

آئین نامه نشر نسخ چاپی و الکترونیکی دانشگاه علوم پزشکی هوشمند

مقدمه:

رسالت و جایگاه دانشگاه علوم پزشکی هوشمند کشور در ارتقاء روح تحقیق، تتبع و افزایش کمی و کیفی سطح پژوهش در حوزه آموزش های الکترونیکی، ایجاب می کند تا با تعیین چارچوب و برنامه مشخص در زمینه تسهیل در امر چاپ نشر آثار، نحوه انعقاد قرارداد، تعیین حقوق صاحب اثر و دانشگاه، قیمت گذاری، فروش و اهداء آن ها، نسبت به چاپ و انتشار آثار ارزنده علمی مولفین، مترجمین و محققین همت گمارد. بدین لحاظ آئین نامه ای به شرح ذیل تنظیم می گردد:

ماده ۱: هدفها و فعالیتها

انتشارات دانشگاه علوم پزشکی هوشمند نیل به هدفهای زیر را از طریق نشر تولیدات و آثار علمی دانشگاه به صورت مکتوب و الکترونیکی در نظر دارد:

الف) گسترش مرزهای دانش در حوزه یادگیری الکترونیکی

ب) سهولت دستیابی به آثار ارزنده علمی

ج) تقویت بنیه علمی جامعه دانشگاهی

د) تشویق پژوهشگران، پدیدآورندگان و مترجمان دانشگاهی به نگارش و تدوین آثار ارزنده

ه) تأمین منابع درسی دانشگاهی

و) کمک به ارتقای علمی و کیفی جامعه دانشگاهی

ز) زمینه سازی برای نهادینه کردن فرهنگ مکتوب و الکترونیکی در سطح دانشگاه

ماده ۲: زمینه فعالیت حوزه انتشارات دانشگاه برای دستیابی به این هدفها عبارت است از:

الف) نشر آثار علمی اصیل و ارزنده اعضای هیئت علمی دانشگاه های سراسر کشور، اعم از متون درسی و کمک درسی و گزارش های علمی پژوهش ها؛ با اولویت نشر کتاب های مرجع و تألیفی در حوزه یادگیری الکترونیکی

ب) نشر ترجمه آثار معتبر و ارزنده علمی با محوریت یادگیری الکترونیکی

ج) نشر ترجمه منبع درسی مصوب، مشروط به تازگی متن اصلی

د) نشر آثار و پژوهش های بدیع دانشمندان معتبر ایرانی و خارجی

ه) نشر کتب و آثار مرجع مانند کتابشناسی ها، فرهنگ نامه ها و دایرةالمعارف ها

و) نشر مقاله ها و متن سخنرانی های ارائه شده در همایش های برگزار شده با همکاری دانشگاه علوم پزشکی هوشمند

ز) نشر مجله های دانشگاه

نکته: دانشگاه علوم پزشکی هوشمند هر نوع اثر علمی، تحقیقی را در زمینه فرهنگ و اخلاق حوزه یادگیری الکترونیکی، خواه از طرف اعضای هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی هوشمند یا دانشگاهها و مراکز و مؤسسات علمی و پژوهشی دیگر در حوزه آموزش های مجازی، خواه از طرف سایر دانشمندان و محققان با رعایت مفاد این آییننامه برای چاپ و نشر می پذیرد.

تعاریف

ماده ۳: تعریف بعضی از اصطلاحاتی که در این آئین نامه ها آمده به شرح ذیل است:

دانشگاه: در این آیین نامه، دانشگاه علوم پزشکی هوشمند به طور اختصار دانشگاه نامیده می شود.

اثر: منظور از اثر هرگونه تالیفات، تصنیف، ترجمه، گردآوری، تنظیم، تصحیح متون و همچنین هرگونه پژوهشی است که قابل چاپ و نشر چه به صورت چاپی و یا الکترونیکی باشد.

صاحب اثر: منظور از صاحب اثر شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی است که اثر را به اداره انتشارات دانشگاه علوم پزشکی هوشمند ارائه می نماید.

حق الزحمه صاحب اثر: مبلغی است که در ازاء انجام خدمات موضوع بند (الف) طبق قرارداد از طرف اداره انتشارات دانشگاه به صاحب اثر پرداخت می شود.

انتشارات دانشگاه: انتشارات دانشگاه عبارت از کلیه آثاری است که از طرف اداره انتشارات به صور مختلف منتشر و روی جلد آن نشان دانشگاه علوم پزشکی هوشمند و شماره ترتیب و عبارت "انتشارات دانشگاه علوم پزشکی هوشمند" چاپ شود. **کتاب درسی و کمک درسی:** کتاب درسی و کمک درسی کتبی است که طبق کوریکولوم مصوب در رشته های مختلف در دانشگاه تدریس می شود، کتاب کمک درسی کتبی است که استاد یا دانشجو را در رشته های مختلف تحصیلی یاری می دهد.

قرارداد: سندی است که برای چاپ اثر بین اداره انتشارات و صاحب اثر تنظیم و مبادله می شود و اصول کلی آن به تصویب شورای انتشارات خواهد رسید.

تالیف: اثری است که در آن مؤلف و یا مؤلفان اثر، یافته ها و یا نظرهای شخص، یا اشخاص صاحب نظر را پردازش و با نظر خود به صورت هماهنگ و مجموعه ای تخصصی و کامل در قالب یک موضوع مطرح می کنند و حداقل 1% منابع نتیجه پژوهش های ایشان باشد.

ماده ۴- ضوابط تألیف :

تألیف اثری است که در آن مؤلف و یا مؤلفان اثر یافته‌ها و یا نظرهای شخصی، یا اشخاص صاحب نظر را پردازش و با نظر خود به صورت هماهنگ و مجموعه‌ای تخصصی و کامل در قالب یک موضوع مطرح می‌کنند.

ماده ۵- ویژگیهای مؤلف:

- ۱- سابقه تدریس یا تحقیق در رشته تخصصی کتاب (حداقل ۵ نیمسال)
- ۲- دارا بودن مقالات چاپ شده مرتبط با موضوع کتاب (حداقل ۲ مقاله)
- ۳- مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی مؤلف.
- ۴- تسلط به مهارت‌های نوشتاری زبان فارسی.

ماده ۶- استانداردهای تألیف عبارتند از:

- ۱- مشخص بودن هدف کتاب
- ۲- استفاده از منابع معتبر
- ۳- طرح و پردازش یافته‌های خود و دیگران
- ۴- هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف کتاب
- ۵- به روز بودن منابع و مآخذ (حسب مورد)
- ۶- جامعیت مباحث در موضوع مورد بحث
- ۷- نظم منطقی در توالی فصول کتاب

ماده ۷- ملاک‌های تألیف عبارتند از:

- ۱- بیان هدف کتاب در پیشگفتار و رعایت آن در متن
- ۲- اشاره به یافته‌های منتشر شده دیگران در ارتباط با موضوع کتاب در متن
- ۳- ارجاع به یافته‌ها و نظرات مؤلف در متن کتاب
- ۴- دارا بودن طرح مفاهیم تشکیل دهنده موضوع کتاب
- ۵- ارجاع به آخرین یافته‌ها و منابع مرتبط با موضوع کتاب
- ۶- عرضه مطالب کتاب به صورت دسته‌بندی شده و مرتبط به هم بطوری که یک متن به هم پیوسته را نمایان کند

۷- جامع و مانع بودن موضوعات و مباحث کتاب

۸- برخورداری از یک نظم منطقی در ترتیب فصول و مطالب ارائه شده با توجه به هدف و عنوان کتاب

ماده ۸- تعریف ترجمه:

ترجمه اثری است که از زبان های خارجی به زبان فارسی یا بالعکس با حفظ اصالت متن اصلی برگردانده شود. انواع ترجمه را می توان به سه دسته تقسیم کرد:

الف: تحت اللفظی ب: مفهومی ج: آزاد

با توجه به دسته بندی ذکر شده ترجمه مطلوب آن است که مترجم ساختار کتاب اصلی را حفظ و متن را به دقت و با استفاده از معادل های مناسب و رایج و با رعایت یکنواختی در سراسر کتاب به طور سودمند به زبان فارسی آن چنان برگرداند که برای خواننده فارسی زبان قابل فهم باشد.

ماده ۹- استانداردهای ترجمه عبارتند از :

- ۱- حفظ ساختار کتاب (حفظ فصل بندی، بخش بندی، پاراگراف بندی، نوع و اندازه حروف کتاب).
- ۲- حفظ امانتداری کتاب اصلی، (حفظ مفهوم کتاب بدون هیچگونه حشو و زوائد).
- ۳- دقت در ترجمه، (حذف هیچ یک از کلمات اصلی، عبارات، جملات و پاراگرافها مجاز نمی باشد).
- ۴- استفاده از معادل های مناسب و رایج برای واژگان.
- ۵- به کار بردن واژگان انتخاب شده برای کلمات به طور یکسان در تمام متن .
- ۶- حفظ سودمندی اثر با توجه به هدف کتاب اصلی برای خواننده با اضافه کردن توضیحات و پاورقی و یادداشتهای در پایان کتاب (در صورت نیاز).

ماده ۱۰- ویژگی های کتاب مطلوب برای ترجمه

- ۱- کتاب مورد ترجمه از زبان دیگر ترجمه نشده باشد و به زبان اصلی باشد.
 - ۲- ناشر کتاب اصلی معتبر باشد.
 - ۳- مؤلف کتاب اصلی شناخته شده و پژوهشگری برجسته در موضوع کتاب باشد.
 - ۴- در مورد کتاب های درسی، کتاب به عنوان کتاب درسی دانشگاه های معتبر جهان باشد.
 - ۵- از انتشار آخرین چاپ کتاب بیش از ۵ سال نگذشته باشد (مگر درباره کتاب های مرجع که تشخیص آن بر عهده شورای تخصصی می باشد).
 - ۶- طیف مخاطبان کتاب مشخص باشد و حتی الامکان در رشته مربوطه بخش گسترده ای را پوشش دهد.
- تبصره ۱: در مورد کتاب های ترجمه کسب موافقت صاحب اثر و کلیه مسئولیت های ناشی از آن به عهده مترجم می باشد.

ماده ۱۰ - ویژگی‌های مترجم

- ۱- مترجم به زبان اصلی کتاب تسلط داشته باشد.
- ۲- موضوع کتاب در رابطه با رشته تخصصی مترجم باشد و یا مترجم موضوع کتاب را تدریس کرده باشد. (به تشخیص شورای انتشارات).
- ۳- با واژگان تخصصی معادل و رایج در زبان فارسی آشنا باشد.
- ۴- به مهارت‌های نوشتاری زبان فارسی تسلط داشته باشد.
- ۵- مترجم حداقل یک مقاله به زبان اصلی یا به زبان فارسی در زمینه موضوع مورد ترجمه داشته باشد.

ماده ۱۲- تصنیف

اثری است که صرفاً از ذوق، قریحه، تجربه و تحقیقات صاحب اثر سرچشمه می‌گیرد و به رشتهٔ تحریر در می‌آید و پیرامون موضوعی خاص به شرح، توضیح و توصیف می‌پردازد.

ماده ۱۳- تصحیح

مقصود تصحیح انتقادی و قیاسی متون است. وظایف مصحح عبارتست از:

- الف) ذکر نسخهٔ بدل‌های موجود در سطح جهانی.
- ب) تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به روزگار مؤلف.
- ج) معرفی سابقهٔ موضوع تحقیق.
- د) آرایهٔ مأخذ و منابع مورد استفاده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آن.
- ه) تکمیل نقیصه در عبارات و محتوا و داوری در بهترین برداشت.

ماده ۱۴- ویرایش

انجام هر گونه اصلاح در اثر است که از نظر کیفی به صورت‌های ذیل انجام می‌پذیرد.

- ✓ **ویرایش علمی:** بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل و رفع اشکالات و ابهامات و تحقیق در صحت یا سقم آن، بررسی استخراج منابع و مأخذ متن و سایر موارد
- ✓ **ویرایش ادبی:** اصلاح اشکالات نگارشی، دستوری و نشانه‌گذاری جملات بر مبنای شیوه‌نامهٔ نشر دانشگاه و بدون تغییر در محتوای علمی
- ✓ **ویرایش فنی:** بر مبنای شیوه‌نامهٔ نشر دانشگاه تعیین نوع قلم و شمارهٔ آن در تمامی متون بر اساس زیبایی (شامل متن اصلی و فرعی صفحهٔ حقوقی، زیرنویسها، فرمولها و ...)، کنترل غلط‌های تایپی و املائی و نیز عدم جا افتادگی در متن و یکدست بودن پانویسها، ارجاعات، نمایه، کتابنامه، نمودارها، جداول، فهرست‌ها و پاراگراف بندی و موارد مشابه آن است.

ماده ۱۵- تالیف و گردآوری

تالیف و گردآوری کتاب عبارت است از مطالب یا داده‌هایی هدفمند و منسجم که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه تدوین می‌شود.

شورای انتشارات

ماده ۱۶: اداره امور انتشارات دانشگاه از هر حیث به عهده اداره انتشارات دانشگاه و تأیید کتابها برای چاپ با شورای انتشارات است.

ماده ۱۷: شورای انتشارات از اعضای ذیل تشکیل می‌شود:

- ✓ رئیس دانشگاه به عنوان رئیس شورا
- ✓ مدیر مسئول انتشارات به عنوان دبیر شورا
- ✓ مدیر امور پژوهشی دانشگاه
- ✓ مسئول کتابخانه دیجیتال دانشگاه
- ✓ ۲ نفر از شورای آموزشی و پژوهشی دانشگاه به انتخاب دبیر شورا
- ✓ ۲ نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه (حداقل مرتبه علمی دانشگاهی، دانشیار و در صورت ضرورت استادیار با سه سال سابقه کار و سوابق ممتد در امر تحقیق و تالیف. دارای حداقل ۳ مقاله چاپ شده در مجلات علمی معتبر و یک کتاب منتشر شده)

ماده ۱۸: اعضای شورا با انتخاب دبیر شورا و با حکم ریاست دانشگاه به مدت دو سال منصوب می‌شوند و انتخاب مجدد افراد بلامانع است.

تبصره ۱: خدمت اعضا در شورا افتخاری است.

تبصره ۲: در مورد سایر افرادی که برای بررسی در شورا حضور پیدا می‌کنند دانشگاه می‌تواند مبلغی به عنوان حق الزحمه اظهار نظر و بررسی بپردازد. این مبلغ از حداکثر حقوق ماهانه دریافتی یک استاد تمام وقت نباید تجاوز کند.

ماده ۱۹: جلسات شورا بنا به ضرورت تشکیل می‌شود و تصمیمات شورا با اکثریت مطلق آراء (نصف بعلاوه یک) قابل اجرا است.

تبصره ۱: هر یک از اعضای شورا که بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب بدون عذر موجه در طول یک سال در جلسات شورا غیبت کنند خود بخود مستعفی شناخته می شود و مراتب توسط دبیر شورا به ریاست دانشگاه اطلاع داده خواهد شد تا نسبت به تعیین جانشین او اقدام نمایند. تشخیص موجه بودن غیبت با دبیر شورا است.

تبصره ۲: شورای انتشارات همواره می تواند برای احراز ارزش و اعتبار آثاری که برای چاپ به مؤسسه ارائه می گردد از نظر سایر متخصصان دانشگاهی و غیر دانشگاهی استفاده نماید و عندالزوم راساً افراد صاحب نظر را برای بررسی کتاب انتخاب نماید (نظر این افراد مشورتی بوده و در شورای انتشارات دارای حق رأی نخواهند بود) و یا می تواند خود مستقیماً بنا به صلاح دید دستور چاپ کتابی را صادر نماید.

ماده ۲۰: اعضای شورای انتشارات و سایر افرادی که برای بررسی کتابها دعوت می شوند باید واجد شرایط ذیل باشند:

- ✓ پایبند بودن به موازین اخلاقی و تعهد به جمهوری اسلامی ایران
- ✓ دارا بودن وجهه علمی و تالیفات یا مقالات ارزنده چاپ شده
- ✓ حداقل مرتبه علمی دانشگاهی، استادیار

ماده ۲۱: وظایف و اختیارات شورای انتشارات عبارتست از:

- ✓ تعیین اولویت های انتشارات علمی دانشگاه
- ✓ تصویب آیین نامه های اجرایی نشر و تالیفات دانشگاه و سایر مصوبات مورد نیاز در این حوزه
- ✓ تصویب کتاب ها و سایر تالیفاتی که توسط انتشارات دانشگاه علوم پزشکی هوشمند به چاپ خواهد رسید
- ✓ تدوین سالانه برنامه انتشاراتی دانشگاه
- ✓ پیشنهاد تالیف، تدوین یا ترجمه آثار به متخصصان در صورت صلاحدید
- ✓ تخصیص مجوز استفاده از آرم دانشگاه (لگو) در حوزه نشر
- ✓ ارزشیابی و تعیین امتیاز کتب
- ✓ تعیین خط مشی ها و اولویت های انشر دانشگاه در چارچوب هدف های تصریح شده در ماده یک این آئین نامه
- ✓ تهیه، تجدید نظر و تصویب آیین نامه ها، دستورالعمل های اجرایی و قراردادهای نشر اثر
- ✓ بررسی و اظهار نظر تخصصی و علمی کلیه آثاری که به منظور چاپ و انتشار به شورا ارائه می شود.
- ✓ تعیین داوران و ویراستاران برای بررسی آثار
- ✓ تهیه و تنظیم قراردادهای مربوط به حقوق صاحب اثر و تجدید چاپ
- ✓ تصمیم گیری در مورد تعیین قطع کتاب، شمارگان، نوع جلد؛ جنس کاغذ و قیمت نهایی اثر
- ✓ پیش بینی و پیشنهاد بودجه سالانه انتشارات دانشگاه
- ✓ انتخاب ناظر تولید به منظور نظارت بر حسن اجرای قراردادهای چاپ
- ✓ تصمیم گیری در خصوص چاپ، تجدید چاپ، حق الزحمه تالیف و نشر، ترجمه گردآوری و ویرایش و داوری آثار منتشره
- ✓ ارزشیابی آئین نامه مصوب شورا و نیز اصلاح آئین نامه های اجرایی انتشارات در صورت نیاز

✓ حمایت حقوقی از مولفین و مترجمین در موارد استفاده غیرمجاز از آثار ایشان با ارجاع و ارائه نظریه کارشناسی به دفتر حقوقی و امور قراردادها

✓ تصویب مقررات مربوط به اهداء و مبادله آثار منتشره

تبصره ۱: بمنظور تسریع در امور جاری اداره انتشارات دانشگاه، کمیته اجرایی مرکب از رئیس شورا، دبیرشورا و یک نفر از اعضای شورای آموزشی پژوهشی تشکیل و اقدامات لازم را معمول داشته و مصوبات مربوطه را به مرحله اجرا خواهند گذاشت.

ماده ۲۲: تمام آثاری که برای چاپ و یا تجدید چاپ به مؤسسه تحویل می‌شود، ابتدا در شوراهاى تخصصی انتشارات مطرح و سپس برای بررسی به داورهای منتخب ارجاع می‌گردد. در نهایت نظر داوران (حداقل ۲ نفر) برای تصمیم گیری نهایی در شوراهاى تخصصی انتشارات بررسی می‌شود.

ماده ۲۳: صاحب اثر باید تا زمان اعلام نتیجه قبول یا رد اثر برای چاپ در مؤسسه، اثر خود را به ناشر دیگری ارائه ندهد و این تعهد را همراه امضای تعهدنامه اعلام می‌نماید

شرایط عمومی پذیرش و نشر

ماده ۲۴: اداره انتشارات دانشگاه هر نوع اثر علمی و تحقیقی را جهت ارزشیابی و یا اخذ مجوز استفاده از آرم دانشگاه می‌پذیرد.

ماده ۲۵: درخواست های واصله در دو گروه چاپ توسط اداره انتشارات دانشگاه با هزینه دانشگاه و یا اعطای مجوز استفاده از آرم دانشگاه چاپ به هزینه و توسط مولف تقسیم می‌شوند.

تبصره ۱- الویت برای اعطای تسهیلات با کتب درسنامه با تأیید گروه مربوطه در دانشگاه علوم پزشکی هوشمند و کتب فوق تخصصی با تیراژ پایین زیر ۱۰۰۰ دانشگاه خواهد بود.

ماده ۲۶: صاحبان آثاری که مایل به چاپ آثار خود توسط انتشارات دانشگاه می‌باشند باید دو نسخه نهایی و تایپ شده خود را با ذکر منابع و مأخذ در کاغذ A4 به منظور رسیدگی به شورای انتشارات تحویل دهند.

تبصره ۱: کلیه کتب باید دارای این اجزا باشند: شناسنامه، فهرست کامل مندرجات، مقدمه (شامل هدف از تالیف یا ترجمه و نوع مخاطبین)، واژه نامه و منابع. همچنین لازم است جداول و نمودارها دارای شماره گذاری منظم و در صورت لزوم دارای ماخذ باشند، در کتب ترجمه شده صحت، دقت و امانت رعایت گردد، مطالب و فصول کتاب دارای نظم منطقی باشند، دستور زبان فارسی و آئین نگارش در کتب ارائه شده رعایت شود و حتی المقدور از معادل فارسی کلمات استفاده شده باشد.

تبصره ۲: در صورتیکه مولفین یا مترجمین بیش از یک نفر باشند بایستی ترتیب ذکر اسامی کتباً ارائه گردد. تبصره سه- در مورد کتب ترجمه شده اصل مجوز و موافقت صاحب امتیاز اثر برای ترجمه کتاب باید به همراه اثر ارائه گردد. ماده ۲۷: آثاری که برای چاپ و یا تجدید چاپ در انتشارات دانشگاه ارائه می‌شود ابتدا در شورای انتشارات مطرح و سپس برای بررسی به داوران منتخب شورا ارجاع می‌گردد.

تبصره ۱: آثاری برای درخواست چاپ آثار توسط شورای انتشارات دانشگاه برای دو داور ارسال می‌گردند. تبصره ۲: برای درخواست هائی که فقط متقاضی دریافت مجوز آرم دانشگاه می‌باشند، نظر یک داور و تأییدیه رئیس شورای انتشارات کافی می‌باشد.

تبصره ۳: صاحب اثر موظف است پس از چاپ کتاب با آرم دانشگاه، سه نسخه از آن را به شورای انتشارات دانشگاه تحویل دهد.

ماده ۲۸: جوابیه شورا برای موارد چاپ کتاب تالیفی حداکثر 60 روز و برای اخذ مجوز استفاده از آرم دانشگاه حداکثر 15 روز پس از درخواست به صاحب اثر ارائه می گردد.

ماده چهاردهم - در مورد هر کتاب قرار داد جداگانه ای بین مولف یا مصحح یا مترجم و معاون امور دانشگاهی دانشگاه منعقد می شود.

ماده ۲۹: اداره انتشارات مجاز است هر نوع اصلاح انشائی عبارت و املائی را که لازم بداند با اطلاع مولف یا مترجم به عمل آورد.

ماده ۳۰: حق تصمیم درمورد نحوه چاپ، نوع حروف، قطع کتاب، جلد و میزان چاپ با اداره انتشارات می باشد.
ماده ۳۱: اداره انتشارات می تواند کتابهایی را که قبلاً چاپ شده با رعایت مفاد این آئین نامه و قوانین عمومی کشور منتشر نماید.

تبصره ۱: اداره انتشارات مجاز است طرحهای پژوهشی را که از طریق معاونت امور دانشگاهی دانشگاه جهت چاپ به دانشگاه ارجاع می گردد بدون گذراندن مراحل طرح و تصویب در شورای انتشارات در صورت تامین اعتبار توسط انتشارات دانشگاه چاپ و منتشر نماید و کلیه حقوق قانونی مربوطه متعلق به دانشگاه می باشد و حق الزحمه جداگانه ای به صاحب اثر پرداخت نخواهد شد.

ماده ۳۲: کتابهایی از محل موقوفات یا هدایای اشخاص با نام انتشارات دانشگاه قابل نشر است که متن آنها به تصویب شورای انتشارات دانشگاه رسیده باشد.

ماده ۳۳: برای چاپ ارزان کتب، اداره انتشارات می تواند بعضی از انتشارات خود را با تصویب شورای انتشارات با کاغذ و جلد ارزان منتشر نماید.

ماده ۳۴: اداره انتشارات می تواند تمام یا قسمتی از نشریات خود را در چاپخانه دانشگاه و یا چاپخانه های دیگر چاپ کند و گزارش امر را به اطلاع شورای انتشارات برساند.

ماده ۳۵: پس از بررسی نظرات داوران شورای انتشارات مختار است با در نظر گرفتن امکانات و صلاحدید نسبت به صدور مجوز چاپ اثر در یکی از اشکال زیر اقدام نماید

الف) تصویب چاپ کتاب با هزینه دانشگاه و درج آرم دانشگاه در روی جلد کتاب

ب) تصویب چاپ کتاب با هزینه شخصی متقاضی (مولف / مترجم) و درج آرم دانشگاه در روی جلد کتاب.

نحوه انتشار کتاب:

ماده ۳۶: پس از تایید نهایی کتاب مبنی بر نشر آن با آرم دانشگاه صاحبان اثر یکی از مراحل زیر را برای انتشار کتاب می توانند انتخاب نمایند:

الف: اقدام به نشر کتاب با همکاری انتشارات خارج از دانشگاه طبق قرار داد بین مولف و ناشر

ب: تقاضای انتشار توسط دانشگاه

۱- بصورت کاغذی

طی فرمی مولف جامعه هدف کتاب را معرفی نموده و با شواهدی روشن بیان می نماید ۵۰٪ درصد کتاب منتشر شده با تیراژ پیشنهادی طی ۶ ماه و بیش از ۷۰٪ ان طی یکسال فروش خواهد رفت. تقاضای مولف مورد بررسی خواهد گرفت و در صورت تایید شورای پس از طراحی جلد، ویراستاری، گرفتن شبا، دریافت فیپا و جواز نشر از ارشاد با مشارکت یکی از انتشاراتی های فعال در حوزه نشر منتشر خواهد شد.

۲- بصورت الکترونیکی به شکل کتب دسترس آزاد (Free-Access Book)

افرادی که تمایل دارند کتب آنها به صورت انتشار الکترونیکی با دسترسی آزاد باشد، لازم به توضیح است که کتاب پس از طی مراحل داوری و گرفتن مجوز نشر با آرم دانشگاه در صورتی که مولف مایل باشد طی نامه ای تقاضای چاپ کتاب بصورت الکترونیکی می نماید. تقاضای مولف پس از طرح در شورا، بمنظور طراحی جلد، صفحه آرایی و ویرستاری به بخش خصوصی داده خواهد شد (هزینه این سه قسمت از پاداش کم می شود بنابراین در صورت تمایل هر سه قسمت یا بعضی از بخش ها را نویسنده می تواند به عهده بگیرد) سپس بمنظور دریافت شابک، فیپا و جواز نشر به ارشاد فرستاده خواهد شد. پس از دریافت مجوزهای لازم کتاب بصورت PDF در سایت انتشارات قرار خواهد.

تبصره ۱: علاوه بر پرداخت حق التالیف و حق ترجمه کتاب مذکور ۲۰ جلد از کتاب بصورت کاغذی چاپ خواهد شد که ۸ عدد آن در اختیار نویسنده قرار خواهد گرفت. (در اختیار گرفتن کتاب به صورت فیزیکی، برای مولفین خارج از دانشگاه علوم پزشکی هوشمند و سایر دانشگاه ها که نیاز به ارائه فیزیکی کتاب به مراکز تابعه خویش بمنظور دریافت امتیاز پژوهشی دارند انجام خواهد شد).

تبصره ۲: تمام کتاب ها با تعداد تیراژ فرضی ۱۰۰۰ نسخه که در قسمت مشخصات درج خواهد شد ارائه می گردد.

تذکره: چاپ کتاب بصورت دسترس آزاد از نظر امتیاز پژوهشی جهت ارتقاء سالانه و ارتقاء مرتبه هیچ تفاوتی با چاپ کتاب بصورت فیزیکی نخواهد داشت و تنها تفاوت، نشر این دو شیوه از لحاظ تجاری است.

ماده ۳۷: دانشگاه می تواند از طریق مشارکت با موسسات یا ناشرین داخلی یا خارجی، بر اساس قراردادی که به تصویب شورای انتشارات خواهد رسید اثری را منتشر کند و در این صورت روی کتب مذکور، مشخصات انتشارات دانشگاه ثبت و در این صفحه و در پشت یا روی جلد، عبارت « با همکاری ... » را قید می گردد.

مراحل ارائه کتاب ترجمه:

ماده ۳۸: ارائه درخواست ترجمه از سوی متقاضی به همراه فرم تکمیل شده ترجمه کتاب جهت بررسی مقدماتی آن و تأیید ضرورت ترجمه کتاب

ماده ۳۹: استعلام درخصوص ترجمه کتاب از وزارت متبوع در خصوص سابقه ترجمه کتاب از وزارت متبوع

ماده ۴۰: دریافت پاسخ استعلام حداکثر تا یک ماه پس از درخواست و اطلاع به مترجم جهت شروع ترجمه کتاب در صورت تکراری نبودن اثر

ماده ۴۱: در صورت تصویب کتاب، مترجم موظف است حداکثر ۳ ماه بعد از اخذ موافقت کمیته، نسبت به تحویل ترجمه حداقل ۲ فصل از کتاب که کمتر از ۲۵٪ حجم کتاب نباشد همراه با متن اصلی اقدام نماید.

ماده ۴۲: تعیین داور توسط کمیته تالیف و ترجمه. از داوران انتظار می رود حداکثر ظرف مدت ۲ ماه نسبت به تکمیل فرم داوری و ارسال آن به کمیته اقدام نمایند.

تبصره ۱: در صورتی که در طی مدت مقرر، نظرات داوری به کمیته تحویل نشده باشد، جهت پیشگیری از به تأخیر افتادن فعالیت نویسنده، کمیته نسبت به انتخاب داور جایگزین اقدام خواهد نمود.

تبصره ۲: اگر کتاب ایراد ترجمه ای جدی داشته باشد لازم است مترجم نسبت به معرفی ویراستار مجرب مورد تایید خود به کمیته اقدام نماید تا زیر نظر ایشان ترجمه بطور کامل بازنگری گردد. بدیهی است حق الزحمه ویراستار از میزان حق الترجمة کتاب کسر خواهد گردید.

ماده ۴۳: بررسی نظر داوران توسط کمیته و اعلام نظرات آنها به مترجمین جهت اصلاح. مترجم موظف است حداکثر پس از ۴ ماه کل کتاب را جهت داوری نهایی به کمیته تحویل نماید. کل کتاب برای داوری نهایی به داوران ارسال می گردد و انتظار می رود داوران حداکثر در مدت ۲ ماه نسبت به اعلام نظرات خود به کمیته اقدام نمایند.

تبصره ۳: یک ماه پس از اتمام زمان قید شده کمیته هیچگونه حمایتی در مورد کتاب نخواهد داشت، مگر در شرایط استثنایی و به تشخیص و صلاحدید اکثریت اعضا.

ماده ۴۴: بررسی مجدد کتاب از نظر اصلاحات انجام شده در کمیته تالیف و ترجمه

ماده ۴۵: در صورت مثبت بودن ارزیابی، ارائه تائیدیه علمی و مجوز استفاده از آرم دانشگاه در جلد کتاب

تبصره ۴: در خصوص کتاب های ترجمه شده، نباید بیش از ۳ سال از تاریخ آخرین ویرایش متن کتاب اصلی گذشته باشد. تشخیص در این مورد به عهده کمیته تالیف و ترجمه می باشد.

تبصره ۵: برای پذیرش آثار ترجمه ای ارائه حداقل یک چهارم از حجم اثر (مشروط به اینکه از یک فصل کمتر نباشد) و برای تأیید نهایی اثر ترجمه شده تأیید حداقل یک داور کافی است.

تبصره ۶: در صورتی که فعالیت متقاضی ترجمه در هر یک از مراحل مذکور متوقف شود باید مراتب انصراف و علت آن کتاب ها به کمیته اعلام گردد.

تبصره ۷: در صورت ترجمه کتاب توسط دانشجویان، یکی از اعضای هیأت علمی و یا غیر هیأت علمی کار نظارت بر ترجمه کتاب را برعهده گرفته و کلیه مکاتبات اداری با استاد ناظر (عضو و هیأت علمی و غیر هیأت علمی) صورت می گیرد.

تبصره ۸: در مورد کتابهای ترجمه لازم است در فواصل معین، گزارش پیشرفت کار از مترجمین اخذ گردد و حداکثر ظرف مدت تعیین شده در فرم پیشنهادی اولیه کل ترجمه تحویل گردد.

تبصره ۹: در مورد کتابهای ترجمه باید توجه داشت که در زمان درخواست، از چاپ مورد نظر اصل کتاب ترجمه ای به بازار ارائه نشده باشد. این موضوع با استعلام از گروه تخصصی مربوطه برای اعضای کمیته مشخص خواهد شد.

تبصره ۱۰: حداقل حجم کتاب ترجمه با فونت ۱۲ و قطع وزیری (۱۸ سطری) باید معادل ۱۰۰ صفحه باشد.

تبصره ۱۱: در صورتی که مترجم برای ترجمه متن از نویسنده اصلی کتاب مجوز رسمی در اختیار دارد لازم است کپی آن را ضمیمه نماید.

حقوق دانشگاه و حق الزحمه صاحب اثر

ماده ۴۶: مدت زمان واگذاری حقوق مادی صاحب اثر به دانشگاه در چاپ اول پنج سال و در هر تجدید چاپ حداکثر به مدت سه سال می باشد.

تبصره ۱: حق تقدم چاپ های بعدی اثر با مؤسسه خواهد بود ولی پس از پایان مدت هر قرارداد صاحب اثر مجاز است چنانچه ظرف مدت شش ماه پس از درخواست تجدید چاپ جواب قطعی از ناحیه مؤسسه دریافت ننماید با پرداخت حق حروفچینی نسبت به چاپ مجدد آن راساً یا توسط ناشر دیگر اقدام کند.

ماده ۴۷: حق الزحمه تالیف و ترجمه و تصحیح و تحقیق در چهارچوب آئین نامه نحوه پرداخت حق تالیف و ترجمه هیئت امناء دانشگاه علوم پزشکی هوشمند محاسبه و پرداخت خواهد گردید.

تبصره ۱: چنانچه صاحبان اثر دارای مدرک دکتری تخصصی بوده و غیر دانشگاهی باشند حق الزحمه آنان بر مبنای استادیار و برای مدارک پایین تر بر مبنای مربی محاسبه خواهد شد.

تبصره ۲: حق الزحمه های داوری فوق بر اساس داوری اول می باشد. در مرحله دوم داوری ۵۰٪ و در مرحله سوم ۲۵٪ حق الزحمه های داوری تعلق می گیرد.

تبصره ۳: مدت و نحوه پرداخت حق الزحمه صاحب اثر و نیز نحوه تحویل متن جلدهای بعدی در مورد کتابهایی که در بیش از یک جلد به چاپ می رسد در قرارداد معین خواهد شد.

تبصره ۴: آثاری که بنا بر توصیه شورای انتشارات تهیه می گردد در انعقاد قرارداد و چاپ در اولویت قرار خواهد داشت.

تبصره ۵: در مواردی که به تشخیص کمیته های تخصصی و تأیید شورای انتشارات اثر فوق العاده ای که بر روی آن بیشتر از حدود متعارف کار انجام گرفته برای چاپ ارائه گردیده باشد معاون امور دانشگاهی دانشگاه می تواند حق الزحمه را افزایش دهد این افزایش از یک دوم میانگین حق الزحمه مندرج در شیوه نامه پرداخت دانشگاه علوم پزشکی هوشمند بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۶: حق الزحمه صاحب اثر برای شمارگان بالاتر از 3000 نسخه در قبال هر پانصد نسخه افزایش به میزان ده درصد حق الزحمه مینا افزایش خواهد یافت

ماده ۴۸: حق الزحمه صاحب اثر برای تجدید چاپ بر اساس قیمت پشت جلد ضربدر شمارگان به ترتیب مرتبه علمی ۹، ۸٪، ۷٪، ۱۰٪ خواهد بود.

ماده ۴۹: علاوه بر حق الزحمه موضوع ماده ۲۳ و ۲۴ از چاپ هر کتاب ۵۰ نسخه در چاپ اول و ۴۰ نسخه در تجدید چاپ به صاحب اثر اهداء می گردد به طوری که ۲۰ جلد آن با نظر صاحب اثر به مراجع فرهنگی از طریق مؤسسه توزیع می گردد.

ماده ۵۰: مؤسسه در موارد مقتضی و موافقت صاحب اثر می تواند حق الزحمه متعلقه را به صورت عین کتاب چاپ شده با ۵۰٪ تخفیف از قیمت پشت جلد در اختیار صاحب اثر قرار دهد.

ماده ۵۱: در مورد کتب تالیفی که بیش از ۱ درصد از منابع آن نتیجه پژوهش های نویسنده یا نویسندگان باشد مبلغ 2000000 ریال به حق الزحمه افزوده خواهد شد.

اهداء فروش و مبادله

ماده ۵۲: اداره انتشارات می تواند در موارد ذیل انتشارات خود را اهداء نماید:

الف) کتابخانه مقام معظم رهبری یک نسخه

ب) کتابخانه های نهاد ریاست جمهوری و مجلس هر کدام یک نسخه

ج) کتابخانه ملی از هر کتاب سه نسخه

د) به دانشگاهها و موسسات فرهنگی خارج از کشور یک نسخه

و) وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی از هر کتاب طبق مقررات

تبصره ۱: اداره انتشارات می تواند برای معرفی و تبلیغ انتشارات خود از هر کتاب تا سی نسخه اهداء و عندالزوم مبادله نماید.

ماده ۵۳: قیمت فروش انتشارات دانشگاه به صورت زیر محاسبه می گردد: هزینه های تولید و سایر هزینه های جنبی باضافه حق الزحمه صاحب اثر بر بخش تعداد کتابهای چاپ شده.

تبصره ۲: قیمت گذاری به روش فوق نباید از روش قیمت گذاری توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و ضرایب متعلقه تجاوز نماید.

ماده ۵۴: اداره انتشارات مجاز است در فروش انتشارات خود تخفیف هایی به شرح زیر در نظر بگیرد:

الف) به هریک از اعضای هیئت علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه های ع.پ. در هر سال از کتب چاپ شده اول همان سال حداکثر از هر عنوان یک نسخه با 50% تخفیف

ماده ۵۵: اداره انتشارات مجاز است انتشارات دانشگاه ع.پ. را مدتی از چاپ آن گذشته به صورت ذیل به فروش رساند:
الف) کتابهایی که بیش از پنج سال از تاریخ چاپ آنها گذشته باشد با 35% تخفیف از پشت جلد به شرط اینکه بیش از 10 نسخه موجود باشد.

ب) کتابهایی که بیش از ده سال از تاریخ چاپ آنها گذشته باشد با 40% تخفیف از قیمت پشت جلد به شرط اینکه بیش از 10 نسخه موجود باشد.

ماده ۵۶: اداره انتشارات مجاز است انتشارات خود را با انتشارات ناشران داخلی و خارجی مبادله نماید.

ماده ۵۷- دستور العمل تنظیم و صفحه آرای کتاب:

تمام آثار باید بر اساس مشخصات زیر تایپ و در قالب Word و PDF به شورای انتشارات تحویل داده شود.

ابعاد صفحه:

- اندازه وزیری ۱۲×۱۹/۵
- اندازه رقعی ۱۰×۱۸
- اندازه خشتی ۲۲×۲۲
- اندازه رحلی ۲۱×۲۹
- اندازه رحلی A4 ۱۶×۲۴

فاصله سطرها: single

حاشیه‌ها (پس از تنظیم ابعاد صفحه):

- وزیری: از بالا و پایین صفحه ۲ سانتیمتر و از چپ و راست ۲/۵ سانتیمتر
- رحلی: از بالا و پایین صفحه ۲/۵ سانتیمتر و از چپ و راست ۲/۵ سانتیمتر

مشخصات حروف‌نگاری:

ردیف	مشخصات	نام فونت	اندازه
۱	عنوان فصل	بی‌نازنین ضخیم NazaninBold	۲۴
۲	عنوان زیر فصل (سطح اول)	بی‌نازنین ضخیم B NazaninBold	۱۶
۳	عنوان زیر فصل (سطح دوم)	بی‌نازنین ضخیم B NazaninBold	۱۴
۴	متن اصلی	بی‌نازنین نازک B Nazanin	۱۲
۵	لاتین داخل متن	تایمز نازک Times	۱۰
۶	پاورقی فارسی	بی‌نازنین نازک B Nazanin	۱۰
۷	پاورقی لاتین	بی‌نازنین نازک B Nazanin	۸
۸	شماره شکل و شماره جدول	بی‌نازنین ضخیم B NazaninBold	۱۱
۹	شرح شکل و شرح جدول	بی‌نازنین نازک B Nazanin	۱۰
۱۰	کلمات یا عبارات خاص در متن	ایرانیکی یا ایتالیک Italic	۱۲
۱۱	نوشته‌های داخل شکل	بی‌نازنین ضخیم B NazaninBold	۸
۱۲	منابع و مآخذ فارسی	بی‌نازنین نازک B Nazanin	۱۱
۱۳	منابع و مآخذ انگلیسی	تایمز نازک Times	۹
۱۴	عنوان کتاب، فصل و شماره صفحه در بالای صفحات	بی‌نازنین ضخیم B NazaninBold	۱۲

ماده ۵۸- برخی نکات عمده نگارشی:

در اینجا به نکات کلی درباره نگارش اشاره می‌شود تا بدین‌وسیله اشکالات عمده‌ای که در بیشتر نوشته‌ها هست، برطرف شود. بدیهی است که ذکر تک‌تک مصادیق و اشکال‌ها و رفع اشکال‌ها نیاز به مجالی دیگر دارد و از حوصله این مقال خارج است.

✓ از کاربرد کلمات بیگانه پرهیز شود. این اشکال در بیشتر متون فنی و مهندسی دیده می‌شود؛ متأسفانه در این متون حتی به‌جای کلمات عمومی فارسی، از معادل‌های بیگانه آن‌ها استفاده می‌شود. برای آگاهی از معادل‌های فارسی کلمات بیگانه به مصوبات فرهنگستان زبان و ادب فارسی که انتشارات فرهنگستان چاپ و منتشر کرده، رجوع کنید. همچنین این واژگان و معادل‌های آن‌ها در تارنمای فرهنگستان به نشانی www.persianacademy.ir در دسترس است.

✓ از رسم‌الخط واحد و یکدست استفاده کنید. همچنین سعی کنید رسم‌الخط قانونی و رسمی کشور را که فرهنگستان زبان و ادب فارسی ارائه می‌دهد، مراعات کنید؛ مثلاً رسم‌الخط نگارشی‌ای میانجی در آموزش و پرورش به‌صورت «ی»

- در «نامه‌ی» و فرهنگستان زبان و ادب فارسی به صورت «ه» در «نامه» است که بهتر است از رسم‌الخط فرهنگستان پیروی کنید. اگر هم از رسم‌الخط خاصی پیروی می‌کنید در همهٔ زمینه‌ها آن را مراعات کنید. برای آگاهی از رسم‌الخط فرهنگستان به کتاب «دستور خط فارسی» انتشارات فرهنگستان مراجعه کنید. همچنین برای آگاهی از املائی صحیح واژگان، به کتاب «فرهنگ املائی واژگان فارسی» چاپ انتشارات یادشده مراجعه کنید.
- ✓ فاصله و نیم‌فاصله در نگارش رعایت شود، مثلاً در جملهٔ «کتاب‌های خوب در دسترس دانش‌آموزان قرار داده شد.» بین «کتاب» و «های» و نیز «دانش» با «آموزان» نیم‌فاصله هست، ولی بین «خوب» با «در» و نیز «در» با «دسترس» یک‌فاصله هست.
- ✓ برای رسایی و رسانایی متن، از نشانه‌های سجاوندی مانند نقطه، ویرگول، نقطه‌ویرگول و ... به‌خوبی و به اندازهٔ کافی و لازم استفاده شود. برای این منظور باید با موارد کاربرد این نشانه‌ها آشنا شد.
- ✓ سطر اول هر بند کمی تورفتگی داشته باشد حدود پنج تا هفت‌دهم سانتی‌متر یا پنج تا هفت فاصله [space] در صفحه‌کلید [Keyboard] تا شروع بند متمایز باشد.
- ✓ حرف‌افزافه «به» در تمام موارد باید جدا از کلمه بعد از خود نوشته شود (به دست گرفتن؛ به نام خدا؛ به صورت) مگر در برخی موارد مانند بای زینت (بگفتم، برفتم و ...) و بای صفت‌ساز (بنام؛ مشهور؛ بخرد؛ خردمند) و برخی گونه‌های قدیمی کلمات (بدین، بدان، بدو، بدیشان)
- ✓ حرف «ب» که در آغاز بعضی از ترکیب‌های عربی می‌آید از نوع حرف‌افزافه فارسی نیست و پیوسته به کلمه بعد نوشته می‌شود: مابازاء، بذاته، بشخصه، به رأی‌العین، بنفسه، بعینه.
- ✓ «ها» (نشانه جمع فارسی) در ترکیب با کلمات به هر دو صورت پیوسته و جدا صحیح است، اما در برخی موارد جدانویسی الزامی است. (سعدی‌ها، فرمالیست‌ها، میوه‌ها، فقیه‌ها)؛ بنابراین توصیه می‌شود که همواره جدا نوشته شود تا اشکال پیش نیاید.
- ✓ «ای» (حرف ندا) همیشه جدا از منادا نوشته شود: ای خدا، ای که
- ✓ «این» و «آن» جدا از جزء و کلمه پس از خود نوشته می‌شود، به‌جز کلمات زیر: آنچه، آنکه، اینکه، اینجا، آنجا، وانگهی.
- ✓ «همین» و «همان» همیشه جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: همین خانه، همین جا، همان کتاب، همان جا.
- ✓ «هیچ» همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: هیچ‌یک، هیچ‌کدام، هیچ‌کس.
- ✓ «چه» همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود، مگر در موارد زیر: چرا، چگونه، چقدر، چطور، چسان.
- ✓ «چه» همواره به کلمه پیش از خود می‌چسبد: آنچه، چنانچه، خوانچه، کتابچه، ماهیچه، کمانچه، قباله‌نامچه.
- ✓ «را» در همه‌جا جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در موارد زیر: چرا در معنای «برای چه؟» و در معنای «آری» در پاسخ به پرسش منفی.
- ✓ «که» جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود: چنان‌که آن‌که (آن‌کسی که). استثناً: بلکه، آنکه، اینکه.
- ✓ «بی» همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود، مگر آنکه «بی» با کلمه بعد از خود یکی شده باشد و معنای کلمه دقیقاً مرکب از معانی اجزای آن نباشد: بیپرده، بیچاره، بینوا.
- ✓ «می» و «همی» همیشه جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: می‌رود، می‌افکند، همی‌گوید.
- ✓ «تر» و «ترین» همواره جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در: بهتر، مهتر، کهتر، بیشتر، کمتر.

این آئین نامه که در ۵۸ ماده و ۲۳ تبصره در تاریخ توسط معاونت امور دانشگاهی دانشگاه علوم پزشکی هوشمند تنظیم و به تصویب شورای آموزشی-پژوهشی دانشگاه رسیده و از تاریخ فوق الذکر قابل اجرا می باشد.