



بسمه تعالی

شیوه نامه انتشار کتاب‌های علمی

تدوین: ۱۳۹۴/۰۶/۰۳

مقدمه:

به منظور ارتقای سطح علمی و پژوهشی مؤسسه و تامین نیازهای علمی، تخصصی و فرهنگی جامعه به طور اعم و جامعه دانشگاهی به طور اخص، «شیوه‌نامه انتشار کتاب‌های علمی» با هدف حمایت آثار علمی و تخصصی اعضای هیئت علمی و پژوهشگران دانشگاهی و ایجاد هماهنگی و قانونمندی در امر چاپ و نشر مؤسسه توسط دفتر پژوهش و فناوری تدوین و با تصویب شورای پژوهشی به شرح زیر ارائه می‌شود.

ماده ۱- تعاریف

- ۱-۱- مؤسسه: منظور مؤسسه آموزش عالی فردوس است.
- ۲-۱- معاونت: منظور معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه است.
- ۳-۱- شورا: منظور شورای چاپ و نشر مؤسسه آموزش عالی فردوس است.
- ۴-۱- تألیف: پدید آوردن اثری که محتوای آن حاصل فکر و اندیشه شخص پدید آورنده اثر باشد. معمولاً از فکر و اندیشه دیگران در پدید آوردن اثر نیز استفاده می‌شود.
- ۵-۱- گردآوری، تدوین، تنظیم: معمولاً به جای یکدیگر به کار برده می‌شود و می‌توان برای هر سه، تعریف زیر را به کار برد: پدید آوردن اثری که محتوای آن از جمع‌آوری و تنظیم مطالب آثار اشخاص یا منابع دیگر حاصل شده باشد.
- ۶-۱- ترجمه: پدید آوردن اثری که محتوای آن از اثری که قبلاً به زبان دیگری منتشر شده است برگرفته شده باشد.
- ۷-۱- نگارش: پدید آوردن اثری که محتوای آن از آثار دیگر برگرفته شده باشد اما زبان اثر و شیوه ارائه محتوا از شخص پدید آورنده ثانویه باشد.
- ۸-۱- به کوشش: گردآوری و تنظیم، و یا تصحیح و تدوین آثار دیگران



- ۹-۱- تصحیح انتقادی: عبارت از گردآوری نسخه‌های خطی معتبر موجود از یک اثر و مقایسه و مقابله آنها با یکدیگر و ارائه یک متن صحیح از آن میان با ذکر مقدمه و فهرست ها و توضیحات و حواشی لازم.
- ۱۰-۱- اثر درسی: کتابی که در هر یک از رشته‌های مختلف مؤسسه‌ی تدریس می‌شود و بخش عمده‌ای از سرفصل مصوب آن درس را می‌پوشاند.
- ۱۱-۱- اثر کمک‌درسی: به کتابی گفته می‌شود که استاد یا دانشجو را در رشته‌های مختلف مؤسسه یاری می‌دهد.
- ۱۲-۱- صاحب اثر: شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی که اثر را به یکی از صورتهای ذکر شده، ارائه نماید حقوق معنوی و مادی اثر متعلق به اوست.
- ۱۳-۱- ارزیابی: ارزیابی آثار ارائه شده به شورا برای یافتن نقص و کمبودها و تعیین ارزش و نوع ویرایش مورد نیاز اثر، همچنین مشاوره در انتخاب ویراستار و سایر ویژگیهای چاپ و نشر.
- ۱۴-۱- صفحه: قسمتی از اثر با قطع وزیری که حدود ۳۰۰ کلمه را شامل شود. در آثاری که دارای فرمول و شکل‌های متعددی باشد صفحه حسب مورد به تشخیص شورا تعیین می‌شود.
- ۱۵-۱- خرید دائمی اثر: واگذاری تمام حقوق مادی صاحب اثر برای همیشه و در تمام چاپ‌ها به شورا طبق قرارداد منعقد فیما بین.
- ۱۶-۱- خرید موقت اثر: واگذاری تمام حقوق مادی صاحب اثر برای مدت و شمارگان معین و نوبت چاپ محدود به مؤسسه برابر قرارداد منعقد بین صاحب اثر و مؤسسه .
- ۱۷-۱- حق الزحمه صاحب اثر: مبلغی که در ازای ارائه آثار، طبق قرارداد، از طرف مؤسسه به صاحب اثر پرداخت می‌شود.
- ۱۸-۱- قرارداد: سندی که میان مؤسسه و صاحب اثر تنظیم و مبادله می‌شود و در آن مواردی چون میزان حق الزحمه، نحوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحه، شمارگان و ضوابط چاپ و انتشار، مشخص می‌گردد.
- ۱۹-۱- ویرایش علمی: انجام هرگونه حک و اصلاح علمی شامل بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل، رفع اشکالات و ابهامات، تحقیق در صحت یا سقم آن و بررسی منابع و مآخذ متن.
- ۲۰-۱- ویرایش ادبی: انجام هرگونه حک و اصلاح شامل اصلاحات دستوری و سبکی متن، نشانه‌گذاری، رسم الخط، یکدست کردن پانوشته‌ها، ارجاعات، نمودارها، جدول‌ها، فهرست‌ها، تصاویر و ... ، بازبینی واژه‌نامه در صورت ضرورت و پاراگراف بندی مطالب.



ماده ۲- شورا:

۱-۲- اهداف:

- ۱-۱-۲- چاپ و نشر کتب درسی و کمک درسی مؤسسه اعم از تألیف یا ترجمه.
 - ۲-۱-۲- نشر گزارش تحقیقات جدید و معتبر علمی در همه رشته‌ها به زبان فارسی و سایر زبان‌ها.
 - ۳-۱-۲- نشر متون قدیمی معتبر و ممتاز فارسی و عربی که تصحیح انتقادی شده باشند.
 - ۴-۱-۲- نشر نسخه‌های خطی فارسی و عربی منحصر به فرد و ارزشمند مربوط به معارف اسلامی و تمدن و فرهنگ ایرانی، با مقدمه انتقادی و تحقیقی لازم.
 - ۵-۱-۲- چاپ و نشر آثار مرجع (لغت‌نامه‌ها، مجموعه اطلاعات علمی، فهرست‌ها، کتاب‌شناسی‌ها، اطلس‌ها، اسناد و ...)
- ۲-۲- اعضاء:

۱-۲-۲- ریاست مؤسسه (رئیس شورا)

۲-۲-۲- مدیر پژوهش و فناوری (دبیر شورا)

۳-۲-۲- مدیر کتابخانه و مرکز اسناد

۴-۲-۲- دو نفر متخصص در زمینه اثر مورد نظر

- تبصره ۱: متخصصان مورد نظر با پیشنهاد مدیر گروه آموزشی، همزمان با ارسال اثر جهت طرح در شورا، پیشنهاد و در صورت موافقت دبیر و رئیس شورا به منظور شرکت در جلسات از آنان دعوت به عمل خواهد آمد.
- تبصره ۲: حضور دبیر شورا برای تشکیل جلسات الزامی است.
- ۳-۲- عملکرد:

- ۱-۳-۲- شورا از ارزیابان واجد صلاحیت سایر مراکز علمی و یا شوراهای فرعی مرکب از اعضای هیأت علمی مؤسسه استفاده می‌کند. لازم به ذکر است نتیجه ارزیابی برای تصویب نهایی به شورا عرضه خواهد شد.
- تبصره ۱: رئیس شورا می‌تواند در مواردی که کتب خاص برای چاپ ارائه می‌گردد افرادی دیگری را نیز برای بررسی و اظهار نظر دعوت کند. نظر این افراد جنبه مشورتی داشته و در کمیته حق رأی نخواهند داشت.
- ۲-۳-۲- شورا تصویب آثاری را که چاپ آنها در سلسله انتشارات مؤسسه مجاز خواهد بود به عهده دارد.
- تبصره ۱: هرگاه کتاب‌ها و گزارش‌های پژوهشی از سوی مؤلفان و پژوهشگران (اعم از دانشگاهی و غیر دانشگاهی) برای نشر به شورا عرضه شود، با رعایت مواد شیوه‌نامه به این آثار رسیدگی خواهد شد.
- تبصره ۲: شورا می‌تواند موارد ضروری تهیه کتب مذکور در ماده ۲ را به متخصصان مربوط سفارش دهد.
- ۳-۳-۲- مهلت و ضرب الاجل برای هر مرحله در چرخه پذیرش و نشر (فلوچارت) در پایان همین شیوه‌نامه موجود است.



ماده ۳ - پذیرش و نشر

۳-۱- شورا هر نوع اثر تحقیقی و علمی موضوع ماده ۱ را به قلم اعضای هیات علمی مؤسسه یا سایر محققان و دانشمندان، با رعایت مفاد این آیین نامه برای چاپ و نشر می پذیرد.

تبصره ۱: در پذیرش درخواست نشر در موارد مشابه، اولویت با اعضای هیئت علمی مؤسسه بوده و درخواست سایر افراد در اولویت بعدی جای دارد.

تبصره ۲: شورا می تواند آثاری را که قبلاً ناشر دیگری چاپ کرده و نسخه های آن نایاب شده است، با پیشنهاد صاحب اثر و موافقت کتبی ناشر در سلسله انتشارات مؤسسه تجدید چاپ و منتشر کند.

۳-۲- صاحب اثر، باید یک نسخه پرینت نهایی کتاب (بدون طراحی در بخش جلد و متن، بصورت فنی) به همراه یک حلقه CD با فرمت word & pdf از آن را با ذکر منابع و مراجع و فهرست های لازم تهیه و به مدیر گروه آموزشی یا پژوهشی تخصصی به همراه کاربرگ پر شده ویژه تقاضای نشر جهت بررسی تحویل نماید.

تبصره ۱: مؤلف یا مترجم کتاب نمی تواند یک کتاب را به طور همزمان به مراکز مختلف جهت چاپ تحویل نماید.

۳-۳- شورا حداکثر تا دو ماه از تاریخ دریافت اثر نتیجه بررسی و اظهار نظر خود را به صاحب اثر اعلام می نماید و در صورتی که چاپ و نشر آن تصویب شده باشد نسبت به عقد قرارداد چاپ اقدام خواهد کرد.

تبصره ۱: در وهله اول با نامه رسمی معاونت، صاحب اثر موظف است موارد اصلاحی اعلام شده در بخش ادبی و علمی را ظرف مدت مقرر، اعمال نموده و نسخه اصلاحی را مجدداً تحویل نماید. با این حال شورا مجاز است هر گونه ویرایش علمی و ادبی را که لازم بداند با اطلاع صاحب اثر انجام دهد.

تبصره ۲: اخذ تصمیم درباره شیوه چاپ، نوع حروف، قطع کتاب، جلد و شمارگان چاپ با شورا است.

۳-۴- شورا می تواند از طریق مشارکت با صاحب اثر یا مؤسسات و ناشران داخلی یا خارجی و بر اساس قرارداد، اثری را منتشر نماید.

۳-۵- حق الزحمه صاحب (صاحبان) اثر، پس از تصویب شورا، بر اساس نوع پذیرش کتاب اعم از خرید قطعی یا موقت بین ۲۰ تا ۲۵ درصد بهای پشت جلد کتاب، تعیین خواهد شد. شورا می تواند در موارد خاص با ارائه گزارش تا ۲۵٪ علاوه بر نرخهای تعیین شده، به ریاست مؤسسه پیشنهاد نماید.

تبصره ۱: شورا میزان حق الزحمه را با توجه به امتیازات کسب شده از داوری اثر، در چارچوب نرخهای تعیین شده، مشخص می نماید.

تبصره ۲: در صورت ضرورت، تعداد صفحات مورد قبول جهت پرداخت حق الزحمه اثر را شورا تعیین خواهد کرد.

تبصره ۳: ۵۰ درصد حق الزحمه هر اثر هنگام امضای قرار داد به صاحب (صاحبان) اثر پرداخت خواهد شد و بقیه آن پس از اتمام چاپ کتاب پرداخت می گردد.

تبصره ۴: در صورتی که شمارگان چاپ در هر نوبت بیش از ۳۰۰۰ نسخه باشد به ازای هر ۵۰۰ نسخه اضافی، ۱۰٪ به حق الزحمه صاحب اثر افزوده خواهد شد.



- تبصره ۵: کلیه آثار پیشنهادی به صورت خرید موقت چاپ خواهد شد و خرید دائم منحصر به موارد استثنایی است که این موارد با پیشنهاد معاونت و تصویب شورا و تأیید رئیس مؤسسه عملی خواهد بود.
- تبصره ۶: حق الزحمه صاحب اثر برای چاپ‌های بعدی، ۱۰ تا ۱۸ درصد قیمت پشت جلد، با احتساب شمارگان و با عنایت به امتیازات کسب شده از داوری اثر، در نظر گرفته خواهد شد.
- ۳-۶- علاوه بر حق الزحمه مربوط، ۲۰ نسخه از کتاب به صاحب اثر اهداء خواهد شد.
- ۳-۷- میزان حق الزحمه ویراستاران علمی و ادبی کتاب مطابق با مرتبه علمی ایشان به تشخیص شورا خواهد بود.
- ۳-۸- حق الزحمه ارزیابان برحسب مورد توسط شورا تعیین خواهد شد.
- تبصره ۱: چنانچه مؤلف یا مترجم در جریان چاپ و نشر کتاب از چاپ کتاب منصرف گردید هزینه داوری به عهده مؤلف یا مترجم خواهد بود.
- تبصره ۲: حق الزحمه های مذکور تنها به شماره حساب های اعلام شده و به نام افراد صاحب اثر پرداخت شده و در صورت استنکاف یا فقدان صاحب اثر، تنها به وکیل رسمی و حقوقی ایشان پرداخت خواهد گردید.
- تبصره ۳: ارزیابان از میان متخصصان به تعداد ۲ نفر خواهند بود که حداکثر یک نفر می تواند از اعضای هیئت علمی مؤسسه باشد. دریافت نتیجه داوری از ۲ نفر برای طرح مجدد و تصمیم گیری نهایی کفایت می کند. مهلت ویراستاری علمی و ادبی از سوی پدید آور با نامه رسمی معاونت به نسبت کیفیت و حجم اثر تعیین می شود.
- ۳-۹- شورا می تواند حداکثر ۵۰ نسخه از هر کتاب را به شرح زیر اهدا کند:
- ۳-۹-۱- حداکثر ۳۰ نسخه به مؤسسه‌ها، مؤسسات علمی - پژوهشی - فرهنگی، مراکز نشر، اعضای هیأت علمی و متخصصان مرتبط با نظر صاحب اثر.
- ۳-۹-۲- کتابخانه‌های ملی، مجلس شورای اسلامی، دانشکده‌های مرتبط با موضوع کتاب و ...
- ۳-۱۰- تخفیف فروش کتاب به پیشنهاد شورا و سیاست گذاری و تصویب آن خواهد بود.
- ۳-۱۱- شورا می تواند برخی از آثار منتشره مؤسسه را که بیش از پنج سال از تاریخ چاپ آنها گذشته است، تا ۵۰ درصد تخفیف به فروش رساند.
- ۳-۱۲- تعیین قیمت کتاب با پیشنهاد صاحب اثر و تصویب شورا صورت می گیرد.

ماده ۴ - ابلاغ و اجرا

- ۴-۱- این شیوه نامه در ۴ ماده و ۱۸ تبصره تدوین و پس از تصویب شورای پژوهشی مؤسسه، با ابلاغ ریاست محترم مؤسسه لازم‌الاجرا خواهد بود.



چرخه پذیرش و نشر کتاب

