

دليل الترجمة العربية في الصندوق الدولي للتنمية الزراعية خدمات المؤتمرات واللغات



دليل الترجمة العربية في الصندوق الدولي للتنمية الزراعية

خدمات المؤتمرات واللغات

توطئة

يحدد دليل الترجمة العربية في الصندوق الدولي للتنمية الزراعية (إصدار عام 2022) القواعد والمعايير المتعارف عليها والواجب اتباعها عند إعداد الوثائق المعروضة باللغة العربية على الهيئات الرئاسية في الصندوق. وهذا الإصدار الجديد من الدليل سهل الاستعمال ويشمل أقسام محدثة وقائمة روابط للوصول إلى مختلف المسارد وغيرها من المعلومات الأساسية المفيدة. والهدف منه تبسيط أعمال الترجمة وزيادة كفاءتها وتزويد المترجم بجميع المعلومات اللازمة لتقديم نص سليم من حيث الشكل والمضمون.

وجاء تحديث هذا الدليل نتيجة جهد تعاوني شارك فيه أعضاء وحدة اللغة العربية في قسم خدمات المؤتمرات واللغات. ونأمل أن تجنوه مفيدا.



Alessandra Zusi Bergés
مديرة قسم خدمات المؤتمرات واللغات

جدول المحتويات

i	توطئة
iii	نبذة عن الصندوق الدولي للتنمية الزراعية
1	دليل الترجمة العربية في الصندوق الدولي للتنمية الزراعية
1	مهمة المدقق
1	ملاحظات عامة
2	أسماء البلدان
2	الأسماء والألقاب
2	المختصرات
3	التصويبات والضمائم
3	التاريخ
3	الوقت
3	الأرقام
4	الترقيم
4	علامات الوقف
5	كتابة الحواشي
5	الاقتباس
5	جدول التقاويم
6	الأرقام والحروف
7	المصطلحات

نبذة عن الصندوق الدولي للتنمية الزراعية

الصندوق الدولي للتنمية الزراعية هو مؤسسة مالية دولية ووكالة من وكالات الأمم المتحدة المتخصصة، تهدف إلى القضاء على الفقر في المناطق الريفية من البلدان النامية حيث تعيش أغلبية أفقر سكان العالم.

أنشئ الصندوق في عام 1976 كشراكة بين منظمة التعاون والتنمية في الميدان الاقتصادي ومنظمة البلدان المصدرة للنفط وغيرهما من البلدان النامية، وعضويته متاحة لأية دولة عضو في الأمم المتحدة أو أي من وكالاتها المتخصصة. ويقوم الصندوق بتعبئة الموارد من بلدانه الأعضاء لتقديم قروض ومنح بأسعار فائدة منخفضة إلى البلدان الأعضاء ذات الدخل المتوسط والمنخفض من أجل تمويل برامج ومشروعات للحد من الفقر في أفقر المجتمعات المحلية الريفية في العالم.

ويعمل الصندوق مع فقراء الريف ومنظماتهم ومع الشركاء الآخرين من أجل التوصل إلى حلول لتمكين فقراء الريف من التغلب على الفقر بأنفسهم. كما يعمل مع حكومات البلدان النامية ويسترشدها في تصميم برامج ومشروعات تلائم النظم الوطنية وتستجيب للاحتياجات والأولويات التي يحددها فقراء الريف. ويوفر الصندوق مجموعة من القروض بأسعار فائدة منخفضة للحكومات ويقدم منحاً لدعم تلك المبادرات الإنمائية، ويحرص على توسيع نطاق الدروس المستفادة والخبرات المكتسبة من أجل تعزيز سياسات واستثمارات شركائه من الحكومات والمجتمع الإنمائي الدولي في مجال التنمية الزراعية والريفية.

دليل الترجمة العربية في الصندوق الدولي للتنمية الزراعية

لكل منظمة أسلوبها وطابعها المميز في طريقة الكتابة. وقد وُضع هذا الدليل لكي يكون بمثابة مرجع للمترجمين والمدققين الذين يعملون كموظفين أو كمتعاقدين في وحدة اللغة العربية.

مهمة المدقق

ينطوي عمل المدقق على المهام التالية:

- التأكد دائما من تدقيق النسخة الأخيرة، نظرا لإدخال أكثر من تعديل على النص الأجنبي في حالات كثيرة.
 - التأكد من أن النص العربي مطابق للنص الأجنبي من حيث المضمون والشكل والتنسيق.
 - التأكد من أن جميع الأسماء والمصطلحات المستعملة في النص العربي متسقة ومنسجمة ومطابقة للمصطلحات العربية المعتمدة في الصندوق.
 - التأكد من أن رقم الوثيقة مطابق لرقم وثيقة النص الأجنبي، ولا يُكتب الرقم يدويا وإنما إلكترونيا (الرجوع إلى رابط [إخراج الوثائق](#)).
 - التأكد من أن أسماء أشهر التقويمين المستعملين معا متطابقة، وأن الشهر الجريجوري يُدرج أولا.
مثلا: يناير/كانون الثاني.
 - إذا كانت الوثيقة تتعلق بمشروع أو برنامج، التأكد من أن النص يشير إلى المشروع أو البرنامج باتساق في النص بكامله، والتأكد من أن عنوان المشروع/البرنامج مطابق للعنوان الوارد في الوثيقة الأجنبية بالنسبة للمشروعات/البرامج الصادرة سابقا.
 - التأكد من أن المترجم لم يسقط سهوا أي جملة أو فقرة من النص الأصلي.
 - التأكد من أن النص العربي سليم من حيث القواعد والإملاء والعلامات.
 - عند الرجوع إلى نص في صفحة معينة في وثيقة أو مطبوعة أجنبية، التأكد من رقم الصفحة التي تقابلها في الوثيقة أو المطبوعة العربية، فرقم الصفحة قد لا يكون متطابقا في النصين الأجنبي والعربي.
 - استعمال خاصية Track Changes عند إدخال أي تعديل.
- ليست مهمة المدقق الترجمة أو مراجعة الترجمة. وفي حال وجود تساؤلات بشأن الترجمة، يراجع المترجم/المراجع المعني.

ملاحظات عامة

بعد قراءة الوثيقة، يتحقق المدقق من النقاط التالية:

- أن رقم الوثيقة الموجود في أعلى صفحة الغلاف مطابق للرقم الموجود في أعلى يسار كل صفحة من صفحات الوثيقة.
- أن الهدف من الوثيقة (للعلم/للموافقة/للاستعراض) المدرج في أسفل صفحة الغلاف مطابق للوثيقة الأجنبية.
- أن رقم الفقرة المذكور في صفحة التوصية مطابق لرقم الفقرة التي تتضمن التوصية في نهاية الوثيقة.
- أن العناوين في جدول المحتويات مطابقة للعناوين داخل نص الوثيقة.
- أن أرقام فقرات الوثيقة وأرقام صفحاتها متسلسلة على نحو صحيح.

- أن الأرقام الرومانية الصغيرة (التي يقابلها في العربية 1، 2، 3) والأحرف العربية (أ، ب، ج) المستعملة في التقسيمات الفرعية متسلسلة على نحو صحيح.
- أن جميع العناوين المكتوبة بأحرف بارزة في النص الأجنبي هي كذلك في النص العربي.
- أن ملاحق الوثيقة قد أضيفت إليها وأما الذيل فتضاف بنسق PDF في المرحلة النهائية.
- عدم استعمال علامات التنوين.

أسماء البلدان

- تكتب أسماء البلدان كما هي مدرجة في لائحة البلدان المعتمدة في الصندوق، وفي الأمم المتحدة عموماً (الرجوع إلى [أسماء البلدان](#)).
- يستعمل الاسم المختصر أو الكامل للبلد كما هو وارد في النص الأجنبي (مثلاً: سورية أو الجمهورية العربية السورية).

الأسماء والألقاب

- تكتب أسماء الأشخاص العرب بالعربية، وتترك أسماء الأشخاص غير العرب كما جاءت في النص الأجنبي ما لم يكن أصحابها موظفين في الصندوق وطريقة كتابة أسمائهم بالعربية معروفة.
- عند كتابة الألقاب وأسماء الوظائف، تستعمل صيغة المذكر إلا إذا كان معروفاً أن الوظيفة تشغلها أنثى، فتستعمل عندها صيغة المؤنث (الدكتورة، المدير، الوزيرة).
- عند تعريب أسماء الأماكن الأجنبية، تكتب كما تلفظ في اللغة الأصلية.
- عند كتابة المنصب مع الاسم، يذكر المنصب أولاً ثم يليه الاسم (معالي وزير الزراعة الدكتور...).

المختصرات

- لا تستعمل المختصرات التي تشير إلى المنظمات والمعاهد والمراكز والسياسات في العربية، بل يستعمل الاسم الكامل. وفي حال عدم توفر الترجمة العربية، يبقى المختصر كما هو باللغة الأجنبية.

مثلاً:

شعبة آسيا والمحيط الهادي	APR Division
منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة	United Nations FAO
تقرير رئيس الصندوق عن وضع تنفيذ توصيات التقييم وتدابير الإدارة	PRISMA

- لا يستعمل الاسم المختصر "إيفاد" في العربية، بل الاسم الكامل (الصندوق الدولي للتنمية الزراعية) أو الصندوق كاسم مختصر. وعند الحديث عن أكثر من صندوق، يستحسن استعمال الاسم الكامل للصندوق توخياً للوضوح.
- لا تترجم صفحة المختصرات، إذا وردت في الوثائق، من الإنكليزية إلى العربية، ولا تضم إلى الوثيقة العربية.

التصويبات والضمائم

في حال إجراء تصويب على وثيقة أو إضافة ضميمة إليها، يكون رقم الصفحة المشار إليه في التصويب أو الضميمة مطابقا لرقم الصفحة التي ترد فيها الفقرة المقصودة في النص العربي وليس مطابقا بالضرورة لرقم صفحة النص الأجنبي.

التاريخ

- يكتب اليوم بالأرقام، والشهر بالأحرف، والسنة بالأرقام.
مثلا: 6 يوليو/تموز 2007.
- تكتب السنة كاملة دون اختصار.
مثلا: 2007 وليس 07.
- عند كتابة الشهر في الوثائق، يستعمل اسم الشهر الميلادي لكلّي التقويمين المنتشرين في العالم العربي (الجرجوري والسريرياني: يناير/كانون الثاني وهكذا). وفي الرسائل، يكتب باسم الشهر المستعمل في البلد الموجهة إليه الرسالة في حال توجيهها إلى بلد واحد فقط (الرجوع إلى [جدول التقويم](#) للائحة بأسماء الأشهر بحسب كلا التقويمين).
- يشار إلى الفترة الزمنية بالسنوات كالتالي: الفترة 2006-2007، وهذا يعني الفترة بكاملها من بداية 2006 إلى نهاية 2007، بينما السنة 2006/2007 تشير إلى سنة مؤلفة من اثني عشر شهرا تبدأ في 2006 وتنتهي في 2007.
- تكتب القرون كاملة بالحروف وليس بالأرقام.
مثلا: القرن الحادي والعشرون.

الوقت

يستخدم نظام الاثنتي عشرة ساعة عند الإشارة إلى الوقت، خصوصا في الرسائل، مع وصف الفترة المناسبة من اليوم.
مثلا: الساعة 9.30 صباحا؛ الساعة 12.00 ظهرا؛ الساعة 5.30 بعد الظهر؛ والساعة 6.00 مساء.

الأرقام

- تستعمل الأرقام العربية (1، 2، 3) في النصوص العربية.
- تستخدم مسافة (وليس نقطة أو فاصلة) للإشارة إلى الأرقام بالآلاف والملايين (مثلا: 3 500 أو 10 000 أو 200 000 000).
- تكتب كسور العدد بالحروف (ربع، ثلث، نصف، وثلاثة أرباع) أو كرقم عشري (0.25 و 0.75) في حال تبعثها علامة النسبة المئوية (%).
- في حال كتابة الأرقام في الإنكليزية مع صفر إلى يمين العلامة العشرية (4.0)، تكتب الأرقام من غير صفر والفاصلة العشرية في العربية (4).
- في حال وجود أعداد إلى يمين العلامة العشرية في رقم من الأرقام، يأتي الاسم المعنود مفردا (مثلا: 6.3 مليون وليس 6.3 ملايين).

- تكتب الأرقام الفرعية من اليمين إلى اليسار.

مثلا:

4- الوظائف	4- Functions
1-4 لجنة إدارة المخاطر	4-1 Risk management committee
1-1-4 أطر المخاطر	4-1-1 Risk frameworks

- في التقسيمات الفرعية، العمودية والأفقية، تستعمل الأرقام العربية (1، 2، 3 وهكذا) بدلا من الأرقام الرومانية الصغيرة (i، ii، iii) أو الأحرف العربية (أ، ب، ج، د، هـ) بدلا من الأحرف الإنكليزية (a، b، c).
- تستبدل الأحرف الرومانية الكبيرة (I، II، III) في العربية بأولا وثانيا وثالثا.
- تستبدل الأحرف الإنكليزية الكبيرة (A، B، C) بأسماء الأحرف العربية (ألف، باء، جيم).
- تدون أرقام هواتف الصندوق على النحو الآتي: +39 06 5459 2374.
- تستعمل علامة النسبة المئوية (%) في الجداول والأشكال دون ترك مسافة بينها وبين الرقم الذي يسبقها (10%) وتكتب بالحروف في النصوص (10 في المائة).

الترقيم

- لا ترقم صفحة الغلاف، وتستعمل عموما الأرقام الرومانية الصغيرة (i، ii، iii) لترقيم الصفحات الأولية التي تسبق نص الوثيقة الأساسي ابتداء من جدول المحتويات، ثم تستعمل الأرقام العربية (1، 2، 3) لترقيم صفحات الوثيقة بالتسلسل.

علامات الوقف

- تكون علامات الوقف متطابقة في النصين العربي والأجنبي قدر الإمكان.
- توضع الفواصل في الأماكن المناسبة لتجنب اللبس في المعنى، دون الإفراط في استخدامها.
- توضع علامتا الاقتباس "..." في بداية ونهاية النص المنقول حرفيا دون ترك مسافة بينهما وبين النص المنقول.
- إذا تخلل النص الحرفي عبارة اعتراضية، توضع فاصلة قبل وبعد العبارة الاعتراضية.

كتابة الحواشي

الغاية من الإشارة المرجعية التي ترد في الحاشية هي إرشاد القارئ إلى مصدر المعلومات الواردة في المتن لأغراض التحقق والاستفاضة. وانطلاقاً من هذه البديهة، فإن القاعدة الأساسية في الإحالة المرجعية الواردة في الحاشية أنها تورد بلغتها ما لم يكن لها نصّ عربي. أي أنها لا تترجم لأن ترجمتها ستضيق على القارئ فرصة الاهتداء إلى المرجع وتبطل الغاية من إيرادها أصلاً.

مثلاً:

*برنامج تسريع وتيرة الزراعة السنغالية مرحلته الأولى (2014-2017).

*International Labour Organization Labour Force Survey (2015).

*World Bank. PCAE virtual implementation support mission. 8-15 March 2021. Aide-memoire.

الاقتباس

- عند اقتباس نص من وثيقة سابقة، ينقل النص كما هو تماماً دون إدخال أي تعديل أو تصحيح عليه، مع استعمال علامتي الاقتباس.
- عند اقتباس مصطلح من وثائق صادرة سابقاً عن الصندوق، ولم تكن ترجمة هذا المصطلح دقيقة، يضاف مباشرة بعده قوسان معقوفان [...] يتضمنان المصطلح الصحيح. ويستعمل هذا الأخير في بقية الوثيقة.

مثلاً:

فعالية آليات التغذية الراجعة [التعليقات] لتمكين الإبلاغ.

جدول التقاويم

يستعمل التقويم الجريجوري في كل من مصر والسودان والسعودية والكويت والإمارات وقطر والبحرين واليمن وعمان وليبيا والجزائر وتونس والمغرب. ويستعمل التقويم السرياني في كل من سوريا ولبنان والأردن وفلسطين والعراق.

Gregorian Calendar	أشهر التقويم السرياني	أشهر التقويم الجريجوري
January	كانون الثاني	يناير
February	شباط	فبراير
March	آذار	مارس
April	نيسان	أبريل
May	أيار	مايو
June	حزيران	يونيو
July	تموز	يوليو
August	آب	أغسطس
September	أيلول	سبتمبر
October	تشرين الأول	أكتوبر
November	تشرين الثاني	نوفمبر
December	كانون الأول	ديسمبر

الأرقام والحروف

الأرقام الرومانية	الأرقام العربية	الحروف اللاتينية	الحروف العربية
i	1	a	أ
ii	2	b	ب
iii	3	c	ج
iv	4	d	د
v	5	e	هـ
vi	6	f	و
vii	7	g	ز
viii	8	h	ح
ix	9	i	ط
x	10	j	ي
xi	11	k	ك
xii	12	l	ل
xiii	13	m	م
xiv	14	n	ن
xv	15	o	س
xvi	16	p	ع
xvii	17	q	ف
xviii	18	r	ص
xix	19	s	ق
xx	20	t	ر
xxi	21	u	ش
xxii	22	v	ث
xxiii	23	w	ث
xxiv	24	x	خ
xxv	25	y	ذ
xxvi	26	z	ض
xxvii	27		
xxviii	28		
xxix	29		
xxx	30		
XL	40		
L	50		
C	100		
D	500		
M	1000		

المصطلحات

- تُعتمد الترجمة الرسمية لأهداف التنمية المستدامة الصادرة عن الأمم المتحدة كما ترد في الصورة أدناه.



- تستخدم المصطلحات المدرجة في مسارد عامة ومتخصصة تُنقَّح وتُحدَّث على نحو مستمر.

ملاحظة

مُنجز

مُنجز

مُنجز

مسارد المصطلحات

[مسرد المصطلحات العامة](#)

[مسرد المصطلحات المالية](#)

[مسرد المصطلحات الجنسانية](#)

ملاحظة

مُنجز

مُنجز

مُنجز

قيد الإنجاز

قيد الإنجاز

روابط أخرى

[التحيات الافتتاحية والتحيات الختامية](#)

[أسماء البلدان](#)

[فئات موظفي الصندوق](#)

المشروعات والبرامج

المسميات الوظيفية



الصندوق الدولي للتنمية الزراعية

Via Paolo di Dono, 44 - 00142 Rome, Italy

رقم الهاتف: +39 06 54591 - رقم الفاكس: +39 06 5043463

البريد الإلكتروني: ifad@ifad.org

www.ifad.org

facebook.com/ifad

instagram.com/ifadnews

linkedin.com/company/ifad

twitter.com/ifad

youtube.com/user/ifadTV

جهة الاتصال

خدمات المؤتمرات واللغات

مكتب سكرتير الصندوق

للمزيد من المعلومات أو الاستفسارات يرجى الاتصال بعنوان

البريد الإلكتروني التالي

translators@ifad.org