ضوء المعايير الآتية:
 - الكتاب الجامعي: لا يتعدى عدد الصفحات عن 115 صفحة للساعة التدريسية.
 - تطابق محتوى الكتاب وعناصر توصيف المقرر .
 - شكل الصفحة وعدد السطور وعدد الكلمات: لا تقل عدد السطور عن عشرين سطرأ تقريباً في كل صفحة ، ولا تقل عن (9-11) في كل سطر فضلاً عن الهوامش .
 - التوثيق العلمي للمادة العلمية في الهامش ، فمحتوى الكتاب لا يعتمد على طريقة مقالية أو تصويرية ، بل لابد أن يكون بطريقة علمية إبداعية تعتمد على التوثيق العلمي ، وفي حالة عدم وجود هوامش لابد من وجود قائمة مصادر ومراجع في نهاية الكتاب أو مع نهاية كل فصل ، مع مراعاة معايير الجودة في ذلك.
 - خلو الكتب من الاعتماد على التصوير إلا في حدود 10 في المائة على الأكثر من حجم الكتاب الذي سيتم تدريسه بمعنى لو بلغت عدد صفحات الكتاب المقرر - وليس المصور منه - مائة صفحة لا ينبغي أن تزيد الأوراق المصورة فيه عن عشر صفحات ، وفي حالة كون المادة المصورة من كتب تراثية قديمة لابد أن يُراعى فيها وضوح الصورة، ويفضل تحميلها من على النت أو إعادة كتابتها مراعاة للوضوح، على أن يقوم كل من المؤلف واللجنة المشكلة من قبل القسم العلمي بمراعاة قواعد الملكية الفكرية.
 - لابد من تحديد عدد الصفحات التي تم تصويرها أو إعادة كتابتها أو نقلها في الهامش مع تحديد المصدر والمؤلف.
 - لابد من وجود علاقة وثيقة تقرها لجنة الكتاب الجامعي في كل قسم بين الجزء الذي سيتم تصويره في الكتاب ، وعناصر المقرر العلمي المحددة سلفاً.
3. ضرورة وجود فهرست للمحتويات ومقدمة تحدد الأهداف والغايات.
4. ضرورة وضع ورقة محددة في بداية الكتاب للفهرسة الداخلية تشمل:
 - اسم المؤلف / المؤلفين .

- اسم الكتاب.
 - اسم المادة التي يتم تدريس هذا الكتاب فيها من خلال اللائحة.
 - عدد ساعات المادة.
 - عدد الساعات المحددة لهذا الكتاب.
5. لا يفضل وجود أكثر من كتاب في المادة الواحدة ويترك البت في الأمر للجنة المشكلة داخل القسم في ضوء عدم تجاوز الحد الأقصى مجمل الكتب المقررة بعدد الصفحات المسموح بها.

– معايير الاعتماد من القسم:

1. تعتمد لجنة الكتاب في كل قسم الكتب التي تقدم بها الأعضاء في ضوء المعايير السابقة وفي حالة الموافقة يتم طباعة الكتاب للطلاب.
2. في حالة رفض اللجنة لأحد الكتب تقوم بوضع تعديلات أو اقتراح كتب مصادر تناسب المقرر ، على أن تتبع الخطوات الرسمية والقانونية من القائم بالتدريس في إقرار الكتب.
3. في حالة وجود مؤلف ثان للكتاب، لابد من وجود إذن كتابي من سيادته موجه لرئيس القسم يحدد فيه الأجزاء التي قام بتأليفها ، على أن يوقع المؤلف الثاني على هذا الإذن.
4. يودع المؤلف خمسة نسخ من كتابه للجهات التالية:
 - نسخة موقعة من المؤلف / المؤلفين لرئيس القسم.
 - نسخة موقعة من المؤلف / المؤلفين لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 - نسخة موقعة من المؤلف / المؤلفين لوحدة ضمان الجودة.
 - نسبة 2% من عدد الطلاب توضع بمكتبة الكلية.
 - نسخة للمكتبة المركزية بجامعة دمنهور.
5. في حالة تدريس كتاب من الخارج لابد من موافقة اللجنة على أن عناصر الكتاب تتفق وعناصر محتوى المادة في اللائحة ، فضلاً عن وجود إذن كتابي من مؤلف الكتاب.

– الغلاف والبيانات :

- ضرورة استيفاء البيانات اللازمة على غلاف الكتاب والمتمثلة في :
 - § على وجه الغلاف:
 - § سم المؤلف / المؤلفين وألقابهم الوظيفية ، وأماكن عملهم.
 - § عنوان الكتاب ، ويفضل أن يكون مرتبطاً باسم المادة في اللائحة.
 - § رقم الطبعة وتاريخها.

§ دار الطباعة.

§ على ظهر الغلاف:

§ توضع رؤية القسم ورسالته ، ورؤية الكلية ورسالتها.

§ رقم الإيداع.

§ يفضل أن يكون الغلاف فصل ألوان ولا يقل عن 225 جرام.

ثانياً: آليات إعداد الكتاب الجامعي وتتمثل في الآتي:

1. توقيع كافة أعضاء هيئة التدريس على قبول هذه الأهداف وما تتطلبه من خطوات وآليات وضوابط ، بحيث يعبر هذا التوقيع عن تراض تام يحل محل الإلزام القانوني ، ويعكس روح الجامعة.
2. يفوض مجلس الجامعة مجالس الكليات في وضع آليات من خلال مجالس الأقسام بالنسبة لتوزيع الكتب على الطلاب.
3. في حالة الطبع في مطبعة الجامعة يتم خصم 5 % تكون موزعة على النحو التالي :
 - 2% للإداريين بنسب (القائمين على أمر الكتاب الجامعي بإدارة الجامعة والكليات على أن ينص على توصيف عملهم وتحديده، وكذا كافة قطاعات الجامعة بنسب متفاوتة).
 - 1% للطلاب (المستحقين) في المقام الأول وكذا (المتفوقين) من الأوائل.
 - 2% لمطبعة الجامعة وتنمية الكتاب الجامعي.
4. توزع نسبة 5% من عدد الكتب المباعة على الطلاب غير القادرين بمعرفة إدارة رعاية الشباب بالكلية.
5. يتم تسعير المقابل المالي في سعر الكتاب عن الساعة التدريسية في المقرر باللانحة بنحو 12 جنيهاً وبحد أقصى 50 جنيهاً للمقرر ويتم تسعير الكتاب العلمي للكليات العملية بمبلغ 20 جنيهاً كحد أقصى للمقرر الواحد، ويوضع في الاعتبار رفع هذه القيم التسعيرية بنسبة (10 %) حال عدم بلوغ عدد الكتب المباعة 100 كتاب (مائة كتاب)، وبقيمة (5 %) حال عدم بلوغ عدد الكتب المباعة 200 كتاب (مائتي كتاب).
6. يسري كل ما تم التوصل إليه على السادة المنتدبين.
7. يتم إنشاء إدارة للكتاب الجامعي تلحق بها مطبعة الجامعة .