

النمط المرجعي الموحد العربية

الاقتباس المطلوب:

منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة، 2022. النمط المرجعي الموحد للغة العربية نسخة منقحة. روما.

إن الأوصاف المستخدمة وطريقة عرض المواد في هذا المنتج الإعلامي لا تعرب عن أي رأي خاص لمنظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة في ما يتعلق بالوضع القانوني أو التنموي لأي بلد أو إقليم أو مدينة أو منطقة، أو في ما يتعلق بسلطاتها أو بتعيين حدودها وتخومها. ولا تعرب الإشارة إلى شركات محدّدة أو منتجات بعض المصنّعين سواء كانت مرخصة أم لا، عن دعم أو توصية من جانب منظمة الأغذية والزراعة أو تفضيلها على مثيلاتها مما لم يرد ذكره.

© منظمة الأغذية والزراعة 2022



بعض الحقوق محفوظة. ويتاح هذا العمل بموجب ترخيص المشاع الإبداعي - نسب المصنف - غير التجاري - الترخيص بالمثّل 0.3 لفائدة المنظمات الحكومية الدولية (CC BY-NC-SA 3.0 IGO; <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/igo>).

موجب أحكام هذا الترخيص، يمكن نسخ هذا العمل، وإعادة توزيعه، وتكييفه لأغراض غير تجارية، بشرط التنويه بمصدر العمل على نحو مناسب. وفي أي استخدام لهذا العمل، لا ينبغي أن يكون هناك أي اقتراح بأن المنظمة تؤيد أي منظمة، أو منتجات، أو خدمات محددة. ولا يسمح باستخدام شعار المنظمة. وإذا تم تكييف العمل، فإنه يجب أن يكون مرخصاً بموجب نفس ترخيص المشاع الإبداعي أو ما يعادله. وإذا تم إنشاء ترجمة لهذا العمل، فيجب أن تتضمن بيان إخلاء المسؤولية التي بالإضافة إلى التنويه المطلوب: "لم يتم إنشاء هذه الترجمة من قبل منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة. والمنظمة ليست مسؤولة عن محتوى أو دقة هذه الترجمة. وسوف تكون الطبعة الإنجليزية الأصلية هي الطبعة المعتمدة.

تتم تسوية النزاعات الناشئة بموجب الترخيص التي لا يمكن تسويتها بطريقة ودية عن طريق الوساطة والتحكيم كما هو وارد في المادة 8 من الترخيص، باستثناء ما هو منصوص عليه بخلاف ذلك في هذا الترخيص. وتتمثل قواعد الوساطة المعمول بها في قواعد الوساطة الخاصة بالمنظمة العالمية للملكية الفكرية <http://www.wipo.int/amc/en/mediation/rules>، وسيتم إجراء أي تحكيم طبقاً لقواعد التحكيم الخاصة بلجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي (UNCITRAL).

مواد الطرف الثالث. يتحمل المستخدمون الراغبون في إعادة استخدام مواد من هذا العمل المنسوب إلى طرف ثالث، مثل الجداول، والأشكال، والصور، ومسؤولية تحديد ما إذا كان يلزم الحصول على إذن لإعادة الاستخدام والحصول على إذن من صاحب حقوق التأليف والنشر. وتقع تبعاً للمطالبات الناشئة عن التعدي على أي مكون مملوك لطرف ثالث في العمل عمل عاتق المستخدم وحده.

المبيعات، والحقوق، والترخيص. يمكن الاطلاع على منتجات المنظمة العالمية على الموقع الإلكتروني للمنظمة:

<http://www.fao.org/publications/ar> ويمكن شراؤها من خلال publications-sales@fao.org.

أما تقديم طلبات الاستخدام التجاري فتقدم عن طريق: www.fao.org/contact-us/licence-request

وينبغي تقديم الاستفسارات المتعلقة بالحقوق والترخيص إلى: copyright@fao.org.

المحتويات

1	نبذة عن النهط المرجعي الموحد	3
1.1	ما هو النهط المرجعي الموحد؟	3
2.1	على من يتوجب استخدام النهط المرجعي للمنظمة؟	3
3.1	ماذا لو احتجتم إلى معلومات لم ترد في النهط المرجعي الموحد؟	3
4.1	ما الجديد؟	3
2	التحرير والتدقيق اللغوي	4
1.2	مهمة المحرر	4
2.2	مهمة المدقق	4
3	اللغة الافتراضية في برنامج مايكروسوفت	4
4	علامات الترقيم	5
1.4	النقطة (.) وعلامات الحذف (...)	5
2.4	الفاصلة (,)	5
3.4	الفاصلة المنقوطة (:)	6
4.4	النتظتان (;)	6
5.4	القوسان الهلايان () والقوسان المستطيلان []	7
6.4	علامتا الاقتباس	7
7.4	علامات ضبط النص	7
5	استخدام الواو	8
6	كتابة الكلمات بعد الأرقام	8
7	المسافات	8
8	القوائم	8
9	ترقيم الهوامش (الحواشي السفلية والتعليقات الختامية)	9
10	الحروف المائلة	9
11	المصطلحات	9
12	الأسماء	10
1.12	أسماء البلدان	10
2.12	أسماء الأشخاص والألقاب	10
3.12	أسماء الصحف والدوريات الأجنبية	10
4.12	الأسماء العلمية	11

11.....	اللغات الأجنبية	13
11.....	عناوين الأماكن	14
11.....	المختصرات	15
12.....	الأرقام ووحدات القياس والأوزان والتاريخ والوقت	16
12.....	الأرقام	1.16
13.....	وحدات القياس والوزن	2.16
13.....	التاريخ	3.16
13.....	الوقت	4.16
13.....	قائمة المراجع	17
13.....	ترتيب المراجع	1.17
15.....	المطبوعات التي تصدر في المستقبل	2.17
15.....	صفحات الويب ومجموعات البيانات وغيرها من المواد المتاحة في المقام الأول على شبكة الانترنت	3.17
15.....	الهاشتاغ والعلامات التجارية	4.17
15.....	المواد المقتبسة	18
16.....	ترتيب المواد والقوائم باستخدام حروف الهجاء	19
17.....	الملحق: موارد متاحة على الانترنت	20

1. نبذة عن النهط المرجعي الموحد

1.1 ما هو النهط المرجعي الموحد؟

وُضع هذا الدليل ليكون بمثابة مرجع لمطبوعات المنظمة كافة بغية ضمان الوضوح والاتساق. ونوصي كذلك بالرجوع إلى الدليل في إعداد محتويات صفحات الويب. النمط المرجعي للمنظمة متوفر باللغات الرسمية الست للمنظمة.

2.1 على من يتوجب استخدام النهط المرجعي للمنظمة؟

وضع هذا الدليل ليكون بمثابة مرجع لموظفي المنظمة واستشارييها والمتعاقدين الذين يشاركون في تحرير المنتجات الإعلامية للمنظمة ومعالجة نصوصها وترجمتها وتدقيقها. يجب إدراج استخدام النمط المرجعي في وثيقة الشروط المرجعية المرافقة لجميع عقود عمل المؤلفين والمترجمين ومعالجي النصوص والمدققين. يمكن تحميل نموذج عن وثيقة الشروط المرجعية المرافقة لعقود النشر هنا . (متوفر بالإنكليزية).

3.1 ماذا لو احتجتم إلى معلومات لم ترد في النهط المرجعي الموحد؟

بالنسبة إلى القضايا المتعلقة بالنشر والتي لم ترد في هذا الدليل، يرجى العودة إلى الملحق: موارد متاحة على الإنترنت. والرجاء العلم أن بعض الروابط المُشار إليها في هذا الدليل وفي الملحق هي وثائق داخلية. وإذا كنتم محررين خارجيين في حاجة إلى هذه الموارد، يرجى إرسال الطلب إلى مدير التوظيف.

لمزيد من المعلومات حول قضايا مثل حقوق الملكية الفكرية وتطوير المحتوى والتسويق، الرجاء الرجوع إلى استراتيجية ودليل النشر لدى منظمة الأغذية والزراعة (متوفر بالإنكليزية). وفي حالة وجود أي تناقض بين النمط المرجعي الموحد للمنظمة واستراتيجية ودليل النشر لدى منظمة الأغذية والزراعة (صدر في يونيو/حزيران)، الرجاء العودة إلى هذه النسخة من النمط المرجعي الموحد لكونها الوثيقة الأحدث.

4.1 ما الجديد؟

منذ تحديث النمط المرجعي الموحد للمنظمة في 2017، تم إجراء تغييرات في الأقسام التالية:

- قائمة المراجع
- التحرير والتدقيق اللغوي
- اللغة الافتراضية في برنامج مايكروسوفت والخط الواجب استخدامه في وثائق المنظمة المنشورة على برنامج مايكروسوفت
- علامات الترقيم
- ترقيم الهوامش (الحواشي السفلية والتعليقات الختامية)
- الأسماء
- المختصرات

2. التحرير والتدقيق اللغوي

1.2 مهمة المحرر: تلخص مهمة المحرر في ما يلي:

- التأكد من أن النص العربي مطابق للنص الأجنبي من حيث المضمون والشكل والتنسيق؛
- التأكد من أن المترجم لم يسقط أي جملة أو فقرة من النص الأصلي، وأن التعديلات كافة التي أدخلت على النص الأصلي تم إدراجها في النسخة العربية؛
- التحقق من سلامة النص من حيث القواعد والإملاء والترقيم؛
- التأكد من جميع الأسماء والمصطلحات المستعملة في النص العربي متسقة ومنسجمة في النص بأكمله، ومطابقة لما ورد في بوابة المصطلحات للمنظمة.

2.2 مهمة المدقق: تلخص مهمة المدقق في ما يلي:

- اقتناص الأخطاء الإملائية والنحوية الواردة في النص وتصحيحها بناء على قواعد اللغة التي يعمل بها؛
- التأكد من استخدام وكتابة التوفقات الكاملة والفواصل وعلامات النقطتين والفواصل المنقوطة وما إلى ذلك بشكل صحيح؛
- التحقق من أرقام الصفحات والعناوين ومطابقتها لقائمة المحتويات؛
- التحقق من الصور والجداول والرسومات والخرائط المرفقة مع النص لضمان دقتها وتناسقها مع النص؛
- التأكد من أن الأرقام والأحرف العربية المستخدمة في التقسيمات الفرعية متسلسلة بشكل صحيح.

3. اللغة الافتراضية في برنامج مايكروسوفت

اللغة الافتراضية على برنامج مايكروسوفت هي اللغة العربية من دون تفضيل أي بلد، حيث أن قواعد اللغة هي ذاتها في جميع البلدان الناطقة باللغة العربية.

يستخدم الخط **Traditional Arabic** في وثائق المنظمة المنشورة على برنامج مايكروسوفت؛ في حين يُستخدم خط **Times New Roman** بالنسبة إلى كل ما هو مكتوب بغير اللغة العربية، بما في ذلك في حواشي النص. وينبغي احترام فارق 3 نقاط بين الخطين (على سبيل المثال 15/12 في متن النص و 12/9 في الحواشي).

4. علامات الترقيم

تكتسي هذه الرموز الاصطلاحية أهمية بالغة في تنظيم القراءة والكتابة وتفادي اللبس، وفي ما يلي توضيح ملخص للطريقة التي تتبعها المنظمة في استعمال البعض منها.

1.4_ النقطة (.) وعلامات الحذف (...)

تكتب النقطة ملاصقة للكلمة التي تسبقها ولا يترك فراغات بينهما، وتوضع في الأماكن الآتية:

- بعد نهاية الجملة التامة في المعنى والإعراب والتي لا تحمل معنى التعجب أو الاستفهام؛
- في نهاية الفقرة؛
- عند آخر عبارة في القوائم العمودية أو الأفقية؛
- بعد الحروف أو الأسماء، أو الكلمات التي تمّ اختصارها.

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 واحد قبل النقاط الثلاثة وبعدها، أو أربع نقاط إذا كان الجزء المحذوف في نهاية الجملة.

2.4_ الفاصلة (،)

تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها ولا يترك فراغات بينهما، وتوضع في الأماكن الآتية:

- 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؛
- بين الجمل القصيرة المعطوفة المستقلة في معانيه؛
- بين الجمل الصغرى أو أشباه الجمل، بدلاً من حرف العطف؛
- بين أنواع الشيء أو أقسامه؛
- بعد لفظ المنادى المتصل؛
- بين الشرط وجوابه إذا كانت جملة الشرط طويلة؛
- ينبغي وضع فاصلة قبل الجملة الاعتراضية وبعدها؛
- بين القسم وجوابه؛
- قبل الجملة الوصفية والجملة الحالية؛

- بين جملتين تامتين، تربط بينهما "لكن"، إذا كانت الجملة الأولى قصيرة؛
- بعد حروف الجواب (وهي: نعم، لا، كلا، بلى)؛
- بين الأجزاء المتشابهة في الجملة كالأسماء والأفعال والصفات؛
- بعد كلمات التعجب في بداية الجملة؛
- قبل ألفاظ البدل وبعدها؛
- بين الكلمات المتضادة؛
- بين عنوان الكتاب، ودار النشر، ومكانه، وتاريخه.

3.4_ الفاصلة المنقوطة (؛)

- تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها ولا يترك فراغات بينهما، وتوضع بين الجمل التي بينها قوة في الترابط أو ترابطها غير لازم. من أشهر مواضع استعمالها ما يلي:
- بين جملتين تكون ثانيتهما مسببة عن الأولى أو نتيجة لها؛
 - بين جمل طويلة، يتألف من مجموعها كلام تام الفائدة، فيكون الغرض من وضعها تجنب تلاصق الجمل والخلط بينها بسبب تباعدها؛
 - بين جملتين تكون ثانيتهما سبباً في الأولى؛
 - بين جملتين تامتين إذا جمعت بينهما أداة ربط؛
 - بين جملتين تامتين مرتبطين بالمعنى دون الإعراب؛
 - بين الأصناف الواردة في جملة واحدة عندما تنوع أقسامها؛
 - في حالة القوائم العمودية أو الأفقية على أن تنتهي آخر عبارة في القائمة بنقطة.

4.4_ النقطتان (؛)

- تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها ولا يترك فراغات بينهما، تستعملان في سياق التوضيح عمومًا. من مواضع استعمالهما:
- بعد القول أو ما هو في معناه (حكى، حدث، أخبر، سأل، أجاب، روى، تكلم)؛
 - بين الشيء وأنواعه، أو أقسامه؛
 - بعد الصيغ المختومة بألفاظ: "التالية"، "الآتية"، "ما يلي"، أو ما يشبهها؛ قبل الكلام المقتبس؛
 - بين الكلام المجمل والكلام الذي يتلوه موضحة له؛
 - قبل الأمثلة التي تساق لتوضيح قاعدة، أو حكم، وغالبًا ما تستخدم النقطتان في هذه الحالة بعد كلمتي "مثل" أو "نحو" أو قبل الكاف؛
 - قبل شرح معاني المفردات والعبارات لتفصل بين المفردات أو العبارات ومعانيها؛
 - قبل الكلام المقتبس.

يستحسن عدم استخدام النقطتين في حالات التعداد لكفاية أدوات الربط في اللغة العربية.

5.4__ القوسان الهلايان () والقوسان المستطيلان []

- 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 الاقتباس للدلالة إلى نص لم يكن موجودًا في الاقتباس الأصلي: "تعمل [منظمة الأغذية والزراعة] على مكافحة الجوع وسوء التغذية".

يستخدم القوسان الهلايان عند إضافة جمل وألفاظ ليست من الأركان الأساسية للكلام:

- ألفاظ التفسير والإيضاح والتحديد؛
- ألفاظ الاحتراس، منغًا للبس؛
- عند ذكر مصطلح بديل بجانب المصطلح المذكور؛
- العبارات التي يراد لفت النظر إليها.

6.4__ علامتا الاقتباس

- توضع علامتا الاقتباس "...." في بداية ونهاية النص المنقول حرفيًا.
- تكتب علامتا التقييم داخل علامتي الاقتباس إذا كانت جزء من النص المقتبس، وخارجهما في خلاف ذلك؛
- عندما تتخلل النص الحرفي كلمات اعتراضية مثل أضاف المتحدث، توضع فاصلة قبل الكلمات الاعتراضية وبعدها ثم تضاف أيضًا علامتا الاقتباس في الجزء الثاني من النص.

انظر أيضًا قسم "المواد المقتبسة"

7.4__ علامات ضبط النص

يُستحسن في بعض الحالات وضع علامات التنوين على الكلمات منغًا للاقتباس. كذلك الأمر أيضًا بالنسبة إلى الشدة التي ينبغي كتابتها خاصة في الحالات التي يغير فيها عدم وجودها معنى الكلمة. كأن نقول مثلًا:

وقعت المنظمة بدلًا من وقعت المنظمة.

ويُستحسن أيضًا قدر الإمكان تجنّب استخدام صيغة المجهول لتفضيل اللغة العربية تعريف الفاعل.

بالنسبة إلى تنوين النصب، ينبغي كتابة النبرتين على الحرف ما قبل الأخير الذي يسبق ألف النصب وليس على الألف نفسها:

كتابًا وليس كتاباً

5. استخدام الواو

يُكتب حرف الربط "الواو" ملاصقًا للكلمة المعطوفة من دون فراغات بينهما. وينطبق هذا في العناوين حيث لا يمكن كتابة الواو منفردة على السطر والعنوان من بعدها.

6. كتابة الكلمات بعد الأرقام

ينبغي كتابة الكلمات التي تلي الأرقام العشرين كما تُقرأ:

18.5 أرتال وليس 18.5 رطلًا

7. 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.

8. القوائم

تُعرض أحيانًا 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 مع استخدام حرف العطف "و" بعد الحرف الذي يلي الفاصلة المنقوطة كالتالي:

• المنظمات الدولية غير الحكومية؛ (ب) والمؤسسات الخيرية؛ (ج) وجمعيات المزارعين... وهكذا

أنظر أيضًا قسم "الفاصلة المنقوطة"

تكرر واو العطف عند كتابة قوائم الوثائق في النص من دون الحاجة إلى تكرار الفاصلة، مثلًا:

PV/210 and A/RES/52/52/A/C.1 ,776/A/52

تنقل إلى النص العربي على النحو التالي: A/RES/52/15 و PV/210/52/A/C.1 و A/52/776

9. ترقيم الهوامش (الحواشي السفلية والتعليقات الختامية)

يجب وضع رقم الحاشية السفلية أو التعليق الختامي في نهاية الجملة مباشرة بعد النقطة من دون ترك مسافة بينهما.

في حالة إدراج أكثر من حاشية سفلية أو تعليق، توضع فاصلة تليها مسافة واحدة للفصل بين الأرقام إذا اقتضى الأمر إدراج حاشية سفلية وتعليق ختامي معًا، يكتب رقم الحاشية السفلية أولاً ثم التعليق الختامي وتفصل بينهما فاصلة ومسافة حرف واحد.

تستخدم الرموز العلوية للدلالة على الهوامش (الحواشي السفلية والتعليقات الختامية) داخل النص وفي أسفل الصفحة حيث توضع الحاشية السفلية. أما التعليقات الختامية في نهاية الملف فيمكن ترقيمها باستخدام الرموز العلوية أو دونها، ويشترط ضمان اتساق الأسلوب في المنشور بأكمله.

10. الحروف المائلة

تستخدم الحروف المائلة لإبراز بعض الكلمات أو العبارات الواردة في النص، مثل بعض الأسماء العلمية المكتوبة بلغتها الأصلية أو النص المنقول حرفيًا، وكذلك لإبراز بعض العناوين الفرعية.

تكتب بحروف مائلة أيضًا عناوين الكتب (باستثناء عناوين الفصول) وكذلك عناوين المجلات والصحف وغيرها من المطبوعات.

11. المصطلحات

- ينبغي استخدام المصطلحات المتبعة في المنظمة والمتاحة في بوابة المصطلحات، مع التأكد في بعض الحالات من صحة المصطلح عبر اللجوء إلى المرجع الأساسي (كالاسم الرسمي لمعاهدة أو لجنة ما، أو بعد العنوان المعتمد لنص أو تقرير معين). ويجوز في حال عدم وجود مقابل رسمي باللغة العربية إضافة ترجمة غير رسمية إلى اللغة العربية وتدوين المختصر بلغته الأصلية بين قوسين، توكيًّا للوضوح بالنسبة إلى القارئ؛
- ينبغي مراعاة أن الاسم الرسمي للمنظمة هو **منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة** وليس **منظمة الأمم المتحدة للأغذية والزراعة** أو **منظمة الفاو**. ويكتب الاسم بالكامل في أول مرة يرد فيها في النص، على أنه يجوز اختصاره من ثمّ باستخدام "المنظمة" وليس "الفاو". وعند الحديث عن أكثر من منظمة، يستحسن استعمال عبارة منظمة الأغذية والزراعة توكيًّا للوضوح؛
- ينبغي، بقدر الإمكان، تجنب تحديد الهوية الجنسية (ذكر أو أنثى) إلا إذا اقتضت ضرورة النص ذلك. في حين يجب تجنب العبارات التي تنطوي على تحيز جنساني أو تعزز القوالب النمطية الجنسية، مثل "الجنس اللطيف" (للإشارة إلى النساء) أو استخدام "عانس" عوضاً عن ("غير متزوجة"). تكتب الألقاب والوظائف بصيغة المؤنث أو المذكر حسب جنس صاحبها مع مراعاة استعمال أشكال المخاطبة والضمائر التي تتسق مع الهوية الجنسية لهؤلاء الأشخاص. يُنصح بالرجوع إلى آخر إرشادات الأمم المتحدة بهذا الصدد توكيًّا لصياغة شاملة جنسائيًا للنصوص.

12. الأسماء

1.12_ أسماء البلدان

- تضم منظمة الأغذية والزراعة 197 عضوًا من بينهم 194 دولة عضوًا ومنظمة عضوًا (الاتحاد الأوروبي) وعضوان منتسبان (جزر فارويه وتوكيلاو).
- تكتب أسماء البلدان والأقاليم صحيحة حسب ورودها في قاعدة البيانات المتعددة اللغات لأسماء البلدان والأقاليم لدى المنظمة وفي قائمة الرموز الموحدة للبلدان والمناطق لأغراض الاستخدام الإحصائي المعتمدة من الأمم المتحدة؛
- في الجداول والأشكال تكتب الأسماء المختصرة للبلدان، مثل: **مصر** بدلًا من **جمهورية مصر العربية**، **والأردن** بدلًا من **المملكة الأردنية الهاشمية** ... وهكذا. وتُستثنى من ذلك البلدان التي قدمت طلبًا رسميًا لاستخدام اسمها الكامل. للمزيد من التفاصيل، يُنصح بالرجوع إلى قاعدة البيانات متعددة اللغات لأسماء البلدان والأقاليم؛
- يتعين إلقاء الاهتمام الواجب للمسائل السياسية الشائكة واستخدام بيانات الحيطه والحذر وإخلاء المسؤولية لمنظمة الأغذية والزراعة؛
- ينبغي ترتيب البلدان في الجداول حسب ورودها في النص الإنكليزي؛
- عند تعريب أسماء الأماكن الأجنبية، تُكتب كما تُلفظ في اللغة الأصلية.

2.12_ أسماء الأشخاص والألقاب

- تكتب أسماء الأشخاص من البلدان العربية باللغة عربية، وتترك أسماء الأشخاص من غير البلدان العربية كما جاءت في النص الأجنبي. وتُستثنى من هذه القاعدة أسماء المديرين العامين للمنظمة حيث تُكتب كما تُلفظ باللغة العربية؛
- في غياب صيغ محايدة، يعتبر استخدام المؤنث والمذكر مع تقديم المؤنث حلاً مراعيًا للمنظور الجنساني، أو إضافة "النساء والرجال" أو "نساء ورجال" أو "إناثًا وذكورًا" أو "فتيات وفتيانا" بعد الجمع المذكر. ولاعتبارات عملية، يستحسن ممارسة حسن التقدير في تحديد مواضع اللجوء إلى الجمع بين المؤنث والمذكر داخل النص الواحد حسب مقتضى الحال وتبعاً لنوع النص وتيسيراً للقراءة والفهم؛
- عند كتابة المنصب مع الاسم، يذكر الاسم أولاً ثم يليه المنصب.

3.12_ أسماء الصحف والدوريات الأجنبية

- من المناسب، متى أمكن ذلك، أن نعرّب أسماء الصحف والدوريات الأجنبية عندما يرد ذكرها في النص، مثل: صحيفة النيويورك تايمز أو صحيفة لوموند... وهكذا، مع جواز إضافة الاسم باللغة الأصلية بين قوسين. 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

4.12_ الأسماء العلمية

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

13. 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 أيضًا قسم "قائمة المراجع"

14. عناوين الأماكن

يحتفظ في جميع الأحوال بالعناوين كما هي بلغتها الأصلية ما عدا الإشارة إلى عنوان البريد الإلكتروني أو الهاتف، مثال ذلك:

Publishing Group – Communication Corporate for Office
https://www.fao.org/publications/ar/
Food and Agriculture Organization of the United Nations
Viale delle Terme di Caracalla, 00153 Rome, Italy

15. المختصرات

- لا تستعمل المختصرات في اللغة العربية، ويتوجب استخدام التسميات الكاملة الخاصة بكل مختصر حسبما هو وارد في **بوابة المصطلحات** للمنظمة. تُستثنى من ذلك بعض الحالات التي تتطلب بقاء المختصر على حاله (الجداول والأشكال البيانية وغيرها) على أن يفسر المختصر بعد الجداول والأشكال البيانية مباشرة حيث أمكن ذلك؛
 - في حالة عدم ورود المختصر في بوابة المصطلحات، يترجم الاسم الكامل إلى العربية يليه المختصر كما ورد في النص الأصلي بين قوسين؛
 - ينبغي عدم استخدام المختصر "...الخ"، وهو اختصار للتعبير عن "إلى آخره"، والالتزام باستخدام تعبير "وغير ذلك" أو "وسوى ذلك" أو "ما إلى ذلك" أو "ما شابه" أو أي تعابير مماثلة حسب السياق.
 - ينبغي كتابة الرموز غير الرقمية أو المختصرات التي ترد أحياناً في صلب الجداول كما هو موضح في ما يلي: تكتب غ م (بيانات غير متوافرة)، تكتب غ ه (بيانات غير هامة إحصائياً)، كما ينبغي توضيح الفرق بينهما في هوامش الجداول.
- لا تترجم صفحة المختصرات من الإنكليزية إلى العربية ولا ترد ضمن الوثيقة الصادرة باللغة العربية.

لا تترجم صفحة المختصرات من الإنكليزية إلى العربية ولا ترد ضمن الوثيقة الصادرة باللغة العربية.

16. الأرقام ووحدات القياس والأوزان والتاريخ والوقت

1.16_الأرقام

- تستعمل الأرقام العربية (1،2،3) في النص أو الأشكال أو الجداول؛
 - تستخدم مسافة (وليس نقطة أو فاصلة) للإشارة إلى الأرقام بالآلاف والملايين؛
 - تكتب كسور العدد بالحروف، مثل: ثلث أو ثلاثة أرباع المحصول، بدلا من 3/1 أو 4/3؛
 - ينبغي الاهتمام بالأقواس والعلامات المميزة والمسافات عند تدوين أرقام الهاتف أو الفاكس؛
 - تستخدم علامة النسبة المئوية (%) في الجداول والأشكال البيانية فقط (15%)، بدون مسافة بين الرقم والعلامة)، أما في النص فتكتب بالحروف (15 في المائة)؛
 - 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. على سبيل المثال: مزارعة واحدة وصيدان اثنان
- ◀ الأعداد من ثلاثة إلى تسعة (9-3) تخالف المعدود في التذكير والتأنيث، ويؤخذ المعدود بصيغة المفرد قبل تطبيق هذه القاعدة، فإن كان المعدود مذكراً كان العدد (9-3) مؤنثاً والعكس صحيح. مثال ذلك: ثلاث مزارعات، أربعة صيادين
- ◀ إذا كان العدد عشرة (10) مفرداً يخالف المعدود في التذكير والتأنيث. مثال ذلك: عشر مزارعات، عشرة صيادين
- ◀ العددان (12-11) يوافقان المعدود في النوع (التذكير والتأنيث). مثال ذلك: إحدى عشرة مزارعة وأحد عشر صيادا، إثني عشرة مزارعة واثنان عشر صيادا
- ◀ في الأعداد من (19-13) تنطبق عليها القواعد السابقة، فالجزء الأول (الأحاد من 9-3) يخالف المعدود في التذكير والتأنيث، بينما العدد (عشرة) يوافق المعدود دائماً في صيغة المركب. مثال ذلك: ثلاث عشرة مزارعة وثلاثة عشر صيادا، سبعة عشر ممثلاً عن سبع عشرة دولة
- ◀ الأعداد من العشرين إلى التسعين، تأتي على صورة واحدة مع المذكر والمؤنث. وتكون بالواو في حالة الرفع وبالياء في حالتي النصب والجر.
- ◀ الأعداد المعطوفة تحافظ عقودها على شكلها، بينما تخضع الأحاد للقواعد السابقة. مثال ذلك: ثلاث وثلاثون مزارعة، ثلاثة وثلاثون صيادا
- ◀ المائة والألف والمليون والمليار، تأتي على صورة واحدة مع المذكر والمؤنث. مثال ذلك: مائة مزارعة ومائة صياد

◀ العدد الترتيبي إذا كان مفردًا أم مركبًا يوافق المعدود في النوع (التذكير والتأنيث). المزارعة السابعة، الصياد السابع.

2.16_ وحدات القياس والوزن

- يفضل استخدام النظام المتري في وحدات القياس (كلم، طن، هكتار، وغير ذلك)، مع بيان معادلتها 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، مثلًا، ضيق المساحة في الجداول.

3.16_ 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 من دون اختصار في الأرقام (1990 وليس 90)

يشار إلى الفترة الزمنية بالسنوات على هذا النحو:

الفترة 1995-1996، أو من 1995 إلى 1996 (من 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 شهرًا تبدأ مثلًا من شهر يوليو/تموز 1995 وتنتهي في شهر يونيو/حزيران 1996؛

تكتب القرون كاملة بالحروف وليس بالأرقام، مثلًا: القرن الواحد والعشرون ما عدا بعض الاستثناءات مثل "جدول أعمال القرن 21".

4.16_ 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 صباحًا، 12 ظهرًا، 7 مساءً... وهكذا).

17. قائمة المراجع

1.17_ ترتيب المراجع

- ينبغي أن تحتوي قائمة المراجع على جميع الأعمال المذكورة في النص الأساسي؛
- تنقل المراجع غير الصادرة باللغة العربية كما ترد في النص الأصلي من دون ترجمة؛
- تكتب المراجع باللغة العربية إذا توفرت ترجمة إليها؛
- يراعى تقسيم قائمة المراجع إلى قسمين:

◀ المراجع باللغة العربية: ترتب حسب ورودها في النص؛

◀ المراجع الأجنبية: ترتب حسب ورودها في النص مع مراعاة محاذاتها إلى يسار الصفحة.

- بالنسبة إلى المطبوعات الصادرة باللغة العربية، ينبغي أن يشتمل تدوين المراجع بالترتيب على: اسم المؤلف (المؤلفين) وسنة الإصدار والعنوان ومكان الإصدار والناشر. أما بالنسبة إلى المقالات، فيكتب اسم الجريدة ثم العدد والصفحة؛

وفي ما يلي نموذج متكامل لقائمة مراجع:

- المراجع باللغة العربية:

◀ منظمة الأغذية والزراعة. 2014. حالة الأغذية والزراعة في العالم: الابتكار في الزراعة الأسرية. روما، منظمة الأغذية والزراعة.

◀ البرنامج العالمي لتقييم الموارد المائية. 2019. تقرير الأمم المتحدة عن تنمية الموارد المائية للعام 2019: لن يترك أحد دون مياه. باريس، اليونيسكو.

◀ الهيئة الحكومية الدولية المعنية بتغير المناخ. 2007. تغير المناخ 2007. التقرير التجميعي. مساهمة الأفرقة العاملة الأولى والقاني والثالث في تقرير التقييم الخامس للهيئة الحكومية الدولية المعنية بتغير المناخ. جنيف سويسرا. [النسخة العربية]. 110 صفحات.

◀ منظمة الأغذية والزراعة ومنظمة لصحة العالمية ومنظمة التجارة العالمية. 2020. تخفيف آثار كوفيد - 19 على تجارة الأغذية والأسواق [النسخة الإلكترونية]. <https://www.fao.org/news/story/ar/item/1268969/icode>

- المراجع الأجنبية:

▶ **Domenech, L. & Ringler, C.** 2013. *The impact of irrigation on nutrition, health, and gender: a review paper with insights for Africa south of the Sahara*. Discussion Paper No. 01259. Washington, DC, IFPRI.

▶ **Bryan, E., Chase, C. & Schulte, M.** 2019. *Nutrition-sensitive irrigation and water management*. Water Global Practice Guidance Note. Washington, DC, World Bank.

▶ **Nowak, D.J., Hoehn, R. E.III., Crane, D.E., Stevens, J.C. & Walton, J.T.** 2007. *Assessing urban forest effects and values: New York City's urban forest*. USDA Forest Service, Northern Research Station Resource Bulletin NRS-9. Newtown Square, PA, USA. 24 p.

▶ **Millennium Ecosystem Assessment.** 2005. *Ecosystems and human well-being*. Island Press, Washington, DC. (available at <https://www.millenniumassessment.org/documents/document.356.aspx.pdf>.)

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 مطبوع 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).

2.17_المطبوعات التي ستصدر في المستقبل

في ما يتعلق بالمطبوعات التي لم تصدر بعد، فالطريقة الصحيحة للإشارة إليها في قائمة المراجع هي كالاتي:

- 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 ".

أما طريقة كتابة المراجع إلى العربية، فتقتصر على المطبوعات الصادرة بالفعل باللغة العربية. وفي ما عدا ذلك، يُنقل كاملاً بلغته الأصلية.

3.17_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 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.

4.17_الهاشتاغ والعلامات التجارية

يُنقل الهاشتاغ باللغة العربية على النحو التالي من خلال وضع _ سفلية بين الكلمة والأخرى لعدم وجود أحرف تاج باللغة العربية:

#يوم_الأغذية_العالمي وليس #يوم الأغذية العالمي

بالنسبة إلى العلامات التجارية ©، تنقل كاملة بلغتها الأصلية في النص العربي تجنباً للبس:

©FAO/Gerard Vargas Fernández of Moove Agency

18. المواد المقتبسة

تتبع منظمة الأغذية والزراعة أسلوب هارفارد لكتابة المواد المقتبسة.

بالنسبة إلى الكلمات أو الجمل القصيرة، وتستخدم علامتا الاقتباس كما يلي:

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

بالنسبة الى 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. (FAO, 2011, p.5). (Coldenty and Sidelman, 2004).

19. ترتيب المواد والقوائم باستخدام حروف الهجاء

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

○	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	nn	أأ

20. الملحق: موارد متاحة على الانترنت

بوابة المصطلحات: تشمل هذه البوابة المفاهيم والمصطلحات والتعاريف ذات الصلة بمختلف مجالات النشاط في المنظمة.

UNTERM: قاعدة بيانات المصطلحات لمنظمة الأمم المتحدة.

IATE: قاعدة بيانات المصطلحات للاتحاد الأوروبي.

AGROVOC: تقدم مجموعة من المفاهيم والمصطلحات والتعريفات التي تجعل عمليات البحث أكثر كفاءة وتوفر إمكانية الفهرسة الموحدة.

وُضع هذا الدليل ليكون بمثابة مرجع لمطبوعات المنظمة كافة بغية ضمان الوضوح والاتساق. وتتناول هذه النسخة المنقحة من النمط المرجعي الموحد للغة العربية قضايا مثل قائمة المراجع والتحرير والتدقيق اللغوي والأسماء وعلامات الترقيم.

ويعد هذا الدليل مرجعا لموظفي المنظمة واستشارييها والمتعاقدين الذين يشاركون في تحرير المنتجات الإعلامية للمنظمة ومعالجة نصوصها وترجمتها وتدقيقها باللغة العربية. النسبة إلى القضايا المتعلقة بالنشر والتي لم ترد في هذا الدليل، يرجى العودة إلى الملحق: موارد متاحة على الإنترنت.

للاتصال بفرع المطبوعات

سياسات النشر وإجراءاته

PWS-support@fao.org

حقوق التأليف والنشر والترخيص والإذن باستخدام شعار المنظمة

Copyright@fao.org

الأذونات أو طلبات خطاب الموافقة أو مذكرة تفاهم حول شروط حقوق التأليف والنشر

OCCP-clearance@fao.org

التسويق والتوزيع والمبيعات

Publications-Sales@fao.org

دعم نظام تدفق أعمال النشر وخدمات الإرشاد

PWS-support@fao.org

ضمان الجودة وطلبات إعادة الطبع و أرقام الوظيفة و الرقم الدولي الموحد للكتاب وما إلى ذلك.

Publishing-Submissions@fao.org

للاستفسارات العامة

Publications@fao.org