

## سياسة النشر وملكية الحقوق الفكرية

لجمعية رفيدة لصحة المرأة

تعد سياسة لائحة النشر هي الخطوط العريضة التي تهدي بها جمعية "رفيدة لصحة المرأة" عند تعاملها مع التقارير والأخبار والمواد العلمية والمرئية والمسموعة وما ينشر في موقعها الإلكتروني، وما يتم إعداده للنشر من خلال محيطها الداخلي أو الخارجي، وبما يتناسب مع سياسة وأنظمة ولوائح ومسارات الجمعية، ويكون بمثابة قواعد أساسية التي لا يمكن تجاوزها أو مخالفتها شكلاً أو مضموناً. والهدف هو الضمان والحرص على مخرجات سليمة وتملك الحقوق الفكرية والخصوصية وتحقيقاً للعمل المؤسسي وفق معايير الجودة في المحتوى والمضمون.

### التعريفات

- 1- سياسة النشر: ويقصد بها الصلاحيات والضوابط التي تنظم أعمال النشر.
- 2- الملكية الفكرية: ويقصد بها كل المواد التي تصدر عن الجمعية.
- 3- مواقع التواصل الاجتماعي: يقصد بها الحسابات الرسمية في تويتر، فيسبوك، سناب شات، انستغرام، لنكد إن .

### حقوق النشر

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

- التقارير والأخبار والمجلة والمنشورات الخاصة بالجمعية.
- النصائح والإرشادات والبنرات والبروشورات.
- أي مواد إعلامية أو إعلانية أو تسويقية ولها حقوق نشر.

### حادثة المعلومات

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

### التغييرات وإخلاء المسؤولية (الملكية الفكرية)

تحتفظ الجمعية بالحق في تغيير المعلومات الواردة فيما سيتم نشره في أي وقت بدون سابق إنذار. الحرص على بذل قصارى الجهد من قبل العلاقات العامة ومركزها الإعلامي للتأكد من دقة المعلومات الواردة في الأخبار والتقارير والموقع الإلكتروني لضمان دقتها أو تعرضها لما 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.

### التغييرات التي يمكن أن تطرأ على هذه السياسة

- من أجل الحفاظ على سلامة المخرجات ودقة المعلومات لما يتم نشره في المستقبل، فإنه يمكن للجمعية تغيير أحكام هذه السياسة من حين لآخر، وفي حالة إجراء مثل هذه التغييرات، سيتم عرضها على الجهات المعنية في الجمعية.
- يستمر العمل بهذه اللائحة بما يتوافق مع سياسة الجمعية على بنود النظام الأساسي والبنية التحتية والمسارات الرئيسية وفي كل أنظمة وبنود ولوائح وسياسة الخصوصية في الجمعية.

### الجهات المخول لها بالتصريحات الصحفية :

يحق للشخصيات الآتية التصريح باسم الجمعية:

- رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.
- المدير العام أو من ينوب عنه.

لا يحق لغير المذكورين أعلاه التصريح باسم الجمعية وفي حالة مخالفة ذلك سيتعرض المخالف للمسائلة من قبل الجهات المختصة، ولن تتحمل الجمعية نتائج تصريحاته أدبياً ومادياً وقانونياً تجاه مسؤوليته الغير.

## فيما يتعلق بالنشر:

### أولاً: الضوابط العامة:

- الاهتمام بتكامل المحتوى المنشور وجودته، من حيث صحة المعلومة وجمال الصياغة وسلاسة التعبير.
- التركيز على أصل الخبر (المحتوى)، وعدم الإسهاب في توصيف ملابسات الحدث.
- صغر حجم الخبر أو التقرير (المحتوى) واختصاره بحيث ألا يخل بالمعنى.
- تناول الموضوعي (المحتوى) بعيداً عن الإثارة والتحويل .
- النشر السريع للخبر إلا إذا كان من متطلبات نشره غير ذلك كأن يكون مجدولاً ومؤقتاً بتوقيت.
- يجب موافقة المدير العام أو مدير العلاقات العامة والإعلام على كل ما ينشر من مواد بالصحف أو المواقع أو المنصات الإلكترونية.
- أرشفة كل المعلومات والأخبار (المحتوى) والاحتفاظ بها لاستخدامها عند الضرورة .
- خلو المحتوى من اللهجة النابية أو المتهجمة أو العنصرية أو المهذدة سواء كان نصاً أو صورة أو فكرة.
- ألا يخالف المحتوى أنظمة الشريعة الإسلامية أو الدولة أو الجمعية أو أعراف المجتمع السعودي.
- ألا يتعرّض المحتوى لخصوصية الآخرين بأي شكل من الأشكال.
- مراعاة قواعد اللغة المستخدمة وسلامة النص والتأكد من خلوها من الأخطاء.

### ثانياً: ضوابط في نصوص المحتوى:

#### 1- تنسيق النصوص

- أن يكون حجم الخط واضح للقراءة.

## 2- تركيبة نصوص المحتوى:

### المحتوى الورقي

- يجب أن يشتمل الخبر على أفكار مختصرة.
- يشتمل على عنوان جذاب وشارح للمحتوى.
- استخدام عناوين فرعية في حالة طول الخبر أو المقال.
- يجب أن يتسم المحتوى بوحدة الموضوع وتسلسله المنطقي في التعاطي مع الأحداث.

### المحتوى الإلكتروني

- يجب أن تشتمل بداية الصفحة على عنوان جذاب وشارح لمحتوياتها.
- اتباع الأسلوب المختصر في عرض الأفكار التي ستضمها الصفحة.
- استخدام عناوين فرعية مثل العناوين الرئيسية .
- في الصفحات الطويلة، تجمع العناوين الفرعية في أعلى الصفحة على أن تكون في شكل روابط للداخل.
- في الصفحات الطويلة، يجب استخدام روابط ضمن أجزاء الصفحة لإمكانية الرجوع لأعلى الصفحة بشكل متتابع.
- يجب أن تشتمل الصفحة الواحدة على موضوع واحد وهدف واحد.

## 3- تجنب التكرار وعدم الحداثة (المحتوى الإلكتروني)

- يجب عدم تكرار المعلومات أو كتابة موضوعات قديمة وغير مناسبة من ناحية التوقيت.
- يجب عدم تكرار معلومات موجودة في صفحات أخرى، وعند الحاجة إلى مثل هذه المعلومات فيجب أن يتضمن النص رابطاً يؤدي إلى هذه المعلومات.

### أشكال الروابط وكيفية صياغتها (المحتوى الإلكتروني)

- نص الرابط يجب أن يكون معبراً بوضوح وشارحاً لنفسه ليتمكن المتصفح من الضغط عليه في حالة الرغبة للوصول إلى هذه الصفحة. ومن الأفضل أن تأتي الروابط منفردة في سطر واحد أو في قائمة من الروابط.
- إذا كان الرابط يؤدي لصفحة في موقع آخر، فيجب الإشارة إلى ذلك.
- 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 أنواع المحتوى الأخرى (عن الموقع، الملف الصحفي... إلخ).
- يتم وضع التعليمات وترتيبها بشكل منطقي ومقبول مع تحديدها بأرقام.
- يجب استخدام عبارات سهلة ومباشرة مثل: (افعل كذا لتصل إلى ...).

### أشكال الجداول وتناسق الصفحة:

- يجب تجنب استخدام الجداول في حالة نصوص المحتوى العادية، 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 المتصفحين بما يضمن زيادة فرص البحث عن المحتوى.
- استخدام كلمات مفتاحية في عناوين المحتوى، على أن تدل تلك الكلمات بصورة مباشرة على مضمون المحتوى.