

منظمة
الأغذية والزراعة
للأمم المتحدة



النمط المرجعي الموحد لمطبوعات منظمة الأغذية والزراعة

يوليو / تموز 2016

الجزء الأول

علامات التقييم | القوائم | الحروف المائلة | المصطلحات | الأسماء |
اللغات الأجنبية | المختصرات | الأرقام ووحدات القياس والأوزان والتاريخ
والوقت | قائمة المراجع | المواد المقتبسة | ترتيب المواد والقوائم باستخدام
حروف الهجاء |

تعليمات بشأن النمط المرجعي الموحد لمطبوعات المنظمة

توفر منظمة الأغذية والزراعة نمطا موحدا للمطبوعات باللغات الرسمية الست (الإنجليزية، الإسبانية، الصينية، العربية، الفرنسية والروسية) لضمان اتساق وجودة كافة المنتوجات الإعلامية.

ويقوم فرع المكتبة والمطبوعات بدعم من دائرة برمجة الاجتماعات والتوثيق التابعة لشعبة المؤتمر والمجلس وشؤون المراسم بمراجعة دورية لتلك الإرشادات لكي تواكب آخر التطورات في الاستخدام العام والاتفاقيات المتعلقة بالتحضير وممارسات الترجمة والنشر.

وتشمل هذه الإرشادات مسائل تحريرية، مثل العلامات والأسماء والمصطلحات وكيفية كتابة المراجع، فضلا عن بعض النصائح المفيدة للكتابة. كما أنها توفر مواصفات تخص الأنواع الرئيسية من المنتوجات الإعلامية. فالمسائل المشتركة يتم شرحها باللغات الرسمية الست، لكن كل إصدار من النمط المرجعي الموحد لمطبوعات المنظمة يتناول المسائل المحددة التي تواجهها عادة اللغة المعنية.

وتعتبر هذه الإرشادات بمثابة الأداة المرجعية فيما تعلق بجميع المنتوجات الإعلامية للمنظمة، بما في ذلك المواد الإعلامية العامة والمراسلات. أما الهدف الأسمى منها فهو ضمان الوضوح والاتساق، ولذا يرجى تطبيق القواعد والاتفاقيات مع مراعاة هذا الهدف

على من يجب استخدام هذا النمط؟

يترتب على جميع موظفي المنظمة والاستشاريين والمتعاقدین الخارجيين، الذين يعملون في مجال تحرير نصوص المنظمة ومنتجاتها الإعلامية أو ترجمتها أو مراجعتها أو تدقيقها، الرجوع إلى النمط المرجعي الموحد لمطبوعات المنظمة. وينبغي إدراج هذا النمط المرجعي كملحق في جميع عقود التأليف والترجمة والتحرير.

وللمزيد من التعليقات أو الاقتراحات، يرجى الاتصال بقسم النشر على العنوان التالي:

Publishing-Submissions@fao.org

قائمة المحتويات

4	1-علامات الترقيم
6	2-القوائم
6	3-الحروف المائلة
7	4-المصطلحات
8	5-الأسماء
9	6-اللغات الأجنبية
10	7-المختصرات
10	8-الأرقام ووحدات القياس والأوزان والتاريخ والوقت
12	9-قائمة المراجع
14	10-المواد المقتبسة
15	11-ترتيب المواد والقوائم باستخدام حروف الهجاء

1-علامات الترقيم

تكتسي علامات التنقيط أهمية بالغة في تسهيل القراءة وتفادي اللبس، وفيما يلي توضيح ملخص للطريقة التي تتبعها المنظمة في استعمال البعض منها.

___النقطة (.) وعلامات الحذف (...)

لا توضع نقاط في نهاية جميع العناوين، بما في ذلك عناوين الجداول والأشكال والأطر وعناوين المواقع على الانترنت.
توضع ثلاث نقاط للدلالة على حذف جزء من الجملة مع ترك مسافة حرف قبل النقاط الثلاثة وبعدها، أو أربع نقاط إذا كان الجزء المحذوف في نهاية الجملة.

___الفاصلة (،)

- ينبغي الاهتمام بالفواصل واستخدامها لتحديد المعنى وتجنب اللبس وسوء الفهم.
- عند استخدام واو العطف، لا ينبغي وضع فاصلة قبل أو بعد المعطوف عليه، مثل: الغابات، ومصايد الأسماك، والأراضي. والأصح هو: الغابات ومصايد الأسماك والأراضي.
- ينبغي عدم الإفراط في استخدام الفواصل، مثلما يتضح من الجملة التالية:
الموارد البشرية، التي، على الرغم من وفرتها، تحتاج إلى إعداد وتدريب، للحصول على فرص العمل المناسبة. والأفضل أن تصاغ الجملة كما يلي:
الموارد البشرية، التي على الرغم من وفرتها، تحتاج إلى إعداد وتدريب للحصول على فرص العمل المناسبة.
- ينبغي وضع فاصلة قبل الجملة الاعتراضية وبعدها، مثل: حقق إنتاج القمح، وهو المحصول الرئيسي، زيادة نسبتها 20 في المائة.

___الفاصلة المنقوطة (؛)

تستخدم الفاصلة المنقوطة للوقف عندما تكون الجملة أطول من أن تستخدم فيها الفاصلة وأقل من أن تستخدم فيها النقطة، مثل: ساهم في إعداد التقرير كل من Mario Rossi وعادل عبد العزيز من منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة؛ وكريم عبد الباسط وJohn Christopher من برنامج الأغذية العالمي؛ ومروان الغباشي من منظمة الصحة العالمية.

تستخدم الفاصلة المنقوطة أيضا في حالة القوائم العمودية أو الأفقية على أن تنتهي آخر عبارة في القائمة بنقطة، مثل:

- مصائد الأسماك البحرية؛
- استخدامات الأراضي والمياه؛
- ترشيد استخدام الموارد الحرجية.

—النقطتان (:)

تستعملان في سياق التوضيح عموماً. من مواضع استعمالهما:

بعد القول أو ما هو في معناه (حكى، حدث، أخبر، سأل، أجب، روى، تكلم)؛
بين الشيء وأنواعه، أو أقسامه؛

بعد الصيغ المختومة بألفاظ: «التالية»، «الآتية»، «ما يلي»، أو ما يشبهها؛ قبل الكلام المقتبس.
يستحسن عدم استخدام النقطتين في حالات التعداد لكفاية أدوات الربط في اللغة العربية.

—القوسان الهلاليان والقوسان المربعان

توضع الجمل الاعتراضية التوضيحية بين أقواس داخل النص. وفي حالة تدقيق المعنى داخل الجملة الاعتراضية ذاتها، تستخدم الأقواس المربعة كما يلي:

(تستخدم الأقواس المربعة [عند الضرورة] داخل الجملة الاعتراضية الواردة بين قوسين).

تستخدم أيضا في حالة الإقتباس للدلالة إلى نص لم يكن موجودا في الإقتباس الأصلي:

"تعمل [منظمة الأغذية والزراعة] على مكافحة الجوع وسوء التغذية".

—علامتا الاقتباس

توضع علامتا الاقتباس "...." في بداية ونهاية النص المنقول حرفيا.

عندما تتخلل النص الحرفي كلمات اعتراضية مثل أضاف المتحدث، توضع فاصلة قبل الكلمات الاعتراضية

وبعدها ثم تضاف أيضا علامتا الاقتباس في الجزء الثاني من النص.

انظر أيضا المواد المقتبسة

المسافات

تكتب علامات الترقيم ملاصقة للكلمات التي تأتي قبلها، وينبغي ترك مسافة حرف واحد بعدها.
لا توضع أي مسافة بعد واو العطف.
لا ينبغي ترك أي مسافة بين الأقواس والنص بداخلها، وينطبق نفس الشيء على علامات الاقتباس.

2- القوائم

تُعرض أحيانا بعض العبارات في قوائم عمودية أو أفقية بهدف إبرازها أو لتسهيل قراءتها. وعادة ما توضع نقطتان في نهاية الجملة السابقة لها. ويوجد عدد من النماذج التي يمكن استخدامها في القوائم، مثل التي تبدأ بالأرقام أو النقاط أو حتى بالأحرف الأبجدية. وفي حالة استخدام الأرقام، ينبغي وضع شرطة بعد الرقم مباشرة وليس نقطة، أي على النحو التالي:

- 1- المنظمات الدولية غير الحكومية؛
- 2- المؤسسات الخيرية؛
- 3- جمعيات المزارعين.

في حالة القوائم المسترسلة ضمن الفقرة الواحدة، ينبغي إتباع الأمثلة التالية:

المنظمات الدولية غير الحكومية؛ (ب) المؤسسات الخيرية؛ (ج) جمعيات المزارعين ... وهكذا؛
انظر أيضا الفاصلة

تكرر واو العطف عند كتابة قوائم الوثائق في النص من دون الحاجة إلى تكرار الفاصلة، مثلا:
776/A/52, 15/PV/210 and A/RES/52/52/A/C.1 تنقل إلى النص العربي على النحو التالي: 776/A/52 و
15/A/RES/52 و PV/210/52/A/C.1.

3- الحروف المائلة

تستخدم الحروف المائلة لإبراز بعض الكلمات أو العبارات الواردة في النص، مثل بعض الأسماء العلمية المكتوبة بلغتها الأصلية أو النص المنقول حرفيا، وكذلك لإبراز بعض العناوين الفرعية.
تكتب بحروف مائلة أيضا عناوين الكتب (باستثناء عناوين الفصول) وكذلك عناوين المجلات والصحف وغيرها من المنشورات.

4- المصطلحات

- ينبغي استخدام المصطلحات المتبعة في المنظمة (TERMPORTAL) والمتاحة في صفحة المنظمة على الانترنت تحت عنوان: www.fao.org/termportal؛ مع التأكد في بعض الحالات من صحة المصطلح عبر اللجوء إلى المرجع الأساسي (كالإسم الرسمي لمعاهدة أو لجنة ما، أو بعد العنوان المعتمد لنص أو تقرير معيّن).
- ينبغي مراعاة أن الاسم الرسمي للمنظمة -Food and Agriculture Organization of the United Nations هو منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة وليس منظمة الأمم المتحدة للأغذية والزراعة أو منظمة الفاو، وأن الاسم الرسمي لبرنامج World Food Programme هو برنامج الأغذية العالمي وليس برنامج الغذاء العالمي؛
- ينبغي، بقدر الإمكان، تجنب تحديد نوع الجنس (ذكر أو أنثى) إلا إذا اقتضت ضرورة النص ذلك. في حين تكتب الألقاب والوظائف بصيغة المؤنث أو المذكر حسب جنس صاحبها. على سبيل المثال:
Ms.... Chairperson of the committee، تترجم بعبارة: السيدة...رئيسة اللجنة.

الموارد اللغوية

- بالإضافة إلى بوابة مصطلحات منظمة الأغذية والزراعة، يمكن الاستعانة بالموارد اللغوية التالية كوسيلة مساعدة لجميع المنخرطين في البحث عن المترادفات اللغوية والتصديق على المصطلحات والعناوين وألقاب الوظائف وتأليف وترجمة ومراجعة وتحرير المنتجات الإعلامية.
- مكنز منظمة الأغذية والزراعة وهو بمثابة مخطط مفاهيمي للمفردات اللغوية المحكمة لأغراض فهرسة المطبوعات في مجال العلوم والتكنولوجيا الزراعية. <http://aims.fao.org/ar/agrovoc>
- معجم منظمة الأغذية والزراعة للمصطلحات التقنية الحيوية في مجال الأغذية والزراعة. <http://www.fao.org/biotech/biotech-glossary/ar>
- قاعدة مصطلحات الأمم المتحدة <http://untermportal.un.org/portal/welcome>

5- الأسماء

— أسماء البلدان والعملات

تكتب أسماء البلدان والعملات صحيحة حسب ورودها في صفحة المنظمة على الانترنت، راجع الصفحة:

<http://termportal.fao.org/faonocs/appl>

في الجداول والأشكال تكتب الأسماء المختصرة للبلدان، مثل: مصر (بدلاً من جمهورية مصر العربية)، والأردن (بدلاً من المملكة الأردنية الهاشمية) ... وهكذا. ويستثنى من ذلك البلدان التي قدمت طلباً رسمياً باستخدام اسمها الكامل.

— أسماء البلدان الأعضاء في المنظمة وغيرها من الأسماء الطبوغرافية

تضم منظمة الأغذية والزراعة 197 عضواً من بينهم 194 دولة عضو ومنظمة عضو (الاتحاد الأوروبي) وعضوان منتسبان (جزر فارويه وتوكيلاو)

- ينبغي استخدام قاعدة مصطلحات منظمة الأغذية والزراعة للمختصرات والأسماء المختصرة، إضافة إلى أسماء المنظمات ومصطلحات فنية معينة.
- ينبغي استخدام قاعدة بيانات نظام أسماء البلدان في منظمة الأغذية والزراعة للتحقق من أسماء البلدان والأراضي. كما تتضمن قاعدة البيانات العملات ورموز البلدان. تستند المواصفات المستخدمة في النظام إلى الممارسة المتبعة في الأمم المتحدة والتي قد تختلف عن الاستخدامات الشائعة.
- يتعين إيلاء الاهتمام الواجب للمسائل السياسية ذات الحساسية واستخدام بيانات الحيطة والحذر والتنويهات النمطية لمنظمة الأغذية والزراعة.
- ينبغي الاطلاع على القائمة المحدثة بالأسماء الرسمية المختصرة للبلدان لإدراجها في الجداول والأشكال البيانية، وذلك بالرجوع إلى نظام أسماء البلدان على الموقع التالي: <http://termportal.fao.org/faonocs>.
- ينبغي ترتيب البلدان في الجداول حسب الترتيب الهجائي العربي، بحيث يتولى المصححون وليس المترجمون القيام بذلك.

— أسماء الصحف والدوريات الأجنبية

من المناسب، متى أمكن ذلك، أن نعرب أسماء الصحف والدوريات الأجنبية عندما يرد ذكرها في النص، مثل: صحيفة النيويورك تايمز أو صحيفة لوموند... وهكذا.

أما في الهوامش فتذكر هذه الأسماء بلغاتها الأصلية، مثال ذلك ما يلي:

The New York Times, No. 51088, p.2 -1

Le Monde, 2010 -2

—أسماء الأشخاص

تكتب أسماء الأشخاص باللغة الأصلية.

—الأسماء العلمية

تكتب الأسماء العلمية المعروفة باللغة العربية، أما الأسماء التي ليس لها مقابل في اللغة العربية فتكتب باللغة اللاتينية.

6- اللغات الأجنبية

بالنسبة إلى الكتب أو النشرات أو التقارير غير الصادرة باللغة العربية والتي يرد ذكر عناوينها في سياق النص، ترد ترجمة عربية لهذه العناوين إلى جانب العنوان بين قوسين باللغة الأصلية، مثال ذلك ما يلي: النشرة الشهرية للإحصاءات (Monthly Bulletin of Statistics). أما في الهوامش فتذكر هذه العناوين بلغتها الأصلية فقط، مثال ذلك:

انظر: Monthly Bulletin of Statistics, June 2010, Table D.

تكتب عناوين المراجع الأجنبية التي يرد ذكرها في سياق النص وكذلك أسماء المؤلفين بلغتها الأصلية.

انظر أيضا قائمة المراجع

—عناوين الأماكن

يحتفظ في جميع الأحوال بالعناوين كما هي بلغتها الأصلية، مثال ذلك:

Publishing Group

Office for Corporate Communication

Food and Agriculture Organization of the United Nations

Viale delle Terme di Caracalla, 00153 Rome, Italy

Web site: www.fao.org/publications

7-المختصرات

- ينبغي الالتزام بشرح المختصرات حسبما هو وارد في قائمة FAOTERM، وكذلك المعاني الفنية المحددة لكلمات بعينها.
- ينبغي عدم كتابة المختصرات الإنكليزية في النص، بل يجب استخدام التسميات الكاملة الخاصة بكل مختصر حسبما هو وارد في FAOTERM، وكذلك أسماء المنظمات والوكالات والبرامج، مثل: منظمة الصحة العالمية بدلا من WHO؛ وبرنامج الأغذية العالمي بدلا من WFP؛ والصندوق الدولي للتنمية الزراعية بدلا من IFAD، وذلك باستثناء بعض الحالات التي تتطلب بقاء المختصر كما هو (الجدول والأشكال البيانية وغيرها) على أن يفسر المختصر بعد الجداول والأشكال البيانية مباشرة حيث أمكن ذلك.
- بالنسبة إلى منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة ينبغي كتابة الاسم بالكامل في أول مرة يرد ذكرها في النص، ثم الاقتصار على استخدام عبارة منظمة الأغذية والزراعة، أو لفظ "المنظمة" مادامت هي المنظمة الوحيدة في النص. كما يمكن استخدام مختصر "الفاو" شرط ذكر اسم المنظمة بالكامل والمختصر بين قوسين في أول مرة يرد ذكرها في النص.

انظر أيضا المصطلحات

- ينبغي عدم استخدام المختصر "...الخ"، وهو اختصار للتعبير عن "إلى آخره"، والالتزام باستخدام تعبير "وغير ذلك" أو "وسوى ذلك".
- ينبغي كتابة الرموز غير الرقمية أو المختصرات التي ترد أحيانا في صلب الجداول كما هو موضح في ما يلي: (n.a. (not available) تكتب غ م (بيانات غير متوافرة) و (n.s. (not significant) تكتب غ هـ (بيانات غير هامة إحصائيا)، كما ينبغي توضيح الفرق بينهما في هوامش الجداول.

قائمة المختصرات

نظرا إلى عدم استخدام المختصرات في اللغة العربية كما ذكر سابقا، ينبغي الالتزام بعدم إدراج الصفحة الخاصة بقائمة المختصرات الإنكليزية (Acronyms) في المنشورات الصادرة باللغة العربية.

8- الأرقام ووحدات القياس والأوزان والتاريخ والوقت

— الأرقام

- يستخدم نمط الترقيم (Arabic) بدلا من النمط (Hindi) سواء في النص أو الأشكال أو الجداول.
- تكتب الأرقام من واحد إلى عشرة بالحروف كالكلمات، بينما تكتب الأرقام من 11 فما فوق رقميا، مع الاستثناءات التالية:
- الأرقام التي تستهل بها الجملة تكتب بالحروف، مثل: خمس عشرة منظمة غير حكومية حضرت الاجتماع؛ عندما تلي الرقم وحدة قياس أو وزن يكتب اختصار اسم الوحدة، مثل: 5 سم أو 10 كلم أو 15 كغم؛ عندما تشير الأرقام إلى مجموعتين متواترتين، مثل: تفاوت عدد مرات الوصول إلى الموقع بين 3 و15 مرة لكل مجموعة؛ ينبغي استخدام النقطة في الأرقام العشرية.
- ينبغي احترام قاعدة العدد والمعدود بحيث يوافق العددان 1 و2 المعدود في التذكير والتأنيث سواء وردا مفردين أو في عدد مركب أو في عدد معطوف ويذكران بعد المعدود لتوكيده. في حين تخالف الأعداد من 3 إلى 9 المعدود في التذكير والتأنيث سواء وردا مفردين أو في عدد مركب أو في عدد معطوف.
- تستخدم مسافة (لا نقطة ولا فاصلة) للإشارة إلى الأرقام بالآلاف والملايين وغير ذلك، مثل: 10 000 أو 000 150 000؛
- تكتب كسور العدد بالحروف، مثل: ثلث أو ثلاثة أرباع المحصول، بدلا من 1/3 أو 3/4؛
- ينبغي الاهتمام بالأقواس والعلامات المميزة والمسافات عند تدوين أرقام الهاتف أو الفاكس. فمثلا يدون رقم الهاتف (في روما، إيطاليا) على النحو التالي:
06 5705051 (+39)
- تستخدم علامة النسبة المئوية (%) في الجداول والأشكال البيانية فقط (15%)، بدون مسافة بين الرقم والعلامة)، أما في النص فتكتب بالحروف (15 في المائة).

— وحدات القياس والوزن

- يفضل استخدام النظام المتري في وحدات القياس (كلم، طن، هكتار، وغير ذلك)، مع بيان معادلهما بين قوسين عند الضرورة؛
- ينبغي ترك مسافة حرف واحد بين الرقم ووحدة القياس المختصرة، مثل 3 سم أو 5 ملم؛
- ينبغي كتابة وحدات القياس والوزن كاملة ويمكن استخدام الاسم المختصر لها عند الضرورة. ومن موجبات الاختصار، مثلا، ضيق المساحة في الجداول.

التاريخ

يكتب التاريخ على هذا النحو: الثلاثاء، 12 أكتوبر/تشرين الأول 2002 (بدون فاصلة بين الشهر والسنة)؛
تكتب أشهر السنة على النحو التالي:

يناير/كانون الثاني، فبراير/شباط، مارس/آذار، أبريل/نيسان، مايو/أيار، يونيو/حزيران، يوليو/تموز، أغسطس/
آب، سبتمبر/أيلول، أكتوبر/تشرين الأول، نوفمبر/تشرين الثاني، ديسمبر/كانون الأول.

تكتب السنة كاملة دون اختصار في الأرقام (1990 وليس 90)؛

يشار إلى الفترة الزمنية بالسنوات على هذا النحو:

الفترة 1995-1996، أو من 1995 إلى 1996 (دون حذف الحرف إلى). وهذا يعني الفترة بكاملها من بداية
1995 إلى نهاية 1996. بينما 1996/1995 تشير إلى سنة محصولية أو مالية من اثني عشر شهرا تبدأ مثلا من شهر
يوليو/تموز 1995 وتنتهي في شهر يونيو/حزيران 1996؛

تكتب القرون كاملة بالحروف وليس بالأرقام، مثلا: القرن الواحد والعشرون ماعدا بعض الاستثناءات مثل "جدول
أعمال القرن 21".

الوقت

يفضل استخدام نظام الأربع والعشرين ساعة عند الإشارة إلى الوقت (الساعة 8.00 أو 13.30). وعند الضرورة،
يمكن استخدام نظام الاثنتي عشرة ساعة (الساعة 8 صباحا، 12 ظهرا، 7 مساء... وهكذا).

9-قائمة المراجع

—بيانات عامة

- ينبغي أن تحتوي قائمة المراجع على جميع الأعمال المذكورة في النص الأساسي.
 - تنقل عناوين المراجع غير الصادرة باللغة العربية كما ترد في النص الأصلي، في حين ينبغي ترجمة باقي عناصر المراجع؛
 - عناوين المراجع الصادرة بإحدى اللغات غير اللاتينية مثل: الصينية، اليابانية أو بإحدى اللغات السيريلية، تنقل حرفياً إلى اللغة التي حرر بها النص وترجم بين قوسين مربعين إلى ذات اللغة، متبوعة باللغة الأصلية بين قوسين؛
 - تكتب المراجع الصادرة بعدة لغات، بما في ذلك اللغة العربية، باللغة الأصلية التي صدرت بها.
 - بالنسبة إلى المنشورات الصادرة باللغة العربية، ينبغي أن يشتمل تدوين المراجع بالترتيب على: اسم المؤلف (المؤلفين) وسنة الإصدار والعنوان ومكان الإصدار والناشر. أما بالنسبة للمقالات، فيكتب اسم الجريدة ثم العدد والصفحة؛
- وفيما يلي نموذج متكامل لقائمة مراجع:

- منظمة الأغذية والزراعة، 2014، حالة الأغذية والزراعة في العالم: الابتكار في الزراعة الأسرية. روما، منظمة الأغذية والزراعة.
- المرجع نفسه.
- Kahan,D، 2011، Market-oriented advisory services in Asia. A review and lessons learned بانكوك، منظمة الأغذية والزراعة.
- El País, February 24, 1998, No. 7591, p.6
- Kahan.D، مرجع سبق ذكره.
- Zheng Zhaoxia (郑召霞)، 2009، Chuantong nongye de shengtai jiazhi he baohu jiqi shengtai 统农业的生态价值和保护及其生态补偿措施, baohu jiqi shengtai [Ecosystem services and ecocompensation of traditional agricultural systems]. Nanjing, Nanjing Agriculture University Press (南京农业大学出版社)

تكتب أسماء كل المؤلفين في قائمة المراجع، وإذا زاد عدد المؤلفين عن ثلاثة، تضاف كلمة وآخرون في النص (وليس في قائمة المراجع).
إذا كان للمؤلف أكثر من منشور في السنة الواحدة وأشير إليها في النص أو في قائمة المراجع، تضاف حروف الهجاء بالترتيب إلى السنة كما يلي: 2000أ، 2000ب، 2000ج وهكذا.

تملك المنظمة حقوق النشر لجميع المواد التي تنشرها، وتقر بالملكية الفردية لبعض الأعمال (في هذه الحالات يتبع الأسلوب المستخدم باللغة الإنكليزية).

— المنشورات التي ستصدر في المستقبل

فيما يتعلق بالمنشورات التي لم تصدر بعد، فالطريقة الصحيحة للإشارة إليها في قائمة المراجع هي كالآتي:

- بالنسبة إلى المنشورات المطبوعة تضاف إلى العنوان عبارة " تحت الطبع";
- بالنسبة إلى المنشورات الإلكترونية تضاف إلى العنوان عبارة "ستنشر لاحقاً";
- بالنسبة إلى المنشورات التي ستصدر في موعد محدد يضاف "التاريخ + الإصدار".

— صفحات الويب ومجموعات البيانات وغيرها من المواد المتاحة في المقام الأول على شبكة الانترنت

بالنسبة إلى المواد المتاحة على شبكة الانترنت بما في ذلك النصوص وأجزاء من النصوص والمقالات ومواد الرسم (الخرائط أو الصور أو الرسوم التوضيحية أو الأشكال) وكذلك الفيديو والمواد السمعية ومجموعات البيانات:

- ينبغي أن يشتمل تدوين المراجع بالترتيب على: اسم المؤلف (المؤلفين) وسنة الإصدار (إن وجدت) والعنوان والشكل وبيانات الإسهام (إن وجدت) ومكان الإصدار والناشر ورقم معرف الوثيقة الرقمية (DOI) (إن وجد) و/أو العنوان (URL).
- ينبغي التحقق من كافة المراجع على شبكة الانترنت قبل نشرها، كما ينبغي الإشارة إلى بيانات الدخول في نهاية المرجع (مثلاً، تاريخ الدخول 11 مايو/أيار 2011). وتكتسي هذه الإشارة أهمية خاصة بالنسبة إلى صفحات الانترنت التي يكون محتواها غير ثابت ويمكن أن يتغير نتيجة تصحيحها أو إضافة مواد جديدة إليها. ولا تكون بيانات الدخول ضرورية بالنسبة إلى الوثائق غير القابلة للتغيير التي يتم تنزيلها من الشبكة، مثل الوثائق بصيغة PDF.

10-المواد المقتبسة

تتبع منظمة الأغذية والزراعة أسلوب هارفارد لكتابة المواد المقتبسة.

—أسلوب هارفارد

بالنسبة إلى لكلمات أو الجمل قصيرة، وتستخدم علامتا الاقتباس كما يلي:

ذكر (McKinsey 2009) أنه "في مجال الغابات والزراعة، تكون التكاليف والاستثمارات على حد سواء منخفضة نسبياً".

بالنسبة إلى الفقرات (أو أي نص يفوق 30 كلمة أو سطرين)، وتستخدم الاقتباسات البارزة. ويبدأ هذا النوع من الاقتباسات بنقطتين ومن ثم تترك مساحة فارغة في السطر التالي، وتكتب الاقتباسات بحجم خط أصغر من أجل تمييزها عن النص الرئيسي، أي على النحو التالي:

كما جاء في الوثيقة:

على الرغم من المعوقات المالية التي تواجهها الحكومات في مختلف أنحاء العالم، يظل الاستثمار الزراعي وشبكات الأمان جزأين أساسيين للحد من انعدام الأمن الغذائي الآن وفي المستقبل على حد سواء (FAO, 2011, p. 3).

وإذا كانت هناك إحالة داخل الاقتباس، ينبغي ذكرها بعد علامة الوقف (النقطة النهائية)، أي كما يلي:

كما جاء في الفقرة الخامسة من الوثيقة:

يلحق ارتفاع أسعار الأغذية أشد الضرر بأفقر الفقراء في كل من المناطق الحضرية والريفية. فقد أدى ارتفاع أسعار الأغذية والوقود إلى إرغام الأسر على أن تحدد ذلك الفرد من أفرادها الذي ينبغي أن يدفع الثمن، من حيث خفض ما يحصل عليه من رعاية صحية أو تعليم أو استهلاك للأغذية (Coldenty and Sidelman, 2004). (FAO, 2011, p.5).

11-ترتيب المواد والقوائم باستخدام حروف الهجاء

فيما يلي الترتيب الهجائي الانكليزي ومقابله العربي، مع ملاحظة أننا نستعمل في ترتيب مادة الوثائق أو القوائم أ، ب، ج إلى آخره مقابلاً للحروف الانكليزية برسمها الصغير a، b، c، إلى آخره، ونستعمل: ألف، باء، جيم، إلى آخره، مقابلاً للحروف الانكليزية برسمها الكبير: A، B، C، إلى آخره.

O	سين	A	ألف	O	س	a	أ
P	عين	B	باء	P	ع	b	ب
Q	فاء	C	جيم	Q	ف	c	ج
R	صاد	D	دال	R	ص	d	د
S	قاف	E	هاء	S	ق	e	هـ
T	راء	F	واو	T	ر	f	و
U	شين	G	زاي	U	ش	g	ز
V	تاء	H	حاء	V	ت	h	ح
W	ثاء	I	طاء	W	ث	i	ط
X	خاء	J	ياء	X	خ	j	ي
Y	ذال	K	كاف	Y	ذ	k	ك
Z	ضاد	L	لام	Z	ض	l	ل
-	ظاء	M	ميم	-	ظ	m	م
-	غين	N	نون	-	غ	n	ن
BB	باء باء	AA	ألف ألف	Bb	ب ب	aa	أ أ