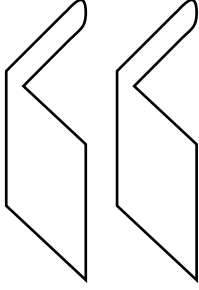
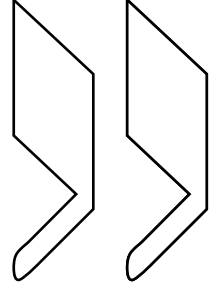



دليل محرري مجالات العلوم الصحية



دليل محرري مجلات العلوم الصحية



مَنْظَرُ الصَّحَّةِ الْعَالَمِيَّةِ 
المكتب الإقليمي لشرق المتوسط

بيانات الفهرسة أثناء النشر

منظمة الصحة العالمية. المكتب الإقليمي لشرق المتوسط
دليل لمحرري مجلات العلوم الصحية / منظمة الصحة العالمية. المكتب الإقليمي لشرق المتوسط، جمعية محرري المجلات الطبية في شرق المتوسط
ص.

صدرت الطبعة الإنجليزية في القاهرة (ISBN: 978-92-9021-688-9)

(متاح على شبكة الإنترنت) (ISBN: 978-92-9021-689-6)

صدرت الطبعة الفرنسية في القاهرة (ISBN: 978-92-9021-692-6)

(متاح على شبكة الإنترنت) (ISBN: 978-92-9021-693-3)

1. سياسات التحرير - إرشادات 2. الدوريات 3. سوء السلوك العلمي 4. النشر - أخلاقيات 5. الكتابة - أخلاقيات
6. الصحة - دوريات أ. العنوان ب. المكتب الإقليمي لشرق المتوسط ج. جمعية محرري المجلات الطبية في شرق المتوسط (تصنيف المكتبة الطبية القومية: (WZ 345) (ISBN: 978-92-9021-690-2) (متاح على شبكة الإنترنت) (ISBN: 978-92-9021-691-9)

© منظمة الصحة العالمية، 2010

جميع الحقوق محفوظة.

إن التسميات المستخدمة في هذه المنشورة، وطريقة عرض المواد الواردة فيها، لا تعبر عن رأي الأمانة العامة لمنظمة الصحة العالمية بشأن الوضع القانوني لأي بلد، أو إقليم، أو مدينة، أو منطقة، أو لسلطات أي منها، أو بشأن تحديد حدودها أو تخومها. وتشكل الخطوط المنقوطة على الخرائط خطوطاً حدودية تقريبية قد لا يوجد بعد اتفاق كامل عليها.

كما أن ذكر شركات بعينها أو منتجات جهات صانعة معيّنة لا يعني أن هذه الشركات أو الجهات معتمدة، أو موصى بها من قبل منظمة الصحة العالمية، تفضيلاً لها على سواها مما يماثلها ولم يرد ذكره. وفيما عدا الخطأ والسهو، تميز أسماء المنتجات المسجلة الملكية بوضع خط تحتها.

وقد اتخذت منظمة الصحة العالمية كل الاحتياطات المعقولة للتحقق من المعلومات التي تحتويها هذه المنشورة. غير أن هذه المادة المنشورة يجري توزيعها دون أي ضمان من أي نوع، صراحةً أو ضمناً. ومن ثم تقع على القارئ وحده مسؤولية تفسير المادة واستخدامها. ولا تتحمل منظمة الصحة العالمية بأي حال أي مسؤولية عما يترتب على استخدامها من أضرار.

ويمكن الحصول على منشورات منظمة الصحة العالمية من وحدة التوزيع والمبيعات، المكتب الإقليمي لمنظمة الصحة العالمية لشرق المتوسط، ص. ب. (7608)، مدينة نصر، القاهرة 11371، مصر (هاتف رقم: +202 2670 2535؛ فاكس رقم: +202 2670 2492؛ عنوان البريد الإلكتروني: PAM@emro.who.int). علماً بأن طلبات الحصول على الإذن باستنساخ أو ترجمة منشورات المكتب الإقليمي لمنظمة الصحة العالمية لشرق المتوسط، جزئياً أو كلياً، سواء كان ذلك لأغراض بيعها أو توزيعها توزيعاً غير تجاري، ينبغي توجيهها إلى المكتب الإقليمي لشرق المتوسط، على العنوان المذكور أعلاه: البريد الإلكتروني: WAP@emro.who.int.

تصميم الجرافيك: منظمة الصحة العالمية. المكتب الإقليمي لشرق المتوسط

طُبِعَ بواسطة: إنسايت جرافكس

المحتويات

5	تمهيد
7	المقدمة
11	1. سياسة العمل والإجراءات
11	1-1 لماذا تحتاج إلى السياسات؟
13	1-2 نطاق المجلة وبنيتها
18	1-3 الإدارة والتنظيم
20	1-4 الأخلاقيات والنشر
27	1-5 إدارة العمل
41	2. الأشخاص
41	2-1 فريق التحرير
47	2-2 المؤلفون
51	2-3 المراجعون
54	2-4 القراء
55	2-5 الناشرون، والمالكون أو الجمعية الراعية
57	3. المُنتج
57	3-1 عملية الإنتاج
64	3-2 الجودة
69	الملحق 1 تحليل SWOT
70	الملحق 2 خدمات الفهرسة
73	الملحق 3 عينة لمخطط مجريات المخطوطة:
74	الملحق 4 قوائم التفقد

تمهيد:

تمثل مجلات العلوم الصحية عنصراً هاماً من عناصر النظم الصحية. فهي توفر منبراً لنشر نتائج البحوث، ودليلاً يقود دائماً إلى تحسين رعاية المرضى والنظم الصحية في آن واحد بصورة عامة. ومنذ أواسط التسعينات لم يدخر المكتب الإقليمي لمنظمة الصحة العالمية لشرق المتوسط ومحررو المجلات الطبية البيولوجية وغيرها من مجلات العلوم الصحية، وسعاً في السعي إلى الارتقاء بنوعية هذه المجلات وشكلها العام في الإقليم، ولقد تزامن هذا السعي مع الإقرار على الصعيد العالمي بالحاجة إلى المعلومات الجيدة القائمة على البيّنة، من أجل تحسين رعاية المرضى والنظم الصحية. وقد اشتملت استراتيجية المنظمة في الإقليم حيال تلبية الاحتياجات المتصلة بهذه المجلات، على تنظيم الحلقات العملية التدريبية للكُتّاب والمحررين في المستوى القطري، من جهة، وعلى إخراج الفهرس الطبي لشرق المتوسط، من جهة ثانية.

ولقد رأى المكتب الإقليمي أن هذه الإجراءات غير كافية في هذا المجال، فقام بالتعاون مع المجلة الطبية السعودية بتنظيم أول مؤتمر إقليمي حول المجالات الطبية. وكان من نتائج ذلك المؤتمر الأول إنشاء "رابطة شرق المتوسط للمحررين الطبيين"، لتكون منبراً ومنتدًى للتواصل بين المحررين في الإقليم. وبالتعاون الوثيق بين منظمة الصحة العالمية والرابطة، تم تحديد عدد من مجالات التعاون، بما في ذلك الحاجة إلى توفير المزيد من التدريب المضمون الاستمرار.

وهذا الدليل موجه إلى محرري مجلات العلوم الصحية، سواء في مجال الطب، أو التمرّض والمهن المساعدة، أو الصحة العمومية، أو صحة البيئة، أو المجالات الأخرى المتصلة بالصحة. وهو موجه، على وجه الخصوص، إلى المحررين العاملين في البلدان التي تسعى إلى تنمية قدراتها على تعزيز وإجراء البحوث ونشرها، وعلى تطبيق سياسات العمل والممارسة.

ولقد تم إعداد "دليل محرري مجلات العلوم الصحية" عام 2006 من قِبَل أعضاء لجنة التنفيذ والتدريب في "الرابطة"، بدعم من المكتب الإقليمي لمنظمة الصحة العالمية لشرق المتوسط، وأعضاء هذه اللجنة هم: أحمد جمال من "مجلة الجمعية الطبية في البحرين"؛ وحسن بيلا من "مجلة الأسرة والمجتمع الطبية"؛ وأراش اعتمادادي من "الأرشيف الطبي الإيراني"؛ وندي الورد من "المجلة الطبية العراقية"؛ ومهدي شاماد من "مجلة طب الجلد السودانية"؛ وفيونا كيرلت من "المجلة الصحية لشرق المتوسط"؛ وجين نيكولسون من "المكتب الإقليمي لشرق المتوسط". وتمت مراجعة الدليل من قبل أعضاء الرابطة ومنتدى المحررين الطبيين الأفارقة FAME، ووضع موضع الاختبار في حلقات عملية في المستوى القطري. وشارك في مراجعة المسودات التالية والمسودة النهائية كل من: فاروق حبيب زاده من "المجلة الإيرانية للعلوم الطبية"؛ ومقبول جعفري من "مجلة باكستان للعلوم الطبية"؛ وضياء رزق من "المجلة الدولية للأمراض البولية النسائية والخلل الوظيفي لقاع الحوض"؛ وكليبر بيرار من "المجلة الدولية للسلس وأمراض الرئة"؛ وماريا كلارك من "نشرة منظمة الصحة العالمية"؛ وعبد الغفار من "المكتب الإقليمي لشرق المتوسط"؛ وقام بتحرير المطبوعة المشاورة بيباسمارت.

المقدمة:

شهد العقدان الماضيان تغيرات ضخمة في مجلات العلوم الصحية في العالم. ويتصل أحد جوانب هذه التغيرات بالفتوح المتلاحقة في مجال العلم، وبالتغيرات التي استجدت في مجال البحوث. وثمة جانب آخر يتعلق بدور هذه المجلات في نشر تقارير البحوث، والتقدم في معالجة المرضى ورعايتهم، وتثقيف المهنيين والصحيين، والمساعدة على حشر الهوة الفاصلة بين الباحثين وراسمي السياسات. وجانب ثالث يتعلق بالطريق التي يتم بها توصيل المعلومات وتقاسم المعارف، وهو المجال الذي شهد تغيراً جذرياً بفعل تقنية الحاسوب، والإعلام الإلكتروني. إلا أن الأمر الوحيد الذي لم يتغير هو دور المحررين في توجيه المجلة وجهتها الصحيحة، وفي اختيار المحتويات التي تلبي احتياجات المجتمع الذي تخدمه المجلة، على أفضل وجه. أما الطريقة التي يتبعها المحررون من أجل تحقيق هذه المرامي والأهداف مع الالتزام بأرقى المستويات، والحفاظ على النوعية الجيدة، فتتعرض لتحديات متزايدة.

إن إقليم شرق المتوسط موطن لأكثر من 300 مجلة طبية. ونتيجة لحملة قادها المكتب الإقليمي لمنظمة الصحة العالمية لشرق المتوسط منذ أواسط التسعينات، تمت فهرسة العديد من هذه المجلات في فهرس إقليمية، كالفهرس الطبي لشرق المتوسط، والفهرس الطبي الإفريقي. وثمة عدد متزايد من هذه المجلات، على الرغم من قلته، تمت فهرسته على مستوى عالمي كالفهرس الطبي للمكتبة الطبية الوطنية في الولايات المتحدة، وفهرس كوبرنيكس Index Copernicus، والفهرس التراكمي لأدب التمريض والعلوم الصحية المساعدة؛ هذا بالإضافة إلى عدد متزايد من هذه المجلات دأبت على التقاطه محركات بحث عالمية كمحرك بحث غوغل سكولار Google Scholar.

وما من شك في أن زيادة وضوح الرؤية، ولفت الانتباه، والوصول إلى قطاعات واسعة من الجمهور؛ قضايا تهتم كل المجلات؛ غير أن لهذه الغايات أهميتها الخاصة بالنسبة للمجلات في البلدان المتوسطة الدخل والمنخفضة الدخل. كما أن مجلات العلوم الصحية المحلية تمثل منفذاً جيداً للنشر بالنسبة للباحثين، ومصدراً للمعلومات بالنسبة للمجتمع الذي أجريت البحوث في أوساطه. ولذلك فإن وضوح الرؤية في المستوى المحلي يعتبر مطلباً جوهرياً. وفي الوقت نفسه يزداد شعور المحررين بالحاجة إلى بلوغ جمهور واسع، سواء من أجل تقاسم المعارف التي تضمها المجلة، أو من أجل تعزيز القاعدة العالمية للبيانات. كما أن زيادة وضوح الرؤية على الصعيد العالمي، تساعد على بناء السمعة العلمية الجيدة للمجلة، وبالتالي تعزز مصداقية المادة التي تنشرها.

وتصدر الغالبية العظمى من المجلات في الإقليم، في بيئة تتدنّى فيها الموارد والبنية الأساسية المتاحة للبحث بالمقارنة مع الأقاليم الأخرى. وهذا ليس ناجماً بالضرورة بسبب نقص الموارد المالية (على الرغم من أن ذلك ينطبق على بعض الحالات)، وإنما يعود في المقام الأول، إلى نقص في "ثقافة البحث". ومن المفارقات، كما هو الحال في الأقاليم الأخرى، أن المنتظر من الأكاديميين هو أن يقوموا بالبحث سعياً إلى الحصول على ترقية أو ترفع. ولذلك يشعر المحررون أنهم مكروهون على أن ينشروا ما يعتبرونه في بعض الأحيان بحثاً هزيل النوعية، في نفس الوقت الذي يتمنون فيه أن يحسّنوا نوعية المجلة بصورة عامة، وأن يوسعوا دائرة قرائها. ويغلب أن تجعل هذه المطالب المتضاربة المحررين غير متأكدين من حقيقة دورهم، ومن قدرتهم على معالجة الوضع، ولا سيما إذا كانوا حديثي عهد بالوظيفة.

ويشمل الدور الذي يقوم به المحرر مجموعة واسعة من الوظائف والمهام التي تزداد في المجلات المحلية الصغيرة ذات الموارد المحدودة. والمحرر قبل كل شيء هو قائد في عمله. وهو يحتاج إلى رؤية واضحة لأهداف المجلة ومراميها، ولجمهور القراء الذي تخدمه المجلة. ويجد المحرر نفسه في طريق تنازعه فيه مسؤوليته تجاه أصحاب المجلة، ومسؤوليته تجاه جمهور قرائها، وقد لا تتوافق هاتان المصلحتان في كل الأحوال. ولذلك كان من المحتم أن يكون المحرر مستقلاً بقلمه وبمزاجه، حتى يتمكن من تحقيق الرؤية التي ترمي إليها المجلة. والمحرر هو صاحب القرار الأخير فيما يخص محتويات المجلة، والقضايا التي تتناولها، وتوجيه دفنها إلى الاتجاه المطلوب. وقد يكون المحرر هو المدير المسؤول عن الشؤون المالية، وعن سير العمل، وعن الأشخاص (العاملين في المجلة). وكثير من المحررين يعتبرون التثقيف مكوناً هاماً من مكونات الدور الذي يضطلعون به.

وغاية هذا الدليل هي مساعدة المحررين في إقليم شرق المتوسط وفي كل مكان، سواء كانوا حديثي عهد بالوظيفة أم من المتمرسين في هذا العمل، على أن يستعرفوا بوضوح معالم الدور المسند إلى كل منهم، وأن يحددوا المرامي والخطط الكفيلة بتحسين نوعية مجلاتهم. والمقصود منه كذلك هو تزويد المحررين بوسيلة عملية تركز على مجالات رئيسية ثلاثة هي: سياسة العمل والجانب الإجرائي، والأشخاص (العاملون)، والمُنتَج النهائي. ويمكن لكل محرر أن يدرس هذا الدليل بمفرده كعملية تعليم ذاتي، أو يمكن استعماله في الحلقات العملية التدريبية، مع كل الفوائد المترتبة على تقاسم الخبرات الذي تتيحه منهجية العمل. ومع أن المحررين هم الجمهور الذي يستهدفه هذا الدليل في المقام الأول، إلا أنه يظل وثيق الصلة وعظيم الفائدة لكل المشاركين في إصدار المجلة.

ويعتمد الدليل على العديد من المصادر التي أصبحت متاحة للمحررين، وعلى مختلف المبادرات التي أطلقت على الصعيد العالمي في السنوات الأخيرة. وهذه المبادرات موثقة في شتى مراحل النشر وتتضمن المصادر الرئيسية التالية، وكلها من النصوص التي تعتبر جديرة بالقراءة:

- الدلائل الإرشادية التحريرية لمتدّي المحررين الطبيين الأفارقة FAME؛
- الدلائل الإرشادية للجنة أخلاقيات النشر COPE حول الممارسات الجيدة في النشر؛
- المنهاج الدراسي للرابطة العالمية للمحررين الطبيين WAME للمحررين المحتملين والحديثي العهد بالعمل التحريري؛
- المتطلبات الموحدة لمخطوطات النصوص المقدمة إلى المجلات الطبية البيولوجية، والتي قررتها الجمعية الدولية للمحررين الإداريين والتقنيين ICMJE؛
- دليل المحررين العلميين لدى الرابطة الأوروبية للمحررين العلميين EASE؛

وينقسم الدليل إلى ثلاثة أقسام رئيسية، القسم الأول: سياسة العمل والإجراءات، وهو يهيئ أرضية العمل للمحررين، ويناقش مدى الحاجة إلى اعتماد مبادئ وسياسات محددة، ويبين المجالات التي يكون فيها الاتجاه الواضح لسياسة العمل مطلباً أساسياً. والقسم الثاني، الأشخاص، يُعرّف باللاعبين الرئيسيين في عملية نشر المجلة، ويحدد بدقة الأدوار والمسؤوليات المطلوبة من هؤلاء اللاعبين. والقسم الثالث: المُنتَج، يصف العمليات الأساسية المرتبطة بإدارة المجلة (وتدبير شؤونها)، ويلفت الانتباه إلى قضايا الجودة التي ينبغي أن توضع في الاعتبار. هذا بالإضافة إلى أربعة ملاحق تضم المصادر الإضافية، بما في ذلك تحليل SWOT؛ وقائمة بخدمات الفهرس؛ ومخطط مجريات المخطوطة؛ وقوائم التدقيق الخاصة بالتحرير. ونذكر في الختام الهيئات المُمارِسة التي نوصي المحررين بالرجوع إليها والاستعانة بها، وهي:

رابطة شرق المتوسط للمحررين الطبيين (EMAME)

الوصف: هذه الرابطة هي منظمة لاجتماعية، ولاحزبية، ولاربحية، رسالتها هي دعم وتعزيز الصحافة الطبية، في المجالات التي يغطيها إقليم شرق المتوسط (بمنظمة الصحة العالمية)، وذلك من خلال ترسيخ قواعد التشبيك، والتشقيف، والمناقشة، وتبادل المعلومات والمعارف. ولقد أنشئت الرابطة في أعقاب المؤتمرين الإقليميين الأول والثاني حول المجلات الطبية، واللذين عقدا في القاهرة عام 2003، والرياض عام 2004، على التوالي. ويستضيف المكتب الإقليمي لشرق المتوسط موقع الرابطة وخدمة قوائم العناوين البريدية الإلكترونية التي تعتمدها.

العضوية: مجانية.

عنوان الموقع الإلكتروني: <http://www.emro.who.int/EMAME/>

متدّي المحررين الطبيين الأفارقة (FAME)

الوصف: أسس المتدّي خمسة عشر محرراً من محرري المجلات الطبية الأفارقة، وقاموا بإنشاء رابطة مهنية وشبكة حاسوبية، بهدف مراجعة المشكلات التي تواجهها مجلاتهم تحديداً، ومحاولة العثور على حلول مشتركة لهذه المشكلات. وقد اجتمعت اللجنة الإدارية (لجنة التوجيه) للمرة الأولى عام 2003. ومقر أمانة المتدّي أو الرابطة في الوقت الحاضر هو "معهد كينيا للبحوث الطبية" في نيروبي، كينيا. ويحتل موقع الرابطة وقائمة عناوينها البريدية الإلكترونية، بدعم من "البرنامج الخاص للبحوث والتدريب في مجال مكافحة الأمراض المدارية"، الذي يرعاه صندوق الأمم المتحدة للأطفال (يونيسف)، والبرنامج الإنمائي للأمم المتحدة، والبنك الدولي، ومنظمة الصحة العالمية.

العضوية: مجانية.

عنوان الموقع الإلكتروني:

<http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines>

الرابطة العالمية للمحررين الطبيين (WAME)

الوصف: أسست الرابطة عام 1995 وهي رابطة تطوعية لمحررين من مختلف بلدان العالم، الذين يسعون إلى تعزيز أواصر التعاون الدولي لمحرري المجالات الطبية الخاضعة لمراجعة أهل الاختصاص.

العضوية: مجانية

عنوان الموقع الإلكتروني: <http://www.wame.org/>

الرابطة الأوروبية للمحررين العلميين (EASE)

الوصف: هذه الرابطة هي جماعة ذات توجه دولي، وتتألف من أفراد ينتمون إلى خلفيات مختلفة، ويعتقدون تقاليد لغوية متباينة، ويتميزون بخبرات مهنية متعددة، ويشتركون جميعاً في الاهتمام بالتواصل العلمي وتحرير النصوص العلمية، ومع أن مقر الرابطة في المملكة المتحدة، إلا أن أعضائها ينتمون إلى 55 بلداً من بلدان العالم، ويعقدون مؤتمراتهم بانتظام، ويصدرون رسالة إخبارية ربعية.

العضوية: اشتراك.

عنوان الموقع الإلكتروني: www.ease.org.uk/

مجلس المحررين العلميين (CSF)

الوصف: أنشئ عام 1957 تحت اسم: "مجلس المحررين البيولوجيين". وغير اسمه عام 2000 إلى "مجلس المحررين العلميين" لكي يعبر عن واقع عضويته بصورة أكثر دقة. ويعقد المجلس مؤتمراً سنوياً، ويصدر رسالة إخبارية نصف شهرية. وله موقع واسع على شبكة الإنترنت ويصدر دليلاً يحدّثه بانتظام للمؤلفين والمحررين والناشرين.

العضوية: اشتراك.

عنوان الموقع الإلكتروني: www.councilscienceeditors.org/

لجنة أخلاقيات النشر (COPE)

الوصف: هذه اللجنة هي منتدى للناشرين والمحررين المعنيين بالمجلات التي تراجع من قبل أهل الاختصاص، لمناقشة الأمور المتصلة بكمال الأعمال المقدمة إلى هذه المجلات أو المنشورة فيها وهي تدعم المحررين وتشجعهم على الإبلاغ عن المشكلات المتصلة بأخلاقيات عملية النشر، وتصنيفها والحث على التحقيق فيها. وتقدم اللجنة إلى أعضائها خدمات تتيح لهم إمكانية حل قضايا أخلاقيات النشر.

العضوية: اشتراك.

عنوان الموقع الإلكتروني: <http://publicationethics.org/>

الجمعية الدولية للمحررين الإداريين والتقنيين (ISMTE)

الوصف: أنشئت هذه الجمعية عام 2008 لتعزيز احترافية العاملين في أقسام التحرير، من خلال تزويدهم بالقدرة على التشبيك، وبالبنية الأساسية التدريبية، واعتماد أفضل الممارسات؛ ودراسة ممارسة قسم التحرير وتسجيلها. وتناصر الجمعية كافة القضايا المتصلة بعمليات قسم التحرير.

العضوية: اشتراك.

عنوان الموقع الإلكتروني: <http://www.ismte.org/>

1. سياسة العمل والإجراءات

الغرض: تمكين المحررين من وضع سياسات واضحة للمجلات والحفاظ على هذه السياسات، من حيث نطاقها، وشكلها العام، وإدارتها، والإجراءات المتبعة، والأمور المتصلة بأخلاقيات العمل.

1-1 لماذا تحتاج إلى السياسات؟

الغرض: سيكون بمقدور المحرر تقرير أي من السياسات يكون ضرورياً لتحقيق مرامي ورؤى المجلة.

2-1 نطاق المجلة وبنيتها

الغرض: يستطيع المحرر أن يحدد رؤية محدّدة لمجلته، وأن يقدم بياناً بسياسة العمل يشمل نطاق المجلة، وبنيتها، وشكلها العام.

3-1 الإدارة والتنظيم

الغرض: يستطيع المحرر أن يشير على هيئة التحرير وغيرها من الهيئات الحاكمة حول أنسب شكل من أشكال تقسيم الأدوار والمسؤوليات، لضمان نجاح المجلة.

4-1 الأخلاقيات والنشر

الغرض: سوف يتمكن المحرر من وضع وتطبيق سياسة أخلاقيات المجلة.

5-1 إدارة العمل

الغرض: سيكون المحرر قادراً على تعيين أفضل نظم إدارة العمل لضمان نجاح المجلة واستمرار صدورها.

1-1 لماذا تحتاج إلى السياسات؟

الغرض: سيكون بمقدور المحرر تقرير أي من السياسات يكون ضرورياً لتحقيق مرامي ورؤى المجلة

ينبغي لكافة المجلات أن تحدد لنفسها مبادئ وسياسات تحكم عملية تشغيلها، وتضمن لها التماسك والانسجام في عملية اتخاذ القرار. ولهذا الأمر نفس الأهمية بالنسبة للمجلات الجديدة والمجلات القديمة القائمة. فبالنسبة للمجلات الجديدة، تعتبر عملية

تحديد سياسة العمل مطلباً حاسماً عند تقرير دواعي النشر وكيفية النشر. وأما بالنسبة للمجلات القائمة أصلاً، فإن من الأهمية بمكان أن يتم تقييم سياسات المجلة بصورة دورية لكي نضمن أنها لا تزال تسهم في تحقيق أهداف المجلة والرؤية التي تسير على هديها. واعتماد السياسات المحددة يساعد إدارة المجلة على اتخاذ القرار الصحيح حول كيفية استجابة المجلة للتحديات والتغيرات المستجدة، وكيفية الحفاظ على هويتها على مدى الأيام. ويتناول هذا القسم بالمعالجة بعضاً من أهم السياسات، كما يعين على التفكير في السياسات اللازمة للبنود التالية:

- الأهداف ونطاق العمل؛
- عملية اتخاذ القرار فيما يخص سياسة المجلة؛
- عملية اتخاذ القرار إزاء كل مخطوطة على حدة، بما في ذلك المراجعة من قبل الخبراء أصحاب الاختصاص؛
- أعمال التحرير والمراجعة من قبل أصحاب الاختصاص للمواد الأخرى غير المقالات كالافتتاحيات والرسائل؛
- الإجراءات القضائية والنزاعات؛
- التأليف والكتابة المنتظمة؛
- الغش والسرقعة الأدبية؛
- ازدواجية التقديم/والنشر الزائد على الحاجة؛
- تنافس المصالح (ويدعى أيضاً تضارب المصالح)؛
- الإعلان؛
- حقوق الطبع والقضايا القانونية الأخرى؛
- نماذج التوزيع، بما في ذلك التوزيع المجاني، كالنشر من خلال إمكانية الحصول على الخدمة الموصولة إلى الشبكة؛
- تمويل المجلة؛
- تسعير المجلة؛
- أدوار المحررين والهيئات الحاكمة؛
- نطاق خدمات هيئة التحرير وطبيعة تكوين فريق التحرير.
- تواصل البحوث بهدف إغناء سياسات العمل والممارسة.

ومن الأهمية بمكان على وجه الخصوص، بالنسبة للنقطة الأخيرة أن نذكر أن غاية المجلة لا تقتصر على مجرد إيجاد رابطة اتصال بين الباحثين، وإنما تتجاوز ذلك إلى إغناء السياسات والممارسات الوطنية والدولية، والتأثير فيها، بل يمكن القول، بحق، إن هذا الدور الأخير هو أهم دور تقوم به المجلة، وإنه يعزز الحوار بين الباحثين وبين راسمي السياسات وقد تتطلب عملية وضع سياسة التحرير، لكي نضمن قيام المجلة بأداء هذا الدور، دعوة الأشخاص الملائمين إلى الانضمام إلى هيئة التحرير، أو التأكد من أن المجلة تصدر بيانات صحفية عن الأمور الهامة.

هل تستطيع أن تفكر في بنود أخرى ترى ضرورة لرسم سياسات خاصة بها؟ وهل لديك مجموعة من الدلائل الإرشادية حول كيفية الاستجابة للمشكلات في كل مجال من المجالات المذكورة آنفاً؟ ومن الذي تظنه المسؤول عن تقرير السياسة الخاصة بالبنود أعلاه؟

1-2 نطاق المجلة وبنيتها

الغرض: يستطيع المحرر أن يحدد رؤية معينة لمجلته، وأن يقدم بياناً بسياسة العمل يشمل نطاق المجلة وبنيتها وشكلها العام.

أهداف المجلة ونطاقها

ينبغي أن تكون لدى كافة المجالات فكرة عن سبب إصدارها. ويمكن أن نصف هذا الشرط بأنه: "رسالة وتكليف". ويعبر عن هذه الفكرة عادة بعبارة: "أهداف المجلة ونطاقها". ومن الأهمية الحيوية لكل مجلة أن تعلن بوضوح أهداف المادة التي تنشرها ونطاقها. وهذا من شأنه أن يوفر لكل من تعنيه المجلة (القراء، والكتاب، والمحررين، والمالكين) دلالة واضحة على الطبيعة الدقيقة لمحتويات المجلة، وعلى أسباب نشر هذه المواد.

وعلى الرغم من تقبل عملية تحديد أهداف المجلة ونطاق عملها كجزء حيوي من عملية إنشاء أي مجلة جديدة، فإن من المستحسن أيضاً إعادة النظر، من حين لآخر، في الأهداف ونطاق العمل لأي مجلة قائمة، لأنك قد تجد أن المراجعة أمر مطلوب، بفعل التغيرات التي قد تطرأ على المواد المقدمة للنشر، أو على هيئة التحرير، أو على النظام وضوابط العمل. ومن المسلم به أن الأهداف ونطاق العمل تكون مختصرة كثيراً، وقد ترغب في اعتماد وصف مفصل لكليهما، يستفيد منه أعضاء هيئة التحرير والمراجعون، ويعين على اتخاذ القرارات حول طبيعة المحتويات المطلوبة والمقبولة.

وقد ينشأ في بعض الأحيان خلاف حول الجمهور الأولي للمجلة وهل هذا الجمهور من القراء أم من الكتاب؟ وهل الهدف الأولي للمجلة هو تزويد مجموعة معينة من القراء بالمادة العلمية أم أنه توفير منفذ يتيح فرصة النشر لطائفة معينة من الكتاب؟ والنقطة المهمة في نهاية المطاف بالنسبة لأي مجلة، هي أن تُنشر المجلة ثم تُقرأ، غير أن إمكانية تحديد الجمهور الأولي قد تساعد الناشر والمحررين على اتخاذ القرارات اللازمة حول نطاق المجلة ومنهجيات التوزيع. ومثال ذلك أنه إذا كان هدف المجلة هو توفير المعلومات للأطباء العامين في الأرياف، فقد يكون أفضل أنموذج للنشر هو المجلة التي تحتوي على عناصر التثقيف الطبي المستمر، ودراسات الحالة، ومناقشات الفتوح ووقائع التعريف بالبحوث الوطنية تنشر باللغة المحلية، أما إذا كان هدف المجلة هو جعل البحوث الوطنية معروفة على نطاق واسع، فإن أفضل أنموذج للنشر في هذه الحالة، قد يكون مجلة تضم مقالات البحث الأصلية، المنشورة على شبكة الإنترنت بالإنكليزية.

ولذلك فإن على المحررين والمالكين، إذا أرادوا أن يحققوا الأهداف ويبلغوا النطاق الذي حددوه للمجلة، أن يجيبوا على الأسئلة التالية:

- الأساس المنطقي للمجلة - لماذا تصدر المجلة؟
 - الجماهير المستهدفة - لمن تصدر المجلة؟
 - تغطية الموضوعات - لمن تنشر المجلة؟
 - أنماط المقالات - كيف ينبغي للمجلة أن تعرض أو تقدم محتوياتها؟
- ولننظر الآن في كل سؤال على حدة..

الأساس المنطقي للمجلة

لماذا تصدر مجلتك؟ ينبغي أن تكون لديك فكرة واضحة حول مدى الحاجة إلى مجلتك، لأن هذا يساعدك على بيان الأهداف التي ترمي إليها المجلة على وجه الدقة. ومثال ذلك أن السبب المنطقي لوجود مجلتك يمكن أن يعود إلى عدم وجود مجلة تريض في منطقتك، أو ربما إلى أن مكانة مؤسستك يمكن أن يعززها إصدار المجلة.

وبمجرد أن تتضح لك الرؤية حول الأساس المنطقي لمجلك، تستطيع أن تحدد أهداف (وأغراض) المجلة التي تتوافق مع المنطق. واعتماداً على المثالين الواردين في الفقرة السابقة، وإذا كان السبب المنطقي هو عدم وجود مجلة تريض في منطقتك، فإن هدفك

ينبغي أن يكون إذن، هو إتاحة الفرصة للممرضات والممرضين للوصول إلى المعلومات التي تهمهم. أما إذا كان الأساس المنطقي هو إصدار مجلة مميزة باسم مؤسستك، فيمكن أن يكون الهدف هنا هو توفير منفذ نشر لأعضاء المؤسسة.

وقد يقول معظم مجلات العلوم الصحية إن هدفه إنما هو "تحسين الرعاية الصحية"، على أن هذا الهدف واسع جداً، وعليك أن تكون أكثر تحديداً إذا أردت أن تكون لمجلك هوية مستقلة عن المجلات القائمة الأخرى.

خصص من وقتك لحظات قليلة تفكر فيها في الأساس المنطقي لإصدار مجلتك وكل ما يتوصل إليه تفكيرك في هذا الشأن. ومن خلال الأساس المنطقي الذي توصلت إلى تحديده، سجل ما هي الأهداف التي تتوافق مع هذا الأساس المنطقي. وإلى أي مدى تختلف أهدافك عن أهداف المجلات الأخرى في بلدك أو منطقتك؟ وهل توجد مجالات أخرى لها نفس أهدافك؟ وإذا كان الأمر كذلك، فما هو الأساس المنطقي الذي يحملك على أن تصدر مجلتك؟

الجمهور المستهدف

هل تستطيع أن تقدم وصفاً واضحاً لجمهورك المستهدف؟ من أجل ذلك ينبغي أن تكون لديك فكرة واضحة عن عامة الجمهور الذي تريده أن يقرأ المجلة، والكتاب الذين يريدون أن يكتبوا للمجلة. وقد يكون الاثنان شيئاً واحداً، وقد يكونان مختلفين، فكر في مواقع هاتين المجموعتين - في أي بلدان، وفي أي أنماط من المناطق يعيش أفرادهما (ريفية أم حضرية)، وضع في اعتبارك احتياجات كل منهما، والطريقة التي يريدون أن يتلقوا بها المعلومات أو ينشروها أو يقرؤوها.

ويتم تقرير لغة المجلة من خلال تحديد جمهورك المستهدف. فقد ترى أن المطلوب هو النشر بلغة محلية - سواء للمقالة برمتها أو لخلاصة مختصرة لهذه المقالة. ومما يوصى به عامة أن تستعمل في المجلات التي تصدر باللغة المحلية، عناوين باللغة الإنكليزية، بالإضافة إلى أسماء وألقاب الكتاب والخلاصات الموجزة للمقالات المنشورة، من أجل تحقيق الرؤية الدولية للمجلة. وكذلك الحال بالنسبة للمجلات الصادرة باللغة الإنكليزية. فقد تجد هذه المجلات أن من المفيد أن تتضمن عناوين وخلاصات باللغة المحلية لنفس السبب

خصص من وقتك بضع لحظات للتفكير في جمهورك. وحدد كتابةً من هو هذه الجمهور، وأين يوجد، وما الذي تظنه الحافز الأول الذي يحمل الجمهور على قراءة المجلة أو الكتابة لها.

تغطية الموضوعات الرئيسية

يوجد في شتى أنحاء العالم الكثير من المجلات التي تنشر موضوعات تنتمي إلى ما يبدو نفس التخصص. ولذلك، فأنت بحاجة إلى أن تتحرى وتختار المجالات التي ينبغي أن تغطيها المجلة والتي تعطيك شعوراً بالهوية المستقلة عن المجلات الأخرى، وترضي الجماهير

المستهدفة التي حددتها لمجلك. والسؤال هنا هو: ما هو موضوع التخصص الرئيسي للمجلة، وما هو نوع المحتويات التي تنشرها وتوصلها إلى قرائك؟

خصص من وقتك بضع لحظات للتفكير في الموضوعات الرئيسية التي تريد أن تغطيها مجلك. وهذا قد لا يقتصر على التخصص الأساسي للمجلة، وإنما يشمل أيضاً السمة التي تمنح مجلتك هوية بعينها – وهل هذه السمة خاصة جغرافية فرعية تميزك عن منافسيك، أم أنها نوع من التركيز على تخصص فرعي بعينه؟

أنواع المقالات وأنماطها

بعد أن تنتهي من تحديد أهدافك وجمهورك وموضوعاتك بوضوح، تستطيع الانتقال إلى التفكير في أنماط المقالات التي تريد أن تُضمّن مجلتك. وقد تتصور معظم المجالات أن المقالات البحثية الأصلية هي محتوياتها الرئيسية، لكن عليك أن لا تنسى الأنماط الأخرى من المحتويات التي قد يكون لها نفس القيمة في نظر جمهورك؛ ومثال ذلك: الافتتاحيات، والمراجعات، والأخبار، وتبادل الآراء والمعلومات المختصرة، ودراسات الحالة، والرسائل، وصفحة الوفيات، والمقابلات، وما إلى ذلك.

وإن من الأهمية بمكان أن نذكر دائماً أنه ليس من الضروري أن يتضمن كل عدد كل أنماط المقالات. فقد ترغب في أن تضع حدوداً لبعض أنماط المحتويات، كدراسات الحالة على سبيل المثال، فتكتفي بواحدة منها في كل عدد. وقد تقرر أن تضمّن المجلة بعض هذه الأنماط، كالوفيات مثلاً في أعداد متباعدة، مع أن لها صلة وثيقة بجمهرة القراء.

ومن الأمور الهامة التي ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار، ما يتصل بالمقالات المترجمة. إذ تتزايد وتيرة نشر المقالات باللغة المحلية واللغة الإنكليزية معاً يوماً بعد يوم. ويعتبر هذا الإجراء مقبولاً ما دامت تتم الإشارة إلى المقالة الأصلية، ويتم الحصول على الإذن بالنشر من الناشر الأصلي للمقالة بلغتها الأصلية. على أن بعض المجالات تنتهج سياسة تقتصر على نشر المقالات الأصلية، ولا تقبل ترجمات المقالات المنشورة. لذلك كان من الأهمية بمكان أن تقرر سياسة محددة حيال هذه القضية، لكي تتمكن من اتخاذ القرارات الحاسمة المتناغمة.

خصص من وقتك بضع لحظات للتفكير في المحتويات التي تريد أن تُضمّن مجلتك – فما هي سياستك حيال الترجمة؟ وما هي السياسات التي تريد أن تعتمد عليها إذا تلقيت نمطاً من المقالات التي لم تأخذها مسبقاً في الحسبان؟

إنشاء ركن تجمع فيه النصوص الجيدة

توفر المخطوطات المادة الخام للمجلة. والمجلة لا تستطيع البقاء دون أن يتوافر لها مدخول كافٍ من هذه المخطوطات. ولقد بدأ العديد من المجالات المحلية في الإقليم بداية حماسية، بهدف إصدار ما لا يقل عن أربعة أعداد كل عام، لكنها أخفقت في تحقيق هذا الهدف بسبب نقص المادة الصالحة للنشر. وهذا بدوره يدل على نقص في التخطيط وفي بحوث السوق. ولذلك فإنه ينبغي أن تدرس إمكانيات المجلة الجديدة دراسة متأنية. وإذا كان في السوق عدد أكثر من اللازم من المجالات التي تتنافس على نفس المادة،

فإن المجلات التي لا تقوى على الاستمرار بصورة منتظمة قد تضطر إلى قبول البحوث الضعيفة، وتقع في مغبة تدني الجودة المطلوبة. وإذا لم تتوافر المادة البحثية الكافية لإصدار مجلة محلية صغيرة، فقد يكون الاندماج مع مجلات أخرى أحد الخيارات المطروحة.

ولكي تنجح المجلة، ينبغي لها أن تلتزم طرقاً تجتذب بها أفضل الأعمال من مجموعة واسعة من الكتاب، إذ إن الاعتماد على قلة من الكتاب "المنتظمين" سوف يؤدي في نهاية المطاف إلى ضعف إدراك مرامي المجلة وإلى عزلتها. ولكي تفلح المجلة في جذب المقالات الجيدة، ينبغي أن يكون لديها ركن أو خزانة تخصصية تسبغ عليها جاذبية نوعية فريدة. ولكي تفلح المجلة في هذا التوجيه ينبغي لها أن توفر للكتاب دلائل إرشادية واضحة حول الأعمال التي يودون تقديمها، وأن تحافظ على تواصلها معهم، بالإضافة إلى أمور أخرى كثيرة. ويمكن تحقيق هذه "الخزانة" بطرق مختلفة، منها:

- الحصول على مواد المجلة وتنسيقها بطريقة ميسرة وفعالة، وأفضل من حال المجلات الأخرى؛
- إقامة صلاتٍ وثيقة مع الجمعيات المتخصصة؛
- التركيز الحصري على جانب بعينه من جوانب الموضوع العلمي؛
- تنويع أنماط المخطوطات المرشحة للنشر؛
- إشراك الهيئات البحثية عن طريق تشجيع القراءة والكتاب على إبداء الملاحظات وغيرها من المعلومات الارتجاعية؛
- التصميم والتقديم بأساليب مبتكرة؛
- تقديم مواد إضافية قابلة للقراءة، كمراجعات الكتب، والأخبار، والرسائل، وما إليها؛
- سرعة النشر؛

ما الذي تعتبره مكانة خاصة بمجلتك؟ وما الذي يفصل بينك وبين المجلات الأخرى التي تصدر بنفس التخصص وفي نفس الإقليم؟

هيكل المجلة وتصميم شكلها (إخراجها)

بعد الانتهاء من تحديد أهداف المجلة ونطاقها، يتم الانتقال إلى مناقشة الشكل الملائم للنشر. فالمجلات يمكن أن تصدر مطبوعة فحسب، أو مطبوعة وإلكترونية، أو إلكترونية فقط. وعلى الرغم من أنه لا يزال هناك بعض الجماعات التي تبدي قلقها من أن النشر الإلكتروني وحده لا ينشئ مجلة محترمة، إلا أن هذا المفهوم أخذ في التغيير وأصبح أكثر مقبولية من قبل، بالنسبة للمجلات الجديدة. وواقع الأمر أن هناك العديد من الفهارس قد غيرت سياساتها مؤخراً، وأبدت ترحيبها بفهرسة المجلات التي تقتصر على الشكل الإلكتروني (ما دامت تلتزم بمعايير القبول الأخرى).

أما تحديد بنية المجلة أو هيكلها فهو عملية تنظيم المقالات والمحتويات الأخرى بحيث يستطيع القراء أن يصلوا بسهولة إلى ما يريدون قراءته في المجلة.. والهيكل أو البنية في حالة المجلة المطبوعة، على جانب كبير من البساطة: فهناك جدول المحتويات ثم المقالات، وقد تقرر المجلة أن تورد في صدر كل عدد "نبذات" من مواد العدد، وربما كان ذلك في هيئة مقتطفات مختارة من هذه المواد، بهدف جذب القراء. وربما تم ترتيب المقالات ترتيباً موضوعياً – ومثال ذلك: التخدير الناحي، والرعاية المركزة، والتخدير العام.

في المجلة المطبوعة، ما هو الهيكل الذي تريد أن تعتمد؟ ما هي المجالات التي اطلعت عليها وأعجبك هيكلها وتصميمها؟ ما الذي يناسب بيئة عملك، وكيف تريد قراءك أن يخوضوا غمار المادة المطبوعة؟ اكتب قائمة تسلسلية بأنماط المحتويات والمعلومات التي ترغب في تقديمها بشكل مطبوع.

أما في بيئة النشر على شبكة الإنترنت، فإن الهيكل قد يكون أكثر تعقيداً، لأن أمام المستخدمين أعداداً كثيرة من المجلة، مع إمكانية الحصول على المعطيات الأصلية التي اعتمدت عليها مقالات البحوث. ثم إن هناك فرصة لإضافة وسائل ملاحية إلكترونية أخرى (كالإطار الجانبي الثابت الذي يصلك إلى الأقسام الأخرى من المجلة).

وحيثما تنشر المجلة طباعة وعلى شبكة الإنترنت يصبح الوضع أكثر تعقيداً. والمشكلة هنا هي أن الاختلاف بين النسخة المطبوعة والنسخة الإلكترونية يزداد انتشاراً وشيوعاً يوماً بعد يوم. ومن أهم الأمور الأساسية في هذا المقام، أن بعض الرسوم التوضيحية يمكن أن تنشر ملونة على شبكة الإنترنت بينما لا تظهر في الطباعة إلا باللونين الأسود والأبيض. وكذلك فإن العديد من المجالات في هذه الأيام يقتصر على بعض المحتويات في النسخة المطبوعة وحدها، أو في النسخة الإلكترونية وحدها، فتصدر بالتالي مجلتان مختلفتان يشتركان في المحتويات الرئيسية فحسب. وفي ضوء هذا الاختلاف بين النسخة المطبوعة والنسخة الإلكترونية لنفس المجلة، أصبح المطلوب الآن الحصول على رقم تصنيف دولي لكل من النسختين، وهو ما أصبح يرمز إليه اختصاراً بـ p-ISSN و e-ISSN.

وتتيح بيئة الإنترنت فرصاً كثيرة لمزيد من الإبداع، ولتقديم محتويات المجلة بطرق ابتكارية كثيرة. وفيما يلي بعض الأمثلة على الطرق التي ينتجها العديد من المجالات في تصميم محتويات نسختها الإلكترونية بصورة مختلفة:

- ترحيل المقالات قبل الطباعة الورقية، أي المقالات التي قُبلت للنشر وتنتظر انتقاءها للعدد القادم. انظر مثلاً مجلة لانسييت على الشبكة أولاً، في الموقع:
<http://www.thelancet.com/journals/lancet/onlinefirst>؛
- نشر المقالات على الشبكة بمجرد أن تصبح جاهزة، بدلاً من جمعها في عدد كامل. انظر: PLoSOne
<http://www.plosone.org/article/browse.action?field=date>؛
- تجميع مجموعات من المقالات ذات الموضوع الواحد. انظر صفحة مجموعات مجلة لانسييت:
<http://www.thelancet.com/collections/neurology?collexcode=115>؛
- تقديم المحتويات في وسائل إعلام أخرى، كالإذاعة، والفيديو، والأشرطة الصوتية، ومن ذلك: محاضر المؤتمرات، أو المقابلات، أو المناقشات. انظر مثلاً موقع المجلة الطبية البريطانية:
<http://www.bmj.com/>؛
- تشجيع القراء على المشاركة، من خلال منتديات المناقشة، انظر مثلاً: PLoS Medicine
<http://www.plosmedicine.org/article/comments/2Fjournal.pmed.1000072%info%3Adoi%2F10.1371>
- تقديم محتويات إضافية كمجموعات المعطيات لمساعدة الباحثين على تقييم النتائج التي انتهت إليها المقالة، وغيرها من المواد التكميلية على الشبكة؛ مقالات التعليم الطبي المستمر CME المتأثرة لتمكين المستخدمين من التحقق من معارفهم بالمقارنة مع صحائف الاختبار، انظر مثلاً موقع التعليم الإلكتروني للمجلة الطبية البريطانية BMJ.
<http://learning.bmj.com/learning/main.html>

إذا كنت تنوي نشر مجلتك على شبكة الإنترنت فهل ستضمن أي محتويات فريدة من نوعها - أم ترى أن النسخة المطبوعة سوف تضم محتويات لا تضعها على شبكة الإنترنت؟ وما هي الملامح الإلكترونية التي تود لو تستطيع تنفيذها في مجلتك؟ سجل كافة العناصر التي تظن أنه ينبغي أن تتضمنها المجلة الإلكترونية وكيف ترى التصميم المناسب لهذه العناصر، بحيث تساعدك على زيارة مواقع المجلات التي تفضلها، فتتعلم مما عمله الآخرون.

ولسوف نناقش في القسم الثالث القرارات الواقعية، كتحديد أبعاد الصفحة في النسخة المطبوعة، وقياس الصفحة، وكيفية نشر مجلتك على شبكة الإنترنت.

الرؤية

هذه المكونات في مجموعها (الأهداف والنطاق، والخزانة، والهيكل، والشك) تشكل الرؤية العامة للمجلة، وتحدد على وجه الدقة سبب نشر المجلة، وما تنشره المجلة، وكيف تقدم المجلة نفسها إلى العالم. والرؤية في نهاية المطاف، هي تلخيص لما تأمل المجلة تحقيقه.

المصادر وقراءات أخرى

الدلائل الإرشادية للمراجعين. كينيا، منتدى المحررين الطبيين الأفارقة (FAME). 2005. زيارة يوم 29 حزيران/يونية 2009 للموقع: <http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines/>

لانغدون-نيوز إي. رسم سياسة التحرير، الجزء 2: إدخال السياسات على التعليمات الخاصة بالمؤلفين أو الملكيات العامة. في: ميزونوف ج. وآخرين. (نظم المعطيات الإلكترونية eds) الكتب الإرشادية للمحررين العلميين. المملكة المتحدة، الرابطة الأوروبية للمحررين العلميين (EASE)، 2007. القسم 1-1-2.

أو تيغرس. د. المنهاج للمحررين المحتملين والمحررين المعيّنين حديثاً. الولايات المتحدة. الرابطة العالمية للمحررين الطبيين (WAME)، 2001. زيارة في 29 حزيران/يونية 2009 للموقع: <http://www.wame.org/syllabus.htm>

1-3 الإدارة والتنظيم

الهدف: يستطيع المحرر أن يشير على هيئة التحرير وغيرها من الهيئات الحاكمة حول أنسب شكل من أشكال تقسيم الأدوار والمسؤوليات، لضمان نجاح المجلة.

مقدمة

من هو المسؤول عن مجمل نجاح مجلة من المجلات؟ قد تتباين الإجابة هنا تبعاً لاختلاف الهيكل والملكية لمختلف المجلات، غير أن في الإمكان أن تعتبر أن هناك ما لا يزيد على ثلاثة شركاء في نشر المجلة:

- هيئة التحرير
- مالك المجلة
- الناشر المشارك

وتوضيح طبيعة أدوار ومسؤوليات كافة الشركاء مطلب حيوي لتجنب التضارب، وضمان نجاح المجلة.

هيئة التحرير

توفر هيئة التحرير القيادة التنفيذية للمجلة، وهي تركز اهتمامها على الأهداف القصيرة المدى والأهداف البعيدة المدى للمجلة لضمان الالتزام ببيان أهداف المجلة ونطاقها إلى أقصى حد ممكن. وتضطلع هيئات التحرير بأدوار ومسؤوليات مختلفة باختلاف المجالات التي تعمل فيها. وتتراوح هذه الأدوار والمسؤوليات بين ما هو مناط بمجلس استشاري لا يجتمع إلا لماماً، وبين ما هو مناط بهيئة اتخاذ قرار فعالة تعمل بتعاون وثيق مع المحرر وتشارك في القيام بالأنشطة اليومية للمجلة، وقد يطلق على هذه المجموعة اسم آخر مثل: "مجلس المحررين"، أو "لجنة التحرير"، أو "المحررين الاستشاريين"، وغير ذلك. ويعتمد حجم المجموعة على حجم المجلة ونطاقها. ويناقش "القسم الثاني" عدداً من الأدوار والمسؤوليات المحتملة في هذا المجال.

أصحاب المجلة (المالكون)

يمكن أن يكون صاحب المجلة مؤسسة مهنية، أو شركة تجارية، أو ربما جامعة أو إدارة حكومية. وقد يكون صاحب المجلة مسؤولاً عن مجمل النجاح المالي للمجلة. وقد يشعر أيضاً باهتمام عميق بالتأكد من أن المجلة تخدم أعضاء المؤسسة وسياساتها. وإن من الأهمية بمكان أن تكون العلاقة بين المحررين وبين المالكين علاقة شفافة، وأن كلا من الطرفين يعرف تمام المعرفة ما هو منتظر من الطرف الآخر.

أما بالنسبة لسياسة التحرير، فإنه ينبغي للمحرر أن يكون حراً ومستقلاً في اتخاذ القرارات الخاصة بالمحتوى التحريري للمجلة. وكثير من المجالات ينشر بيان "التنصل من المسؤولية وتنبية القراء إلى حقوق الطبع.."، ويكون هذه البيان عادة متماشياً مع أهداف المجلة ونطاقها. ويمكن الوقوف على المزيد من التفاصيل حول استقلال وحرية التحرير، في بيان "الرابطة العالمية للمحررين الطبيين" (WAME) حول العلاقة بين رؤساء تحرير المجالات وبين المالكين (<http://www.wame.org.wamestmt.htm#independence>) والشروط الموحدة للجنة الدولية لمحرري المجالات الطبية (ICMJE) (<http://www.icmje.org/#editor>).

وكثيراً ما يتم تعيين المحرر من قبل المالك، ولذلك فإنه يحصل (أو يجب أن يحصل) على عقد ينص بوضوح على ما ينتظر المالك

هل تشعر بأنك تتمتع بالاستقلال التحريري الكامل؟ وهل لديك فكرة واضحة عن ما ينتظره منك مالكو المجلة وما تنتظره أنت منهم؟ هل لديك عقد كمحرر للمجلة التي تعمل فيها، وهل ترى أنه يجب أن يكون لديك هذا العقد؟

من المحرر - ومثال ذلك تكرار النشر،..

الناشر

غالباً ما يكون مالك المجلة هو الناشر. لكن الاتجاه يتزايد الآن نحو التعاقد على النشر مع ناشر تجاري. وفي حالات كثيرة يعمل الناشر بمشاركة مع صاحب المجلة. وقد تكون لدى الناشر أولويات تختلف عن أولويات المالك أو المحرر. وكما هو الحال مع مالك المجلة، يجدر بالمحرر أن يحدد ما ينتظره من الناشر. وينطوي هذا على أمور كثيرة، كجداول التسليم، ومستويات اتخاذ القرار (حول التصميم مثلاً). وللناشر أن يتوقع إشراكه في بعض الجوانب المتصلة بنشر المجلة، مثل ترويج المجلة في المؤتمرات،..

هل تشعر أن أولويات المالك والناشر (إن كانا مختلفين)، والمحرر، هي نفس الأولويات؟ وما هي الفروق بين هذه الأولويات، وهل يمكن أن تؤدي إلى النزاع؟ وإذا حدث النزاع، فما الذي تستطيع أن تفعله حيال الأمر؟

الخلاصة

خلاصة القول، أن من الضرورة بمكان تحديد عملية تنظيم شؤون المجلة بالتفصيل، لكي تكون أدوار ومسؤوليات كل من المحرر والهيئات الحاكمة واضحة وصريحة. ويمكن للمحرر أن يشير على المالك وهيئة التحرير حول الخطوط العريضة للتأثر في ما بينهم، وحول مدى مشاركة هيئة التحرير في القرارات الخاصة بالتحرير. وينبغي أن تذكر هذه الأمور في عقد عمل المحرر. كما ينبغي أن يشير العقد بوضوح إلى استقلال المحرر في كافة قرارات التحرير.

وللوقوف على مزيد من التفاصيل حول أدوار ومسؤوليات الأشخاص المعنيين بعملية النشر، انظر القسم الثاني.

المصادر والقراءات الأخرى

ICMJE. The role of the editor. In: *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals: writing and editing for biomedical publication*. Updated October 2008. International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE). Visited 29 June 2009. <http://www.icmje.org/#editor>

Marcovitch H, Williamson A. Editorial boards. In: Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Section 1-1.3.

Marusic A, Marusic M. Organizing the editorial office and educating contributors. In: Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Section 4-3.3.

Utiger RD. *Syllabus for prospective and newly appointed editors*. USA, World Association of Medical Editors (WAME), 2001. Visited 29 June 2009. <http://www.wame.org/syllabus.htm>

WAME. *WAME statement on the relationship between journal editors-in-chief and owners*. [Undated] USA, World Association of Medical Editors (WAME). Visited 29 June 2009. <http://www.wame.org/wamestmt.htm>

1-4 الأخلاقيات والنشر

الهدف: سوف يتمكن المحرر من وضع وتطبيق سياسة أخلاقية للمجلة.

مقدمة

من المؤسف أن السلوك اللاأخلاقي بين أوساط البحوث الطبية البيولوجية، وفي أوساط نشر البحوث الطبية البيولوجية، موجود في كل مكان، ويتخذ أشكالاً متعددة. وحينما يصدر هذا السلوك، يلقي ظلاً ثقیلاً يمكن أن تترتب عليه عواقب جارية بعيدة الأثر – ومثال ذلك إذا استعملت المعلومات الخاطئة لصياغة أو تبرير التغيير في سياسة العمل. ولذلك كان من الأهمية بمكان أن يؤكد لأوساط المهن الطبية البيولوجية ولعمامة الجمهور، أن البحوث قد أجريت في إطار أخلاقي مقبول علمياً، وأن ما ينشر هو بحوث حقيقية أصلية.

أضف إلى ذلك أنه ينبغي أن تكون لدى المؤلفين والقراء ثقة في أن المخطوطة قد عوملت بأسلوب ملائم أثناء الإعداد والمعالجة. وفي كل الأحوال يقتضي الأمر وجود قدر من الثقة، بأن المؤلفين المذكورة أسماؤهم هم فعلاً مؤلفو المقالة، وأن أي تعارض في المصالح

مكشوف ومبين على رؤوس الأشهاد... وتترزع تلك الثقة في كل مرة يتم فيها خرق معايير السلوك الأخلاقي أو المساومة عليها. وينبغي لكافة المجالات أن تكون لديها سياسات راسخة تضمن ما أمكن، أن المعايير الأخلاقية تراعى في الأداء وأنه في حال أي خرق لهذه المعايير، ثمة إجراءات جاهزة لمعالجة الوضع.

الأخلاقيات والمؤلفون

إدارة الدراسة

من الأمور الهامة التأكيد على أن المؤلفين قد تقيّدوا بالمعايير الأخلاقية للبحث الطبي البيولوجي، فيما يتصل بالإنسان والحيوان (مثال ذلك صحة البحث، والموافقة المبنية على الاطلاع المسبق، ومبادئ الاحترام لاستقلال الذات، وعدم منافاة القانون، والعدالة، وما إلى ذلك). وعلى الرغم من أن المجلة لا تستطيع أن تحكم على أخلاقيات البحث إلا بعد استكماله، فإنه ينبغي أن يتم تقييم كافة أوراق البحث، للتأكد من أن البحث قد سار وفقاً للدلائل الإرشادية للممارسة في هذا المجال. وكلما اقتضى الأمر، ينبغي للمجلة أن تطلب بيانات أو إقرارات تبين أنه قد تم الحصول على الموافقة الأخلاقية على الدراسة، من الهيئة المؤسسية المعنية، وأن الموافقة بعد الاطلاع المسبق قد منحت حسب الأصول (سواء كانت هذه الموافقة شفوية أم مكتوبة) وللمجلة أن تطلب الاطلاع على صيغة هذه الموافقة، وعلى موافقة هيئة المراجعة في المؤسسات المعنية، وقد لا توجد هيئات للمراجعة الأخلاقية بصورة دائمة في بعض البلدان؛ أما في حال وجودها فإنه ينبغي الحصول على موافقتها كلما اقتضى الأمر ذلك. وأما في البلدان التي لا يوجد فيها هذا النوع من الهيئات، فإنه يترتب على المحرومين أن لا يدخروا وسعاً في الدعوة إلى إنشاء هذه الهيئات، وفي تشجيع المؤسسات المعنية على استحداثها. وذلك لأن المقالات قد ترفض مثلاً إذا لم يكن كاتبوها قد التزموا الدلائل الإرشادية للبحث الموصى بها دولياً.

وينبغي تشجيع المؤلفين (كتاب المقالات) على اتباع الدلائل الإرشادية المعتمدة لتخصصاتهم، وعلى المجلة تعزيز الممارسة الجيدة، من خلال توجيه المؤلفين إلى المواقع المناسبة على الإنترنت، الأمر الذي يتيح لهم التحقق من صحة بحوثهم. وتوفر شبكة Equator مدخلاً واسعاً إلى عدد من الدلائل الإرشادية المختلفة، كما توفر مصادر جيدة للمحررين وللمؤلفين في آن واحد في سياق سعيهم إلى تحسين واعتماد الدلائل الإرشادية لإعداد التقارير. انظر الموقع: <http://www.equator-network.org>

هل لديك سياسة محددة بخصوص نشر البحوث الجيدة؟ وهل تبلغ ذلك مؤلفيك في الدلائل الإرشادية التي تضعها للمؤلفين؟ وما الذي ستفعله عندما تتلقى ورقة بحث تضم نتائج ملفتة وجديدة، ولكنك تشعر أنه قد تم إعدادها نتيجة لمنهجية بحثية لا أخلاقية؟

التأليف

غالباً ما تكون ثمة خلافات حول تحديد من ينبغي أن يدرج في قائمة المؤلفين. وبناءً على "الشروط الموحدة للمخطوطات التي تقدم إلى المجالات: كتابة وتحرير المنشورة الطبية البيولوجية"، فإن المؤلف هو الشخص الذي يسهم إسهاماً حقيقياً في ورقة البحث التي تعتمد على المساهمة في كافة الجوانب التالية للدراسة: التصور والتصميم؛ والحصول على المعطيات أو التحليل، وتفسير المعطيات؛ تسويد المقالة أو مراجعتها مراجعة نقدية، والموافقة النهائية على النسخة المعتمدة للنشر.

ويطلب بعض المجالات إلى كافة المؤلفين أن يقدموا وصفاً لمساهماتهم في العمل ليضمنوا إدراجهم في القائمة. وثمة ممارسة شائعة في الإقليم وغيره هي ما يسمى "منح زمالة التأليف" - حيث يغلب أن يدرج رؤساء الإدارات أو المشرفون بصفة مؤلفين حتى ولو لم يستوفوا المعايير المبينة آنفاً.

فالإشراف على مجموعة بحثية وحده لا يبرر إعطاء صفة التأليف على الرغم من حق المشرفين والمشاركين الآخرين في الاعتراف بفضلهم.. ولعل المؤلفين يجدون صعوبة في تجنب هذه الممارسة إلا أنه إذا كانت المجلة تتطلب إقراراً أو بياناً مكتوباً بمساهمات كافة المؤلفين فإن ذلك يساعد على عدم تشجيع هذه الممارسة.

ويستخدم بعض الباحثين ما يسمى بالمؤلف "الشبحي" لمساعدتهم على إعداد مقالة للنشر. وقد يكون هذا المؤلف من الذين يطلق عليهم اسم "محرري المؤلفين" الذين يقومون بإعادة كتابة المسودة لتحسين لغة النص، ولضمان إمكانية تقديمه إلى المجلات الدولية. وقد يستخدم كتاب "شبحيون" آخرون من قبل شركات الأدوية التي قامت بتمويل البحوث الأصلية، فيأخذ هؤلاء الكتاب الطبيون المادة الخام لنتائج البحث ويصوغون منها المقالات المطلوبة. وما دامت تتوافر الشفافية في عملية وضع المقالة على هذا النحو (سواء من جهة المحررين والقراء)، فلا يجوز التقليل من شأن أي مجموعة من مجموعات المؤلفين "الشبحيين" أو تثبيط همته. فالمجموعة الأولى من الكتاب الشبحيين تقدم خدمة قيمة للمؤلفين الذي لا يجيدون لغة النشر تمام الإجابة، كما أنها قد تساعد على تسجيل النتائج التي يتوصل إليها الباحثون بطريقة أكثر دقة وشمولية. أما المجموعة الثانية من هؤلاء الكتاب (وهي التي توظفها شركات الأدوية)، فتقدم خدمة قيمة للباحثين المشغولين، عن طريق تسجيل نتائج بحوثهم بسرعة أكبر، وربما بشمولية أفضل مما يستطيعه المؤلفون الأصليون أنفسهم. وفي كلتا الحالتين هناك نقطتان على جانب كبير من الأهمية، أولاهما: أن المؤلفين الذين تظهر أسماؤهم يتحملون المسؤولية الكاملة عن مضمون المقالة المنشورة، وعليهم أن يوافقوا عليها قبل النشر؛ والثانية هي أن من الأهمية بمكان أن يشار إلى هؤلاء الكتاب "الشبحيين" بوضوح تام، لكي يتمكن القراء من إدراك أي تحيز أو محاباة. ولا يجوز أن تذكر أسماء الكتاب الشبحيين في قائمة المؤلفين، ولكن ينبغي أن ينوه بهم بوضوح في ثنايا المقالة.

هل تتصل بكافة المؤلفين المذكورة أسماؤهم للتأكد من أنهم يلتزمون تعريف المؤلف؟ وهل لديك سياسة محددة للتعامل مع المشكلات الناشئة بعد النشر لأن مؤلفاً لم يذكر بصورة صحيحة، أو لأن اسم مؤلف قد حذف من ورقة البحث؟ وهل لديك سياسة خاصة بالتأليف "الشبحي"؟

مصادر التمويل

ربما يكون أحد المؤلفين قد حصل على تمويل من شركة أو هيئة معينة، وقد يؤثر ذلك في نتائج البحث. وعلى الرغم من أن هذا لا يحول دون نشر ورقة البحث، إلا أنه يجب أن يذكر بوضوح أن هذه الحقيقة لم تؤثر في النتائج ولا في استقلال المؤلف بقرار نشر النتائج أو الاحتفاظ بملكيته.

تنافس المصالح (ويدعى أيضاً تضارب المصالح)

قد يكون لمؤلف من المؤلفين مصالح أخرى يمكن أن تؤدي إلى التحيز والمحاباة، أو إلى اتخاذ قرارات لا تتلاءم مع البحث. وبالإضافة إلى أنه لا ينبغي لهذا الأمر أن يحول دون نشر البحث، فإنه ينبغي أن يكشف عنه النقاب ليتمكن المحررون والمراجعون والقراء أن يتوصلوا إلى ما يريدون من استنتاجات. وتطلب مجلات كثيرة من المؤلفين التصريح بأي تضارب في المصالح كجزء لا يتجزأ من عملية تقديم البحث أو المقال.

الاحتيال

الاحتيال هنا هو تقديم معطيات ملفقة أو مختلقة، أو ادعاء سبق في طرائق العمل، أو انتهاج الانتقائية في نقل المعطيات. على أن من الصعب الكشف عن هذه الحالات في مرحلة التقديم، غير أن على المحررين والمراجعين أن يدركوا ما يفرضه الاحتيال من مسؤولية

على عواتقهم. ويعد هذا من قبيل سوء السلوك الخطير: فهو يمثل انتهاكاً للثقة، وفيه تشويه لروح البحث العلمي، كما يمكن أن يضلل القارئ.

الانتحال

الانتحال هو استعمال عمل الآخرين أو معطياتهم أو أفكارهم (سواء كانت منشورة أو غير منشورة)، دون إسنادها إلى أصحابها، أو الإشارة إلى أن هذه الأعمال أو المعطيات أو الأفكار تعود في منشئها إلى شخص آخر (هو المؤلف الفعلي). ويشمل هذا الوضع الانتحال الذاتي، وهو أن يقوم المؤلف بنشر عمله (أو أجزاء كبيرة منه) دون الإشارة إلى أن هذا العمل قد سبق له نشر.

ومع ظهور الإنترنت أصبح الإقدام على الانتحال أمراً سهلاً (إذ أصبح من السهل أن يتم قص أي محتويات ولصقها من المنشورات الموجودة على الشبكة)، و لكن في الوقت نفسه أصبح من السهل الكشف عن هذا الانتحال. كما أنه يتزايد يوماً بعد يوم عدد البرامج المتخصصة (وبعضها مجاني) التي تكشف هذا النوع من السلوك السيئ، على الرغم من أن معظم هذه البرامج مصمم للعمل داخل الجامعات، وليس للمقارنة بين المواد المتاحة على الشبكة. وقد لا يرى بعض المؤلفين، ولا سيما الذين يكتبون بلغات غير لغتهم الأم، أي ضرر في استنساخ نص من أعمال غيرهم ما دام يشار إلى ذلك عند الاستشهاد به. على أن الاحتيال قد يخفي أو يبدي عدم فهم مرتكبه للعلم الذي تتم عملية الاحتيال في سياقه. وإن من الصعوبة بمكان أن نذكر هنا المقدار الذي يمكن نسخه حرفياً دون الوصول إلى مرحلة الاحتيال، إلا أنه ينبغي أن يشجع المؤلفون على التعبير عما في نفوسهم بكلامهم لا بكلام غيرهم؛ لا لمجرد تجنب انتهاك حقوق الآخرين، ولكن لتطوير مهاراتهم في مجال القدرة على الفهم والكتابة. أما إن كان لا بد من الاقتباس حرفياً فينبغي أن يبين ذلك صراحة (يوضع بين معقوفتين ويعزى النص إلى صاحبه الأصلي)، وأن يقتصر ذلك الاقتباس على جملة هنا وجملة هناك فحسب. وللمحررين دور هام عليهم أن يضطلعوا به لإذكاء وعي الناس وإدراكهم لمواقع الاحتيال، وللدعوة إلى اجتنابه.

ازدواجية التقديم

تحدث ازدواجية حين يقدم المؤلف مقالته في وقت واحد إلى أكثر من مجلة واحدة. وينبغي عدم تشجيع هذه الممارسة ومحاربتها لأنها تؤدي إلى ازدواجية التنقيح، والتحرير، والعمل الإداري؛ وتحدث نزاعاً بين المجلات حول حق النشر. والأهم من ذلك، أن الدراسة التي تنشر في أكثر من مجلة واحدة، تؤدي إلى نشوء مجموعة من المشكلات المختلفة (مثل التحيز في النتائج التي ينتهي إليها التنقيح المنظم والتحليلات الإحصائية، وأخطاء الاستشهاد، والتباين نتيجة لعملية التحرير، وما إلى ذلك)؛ كما تعني أنه لا يمكن لأي مجلة بعينها أن تدعي أنها هي التي تنشر المقالة الأصلية. وعلى كافة المجلات أن تعلن بوضوح أنها لا تقبل إلا المواد التي ليست قيد النظر (أو لم تنشر) في أي مكان آخر. وحين تُرفض مقالة من المقالات، فإن كاتب المقالة يستطيع أن يتقدم بها إلى مجلة أخرى. ويشعر المؤلفون في بعض الأحيان بالاضطرار إلى التقدم بمقالاتهم إلى مجلة ثانية إذا شعروا بأن مكتب التحرير يستغرق وقتاً طويلاً في مراجعة مقالاتهم أو نشرها. ولذلك كان من واجب مكاتب التحرير العمل بكفاءة كي لا يتطرق هذا الشعور إلى نفوس المؤلفين، وكي يعرف المؤلفون سبب عدم قبول ازدواجية التقديم.

وقد يسمح بازدواجية التقديم في حالات معينة منها، على سبيل المثال، إذا كانت الورقة المقدمة ترجمة فحسب، أو كانت تهم جماهير تختلف اختلافاً شديداً عن جمهور المجلة، ولم تعلم بنشر المقالة في المرة الأولى. غير أن على المؤلفين في كلتا الحالتين أن يعلموا المجلة، عند تقديم المقالة (بأنه سبق أن قدمت المقالة إلى جهة أخرى)، وعلى المجلة أن تشير إلى نشر المقالة من قبل، كي يظل القارئ على علم بجلية الأمر. ثم إن على المؤلفين أيضاً في حال منحهم (المجلة الأولى) ترخيصاً حصرياً بالنشر، وفي حال تنازلهم عن حق النشر للناسر الأول، أن يضمنوا حصولهم على إذن من الناسر الأول بإعادة نشر المقالة.

هل تزود المؤلفين بدلائل إرشادية واضحة حول سياساتك حيال قضايا الاحتيال، وازدواجية التقديم، وسواها؟ وهل تطلب إلى المؤلفين أن يبرهنوا على سلامة المقالات التي يتقدمون بها، وذلك بأن يثبتوا أن المقالة أصلية وليست قيد النظر في مكان آخر؟

التقديم المكرر

هو تقديم مخطوطة تكاد تكون نسخة عن ورقة أخرى تم نشرها من قبل نفس المؤلف أو مجموعة المؤلفين. وهذا هو ما يحدث تماماً حين يكتب مشروع بحثي عدة مرات لعدة مجلات أو نشرات. ونشر هذا النوع من ورقات البحث يعطي أهمية لا مسوّغ لها للبحث الأساسي، وربما كان مضيقاً لوقت القراء والمراجعين، وسواهم. وهو، في نهاية المطاف، ينال من أصالة المحتويات التي تنشرها المجلة، وينال بالتالي من نوعيتها وجودتها. ولتجنب الوقوع في هذا المحذور ينبغي للمجلة أن تطلب من المؤلفين أن يصرحوا بكافة منشوراتهم المماثلة للورقة المقدمة (أو المستندة إلى نفس البحث) لكي يتمكن المحرر من تقدير مدى التداخل بين هذه النصوص. ولا شك في أن من المغريات القوية للباحثين أن ينشروا أكبر قدر من أوراق البحث التي يستمدونها من المعطيات المتوافرة لديهم (وهذا ما يسمى أيضاً بنشر "السلامي")، لكي يزدوا من حجم قائمة منشوراتهم. وعلى المحررين هنا أن يتحروا بكل همة ونشاط عن حالات التقديم المكرر وأن يكافحوا بكل السبل الممكنة.

المخطوطات المتنافسة

هي أوراق بحثية تستند إلى نفس الدراسة أو المعطيات لكنها تقدم بصورة منفصلة من قبل باحثين أو أكثر من الذين عملوا في نفس الدراسة. وهذا من شأنه أن يضيع أصالة الموضوع، وقد تنشأ عنه قضايا تتعلق بحقوق التأليف والنشر، إذا ما تم نشر المحتويات في مجلات متعددة. وإذا كانت التحليلات متماثلة، فإن على المؤلفين المعنيين أن يتوصلا إلى قرار حول ما إذا كانا ينويان النشر، وحول تحديد مكان النشر. وإذا كانت التحليلات متباينة فإن في الإمكان نشر الورقتين في آن واحد.

انتهاك حقوق التأليف والنشر

قد يُضمّن المؤلفون مقالاتهم بنوداً سبق نشرها، ويترتب عليهم الحصول على إذن باستعمالها (كالأشكال التوضيحية مثلاً). ولتجنب المشكلات المحتملة، عليك أن تطلب إلى المؤلفين أن يثبتوا أنهم حصلوا على إذن بتضمين مقالاتهم أي محتوى تم نشره من قبل. وعليك أن تضع في اعتبارك أيضاً أنه إذا قام مؤلف بنشر مقالة ما وتنازل عن حقوقه في التأليف والنشر للناشر، فإنه لا يحق للمؤلف أن يعيد نشر أي بنود من تلك المقالة في أي مكان آخر دون الحصول على إذن من الناشر الأصلي. وكثير من المؤلفين لا يعلمون بهذا الأمر، ولذلك كان من الأهمية بمكان أن يُستفسر منهم عما إذا كان أي جزء من محتويات المقالة قد سبق نشره في مكان آخر.

ومن المستحسن أن تقوم المجلة بتزويد كتابها بما يسمى "طلب الإذن" من المؤلفين الآخرين، حين يريدون الحصول على الإذن بتضمين مقالاتهم بنوداً سبق أن نشرت من قبل. وبهذا تستطيع المجلة أن تضمن لنفسها الحقوق التي تحتاج إليها لنشر تلك البنود في النسخة المطبوعة وفي نسخة الإنترنت.

هل لديك سياسات جاهزة للتصدي لمشكلات أخلاقيات المهنة، المتصلة بالمؤلفين؟ وهل واجهتك أي مشكلة من هذا القبيل، وكيف توصلت إلى حلها؟ وما الذي تستطيع أن تفعله لاستباق المشكلة ولإجراء الترتيبات اللازمة لتجنب هذا النوع من المشكلات في المستقبل؟

الأخلاقيات والمحررون، والمراجعون، والعاملون في المجلة

تنافس المصالح (ويدعى أيضاً تضارب المصالح)

توجد المصالح المتضاربة حينما يكون للمحررين، أو المراجعين، أو العاملين في المجلة مصالح أو ارتباطات أخرى يمكن أن تؤثر تأثيراً غير لائق في حكمهم على ورقة البحث المقدمة (ومثال ذلك علاقة شخصية، أو تنافس أكاديمي، أو مصلحة مالية). ولذلك ينبغي أن يطلب إلى كافة هؤلاء الأشخاص الالتزام بالإجراءات السليمة المناسبة. فقد تقدم ورقة بحث، وعلى سبيل المثال، من قبل أحد أفراد أسرة المحرر، وهنا ينبغي أن يعهد بمهمة اتخاذ القرار حول النشر من عدمه إلى عضو آخر من أعضاء هيئة التحرير. وينبغي أن تكون للمجلة سياسة حاضرة للتصرف حيال هذا النوع من التضارب. وحين تكتشف أي حالة من حالات تضارب المصالح على هذا النحو، ينبغي أن تكون للمجلة سياسة واضحة حول كيفية معالجة هذا الأمر.

ولا يقبل بعض المجالات المواد المقدمة من أعضاء هيئة تحرير المجلة نفسها، أو من محرر (رئيس تحرير) المجلة. ولكن ثمة مجالات أخرى تشجع كافة أعضاء هيئة التحرير على أن يقدموا لمجلتهم أفضل ما لديهم من مواد. وما دامت المجلة لا تقتصر على نشر مقالات كتبها أعضاء هيئة تحريرها حصراً، فإن نشر تلك المواد يعتبر أمراً مقبولاً بصورة عامة. على أنه تجنباً لانتقاد مسألة التحيز، على المجلة أن تعتمد سياسة واضحة حيال هذه المواد المقدمة، بحيث يتأكد للقراء أن قرار النشر إنما يستند إلى الجدارة وليس إلى العلاقة القائمة مع المؤلفين.

السرية

ينبغي توفير الحماية للمخطوطات أو أجزاء منها، أو ملاحظات المراجعين، من أي استعمال من قبل المحررين، أو المراجعين، أو العاملين في المجلة. فقد وُجدت، على سبيل المثال، حالات أخذ فيها المراجع مادة من ورقات البحث التي يقوم بتقييمها، وضمها في صلب المقالة أو المقالات التي يكتبها. ولذلك ينبغي للمجلة أن تكون لديها سياسة صارمة حول السرية في هذه الأمور، وأن تتأكد من أن المحررين على علم تام بالمسؤوليات الأخلاقية تجاه المؤلفين. كما أنه ينبغي أن تكون لدى المجلة سياسة واضحة حيال أي تعدد على هذا الحق.

هل تؤكد على الحاجة إلى السرية في حديثك مع المراجعين العاملين معك؟ وهل لديك سياسة تقضي بأن يطلب إلى كافة أعضاء هيئة التحرير الموافقة على هذه السياسة عندما ينضمون إلى العمل في المجلة؟ وهل توجد أي قضايا أخلاقية أخرى تتصل بالمحررين، والعاملين في المجلة، والمراجعين، في تصورك؟

الأخلاقيات والمالكون ومنظمات الدعم

إن من قبيل الموضوعية والأمانة والعدالة العلمية، أن يبدي المالكون ومنظمات الدعم احترامهم لاستقلالية المحرر، وأن يمتنعوا عن التأثير في محتويات المجلة. وعلى المحرر أن يطلب تأكيد هذا المبدأ عند بدء ولايته.

الأخلاقيات والإعلانات

يقبل العديد من المجالات نشر الإعلانات، وكثير منها يحتاج إلى هذه الإعلانات لتعود عليها بالعائدات الأساسية على أنه لا ينبغي أن يسمح لهذا الإعلان أن يؤثر على قرارات تحرير المجلة. وفي المجالات الطبية البيولوجية غالباً ما تأتي الإعلانات من شركات

الأدوية الراغبة في الإعلان عن منتجاتها. وينبغي أن تكون للمجلة سياسة واضحة مكتوبة حول الإعلان. وعلى المحرر أن يتأكد من أن كافة المعايير المحلية المعتمدة للإعلان والمعمول بها في بلد المجلة قد روعيت تماماً.

ومن الأمور التي ينبغي أن توضع في الاعتبار عند وضع سياسة الإعلان، ما يلي:

- لا يجوز نشر أي إعلانات عن منتجات ثبت ضررها.
- لا يجوز أن تحتوي المجلة على إعلانات مكثفة ولا سيما إذا اقتصر على معلن واحد أو معلنين، فقد يفهم القارئ من ذلك أن المعلنين قد فرضوا تأثيرهم على المحرر وحرفوا المضمون.
- ليس من المعتاد أن تظهر الإعلانات بين المقالات (فهي توضع عادةً إما في بداية المجلة أو في نهايتها). والسبب في ذلك أنه قد يبدو للمرء أن المقالة تقرر المنتج إذا كان الإعلان قريباً من موضوع البحث المنشور.
- على المحررين أن ينتبهوا للدعاوى المضللة أو المغالية في الإعلانات، وعليهم أن يحتفظوا بحقهم في تحرير (تنقيح) الإعلانات - أو رفض إدراجها في المجلة.
- ينبغي أن يكون القرار النهائي بنشر الإعلانات النوعية بيد المحرر وحده.

معالجة سوء السلوك (أو سوء التصرف)

لكي يكون في الإمكان معالجة سوء السلوك بسرعة وبصورة صحيحة، ينبغي أن تكون لدى المجلة سياسات واستراتيجيات محددة لمعالجة أي سوء تصرف ممكن يتعلق بأي من الأشخاص أو الهيئات الآنفة الذكر علماً أنه قد تطرأ حالات لا تشملها السياسات المعتمدة. وإذا ما حدث ذلك فإن ثمة معلومات وافرة حول كيفية التصرف حيال المشكلات النوعية، يمكن الحصول عليها من "لجنة أخلاقيات النشر" (COPE) التي توفر أيضاً "لوحات مجريات" حول كيفية معالجة قضايا سوء السلوك الشائعة، كالاختيال، والمؤلفين غير الفعليين، وما إلى ذلك.

- والخطوات المعتادة لمعالجة حالات سوء التصرف هي:
- طلب إثبات المعطيات؛
- طلب إعادة الكتابة؛
- رفض الورقة المقدمة؛
- إحالة المؤلف إلى المؤسسة التي ينتمي إليها؛
- سحب ورقة البحث؛
- التوبيخ والتشهير.

أما كيفية استعمال هذه الخطوات في الحالات النوعية، فيمكن الاطلاع عليها في لوحات المجريات لدى "لجنة أخلاقيات النشر". انظر

الموقع: <http://www.publicationethics.org>

التي نظرة على موقع لجنة أخلاقيات النشر على شبكة الإنترنت. هل توافق على ما جاء في لوحات المجريات التي يعرضونها - وإذا لم تكن موافقاً فما هي الإجراءات الأخرى التي يمكن أن تستعملها للتصدي لحالات سوء السلوك؟

المصادر وقرارات أخرى

CSE. *CSE's white paper on promoting integrity in scientific journal publications*. USA, Council of Science Editors (CSE), 2006. Visited 29 June 2009. http://www.councilscienceeditors.org/editorial_policies/white_paper.cfm

COPE. *Best practice guidelines for journal editors*. UK, Committee on Publication Ethics (COPE), 2002. Visited 29 June 2009. <http://publicationethics.org/code-conduct>

Ethical issues, In: Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Section 1-4.

ICMJE. *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals: writing and editing for biomedical publication*. Updated October 2008. International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE). Visited 29 June 2009. <http://www.icmje.org>

WAME. *Publication ethics policies for medical journals*. [Undated] The World Association of Medical Editors (WAME), USA. Visited 29 June 2009. <http://www.wame.org/resources/publication-ethics-policies-for-medical-journals>

5-1 إدارة العمل

الهدف: سيكون المحرر قادراً على تعيين أفضل نظم إدارة العمل لضمان استمرارية صدور المجلة. لضمان نجاح المجلة واستمرار صدورها.

ينبغي لك التأكد من أن لديك مقالات جيدة صالحة للنشر، تستطيع أن تنشرها بصورة فعالة وتوصلها إلى أكبر عدد ممكن من القراء. وهذا يتطلب حسن إدارة الأموال والأشخاص، وتطبيق نظم تجارية سليمة من شأنها جذب المادة الجيدة وتعزيز رؤية المجلة لمجتمعها الذي تعيش فيه. ويعالج هذا القسم النظم التي ينبغي أن تعتمد لهذه الغاية.

التخطيط المالي والتجاري

إن للأموال المالية أهميتها البالغة لاستمرار صدور المجلة. وينبغي أن تكون لدى المحرر فكرة عن الموارد التي يستطيع الاعتماد عليها، وعن الموارد التي يتوقع أن تأتي منها العائدات (اشتراكات النسخة المطبوعة ونسخة الإنترنت، والإعلانات، والدعم من المنظمات والهيئات والمؤسسات، وسواها)، وإلى أي مدى يضمن استمرار هذه الموارد. أضف إلى ذلك أنه ينبغي للمحرر (أو شخص مناسب آخر) أن يراقب النفقات للتأكد من أن المجلة لا تنفق أكثر من وسع طاقتها.

إن تقدير وتخطيط الموارد المالية لمجلة جديدة يمكن أن يكون أمراً بالغ الصعوبة. ومن المحتمل أن يتم ذلك لتحديد مدى النجاح المنتظر للمشروع الجديد. أما بالنسبة لمجلة قائمة أصلاً فإن تقييم الموارد المالية لا يقل أهمية، من أجل تقرير ما يمكن أن يُدخَلَ عليها من تحسين وتطوير - كالنشر بانتظام أفضل، أو تعيين موظف إضافي.

هل لديك فهم واضح لدخل مجلتك ونفقاتها؟ وكيف يمكن أن تمول التطوير الجديد؟

لقد ظهر كثير من المجلات بناء على مبادرة من عالم أو عالِمَيْن متحمَّسَيْن. لكن هذا لا يكفي عادةً لضمان استمرار صدور المجلة. فعلى المحرر أن يحاول إنشاء هيئة إدارية تتضمن العدد الكافي من المحررين والعاملين في قسم التحرير ولا شك في أن المال والتدريب ضروريان لتحقيق هذه الغاية. ومن المرجح أن تتلاشى المجلة وتضمحل على المدى البعيد، لا على المدى القريب، إذا لم تكن لديها خطة لتوظيف المحررين وسائر العاملين وتدريبهم. وهذه مسألة رئيسية يجب أن توضع في الحسبان عند الشروع في إصدار مجلة جديدة.

هل لديك خطة للإبقاء على مهارات أعضاء فريق المجلة وعلى حماسهم؟ وهل لديك خطة جاهزة لإحلال البديل (كيف يُستبدل أعضاء هيئة التحرير ورئيس المحررين حين يُقدِّمون على الاستقالة)؟

ويوصى، بالنسبة للمجلة العاملة أن تقوم بإجراء اختبار SWOT (نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات). للمجلة فهذا يساعد على استعراف المجالات القابلة للتحسين، إما بانتهاز الفرص الجديدة (ربما تمثلت في محرر جديد) وإما بمعالجة مشكلات معينة (ربما من خلال قلة قليلة من المخطوطات المقدمة). انظر الملحق 1 للحصول على المزيد من التفصيلات حول تحليل SWOT.

هل سبق لك أن قمت بتحليل لنقاط القوة والضعف في مجلتك؟ من الذي تراه جديراً بالمشاركة في هذا النوع من التمارين؟

نموذج النشر

مع تغير التكنولوجيات وتغير التوقعات، تَحسُنُ إعادة النظر في نموذج النشر بصورة دورية. كما أن بيئة النشر على الإنترنت تهبط فرصة مناسبة للانتقال بمجلك إلى أسواق جديدة، ولتعزيز عملية نشرها. وناقش فيما يلي بعض الفرص التي يتيحها النشر على شبكة الإنترنت.

الوصول المفتوح، أو الوصول على أساس الاشتراك في المجلة على شبكة الإنترنت

يتطلب الوصول القائم على الاشتراك موقعاً آمناً يتيح الوصول إلى النص للأشخاص المرخص لهم فحسب (المشتركين بالإضافة إلى قائمة بالمستفيدين المعتمدين الآخرين، كأعضاء هيئة التحرير مثلاً). كما أن هذه الطريقة قد تتيح فرصة الوصول والاطلاع بطريقة دفع القيمة لشراء كل جلسة على حدة، للاطلاع على مقالات محددة باستعمال بطاقة الائتمان. وهذه الطريقة شائعة جداً في المجلات التي تنشر تجارياً في البلدان المتقدمة. غير أن لهذا النموذج عيوباً مضاعفة فقد يكون الحصول على التكنولوجيا المأمونة والحفاظ عليها عملية باهظة التكاليف في المقام الأول. أما في المقام الثاني، فإنه لا يستطيع الوصول إلى نصوص المجلة إلا الذين يدفعون الاشتراك (والمستفيدون المعتمدون الآخرون)، وهذا يقيد ويقلل فرص ظهور المجلة للملا.

أما في النشر الذي يتيح الوصول المفتوح (المجاني الحر)، فإن المقالات تنشر دون فرض أي حواجز تمنع الوصول إليها. و"الوصول المفتوح" الحقيقي يسمح للمستفيدين بإعادة استعمال المحتويات (بما في ذلك التعديل وإعادة النشر) دون التماس الإذن، ما داموا ينسبون الفضل كاملاً للمؤلف الأصلي. وثمة جدل كثير حول مسألة إتاحة الوصول المفتوح إلى محتويات البحوث على الإنترنت،

لأن ذلك يؤدي إلى زيادة كبيرة في إمكانية الاطلاع على البحوث في جميع أنحاء العالم. وقد تكون السيئة بالنسبة للمجلة هنا هي ضياع عائدات الاشتراكات، ولو أن ثمة جدلاً متضارباً حول التأثير الفعلي لهذا المأخذ، ولا سيما في البلدان المنخفضة الدخل، والمتوسطة الدخل. غير أن ضياع العائدات المحتمل يمكن تعويضه بفرض رسوم النشر على المؤلفين، أو الحصول على منح مالية. والنشر بطريقة الوصول المفتوح شائع على وجه الخصوص في مجال العلوم الطبية البيولوجية، بعد أن أخذ العديد من الناشرين يتبنونه ويعتمدونه: ومثال ذلك: هنداي في مصر، وميدنو MedKnow في الهند، و PLoS في الولايات المتحدة، وبايوميد سنترال BioMed Central في المملكة المتحدة.

ومن الممكن اعتماد حل وسط بين إتاحة الوصول المفتوح وبين الوصول المقيد، وذلك بالنشر المقرون بإتاحة الوصول المفتوح المتأخر، وبين إتاحة الوصول المفتوح إلى مقالات مختارة. ففي الوصول المفتوح المتأخر، وبعد انقضاء زمن تأخير متفق عليه (وليكن ستة أشهر أو سنة كاملة على سبيل المثال)، تجعل المجلة كافة محتوياتها متاحة لأي قارئ، دونما أي حاجز أو عائق لعملية الوصول. وفائدة هذا النموذج أنه يحمي عائدات الاشتراكات، لكنه يساعد على توسيع دائرة الاطلاع على المجلة عن طريق إتاحة محتوياتها للجميع بعد زمن معين.

أما في حالة الوصول الانتقائي المفتوح، فإن بعض المحتويات تكون متاحة دونما أي حاجز أو عائق، بينما تكون المحتويات الأخرى محمية وغير متاحة إلا للمشاركين. ومثال ذلك المجلة الطبية البريطانية BMJ التي تجعل مقالاتها البحثية متاحة مجاناً للجميع، لكنها تحمي محتوياتها ذات "القيمة المضافة" (المراجعات، وما إليها) التي لا يتاح الوصول إليها إلا عن طريق الاشتراك فحسب. وثمة ناشرون آخرون، يجعلون المقالات متاحة مجاناً إذا دفع مؤلفوها رسوم النشر، ومثال ذلك نموذج "الاختيار المفتوح" الذي تعتمده سبرنغر Springer.

نماذج أخرى من النشر

النشر غالباً على شبكة الإنترنت، والطبع لماماً: إن الاستفادة من الرخص النسبي للنشر على شبكة الإنترنت مقارنة مع تكاليف الطباعة والتوزيع، مع تطبيق نموذج النشر المتكرر على الشبكة والاقصار على الطباعة مرة أو مرتين في السنة، قد تكون طريقة مجدية لزيادة عدد مرات النشر الدوري للمجلة. وفي هذا النموذج يمكن أن يكون الوصول إلى نسخة الإنترنت مفتوحاً أو مقيداً.

نشر مقالة بعد أخرى على شبكة الإنترنت: عَقِبَ المثال السابق، خطت بعض المجلات خطوة أخرى فقامت بنشر كل مقالة من مقالاتها على شبكة الإنترنت بمجرد التأكد من أنها جاهزة للنشر. ومثال ذلك أن كافة المجلات الصادرة عن بايوميد سنترال BioMed Central تنشر بهذه الطريقة. وما يستفيدة المؤلفون من هذه الطريقة هو أن أعمالهم تنشر بسرعة فائقة. كما تستفيد المجلة من رخص وسهولة النشر على الشبكة نسبياً. ويعمد بعض الناشر بعد ذلك إلى طباعة عدد جامع (أو مجلد) مرة أو مرتين في السنة، بينما لا يصدر آخرون أي نسخة مطبوعة ما لم يطلب منهم ذلك تحديداً (وتدفع لهم التكاليف). وفي هذا النموذج يمكن أن يكون النشر على الشبكة من نوع الوصول المفتوح أو المغلق.

المقالات قبل النشر: إن مجلات كثيرة لا تستطيع الصدور كما تحب وتهوى، وهذا يعني أن المؤلفين قد يضطرون إلى الانتظار وقتاً طويلاً قبل أن يروا مقالاتهم قد نشرت بعد أن تكون حازت القبول من المجلة. ولكي يتاح للجمهور أن يطلع على عمل المؤلف مسبقاً وقبل أن يتم اختياره لأحد أعداد المجلة، يمكن تخصيص زاوية في موقع المجلة على شبكة الإنترنت تستضاف فيه المقالات التي تنتظر النشر. وعادة ما تكون هذه المقالات قد مرت بمراحل الإنتاج و"جاهزة للطباعة" (تنتظر الانتقاء وترقيم الصفحات). وتشير بعض الدلائل إلى أن هذا النمط من الخدمة يلقي تقديراً كبيراً من جانب المؤلفين، وليس من جانب القراء (الهم إلا في بعض التخصصات ذات التطور السريع). ولذلك فإنه يمكن لموقع "قبل النشر" أن يكون مخيباً للآمال، وأن يشكل نفقة إضافية للمجلة بمردود قليل. أضف إلى ذلك أن بعض المؤلفين قد لا يريدون أن تظهر مقالاتهم في موقع "قبل النشر"، كأن يكون للمقالة علاقة ببراءة لم يبت في أمرها بعد، أو إذا كان المؤلف يشعر بالقلق من ظهور مقالته قبل أن يعين لها العدد أو المجلد الذي ستظهر فيه. كما أنك ستحتاج إلى الحصول على معرّفات موضوعية رقمية دائمة (DOI) للمقالات في هذه الحالة، وهذا يعني زيادة عمل مكتب التحرير. ولذلك فإنه ينبغي أن تتم الموازنة بين الحجج المؤيدة والحجج المعارضة بدقة وعناية.

النشر على الإنترنت فقط: قد تكون الطباعة والتوزيع باهظة التكاليف، ولذلك فقد يكون من المستحسن أن ينصبّ الاختيار على نشر المجلة على شبكة الإنترنت فحسب. ولقد كان هذا الخيار قبل بضع سنوات يقابل بالتقريب والاستهانة، لكنه مع تقدم الأيام أخذ ينال المزيد من القبول والاستحسان (ولاسيّما في المجال الطبي البيولوجي)، ومثال ذلك مجلة PLoS الطبية وكافة المجلات التي تصدر عن "بايوميد سنترال" BioMed Central. فهذه الأمثلة جميعاً تتيح الوصول المفتوح. على أن ثمة أمثلة أخرى تقتصر على المشتركين دون سواهم. وعليك هنا أن تأخذ في الاعتبار أن في بعض البلدان والتخصصات ثمة مؤلفين وهيئات مؤسسية لا تزال تستنكف عن الاعتراف بالنشر على شبكة الإنترنت كنشر حقيقي، معتبرة هذا النموذج ممارسة غير ملائمة - غير أن الآراء أخذت بالتغير السريع.

هل فكرت في نماذج نشر بديلة للمساعدة على زيادة وجود مجلتك على الساحة وضمان استمرارها؟ وأي من الأفكار المذكورة أعلاه تعتقد أنه مناسب لمجلك؟ وما هي الأفكار الأخرى التي لديك للاستفادة من نماذج النشر الجديدة؟

الترويج للمجلة

إن من غير الواقعي أن يتوقع لأي مجلة أن تصبح مشهورة ومعروفة بصورة طبيعية - حتى ولو كانت تنشر مادة جيدة رفيعة المستوى. وزيادة حضور المجلة خارج إطار مجتمعها الصغير تتطلب جهداً ملحوظاً، لكنها استثمار للوقت والموارد يستحق العناء. وترويج أي مجلة لا يتطلب ميزانية ضخمة، لكنه يحتاج إلى بعض الخيال وبعض الوقت في آن واحد.

والجمهور الأولي الذي ينبغي أن تروج المجلة في أوساطه، هو جمهور المؤلفين الجدد، حتى يتسنى لها جذب المخطوطات الرفيعة المستوى التي تعتبر عاملاً حيوياً في زيادة الإقبال على المجلة والتأثير بها. وكثيراً ما يشكل القراء والمؤلفون معاً جزءاً من نفس المجتمع، ولذلك فإنك بالترويج في أوساط فئة منهما، إنما تروج في أوساط الفئة الأخرى بصورة تلقائية.

وعند التخطيط لأنشطة الترويج ينبغي أن تكون لدى المحرر فكرة واضحة عن الجمهور أو الجماهير التي يستهدفها.

فتحديد الجمهور المستهدف يمكن أن يجنب المحرر مغبة إضاعة الموارد والطاقة على أنشطة لا تؤدي إلى الترويج الفعال للمجلة.

ويمكن أن تبني لنفسها سمعة طيبة بمؤلفيها وكتّابها، عن طريق تقديم خدمات جيدة، كالخدمات التالية:

- العمل مع المؤلفين والاضطلاع بدور نشط في إنتاج المخطوطات الجيدة ويمكن تنفيذ هذا الدور في هيئة تقارير مراجعة مؤثرة، وحلقات عملية تدريبية، وما إلى ذلك؛
 - توفير دلائل إرشادية جيدة وواضحة ومختصرة للمؤلفين؛
 - تعريف معايير نشر رفيعة المستوى والحفاظ عليها: ويمكن أن يتم ذلك عن طريق توظيف المتخصصين المدربين من العاملين، والمحررين اللغويين، والمستشارين المنهجيين، والمراجعين الداخليين؛
 - وضع نظام فعال لتقديم المواد وملاحقتها على شبكة الإنترنت، يساعد المؤلفين على تقديم ما لديهم، والمراجعين على أعمال المراجعة، والمحررين على مراقبة العملية والإشراف عليها.
 - تحديد أبعاد عملية التحرير الفعالة والحفاظ عليها على أرفع المستويات: بما في ذلك المراجعة الدقيقة من قبل أصحاب الاختصاص في المادة المقدمة، وسرعة اتخاذ القرار، والتصحيح الجيد للتجارب الطباعية قبل النشر، وما إلى ذلك؛
 - زيادة حضور المجلة ووضوح الرؤية لدى القارئ المستهدف: سواء بالنسبة لنسخة شبكة الإنترنت وللنسخة المطبوعة، مع مراعاة التوزيع الفعال، ووصول المجلة إلى المكتبات وفهرستها في قاعدة المعطيات الببليوغرافية.
- وتستطيع المجلة أن تروج لمحتوياتها بين القراء (والمؤلفين) المحتملين عن طريق أنشطة من هذا القبيل:

- العمل مع المجالات الأخرى عن طريق تبادل النسخ، والمحررين، والمراجعين، وما إلى ذلك؛
 - التعاون مع المجالات الأخرى بتبادل الملخصات، وتبادل تزويد المشتركين في المجالات الأخرى بنسخ من المجلة؛
 - الاستفادة القصوى من أعضاء هيئة التحرير ليكونوا ممثلين للمجلة ويجتذبوا مختلف أشكال المساهمة؛
 - تزويد هيئة التحرير بعدد من النشرات لتوزيعها خلال الاجتماعات؛
 - حضور المؤتمرات والاجتماعات؛
 - تكليف أعضاء هيئة التحرير أن يذكروا وظيفتهم في المجلة كجزء من "توقيعهم" على بريدهم الإلكتروني؛
 - العمل مع ناشرين محترفين كبار كلما كان ذلك مناسباً.
 - التأكد من أن المجلة مدرجة في الفهارس ذات الصلة (انظر أدناه)؛
 - توقيع الاتفاقيات مع وكلاء الاشتراك من أجل ترويج المجلة وبيعها؛
 - تبادل الإعلانات مع المجالات الأخرى؛
 - توجيه نداءات للحصول على أوراق تتناول قضايا تتمحور حول موضوع معين؛
 - إرسال رسائل بالبريد الإلكتروني إلى المجموعات المستهدفة، تحوي معلومات عن العدد الأخير؛
 - التنبيه إلى جدول المحتويات بالبريد الإلكتروني.
- ويمكن العثور على وصف مفصل لطرائق ترويج المجلة "كتيب المحررين العلميين" الصادر عن الرابطة الأوروبية للمحررين العلميين EASE - انظر المرجع في نهاية هذا القسم.
- إن وجود سياسة لانتشار المجلة يساعد على وصول المجلة إلى جمهورها. وكما ذكرنا آنفاً، ما من شك في أن تحديد هذا الجمهور المستهدف هو مطلب أساسي حاسم، لأنه يحدد أيضاً مقدار تداول المجلة وانتشارها.
- ومن الأمثلة على هذه الجماهير المستهدفة ما يلي:
- المهنيون والباحثون؛
 - المكتبات؛
 - الجمعيات والمؤسسات؛
 - المجالات الأخرى؛
 - الشركات؛
 - المستشفيات؛
 - المسؤولون الحكوميون؛
- أما الاستراتيجيات التي تضمن الوصول إلى هذا الجمهور، فيمكن أن تشمل:
- الاشتراك؛
 - النسخ التكميلية؛
 - نشر المقالات بنصها الكامل على شبكة الإنترنت؛
 - تضمين وصلة ربط المجلة (في الشبكة العنكبوتية) في مراسلات المحررين؛
 - توفير النشرات والملصقات وغيرها من مواد الترويج؛
 - تنبيهات بالبريد الإلكتروني تشمل جدول المحتويات؛
 - الملصقات في المؤتمرات، والاجتماعات المهنية؛

ما هي وسائل الترويج الأخرى التي يخطر في بالك توجيهها إلى المؤلفين، والمكتبات؛ والقراء؟ وما هو نوع الترويج الذي مارسه وتظن أنه كان ناجحاً أكثر مما عداه - وماذا استفدت من ذلك؟

الفهرسة

إن من أهم التحديات التي تواجهها المجلات، هو كيفية زيادة حضورها عن طريق الفهرسة في قواعد المعطيات. فهناك بصورة عامة، ثلاث فئات من هذه القواعد:

- الفهارس الدولية العامة (كشبكة المعرفة Web of Knowledge لـ "ه.و.ويلسون" H. W. Wilson).
 - الفهارس المتخصصة الموجهة وجهة الموضوعات (مثل المدلّين Medline، إمبيس Embase، والخلاصات الكيميائية Chemical Abstracts، وتوكسلاين Toxline)؛
 - الفهارس المحلية جغرافياً (مثل الفهرس الطبي Index Medicus لإقليم شرق المتوسط) [IMEMR]، والفهرس الطبي الإفريقي African Index Medicus والمجلات الطبية الإفريقية على شبكة الإنترنت African Journal . OnLine [AJOL]، والفهارس الوطنية.
- ولكافة هذه الفهارس حدود دنيا من المتطلبات عند طلب الانضمام إليها. وتبعاً لرؤية خدمات الفهرسة، قد تعتمد هذه الفهارس إلى فرص معايير صارمة على المحتويات (كشبكة العلوم Web Of Science على سبيل المثال)، أو قد تكون أكثر شمولية لكنها تتطلب مؤهلات أخرى كالموقع الجغرافي (مثل الفهارس المحلية). ومن أكثر المعايير شيوعاً ما يلي:
- نوعية العمل التحريري؛
 - التمثال، وظهور الطابع المميز لدار إصدار المجلة في مختلف أجزاء وأنماط المخطوطات؛
 - اختيار عنوان للمجلة ذي معنى مفيد؛
 - وضع عناوين وخلاصات للمقالات فيها وصف ضاف للمضمون؛
 - ذكر معلومات ببليوغرافية كاملة عن كافة المراجع المذكورة؛
 - معلومات عن عناوين المؤلفين؛
 - تطبيق عملية مراجعة أهل الاختصاص؛
 - الالتزام بالدلائل الإرشادية الأخلاقية في إدارة البحوث؛
 - نوعية الإنتاج؛
 - النشر في المواعيد المحددة؛
 - جودة التصميم، والطباعة، والبيانات، والرسوم التوضيحية.
 - المحتويات؛
 - الموضوعات الحديثة المنشأ؛
 - "المجالات الساخنة" في الأدب؛
 - صحة المجال، وأهميته، وأصالته، والمساهمة في تغطيته؛
 - تغليب مقالات المراجعة الأصلية والحديثة، على المستنسخات والترجمات؛

- متطلبات اللغة
 - على الرغم من أن كثيراً من المجلات تنشر بلغات أخرى، إلا أن كثيراً من الفهارس يتطلب وجود عناوين المقالات وملخصاتها والكلمات الرئيسية فيها باللغة الإنكليزية.
 - التنوع
 - التنوع بين مؤلفي المقالات المصدرة والمقالات الاستشهادية؛
 - التنوع في ارتباطات وولاءات المؤلفين.
- ينبغي أن تكون لدى المجلات خطط للدخول في الفهارس المعتمدة.. ولعل من الملائم لأي مجلة جديدة أن تسعى إلى الدخول في الفهرس الوطني (القطري) بمجرد بدء صدورها؛ وأن لا تلتزم الفهرسة في بعض الفهارس الأكثر تخصصاً إلا بعد أن ترسخ قدمها في عالم النشر، وأن تثبت أنها تلبي كافة المعايير المطلوبة. ومثال ذلك أن بعض الفهارس تشترط صدور حد أدنى من أعداد المجلة، أو انقضاء فترة زمنية معينة بين طلبات الانضمام المقدمة. ومعظم خدمات الفهرسة توفر صحيفة وقائع تبين تفصيلات معايير الانضمام إليها. وقد أوردنا في الملحق 2 بعضاً من أشهر خدمات الفهرسة، بما في ذلك "الفهرس الطبي لإقليم شرق المتوسط" الذي يفهرس المجلات التي تتم مراجعتها من أهل الاختصاص في البلدان التي يضمها إقليم شرق المتوسط؛ "والفهرس الطبي الأفريقي" الذي يفهرس المجلات الأفريقية التي تتم مراجعتها من أهل الاختصاص.

هل مجلتك مشمولة بأي فهرس وطنية أو دولية؟ وهل لديك خطة للانضمام لأي منها؟

عمليات مكتب التحرير

إن نجاح أي مجلة لا يعتمد على العلم الجيد وحده، وإنما يتطلب إدارة كفؤاً لعملية النشر. ومن ذلك على وجه الخصوص إدارة عملية تدفق المقالات المقدمة والتي يكلف بها مؤلفون معينون، فهي عامل حاسم في تحقيق النجاح. ويشمل ذلك مهمات المكتب الروتينية - ومنها تدبير تدفق المخطوطات والوثائق الأخرى، وتخزين المعلومات وإتاحتها، ورصد وتقييم كافة العمليات. وبالتالي فإنه ينبغي تجهيز نظم هذه العمليات وإدارتها وتدريب شؤونها. وإذا أمكن الأمر، فإنه ينصح بتعيين مدير بدوام كامل لمكتب التحرير بحيث يستطيع المحرر أن يركز على أعمال التحرير. والوضع الأمثل لهذا المدير أن يكون ملماً بالموضوع الرئيسي للمجلة، وأن تكون لديه كذلك بعض الإمكانات التحريرية.

وقد لا يكون من السهل العثور على موظفي دعم يتمتعون بخبرة سابقة في العمل في مجلة علمية، ولا سيما في البلدان النامية؛ إلا أن العديد من المهام والأعمال المشمولة بهذا المجال مشابه للمهام والأعمال الموجودة في أي مكتب من المكاتب.. أما في الأوساط المؤسسية، كالجامعة مثلاً، فلا ينبغي أن تكون هناك أي صعوبة في العثور على الدعم الجاد المطلوب، بين الخريجين وهيئة التدريس. وبصورة عامة ينبغي أن يكون هناك من يقوم بالمهام التالية، وليس من الضروري أن يتوافر شخص لكل مهمة منها على حدة:

- الدعم الإداري (أمانة السر (السكرتارية) والأعمال المكتبية)؛
- محرر اللغة والإعداد النهائي للنص؛
- المحرر التقني؛
- مصمم الرسوم والخطوط والأشكال الإيضاحية؛
- تقني النشر؛
- تقني الحاسوب؛

وتحتاج إدارة مكتب المجلة وتشغيله إلى عتاد (ميكانيكي وكهربائي وإلكتروني)، وبرمجيات ومعدات أخرى، بغية تشغيل المكتب تشغيلاً مهنيًا احترافيًا. وحتى لو لم تكن هذه التجهيزات متوفرة في البداية، فإن في استطاعة المحرر أن ينظم قائمة بالمتطلبات اللازمة وتحديد الأولويات والاحتياجات في المستقبل. وتلحظ في هذه القائمة متطلبات المساحة المكانية والمعدات، كالمناضد، والكراسي، والحواسيب، والبرمجيات، ووصلات الإنترنت، والهاتف، والفاكس.. وهلم جرا.

ويمكن تقسيم العمليات داخل مكتب المجلة إلى فئات رئيسية ثلاث: الأعمال والمراسلات الروتينية للمكتب؛ ومعالجة المخطوطات؛ والإنتاج. وعلى الرغم من إمكانية تنفيذ أجزاء من كل من هذه الأنشطة خارج المكتب، فإن مهمة الإشراف النهائي، وضبط الجودة ينبغي أن تكون مسؤولية فريق المكتب، الذي يكون بدوره تحت إشراف المحرر والمدير المعين. وهكذا نرى أن إعداد دليل مفصل للعمليات في المكتب، يعتبر أداة مفيدة لضمان معرفة كل من أعضاء الفريق بالدور المناط به، ولمساعدة المحرر على التفرغ للتركيز على محتويات المجلة.

ما هي الموارد التي تملكها لتشغيل مكتب التحرير؟ وهل أدوار الأشخاص المعنيين محددة بوضوح؟

ويمكن تلقي المخطوطات بثلاث طرق مختلفة، على الورق، أو على شبكة الإنترنت، أو بالبريد. وتفضل مجلات كثيرة في الوقت الحاضر إحدى الطريقتين الأخيرتين، نظراً إلى ما فيها من سهولة وسرعة، ونظراً إلى أنهما تيسران عمليات المراجعة والإنتاج. فنظم تقديم المقالات عبر الإنترنت (وتسمى كذلك أحياناً "برمجيات المراجعة من أهل الاختصاص" أو "برمجيات تدبير المقالات"، قد أصبحت الآن أكثر شيوعاً من سواها؛ غير أن أي قرار حول تطبيق هذه النظم، خلافاً لقضايا الجدوى، ينبغي أن يأخذ في الاعتبار تكاليف اعتماد هذه النظم وإدارتها. وهناك بعض البرامج الخاصة ببرمجيات المصدر المفتوح، متاحة للاستعمال، غير أن استعمال هذه البرامج وتطبيقها قد يحتاجان إلى المساعدة التقنية، ومن الأمثلة الجيدة على نظام المصدر المفتوح، نظم المجالات المفتوحة (<http://pkp.sfu.ca/?q=ojs>) ثم إن هنالك أيضاً مجموعة من النظم التجارية.

ويساعد على هذه العمليات وجود مخطط مجريات لعمليات تداول المخطوطة وينبغي أن يشمل ذلك الشخص (أو الأشخاص) المسؤولين عن كل مرحلة. والمراحل المقصودة هنا تتعاقب بدءاً من التقديم وحتى القبول النهائي أو الرفض؛ وهي تبين خطوات اتصال المحرر، وهيئة التحرير، والمراجعين، وهلم جرا... بالإضافة إلى المراسلات اللازمة في كل نقطة من النقاط، والمواعيد المحددة للفراغ من كل مرحلة من المراحل، والتقارير التي ينبغي إعطاؤها للمحرر أو للمدير. ولقد أعطي مثال بسيط على ذلك في الملحق 3.

ويمكن معالجة العملية على أفضل وجه ببرمجيات إدارة وقاعدة معطيات ذات كفاءة جيدة؛ وفي حال عدم توافر هذا النوع من البرمجيات، يمكن لنظام تسجيل ومتابعة ورقي جيد الترتيب أن يؤدي الغاية المطلوبة لأي مجلة صغيرة أو متوسطة الحجم. وكلما كبر حجم المجلة ونما، يصبح استعمال نظام إدارة حاسوبي وقاعدة معطيات قابلة للبحث، ضرورة لا بد منها.

ولجعل الاتصال أكثر كفاءة، يستحسن اعتماد سلسلة من القوالب النمطية للمراسلة، ويفضل أن يخصص أكثر من قالب لكل غرض من الأغراض، وذلك بغية تسهيل مهمة إنشاء الرسالة المناسبة في الوقت المناسب..

ويشمل بعض قوالب المراسلة المعتادة النماذج التالية:

- الإقرار للمؤلفين بالاستلام (لنسخة الأصلية والنسخة المراجعة)؛
- الاستفسار من المراجعين حول استعدادهم للمراجعة؛
- رسالة إلى المراجعين تضم تعليقات المراجعة؛
- طلب مراجعة، إلى المؤلفين؛

- رسائل قرارات (الرفض، أو القبول، أو القبول الشرطي)، إلى المؤلفين؛
 - طلب توضيح، حول حقوق التأليف والنشر، وموافقة مجلس المراجعة الأخلاقية أو المؤسسية، وحول التأليف، وما إلى ذلك؛ موجه إلى المؤلفين؛
 - المعلومات الارتجاعية، إلى المراجعين؛
- ودقة التوقيت مسألة بالغة الأهمية في مكتب التحرير. وينبغي أن يكون هنالك شخص مسؤول عن تتبع المخططات من مرحلة إلى مرحلة أخرى، كما ينبغي أن يكون المحرر قادراً على الحصول على صورة واضحة عن المخططات التي تتم معالجتها، وعن المراحل التي وصلت إليها، كلما اقتضت الضرورة ذلك (بالإضافة إلى التقارير الروتينية). وعلى المحرر أيضاً أن ينقل المعلومات اللازمة إلى المؤلفين في الوقت المناسب. وينبغي أن تذكر طريقة متابعة المخططات واقتفاء أثرها في التعليمات الموجهة إلى المؤلفين الذين ينبغي أن يحاطوا علماً بالموعد الذي يمكن أن يتوقعوا فيه الحصول على المعلومات الارتجاعية من المجلة.

هل لديك نظم جاهزة لرصد وتقييم العمليات التي يقوم بها مكتب التحرير؟ وهل تستطيع تحديد عمليات أكثر كفاءة تساعد المكتب على العمل بانسيابية أفضل؟

إقامة نظام للمراجعة من أهل الاختصاص

تتوقف نوعية المجلة وجودتها على نوعية محتوياتها، و يقوم المراجعون بدور حيوي في نصح المحرر و تقديم المشورة إليه. وعليك ألا ترهق المراجعين بالمخططات التي لا أمل في نشرها؛ ولذلك ينصح بإجراء عملية مراجعة داخلية قبل إرسال ورقات البحث إلى المراجعين. وتهدف المراجعة الداخلية إلى التحقق السريع مما إذا كانت المخططة توافق أهداف المجلة ونطاق اختصاصها، وما إذا كانت تحتوي على العناصر الأساسية للمقالة العلمية، وما إذا كان المؤلف قد التزم بالتعليمات الخاصة بالمؤلفين، وما إذا كانت المقالة سهلة الفهم والاستيعاب. وعلى الرغم من أن ضعف المهارات اللغوية وحده لا ينبغي له أن يحول دون استكمال المراجعة، فإنه ينبغي للمضمون العلمي أن يكون مفهوماً بما يحقق أغراض المراجعة. ويمكن أن يعهد بالمسؤولية عن المراجعة الداخلية إلى المحرر، أو المحررين المساعدين، أو المدير.

والخطوة الأولى في إقامة نظام مراجعة الاختصاص هي تحديد معالم سياسة المراجعة. وثمة نماذج أساسية ثلاثة لهذا النظام، هي:

- المراجعة العمياء المزدوجة: وفيها لا يعرف المراجعون هوية المؤلفين، ولا يعرف المؤلفون هوية المراجعين؛
- المراجعة العمياء الأحادية: وفيها يعرف المراجعون هوية المؤلفين، لكن المؤلفين لا يعرفون من هم المراجعون؛
- المراجعة المفتوحة: يعرف كل من المؤلفين والمراجعين هوية الآخر.

ويتبنى معظم المجالات النموذج الأول أو الثاني، بينما تبدأ البقية بتطبيق نظام المراجعة المفتوحة. ومسألة تقرير ما إذا كانت التعمية تحسن نوعية المراجعة وتقلل مقدار التحيز، لا تزال موضوعاً للكثير من النقاش والجدل (انظر مقالة JAMA في فترة "المصادر وقرارات أخرى في نهاية هذا الفصل")، ولكن يبدو في نهاية المطاف أن ثمة جماعات من المحررين، والمؤلفين، والمراجعين على وجه الخصوص، لا يرتاحون لنظام المراجعة المفتوحة. ولمحرر المجلة أن يقرر، في إطار كل مجلة بعينها، النظام الذي يرى فيه خير ضمان للتكامل العلمي والتعاون العلمي. وينبغي، عند اختيار سياسة العمل، أن يوضح ذلك ضمن التعليمات الموجهة للمؤلفين وللمراجعين.

ويُجري العديد من المجالات تجارب في هذا الإطار باستخدام أنماط مختلفة من المراجعة، كأن تنشر مثلاً ملاحظات المراجعين مع المخططة. وللإطلاع على بعض من هذه التجارب، انظر صفحة "الموضوعات الساخنة" حول قضايا التحرير الصادرة عن

"رابطة الناشرين المثقفين والمحترفين" (ALPSP) Association of Learned and Professional Society Publishers
<http://hottopics.alpssp.org>

وفيما يلي أمثلة على مختلف أنماط مراجعة أهل الاختصاص:

- المراجعة المفتوحة، مثل: كافة المجلات الطبية الصادرة عن "بايوميديكال سنترال"؛ والمجلة الطبية البريطانية BMJ؛
 - المراجعة المفتوحة من أهل الاختصاص مع النشر: تنشر كافة المقالات إذا حصل المؤلفون على ثلاث مراجعات من هيئة التحرير، تنشر جنباً إلى جنب مع المقالة المعدلة: "بيولوجي دايركت" Biology Direct.
 - مراجعة داخلية، ومن أهل الاختصاص على مرحلتين: يتأكد المحررون من النوعية العلمية التقنية الأساسية، ثم يُحْمَلون المقالة من أجل المراجعة المفتوحة، ومثال ذلك PloS One؛
 - مراجعة داخلية ومن أهل الاختصاص على ثلاث مراحل، فمثلاً: في المرحلة الأولى مراجعة مغلقة تقليدية، تتبعها مراجعة المؤلف؛ ثم تنشر على شبكة الإنترنت قبل الطبع، لتلقي ملاحظات المستفيدين من هذه الوسيلة، يلي ذلك مراجعة المؤلف؛ وفي الختام قرار التحرير والنشر؛ ومثال ذلك: "مجلة وسائل الإعلام المتأثرة في التربية والتعليم Journal of Interactive Educator؛
 - اتحاد "مراجعة أهل الاختصاص": إذا رفضت مجلة من المجلات، تقبل المجلات الأخرى في الاتحاد ملاحظات مراجعة أهل الاختصاص، لتحاشي طلب مراجعة جديدة من أهل الاختصاص. ومثال ذلك: مجموعة مجلات العلوم العصبية (http://_nprc.incf.org).
- ومع أن من المقبول أن تلجأ المجلة التي تعتمد مراجعة أهل الاختصاص، إلى تطبيق هذه المراجعة على المقالات الأصلية دون سواها (بما في ذلك مقالات مراجعة الكتب)، يقوم بعض المجلات أيضاً بالمراجعة الخارجية لبعض المحتويات، كالمسائل، والمقالات الافتتاحية، بل وحتى الإعلانات. ولكن ربما كان من الأفضل عدم تشجيع هذا الاتجاه (ما لم يكن المحرر يريد تحديداً أن يحصل على رأي خارجي)، لأنه يثقل كاهل المراجعين الراغبين في العمل.
- وبعد أن تقرر نوع عملية مراجعة أهل الاختصاص، الذي سيعتمد، على المجلة أن تنشئ قاعدة معطيات بالمراجعين قابلة للبحث. ويمكن أن تكون هذه القاعدة في بساطة دفتر عناوين فهرس، أو أن تكون جزءاً من قاعدة بيانات التحرير والمواد المقدمة إلى المجلة. وكثير من نظم إدارة التحرير يضم هذا النوع من المعلومات.

ما هو نظام مراجعة أهل الاختصاص الذي تستخدمه؟ وهل فكرت في أي من النظم البديلة؟ وهل تظن أن أيّاً من هذه النظم يمكن أن يساعدك في الحصول على معلومات ارتجاعية جيدة، ويحسن المقالات التي تنشرها؟

- ومن المفيد هنا اعتماد معايير مكتوبة لانتقاء المراجعين، ويستحسن أن لا يغيب عن البال أن الباحثين الشباب، على الرغم من أنهم أقل مؤهلات وأقل خبرة ينتجون أفضل المراجعات في أغلب الأحيان.. وما من شك في أن الدلائل الإرشادية لمنثدى المحررين الطبيين الأفارقة FAME حول انتقاء المراجعين تعتبر مرجعاً مفيداً لهذا الانتقاء <http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines>
- ويمكن أن يقوم بمراجعة المخطوطات مراجع (أو مراجعون) أو هيئة تحرير، أو مراجعون خارجيون. ومن المعتاد إرسال المخطوطة إلى ما لا يقل عن اثنين من المراجعين الخارجيين، حتى يمكن الحصول على معلومات ارتجاعية متوازنة وقد يحتاج بعض ورقات البحث إلى نوع من التقييم من قبل أناس مختلفين في تخصصات مختلفة. وقد تحتاج المخطوطات الأصلية إلى المراجعة من قبل متخصص في الإحصاء الحيوي، من أجل تقييم المنهجية والتحليلات الإحصائية. وتيسر نظم المراجعة على الإنترنت الاتصال بين المحررين والمراجعين، وتسرع إلى حد كبير عملية مراجعة أهل الاختصاص. وتشمل نظم التقديم على الإنترنت عادةً نظاماً للمراجعة،

مما يتيح إجراء كامل العملية، من التقديم إلى اتخاذ القرار النهائي، على شبكة الإنترنت، ومثال ذلك "نظام المجلة المفتوحة" <http://pkp.sfu.ca/?q=ojs>.

ومن الموصى به أن تقوم المجلات برصد أداء مراجعيها دورياً. ويطبق بعض المجلات نظام تصنيف يضمن الاحتفاظ بقائمة محدثة بأكثر المراجعين دقة وثقة. ثم إن وجود قائمة تفقد لتقييم المراجعين، يفيد في انتقاء أقوى المراجعين تأثيراً وأكثرهم نفعاً في المستقبل.

ويمكن الاحتفاظ بحصيلة هذه القائمة التفقدية، في قاعدة معطيات المراجعين باعتبارها تمثل بروفياً لكل مرجع. ومن الأمثلة على البنود التي يمكن أن تُضمّن في تقييم المراجعين، ما يلي:

- التقيد بالمواعيد؛
- سهولة الاتصال؛
- عمق المراجع؛
- الملاحظات الواضحة والتوجيهية،
- الموقف الإيجابي؛
- عدم التحيز؛ الاستعداد للتعاون؛

ويمكن أيضاً العثور على استمارة تقييم للمراجعين لها فائدتها، بين الوسائل التي تعتمد رابطة المحررين الطبيين الأفرقة <http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines>

كم مراجعاً لديك في قاعدة معطياتك؟ وهل لديك نظام لزيادة قاعدة معطيات المراجعين؟ وكيف تقيم أداءهم؟

بغية تجنب تحميل مجموعة صغيرة فوق طاقتها، على المحرر وهيئة التحرير أن يبحثوا دائماً عن مراجعين جدد. فعلى الرغم مما لدى الخبراء من معارف وخبرات واسعة، إلا أنهم لا يملكون الوقت الكافي لقراءة المخطوطات ومراجعتها بتعمق، ويستحسن والحال كذلك أن يتم توظيف مراجعين شباب، بالإضافة إلى الإبقاء على المراجعين الذين يفوقونهم خبرة واطلاعاً، ليقوموا بدور المستشارين أو المراجعين لتحري أوراق البحث الأكثر تعقيداً.

وتشمل طرق توسيع قاعدة معطيات المراجعين ما يلي:

- سؤال الزملاء؛
- سؤال المؤلفين عن أسماء المراجعين الذين يقترحونهم؛
- البحث في قواعد المعطيات المناسبة (مثل PubMed) لاستعراف الأشخاص الذين يعملون في نفس المجلة؛
- الطلب إلى أعضاء هيئة التحرير اقتراح أشخاص جدد؛
- الطلب إلى المراجعين المخضرمين اقتراح ومراقبة المراجعين (الشباب) الجدد؛
- استعمال قوائم المراجع الملحق بال مقالات؛ كما أنه يمكن العثور على عناوين البريد الإلكتروني لكثير من المؤلفين على الإنترنت؛
- وتدريب المراجعين (حين يكون ممكناً) يمكن أن يساعد في أمرين اثنين: أولهما زيادة جودة المراجعة، والثانية تحسين مادة أوراق البحث المقدمة. وعادةً ما يفتقر المحررون إلى الموارد اللازمة لتطبيق البرامج التدريبية لمراجعهم وحدهم، لكنهم قد يفلحون في الاضطلاع بهذه الأنشطة بالاشتراك مع محررين آخرين أو منظمات أخرى.

وإذا أردت أن تدعم مراجعك، فإنه ينبغي أن تكون لدى المجلة استمارة مراجعة (الدلائل الإرشادية للمراجعين) ترسل إلى المراجع. ومن المفيد للمراجع وللمجلة، على حد سواء توفير هذا النوع من الإرشاد، بدلاً من انتظار المراجع ليبتكر استجابة مستقلة (قد يكون من الصعوبة بمكان مقارنتها مع مراجعة أخرى لنفس الورقة).

ويمكن العثور على عينات من هذه الاستمارات والإرشادات الأخرى على مواقع بعض المجلات على شبكة الإنترنت.

- انظر مجلة "طب العيون Ophthalmology" لتجد مثلاً عن هذه الاستمارة، بالإضافة إلى نظام تقييم المراجعين:
http://www.ophsources.org/periodicals/optha/content/peer_review
- "حوليات طب الطوارئ"، تقدم أمثلة مفيدة عن المراجعات الجيدة، بالإضافة إلى دلائل إرشادية في "الدليل التعليمي لمراجعي المخطوطات الطبية البيولوجية من أهل الاختصاص" المرفق بهذه الحوليات:
<http://www3.us.elsevierhealth.com/extractor/graphics/em-acep>
- وثمة مثال مشابه على موقع منتدى المحررين الطبيين الأفارقة:
<http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines>
- المجلة الطبية البريطانية BMJ تقدم أيضاً معلومات مفيدة على موقعها على الإنترنت:
<http://resources.bmj.com/bmj/reviewers>

ينبغي أن يُطلب إلى المراجعين أن يحافظوا على سرية المعلومات الواردة في المخطوطة. وهذا يشمل عدم مناقشة المحتوى مع الزملاء الآخرين، وعدم استعمال المحتوى أو الاستشهاد به قبل النشر، وعدم استنساخ المخطوطة غير المنشورة أو الاحتفاظ بنسخة عنها. كما ينبغي أن يُشجع المراجعون على إرسال تقاريرهم في مواعيدها. فالالتزام بالمواعيد لا يتحقق في كل الأوقات بمنح المراجعين وقتاً أطول من اللازم. ويحسن غالباً أن يُطلب إنجاز المراجعة في فترة زمنية قصيرة بدلاً من منحهم وقتاً طويلاً. وعلى مكتب المجلة أن يتصل بالمراجعين قبيل الموعد المحدد لتذكيرهم باقتراب هذا الموعد. وليس من النادر أن يخفق مراجع في الاستجابة على النحو المطلوب، وفي هذه الحالة ينبغي البحث عن مراجع إضافي بما أمكن من السرعة.

والمراجعون، بالمعنى الواسع للكلمة، هم "زبائن" المجلة (ويشمل الزبائن الآخرون المؤلفين والقراء) وهم ركن أساسي من أركان المجلة، من حيث الحفاظ على سلامتها العلمية، والسعي إلى بلوغ أهدافها. وبغية توقع إنجاز المراجعات بالكفاءة والمواعيد المطلوبة، تنبغي مراعاة بضعة مبادئ معينة.

- من الأهمية بمكان أن لا يثقل كاهل المراجعين الجيدين بالأعباء الكثيرة. فكثير من المجلات "يعاقب" عن غير قصد، المراجعين الجيدين الملتزمين بالمواعيد، فيمطرهم بفيض من المخطوطات. مع أنه لا ينصح بتكليفهم أكثر من أربع مراجعات في السنة الواحدة.
- من باب التهذيب أن تسأل المجلة المراجع مسبقاً عما إذا كان مستعداً ولديه الوقت الكافي للقيام بالمراجعة وذلك قبل أن ترسل المخطوطة إليه. فبالإضافة إلى ما يعنيه ذلك من احترام لوقت المراجع ورأيه، فإنه يقلل عدد المراجعات المبهمة ويسرّع عملية تقييم المخطوطة.
- ينبغي أن يوجه الشكر إلى المراجعين على عملهم.

وتزويد المراجعين بالمعلومات الارتجاعية يساعدهم على الشعور بأنهم جزء من فريق العمل، ويشجعهم على القيام بأدوار أكثر فعالية ونشاطاً. ويمكن أن تكون هذه المعلومات الارتجاعية في هيئة إشعار بسيط باستلام المراجعة المنجزة، أو شكر للمراجع إذا قدم مراجعة تحقق فائدة معينة، أو قام بمراجعة ورقة بحث تمثل تحدياً ظاهراً، أو سؤال المراجع عن رأيه في القرار النهائي حيال المخطوطة التي قام بمراجعتها، أو إعلامه بمدى تأثير مراجعته في اتخاذ القرار.

وثمة طرق أخرى لإشراك المراجعين الجيدين وتشجيعهم، منها: أن يؤخذ رأيهم حول عملية المراجعة وسياسات المجلة، والتعبير عن شكرهم رسمياً بذكر أسمائهم (دون تحديد المخطوطات التي راجعوها، إذا كانت المجلة تتجهج سياسة المراجعة المعماة)؛ ويكون ذلك (عادة) في العدد الأخير من المجلد. وقليل من المجلات يخصص حوافز مادية للمراجعين، كالاشتراك في المجلة (وربما كان ذلك في الطبعة المنشورة على الإنترنت)؛ أو تقديم هدية من المجلة (كقلم مثلاً). وبطبيعة الحال لا تملك كل المجلات الموارد الكافية للإقدام

على ذلك؛ وليس كل المراجعين يرون في هذه الحوافز لفتة هامة، بل إيجابية على أقل تقدير. على أنه إذا لم يكن لدى المجلة الموارد الكافية، فإن المراجعين يشعرون بالتقدير إذا تلقى بعض الصفوة منهم شكر المجلة بإحدى الطرق الرسمية.

كيف تشكر المراجعين على تحسين نوعية ما تنشره؟ وهل تعرف طرقاً لشكرهم يتحملها وضع المجلة وتلقى تقدير مراجعيك؟

المراجع وقراءات أخرى

- FAME. *FAME guidelines for reviewers*. Kenya, Forum for African Medical Editors (FAME), 2005. Visited 29 June 2009. <http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines>
- INASP. *Publishing workshop materials*. UK, International Network for the Availability of Scientific Publications, 2005. Visited 29 June 2009. <http://www.inasp.info/file/e03e0ce7ca5d2c6dd8fa7ba722624630/publisher-workshops.html>
- Jefferson T et al. Effects of editorial peer review: a systematic review. *JAMA*, 2002, 287(21): 2784-2786.
- Marusic A, Marusic M. Promotion of journals, especially small scholarly journals. In: Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Section 4-3.3.
- Marusic A, Marusic M. Organizing the editorial office and educating contributors. In: Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Section 4-3.2.
- Utiger RD. *Syllabus for prospective and newly appointed editors*. USA, World Association of Medical Editors (WAME), 2001. Visited 29 June 2009. <http://www.wame.org/syllabus.htm>

2. الأشخاص

الغاية: تمكين المحررين من إيجاد نوع من التأثير مع فريق التحرير، والمؤلفين، والمراجعين، والقراء، وفي ما بينهم، والحفاظ على استمرارية هذا التأثير.

1-2 فريق التحرير

الهدف: سوف يتمكن المحرر من تحديد الأدوار الفردية لأعضاء فريق التحرير.

2-2 المؤلفون

الهدف: سيتمكن المحرر أن يُعد ويصدر تعليمات واضحة للمؤلفين، وتقييم آليات فعالة للاتصال والتأثير مع المؤلفين.

3-2 المراجعون

الهدف: سوف يتمكن المحرر من إعداد دلائل إرشادية للمراجعين، ووضع خطة للتشجيع على إنجاز المراجعات الجيدة وفي المواعيد المحددة، ووضع خطة لجذب مراجعين جدد.

4-2 القراء

الهدف: سوف يتمكن المحرر من وضع خطة لتوسيع دائرة قراءة المجلة، وتشجيع القراء على إرسال المعلومات الارتجاعية.

5-2 الناشر، والمالكون، أو الجمعية الراعية:

الهدف: سيتمكن المحرر من توضيح وإقامة علاقات عمل قوية مع الناشرين، والمالكين، أو القائمين برعاية المجلة.

1-2 فريق التحرير

الهدف: سوف يتمكن المحرر من تحديد الأدوار الفردية لأعضاء فريق التحرير.

يتألف فريق التحرير عادةً من الأشخاص المبينة أدوارهم ومسؤولياتهم فيما يلي:

رئيس التحرير/المحرر

إن المحرر هو قِـمَّ المجلة. وهو الذي يوجه المجلة، والمسؤول عن بناء (تشكيل) فريق إدارة قوي. ومن واجبه أن يراعى ويوازن بين مصالح القراء، والمؤلفين، والعاملين، والمالكين، وأعضاء هيئة التحرير، والمعلنين، ووسائل الإعلام.

وبما أن المحرر هو المسؤول أولاً وآخرًا عن محتويات المجلة، فإنه ينبغي أن يكون لدى المحرر خبرة وممارسة نشيطة سابقة في عملية المراجعة وفي القيام بواجبات التحرير، وأن تكون لديه دراية ومعرفة شخصية بموضوع المجلة، بالإضافة إلى خبرته كمؤلف. كما ينبغي أن يتمتع المحرر (أو المحررة) بفهم جيد للمنهجية العلمية، ولمختلف مهارات التحليل النقدي.

والمحرر مسؤول أمام مالكي المجلة، وأمام المعنيين الآخرين بالمجلة. وهنا ينبغي أن يقوم المالكون بتقديم الدعم اللازم للمحرر وأعضاء فريق التحرير من أجل تطوير المجلة وتطوير قدراتهم ومهاراتهم في العمل التحريري.

ويمكن أن يكون من مظاهر هذا الدعم حضور الدورات الدراسية والتدريبية والاجتماعات العلمية.

وحين يتم تعيين المحرر، ينبغي أن ينظم عقد يفصل الصلاحيات والشروط المنوطة بالمنصب، ومدة التعيين كما يتضمن بياناً خطياً صريحاً من مالك المجلة، يحدد حقوق المحرر واستقلاليته.

دور المحرر ومسؤولياته

يمكن اعتبار المحرر بمثابة "المسؤول التنفيذي الأول" (وقد يطلق عليه أحياناً لقب "المحرر التنفيذي") للمجلة، لأنه في نهاية المطاف هو المسؤول عما ينشر في المجلة، وعن نجاح وكفاءة عملية النشر. وقد تتسع مسؤولياته لتشمل بنوداً مدرجة في قوائم مسؤوليات أعضاء آخرين في فريق التحرير.

ويتنظر من المحرر أن يقوم بالأعمال التالية:

- أن يقوم، بالتعاون مع أعضاء هيئة التحرير برسم ومراجعة سياسات المجلة، بما فيها السياسات المتعلقة بالتأليف، ومراجعة أهل الاختصاص، ومراقبة الجودة، وقضايا أخلاق المهنة؛
- رصد السياسات المتفق عليها والحفاظ عليها؛
- التأكد من أن عمليات المجلة شفافة واضحة لكافة المعنيين؛
- الاضطلاع بالمسؤولية النهائية عن المحتويات التحريرية للمجلة؛
- الحفاظ على استقلالية التحرير؛
- اتخاذ القرارات النهائية حيال المخطوطات؛
- إدارة وتنظيم مكتب التحرير والتأكد من تطبيق ممارسات العمل الجيدة؛
- جذب المؤلفين وتشجيعهم على تقديم المخطوطات الجيدة للمجلة؛
- محاولة تطوير المجلة بكل السبل الممكنة؛
- التخطيط لمستقبل المجلة؛
- تمثيل المجلة في المنتديات الوطنية والدولية؛

هل توافق على هذه المسؤوليات؟ وهل ثمة مسؤوليات أخرى تشعر بأن من المنتظر من رئيس التحرير أن يضطلع بها؟ أنفق من وقتك لحظات تدون فيها ما تراه من الأدوار والمسؤوليات الأساسية للمحرر.

المحرر المشارك (أو المحررون المشاركون)

المحررون المشاركون هم أعضاء فريق التحرير الذين يساعدون المحرر على القيام بواجباته التحريرية، أو الذين يعهد إليهم المحرر بمهام معينة. وهم يعيّنون عادةً من قبل المحرر أو ينتخبون من قبل المالك، ولكن يحدث في بعض المجالات التي تملكها مؤسسات أو هيئات، أن يطلب المالك في بعض الأحيان، ضم أعضاء معينين في الهيئة المالكة إلى فريق التحرير. ويعمل المحررون المشاركون بتعاون وثيق مع المحرر في سبيل الحفاظ على جودة المجلة ونوعيتها، ويقدمون الدعم حين تدعو الحاجة إلى اتخاذ القرارات الصعبة - ومثال ذلك مشكلات أخلاق المهنة. ويعتمد عدد المحررين المشاركين على حجم المجلة نفسها. فقد يكون هناك محرر مشارك واحد فحسب، أو فريق من ستة أشخاص أو عشرة أشخاص، تبعاً لحالة المجلة. وهم في العادة، من كبار المهنيين أو العلماء الذين يتمتعون بالخبرة في أعمال النشر (كمؤلفين أو محررين أو مراجعين)، ويعيّنون تعييناً كاملاً للقيام بدورهم المهني المحدد، ولم يسبق لهم العمل في المجلة إلا بشكل عرضي، ويطلق على مجموعة المحررين المشاركين أحياناً اسم "رعيّل التحرير".

دور المحررين المشاركين ومسؤولياتهم

من الشائع أن يكون كل من المحررين المشاركين متخصصاً في مجال معين واحد من مجالات المجلة، ويضطلع بالمسؤولية عن هذا المجال: ومثال ذلك أن يكون هناك محرر مشارك واحد يعالج المادة الخاصة بـ "التعليم الطبي المستمر"، أو ربما يكون متخصصاً في معالجة "دراسات الحالة". ومن الشائع أيضاً في بعض التخصصات أن يكون لها محرر إحصائي، يضطلع بمسؤولية معينة عن تدقيق هذا النوع من المحتوى في ورقات البحث المقدمة. أما حينما تكون المجلة معنية بنشر مجموعة واسعة من الموضوعات (كأن تكون مجلة طبية عامة مثلاً)، فيمكن أن يكون لديها عدد كبير من المحررين المشاركين، يعمل كل منهم في اختصاص محدد: كعلم الأورام، أو طب الأعصاب، وهكذا..

ويُتَظَر من المحررين المشاركين عادة أن يقوموا بالأعمال التالية:

- مساعدة المحرر على تطبيق سياسات المجلة ورصد كفاءة نُظُمها؛
- التراسل والعمل مع المؤلفين والمراجعين؛
- مراجعة وتنقيح ورقات البحث تحرياً لنوعيتها وجودتها وصلتها بموضوع البحث؛
- التوصية بمجموعة إجراءات تخص المخطوطات المقدمة في مجال تخصصهم؛

هل لديك في مجلتك محررون مشاركون؟ وإذا كان الجواب بالنفي فمن أين تستطيع أن تستمد الدعم؟ أنفق لحظات من وقتك في تعداد ما تعتبره الأدوار والمسؤوليات الرئيسية للمحررين المشاركين

المحرر المساعد (أو المحررون المساعدون)

هؤلاء هم عادةً أدنى مرتبة من أعضاء فريق التحرير الذين يساعدون المحرر على تنفيذ واجبات التحرير أو الذين يعهد إليهم المحرر بمهام معينة. ويتم تعيينهم عادةً من قبل المحرر أو تختارهم هيئة التحرير، إلا أن تعيينهم يمكن أن يتم من قبل المالك. وعمل هؤلاء له دور حاسم في الحفاظ على جودة المجلة؛ وينبغي أن يكونوا على درجة عالية من الكفاءة في تسيير شؤون مكتب التحرير، وأن يجيدوا التعامل مع المؤلفين والمراجعين، وينبغي أن يكون لديهم إلمام عام بمجالات اهتمام المجلة، لا أن يكونوا

من المتخصصين في هذه المجالات. وتبعاً لحجم المجلة، يمكن أن يشغل هذا المركز (المحرر المساعد) شخص بدوام جزئي، أو قد تفضل المجلة أن يكون لديها محرر مساعد أو اثنان بدوام كامل. وفي الأوساط الأكاديمية غالباً ما يكون المحررون المساعدون من الخريجين الجدد المهتمين بهذا النوع من العمل، أو من صغار أعضاء الهيئة التدريسية. كما أن هذا العمل في المجلات الصغيرة غالباً ما يقوم به موظف إداري أو أحد أمناء السر (سكرتير أو سكرتيرة) ويضطلع بهذا الدور في بعض الأحيان شخص يقدم أكثر من الدعم الإداري للمحرر، أو شخص يستطيع أيضاً أن يتخذ قرارات مبدئية حول ما إذا كانت أوراق البحوث المقدمة مناسبة للنظر فيها (ما إذا كانت في مجال التخصص الصحيح، وما إذا كانت مقدمة بالشكل الصحيح، وما إلى ذلك).

الدور والمسؤوليات

يغلب أن يكون المحرر المساعد مسؤولاً عن تدبير وإدارة مكتب التحرير: فيضمن انسيابية حركة ورقات البحث، من التقديم إلى اتخاذ القرار النهائي، كما يضمن أن يظل كافة أعضاء فريق التحرير على علم تام بمجريات الأمور.

ويُتَظَر من المحرر المساعد في أغلب الأحيان، أن يقوم بالمهام التالية:

- مساعدة المحرر على تنفيذ سياسات المجلة؛
- التراسل والعمل مع المؤلفين، وأعضاء هيئة التحرير، والمراجعين؛
- إدارة نظام تتبع المخطوطة والحفاظ عليه؛
- حفظ السجلات وتقديم التقارير الخاصة بالمخطوطات المستلمة، والمقبولة، والمرفوضة، وما إلى ذلك؛
- توصيل القرارات إلى المؤلفين ومعالجة الاستفسارات؛
- ضمان الانسياب السليم لورقات البحوث عن طريق مكتب التحرير، وإدخال التحسينات على طريقة تداول هذه الورقات.

ما هي المهارات التي يتطلبها عمل المحرر المساعد في نظرك؟ ما هو توصيف وظيفته وما هي في رأيك المسؤوليات التي ينبغي أن يتوقع منه القيام بها؟

المحررون التقنيون، والمحررون اللغويون، ومحررو النص النهائي

بعد أن يتم قبول ورقة البحث، قد تكون لا تزال في حاجة إلى بعض العمل لضمان دقتها وسهولة قراءتها. وتقوم بعض المجلات بتوظيف محررين تقنيين ومحررين لغويين، ومحررين للنص النهائي، للقيام بهذا العمل. وقد يكون شاغلو هذه المراكز من العاملين في المجلة، أو يكونون أشخاصاً مستقلين (يعملون بالقطعة) تستأجرهم المجلة للقيام بالعمل على النحو المطلوب، وقد يُصَمَّن بعض المجلات هذه المهام في عداد واجبات المحررين المساعدين، ولا سيما في الأوساط الأكاديمية.

ويُتَظَر من المحررين التقنيين أن يقدموا المشورة حول محتوى المقالة، وأن يقوموا بالمراجعة تحريماً للوضوح والدقة – فيقترحون مثلاً إعادة كتابة بعض الأقسام، أو يوصون بأن من الأفضل أن يتم التعبير عن شكل من الأشكال بجدول أو رسم بياني. وكثير من المجلات لا يوظف محررين تقنيين، ويعتمد على المراجعين والمحررين في التماس المشورة.

أما المحرر اللغوي فيتحقق من أن اللغة سليمة وقابلة للقراءة (أي مفهومة). ومثال ذلك أنه قد يرى حاجة إلى تصحيح التعبيرات الركيكة، والأخطاء النحوية في النص. وهذا ينطبق على المؤلفين الذين يكتبون بلغتهم الأم، كما ينطبق على النصوص التي كتبها مؤلفون تختلف لغتهم الأصلية عن لغة النشر.

وأما محررو النص النهائي فينتظر منهم أن يتأكدوا من أن الأسلوب صحيح ومتناسك ويتماشى مع أسلوب المجلة، وأن المقالة كاملة - فالمراجع التي استشهد بها في متن النص، مدرجة في ثبت المراجع. كما أنهم يضعون العلامات على النص المرقون بالآلة الكاتبة (أو سواها)، عندما تكون جاهزة للتنفيذ، بحيث يحددون مواقع الأشكال وسواها. والمطلوب من محرر النص النهائي أيضاً، أن يتأكد من استيفاء تجارب طباعة الصفحات، لضمان عدم حدوث أي أخطاء خلال عمليات الإنتاج.

وكثيراً ما يكون هناك قدر كبير من التداخل بين هذه الأدوار الثلاثة. وكثير من المجالات يوظف شخصاً واحداً للقيام بهذا العمل، أو يعتمد على المتطوعين أو غيرهم من أعضاء فريق التحرير. وقد يكون من الممكن، في الأوساط الجامعية، الاشتراك في العمل مع كلية أخرى، ككلية لتعليم اللغات مثلاً، بغية الحصول على الدعم في التحرير اللغوي وتحرير النص النهائي.

وكثيراً ما لا يكون المحررون التقنيون، والمحررون اللغويون، ومحررو النص النهائي من المتخصصين في الفرع الذي تختص به المجلة، لكنهم يتمتعون عادةً بالمطلبات الأساسية لفهم مادة العمل. وهم يتحملون مسؤولية التأكد من أن محتويات المقالات معروضة بأسلوب متناسك ومقروء ودقيق، وحين تعتمد المجالات على مراجعها وغيرهم من المحررين لضمان عرض البحوث بصورة جيدة، ينبغي أن لا يغيب عن الذهن أن هذا لا يضيف عبئاً جديداً على هذه الأدوار فحسب، وإنما قد لا يكون لدى هؤلاء الإحساس بالتفاصيل اللغوية التي يتمتع بها المتفوقون من المحررين التقنيين، والمحررين اللغويين، ومحرري النص النهائي.

وعلى هؤلاء المحررين أن يعملوا بتعاون وثيق مع المؤلفين، إذا كانت المقالة تتطلب قدراً كبيراً من التوضيح. ومن التساؤلات الشائعة في هذا المقام، والتي تتطلب إجابات من المؤلفين، على سبيل المثال، وجود استشهد في النص لم يشِر إليه في ثبت المراجع، أو وجود مرجع يبدو أنه يفتقر إلى الدقة، أو ضرورة الحصول على إجازة لمقطع أعاد كتابته المراجع التقني. ولذلك كان من الضرورة بمكان أن تكون لدى هؤلاء الأشخاص مهارات اتصال جيدة، ليتمكنوا من التصرف بلباقة وبصورة مباشرة مع المؤلفين نيابة عن المجلة. وتشترط مجلات أخرى أن توجه كافة الاستفسارات عن طريق مكتب التحرير.

وفي بعض المجالات الصغيرة، حيث تكون الموارد محدودة جداً، يمكن أن يُلقى عبء تحرير النص النهائي على كاهل المؤلفين أنفسهم. وهذا يؤدي عادةً إلى تدني جودة العرض، وقد لا يحل المشكلات المرتبطة بجعل المقالة مقروءة، وبضمان الدقة والتناسك في أسلوبها.

الدور والمسؤوليات

إن دور المحررين التقنيين، والمحررين اللغويين، ومحرري النص النهائي، هو التأكد من أن المقالات المنشورة متماسكة والمضمون، ودقيقة، ومقروءة.

ويضم الملحق 4 مجموعة من المهام التي ينتظر أن يقوم بها هؤلاء المحررون على أنه ينتظر منهم بصورة عامة أن يقوموا بما يلي:

- التأكد من الالتزام بالبنية الصحيحة للقسم المخصص من المجلة؛
- تحسين العرض وصياغة التعابير بحيث يصبح النص سهلاً للقراءة والفهم؛
- وضع وحفظ صحيفة أسلوب كسجل للقرارات المتخذة بشأن التهجئة، والهمز (التمييز بين همزة الوصل وهمزة القطع)، وتوزيع الصفحة.
- التأكد من توافر عنصري الصواب والتناسك في استعمال التعابير، ولا سيما العلمية منها؛
- استبعاد المادة المكررة والتي لا لزوم لها، وتبسيط الجمل الطويلة والمعقدة، والتخلص من الكلمات غير الضرورية؛
- التحقق من صحة الاستشهاد بالجدول والأشكال في النص؛
- تقديم المشورة حول اختيار الجداول والرسوم التوضيحية واستعمالها الاستعمال المفيد الفعال؛
- التأكد من صحة عمليات الجمع والنسب المئوية.
- التأكد من أن كافة الإسنادات الترافيهية (إحالات أجزاء من النص إلى أجزاء أخرى من نفس النص) صحيحة، وأن كافة الاستشهادات الببليوغرافية تتوافق مع ثبت (قائمة) المراجع؛
- تنقيح الجداول والأشكال بحيث تثبت وجاهتها ومثانة ارتباطها بالنص؛

- التأكد من أن المراجع المستعملة ليست في معظمها من القديم المهجور؛
- التأكد من أن المقالة كاملة، أي أنها تضم عناوين المؤلف، وأرقام البريد الإلكتروني، وما إلى ذلك؛
- تحشية المخطوطة أو التجربة الطباعية بكافة التعليمات اللازمة للتنضيد والطبع.

ما هي الواجبات الأخرى التي تنتظر من المحرر التقني، أو المحرر اللغوي، أو محرر النص النهائي أن يضطلع بها؟ وهل تطلب مجلتك أن يقوم شخص واحد بكافة هذه الأدوار، أم تراها تتطلب أكثر من شخص واحد لهذه الغاية؟ وهل من الأفضل لك أن توظف شخصاً مؤقتاً على أساس تعاقدى؟

هيئات التحرير والمجالس الاستشارية

إن هيئة التحرير هي هيئة مستقلة لا تعنى مباشرة بإدارة شؤون المجلة، لكنها تقدم للمحرر المشورة والمعلومات الارتجاعية حول توجه المجلة، ونطاقها ومحتوياتها. وقد تأخذ هذه الهيئة أشكالاً مختلفة، تبعاً لطبيعة المجلة نفسها.

والدور الأساسي لهذه الهيئة في بعض المجلات، هو دور هيئة مؤلفة في المقام الأول من مراجعين متميزين يقدمون المشورة والمعلومات الارتجاعية لفريق عمل المجلة. ويطلب منهم كذلك أن يتبنوا أي تغييرات قد يرى المحرر ضرورة لإدخالها على المجلة، وأن يقدموا ما لديهم من معلومات حول التغييرات المتصلة بقواعد السلوك والانضباط. كما يقدمون اقتراحاتهم حول محتويات المجلة في المستقبل. ويؤدي الكثير من أعضاء هيئات التحرير رغبتهم في دعم المجلة عن طريق المشورة والمعلومات الارتجاعية، لكنهم إما أن يكونوا عديمي الخبرة، أو لا يملكون الوقت الكافي للعمل بتعاون وثيق مع المحرر، كما يفعل المحررون المشاركون. وتغلب على هذه الهيئات أو المجالس ضخامة عدد الأعضاء الذين يختارون من مختلف أنحاء العالم. ويعين هؤلاء الأعضاء عادةً من قبل المحرر (رئيس التحرير).

وفي بعض المجلات يعنى دور مجلس التحرير كأشد ما تكون العناية والاهتمام بالتنظيم والإدارة، ويتطلب من أعضاء المجلس مزيداً من الالتزام. ومثال ذلك أنه قد يُطلب إليهم الموافقة على انضمام أعضاء جدد إلى فريق التحرير، أو انتخاب رئيس للمحررين التنفيذيين بالتشاور مع المالكين، أو تنفيذ عدد من الإجراءات التنفيذية الواقعية المحسوسة التي تؤثر في أداء المجلة وعملها، بالإضافة إلى المشاركة في اتخاذ القرارات المتصلة بسياسة العمل. وقد يكون المجلس مسؤولاً عن التقيد بالدلائل الإرشادية والإجراءات التي تعتمدها المنظمة الراعية، بما في ذلك المسؤولية المالية. ويتم تعيين أعضاء المجلس عادةً من قبل المالكين بناءً على نصيحة المحرر ومشورته.

وسواء كان المجلس يضطلع بالدور الثاني أو الدور الأول، فهو في كل الأحوال يتألف من مجموعة على أعلى درجات الأهلية، ويضم مهنيين متخصصين لهم سمعتهم وشهرتهم، أو علماء يتمتعون بخلفية بحثية قوية.

وهو يضم عادةً المحررين "العاملين" أيضاً، كالمحررين المشاركين، على سبيل المثال. وانضمامهم إلى مجلس التحرير يعني تبنيتهم للمجلة على أساس جودة ونوعية المحتويات. ولضمان تحقق الكفاءة في عمل المجلس ينبغي أن تكون مهام ووظائف المجلس محددة بوضوح، وينبغي أن يتمتع أعضاؤه باهتمامات وخبرات متنوعة. ويعتمد حجم المجلس على حجم المجلة ونطاقها.

وينبغي أن تكون فترة خدمة كل عضو من أعضاء المجلس محددة، بغية تشجيع الأفكار الجديدة، ومن الشائع أن تطلب المجلة من هؤلاء الأعضاء البقاء في خدمة المجلس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. وعلى المجلس أن يعقد اجتماعات دورية تتم فيها مناقشة الأفكار المفيدة لبنية المجلة ونطاقها.

الدور والمسؤوليات

إن الدور الرئيس لمجلس التحرير هو التصديق على محتويات المجلة، بما في ذلك نطاق المجلة وبنيتها أو هيكلها. كما ينتظر من مجلس التحرير أن يضطلع ببعض أو كل المهام التالية:

- العمل كمصدر للمشورة والدعم للمحرر؛
- القيام بدور المراجعين، أو اقتراح المراجعين؛
- مناقشة وحل أي مشكلات قد تواجهها المجلة؛
- الإسهام في كتابة المقالات الافتتاحية والمقالات المستكتبة؛
- استجواب المقالات للمجلة؛
- اتخاذ القرارات المتعلقة بسياسة عمل المجلة والموافقة على النظام الداخلي للمجلة؛
- الإشراف على تطبيق سياسات المجلة ورصد النتائج؛
- اتخاذ القرارات حول الأمور المالية؛
- المساعدة على اتخاذ القرار حين تختلف آراء المراجعين حول المخطوطات المقدمة؛
- القيام بدور ممثل المجلة في الأوساط العلمية الدولية؛
- استعمال النفوذ المهني لأعضائه للمساعدة على الارتقاء ببروفيل المجلة.

ألقي نظرة على مجلس التحرير أو المجلس الاستشاري في مجلتك وحدد الدور الذي يقوم به حالياً. هل تراك تستفيد من مجلس التحرير على أحسن وجه؟ وهل لديك أي فجوات (في الخبرة أو التمثيل الجغرافي) أنت في حاجة إلى سدها؟

2-2 المؤلفون

الهدف: يستطيع المحرر أن يُعدَّ ويُصدر تعليمات واضحة للمؤلفين، وأن يعتمد آليات فعالة للاتصال والتأثر مع المؤلفين.

ومما لا جدال فيه أن على المجلة أن تقيم علاقات طيبة مع المؤلفين؛ وينتظر من المحرر ومكتب التحرير أن يقدم الخدمات التالية لكافة المؤلفين المساهمين أو المتقدمين بمقالاتهم.

الاتصال مع المؤلفين

ينبغي أن يتسم الاتصال بالمؤلفين بالحياسة والدماثة والصدق. والمحرر ومكتب التحرير مسؤولان عن الاتصال الفوري بالمؤلفين، والتأكد من أنهم يلتزمون بأرقى المعايير الأخلاقية، كعدم البوح بالمعلومات السرية على سبيل المثال. ويُنتظر من المؤلفين في المقابل، أن يتصرفوا مع المجلة بنفس الأسلوب، أي أن يلتزموا بالتجاوب الفوري، ويراعوا معايير الأدب والتهذيب في اتصالاتهم، وأن يراعوا الالتزام بالمعايير الأخلاقية للمجلة (كالكشف عن أي تضارب في المصالح). والحصول على المعلومات الارتجاعية من المؤلفين، هو طريقة جيدة تستطيع المجلة من خلالها أن تقدر ما إذا كانت طرق الاتصال التي يتبعونها مجدية ومفيدة. ويمكن أن يتم ذلك عن طريق المسوحات أو التقصيات الرسمية أو غير الرسمية للمؤلفين. وفي حال نشوب أي خلاف يكون من مسؤولية المحررين أن يتدبروا الأمر ودياً كلما كان ذلك في الإمكان، وأن يتأكدوا من صحة البيانات التي تقوم عليها قراراتهم.

والنقاط الرئيسية للاتصال مع المؤلفين هي

- المواظبة؛
- الاحترافية؛
- الأمانة؛
- الكياسة؛
- التركيز على التفصيل والوضوح؛

كيف تقيّم اتصالك مع المؤلفين؟ وهل لديك رسائل (أو رسائل إلكترونية) معيارية جاهزة لأغراض المراسلة والاتصال؟ وما هو مدى وضوح هذه الرسائل وتبسيطها؟ وهل هي قصيرة جداً أم طويلة جداً؟

ملكية حقوق التأليف والنشر

حينما يقدم المؤلف مخطوطة لمجلة من المجلات، فإن عليه أن يمنحها الحق في نشر هذه المخطوطة، فمجرد تقديم المخطوطة لا يضمن على المجلة مثل هذا الحق. ويطلب معظم المجلات من المؤلف أن يتنازل لها عن ملكية حقوق التأليف والنشر - وهذا يعني أن المجلة قد أصبحت تملك بالفعل الحق في استنساخ (ونشر) المقالة وإذا تنازل المؤلف للمجلة عن هذا الحق فإن هذا يعني أنه لم تعد له أي حقوق في استنساخ (أو نشر) المقالة في مكان آخر، ما لم تسمح المجلة بذلك. (وكثير من المجلات يضمن أنموذج التنازل نصاً يسمح للمؤلفين باستعمال مقالاتهم لأغراض "غير تجارية").

وثمة بديل عن التنازل عن حقوق التأليف والنشر، هو "الترخيص بالنشر". وهنا يمنح المؤلف المجلة الحقوق الحصرية بنشر مخطوطته، لكنه يحتفظ لنفسه بملكية المخطوطة، ويستطيع استعمالها في مكان آخر، وربما كان ذلك في مقررات دورة تعليمية ما. ومثال ذلك أن المجلة الطبية البريطانية BMJ لا تطلب من المؤلفين أن يتنازلوا عن حقوق التأليف والنشر للمجلة، لكنها تطلب ترخيصاً بالنشر يمنحها حقوقاً حصرية - انظر المعلومات الموجودة على موقع المجلة على الإنترنت: <http://resources.bmj.com/bmj/authors/checklists-forms/licence-for-publication>.

لاحظ أنه سواء تنازل المؤلف عن حقوق التأليف والنشر للمجلة، أم لم يتنازل، فإنه يظل محتفظاً بحقوق أخلاقية في عمله. وهذا يعني أنه ينبغي أن يشار إليه دائماً بأنه مؤلف العمل، وأنه لا يجوز أن يشوه المقال بأي طريقة من الطرق (كأن يدخل تغييراً على النص دون موافقة المؤلف).

ومن الأهمية بمكان أيضاً، أن ندرك أن المؤلف في بعض الحالات لا يستطيع التنازل عن حقوق التأليف والنشر للمجلة. ومثال ذلك أن منظمة الصحة العالمية وبعض المؤسسات الأخرى، لا تنقل ملكية حقوق النشر والتأليف لأي مادة أنتجها موظفوها (أو القائمون بالبحوث الممولة أحياناً)، إلى أي جهة أخرى. ولذلك فإنه حتى ولو كانت سياسة المجلة تقضي بالحصول على التنازل من المؤلف، فإنه ينبغي أن يكون هنالك نظام معتمد للحصول على "الترخيص بالنشر" من المؤلفين الذين لا يستطيعون التنازل عن حقوق التأليف والنشر.

دعم عملية تقديم المخطوطات

ينبغي تزويد المؤلفين بتعليمات واضحة حول عملية تقديم المخطوطات. وينبغي أن تتضمن هذه التعليمات معلومات عن سياسة المجلة، وعن كيفية الالتزام بالمعايير الدولية، كالأسلوب، والجداول، والأشكال، والاختصارات، ووحدات القياس، وأسلوب استعمال المراجع، وغير ذلك من الأمور الهامة المتصلة بعملية التقديم. ولقد درجت العادة على أن تنشر هذه التعليمات في النسخة المطبوعة من المجلة على الإنترنت. وقد تغني الإشارة إلى هذه التعليمات على الموقع الإلكتروني عن الحاجة إلى طباعتها.

وثمة دليل مفيد في مجال تقديم المخطوطات، هو: "المتطلبات الموحدة للمخطوطات المقدمة إلى المجلات الطبية البيولوجية: كتابة وتحرير المنشورات الطبية البيولوجية"، الذي يوفر قدراً كبيراً من المعلومات، حول ما ينبغي أن يطلب من المؤلفين تقديمه. وعلى المحررين أن يدعوا إلى اعتماد هذا المصدر كمعلم يهتدى به في تقديم المادة الجيدة.

وعلى كل مجلة أن تزود المؤلفين بأحدث المعلومات حول كيفية تقديم مخطوطاتهم، كما تزودهم بالنماذج الملائمة، مثل تصريح التأليف، وصيغة حقوق التأليف والنشر، والإجازة الأخلاقية، وما إلى ذلك..

والنقاط الرئيسية هي

- الدلائل الإرشادية لتقديم المخطوطات؛
- متطلبات التقديم السهلة؛
- المساعدة المفيدة حين تنشأ المشكلات في عملية التقديم؛

ما مدى جودة إجراءات التقديم المتبعة لديك؟ ألق نظرة على المعلومات والدلائل الإرشادية التي توفرها لمؤلفيك - هل تراها واضحة وموجزة ومهذبة؟

الخدمات الجيدة المقدمة إلى المؤلفين

على المجلة أن تقدم خدمة جيدة للمؤلفين - وهذا يتضمن على وجه الخصوص المعالجة السريعة الفعالة للمخطوطة لأن الفترة الزمنية بين تقديم المخطوطة، واتخاذ القرار بشأنها؛ ثم بين قبول المخطوطة، ونشرها، من الأمور الأساسية بالنسبة للمؤلف. كما ينبغي لمكتب التحرير والإنتاج أن يبذل جهده لاختصار فترات التأخير (أو ما يسمى "ثمرات المعالجة والنشر") إلى الحد الأدنى كلما كان ذلك في الإمكان.

والنقاط الرئيسية هي

- المعالجة الفعالة للمخطوطات؛
- التواصل المنتظم؛
- اختصار الزمن بين التقديم والقرار؛
- اختصار الزمن بين القبول والنشر؛

هل تراك تراقب الزمن الذي تستغرقه عمليتا المعالجة والنشر؟ وهل تحدد لنفسك مواعيد مستهدفة لهاتين العمليتين، وهل تقارن بين الزمن الفعلي والزمن المستهدف؟ وهل تستطيع أن تحدد مواطن التأخير، وهل فكرت بطرق ناجعة تجعل عملك التحريري أكثر كفاءة وفعالية؟

دعم المؤلفين

ليس كل مؤلف يتمتع بالخبرة والثقة الكافيتين لكتابة المقالات؛ وفي إمكان المجلات أن تساعد المؤلفين على إعداد المقالة الأفضل. وكثير من المجلات، تقدم التدريب للمؤلفين، والمؤلفين المنتظرين أو المحتملين، على الكتابة العلمية بشتى الوسائل، كإعطائهم النصائح والإرشادات حول بحوث النشر، وعقد الحلقات العملية للمؤلفين التي تشتمل على نصائح وإرشادات حول الكتابة على الموقع الإلكتروني للمجلة، كما تشتمل على إيجاد التأثير بين المؤلفين. وثمة ثروة من المعلومات المتاحة حول كيفية كتابة نتائج البحوث. وبذا يمكن أن يكون توجيه المؤلفين إلى مصادر مختارة للتعليم الذاتي، طريقة جيدة لتشجيعهم على تعلم كيفية كتابة وعرض بحوثهم. انظر، على سبيل المثال، "الدلائل الإرشادية للمؤلفين" التي تعتمد عليها المجلة الطبية البريطانية BMJ: <http://resources.bmj.com/bmj/authors/types-of-article/research>.

وينبغي أن يشجّع المراجعون على تقديم المعلومات الارتجاعية التي يمكن أن يزود بها المؤلفون لمساعدتهم على تحسين مقالاتهم؛ كما أن تلقي المعلومات الارتجاعية الجيدة من المراجعين يزيد من قيمة المجلة في نظر المؤلفين.

والنقاط الرئيسية هي

- الإرشادات المفيدة حول كيفية الكتابة والتقديم.
- المساعدة والمشورة الشخصيتان.
- المعلومات الارتجاعية الجيدة حول ورقات البحوث المقدمة.

هل تقدم المساعدة للمؤلفين الذين تتعامل معهم حول كتابة المقالات؟ وهل تستطيع أن تلمس أي فائدة مباشرة في توفير هذا النوع من الدعم؟ وما هو نمط الدعم الذي تستطيع أن تقدمه؟

فضُ المنازعات

من المؤسف أنه قد ينشب دائماً بعض المشكلات مع المؤلفين، تتراوح بين الاحتكاكات البسيطة، والنزاعات الجوهرية. وعلى كافة المجالات أن تتيقن من أنها تتعامل مع النزاع بطريقة إيجابية. ومن الأمثلة على هذا النوع من المشكلات: عدم تقيد المؤلفين (أو المراجعين) بالمواعيد المحددة، وتقديم المادة إلى جهة أخرى بعد تلقي ملاحظات المراجعين؛ والازدواجية في التقديم؛ والاحتياال؛ والانتحال (السرقه الأدبية)؛ والضغط على المحررين لتسريع قرارهم؛ وعدم القبول بقرار الرفض. وينبغي أن تكون لدى المجلة إجراءات

معتمدة لمعالجة الطعون المقدمة من المؤلفين، وقد يقتضي الأمر تعيين محقق متخصص مستقل (يفصل في المظالم)، ليتوسط في الحالات التي تنشب فيها نزاعات يستعصي حلها بالطرق الودية.

والنقاط الرئيسية هي

- وجود سياسة أو عملية (إجراءات) شفافة لمعالجة المشكلات.
- عدم المبالغة في ردود الفعل إزاء المشكلات.
- محاولة حل المشكلات ودياً دائماً وأبداً.

هل لديك أي خبرة في المنازعات مع المؤلفين؟ وإذا كان الأمر كذلك فما الذي فعلته وما الذي تعلمته؟

2-3 المراجعون

الهدف: تمكين المحرر من إعداد دلائل إرشادية للمراجعين، ووضع خطة للتشجيع على انجاز المراجعات الجيدة في المواعيد المحددة، ووضع خطة لجذب مراجعين جدد.

و المراجعون هم مستشارون للمؤلفين والمحررين حول نوعية المخطوطة وجودتها. وهم خبراء خارجيون يختارهم المحررون للإدلاء بآراء مكتوبة تتيح للمحرر أن يقرر ما إذا كانت المقالة المقدمة ستُنشر أم لا، كما تزود هذه الآراء المؤلفين بالمعلومات الارتجاعية التي تساعد على تحسين المخطوطة. والغاية من "مراجعة أهل الاختصاص"، هي التأكد من دقة أي عمل ومتانة سبكه، قبل أن ينشر على الملأ.

ويتزايد عدد التجارب التي تجرى لاختبار طرائق جديدة في المراجعة. كما يتم حالياً اختبار العديد من المنهجيات في هذا المجال. إلا أنه مهما تكن المنهجية التي تستعملها، فإن التشجيع والدعم من جانب المراجعين هما أفضل طريقة لضمان جودة محتوياته.

التواصل مع المراجعين

إن من الأهمية بمكان بالنسبة لكافة المجلات أن تقيم علاقات طيبة مع مجموعة مراجعيها. ومن أجل ذلك ينبغي للمجلة أن تفتح قنوات اتصال جيدة معهم، بما في ذلك الاستجابة الفورية المهذبة. كما أن من الأهمية بمكان أيضاً تزويد المراجعين بكافة المعلومات التي يطلبونها، سواء عند الاتصال بهم أو عند تكليفهم القيام بالمراجعة. ومثال ذلك أن من المستحسن أن يُسأل المراجع عما إذا كان غير مشغول ويستطيع أن يقوم بعملية المراجعة، بدلاً من أن تُرسل إليه المخطوطة دون علم مسبق منه، كما أن من المستحسن عندما يطلب إليه القيام بهذه العملية، أن يُرسل إليه بعنوان المقالة و خلاصتها والموعد المحدد لإعادة المراجعة.

وتبعاً لمنهجية المراجعة التي تعتمدها، ولطبيعة فريق المراجعين الذين تتعامل معهم، قد تستنسب تقاسم ملاحظات المراجع مع مراجعين آخرين، وقد تقرر أيضاً نشر ملاحظات المراجع إلى جوار المقالة نفسها.

والنقاط الرئيسية هي

- نشر وصف لسياسة المجلة حيال المراجعة وطريقة أداؤها على الموقع الإلكتروني للمجلة، وربما كان من الأفضل أن يتم ذلك مع العدد المطبوع الأول من كل سنة.
- اختيار متخصصين أكفاء للقيام بأعمال المراجعة للمجلة، كلٌّ في مجال تخصصه وخبرته. وينبغي أن يعتمد هذا الاختيار على معايير سليمة (ويمكن مثلاً اعتماد معايير "منتدى المحررين الطبيين الأفارقة" لاختيار المراجعين).
- التأكد من عدم إرسال المقالات إلى المراجعين إلا إذا كانت في مجال تخصصهم.
- إعلام المراجعين بالقرار النهائي حول المخطوطات التي قاموا بمراجعتها.

هل لديك رسائل نموذجية (معيارية) للتخاطب مع المراجعين؟ وما هي المعلومات التي تزودهم بها، وهل هذه المعلومات شاملة ومختصرة في نفس الوقت؟

دعم المراجعين

وكما هي الحال مع المؤلفين، يعتبر من الأهمية بمكان أن تدعم المجلة مراجعيها لأنهم هم أيضاً مؤلفون محتملون أو أعضاء محتملون في هيئة التحرير. ومن الأهمية بمكان على وجه الخصوص، أن يتم تزويدهم بدلائل إرشادية واضحة حول ما ينتظر منهم أن يفعلوه. وقد تستنسب أيضاً أن تضمّن هذه الدلائل نماذج (استمارات) وقوائم تفقد معيارية لتيسر عليهم مهمة تقديم المعلومات الارتجاعية المفيدة للمحررين والمؤلفين على حدّ سواء. وسواء كنت تريد منهم أن يجرّوا تغييرات أو يبدوا ملاحظات على نسخة مطبوعة ويعيدوها إليك بالبريد، أو أن يفعلوا ذلك على الإنترنت، أو أن يرسلوا إليك بالبريد الإلكتروني قائمة بتغييراتهم المقترحة، فإن من المهم أيضاً أن تجعل هذه العملية برمتها ميسورة سهلة التنفيذ قدر الإمكان.

ومن الأمور الهامة أيضاً، أن لا تطلب الكثير من المراجعين - كأن تطلب منهم مثلاً، أن يقوموا بالمراجعة بطريقة معينة يتطلب إنجازها وقتاً زائداً عن الحد. ولا يقل عن ذلك أهمية أن تقر بالقيمة التي أضافوها إلى عملية التحرير. ولا يتم ذلك بمجرد شكرهم سرّاً، ولكن بتحري السبل التي توصل إليهم الشكر على ما فعلوه، على الملأ. ومن الشائع أن تتضمن المجلات قائمة بالمراجعين في آخر أعدادها من كل سنة، أو أن يقدم اشتراك مجاني لكبار المراجعين، أو ربما أن يُهدّوا نسخاً مجانية من المجلة. وبعض المجلات يذكر أسماء المراجعين في أواخر المقالات المنشورة (في حال عدم استعمال المراجعة العمياء).

وبغية تزويد المؤلفين بالمعلومات الارتجاعية المفيدة لتحسين نوعية مقالاتهم، قد ترى من الأفضل أن ترسل إليهم هذه المعلومات من المراجعين مباشرة ولتتمكن من فعل ذلك ينبغي لك أن تتأكد من أن هذه المعلومات مفيدة، وإيجابية ومكتوبة بأسلوب لبق مهذب. ولذلك كان من الأهمية بمكان أن تتأكد من أن مراجعك يدركون أن بعض ملاحظاتهم سوف يرسل مباشرة إلى المؤلفين، وقد ترى من المناسب أن تؤكد على الحاجة إلى توخيهم الأسلوب البناء في نقدهم للورقات التي يراجعونها. وقد تكون قادراً على توفير الحلقات العملية التدريبية، أو الدلائل الإرشادية على أقل تقدير، مما يساعد على توجيه المراجعين وإحاطتهم بمهارات الاتصال التالية: المواظبة ودقة المواعيد، والإخلاص، والمهنية، والمسؤولية، والصدق، والتهذيب، واستعمال الحجة في المنازعات، والتركيز على التفصيل والوضوح.

والنقاط الرئيسية هي

- تجنب إثقال المراجعين المشغولين، بكميات كبيرة من العمل - كأن تظفرهم بالمخطوطات بلا هوادة.
- تزويد المراجعين بالدلائل الإرشادية للمجلة حول مراجعة المخطوطات.
- أن يطلب من المراجعين توخي النقد البناء والحياسة في التعبير.
- مكافأة المراجعين بالخوافز، كالاشتراكات المجانية، وتقدير مساهمتهم والإقرار بذلك.

ما هو الدعم الذي تستطيع أن تقدمه للمراجعين لمساعدتهم على أداء عملهم؟ وكيف تستطيع أن تكافئ المراجعين الذي يعملون معك؟

معالجة المنازعات

كما هو الحال بالنسبة للمؤلفين، من الأهمية بمكان للمجلة أن يكون لديها دلائل إرشادية واضحة، لتحاكي وقوع المنازعات عند مراجعة المقالات. وأكثر المشكلات شيوعاً في إطار المراجعة هي مشكلة تضارب المصالح (ويطلق عليها أحياناً: تنازع المصالح). ويحدث هذا أكثر ما يحدث حينما يرسل إلى المراجع بحث في نفس المجال الذي يبحث فيه المراجع نفسه. تذكر دائماً أن المراجعين إنما ينصحون المحرر ويشيرون عليه فحسب. والفرصة قائمة دائماً لتكليف شخص آخر بمراجعة البحث، إذا نشأ لديك أي شك في أن ثمة تحيزاً في المراجعة التي جاءتك من المراجع.

والنقاط الرئيسية هي

- اطلب من المراجعين أن يكشفوا لك عن أي تضارب محتمل في المصالح بالنسبة للبحث موضوع المراجعة.
- اطلب من المراجعين أن يحترموا ويراعوا السرية تجاه محتويات المخطوطة، وأن لا يكشفوا لأحد مضمونها دون موافقة المحرر.
- اطلب من المراجعين ألا يستغلوا المخطوطة التي يراجعونها أو يقتبسوا منها قبل أن تنشر.
- اطلب من المراجعين أن يحصلوا على موافقة المحرر الخطية، إذا كانوا يريدون، ولأي سبب من الأسباب، أن يشاروا إلى المخطوطة أمام زميل آخر.
- اطلب من المراجعين أن يتصلوا بالمؤلف بشأن المخطوطة دون استشارة المحرر.
- أرسل المخطوطات إلى مراجع أجنبي أو خارجي واحد على أقل تقدير، عندما يكون عملك في مجلة تخدم طائفة علمية صغيرة بغية تجنب تضارب المصالح.

ما الذي يمكنك أن تفعله لحصر مشكلة تضارب المصالح لدى المراجعين في أضيق الحدود؟ وهل لديك نظام للتعرف بسهولة على موطن المشكلة؟

2-4 القراء

الهدف: سوف يتمكن المحرر من وضع خطة لتوسيع دائرة قراءة المجلة وتشجيع القراء على إرسال المعلومات الارتجاعية.

قد يكون من السهل نسيان موضوع القراء، لأن الأولوية لدى معظم المحررين هي العثور على مقالات جيدة النوعية لينشرها في مجلاتهم. ولكن قد يقول قائل إن القراء هم السبب الرئيسي لوجود أي مجلة، ولذا كان من الأهمية بمكان أن نتذكر أن هذه الفئة من المجتمع لا تقل أهمية عن أي فئة أخرى.

وعلى المجلة أن تحدد بدقة، على وجه الخصوص، ما يريده القراء الذين تستهدفهم (احتياجاتهم واهتماماتهم)، وأن تتأكد من أنها تقدم لقراءها نوعية النصوص التي يطلبونها. وهذا يعني التأكد من أن محتويات المجلة تلائم القراء سواء من حيث الطريقة التي تقدم بها، ومن حيث نمط المقالات التي تنشرها المجلة. وعلى محرري المجلات أن يكونوا ملمين بأفضل ممارسات التحرير، ومراجعة أهل الاختصاص، وأخلاقيات البحث، وطرائق التحقق من الجزئيات، والأساس المنطقي والدلالي لهذه الطرائق، وأن يتأكدوا من أنهم يحددون بوضوح مختلف أنماط المحتويات (كالمقالات والآراء البحثية على سبيل المثال). وللحصول على ثقة القراء والحفاظ عليها، ينبغي أن تتوافر الشفافية في كافة عمليات المجلة (ومثال ذلك نمط مراجعة أهل الاختصاص الذي تعتمده)، وأن تعرف الجهة التي تمول المجلة (لأن ذلك قد يفرض التحيز على عملياتها)، وأن تكون المجلة مستعدة للاعتراف بالأخطاء - أخطاء النشر والتصويبات إذا دعت الحاجة.

ومن مسؤوليات المجلة التأكد، كلما كان ذلك ممكناً، من استمرار إتاحة المواد التي تنشرها. ومن الأمور الحيوية في بيئة الإنترنت، على وجه الخصوص، أن يتم التأكد من أن أرشفة الحلول جاهزة دائماً حتى في حال توقف المجلة من الصدور، بحيث يستطيع القراء الاطلاع على القضايا والموضوعات القديمة. ويمكن أن يتم ذلك عن طريق التفاوض على اتفاقيات خاصة بالأرشفة (حفظ المعلومات في سجلات خاصة)، مع المكتبات الوطنية، الهيئات الدولية، كمنظمة PubMed Central في الولايات المتحدة الأمريكية: <http://www.pubmedcentral.nih.gov>.

والحصول على المعلومات الارتجاعية من القراء، مسألة لها أهميتها في تطوير المجلة، ويمكن أن يتم ذلك بتشجيع القراء على إرسال الرسائل، أو بإجراء مسوحات للقراء. وقد تتاح الفرصة في بيئة الإنترنت لإشراك الذين يستعملون وسائل الإنترنت الحديثة كمنتديات المناقشات مثلاً.

والنقاط الرئيسية هي

- **الاستقلالية:** ينبغي أن تستند قرارات التحرير على صحة العمل وأهميته للقراء، وليس على السياسات أو النجاحات الاقتصادية للمالكين، أو المصالح الشخصية للمحررين.
- **الشفافية:** ينبغي أن تتوافر الشفافية حول ملكية المجلة وتمويلها والتأليف والبحث في إطارها.
- **الإتاحة:** ينبغي أن تقدم المحتويات بالصيغ والأشكال الملائمة، كما ينبغي أن تجهز لها قنوات التوزيع المناسبة، وذلك لضمان الوصول إلى الجمهور المستهدف.
- **طول العمر (التعمير):** يجب أن تضمن المجلة استمرار إتاحة المعلومات التي تنشرها والحفاظ على ذلك أمداً طويلاً.
- **التواصل:** على المحرر أن يشجع ارتجاع المعلومات، ويكون ذلك مثلاً عن طريق توجيه الرسائل إلى المحرر، ومسوح أو تقصيات القراء.
- **التصويب:** على المجلة أن تنشر التصويبات والإسقاطات والنقد الذي يتناول المقالات المنشورة.

ما الذي ترى أن في إمكانك تعلمه من قرائك؟ وهل سبق لك أن قمت بإجراء مسح للقراء؟ وهل أنت على ثقة من أنك تعرف ما يقدره قراؤك ويحبون قراءته في مجلتك؟ وهل تشجع القراء على إرسال المعلومات الارتجاعية عند الطلب؟

2-5 الناشرون، والمالكون أو الجمعية الراعية

النتائج المتوقعة: سيتمكن المحرر من توضيح وإقامة علاقات عمل قوية مع الناشرين، والمالكين أو القائمين برعاية المجلة.

يعتبر الناشرون، والمالكون أو الجمعية أو الهيئة الراعية أعضاء هامين في فريق عمل المجلة الشامل. وينبغي أن تكون ثمة علاقة مهنية قائمة على الثقة بينهم وبين فريق التحرير. وينبغي على وجه الخصوص، أن يتم توضيح مختلف الأدوار واحترامها، ولا سيما فيما يتعلق باحترام حرية التحرير (انظر القسم 1).

وكذلك فإن على المحرر مسؤولية تجاه ناشر المجلة أو مالكيها، وعليه أن يتأكد من أنه لا يتخذ أي قرارات يمكن أن تلحق تأثيراً ضائراً بتجارة المالك أو الناشر دون إعلامهما. ومن المرجح أن يقوم المالك أو الناشر بانتقاء الطابعين وغيرهم من الشركات التي توفر خدمات النشر، وعلى المحرر أن يعمل مع الجميع على أسس مهنية واضحة. وإذا كان المحرر هو الذي يختار الأشخاص أو الشركات التي سيعمل معها، فإن عليه أن يفعل ذلك على أساس الجدارة والتكاليف، وأن يتمكن من شرح وتبرير الاختيار أمام مالك المجلة عند الطلب.

والمحرر كذلك مسؤول عن حفظ السجلات ورفع التقارير إلى المالك سنوياً على ما استقرت عليه العادة. وينبغي أن تكون هذه التقارير دائماً صادقة وشاملة. وبالإضافة إلى كتابة التقارير عن أنشطة المجلة، على المحرر أن يُعلم المالك أو المنظمة الراعية بأي سوء تصرف تم اكتشافه وتسويته خلال العام، وبأي تغييرات في بنية قسم التحرير. وعليه أيضاً أن يقيي المالك أو المنظمة الراعية، على علم بأي تغييرات في الأنشطة قد يكون لها تأثير في مهمة التحرير، كأن يصبح موظفاً لدى شركة أدوية مثلاً.

والنقاط الرئيسية هي

- على المحرر أن يقدم تقاريره إلى أعلى سلطة حاکمة في المنظمة.
- على المحرر أن يتأكد من أن عمله فوق كل لوم أو تأنيب.

هل لك علاقة عمل واضحة مع الناشر، أو المالك، أو الهيئة الممولة؟ وهل تشعر بوجود أي منازعات؟، وإذا كان الأمر كذلك فما الذي تستطيع أن تفعله لحلها وتسويتها؟ وهل تزود هذه الجهات بمعلومات عن المجلة بصورة منتظمة، وأي نوع من المعلومات تعتبره ذا قيمة أكبر مما عداها؟

المصادر والقراءات الأخرى

COPE. *Best practice guidelines for journal editors*. UK, Committee on Publication Ethics (COPE), 2002. Visited 29 June 2009. <http://publicationethics.org/code-conduct>

CSE. *Editorial policy statements approved by the Council of Science Editors Board of Directors*. [undated] USA, Council of Science Editors (CSE). Visited 29 June 2009. http://www.councilscienceeditors.org/services/draft_approved.cfm

FAME. *FAME guidelines for selecting reviewers*. Kenya, Forum for African Medical Editors (FAME), 2005. Visited 29 June 2009. <http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines>

FAME. *FAME guidelines on improving the quality of submissions*. Kenya, Forum for African Medical Editors (FAME), 2005. Visited 29 June 2009. <http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines>

Hames I. Editorial boards: realizing their potential. *Learned publishing*. 2001, 14: 247-256.

ICMJE. *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals: writing and editing for biomedical publication*. Updated October 2008. International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE). Visited 29 June 2009. <http://www.icmje.org>

Utiger RD. *Syllabus for prospective and newly appointed editors*. USA, World Association of Medical Editors (WAME), 2001. Visited 29 June 2009. <http://www.wame.org/syllabus.htm>

Marcovitch H, Williamson A. Editorial Boards. In: Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Section 1-1.3.

Pearson CH et al. Associate editor's role in helping authors and upholding journal standards. *Agronomy Journal*, 2006, 98: 417-422. DOI: 10.2134/agronj2005.0296

Ray JG. Judging the judges: the role of journal editors. *Quarterly Journal of Medicine*, 2002, 95: 769-774.

WAME. *WAME editorial policy committee. Policy statements*. [Undated] World Association of Medical Editors (WAME), USA. Visited 29 June 2009. <http://www.wame.org/wamestmt.htm>

3. المنتج

الغرض: تمكين المحررين من اعتماد عملية فعالة لإنتاج منشورة جيدة والمواظبة على الالتزام بهذه العملية.

1-3 عملية الإنتاج:

الهدف: سيكون في مقدور المحرر أن يعتمد نظاماً كفواً لإنتاج المجلة.

2-3 الجودة (النوعية):

الهدف: سيكون في مقدور المحرر أن يضع نظم ضمان الجودة ومراقبة الجودة في موضعها الصحيح.

1-3 عملية الإنتاج

الهدف: سيكون في مقدور المحرر أن يعتمد نظاماً كفواً لإنتاج المجلة:

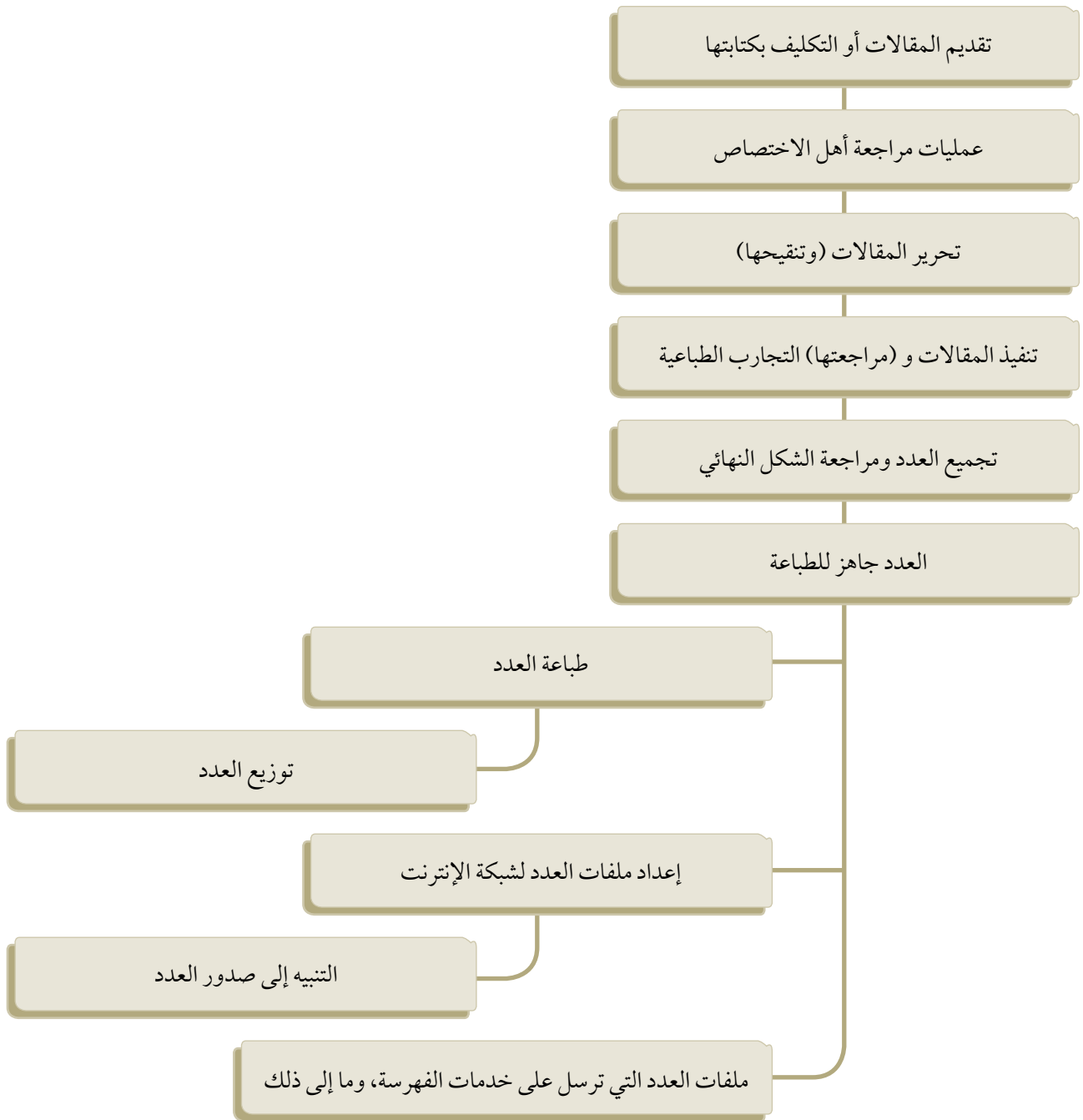
ويتناول هذا القسم عمليات الإنتاج اللازمة لإنتاج عدد كامل من أعداد المجلة. ولا يتعرض هذا القسم للقرارات المعنية بسياسة المجلة (كالمعايير التي تم قبول المقالات على أساسها، أو قرار النشر المطبوع، أو المنشور على شبكة الإنترنت)، وهو ما تم استيفاؤه في القسم الأول. ويبين الشكل 1 الخطوات التي تقتضيها عملية إنتاج المجلة.

التعقب (الحفاظ على تسلسل الأفكار والأحداث)

من الضروري وجود نظام لتسجيل ورقات المقالات من التقديم حتى النشر، حتى تستطيع إدارة عمليات المجلة بصورة فعالة. فإذا كانت المجلة تستعمل نظاماً يشمل تدبير عمليات تقديم المخطوطة ومراجعتها من قبل أهل الاختصاص ثم نشرها (مثل الطباعة الأفقية، ونظم المجالات المفتوحة)، فإن خاصية التعقب تكون جزءاً من هذا النظام، وتتولى أمر المخطوطة من التقديم إلى النشر، مشتملة على كافة العمليات بين المرحلتين (المراجعة، والتنقيح، والتحرير، وتصميم الصفحات، ومراجعة الطباعة). وإلا فإن الوضع يحتاج إلى نوع ما من التنظيم، يمكن أن يكون على هيئة صحيفة إكسل، أو قاعدة معطيات أكثر تعقيداً.

أما البنود التي يترتب عليك تسجيلها فتشمل:

- المعلومات التفصيلية الوثيقة الصلة بورقة البحث - كالعنوان، والمؤلفين، وتاريخ الاستلام والقبول، ونمط البحث (بحث أصلي، أم مراجعة، أم غير ذلك)، وعدد المجلة الذي خُصصت له؛
- المراحل المختلفة للإنتاج والتقدم المحرز عبر هذه المراحل، بما في ذلك التحرير، والاستفسارات الموجهة إلى المؤلفين، وتصميم الصفحات والأشكال، وتصحيح التجارب الطباعية، والطباعة، والنشر النهائي (أو إرسال النسخة الإلكترونية إلى الإنترنت).



الشكل 1- الخطوات الرئيسية في إنتاج المجلة

الجدولة

لكي تضمن صدور الأعداد في مواعيدها، فإن وجود الجدول الزمني مطلب أساسي لإنتاج كل عدد. وينبغي أن يشتمل هذا الجدول على بنود مفصلة لكل خطوة في الإنتاج، والموعد المحدد لكل من هذه الخطوات. والمعتاد هو أن يقتصر الجدول على قائمة بالخطوات بدءاً من "اختيار المقالة للنشر"، ثم الأعمال التالية.

مثال مبسط من الجدول الخاص بمجلة ربيعية . في الجدول 1 التالي :

الجدول 1 جدول لمجلة ربيعية				
خطوة الجدول		الزمن المطلوب		التواريخ
		العدد الأول	العدد الثاني	العدد الثالث
		العدد الرابع		
اختيار العدد		1/25	2/16	5/18
تعليمات العدد للطابع والمنضد		1/28	3/9	6/8
تجارب طباعة العدد إلى المحرر والمؤلفين من أجل التصحيح		2/1	3/30	6/29
التجربة المصححة للعدد إلى الطابع والمنضد		2/6	4/20	7/20
الموافقة النهائية على طباعة العدد		2/9	5/11	8/10
تحميل الملفات الإلكترونية على موقع الإنترنت		2/14	5/16	8/15
النسخة المطبوعة المسلمة جاهزة للإرسال		3/2	6/1	8/31
		واحد وعشرون يوماً		

ويجب أن تصل نسخة مطبوعة من العدد إلى المشترك خلال الشهر المثبت على الغلاف - فعدد آذار/ مارس ينبغي أن يصل خلال آذار / مارس . وهذا يعني أنه ينبغي عليك أن تستهدف إصدار عدد آذار / مارس في نهاية شباط / فبراير، أو مع بداية آذار / مارس حتمًا.

لديك جدول سنوي لمجلتك؟ وهل هناك أي بنود لم تذكر أعلاه ولكن ينبغي أن يشملها الجدول (تلقي المواد الإعلانية)؟

ويعتمد معظم المجلات ما يدعى نظام "التدفق المستمر" في الإنتاج . ففي هذا النظام ترسل كل ورقة بحث إلى قسم تصميم المجلة بمجرد قبولها. ثم ترسل إلى المؤلفين ليدققوها كنوع من التصحيح الطباعي. وعندما تعاد المقالات توضع "رهن الطبع". وهذا يعني أن تنتظر إلى تاريخ "اختيار العدد" الوارد في الجدول، وأثناء ذلك يتم انتقاؤها لتُضمَّ إلى عدد المجلة .

والبديل هو اعتماد نظام "الدفع الواحدة" في الإنتاج. وفي هذا النظام يحتفظ بكل ورقة تحظى بالقبول إلى تاريخ اختيار العدد. وفي أثناء ذلك يتم تنضيد هذه المقالات جميعاً ثم تراجع مع المؤلفين وتصحح، قبل إرسالها للطباعة والإجراءات الأخرى، دفعة واحدة.

وعلى الرغم من أن نظام "الدفع الواحدة" يبدو أكثر يسراً وسهولة، إلا أنه يفتقر إلى الكفاءة ويمكن أن يؤدي إلى تأخر صدور العدد في مراحل متعددة .

وأسباب ذلك هي الأسباب التالية :

- إذا تأخر المؤلف في إعادة النص بعد مراجعته فإن هذا يمكن أن يعطل العدد بأكمله.
 - إذا تسببت التصويبات في تغيير أرقام صفحات المقالة (إطالة أو تقصير)، فإن هذا قد يقتضي قدراً كبيراً من التصحيح لسائر مواد العدد.
 - إذا كانت هنالك استفسارات تؤدي إلى إلغاء اختيار ورقة البحث، فإن هذا يمكن أن يؤدي إلى مشكلة ملء الفراغ الناجم عن ذلك، أو إصدار عدد مختزل.
- وفي ضوء هذه المشكلات المنتظرة، يفضل عادةً اللجوء إلى نظام "التدفق المستمر".

التحرير

على الرغم من أن المقالة قد تكون روجعت داخلياً، أو تمت مراجعتها من قبل أهل الاختصاص، فإن من غير المرجح أن تصبح جاهزة للنشر. فقد لا تظهر المشكلات والعيوب التقنية في أي مقالة إلا في مرحلة التحرير. ومن أجل ذلك فإنه لا بد من تعريض المقالة إلى قدر من التحرير، قلّ أم كثر. ويعتمد مدى عملية التحرير وتحديد القائم بها على موارد المجلة. فالمجلات الصغيرة ذات الموارد القليلة، غالباً ما تتطلب أن يقوم المحرر نفسه، أو ربما أعضاء من هيئة التحرير بأداء هذه المهمة. فإذا كان الحال كذلك في مجلتك، فإن عليك أن تضع في اعتبارك أن معظم هيئات التحرير تتألف من متطوعين مثقلين أصلاً بأعباء أعمالهم، وقد لا تكون لديهم المهارات المثلى لتحرير مقالة من المقالات، وضمان التزامها بأسلوب عمل الدار التي تصدر المجلة. ولذلك فإنه يحسن في كل الأحوال أن تحاول المجلة تأمين التمويل اللازم لتكليف المحرر المناسب (سواء كان من داخل المؤسسة أو كان مستأجراً).

ويمكن أن تقسم عملية التحرير بعد قبول المقالة إلى ثلاثة أنماط، وأن يضطلع الشخص نفسه بالأنماط الثلاثة، أو يختار شخص واحد لكل نمط من هذه الأنماط (انظر القسم 2 لمزيد من المعلومات).

التحرير الميكانيكي: فيه يتم تدقيق المخطوطة من حيث كمالها (كافة الصفحات، وأسماء المؤلفين، والارتباطات، والجداول والأشكال، شمولية بهذه العملية). ويمكن أن يقوم بهذا التحرير سكرتير(ة)، على أساس قائمة تفقد. وهذه العملية أساسية، لأن من السهل أن يسقط بعض المحتويات.

تحرير الشكل النهائي: وفيه يتم تحرير المقالة من حيث النحو وقواعد اللغة، والتهجئة، وملاءمة الجداول والأشكال للنشر، وصحة المراجع، والتزام المقالة بأسلوب عمل الدار. وقد تشمل هذه العملية أيضاً إضافة بعض الزيادات، تمهيداً لتصميم وتنسيق الصفحات والأشكال. وهذا يتطلب من القائم بالمهمة أن يكون متمكناً من لغة المقالة. وعلى دراية بأسلوب المجلة ورسوم الزيادة المعتمدة لديها. ولا شك في أن تحرير الشكل النهائي يشمل كذلك التحرير الميكانيكي.

التحرير التقني: وفيه يتم تحرير المخطوطة فعلياً من حيث الإيجاز، والوضوح، والدقة، وتماسك التعبير، وربما أدى ذلك إلى إرسال بعض التساؤلات والاستفسارات إلى المؤلف. وهذا يتطلب من القائم بالعمل أن يكون متمكناً من لغة البحث، وأن تكون لديه معرفة بالبحث العلمي وكتابة البحوث. ويمكن للتحرير التقني أن يشتمل على تحرير الشكل النهائي، والتحرير الميكانيكي.

ويمكن إجراء عملية التحرير على الشاشة أو على النسخة الورقية تبعاً لتكوين المجلة والشخص الذي يقوم بالتحرير. والمحررون المحترفون يفضلون العمل على الشاشة التي تتيح لهم تنظيم عمليات الإنتاج (فتغني عن الإرسال بالبريد وتسرع تنفيذ عملية تصميم الصفحات والأشكال من قبل الطابع والمنضد). والتحرير على الشاشة عموماً يكون أسهل ما يكون إذا نفذ بموجب برنامج لمعالجة الكلمات، كبرنامج "ورد" Word، على أن في الإمكان تنفيذه كأحد تطبيقات برنامج النشر المكتبي (Desk-top publishing DTP) نفسه (ومثال ذلك بيچ ميكر PageMaker، وإن ديزاين InDesign، وكوارك Quark).

من الذي يقوم بتحرير ورقات البحوث بعد قبولها في مجلتك؟ وما هي العملية التي تعتمد عليها هذا العمل ولمخاطبة المؤلفين

تصميم الصفحات وتصميم التجارب الطباعة

بعد أن يتم تحرير ورقة البحث تنقل إلى مرحلة تصميم الصفحات (ترسل للتجميع). وبعد استكمال هذه المرحلة ينبغي أن تُرسل التجارب الطباعة إلى المؤلفين للتدقيق. والسبب في ذلك أن المؤلفين يستطيعون هنا أن يتأكدوا من عدم حدوث أخطاء عند تحويل الملفات الإلكترونية التي أرسلوها، أو عندما يتحتم عليك إعادة رفق أي جزء من هذه الملفات.

من الذي يجب أن يقوم بعملية التجميع؟ وهل تستطيع أن تجري عملية التجميع داخل الدار باستعمال تطبيقات النشر المكتبي، أو هل لديك الأموال اللازمة لتدفع أجور شخص أو شركة أو طابع من الخارج إن كانت تتوفر لديهم التسهيلات اللازمة للقيام بهذا العمل؟ إن هذا القرار رهن بنمط المحتويات، وبالتمويل المتاح، وبنمط النشر الإلكتروني الذي تعتمد.

وحين تقوم بالنشر على الإنترنت أو الطباعة على الورق، يمكن أن يصبح لديك نموذجان من التصميم، أحدهما للنسخة المطبوعة، والثاني نسخة الإنترنت التي تعتمد "لغة تأشير النصوص الترابطية" Hyper Text Markup language HTML. وحين تصدر المجلة بالشكلين معاً، يكون من المؤلف أن يؤخذ أكثرهما تعقيداً (وهو التصميم الطباعي) أولاً؛ وهذه النسخة هي التي ترسل إلى المؤلف للتدقيق. ولا يتم إعداد نسخة (لغة تأشير النصوص الترابطية) HTML، إلا بعد تصحيح النسخة المطبوعة والموافقة عليها. وغالباً ما يكون إعداد نسخة HTML مسألة تحويلية بسيطة، ولا تحتاج إلا إلى تدقيق داخل المؤسسة للتأكد من جودة التحويل.

وتسلم التجارب الطباعية عادةً في الوقت الراهن إلى المؤلفين في هيئة ملفات على طريقة "صيغة الوثيقة المحمولة PDF" لتوفير الوقت والنفقات التي تترتب على إرسال النسخة الورقية بالبريد، على أن معظم المؤلفين يبادرون إلى استنساخ هذه التجارب وكتابة تعليقاتهم وملاحظاتهم عليها ثم إرسالها بالبريد أو الفاكس أو يحولونها بالماسحة إلى نص يعيدونه بالبريد الإلكتروني إلى المجلة، في إطار زمني محدد (قد لا يزيد على 72 ساعة). وإذا كانت لديهم البرمجيات المناسبة (كبرنامج أدوبي أكروبات 9.0 / Adobe Acrobat 9.0) فإنهم يستطيعون أن يُثبتوا ملاحظاتهم على ملف PDF مباشرةً ويعيدوه إلكترونياً. غير أن الكثيرين من المؤلفين لا يملكون هذه الوسيلة (وقد يترتب عليهم شراءها)، ولذلك فإن المجلة لا تصر على أن يقوموا بالمهمة على هذا النحو. وإذا كنت تستعمل أحد نظم نشر المجلة على شبكة الإنترنت (كنظام المجلات المفتوحة مثلاً)، فإن هذا من شأنه أن يوفر الوسيلة اللازمة لتنبية المؤلفين إلى أن تجربتهم الطباعية جاهزة، ولتذكيرهم بالموعد المتوقع لعودتها من عندهم، وإذا لم يكن لديك نظام كهذا النظام، فسوف تحتاج إلى نظام بديل لإرسال التجارب الطباعية، وملاحقة عودتها، ورصد الوضع الذي وصلت إليه.

وعليك دائماً أن تتوقع إدخال بعض التصويبات في مرحلة التجربة. وقد تكون في بعض الأحيان ثمة استفسارات معلقة حول المخطوطة لم تحسم بعد وتتطلب إجابة من المؤلف أثناء مراجعة التجربة وفي أحيان أخرى تقع بعض الأخطاء في تصميم الصفحات والأشكال، وفي حالاتٍ غيرها، قد يرغب المؤلف في إجراء تغييرات في النص. والحل الأمثل هو أن تستهدف دائماً وجود الحد الأدنى من التصويبات في التجربة الطباعية - وإذا كان لديك نظام تحرير جيد يعتمد عليه، فإنه سوف يساعدك على حصر تصويبات التجربة في أضيق الحدود.

ويقتصر بعض الناشرين على أن يطلبوا من المؤلفين تدقيق التجارب فحسب. لكن من الأفضل للمجلة أن يتم تدقيق هذه التجارب مرة أخرى. وفي الإمكان تكليف العاملين في قسم التحرير، أو شخص من الخارج القيام بهذه المهمة. ومن الشائع أن يقوم العاملون في قسم التحرير، المسؤولون عن هذا العمل، بتدقيق التجارب التي أعادها المؤلف، ولذلك فإن في إمكانهم النظر في أي تغييرات يطلب المؤلف إدخالها (لأن المؤلف قد يكون على خطأ في طلب إجراء بعض التغييرات)، هذا بالإضافة إلى إمكانية نظرهم في صحة أسلوب التعبير (أي أن تصميم الصفحة صحيح، وأن المقالة تتضمن كافة المحتويات المطلوبة - من أشكال، ومراجع، وما إلى ذلك).

ما هو النظام الذي تعتمد لإيصال التجارب إلى المؤلفين ولضمانهم إعادة هذه التجارب في الموعد المحدد؟ وهل يمكن تحسين هذا النظام؟

تجميع العدد

انتقاء العدد

عندما يحين موعد تجميع العدد، ينبغي اتخاذ الإجراءات التالية:

- تقرير ترتيب البحوث المعدة للنشر (وأي البحوث ستضمّن في العدد - فقد تُقرر استبقاء بعضها للعدد التالي)؛
- كتابة المقال الافتتاحي، أو "قبسات من العدد" إذا كنت تنوي تضمين بند بهذا العنوان؛
- اختيار الملاحظات وبنود الأخبار، والإعلانات، والنصوص (العبارات) التكميلية، وجدول الخطأ والصواب، وسواها، في حال تقريرك تضمين هذا النوع من المحتويات؛
- إعداد قائمة محتويات، وتحديث الغلاف؛

وبصورة عامة، يقوم المحرر بهذا العمل بمساعدة من العاملين في مكتب التحرير.

ما هي البنود التي يترتب عليك النظر فيها عند انتقاءك وإعدادك مواد العدد؟ وما مدى كفاءة الطريقة التي تنتهجها في إنجاز هذه المهمة، وهل ترى أن ثمة مجالاً بعينه يمكن تحسينه وتحويده؟

تصميم العدد وتدقيق نصوصه وإجازتها

بعد أن تتم عملية الانتقاء، ينبغي إنجاز التصميم النهائي للعدد. وفي حال تطبيق نظام "التدقيق المستمر"، يقتضي الأمر إجراء التصحيح النهائي لكل مقالة على حدة، بالإضافة إلى تنضيد أي محتويات إضافية، وتضمين أي رسوم أو زخارف إعلانية، وما إلى ذلك، وترقيم صفحات العدد بأكمله.

وحين تنتهي مرحلة تصميم العدد، ينبغي أن تخضع للمراجعة والتصحيح. وفي هذه المرحلة، لا يحتاج إلى القراءة المتأنية سوى المحتويات الجديدة، أما التصميم العام وترقيم الصفحات فيحتاجان إلى التدقيق بكل حرص وعناية.

ومن المعتاد أن يطلع المحرر على تجربة العدد النهائية، لكي يصرح بالنشر والإصدار. لكن من الممكن أن نتوقع منه القيام بالتدقيق النهائي للتصويبات وسواها. فدوره هو اعتماد المحتوى كله - وليس مجرد انتقاء المقالات، كما يشمل أي أعمال إعلانية وسواها.

طباعة العدد

حين يتم تجميع العدد، وتنفيذه، وتصحيح تجاربه، يصبح جاهزاً للطباعة، وللنشر على الإنترنت وفي هذه النقطة بالذات، ينبغي تسليم الملفات الإلكترونية إلى الطابع، وإلى الشخص المسؤول عن إدارة موقع الإنترنت، كائنًا من كان.

ومن المعتاد أن يتم التعاقد مع طابع للسنة بأكملها - أي لطباعة كل عدد خلال تلك السنة بأكملها - وأن يتم الاتفاق معه على جدول زمني محدد. فهذا من شأنه تجنب المشكلات في مجالي التمويل والاتفاق على الشروط الخاصة بكل عدد، كما يضمن الالتزام بالطباعة طوال العام. ومن الأهمية بمكان حينما تعقد اتفاقاً مع الطابع الذي تتعامل معه، أن تبحث وتتفق معه على تفاصيل التسليم. فللطابعين أفضليات مختلفة حيال أنماط الملفات وكيفية إعدادها. كما أن من الأهمية بمكان أن تناقش مع الطابع هذه النقطة حينما تعقد أول اتفاق معه. وإذا ما غيّرت أيّاً من البرمجيات التي تستخدم لإعداد العدد للطباعة، فإن عليك أيضاً أن تنبه الطابع إلى ذلك، لأن عدم تنبيهه قد يسبب مشكلات عند تسليمهم الملفات.

وعليك أيضاً أن تتفق مع الطابع على كيفية تسليمه النسخ المطبوعة. فبعض الطابعين يرسلونها بالبريد إلى المشتركين (أو إلى أعضاء المؤسسة)، لكنهم يتطلبون منك أن تزودهم ببطاقات أو لصائق العناوين. وعليك أن تتفق معهم أيضاً على كيفية توصيل النسخ المطبوعة: وإذا كانوا يرسلونها بالبريد فما هو نوع المغلف الذي يستعملونه، أم إذا كانوا سيرسلونها إليك في رزم كبيرة فما هو حجم الرزمة المعتمد، وأن تقرر ما إذا كنت تريد منهم أن يضعوا النسخ في صناديق أو يتركوها في رزم مكشوفة.

ومن الموصى به أن تطلب من الطابع أن يوافقك بتجربة طباعية للموافقة عليها، قبل طبع النسخ وتجليدها. فهذا من شأنه أن يضمن عدم وجود أي مشكلات عندما يستوردون ملفاتك الإلكترونية. أما حينما يكون قد مضى زمن طويل على تعاملك مع نفس الطابع، ولا تعاني أي مشكلة معه، فقد تستطيع أن تتجاوز هذه المرحلة (مما يوفر عليك الوقت والمال).

ويزود بعض الناشرين مؤلفيهم بكمية صغيرة من مقالاتهم مطبوعة ومشبوكة (بل مغلقة في بعض الأحيان) مما يمكن المؤلفين من استعمالها لأغراض الترويج. غير أن هذا الإجراء أخذ في الانحسار، والغالب الآن أن تقوم المجلات بتزويد كتابها على شاكلة وثيقة محمولة PDF بدلاً من نسخة مطبوعة. وسواء اعتمدت النسخة المطبوعة أم شاكلة الوثيقة المحمولة، فإن عليك أن تتذكر ضرورة تطبيق نظام يستطيع إنتاج هذه المواد بكفاءة عالية.

وتتيح بعض المجلات الفرصة لكتابها لشراء مطبوعة إضافية، كما أنها قد تعرض هذه النسخ للبيع إلى شركات أخرى، كشركات الأدوية. وتبعاً لنمط المجلة، يمكن لهذه النسخ أن تكون مصدراً ثميناً للدخل. فإذا كنت تقوم بهذا النوع من العمل فإنك تحتاج إلى أن يكون لديك نظام لإدارة وتوزيع طلبات الحصول على هذه النسخ وتسليمها لطالبيها، بالإضافة إلى أعمال تنظيم الفواتير والموارد، المترتبة على عملية البيع.

ويعتبر من الممارسات الجيدة أن ترسل إلى الطابع أمر طباعة لكل عدد على حدة. وينبغي أن يشمل هذا الأمر على البنود التالية:

- عنوان المجلة ورقم العدد؛
- عدد الصفحات، مع تعليقات خاصة (حول ما إذا كان جزء من العدد سوف يطبع بالألوان، مثلاً)؛
- الكمية المطلوب طبعها (على الرغم من أن هذا الأمر يتم الاتفاق عليه في بداية السنة، ولكنك قد ترغب في تغييره)؛
- كمية مستنسخات المقالات (عند الطلب)؛
- تاريخ التسليم المطلوب؛

هل أنت راض عن خدمات الطباعة التي تحصل عليها (ليس من حيث نوعية الطباعة فحسب، وإنما التقيد بالمواعيد وخدمة الزبون أيضاً)؟ هل يخطر في ذهنك أي تحسينات تستطيع إدخالها على النهج الذي تسلكه في تعاملك؟

نشر العدد على الإنترنت

تقتصر بعض المجلات على النشر على الإنترنت، وتُنشر مجلات أخرى مطبوعةً وعلى الإنترنت في آنٍ معاً. فإذا كانت مجلتك تنشر على الإنترنت فقط، فإن عمليات نشر العدد تكون شديدة الشبه بالعمليات المتبعة في أي مجلة "تقليدية"، لأنك تظل في حاجة إلى تحرير كل مقالة على حدة، كما تحتاج إلى تدقيق المقالات من قبل مؤلفيها قبل أن تبثها "حية" على موقع المجلة (على شبكة الإنترنت). وإذا كنت تنشرها مقالةً فمقالةً على التوالي (أي غير مجمعة في عدد واحد)، فإنك لن تحتاج إلى القيام بعملية "انتقاء" العدد، وبالتالي فإن عمليات الإنتاج تصبح سهلة بسيطة إلى أقصى الحدود. وإذا كنت تُجمع المقالات في عدد واحد، فإن عمليات تجميع العدد تكون مماثلة للعمليات المتبعة في المجلات المطبوعة. أما إذا كنت تنشر المجلة طباعةً وعلى الإنترنت، فقد يكون

لكل نسخة محتويات تختلف عن محتويات النسخة الأخرى. وفي هذه الحالة تحتاج إلى اعتماد إجراءات تتم تلقائياً أثناء مراحل تجميع العدد يمكنك من إعداد عدد من منفصلين (مطبوع وعلى الإنترنت).

وفي حال إصدار المجلة على الإنترنت، يترتب عليك أن تهئ الملفات الملائمة للنشر على الإنترنت وأن تتيحها لمن يقوم بتحميلها ويتولى الحفاظ على موقعك على الشبكة وصيانته؛ وذلك بنفس الطريقة التي تهئ فيها الملفات من أجل تسليمها إلى الطابع (عندما يكون النشر طباعة)؛ وإذا كنت تنشر المقالات على الإنترنت في هيئة الوثيقة المحمولة "PDF"، فإنه سترتب عليك أن تُعدّ قائمة المحتويات في ضوء نظام PDF المتصل بها. وتذكر أن نظام PDF المستعمل في النشر على الإنترنت يختلف عن نظام PDF المستعمل في الطباعة (حيث يكون حجم الملف أصغر، من أجل تحميل أسرع). وإذا كنت تنشئ ملفات بنظام PDF لترسلها إلى الطابع فإن هذه الملفات تكون فائقة الميز أو الدقة، لكنها أضخم من أن تنشر على الإنترنت (فالإنترنت تتطلب ميزاً أدنى مما تتطلبه الطباعة). وعليك أن تلتزم المشورة قبل تقرير أفضل طريقة للنشر على الإنترنت، ويتحدد ذلك، في جانب منه، في ضوء ما يتاح لك من تمويل.

وينبغي أن تفكر بما أمكن من العناية والتأني في مسألة تنزيل مجلتك على المضيف المناسب على الإنترنت وثمة خياران في هذا المجال هما: أن تنزل المجلة على موقع المؤسسة التي تعمل فيها بالذات، أو أن تنضم إلى خدمة تجميعية. وقد يكون التنزيل على موقع المؤسسة أقل تكلفة، لكن أعضاء فريق تكنولوجيا المعلومات لديك قد لا تكون لديهم المهارات والمعارف التخصصية، التي تضمن لك خدمة متميزة رفيعة تستطيع أن توفر نوع خصائص الاستخدام التي يتزايد الطلب عليها من قبل المؤلفين والقراء وأمناء المكتبات. وتوفر الخدمات التجميعية (كخدمات IngentaConnect و HighWire و Atypon) نوعية جيدة من الخدمات والنصائح الثمينة للمجلات، ولكنها قد تكون باهظة التكاليف. وإذا ما قررت تنزيل المجلة على موقعك على الإنترنت دون سواه، فإن برمجيات المصدر المفتوح "نظم المجلة المفتوحة" تستطيع أن توفر لك برمجيات النشر الملائمة، التي تتكامل مع عملية تقديم المخطوطات عن طريق الإنترنت، ومع نظام التتبع (الذي ناقشناه آنفاً).

إذا قررت النشر على الإنترنت فهل تظن أن إجراءاتك كافية لهذا الغرض؟ وكيف تقدم محتويات المجلة على الإنترنت؟ انظر إلى المجلات الأخرى التي تحبها وتبين ما إذا كانت هذه المجلات تفعل أشياء في مقدورك أن تضاهيها.

3-2 الجودة

الهدف: تمكين المحرر من اعتماد نظم لضمان ومراقبة الجودة.

المبادئ

تبرز قضية الجودة في مستهل عمل المجلة. ومن الأمور الأساسية مسألة الميزانية المتاحة. فالميزانية السخية مزية ملحوظة، غير أن هذا لا يعني أنك لا تستطيع أن تصدر مجلة جيدة بميزانية محدودة، فالأمر أكثر صعوبة فحسب. والعكس أيضاً صحيح، فالميزانية الضخمة لا تضمن بالضرورة صدور مجلة جيدة. ومن الأهمية بمكان في هذا المجال أن تكون هناك رؤية واضحة للمجلة ونطاقها. لا تكن مغرقاً في طموحاتك، فبضع ورقات بحث جيدة تنشر في موعدها كل ثلاثة أشهر، أفضل من مجلة شهرية بحوثها ضعيفة أو متذبذبة المستوى، وتصدر متأخرة عن موعدها. وعلى الرغم من أن سرعة تعاقب صدور أعداد المجلة، قد تكون غاية في حد ذاتها، إلا أن هذا لا ينبغي له أن يكون على حساب الجودة. وجودة المجلة لا تعدو جودة البحوث التي تنشرها. فلا الاستفاضة والتفصيل في التحرير والتنقيح، ولا الحرفية في تصميم الصفحات والأشكال وإخراجها، ولا الصدور في المواعيد المحددة، ولا التصميم العام الجيد، ولا الطباعة الأنيقة المتميزة، تستطيع مجتمعة أن تخفي المحتويات (المادة) الضعيفة. وإففاق القدر الثمين من التحرير والتنقيح، ومهارات الإخراج،

والوقت على بحوث سيئة النوعية إنما هو مضيعة للوقت وهدر للإمكانات. على أنه إذا كان البحث سليماً في أساسه لكنه ربما أخذت عليه بعض المآخذ اللغوية أو ظهرت فيه عيوب النقل والتسجيل والتقديم، يصبح الوقت الذي ينفق في صقل المقالة (لا سيما في مرحلتَي المراجعة والتحرير) مثمراً ويستحق الجهد الذي بذل فيه. ويحسن بنا أن نذكر هنا أن كثيراً من الباحثين يعدون بحوثهم أحياناً بلغة غير لغتهم الأم، وهذا بطبيعة الحال يؤثر في طريقة عرض المادة ولهذا فإن قبول مقالة من المقالات ينبغي أن يبنى على أساس العلم لا على نوعية اللغة وجودتها.

ولقد عالجت قضية ضمان جودة البحوث المقدمة والمقبولة، في مديولات سابقة. ونحن إنما نركز هنا على قضية جودة المنتج. مفترضين أن المضمون (المحتوى) يلبي المعايير المطلوبة. غير أن من الصعب أن نبالغ في التأكيد على أهمية الجودة، فمهما كانت المجلة صغيرة ومحدودة، ولكنها تحافظ على مستوى جيد من النوعية، فيما يخص المحتوى، والتصميم العام، وانتظام الصدور، فإن هذه الأمور تسهم إلى حد كبير في جذب الاهتمام، الأمر الذي يؤدي إلى رفعة مكانتها، وإلى استقطاب أفضل البحوث التي يقدمها الكتاب والمؤلفون، وإلى أن تفهرس المجلة في نظم الفهرسة الدولية، وغير ذلك كثير. وإنتاج مجلة ذات نوعية رديئة وتذبذب في مستويات النشر، يؤدي إلى تدني درجة الاهتمام وضعف البحوث المقدمة، وربما إلى إغلاق المجلة في نهاية المطاف.

متى تحس بأن مجلتك تشكل إضافة جيدة إلى سلسلة التواصل العلمي؟

الأمر الرئيسي في مجال الجودة

الرؤية

إن الرؤية الواضحة للمجلة ونطاقها شرط لازم (انظر القسم 1-1) وبدون هذه الرؤية يصبح الحفاظ على الجودة أمراً عسيراً.

الميزانية

يقتضي الأمر وجود ميزانية كافية ومضمونة، لضمان استمرارية المجلة. وما الداعي إلى الشروع في إصدار مجلة لا يضمن استمرارها إلا لبضعة أعداد؟ إن للميزانية تأثيراً جوهرياً على المجلة، وهي التي تقرر إلى حد بعيد مقدار الخدمات التي يمكن تقديمها. وعليك أن تضمن تقديم أفضل نوعية ممكنة في حدود القيود التي تفرضها الميزانية.

وقضايا الجودة التي ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار في سياق الميزانية هي:

- مراقبة جودة عملية المراجعة - على الرغم من أنها تتم عموماً على أساس تطوعي، فإن ثمة تكاليف معينة تفرضها إدارة العملية نفسها؛
- مراقبة جودة التحرير - ويمكن أن يقوم بها عاملون متطوعون أو شركات خارجية، تبعاً للمهارات والميزانية المتاحة؛
- مراقبة جودة التصميم العام والإخراج - يمكن أن تتم أيضاً من قبل متطوعين، أو متعاقدين من داخل المؤسسة أو متعاقدين خارجيين، تبعاً للميزانية المتاحة؛
- مراقبة جودة الطباعة، بما في ذلك نوع الورق وغياره (وزنه)، وطباعة الألوان أو الأسود والأبيض، وتصميم الغلاف وألوانه، والتجليد والإنهاء؛
- عدد النسخ المطبوعة، وتوالي الأعداد في مواعيد وفترات محددة؛
- تكاليف التوزيع والتداول.

جودة مراجعة أهل الاختصاص

يقرّر مدى جودة مراجعة أهل الاختصاص، المراجعون والأسلوب الذي تدار به عملية المراجعة. ويمكن للمجلة أن تجوّد العملية بالكفاءة في إدارتها، وبانتقاء المراجعين المتمكنين، وبتقديم الدعم للمراجعين لمساعدتهم على إجراء المراجعات الجيدة بسرعة. ومثال ذلك، أن على المجلة أن توفر إرشادات واضحة حول ما ينبغي نشره من نصوص، وحول كيفية إعداد المراجعات المطلوبة للمجلة. وعلى المجلة أيضاً أن تحتفظ بسجلات للمراجعين، بحيث تتمكن من معرفة من ينبغي أن تختارهم للبحوث المختلفة، وبحيث تكون عملية الاختيار أقرب ما تكون إلى الكمال.

ما هي القيمة التي تضيفها إلى عملية مراجعة أهل الاختصاص، من خلال العمليات التي تجريها أنت داخلياً؟

الإنتاج والتوزيع في الأوقات المحددة، وبصورة منتظمة

إن المجلة التي لا تصدر بصورة منتظمة وفي المواعيد التي وعدت بها، سرعان ما تعتبر منشورة فاقدة للجودة. ومن الأهمية بمكان بالنسبة للقراء والكتاب على حد سواء، أن تُنشر المادة بسرعة وبانتظام. وهذا أيضاً شرط لازم لأي مؤسسة من مؤسسات الفهرسة والتلخيص، كالفهرس الطبي Index Medicus ولذلك فإن وضع جدول زمني للنشر، والالتزام به، لا يقلان أهمية عن معالجة ونشر كل مقالة من المقالات على وجه السرعة. ويعتمد كثير من المجلات حالياً إلى ذكر تاريخ القبول لكل مقالة حتى يتبين القراء (والكتاب المحتملون) مدى السرعة في نشر المقالة.

هل تصدر مجلتك في المواعيد المحددة؟ ما هو متوسط المدة اللازمة من التقديم إلى القبول، ومن القبول إلى النشر؟ وهل تستطيع أن تدخل أي تحسين على هذه المدة؟

التصميم

إن من الأهمية بمكان أن تعرض محتويات المجلة بطريقة مهنية (احترافية) تشد القراء وتنال إعجابهم. وليس من الضروري أن يكون التصميم العام معقداً، لكن من المهم أن تعتمد المجلة لنفسها أسلوباً يجعل المحتويات سهلة القراءة. وأن تراعي التناسق في الطريقة التي تقدم بها هذه المحتويات وغالباً ما تُستعمل الألوان (خطأً) مقياساً للجودة، غير أنه ما من ضرورة للنشر بالألوان، ما لم يكن نمط الصور أو الرسوم التوضيحية الأخرى يقتضي ذلك. والأهم من ذلك هو مدى السهولة في العثور القارئ على ما يريده من المحتويات، سواء في النسخة المطبوعة أم على الإنترنت (مثال ذلك: مقالات بعينها، أو مراجع يشار إليها في النص، أو سواها)، بالإضافة إلى مدى سهولة القراءة.

ولما كان التصميم العام للمجلة لا يتغير من حين لآخر، فإنه يحسن إنفاق الوقت والمال اللازمين منذ البداية، للخروج بتصميم مؤثر وجذاب في آن معاً. وإذا ما قررت تغيير التصميم في أي وقت فإن هذا التغيير ينبغي أن يطبق في بداية المجلد، للحفاظ على التجانس والتطابق (بين أعداد المجلد الواحد).

انظر في المجالات الأخرى التي تحبها، ولاحظ التصاميم التي تعتمد عليها. هل تظن أن تصميم مجلتك قد بلغ من الجودة حد الكفاية، أم أنه يحتاج إلى شيء من إعادة النظر؟

الاتصال

أن يتاح الاتصال الجيد في حينه، مع (وفي ما بين) كافة المعنيين بالأمر في مجال إصدار المجلة (كالكتاب أو المؤلفين، والطابعين، وسواهم) أمر له أهميته، ومن المفيد تخصيص الوقت اللازم لإقامة خطوط اتصال جيدة وسريعة بين كافة المعنيين الذين يفترض فيهم أن يتأثروا ويضمنوا أن المجلة تستجيب على الفور لكل استفسار وتساؤل.

النظم

ثمة نظم تكنولوجية وعملية ينبغي لكل المجالات أن تعتمد عليها وتأخذ بها إذا أرادت أن تجود نظام الاتصال العلمي. والنظم العملية منها، هي العمليات الفعلية: كمعرفة "من" يجب أن يقوم بـ "ماذا"، وكم من الوقت يحتاج للقيام بذلك، وما إلى ذلك. أما النظم التكنولوجية فتعني استعمال التكنولوجيا إلى أبعد الحدود لتساعدك على زيادة كفاءتك.

وتشمل النظم التي تساعد على ضمان جودة المنتج ما يلي:

نظام التتبع (اقتفاء الأثر): لضمان تدفق المادة، بصورة ملائمة وسلسة وفي حينها، من الاستلام، إلى قرار التحرير، إلى النشر. وهذا يقتضي وجود قاعدة معطيات أو ملف برنامج "إكسل Excel" أو أي نظام آخر للأرشفة والتخزين. ومن الأهمية بمكان التأكد من تحديث هذا النظام، ولا يقل عن ذلك أهمية استعمال المعلومات المتحصلة، من أجل تحسين النوعية، كمسألة تحديد متوسط الزمن الذي تستغرقه مراجعة المقالات من قبل أهل الاختصاص.

نظام مراجعة أهل الاختصاص (انظر القسم 1): لضمان تقييم المخطوطات تقييماً بناءً وفورياً. وهذا يشمل انتقاء المراجعين، وتوجيه الدعوات، وملاحقة المراجعات المتأخرة، وما إلى ذلك. وقد تساعد النظم التكنولوجية في انتقاء ومراقبة المراجعين (ابتكار طرق التذكير الآلي)، والمساعدة على تقديم المراجعات على شبكة الإنترنت.

نظام التحرير والتصحيح: للتأكد من أن كافة المواد المعدة للنشر قد أُعدَّت على أرفع المستويات وتلتزم الأسلوب الذي تعتمد عليه الدار (انظر أيضاً قوائم التفقد في الملحق 4).

- نظام الإنتاج والتوزيع: لضمان توزيع المجلة على أوسع نطاق ودون تأخير بمجرد صدورها، وبشكل يمكن القراء من الحصول عليها وقراءتها بيسر وسهولة.

كيف تستعمل التكنولوجيا في نُظُمك المختلفة؟ وهل هنالك فرصة لتبسيط بعض هذه النظم من أجل جعل المجلة أكثر كفاءة وأرقى نوعية؟

المصادر وقراءات أخرى

Standards and style. In: Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Part 2.

Publishing and printing. In: Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Part 4.

Open Journal Systems. Visited 29 June 2009. <http://pkp.sfu.ca/?q=ojs>

Page G, Campbell R, Meadows J. *Journal publishing*. Cambridge, UK, Cambridge University Press, 1997.

Tananbaum G, Holmes L. The evolution of Web-based peer-review systems. *Learned Publishing*, 2008, 21:300-306. DOI: 10.1087/095315108X356734

الملحق 1 تحليل SWOT

تحليل "نقاط القوة ونقاط الضعف، والفرص، ومصادر الخطر" SWOT

إن إجراء تحليل لنقاط القوة ونقاط الضعف في المجلة، هو طريقة مفيدة لاستعراض مواضيع الإجابة في المجلة والتي يمكن أن تتخذ أساساً لمزيد من التقدم، واستعراض مواطن الإخفاق التي تحتاج إلى الاهتمام والمعالجة. كما أن استعراض الفرص ومصادر الخطر (التي تتصل "بالبيئة الخارجية" وتحدث أثرها في المجلة) يمكن أن يساعدك على تطوير المجلة، وضمان النجاح في مسيرتها، في بيئة اقتصادية وأكاديمية معقدة.

وتشمل نقاط القوة بنوداً منها:

- المحررون الجيدون؛
- السرعة وقصر وقت معالجة المخطوطات؛
- وضوح أهداف المجلة ونطاق اهتمامها.

كما تشمل نقاط الضعف بنوداً منها:

- قلة المراجعين؛
- بطء معالجة المخطوطات وطول الوقت الذي تستغرقه؛
- التغيرات التي تطرأ على سياسة الحكومة؛

وتشمل الفرص بنوداً منها:

- موضوعات ساخنة جديدة ضمن المجال الخاص بك؛
- النشر على الإنترنت؛
- وجود تغيرات على سياسة الحكومة؛

وتشمل مصادر الخطر أموراً منها:

- المجالات المنافسة؛
- التكنولوجيا الباهظة التكاليف؛
- تناقص ميزانيات المكتبات؛

كيف تجري تحليل SWOT

لا توجد قواعد ثابتة لإجراء هذا التحليل: فيمكن للمحرر أن يجريه بمفرده، أو أن يطلب إلى أعضاء فريق النشر أن يقوم كل منهم بإجراء التحليل (وقد تكون هذه طريقة مفيدة للحصول على عدة آراء مختلفة). والغاية من إجراء التحليل هي استعمال النتائج من أجل ترتيب أولويات القضايا والموضوعات التي ينبغي للمجلة أن تطرقها، لكي تحقق المزيد من النجاح والتقدم.

<p>نقاط الضعف</p> <ul style="list-style-type: none"> • ضعف نوعية البحوث • • • 	<p>نقاط القوة</p> <ul style="list-style-type: none"> • طلب المؤلفين • • •
<p>مصادر الخطر</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدم وجود الميزانية • • • 	<p>الفرص</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدم وجود منافسة • • •

الملحق 2 خدمات الفهرسة

ملاحظة: هذه القائمة تضم مختارات فقط وليست شاملة مستوفية.

الفهرس الطبي الإفريقي (منظمة الصحة العالمية):

الأدبيات الصحية ومصادر المعلومات الإفريقية

<http://indexmedicus.afro.who.int>

BIOSIS (الحياة)

ملخصات بيولوجية

http://thomsonreuters.com/products_services/science/science_products/life_sciences/biology/biosis

ملخصات كيميائية

الكيمياء والعلوم المتصلة بها

<http://info.cas.org>

ملخصات CAB

علوم الحياة التطبيقية

<http://www.cabi.org/datapage.asp?iDocID=165>

ملخصات CAB للصحة العالمية

بحوث الصحة العمومية وممارساتها

<http://www.cabi.org/datapage.asp?iDocID=169>

ملخصات كيمبردج العلمية (CSA)

العلوم البيولوجية

<http://www.csa.com/factsheets/biolclust-set-c.php>

ملخصات كيمبردج للعلوم العصبية

العلوم العصبية للفقاريات واللافقاريات، مع التركيز على البحوث

<http://www.csa.com/factsheets/neurosciences-set-c.php>

CINAHL

الفهرس التراكمي للتمريض والأدبيات الصحية المساعدة

<http://www.ebscohost.com/cinahl>

المحتويات الدارجة

تشمل أقساماً عن الطب السريري، وعلوم الحياة، والعلوم السلوكية

http://www.thomsonreuters.com/products_services/science/science-products/scholarly_research_discovery/current_contents?parentKey=433717

قاعدة شرق المتوسط EMBASE

قاعدة المعطيات الطبية البيولوجية والدوائية البليوغرافية

<http://www.info.embase.com/about/coverage.shtml>

ميديكس إقليم شرق المتوسط EMRMEDEX

المجلات الطبية البيولوجية التي تصدر في إقليم شرق المتوسط

<http://www.emrmedex.com/list.asp>

سيها آر ت (منظمة الصحة العالمية) (WHO) CEHAART (الخاصة بمرکز أنشطة صحة البيئة):

قاعدة المعطيات الخاصة بمقالات صحة البيئة

http://www.emro.who.int/library/databases/wxis.exe/library/databases/iah/?IsisScript=iah_iah.xic&base=cehaart&lanq=i

الفهرس الطبي لإقليم شرق المتوسط

(Index Medicus for the Eastern Mediterranean Region (WHO) IMEMR).

الأدبيات الصحية والمتصلة بالصحة في إقليم شرق المتوسط لمنظمة الصحة العالمية

<http://www.emro.who.int/LIN/imemr.htm>

الملخصات الدوائية (IDA)

العلوم الدوائية والأدبيات الصحية المتصلة بها

<http://www.csa.com/factsheets/supplements/ipa.php>

شبكة ISI للعلوم

قاعدة معطيات واسعة تغطي مختلف التخصصات - لاحظ أن قاعدة المعطيات تنتج تقارير استشهادات المجالات التي تحدد مواقع العوامل المؤثرة

<http://scientific.thomson.com/mjl/selection>

بب مد ومدلاين (PubMed and MEDLINE)

أدبيات المجلات الطبية البيولوجية

<http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/pubmed.html>

سايك إنفو (PSYCINFO)

أدبيات علم النفس (السيكولوجيا)
<http://www.apa.org/psycinfo>

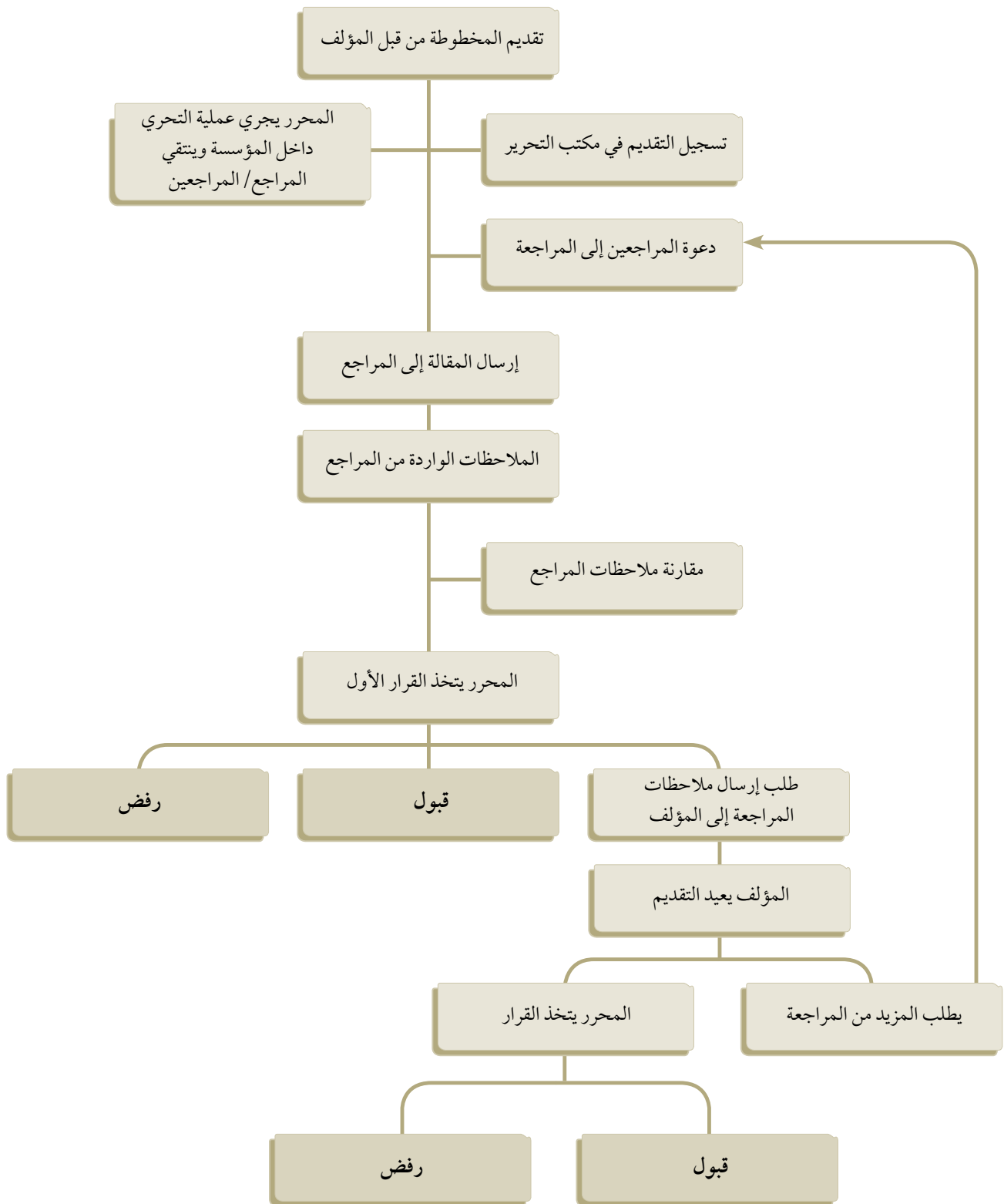
سكوبس (SCOPUS)

قاعدة معطيات عريضة تغطي مختلف التخصصات
<http://www.info.scopus.com>

سجل الحيوانات (Zoological Record)

بيولوجيا الحيوان
<http://science.thomsonreuters.com/training/zr>

الملحق 3 عيّنة لخطط مجريات المخطوطة



الملحق 4 قوائم التفقد

التحرير الميكانيكي

- تأكد من أن المخطوطة كاملة: كافة الصفحات موجودة، والأشكال والجداول غير منقوصة، وأن أسلوب الدار هو المتبع في إعداد المخطوطة.
- تحقق من أن صفحة العنوان تحتوي على كافة المعلومات اللازمة (عنوان المقالة، وأسماء المؤلفين وارتباطاتهم بالكامل، وعنوان المراسلة).
- تحقق من أن الملخص بالطول الصحيح وأن الكلمات الدلالية مدرجة في قائمة مناسبة.

التحرير النهائي للنص

- تحقق من صحة تصميم رؤوس الموضوعات والفقرات وملاءمتها.
- تأكد من صحة القواعد النحوية والتهجئة والتشكيل، ومن أنها تتفق وأسلوب الدار.
- تحقق من ملاءمة المختصرات (الواردة بغير اللغة العربية) ومن شرحها عند استعمالها لأول مرة.
- تأكد من حسن استعمال الحرف الأسود أو الثخين والاقتباسات، دون الإفراط في استعمالها.
- تأكد من استعمال وحدات القياس الصحيحة بصورة صحيحة عند اللزوم (كوحدة القياس المعيارية الدولية SI).
- تأكد من الترتيب الرقمي الصحيح للأشكال والجداول التي يشار إليها في النص.
- تأكد من عدم الإفراط في عدد الجداول والأشكال وأنه يتناسب مع طول المقالة.
- تأكد من وضوح عناوين الجداول ورؤوس الأعمدة.
- تأكد من أن كافة المختصرات (الأجنبية) الواردة في الجداول، مشروحة في القائمة التفسيرية.
- تأكد من وضوح الرسوم والصور وجودة نوعيتها، وأن العبارة التفسيرية تتوافق مع ما يظهره الشكل.
- تحقق من أن كافة المراجع الواردة في النص، قد وردت أيضاً في ثبت المراجع بالترتيب الصحيح، وأن كافة المراجع الواردة في الثبوت قد وردت بالصيغة الصحيحة وتتوافق مع أسلوب (نهج) المجلة.
- سجّل أن النص جاهز للتصميم النهائي (مبيناً المواضع التي تثبت فيها الأشكال والجداول، وسواها، في النص وأضف ما يتطلبه المقام من معلومات تفيد المجلة).

التحرير التقني

العموميات

- توخ في عملية التحرير إيجاز النص ووضوحه (تخلص من التكرار ومن النصوص التي لا لزوم لها، وتأكد من سلامة القواعد "النحو والصرف"، وبسط اللغة، وتجنب التقعر وحوشي الكلام والإطناب).
- توخ الدقة في عملية التحرير (تحقق من الأخطاء في المسلمات، وتأكد من أن التقارير المحددة مدعومة بالمراجع المناسبة، وتحقق من الأرقام والنسب المئوية، والإضافات، والإسنادات الترافقية "الإحالات من جزء من الموضوع إلى جزء آخر"، ولا سيما في الجداول والنصوص العارضة والملخصات، والمراجع).
- ركز في عملية التحرير على تماسك النص والتصميم العام (الإخراج)، وتحقق من صحة مستوى رؤوس الموضوعات وتحقق من ملاءمة النص الوارد تحت كل رأسية من هذه الرأسيات.
- قم بتحرير الجداول والأشكال وتأكد من مدى الدقة وسهولة القراءة والفهم.

- تأكد من استعمال وحدات القياس الصحيحة كلما دعت الضرورة إلى استعمالها، وأنها هي الوحدات الصحيحة فعلاً (ويفضل أن تكون وحدات المعايير الدولية SI).
- قم بتطبيق أسلوب الدار على النصوص.
- قم بتجميع الاستفسارات التي ستوجه إلى المؤلفين.

العنوان

- هل يدل على ما يدور الموضوع حوله؟
- هل هو واضح، ومختصر، ومحكم؟
- هل هو في حدود عدد الكلمات الذي تحدده المجلة (العدد من عشر كلمات إلى اثنتي عشرة كلمة هو حد معقول)؟
- هل هو بسيط وخالٍ من المختصرات (الأجنبية)، والرتانة، والإفراط في الصفات، ومنظومات الأسماء؟

الملخصات

- هل هي في حدود عدد الكلمات الذي تحدده المجلة، وبالشكل والتصميم الذي تحدده المجلة أيضاً (غير مركّب أم مركّب)؟
- هل تبين:
- لماذا أجريت الدراسة أصلاً.
- ما هي القضية المحورية في الدراسة.
- ما هو العمل الذي تم وكيف تم، والطرائق المستعملة.
- ما الذي انتهت إليه الدراسة. موجز النتائج، مع أحجام مجموعات الدراسة والأرقام الأساسية.
- ماذا تعني النتائج. وما الذي يمكن أن يستفاد من الدراسة.
- هل تتوافق المعطيات مع ما ورد في النص والجدول؟

المقدمة

- هل تراها تعطي معلومات عامة عن الدراسة ومكانها؟
- هل الدراسة مبررة (لماذا كان من الأهمية بمكان إجراء الدراسة وما الذي ستضيفه إلى عالم المعرفة)؟
- هل أهداف الدراسة المذكورة بوضوح؟

الطرائق (تبعاً لنمط الدراسة)

- هل تم بيان تصميم الدراسة (مجموعي، أم مقطعي، أم رقابي، أم سوى ذلك)؟
- هل تم بيان زمان ومكان الدراسة؟
- هل تم وصف الطريقة التي تم بها انتقاء المشاركين وتكليفهم العمل؟
- هل تم وصف معايير الاستيعاب والاستبعاد وصفاً كافياً؟
- هل ذكرت حالات رفض الاشتراك (وكيف تم التعامل معها)، وهل نوقش تأثير هذه الحالات على الدراسة؟
- وهل ثمة إخفاق في المتابعة وكيف تم التعامل مع هذا الإخفاق وتأثيره على الدراسة المعروضة؟
- هل تم وصف كافة خصائص المشاركين ذات الصلة بالموضوع؟
- هل تم وصف إجراءات الموافقة والرضا عن علم مسبق، وغير ذلك من الجوانب الأخلاقية؟

- في حال استعمال استبيان معين، هل تم وصف هذا الاستبيان وصفاً كافياً؟
- هل تم وصف الطرائق أو الإجراءات والوسائل التجريبية والإشارة إليها بصورة كافية عند اللزوم؟ وهل تم بيان أسباب استعمال أي طريقة جديدة وحدودها الممكنة؟
- هل تم ذكر أجناس، وأنواع، وذراي (سلالات) الحيوانات، والنباتات، وسواها؟
- هل تم ذكر جرعات الدواء، وشكل المعالجة، وكيفية تحضير المحاليل بالتركيزات الدقيقة؟
- هل تم تعريف نقاط النهاية أو النتائج؟
- هل تم تبرير حجوم العينات؟
- هل اقتصر على ذكر الأساء غير مسجلة الملكية، والمستحضرات التجارية (المسجلة الملكية)، إذا كان للأمر صلة بالموضوع؟
- هل ذكر الوصف الكافي لتفاصيل الطرائق الإحصائية المستعملة، بما في ذلك (نسخة) البرمجيات؟ وهل ذكرت قيمة الدلالة الإحصائية لهذه التفاصيل؟
- هل يمكن إجراء نسخة مكررة ومطابقة من هذه الدراسة، من خلال التفاصيل الواردة فيها؟

النتائج

- هل النتائج مذكورة بتسلسل منطقي؟
- هل ذكرت كافة النتائج المناسبة؟
- هل يشدُّ النص الانتباه نحو أكثر الجوانب أهمية في هذه النتائج؟
- هل دُكرت الأرقام بالدقة المطلوبة؟
- هل دُكرت القيم الترجيحية (أو الاسمية) بالصورة الملائمة؟
- هل ذكر المدى الإحصائي الاحتمالي؟

الجدول والأشكال

- هل كل الجداول والأشكال وغيرها من الرسوم التوضيحية قد أُشير إليها في النص، ورقمت بالترتيب الذي أُشير إليها به أول مرة؟
- هل المعطيات الواردة في الجداول والأشكال هي نفس المعطيات الواردة في النص وفي الملخص؟
- هل كل الأشكال والجداول مفيدة، وضرورية، وفعالة؟
- هل تؤدي الجداول والأشكال معنى كاملاً بذاتها ودون الإشارة إلى النص؟
- إذا كان الجدول واحداً من سلسلة جداول، فهل جاءت المعلومات الواردة فيه بنفس الترتيب الوارد في كل من هذه الجداول، وهل سميت الجداول بالأسلوب الموازي؟
- هل للجدول والأشكال عناوين (ملخص محتويات الشكل أو الجدول على وجه الدقة)؟
- وهل هي مقرونة بأي إقرار بالفضل – وهل هي في حاجة إلى هذا الإقرار؟
- هل لكل عمود في الجدول رأسية أو عنوان؟
- هل الجداول والأشكال سهلة على الفهم؟
- هل الجداول أكبر أو أعقد من اللازم؟ وهل في الإمكان قلبها وتدويرها أو قسمتها إلى جدولين؟
- هل الجداول أصغر من اللازم؟ وهل في الإمكان وضع معلوماتها في النص (ما لم تكن المعطيات بالغة الأهمية) وهل يمكن دمج جداول صغيرة متعددة في جدول واحد؟
- هل تم شرح كافة القيم؟

- هل المعلومات الواردة على درجة ملائمة من الدقة؟ ومثال ذلك تعتبر النسب المئوية المحسوبة بعد خانتين عشريتين في عينة مؤلفة من أربعين عنصراً، نوعاً من العبث لا طائل تحته.
- هل تم حساب كافة النسب المئوية حساباً صحيحاً؟ وهل الأرقام الواردة في الجداول تضيفي مزيداً من الدقة؟
- هل مقاييس الرسم المعتمدة في الأشكال متباعدة؟
- هل تحتوي الرسوم البيانية على تعريفات واضحة لمحور السين X-axis ومحور العین Y-axis؟

المناقشة

- هل النتائج الرئيسية مذكورة باختصار، وهل من إجابة عن السؤال المطروح؟
- هل تم تقدير صحة النتائج، وهل أبرزت أي عيوب في الطرائق المتبعة؟
- هل تمت مقارنة النتائج مع أي نتائج منشورة أخرى، دون إفراط، ولكن بالاعتصار على ما له علاقة بالموضوع؟
- هل نوقشت أي من النتائج التي لا تتوافق مع مقتضى الحال؟
- هل نوقشت أهمية النتائج ومدلولاتها؟
- هل تم ذكر الأسئلة التي لها إجابة، والبحوث المستقبلية في نفس المجال؟

المراجع

- هل اقتصر الأمر على ذكر المراجع التي لها علاقة مباشرة بالعمل الموصوف؟
- هل هذه المراجع هي الأحدث في بابها؟ وهل هي أكثر من اللزوم أم أقل من اللزوم؟
- هل مراجع الكتب، والاتصالات الشخصية، والتقارير غير المنشورة، زائدة على الحد أم دون الحد المطلوب؟
- هل تم الاستشهاد بالمراجع، بصورة صحيحة وكاملة؟
- هل ذكرت كافة المراجع في النص (وليس في الملخص)، وهل تم الاستشهاد بها وترقيمها في النص بصورة صحيحة؟

تدقيق التجارب الطباعية

توجيهات عامة

- تأكد من صحة تصميم الصفحات وإخراجها.
- تحقق من صحة معلومات رأس الصفحة وذيلها (اقرأ رأسية الصفحة بحثاً عن الأخطاء - وقارنها بالعنوان وأسماء المؤلفين بحسب مقتضى الحال).
- اقرأ كافة الرأسيات. وتأكد من صحتها جميعاً، ومن صحة مكانها في الصفحة والمسافات في ما بين أجزائها.
- قابل بين قائمة المحتويات وبين عناوين المقالات وأرقام الصفحات.
- تحقق من حسن ختام نهايات الفقرات (لا تملأ السطر حتى نهايته فتكون كبقية سطور الفقرة).
- تحقق من أن المسافات بين الفقرات، وبين العناوين، وبين الرأسيات والنص، وبين السطور، صحيحة ومتناسقة.
- تأكد من أن الحواشي مرقمة بصورة صحيحة ومتناسقة، ومن عدم ضياع أي منها.
- تأكد من أن تباعد الأسطر في الحواشي يناسب صغر حجم الحرف (وليس كالنص الرئيسي).
- إذا كان النص على أكثر من عمود واحد، فتأكد من تناسق الأعمدة.
- لاحظ استعمال الفراغات البيضاء: هل فيه إفراط أم أنه دون الحد المطلوب؟

الأشكال

- اقرأ كافة العلامات المميزة، والأرقام، والكلمات.
- تأكد من صحة علاقة الشكل بالنص.
- تأكد من أن الأشكال في مواضعها الصحيحة (وحاول قدر الإمكان أن تكون في رأس الصفحة أو في أسفلها بعد الإشارة إليها في النص مباشرة ما أمكن).
- تأكد من أن الصور قد أوردت في أماكنها الصحيحة، وأنها منظمّة وبالحجم الصحيح المناسب، وأنها لا تؤثر في إمكانية قراءة النص.

الجدول، والمحتويات الرياضية

- تحقق من المسافات بين الحقول، ومن النص الوارد داخل هذه الحقول.
- تأكد من أن رؤوس الأعمدة قد وردت بصورة صحيحة.
- تأكد من صحة ترتيب وانتظام كافة الأعمدة والحقول.
- تأكد من أن كلاً منها في مكانه الصحيح (وأن تكون، قدر الإمكان، في رأس الصفحة أو أسفلها بعد الإشارة إليها في النص مباشرة كلما أمكن ذلك).
- تحقق من أن الرموز النوعية قد تم تحويلها بصورة صحيحة من برنامج إلى برنامج آخر (ومثال ذلك: $\mu \chi \alpha \beta \leq$).

مراجع إضافية

Chicago manual of style, 15th ed. Chicago, University of Chicago Press, 2003.

Council of Science Editors, Style Manual Committee. *Scientific style and format: the CSE manual for authors, editors, and publishers*, 7th ed. Reston, VA, The Council, 2006.

Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007.

Nadziejka DE. *Levels of technical editing*. Council of Biology Editors, 1999.

O'Conner PT. *Woe is I: the grammarphobe's guide to better English in plain English*, 3rd ed. New York, Riverhead Books, 2004.

Utiger RD. *Syllabus for prospective and newly appointed editors*. USA, The World Association of Medical Editors (WAME), 2001. Visited 29 June 2009. <http://www.wame.org/syllabus.htm>

الدكتور محمد هيثم الخياط، المعجم الطبي الموحد، الطبعة الرابعة/مكتب لبنان ناشرون، بيروت، لبنان، 2006، ومتاح على الإنترنت www.emro.who.int/umd (تصفحه في 15/9/2010)

الدكتور محمد هيثم الخياط، في سبيل العربية، الطبعة الرابعة، دار وهبه، القاهرة، مصر، 2006

الدكتور محمد هيثم الخياط، علم المصطلح لطلبة كليات الطب والعلوم والصحة، دار أكاديميا، بيروت، لبنان، 2007، ومتاح على الإنترنت www.emro.who.int/umd (تصفحه في 15/9/2010)

عبد المجيد حسن- دليل الترجمة والتحرير (في الأمم المتحدة)، متاح على الإنترنت <http://sattarsite.com/tranguide.htm> (في 15/9/2010)

