

في إطار رسالة مركز الخليل وهدفه رقم (٤) الذي ينص على: (نشر الكتب العلمية والدراسات المتصلة بالمجالات البحثية للمركز)، فإن مركز الخليل يشغل على نشر:

١. الكتب: لمؤلف واحد أو أكثر من مؤلف من داخل الجامعة وخارجها، والمؤلفة باللغتين العربية والإنجليزية، ذات الطابع الأكاديمي وليس الكتب العامة، التي تخدم المجتمع الأكاديمي من أساتذة وباحثين وطلبة، من داخل الجامعة وخارجها، وفي المجالات التي يعنى بها المركز: التاريخ العماني، واللغة، والأدب.
٢. الدراسات الجامعية (الماجستير والدكتوراه): المميزة التي تنال شرف التوصية لنشرها من الأقسام الأكاديمية والكليات التي يدرس بها الطلبة، على أن تكون موضوعاتها ومجالاتها في إطار اهتمامات المركز.
٣. البحوث للنشر في مجلة الخليل، يمكن الاطلاع على شروط النشر في المجلة.
٤. الكتب غير ذات الصلة بمجالات المركز واهتماماته التي يؤلفها أساتذة الجامعة، أي ليست في التاريخ أو اللغة أو الأدب، فيمكن النظر في نشرها إن كانت لها قيمة أكاديمية وعلمية ويوصى بنشرها من القسم والكلية.

خطوات نشر كتاب في مركز الخليل بن أحمد الفراهيدي للدراسات العربية والإنسانية:

(١) يعبئ المؤلف - أو المؤلف الرئيس في حال الكتب متعددة المؤلفين- الاستمارة الرقمية (استمارة نشر كتاب -ينظر المرفق رقم ١) ويرسلها إلى مركز الخليل على العنوان الآتي (alkhalilcenter@unizwa.edu.om) مرفقا بها:
أ. رسالة تزكية وتوصية من القسم معتمدة من الكلية توصي بنشر الكتاب (وفق الاستمارة المرفقة) وتشتمل على المعلومات الآتية:

- الكتاب مهم علميا وأكاديميا للقسم أو الكلية أو للقراء بشكل عام من داخل الجامعة وخارجها.
- الكتاب مدقق لغويا وخالي من الأخطاء اللغوية والطباعية والترقيم.
- الكتاب يتسم بالطرح الجديد والإبداعي في المحتوى.
- التقيد بعدم الغش والانتحال وبالضوابط الموضوعية لنظام الاستعارة والاقتباس.
- أن يكون الكتاب موثقاً توثيقاً أكاديمياً وفق القواعد المتعارف عليها.

ب. نسخة رقمية من الكتاب بصيغة ويرد.

ت. نسخة ورقية من الكتاب.

(٢) في تعذر المؤلف تسليم النسخة الورقية يبعث المركز النسخة الرقمية من الكتاب لمطبعة الجامعة لطباعة نسختين ورقيتين منه.
(٣) يُعرض الكتاب على لجنة تقييم الكتب بالمركز، مرفقاً به الاستمارة الرقمية التي قدمها المؤلف (استمارة نشر كتاب -ينظر المرفق رقم ١) و(استمارة كتاب للنشر-ينظر المرفق رقم ٢)؛ للموافقة على النشر.

(٤) في حال موافقة اللجنة على نشر الكتاب، يتواصل المركز مع المحكمين وفقاً لتخصصية الكتاب، أو يعتذر للمؤلف عن عدم النشر في حال رفض اللجنة .

(٥) يوقع المركز مع المؤلف عقد انتفاع يخول فيه المؤلف بنشر الكتاب. (ينظر المرفق رقم).

(٦) يبعث المركز للمحكم نسخة من الكتاب مع استمارة التحكيم (ينظر المرفق رقم)، ويحدد له تاريخ تسليم تحكيمه للكتاب على أن لا يتجاوز شهراً واحداً.

(٧) إثر عودة الكتاب من عند المحكم يبعث المركز رسالة للمؤلف للأخذ بأراء وملاحظات التحكيم، والتعديلات اللازم إجرائها في الكتاب.

(٨) بعد التزام المؤلف بكافة تعديلات التحكيم المطلوبة يبعث المركز رسالة قبول نشر كتاب.

(٩) يحال الكتاب إلى قسم دائرة الإعلام والتسويق لتصميم الكتاب.

(١٠) يقدم الكتاب للتسجيل الرسمي في دائرة النشر والمطبوعات بوزارة الإعلام والحصول على الترقيم الدولي.

- ١١) يتواصل المركز عن طريق قسم المالية بالجامعة مع إحدى المطابع لطباعة الكتاب.
١٢) يحتفظ المركز بنسختين رقميتين من الكتاب أحدهما بصيغة (word) والأخرى بصيغة (PDF).

خطوات نشر رسالة جامعية في مركز الخليل بن أحمد الفراهيدي للدراسات العربية والإنسانية:

- ١) يعبئ المؤلف الاستمارة الرقمية (استمارة نشر كتاب- ينظر المرفق رقم ١) ويرسلها إلى مركز الخليل على العنوان الآتي:
(alkhalilcenter@unizwa.edu.om) مرفقا بها:
- ث. رسالة تزكية وتوصية من (المشرفين والقسم) معتمدة من الكلية توصي بنشر الكتاب، (وفق الاستمارة المرفقة) وتشتمل على المعلومات الآتية:
- أن رسالة الطالب تتسم بالطرح الجديد والإبداعي في المحتوى.
 - التقيّد بعدم الغش والانتحال وبالضوابط الموضوعية لنظام الاستعارة والاقتباس.
 - أن تكون الرسالة الجامعية موثقة توثيقاً أكاديمياً وفق القواعد المتعارف عليها.
 - الرسالة مدققة لغوياً.
- أ. نسخة رقمية من الكتاب بصيغة ويرد.
- ٢) يقوم المؤلف بإجراء جميع التعديلات المطلوبة لتغيير مؤلفه من صيغة وأسلوب رسالة جامعية إلى صيغة وأسلوب كتاب.
- ٣) يبعث المركز النسخة الرقمية من الكتاب لمطبعة الجامعة لطباعة نسختين ورقيتين منه.
- ٤) يُعرض الكتاب على لجنة تقييم الكتب بالمركز ، مرفقاً به استمارة (استمارة نشر كتاب -ينظر المرفق رقم ١) و(استمارة كتاب للنشر-ينظر المرفق رقم ٢)؛ للموافقة على النشر.
- ٥) في حال موافقة اللجنة على نشر الكتاب يحال الكتاب إلى قسم دائرة الإعلام والتسويق لتصميمه، وفي حال رفض اللجنة نشر الكتاب يعتذر إلى مؤلفه.
- ٦) يوقع المركز مع المؤلف عقد انتفاع يخول فيه المؤلف بنشر الكتاب. (ينظر المرفق رقم).
- ٧) يقدم الكتاب للتسجيل الرسمي في دائرة النشر والمطبوعات بوزارة الإعلام والحصول على الترقيم الدولي.
- ٨) يتواصل المركز من طريق قسم المالية بالجامعة مع إحدى المطابع لطباعة الكتاب.
- ٩) يحتفظ المركز بنسختين رقميتين من الكتاب أحدهما بصيغة (word) والأخرى بصيغة (PDF).