



المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector

رؤية ٢٠٣٠  
VISION 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

## الجمعية السعودية الخيرية لمرضى الكبد Saudi Charity Society for Liver Patients



سياسة  
النشر

الإصدار 1.0 | رمضان

2022 - 1443

## مقدمة

تعد لائحة سياسة النشر خطوطاً عريضة تهتم بها جمعية كبدك عند تعاملها مع التقارير والأخبار والمواد العلمية والمرئية والمسموعة وما ينشر في موقعها الإلكتروني وما يتم إعداده للنشر من خلال محياطها الداخلي أو الخارجي، وبما يتاسب مع سياسة وأنظمة ولوائح ومسارات الجمعية، ويكون بمثابة قواعد أساسية لا يمكن تجاوزها أو مخالفتها شكلاً أو مضموناً، والهدف هو ضمان الحصول على مخرجات سليمة وتملك الحقوق الفكرية والخصوصية، وتحقيق العمل المؤسسي وفق معايير الجودة في المحتوى والمضمون. وهذه اللائحة تم تصديقها وفقاً للمواصفات العالمية آيزو 9001:2015.

## المادة الأولى

### التعريفات

سياسة النشر : ويقصد بها الصلاحيات والضوابط التي تنظم أعمال النشر.  
الملكية الفكرية: ويقصد بها كل المواد التي تصدر عن الجمعية.  
موقع التواصل الاجتماعي: يقصد بها الحسابات الرسمية في تويتر، فيسبوك، انستغرام، سناب شات، تيك توك.... إلخ .

## المادة الثانية

### حقوق النشر

جميع المحتويات التي سيتم نشرها عن طريق الجمعية في الجهات العالمية ذات الشراكة أو في مواقعها أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي يجب أن تتوافق مع حقوق النشر وسياسة النشر، وهذا يشمل التالي:

1. التقارير والأخبار والمجلات والمنشورات التي تصدرها الجمعية.
2. النصائح والإرشادات والبيانات وال BROCHURES.
3. أي مواد إعلامية أو إعلانية أو تسويقية ولها حقوق نشر.

## المادة الثالثة

### حداثة المعلومات

التأكد من تحدث محتوى المعلومة والممواد المختلفة بشكل يضمن داداثتها حين نشرها، وهذا يشمل الأخبار والتقارير والصور، وأيضاً المعلومات التعريفية مثل الأسماء وأرقام الهواتف والبريد الإلكتروني ووصف المواد وغيرها من المعلومات.

## المادة الرابعة

### التغييرات وإخلاء المسئولية (الملكية الفكرية)

تحتفظ الجمعيات بالحق في تغيير المعلومات الواردة في ما سيتم نشره في أي وقت وبدون سابق إنذار.

التأكد من دقة المعلومات الواردة في الأخبار والتقارير والموقع الإلكتروني لضمان عدم احتوائها على ما ينافي سلامة النشر أو البنود المشار إليها أعلاه (بما في ذلك أي نص أو رسوم بيانية أو إعلانات أو مواد مرئية أو مسموعة أو غيرها...).

## المادة الخامسة

### التغييرات التي يمكن أن تطرأ على هذه السياسة

للحفاظ على سلامة المخرجات ودقة المعلومات لما سيتم نشره في المستقبل فإنه يمكن للجمعية تغيير أحكام هذه السياسة من حين لآخر، وفي حالة إجراء مثل هذه التغييرات، يتم عرضها على الجهة المختصة في الجمعية اعتمادها.

يستمر العمل بهذه الأئحة بما يتواافق مع بنود النظام الأساسي وكل أنظمة وبنود ولوائح وسياسة الخصوصية في الجمعية.

المادة السادسة

## الجهات المذول لها بالتصريحات الصحفية:

**يحق للشخصيات الالئية التصرّح باسم الجمعية:**

١. رئيس مجلس الادارة أو من ينوب عنه.
  ٢. الأمين العام أو من ينوب عنه.
  ٣. مدير العلاقات العامة والإعلام أو من ينوب عنه.

لا يحق لغير المذكورين في المادة السادسة التصريح باسم الجمعية وفي حالة مخالفة ذلك سيتعرض المخالف للمساءلة من قبل الجهات المختصة ولن تتحمل الجمعية نتائج تصريحاته أديبياً وعادياً وقانونياً تجاه مسؤولية الغير.

المادة السابعة

فيما يتعلّق بالنشر

أولاً: الضوابط العامة



## ثانياً: ضوابط في نصوص المحتوى

### تنسيق النصوص

1. عدم وضع خط أسفل الكلمات والعبارات، ولكن يمكن استعمالها فقط للروابط في المواقع والمنصات الإلكترونية.
2. عدم استخدام الخطوط المائلة أو الكبيرة للتأكيد على شيء ما أو إبراز أهميته ويمكن تغميق العناوين.

### المحتوى الإلكتروني

1. يجب أن تشمل بداية الصفحة على عنوان جذاب وشارح لمحتوياتها.
2. اتباع الأسلوب المختصر في عرض الأفكار التي تتضمنها الصفحة.
3. استخدام عناوين فرعية مثل العناوين الرئيسية.
4. في الصفحات الطويلة، تجميع العناوين الفرعية في أعلى الصفحة على أن تكون بشكل روابط للداخل.
5. في الصفحات الطويلة، يجب استخدام روابط ضمن أجزاء الصفحة إمكانية الرجوع لأعلى الصفحة بشكل متابع.
6. يجب أن تشمل الصفحة الواحدة على موضوع واحد وهدف واحد.

### تجنب التكرار (المحتوى الإلكتروني)

1. يجب عدم تكرار المعلومات أو كتابة موضوعات قديمة وغير مناسبة من ناحية التوقيت.
2. يجب عدم تكرار معلومات موجودة في صفحات أخرى، وعند الحاجة إلى مثل هذه المعلومات فيجب أن يتضمن النص رابطاً يؤدي إلى هذه المعلومات.
3. ضرورة وجود تاريخ في كل صفحة ضمن أجزاء المحتوى.
4. يجب استخدام تواريخ محددة ضمن مواد المحتوى (خاصة الأخبار) بدلاً من استخدام مؤخراً، في وقت لاحق، دينياً... إلخ.
5. تجنب استخدام صيغة المستقبل إلا إذا اقتضت الضرورة لذلك، ويجب أن يأتي المستقبل في شكل تواريخ محددة.

- ### أشكال الروابط وكيفية صياغتها (المحتوى الإلكتروني)
- نص الرابط يجب أن يكون معبّراً بوضوح وشارحاً لنفسه ليتمكن المتصفح من الضغط عليه في حالة الرغبة للوصول إلى هذه الصفحة.
  - من الأفضل أن تأتي الروابط منفردة في سطر واحد أو في قائمة من الروابط.
  - إذا كان الرابط يؤدي لصفحة في موقع آخر، فيجب الإشارة لذلك.
  - إذا كان الرابط يفتح في صيغة ملفات مختلفة مثل الـ (PDF) فيجب الإشارة إلى ذلك مع توضيح حجم الملف أو عدد الصفحات.
  - تجنب الصفحات والأخبار التي تحتوي على روابط لا تعمل.

### صفحات التعليمات والإرشادات

- يجب أن تأتي التعليمات والإرشادات في صفحات مستقلة بعيداً عن الأنواع الأخرى للمحتوى (الموقع، الملف الصحفي... إلخ).
- يتم وضع التعليمات وترتيبها بشكل منطقي ومقبول مع تدريدها بأرقام.
- يجب استخدام عبارات سهلة و مباشرة مثل: (افعل كذا لتصل إلى ...).

### أشكال الجداول وتناسق الصفحة

- يجب تجنب استخدام الجداول في حالة نصوص المحتوى العادي، إلا في حالات البيانات (الأرقام والإحصاءات).
- يجب أن تكون الجداول قريبة من بعضها لتناسب مع مكونات الصفحة.
- لا يفضل استخدام الجداول في حال كان النص مكتوباً على سطرين داخل أي من خلاياها.

### المحتوى وزيادة فرص البحث

- يجب استخدام كلمات مفتاحية ملائمة للمحتوى وشائعة الاستخدام بين المتصفين بما يضمن زيادة فرص البحث عن المحتوى.
- استخدام كلمات مفتاحية في عناوين المحتوى، على أن تدل تلك الكلمات بصورة مباشرة على مضمون المحتوى.

### ثالثاً : ضوابط فنية

1. يكتب الخبر بطريقة الهرم المقلوب (الأهم فال مهم)، وليس الهرم المعتدل (الذي يمهد للموضوع في بدايته).
2. استخدام أسلوب السهل والبعيد عن التعقيد والألغاز والعبارات الأدبية، ليتسنى فهم من قبل متعدد الثقافات.
3. يكتب العنوان بالمضارع (تدشن الجمعية...) أو المصدر (حضور الفعاليات...).
4. في التعامل مع أخبار الشخصيات، يجب الإلمام بالوصف الوظيفي لكل شخصية مع معرفة المستويات الوظيفية لهذه الشخصيات.
5. تذكر أسماء الدول أول مرة بالاسم الرسمي، ثم يشار إليها باسمها المختصر.
6. ذكر أسماء الأهراء والمسؤولين كاملة أول مرة، ثم يشار إليها بالاختصار بعد ذلك.
7. مراعاة قواعد اللغة العربية.
8. إدراج الآيات القرآنية من برنامج خاص، وفي حال التعتذر يتم التأكد من صحة الآية بالرجوع إلى المصحف المطبوع، وكذلك تحري الأحاديث النبوية.
9. ثبات النصوص المنقولة على لسان المسؤولين (التصريحات، أو ما شابهها) كما هي بين قوسين ودون تغيير إلا في إطار التدقيق الإملائي.
10. يعتمد التقويم الميلادي في تاريخ الأخبار مقترباً بالتاريخ الهجري (أم القرى) الموافقة له.
11. اختيار العنوان من الجزء الأول في الموضوع، الذي غالباً ما تكون أجزاؤه مرتبطة تنازلياً حسب الأهم فال مهم.

### رابعاً : ضوابط الصورة

الصورة هي أفضل وسيلة لجذب انتباه القراء، حيث يتطلع القارئ دائماً إلى الإثارة والتشويق في الصور فيشاهدها أولاً، ثم يشرع في الإلمام بالتفاصيل، كما أن الصور المصاحبة للأخبار تعزز وتفويي مستوى تذكر موضوعات الأخبار. من هنا كان لابد من مراعاة الآتي:

1. الاهتمام بالإخراج الفني الجيد وبجودة الصورة ونوعيتها وتوافر عنصر الجذب فيها.
2. أن وضع الصورة مع الخبر ليس وظيفته زخرفية إنما هو لتوضيح الأخبار التي تصاحبها، وما لا يستطيع أن يقول كاتب النص .
3. يجب توفير نص توضيدي للصور المهمة، خاصة الصور المعقدة، مثل الأشكال البيانية أو ما شابهها.

4. وضع وصف مختصر للصور وعرض الفلاش. (وهذا المعيار يدعم ذوي الإعاقة الذين يستخدمون البرامج الناطقة أثناء تصفح الإنترنت).
5. ألا يتجاوز حجم الصورة 500KB.
6. أن تكون الصورة 960 Pixel.
7. الصورة الرئيسية للخبر والصور المهمة (3 صور تقريباً إن وجدت) توضع ضمن الخبر.
8. صور الأخبار والفعاليات والتغطيات بصفة عامة - وتستثنى الصورة الرئيسية والصور المهمة - توضع في مكتبة الصور.
9. أن تضيف الصورة قيمة للمضمون التحريري للوحدة المنشورة، بحيث لا تكون تكراراً لما تقدم من صور أو مضمون تحريري.
10. عدم نشر صورة فيها خدش للحياة أو مخالفة للشريعة أو الأعراف الاجتماعية، أو التنظيمية والقواعد المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
11. تجنب الصفحات والأخبار التي تحتوي على صور لا تعمل أو بها خلل، أو كانت أبعاد الصورة غير مناسبة.

## خامساً : ضوابط خاصة ب مواقع التواصل الاجتماعي

1. عدم متابعة الأفراد ، والاكتفاء بمتابعة الجهات الرسمية.
2. عدم نشر أي معلومة إلا بموافقة لجنة النشر.
3. الاهتمام بردود الأفعال والرد عليها بأسلوب يتفق مع رسالة الجمعية وأهدافها ومن ثم رفعها إلى الجهات المختصة.
4. التفاعل مع الشكاوى ورفعها إلى الجهات ذات العلاقة.
5. مواكبة الأحداث الرسمية بما يخدم أهداف الجمعية الإعلامية.
6. عدم إعادة التغريدات المشار إليها لحساب الجمعية، و الاكتفاء بالتفصيل.
7. عدم التصرف في الرد، وتكفي الإحالة علىإيميلات المختصين بالرد والتبيين.

## سادساً : ضوابط النشر في الملف الصحفي

1. نشر ما له علاقة بأهداف الجمعية وأنشطتها.
2. تذليل الخبر بالمصدر لإطلاع عليه .
3. يتم اعتمادها دون تحريرها أو مراجعتها من قبل إدارة المحتوى.



## سابعاً : ضوابط نشر بيانات الاتصال

1. أن يكون عنوان معلومات الاتصال واضحًا باسم القسم الداخلي أو الإدارة.
2. أن لا يحتوي عنوان معلومات الاتصال على أسماء أشخاص.
3. أن توضع أرقام هواتف السنترال بشكل منفصل 3 عن التحويلات.
4. يجب التقيد بالصيغة الدولية لأرقام الاتصال الموضحة في نموذج تعبئة معلومات الاتصال.
5. يجب التقيد بطريقة كتابة التحويلات، ودمج التحويلات الخاصة بقسم واحد في حقل واحد.
6. عند الإشارة إلى قنوات اتصال وتواصل، فيجب أن تكون خاصة بالعمل وليس بأشخاص بعينهم.

## ثامناً : دور المحرر في المحتوى الثابت

المحتوى الثابت هو محتوى وصفي لأحد مكونات العمل ضمن الجهة التي تشرف على البوابة، ويتميز هذا المحتوى بأن يتم إعداده مرة واحدة وألا يتغير، ولكن في الوقت نفسه قد يحتاج إلى تدديث في حالة حدوث أية تغييرات جوهرية أو ظهور معلومات جديدة تحتاج إلى الإضافة إلى المحتوى الذي تم إعداده في البداية، كالهيكل التنظيمي، أو إضافة أقسام، أو دمج بعض الإدارات.

## تاسعاً : دور المحرر في المحتوى المتغير (الأخبار، الفعاليات، الإعلانات)

أبرز ما يقوم به المحرر في هذا الجانب هو تحرير وضبط اللغة والتدقيق لمحتوى الأخبار والفعاليات والأحداث، ويمكن التعامل معها جميعاً على أساس أنها قصة خبرية وذلك حسب ما يلي:

**مكونات القصة الخبرية:** تكون القصة الخبرية من ثلاثة أجزاء رئيسة هي:

### المقدمة

ويتم تحريرها باختيار أهم جزء من تفاصيل الخبر، الذي يمثل مركز الثقل وصياغتها في فقرة لا يتجاوز عدد كلماتها الثلاثين لتضمن ملخصاً للموضوع وتكشف عن هوية الأشخاص والأماكن من ذوي العلاقة، وتبهر الطابع المميز للخبر، وتعطي آخر التفاصيل عن الحدث وتجذب القارئ لمتابعة القراءة.

### التفاصيل

وتكون من أجزاء كل منها تشكل شريحة من الخبر، تتناول جزءاً من أحداث في وحدة متكاملة، يتم ترتيبها في تسلسل وفق أهميتها التنازليّة لكل منها، أي نبدأ من الأهم، ثم الأقل أهمية، وهكذا.

### الخلفيات

وهي الجذور الرئيسة التي تسببت بوقوع الحدث أو تطورات السابقة. ويمكن تجزئتها بدايات أو جذور الحدث إلى فقرات تتضمن كل منها جزءاً من تلك الأوليات أو الأصول في وحدة متكاملة، ويتم ترتيبها وفق الأهمية التنازليّة لكل منها.

والخبر الكامل هو الذي يعطي الإجابات الواافية والكافلة عن الأسئلة الستة التالية:  
من..؟ من الذي لعب الدور الأول في وقوع الحدث.

متى..؟ زمن وقوع الحدث.  
أين..؟ مكان وقوع الحدث.  
ماذا..؟ ماذا حدث.  
كيف..؟ تفاصيل الحدث.

لماذا..؟ والمراد به هنا: أوليات، أو خلفيات الحدث، مع الحرص على عدم الإغراق في التعليل.

ويسعى المحرر دائمًا ليضمن الخبر الإجابات عن هذه الأسئلة، وليس بالضرورة أن تكون لكل الأخبار خلفيات فهناك أخبار ليس لها أوليات سابقة.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في 05 / 09 / 1443 هـ  
وتحل هذه السياسة محل أي سياسة سابقة

## نموذج اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه أجمعين. وبعد:  
لقد اطلاع مجلس إدارة الجمعية السعودية الخيرية لمرضى الكبد  
على سياسة النشر  
وقرر إعتمادها والعمل بموجبها ونشرها بالموقع الرسمي وفق الصيغة المرفقة  
بالاعتماد بتاريخ 1443/05/06 الموافق 2022/04/06.

رئيس مجلس الإدارة



صاحب السمو الملكي الأمير  
د. فيصل بن مشعل بن سعود بن عبدالعزيز

## نموذج اعتماد مجلس الادارة

### سياسة النشر

الرقم	الاسم	الصفة	التوقيع
1	د. فيصل بن فشعل بن سعود بن عبدالعزيز آل سعود	رئيس	
2	د. راشد بن محمد عبدالله أبا الذيل	نائب الرئيس	
3	د. أحمد بن عبد الرحمن عبدالله الميمان	عضو	
4	د. بدر بن محمد جار الله الجار الله	عضو	
5	أ. صالح بن محمد خويлад الخويлад	عضو - أمين الصندوق	
6	أ. سليمان بن إبراهيم سليمان العمري	عضو	
7	د. خالد بن فهد سليمان الحصيس	عضو	
8	د. فيصل بن عبد الكريم علي الخميس	عضو	
9	أ. مطلق بن دغيم مطلق الخمعلي	عضو	
10	د. سلطان بن سعود درويش الشائع	عضو	
11	د. عمر بن سليمان عبدالله العجاجي	عضو	

# دليل السياسات

---

## سياسة النشر

الإشراف العام  
عبد العزيز بن علي الحميد

إعداد  
عبدالسلام بن عبدالرحمن الفواز

تحرير وإخراج  
محمد بن علي الظيواني



الجمعية السعودية الخيرية لمرضى الكبد  
Saudi Charity Society for Liver Patients