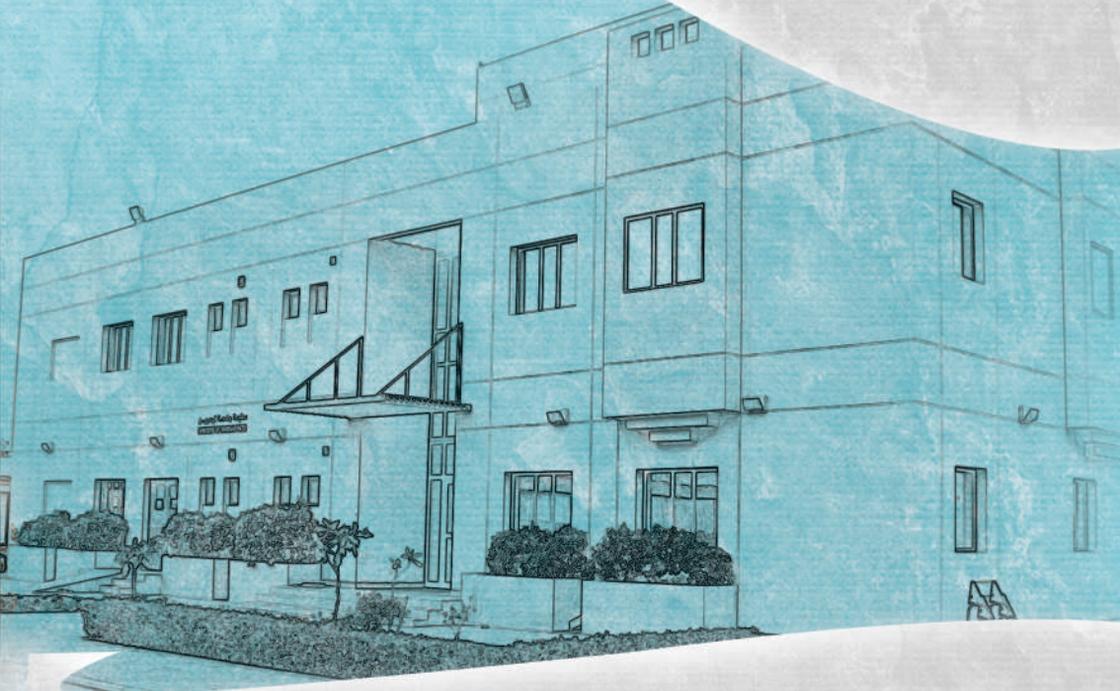




جامعة البحرين
دائرة المطبعة

نظام المطبوعات

بجامعة البحرين



نظام المطبوعات

بجامعة البحرين

بناءً على

قرار مجلس الجامعة رقم

1120 / 2005 م

مع ملحق ” عقد طبع ونشر كتاب دراسي “



صاحب السمو
الشيخ خليفة بن سلمان آل خليفة
رئيس الوزراء الموقر



صاحب الجلالة الملك
حمد بن عيسى آل خليفة
ملك مملكة البحرين



صاحب السمو
الشيخ سلمان بن حمد آل خليفة
ولي العهد الأمين
نائب القائد الأعلى

محتويات النظام

الصفحة

الموضوع

7	الباب الأول	
9	أولاً: المعاني	
11	ثانياً: التعريف	
13	الباب الثاني	
15	أولاً: الكتب المحكّمة	
18	ثانياً: الكتب غير المحكّمة والمذكرات و الملازم الدراسية	
18	ثالثاً: تصوير نسخ من كتب خارجية أو أجزاء منها	
19	رابعاً: طباعة المجلات العلمية	
19	خامساً: النشرات الإخبارية	
20	سادساً: الامتحانات	
21	سابعاً: الأوراق الرسمية	
23	الباب الثالث	
25		أحكام عامة
27	الاستثمارات الادارية	
33	عقد طبع ونشر كتاب دراسي	
35		نص العقد

الباب الأول

المعاني والتعاريف

نظام المطبوعات بجامعة البحرين

الباب الأول

المعاني والتعاريف

أولاً: المعاني:-

المادة (1): يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص أو تدل القرينة خلاف ذلك:-

- الجامعة : جامعة البحرين

- المطبوع : كل ما يمكن طباعته سواء بمطبعة الجامعة أو بمطبعة خارجية ويشمل كل من:-

- أ | الكتب المحكّمة.
- ب | الكتب غير المحكّمة.
- ج | المذكرات والملازم الدراسية.
- د | الكتب الخارجية التي يتم تصويرها أو تصوير جزء منها.
- هـ | المجلات العلمية.
- و | النشرات الإخبارية.
- ز | الامتحانات.
- ح | الأوراق الرسمية.
- ط | مطبوعات أخرى.

- رئيس القسم :
رئيس القسم الأكاديمي المعني بطلب الطباعة أو التصوير .

- العميد :
عميد الكلية المعني بطلب الطباعة أو التصوير .

- المؤلف :
مؤلف الكتاب المراد طباعته أو تصويره .

- مقدم الطلب :
من يتقدم بطلب الطباعة سواء كان من يتولى تدريس المقرر أو أي وحدة أكاديمية أو إدارية داخل الجامعة .

- المطبعة :
دائرة المطبعة بجامعة البحرين .

- مركز بيع الكتب :
مركز بيع الكتب التابع لمكتب تنسيق ومتابعة الكتب الدراسية بجامعة البحرين .

- عمادة البحث العلمي :
عمادة البحث العلمي بجامعة البحرين .

ثانياً: التحاريف:

المادة (2): تعرف الكلمات والعبارات بالتعاريف الموضحة قرين كل منها وذلك كما يلي:-

أ. الكتب المحكّمة:

وهي الكتب التي تم إجازتها من قبل لجنة تحكيم خارجية أو داخلية حسب أنظمة وقوانين الجامعة.

ب. الكتب غير المحكّمة:

وهي الكتب التي لم يتم تحكيمها وتأخذ حكم هذه الكتب المذكرات والملازم الدراسية.

ج. الأوراق الرسمية:

يقصد بها جميع أوراق الرسائل والاستمارات وكذلك بطاقات التعريف والتهنئة المطويات.

د. مطبوعات أخرى:

ويقصد بها المطبوعات الخاصة بالفعاليات وورش العمل والمؤتمرات.

هـ. الطباعة:

هي عملية طباعة المطبوع والتي تشمل عملية الإخراج والتدقيق والطباعة النهائية.

و. الكتاب المنهجية:

هي الكتب المعدة للتدريس.

ز. الكتب غير المنهجية:

هي الكتب المعدة لغرض إثراء المعرفة.

د. التصوير:

هي عملية التصوير الضوئي لأصل المطبوع.

ط. المواد الخام:

ويقصد بها كل ما يستخدم في طباعة المطبوعات المذكورة في المادة الأولى من هذا النظام وتشمل الأوراق والأحبار ومواد أخرى.

ك. تكلفة الطباعة:

هي المبالغ التي يتم حسابها وفق نوعية المواد الخام اللازمة للطباعة، وتكلفة العمالة المباشرة، وكذلك التكاليف غير المباشرة مثل نسبة استهلاك الآلات، والكهرباء والنفقات الأخرى.

الباب الثاني

إجراءات الطباعة

نظام المطبوعات بجامعة البحرين

الباب الثاني

إجراءات الطباعة

أولاً: الكتب المحكمة:

يلزم لطباعة الكتاب المحكم ضرورة إتباع الإجراءات الآتية:-

المادة (3): يُعرض المطبوع على رئيس القسم الأكاديمي حيث يتولى:

- أ - إقرار مدى حاجة القسم لهذا المطبوع.
- ب - التأكد من إجازة المطبوع من قبل لجنة التحكيم.
- ج - تحديد عدد النسخ اللازمة للتدريس وذلك خلال عام دراسي كامل.
- د - الموافقة على طلب الطباعة المقدم من أستاذ المقرر.

المادة (4): يُرفع طلب الطباعة بعد ذلك إلى عميد الكلية وتسري هذه الفقرة على الكتب المنهجية

فقط، ليتخذ العميد ما يراه مناسباً بشأن طباعة المطبوع، والتأكد من عدم مخالفته لحقوق الملكية الفكرية والأدبية، وذلك بالموافقة على طلب الطباعة أو رفضه، أما الكتب غير المنهجية فيسرى بشأنها نظام النشر على نفقة الجامعة الصادر عن عمادة البحث العلمي بقرار مجلس الجامعة رقم 1997/361.

المادة (5): في حال موافقة عميد الكلية على طلب طباعة المطبوع يُحال الأمر إلى مدير دائرة المطبعة

حيث يتولى تحديد مدى إمكانية طباعة المطبوع داخلياً - أي في مطبعة الجامعة - أو طباعته خارجياً لعدم توافر الإمكانيات اللازمة لطباعته داخلياً.

المادة (6): عند إستلام طلب الطباعة يقوم مدير دائرة المطبعة بتكليف الموظف المختص بملئ وإعداد استمارة تحديد تكلفة الطباعة وتشمل المدة اللازمة للطباعة وميعاد تسليمه للجهة الطالبة وكذلك تحديد سعر البيع للمطبوع وذلك حسب قرار مجلس الجامعة رقم 2004/181.

المادة (7): يُحال طلب الطباعة من الموظف المختص إلى مدير دائرة المطبعة لمراجعة الطلب والموافقة عليه بعد الحصول على إجازة مطبوع من دائرة المطبوعات والنشر بوزارة الإعلام، حسبما ورد في المادة 13 من المرسوم بقانون رقم 47 لسنة 2002 بشأن تنظيم الصحافة والطباعة والنشر.

المادة (8): يُرفع طلب الطباعة مرفق مع استمارة تكلفة المطبوع إلى نائب الرئيس للشئون الإدارية والمالية للتدقيق وله الحق في اجراء أي تعديل يراه لازماً في سعر المطبوع أو الكمية أو خلافه.

المادة (9): بعد التصديق على استمارة تكلفة المطبوع من قبل نائب الرئيس للشئون الإدارية والمالية يحال الطلب إلى دائرة الشئون المالية و الميزانية بالجامعة وذلك لتسجيل المبلغ الخاص بتكاليف الطباعة في السجلات المالية المعدة لذلك، حتى يتسنى مطابقة تكاليف الطباعة المقدره في الطلب مع اعتمادات صرف الميزانية.

المادة (10): يحال طلب الطباعة مع استمارة تكلفة المطبوع مصدقاً عليها من قبل نائب الرئيس للشئون الادارية والمالية إلى مدير دائرة المطبعة للقيام بتنفيذ عملية الطباعة الخاصة بالمطبوع محل الطلب، حيث يتولى مسئول متابعة الانتاج متابعة عملية الطباعة فنياً، وترسل نسخة من طلب الطباعة إلى مكتب تنسيق ومتابعة الكتب الدراسية وهذا يقتصر على الكتب المنهجية كي يتسنى له التنسيق مع المطبعة بشأن استلامها.

المادة (11): تلتزم دائرة المطبعة بإرسال نسخ من المطبوع للأشخاص أو الجهات المعنية حسب ما

يشتمل عليه طلب الطباعة كالاتي:

- أ - خمس نسخ تمنح للقسم.
- ب - عشرة نسخ تمنح للمؤلف.
- ج - خمس نسخ تمنح لدائرة الإعلام والعلاقات العامة لغرض الأرشفة والإعلام.
- د - خمس نسخ تحتفظ بها دائرة المطبعة لغرض الأرشفة والتوثيق.

المادة (12): يقوم مدير دائرة المطبعة بإرسال الكتاب المطبوع المخصص للبيع إلى مركز بيع الكتب

وإرسال النسخ الغير مخصصة للبيع إلى الأشخاص أو الجهات المشار إليهم في المادة (11)

بموجب إشعار استلام، موضحا به عنوان الكتاب المطبوع وعدد النسخ وتاريخ الاستلام .

المادة (13): في حال تعذر طباعة المطبوع داخلياً يحال طلب الطباعة بواسطة مدير دائرة المطبعة إلى

نائب الرئيس للشئون الإدارية والمالية للتدقيق والموافقة أو الرفض على الطباعة الخارجية،

وفي حال الموافقة يتم تحويل طلب الطباعة إلى دائرة المطبعة حيث يتولى الموظف المعني

التنسيق والمتابعة مع القسم مقدم الطلب بإصدار طلب شراء متبعاً فيه الإجراءات

اللازمة لطلبات الشراء بصفة عامة، كما تتولى المطبعة متابعة عملية الطباعة الخارجية

فنياً، مع مراعاة ما ورد في المادة (13) من المرسوم بقانون رقم 47 لسنة 2002 بشأن تنظيم

الصحافة والطباعة والنشر.

المادة (14): تسرى الإجراءات السابقة على جميع الكتب المحكّمة سواء كانت كتب منهجية أو

غير منهجية.

ثانياً: الكتب غير المحكّمة والمذكرات والملازم الدراسية :-

المادة (15): يلزم لطباعة الكتاب غير المحكّم وكذلك المذكرات والملازم الدراسية بعد تقييمها من قبل لجنة داخلية تُشكل بمعرفة رئيس القسم الأكاديمي المعني لتقرير مدى صلاحيتها للتدريس، ضرورة إتباع نفس الإجراءات التي يمر بها الكتاب المحكم والواردة في المواد من 3 إلى 14 فيما عدا:-
أ - نص الفقرة (ب) من المادة (3) والخاصة بمدى إجازة الكتاب من قبل لجنة التحكيم.

ب - السعر المحدد للكتاب المحكم بعد طباعته والذي نظمه قرار مجلس الجامعة رقم 2004/181، حيث يُترك تحديد سعر هذا الكتاب غير المحكم وكذلك المذكرات والملازم الدراسية لنائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية، وذلك حسب سعر التكلفة، بناء على ما يتم تقديره من قبل مدير دائرة المطبعة.

ثالثاً: تصوير نُسخ من كتب خارجية أو أجزاء منها:-

يلزم لقيام المطبعة بتصوير نُسخ من كتب خارجية أو أجزاء منها إتباع ما يلي:

المادة (16): ضرورة قيام الأستاذ الذي يتولى تدريس هذا الكتاب الخارجي أو جزء منه بالتقدم بطلب إلى رئيس القسم للموافقة على تصويره أو تصوير جزء منه.

المادة (17): يُعرض الطلب بعد موافقة رئيس القسم على عميد الكلية وذلك لبحثه والتأكد من عدم مخالفته لحقوق الملكية الفكرية والأدبية، واستصدار إذن من مؤلف الكتاب أو دار النشر إذا تطلب الأمر ذلك، وكذلك التأكد من حاجة القسم إلى تصوير هذا الكتاب الخارجي أو جزء منه للتدريس وذلك للموافقة على طلب التصوير.

المادة (18): يُحال الطلب إلى مدير دائرة المطبعة لتحديد التكلفة التقديرية لعملية تصوير الكتاب أو جزء منه.

المادة (19): يُرفع الأمر بعد ذلك إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية للحصول على الموافقة النهائية للتصوير، وعندئذ يُتبع ماورد في المادة 10.

رابعاً: طباعة المجلات العلمية :-

يلزم لطباعة المجلة العلمية إتباع ما يلي :-

المادة (20): يقوم مدير المجلة بإعداد طلب طباعة المجلة العلمية ثم يقوم برفع هذا الطلب مرفقاً به أصل المجلة العلمية للعميد.

المادة (21): يتبع ما جاء في المواد من 5 إلى 10 باستثناء ما ورد في المادة (6) والخاص بتحديد سعر المطبوع، لأن تحديد سعر المجلة العلمية مسألة تنظيمية حيث يتم تحديده بواسطة هيئة تحرير المجلة، وتقوم المطبعة بعد الطباعة بالاحتفاظ بخمس نسخ من المطبوع لغرض الأرشفة والتوثيق.

خامساً: النشرات الإخبارية :-

يلزم لطباعة النشرات الإخبارية مايلي :-

المادة (22): يقوم مدير دائرة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة بتقديم طلب طباعة النشرة الإخبارية إلى مدير دائرة المطبعة.

المادة (23): يقوم مدير دائرة المطبعة باتباع الأحكام الواردة في المواد من 5 إلى 13 فيما عدا ماورد في المادة 6 بشأن تحديد سعر المطبوع، و المادة 12.

المادة (24): تقوم دائرة المطبعة بإرسال المطبوع إلى دائرة الإعلام والعلاقات العامة تمهيداً لتوزيعه بعد احتفاظها بعدد خمس نسخ لغرض الأرشفة والتوثيق.

سادساً: الإمتحانات:

يلزم لطباعة الامتحانات ضرورة إتباع ما يلي:-

المادة (25): يقوم أستاذ المقرر أو منسق المقرر بتحرير طلب الطباعة والتوقيع عليه ثم يرفع الطلب إلى رئيس القسم للموافقة، ثم يرسل الطلب إلى المطبعة.

المادة (26): يقوم مدير دائرة المطبعة بتحديد سعر التكلفة وتسجيل السعر في سجلات معدة لذلك حيث ترسل نسخة من استمارة تكلفة المطبوع مرفقة مع نسخة من طلب الطباعة إلى شعبة الميزانية بدائرة الشؤون المالية والميزانية بالجامعة وذلك لغرض مطابقتها مع إعتمادات صرف الميزانية، دون الحاجة لتصديقها من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وذلك لغرض سرعة إنجاز الطباعة.

المادة (27): تتولى دائرة المطبعة طباعة الامتحان تحت الإشراف المباشر لأستاذ المقرر أو منسق المقرر، على أن يكون أستاذ المقرر أو المنسق مسؤولاً مسئولية تامة عن سرية الامتحان، وكذلك يتولى الإشراف المباشر على إتلاف أية أوراق زائدة متعلقة بالامتحان، ويتم ذلك كله حسب الجدول الزمني الخاص بكل كلية أو قسم أكاديمي.

المادة (28): يقوم أستاذ المقرر أو منسق المقرر باستلام الامتحانات المطبوعة مباشرة بعد طباعتها بموجب إشعار استلام يتم التوقيع عليه من قبل المستلم.

سابعاً: الأوراق الرسمية والمطبوعات الأخرى:

يلزم لطباعة الأوراق الرسمية والمطبوعات الأخرى ما يلي:-

المادة (29): بعد تحرير طلب طباعة المطبوع من مُقدم الطلب يُرفع هذا الطلب إلى رئيس القسم أو رئيس الشعبة للموافقة ثم يقوم برفع الطلب إلى عميد الكلية أو مدير الدائرة للموافقة.

المادة (30): لاستكمال إجراءات طباعة الاوراق الرسمية والمطبوعات الأخرى يلزم إتباع ما ورد في المواد 6-8-9.

المادة (31): تتولى دائره المطبعة بعد ذلك عملية الطباعة ومن ثم يرسل المطبوع إلى جهة الطلب بموجب إشعار استلام.

الباب الثالث

أحكام عامة

نظام المطبوعات بجامعة البحرين

الباب الثالث

أحكام عامة

المادة (32): تلتزم دائرة المطبعة بإتباع الاستمارات التالية:-

- أ - طلب الطباعة.
- ب - استمارة تكلفة المطبوع.
- ج - إشعار الاستلام.

المادة (33): يلزم في طلب الطباعة ضرورة اشتماله على أرقام سلسلة وبيان تفصيلي لمواصفات المطبوع وتاريخ الاستلام وتاريخ التسليم المتوقع، وأعداد الكميات المطلوبة والإعتمادات اللازمة لصحة الطلب.

المادة (34): يلزم في استمارة تكلفة المطبوع اشتمالها على أرقام سلسلة وبيان تكلفة المواد الخام اللازمة للطباعة المباشرة وتكلفة العمالة والتكاليف غير المباشرة إضافة إلى سعر البيع المقترح.

المادة (35): يلزم في استمارة إشعار الاستلام ضرورة اشتمالها على أرقام سلسلة وبيان أعداد الكميات المستلمة وتاريخ الاستلام والتوقعات اللازمة لذلك.

المادة (36): بالنسبة للمطبوعات التي يتم تصويرها تلتزم دائرة المطبعة بالحد الأدنى للأوراق والنسخ الذي تقرره إدارة الجامعة، مع مراعاة مدى توافر أو عدم توافر الإمكانيات التي تحقق هذا الغرض داخل الأقسام الطالبة.

المادة (37): تلتزم دائرة المطبعة بإتباع الإجراءات اللازمة لتخزين وصرف المواد الخام اللازمة للطباعة ويتم ذلك بموجب استمارات خاصة لهذا الغرض يتم تسجيلها في سجلات معدة لذلك.

المادة (38): تلتزم دائرة المطبعة بإتباع التعليمات الخاصة بإجراءات الأمن والسلامة، وأن تبذل العناية اللازمة للمحافظة على سلامة العمال والآلات والمواد الخام.

المادة (39): أ - تلتزم دائرة المطبعة بمسك سجل يُدون فيه عناوين المطبوعات التي تمت طباعتها وعدد النسخ المطبوعة وتاريخ تسليمها للجهة الطالبة.
ب - تلتزم دائرة المطبوعات بإجراء الأرشفة الالكترونية لكافة المطبوعات التي يتم تصميمها وطباعتها بالمطبعة وذلك لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.

المادة (40): يجب على دائرة المطبعة أن تذكر بأول صفحة من أي مطبوع أو بأخر صفحة منه اسم مطبعة جامعة البحرين وتاريخ الطبع طالما طبع هذا المطبوع داخلياً.

المادة (41): في حالة مخالفة هذا النظام يخضع المخالف للجزاءات الواردة في لائحة الموظفين الإداريين بالجامعة.

الإستثمارات الإدارية



Printing Request طلب طباعة

Cost Center: [] [] [] : مركز التكلفة: Request No.: رقم الطلب:
CPR: [] [] [] [] [] [] [] [] : الرقم الوظيفي Name: الاسم:
Tel: الهاتف: Dept./Div.: القسم/الشعبة:
Fax: الفاكس: College / Dept.: الكلية/الدائرة:
Delivery Location: موقع التسليم: Req. Date: تاريخ الطلب:
Date Needed: مطلوب بتاريخ: Req. Sign: توقيع صاحب الطلب:

Print Type		نوع المطبوع	
إستمارة Form <input type="checkbox"/>	ورق رسمي Letter Head <input type="checkbox"/>	مطبوعة Brochure <input type="checkbox"/>	مجلة Magazine <input type="checkbox"/>
دفتر ملاحظات Note Pad <input type="checkbox"/>	بطاقة تعريفه Buss. Card <input type="checkbox"/>	ملصق اعلان Poster <input type="checkbox"/>	نشرة News Letter <input type="checkbox"/>
..... أخرى Others <input type="checkbox"/>	لافتات Banners <input type="checkbox"/>	كتيب Booklet <input type="checkbox"/>	إمتحان Exam <input type="checkbox"/>
		ملزمة دراسية Course Mater. <input type="checkbox"/>	كتاب محكم Refereed Book <input type="checkbox"/>
		أوراق Papers <input type="checkbox"/>	الخطبة الدراسية Course Out Line <input type="checkbox"/>
			بطاقة دعوة Invitation Card <input type="checkbox"/>

Important Notes:

- 1- This Printing Request is used for one material Only. 1- يستخدم طلب الطباعة لمادة واحدة فقط.
2- Implementing of Printing Request upon receiving all its requirements. 2- ينفذ الطلب بعد تسلم جميع متطلباته.
3- Printing Jobs are done according to Printing Ruler No.: 2005 / 1120 3- تخضع أعمال الطباعة لنظام المطبوعات رقم: 2005 / 1120

موقع اللافتة Banner Location	المقاس Size	عدد النسخ Quantity	عدد الصفحات Pages	لون الطباعة Printing Color		وصف مادة الطباعة Description of Printing Material
				أسود Color	ملون Black	

Final Work خليد نخير تديس جصع الطباعة من الجهتين الانجاز النهائي
Binding Punching Stapling Collating Both Sides Printing

Approval of Head of Dept. Name: الاسم:
Date: التاريخ Signature: التوقيع:
موافقته
رئيس القسم

م التأكيد من أن المادة المذكورة والمطلوب طباعتها تتسق مع متطلبات حقوق الملكية الأدبية والفكرية ومع اللوائح والأنظمة في الجامعة وسلطة البحرين

Approval of the Dean / Director Name: الاسم:
Date: التاريخ Signature: التوقيع:
موافقته
العميد / المدير

Approval of V. P. for Admin. & Finance Name: الاسم:
Date: التاريخ Signature: التوقيع:
موافقته
نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية

For Printing Press Use Only لاستخدام دائرة المطبعة فقط
تاريخ استلام الطلب: اعتماد مدير المطبعة:
يحول إلى شعبة الإخراج الفني شعبة المونتاج والتصوير شعبة الإنتاج
ملاحظات:

1- دائرة الطباعة 2- دائرة الشؤون المالية والوارثة 3- مكتب تنسيق ومتابعة الكتب الدراسية 4- جهة الطلب



اشعار تسليم مطبوعات

رقم استمارة تكلفة المطبوع

رقم الاشعار : 0080108

رقم طلب الطباعة : _____ اسم صاحب الطلب : _____

العمادة/الكلية/الدائرة : _____ القسم / الشعبة : _____

الرقم	وصف مادة الطباعة	اسم المؤلف	رقم المقرر	سعر البيع المعتمد	مقاس المطبوع	عدد الصفحات	عدد النسخ
1							
2							
3							
4							
5							
6							

جهة التسليم : صاحب الطلب مركز بيع الكتب (الصخير) مركز بيع الكتب (مدينة عيسى)

اسم المستلم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____

لاستعمال دائرة المطبعة

اسم المسئول عن التسليم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____

ملاحظات : _____



استمارة تكلفة المطبوع

الرقم المسلسل: 00000001..... تاريخ الاستمارة: / /
مرجع رقم طلب الطباعة: / / تاريخ طلب الطباعة: / /
اسم المطبوع:

المبلغ	التفاصيل						
	<p>١- تكاليف المواد المباشرة:</p> <p>أ - المواصفات الفنية:</p> <p><input type="checkbox"/> مقاس الورق <input type="checkbox"/> عدد التسخين</p> <p><input type="checkbox"/> عدد الصفحات <input type="checkbox"/> داخلي <input type="checkbox"/> الغلاف</p> <p><input type="checkbox"/> نوع الطباعة <input type="checkbox"/> ملون <input type="checkbox"/> أبيض وأسود</p> <p><input type="checkbox"/> فرز ألوان <input type="checkbox"/> المقاس <input type="checkbox"/> داخلي <input type="checkbox"/> الغلاف</p> <p>ب - التشطيبات النهائية:</p> <p><input type="checkbox"/> تديس <input type="checkbox"/> تجليد</p> <p><input type="checkbox"/> الغلاف <input type="checkbox"/> عادي <input type="checkbox"/> Mat <input type="checkbox"/> Glossy</p>						
	مجموع تكاليف المواد المباشرة						
	<p>٢- تكاليف أجور العمل المباشر:</p> <p><input type="checkbox"/> خلال النوام الرسمي. (مجموع عدد الساعات X متوسط معدل أجر الساعة)</p> <p><input type="checkbox"/> بعد الدوام الرسمي - العمل الإضافي (مجموع عدد ساعات العمل الإضافي X متوسط معدل أجر الساعة)</p>						
	مجموع تكاليف أجور العمل المباشرة						
	<p>٣- تكاليف غير مباشرة:</p> <p><input type="checkbox"/> نسبة استهلاك الآلات والكهرباء وأخرى (١٥%)</p> <p><input type="checkbox"/></p>						
	مجموع التكاليف غير مباشرة						
	<table border="1"> <tr> <td>مدير دائرة المطبعة</td> <td>رئيس شعبة الإنتاج</td> </tr> <tr> <td>التوقيع:</td> <td>التوقيع:</td> </tr> <tr> <td>التاريخ: / /</td> <td>التاريخ: / /</td> </tr> </table>	مدير دائرة المطبعة	رئيس شعبة الإنتاج	التوقيع:	التوقيع:	التاريخ: / /	التاريخ: / /
مدير دائرة المطبعة	رئيس شعبة الإنتاج						
التوقيع:	التوقيع:						
التاريخ: / /	التاريخ: / /						
	<p>مجموع التكلفة الإجمالية للمطبوع</p> <p>موافقة نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية</p> <p>تاريخ الاعتماد: / /</p>						
	<p>سعر البيع المقترح</p> <p>دينل</p>						

عقد طبع ونشر كتاب دراسي

بجامعة البحرين

بناءً على

قرار مجلس الجامعة رقم

601 / 2008 م

عقد طبع ونشر كتاب دراسي نص العقد

جامعة البحرين
مملكة البحرين

أنه في يوم _____ الموافق _____ / _____ / م

تم الإتفاق بين كل من:

1.

بصفته ممثلاً عن جامعة البحرين

وهو الطرف الأول (الناشر)

2.

بصفته مؤلفاً ويعمل بهيئة تدريس الجامعة

وهو الطرف الثاني (المؤلف)

أقر الطرفان بأهليتهما للتعاقد والتصريف، واتفقا على ما يأتي:

أولاً: يتولى الطرف الأول طبع ونشر الكتاب الموسوم:

وعدد صفحاته: _____

ثانياً:

يتنازل الطرف الثاني عن حقوق طبع ونشر الكتاب المذكور للطرف الأول لمدة ست سنوات مقابل مبلغ وقدره _____
حسب قرار مجلس الجامعة رقم 2004/181 (2004/01/02م)

ثالثاً:

للطرف الأول تحديد عدد نسخ الكتاب، وسعر كل نسخة منها، في ضوء نظام المطبوعات في جامعة البحرين، دون أن يؤثر ذلك على حق المؤلف الوارد في البند الثاني.

رابعاً:

للطرف الثاني وحده حق المراجعة الأولية للكتاب (بروفات الطباعة)، وإعطاء أمر الطبع النهائي على ألا يقل عدد البروفات عن اثنتين.

خامساً:

للطرف الأول طبع ونشر الكتاب بحالته وفقاً للنسخة النهائية المسلمة إليه موقعة من الطرف الثاني، على أن يحتفظ الأخير بنسخة مماثلة موقعة من الطرف الأول تكون هي المرجع لإجراء المطابقة عليها.

سادساً:

يتحمل الطرف الأول تكاليف الطباعة والتجليد وتصميم الغلاف والنشر والتوزيع كما يتحمل إجراءات إجازة الكتاب لدى الجهات الرسمية والقانونية.

سابعاً:

للطرف الأول الحق في إدراج المعلومات التي يراها مناسبة على غلاف الكتاب، وخاصة شعار الجامعة، وحقوق الملكية الفكرية، وسنة الطبع، وتحكيم الكتاب، على أن يتولى الطرف الثاني تنسيق ذلك بالترتيب مع إدارة المطبعة.

ثامناً:

يتحمل الطرف الثاني أية تبعات أو مطالبات بشأن محتوى الكتاب مما يتعلق بحماية الملكية الفكرية وفقاً لأحكام المرسوم بقانون رقم (22) لسنة 2006م بشأن حماية حقوق المؤلف والحقوق المجاورة، كما يلتزم بالحصول على إذن المؤلف الأصلي إذا كان الكتاب مترجماً عن لغة أخرى.

تاسعاً: للطرف الأول الحق في ترجمة الكتاب المذكور في هذا العقد إلى لغة أخرى، بعد الحصول على إذن كتابي من الطرف الثاني.

عاشراً: يخصص للطرف الثاني 50 نسخة من الكتاب، وعشر نسخ للقسم وخمس نسخ لدائرة الإعلام والعلاقات العامة، وخمس نسخ لأرشيف المطبعة بالجامعة.

حادي عشر: ينتهي هذا العقد في / / ، ويجوز تكديده لمدة جديدة في ضوء الضوابط الآتية:

أن يوصي مجلس القسم المختص بتجديد التعاقد على الكتاب لفترة تالية، وذلك بعد أخذ رأي اللجنة العلمية المكلفة بمراجعة الكتاب، قبل ثلاثة فصول على الأقل من نهاية المدة المنصوص عليها في عقد الطبع والنشر، سواء في حالته دون تعديل، أو بعد إدخال تعديلات عليه، أو بتكليف مؤلف آخر بالكتابة في ذات الموضوع، وترفع هذه التوصية إلى مجلس الكلية لإتخاذ القرار المناسب.

في حالة إنتهاء علاقة عمل المؤلف بالجامعة، وانقضاء مدة التعاقد الخاصة بطبع ونشر كتابه، يجوز لمجلس الكلية، بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، الاستمرار في طبع ونشر الكتاب بالاتفاق مع الطرف الثاني، أو تكليف عضو أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالتأليف في موضوع الكتاب.

يلتزم الطرف الأول بصرف قيمة المكافأة كاملة للمؤلف في حالة الاتفاق على تمديد مدة عقد الطبع والنشر، (بحسب قرار مجلس الجامعة رقم 181/2004).

ثاني عشر: يختص مجلس جامعة البحرين بتفسير بنود هذا العقد، والفصل في أي نزاع ينشأ أثناء تنفيذه.

ثالث عشر: تم تحرير هذا العقد في نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بها عند الاقتضاء.

الطرف الثاني (المؤلف)

الطرف الأول (الناشر)

