



باسمه تعالی

آیین نامه انتشارات دانشگاه اردکان

مقدمه:

به منظور بهبود چگونگی فرآیند چاپ و نشر کتاب‌های انتشارات دانشگاه اردکان، آیین‌نامه پذیرش و نشر کتاب به شرح زیر تدوین و در شورای پژوهش و فناوری و هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید. دانشگاه اردکان هر نوع اثر علمی، تحقیقی را در زمینه‌های مختلف، خواه از طرف اعضای هیأت علمی دانشگاه اردکان یا دانشگاه‌های و حوزه‌های علمیه و مراکز و موسسات علمی و پژوهشی دیگر، خواه از طرف سایر دانشمندان و محققان باشد را با رعایت مفاد این آیین‌نامه برای چاپ و نشر می‌پذیرد.

ماده (۱) اهداف

رسالت انتشارات دانشگاه عبارت است از نیل به هدف‌های زیر از طریق نشر تولیدات و آثار علمی دانشگاه به صورت مکتوب و الکترونیکی:

۱-۱- گسترش مرزهای دانش

۲-۱- تأمین منابع درسی دانشگاه

۳-۱- کمک به ارتقاء توان علمی جامعه دانشگاهی

۴-۱- زمینه‌سازی برای نهادینه کردن فرهنگ استفاده از کتاب و نشریات در سطح جامعه و دانشگاه

۵-۱- فراهم کردن بستر لازم، صدور مجوز داخلی و تسهیل فرآیند چاپ و نشر آثار علمی اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان دانشگاه اردکان و سایر متخصصان به منظور تهیه کتب، نشریات و متون علمی مورد نیاز جامعه

۶-۱- صدور مجوز داخلی برای چاپ و نشر نشریات ادواری دانشگاه با توجه به آیین‌نامه نشر نشریات علمی

۷-۱- صدور مجوز داخلی چاپ و نشر مجموعه مقالات یا خلاصه مقالات گردهمایی‌ها، گزارش‌های علمی و تحقیقاتی، اطلاعیه‌ها و دفترهای مرتبط با آن‌ها در دانشگاه

۸-۱- احیاء و تصحیح انتقادی متون قدیمی معتبر خصوصاً متونی که منبع علوم و معارف اسلامی، ادبی و تاریخی محسوب می‌شوند و تاکنون به تصحیح انتقادی آن‌ها اقدام نشده یا ویرایش موجود آن‌ها ناقص و ناتمام است.

۹-۱- چاپ و نشر کتاب‌های مرجع نظیر لغت‌نامه، مجموعه اطلاعات علمی، فهرست‌ها، کتاب‌شناسی‌ها، اطلس‌ها و غیره

۱۰-۱- اطلاع‌رسانی و معرفی آثار منتشر شده توسط انتشارات دانشگاه با روش‌های نوین روز

ماده ۲) تعاریف

تعریف برخی از واژه‌هایی که در آیین‌نامه آمده به شرح زیر است:

۲-۱- **دانشگاه:** منظور از دانشگاه، دانشگاه اردکان است.

۲-۲- **اثر:** هرگونه تصنیف، تألیف، تقریر و تحشیه، تدوین و گردآوری، ترجمه و تصحیح متون که قابل چاپ و نشر به صورت مکتوب یا الکترونیکی باشد.

۲-۳- **تألیف:** ساماندهی مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده براساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است.

تبصره ۱- **کتابی تألیف محسوب می‌شود که علاوه بر احراز تایید داوران مبنی بر تألیف بودن کتاب، مولفان آن دست کم یک مقاله علمی پژوهشی در حوزه مرتبط با آن موضوع به چاپ رسانده باشند.**

۲-۴- **ترجمه:** اثری است که از یک زبان به زبان دیگر بویژه از یکی از زبان‌های خارجی به زبان فارسی برگردانده شده باشد.

۲-۵- **تصنیف:** تدوین مجموعه‌ای که حداقل ۲۰٪ آن را دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده یا نویسندگان تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص همراه باشد؛ اگر چه قبلاً آن‌ها را در مقاله‌های خود منتشر کرده باشند.

۲-۶- **تدوین و گردآوری:** گردآوری مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم از منابع مختلف در یک مجموعه

۲-۷- **تقریر و تحشیه:** عبارت است از تنظیم مطالب، نوشته‌ها، بیانات و گفتار علمی فرد دیگر با صاحب اثر و افزودن حواشی و تعلیقات ضروری به آن

۲-۸- **تصحیح انتقادی:** معرفی نسخه بدل‌های موجود در جهان؛ تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به زمان حیات مؤلف؛ به‌کارگیری روش تحقیق؛ شرح و توضیح مستندات متن؛ ذکر مآخذ و منابع استفاده شده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آن‌ها؛ تکمیل نواقص، چه در عبارت و چه در محتوا و داوری، در بهترین برداشت و نظایر آن

۲-۹- **کتاب درسی و کمک درسی:** شامل کتاب‌هایی است که برای یاری رساندن به استاد یا دانشجو در رشته‌های مختلف در چهارچوب سرفصل مصوب، که در دانشگاه تدریس می‌شود نوشته شده باشد.

۲-۱۰- **صاحب اثر:** شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی که حقوق مادی و معنوی اثر به طور کامل یا به صورت جزئی متعلق به آنان باشد.

۲-۱۱- **قرارداد:** سندی است که به منظور انتشار اثر بین معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه و صاحب اثر تنظیم و منعقد می‌شود و جزئیات چاپ اثر در آن (چگونگی و زمان تحویل اثر، تعداد صفحات، تیراژ و ضوابط چاپ و انتشار) مشخص می‌گردد.

۲-۱۲- شورا: شورای انتشارات دانشگاه اردکان که سیاست‌گذاری کلی و بررسی و اظهار نظر درباره همه آثار پیشنهادی را براساس اختیارات این آیین نامه به عهده دارد.

۲-۱۳- انتشارات دانشگاه: زیر مجموعه‌ای از معاونت آموزشی و پژوهشی است که در آن کلیه امور مربوط به چاپ و نشر کتاب‌ها و نشریات علمی- پژوهشی انجام می‌شود. آثاری که توسط انتشارات دانشگاه منتشر می‌شود لازم است قبلاً به تصویب شورا رسیده باشد. روی جلد این آثار لوگو و عبارت **دانشگاه اردکان** چاپ می‌شود و روی جلد آثار انگلیسی، نام دانشگاه به صورت **Ardakan University** چاپ می‌گردد. در ضمن این عبارت در صفحه عنوان انگلیسی مربوط به آثار فارسی نیز آورده می‌شود.

۲-۱۴- **ویرایش ادبی (نگارشی):** انجام هرگونه حک و اصلاح در اثر که شامل اصلاح نگارشی، دستوری و سبکی متن، نشانه‌گذاری و اصلاح رسم‌الخط، یک دست‌سازی پانوشت‌ها، نمودارها، جدول‌ها، فهرست‌ها و تصاویر و سایر ضمیمه‌ها بازبینی واژه‌نامه و پاراگراف‌بندی می‌شود. ضمناً تعیین نوع قلم و شماره آن در تمام متون براساس زیبایی (شامل متن اصلی و فرعی، زیرنویس‌ها، فرمول‌ها و جز آن) کنترل غلط‌های چاپی و املایی و نیز جا افتادگی در متن و موارد مشابه آن، در این مرحله انجام می‌شود.

۲-۱۵- **ارزیابی:** بررسی آثار ارائه شده به انتشارات دانشگاه برای یافتن نقص‌ها و کمبودها و تعیین نوع اثر، اولویت چاپ، نوع ویرایش مورد نیاز اثر و همچنین مشاوره در انتخاب ویراستار و سایر ویژگی‌های چاپ و نشر است.

۲-۱۶- **داوری:** انجام هرگونه حک و اصلاح علمی شامل بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقایسه متن با اصل، رفع اشکالات و ابهامات، تحقیق در صحت یا سقم آن و بررسی منابع و مآخذ متن

ماده ۳) ترکیب شورای انتشارات:

۳-۱- شورای انتشارات، که بالاترین مرجع سیاست‌گذاری کلیه امور مرتبط با این حوزه است از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

- معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا)
- معاون اداری و مالی دانشگاه
- مدیر پژوهش و فناوری دانشگاه
- رئیس کتابخانه مرکزی و انتشارات (دبیر شورا)
- یک نفر از اعضای هیأت علمی هر دانشکده آشنا به امور نشر و تحقیق با حداقل پنج سال سابقه خدمت یا داشتن دست کم پنج مقاله در نشریات علمی معتبر یا داشتن یک اثر چاپ شده در انتشارات معتبر کشوری، که با پیشنهاد معاون آموزشی و پژوهشی و تصویب رئیس دانشگاه انتخاب می‌شود.

تبصره ۱: مدت عضویت اعضای حقیقی در شورا دو سال خواهد بود و انتخاب مجدد اعضا برای یک دوره دیگر نیز بلامانع است.

تبصره ۲: شورا می‌تواند در صورت لزوم، از افراد صاحب نظر خارج از ترکیب اعضای شورا بدون حق رای به منظور شرکت در جلسات دعوت به عمل آورد.

۳-۲- جلسات شورا هر ماه حداقل یک بار به دعوت رئیس شورا تشکیل می‌شود و با حضور دست کم دو سوم اعضای رسمیت می‌یابد و تصمیمات شورا با رای حداقل نصف به اضافه یک عضو حاضر در جلسه لازم الاجرا خواهد بود.

تبصره ۱: در صورت درخواست کتبی دست کم سه تن از اعضا، تشکیل جلسه در موعد پیشنهادی ضروری است.

۳-۳- اعضای شورا باید به‌طور مرتب در جلسات شرکت کنند یا قبل از تشکیل جلسه، عدم حضور خود را به اطلاع رئیس یا دبیر شورا برسانند. هریک از اعضای شورا که بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در طول یکسال بدون عذر موجه در جلسات شورا حضور نیابند خودبه‌خود مستعفی محسوب می‌شوند و نسبت به انتخاب جانشین برای آن فرد، اقدام می‌شود.

ماده ۴: وظایف و اختیارات شورای انتشارات:

۴-۱- اتخاذ تصمیم در مورد تصویب و انتشار آثار، نشریات، تجدید چاپ، تعیین حقوق صاحبان اثر، قیمت‌گذاری

۴-۲- بررسی و پیش‌بینی اعتبارات سالیانه انتشارات دانشگاه و پیشنهاد آن به معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه

۴-۳- تدوین برنامه انتشاراتی سالانه دانشگاه به ترتیب زیر:

۴-۳-۱- کتاب‌های درسی چاپ شده و مورد استفاده در تدریس. انتشارات دانشگاه می‌تواند با توجه به برنامه‌های آموزشی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی، تجدید نشر آن‌ها را به دانشگاه پیشنهاد نماید.

۴-۳-۲- به منظور تألیف و تأمین کتاب‌های درسی و کمک درسی چاپ شده و مورد استفاده در تدریس، شورا می‌تواند به گروه‌های آموزشی ماموریت دهد که در مدت معین از طریق مشورت دقیق با اعضای هیأت علمی و نیز با نظرخواهی از متخصصان امر فهرستی از کتاب‌های درسی مورد نیاز رشته‌های مختلف هر دانشکده را براساس برنامه‌های آموزشی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تهیه و به شورا ارسال کند. در این گزارش باید مشخصات کامل کتاب‌ها (شامل اثر اصلی در موارد ترجمه) و یا طرح تفصیلی متن (درمورد تالیف) و همچنین تعداد تقریبی دانشجویانی که از این کتاب در مدت سه سال استفاده خواهند کرد ذکر شده باشد. شورا پس از رسیدگی به این گزارش‌ها برنامه کلی انتشار کتاب‌های درسی و کمک درسی را تنظیم می‌کند و آن را برای اجرا در اختیار دبیر شورا قرار می‌دهد

۴-۴- تغییر مفاد این آیین نامه و یا تدوین دستور العمل‌ها برحسب نیاز، بعد از دوسال از تاریخ تصویب نهایی

۴-۵- ایجاد ارتباط با مراکز نشر دانشگاهی، شورای انتشارات دانشگاه‌ها، بانک‌های اطلاعاتی کشور و سایر مراکز ذیربط به منظور تبادل تجربه و همکاری

۴-۶- اعلام کتاب‌های در دست ترجمه به دانشگاه‌ها و مراکز نشر دانشگاهی از طریق معاونت آموزشی و پژوهشی یا رئیس کتابخانه مرکزی و انتشارات

۴-۷- تهیه و تنظیم قراردادهای مربوط به حقوق صاحب اثر و تجدید چاپ

۴-۸- ارزیابی سالیانه جریان نشر و تهیه و توزیع نشریات موجود و ارائه راه کار برای ارتقای کیفی آن‌ها

۴-۹- تعیین میزان حق الزحمه هیأت تحریریه و داوری مقالات، نشریات و همچنین حق چاپ مقاله در نشریه دانشگاه

۴-۱۰- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای چاپ و نشر، فرآیند چاپ و انتشار، توزیع و فروش نشریات

۴-۱۱- حمایت حقوقی از صاحب اثر در موارد استفاده غیر مجاز از آثار ایشان با ارجاع و ارائه نظریه کارشناسی به دفتر حقوقی و امور قراردادهای

۴-۱۲- شورا می‌تواند علاوه بر کتاب‌هایی که از طرف صاحبان آثار برای چاپ ارائه می‌شود خود نیز هر سال تعدادی از آثار فارسی و خارجی سودمند معتبر را برای ترجمه پیشنهاد کند و نیز می‌تواند در صورت نیاز تالیف و یا ترجمه کتاب‌ها و نشریات مرجع و راهنما را به متخصصین امر محول کند.

۴-۱۳- تعیین داوران منتخب برای ارزیابی آثار ارائه شده جهت چاپ.

۴-۱۴- بررسی و تصمیم‌گیری درباره شمارگان و نحوه چاپ مجله‌های علمی مصوب در دانشگاه و همچنین نمایه شدن آن‌ها در پایگاه‌های علمی معتبر با رعایت آیین‌نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور و مصوبات دبیرخانه کمیسیون بررسی نشریات.

۴-۱۵- بررسی و بازنگری رویکرد، هدف و خط‌مشی مجله‌های علمی و تصمیم‌گیری برای ادامه فعالیت هر یک از آن‌ها.

۴-۱۶- شورا همواره می‌تواند برای احراز ارزش و اعتبار آثاری که برای چاپ به دانشگاه ارائه می‌گردد علاوه بر نظر اعضای شورا و داوران کتاب از نظر سایر متخصصان دانشگاهی و غیر دانشگاهی استفاده کند و در صورت لزوم راساً افراد صاحب نظر را برای بررسی کتاب انتخاب نماید.

۴-۱۷- شورا می‌تواند آثار ممتازی را که قبلاً دیگری چاپ کرده و نسخه‌های آن نایاب شده را در صورت درخواست صاحب اثر و موافقت کتبی ناشر به بررسی بگذارد و در صورت موافقت شورا آن را در سلسله انتشارات دانشگاه تجدید چاپ کند.

ماده ۵) شرایط پذیرش آثار

۵-۱- در مورد آثار ترجمه‌ای باید از آخرین چاپ تایید شده اثر برای ترجمه استفاده شود و بیشتر از ۵ سال از آخرین چاپ آن سپری نشده باشد (موارد مستثنی در شورا تصمیم‌گیری می‌شود) در ضمن یک نسخه از منبع اصلی ترجمه نیز باید همراه با نسخه ترجمه شده به شورا تسلیم گردد.



۵-۲- به منظور جلوگیری از دوباره کاری‌ها در خصوص ترجمه کتاب‌های خارجی، صاحب اثر باید درخواست خود را به انضمام مدارک لازم به دبیر شورای انتشارات دانشگاه ارائه کند. رئیس کتابخانه مرکزی و انتشارات دانشگاه بعد از بررسی اولیه و اقدام استعلام از سایر دانشگاه‌ها و یا مراکز نشر دانشگاهی، در صورتی که ترجمه کتاب قبلاً صورت نگرفته باشد مجوز ترجمه را همراه با زمان‌بندی روند اتمام ترجمه صادر می‌کند. بدیهی است کتاب‌هایی که برای نخستین بار ترجمه می‌شوند و دارای مجوز ترجمه باشند در اولویت چاپ قرار می‌گیرند.

۵-۳- صاحب اثر باید هنگام چاپ کتاب، از عناوین تایید شده کشوری که در ماده ۲ این آیین نامه ذکر شده استفاده نماید و از ذکر عناوینی مثل "زیر نظر"، "به کوشش" و جزء آن خودداری کند.

۵-۴- در کتاب‌هایی که توسط چند نفر ارائه می‌شود الزاماً باید اسامی نویسندگان در دیباچه کتاب به نحو مناسب آورده شده یا سهم هر یک در انجام کار مشخص شود.

۵-۵- در صورتی که دانش‌آموختگان کارشناسی ارشد یا دکتری دانشگاه اردکان متقاضی چاپ پایان‌نامه یا رساله دکتری خود به صورت کتاب در انتشارات دانشگاه اردکان یا سایر مراکز نشر باشند، لازم است ضمن اخذ موافقت استاد(ان) راهنما، استاد مشاور و معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه نسبت به درج نام استاد(ان) راهنما و مشاور و نیز درج متن زیر در ابتدای کتاب اقدام نمایند. همچنین دانش‌آموختگان متقاضی چاپ اثر در سایر مراکز نشر ملزم می‌باشند، یک درصد از تیراژ اثر را به انتشارات دانشگاه اردکان اهداء کند.

" کتاب حاضر؛ حاصل پایان‌نامه کارشناسی ارشد / دکتری نگارنده در رشته است که در سال در دانشکده دانشگاه به راهنمایی جناب آقای / سرکار خانم و مشاوره جناب آقای / سرکار خانم از آن دفاع شده است."

۵-۶- کتاب‌های کمک درسی (حل المسائل، مجموعه سوالات، کتب آمادگی آزمون‌های ورودی و نظایر آن‌ها)، کتاب‌های غیرعلمی، کتاب‌هایی تحت عناوین زندگی‌نامه، خاطره، گزارش سفر و نظایر آن‌ها در اولویت چاپ قرار نمی‌گیرند.

ماده ۶) شرایط عمومی

۶-۱- آثار اعضای هیأت علمی، دانشجویان و سایر پژوهشگران متقاضی چاپ در دانشگاه پس از تکمیل فرم تقاضا از طریق گروه آموزشی و دانشکده مربوط، به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود و دبیر شورای انتشارات آن را جهت اقدامات بعدی به شورا ارجاع خواهد داد.

تبصره ۱: صاحب اثر باید همراه با درخواست خود که به امضای نویسنده اول کتاب رسیده است سه کپی از نسخه تایپ شده از اثر را به انتشارات دانشگاه تحویل دهد.



تبصره ۲: در مورد آثار ترجمه شده کسب موافقت صاحب اثر و کلیه مسئولیت‌های ناشی از آن برعهده مترجم خواهد بود.

تبصره ۳: اعضای هیأت علمی و پژوهشگران موسسات دیگر می‌توانند آثار خود را جهت چاپ، شخصاً یا توسط بالاترین مقام اجرایی مرتبط در آن موسسه، به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه ارسال نمایند.

تبصره ۴: شورا می‌تواند پس از بررسی اولیه، آثاری را که با سیاست کلی و اهداف مورد نظر مغایر می‌بیند در انتشارات دانشگاه غیر قابل انتشار تشخیص داده و آن‌ها را بدون ارسال برای داوری مردود اعلام کند.

۶-۲- شورا آثار دریافتی را برای اظهار نظر در مورد کیفیت آن به سه داور شاغل یا بازنشسته (دو نفر با حداقل مرتبه دانشجویی) و صاحب نظر در زمینه موضوع اثر می‌باشند، ارسال خواهد کرد. نظر مثبت دو نفر از داوران برای انجام اقدامات بعدی کافی است.

تبصره ۱: انتخاب داوران منتخب به پیشنهاد گروه و به تشخیص شورا خواهد بود.

تبصره ۲: هریک از داوران یک ماه فرصت دارند تا نتیجه داوری اثر را در قالب فرم مربوطه، به انتشارات دانشگاه اعلام نمایند.

۶-۳- تصمیم نهایی شورا حداکثر در مدت یک ماه پس از وصول نتایج داوری به صاحب اثر اعلام خواهد شد.

۶-۴- صاحب اثر از تاریخ دریافت نظر داوران از شورای انتشارات به مدت یک ماه فرصت دارد تا نسخه اصلاحی را به همراه هرگونه توضیحات، به شورا تسلیم کند. مدت انجام اصلاحات تنها برای یک نوبت، با درخواست صاحب اثر و تایید شورا قابل تمدید می‌باشد. مسلماً چنانچه صاحب اثر در این مدت نتواند نسخه اصلاح شده را تحویل نماید اثر وی از دستور کار شورا خارج خواهد شد.

۶-۵- اثر تجدید نظر شده به همراه توضیحات نویسنده برای بررسی مجدد به شورا ارسال می‌شود و شورا راساً یا برحسب نیاز از طریق کسب نظر داوران درباره آن تصمیم‌گیری خواهد کرد.

۶-۶- در صورت پذیرش یک اثر، نظر نهایی شورا برای اقدامات بعدی به صاحب اثر اعلام و در غیر این صورت اصل اثر همراه با اظهار نظر داوران به صاحب اثر بازگردانده می‌شود.

تبصره ۱: در صورت اعتراض کتبی و رسمی صاحب اثر، موضوع یکبار دیگر در شورا قابل بررسی خواهد بود.

تبصره ۲: انتشار مجموعه مقالات (خلاصه مقالات) گردهمایی‌هایی که به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده، صرفاً به صورت الکترونیکی امکان‌پذیر می‌باشد.

۶-۷- در صورت پذیرش نهایی اثر، لازم است شورا نسبت به تعیین یا تایید ویراستار ادبی (پیشنهاد شده از طرف صاحب اثر یا گروه) اقدام کند و یک نسخه از نمونه اثر را برای ویراستار ارسال نماید. پس از دریافت نسخه‌ی ویرایش شده، دبیر شورا با موافقت معاونت آموزشی و پژوهشی می‌تواند نسبت به اختصاص شابک و تعیین تیراژ (با نظر صاحب اثر)، قطع کتاب و اعلام آن به صاحب اثر اقدام نماید.



تبصره ۱: حدود هزینه ویراستاری ادبی در اولین جلسه شورا هر سال شمسی تعیین می‌شود که پس از تصویب هیأت رئیسه دانشگاه قابل پرداخت می‌باشد.

۸-۶- صاحب اثر موظف است ظرف مدت دو هفته متن اصلاح شده اثر را با قطع و الگوی مصوب و با کیفیت مطلوب به همراه لوح فشرده متن و طرح جلد کتاب به انتشارات تحویل دهد.

۹-۶- در پایان این مرحله انتشارات دانشگاه نسبت به اخذ فهرست‌نویسی پیش از انتشار از کتابخانه ملی، تعیین قیمت پشت جلد براساس مفاد آیین‌نامه و عقد قرارداد بین صاحب اثر و معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه اقدام می‌کند.

۱۰-۶- صاحب اثر باید بعد از تکمیل فرم قبل از چاپ، یک نسخه لوح فشرده از اثر تصویر آخرین مدرک تحصیلی، نسخه فهرست نویسی شده و نامه اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی استان را جهت اخذ مجوز چاپ، به شورا تسلیم نماید مسئولیت پیگیری اخذ مجوز برعهده انتشارات دانشگاه است.

۱۱-۶- بعد از صدور مجوز چاپ؛ انتشارات دانشگاه نسبت به انجام امور زیر اقدام می‌نماید:

۱-۱۱-۶- عقد قرارداد بین چاپخانه طرف قرارداد و دانشگاه و بین صاحب اثر و دانشگاه

۲-۱۱-۶- ارسال متن نهایی شده و لوح فشرده مربوط به چاپخانه برای چاپ و انجام پیگیری‌های لازم

۳-۱۱-۶- تحویل گرفتن کتاب و صدور قبض انبار

۴-۱۱-۶- اخذ برگ شمارش و تصفیه حساب با وزارت ارشاد

۵-۱۱-۶- تصفیه حساب با چاپخانه طرف قرار داد بعد از تایید کار

۶-۱۱-۶- انجام مراحل اعلام وصول با وزارت ارشاد

۷-۱۱-۶- اهداء و ارسال کتاب به مراکز مورد نظر با توجه به مفاد این آیین‌نامه

۱۲-۶- دانشگاه می‌تواند از طریق مشارکت با موسسات یا ناشرین داخلی یا خارجی براساس قراردادی که به تصویب شورا خواهد رسید اثری را منتشر کند و در این صورت روی آثار مزکور عبارت "با همکاری ... " را قید نماید.

۱۳-۶- کتاب‌های وقف و یا اهداء شده به دانشگاه در صورتی که متن آن‌ها به تایید شورا برسد قابل چاپ است.

۱۴-۶- در صورت تخصیص سهمیه کاغذ یارانه‌ای به انتشارات دانشگاه، شورا می‌تواند با هدف ارزان‌تر شدن قیمت تمام شده کتاب، بعضی از کتاب‌های خود را پس از تصویب در شورا با استفاده از سهمیه‌های تخصیص داده شده چاپ نماید.

۱۵-۶- در مواردی که ماموریت ترجمه یا تالیف کتابی از طرف شورا به عضو یا اعضای هیأت علمی دانشگاه داده می‌شود (موضوع بند

۴-۳-۲ ماده ۴) عضو هیأت علمی موظف است در موعد مقرر و ذکر شده در قرارداد نسبت به تحویل اثر اقدام نماید. در صورت عدم

تحويل به موقع، ناتمام ماندن و رفع اشکالات اثر، به ازای هر ماه تاخیر ۲٪ از حق الزحمه وی کسر خواهد شد. بدیهی است این نوع آثار باید مراحل داوری را مثل بقیه کتاب ها طی کنند.

ماده ۷) برآورد قیمت اثر

برآورد قیمت اثر مکتوب یا الکترونیکی برعهده شورا است این قیمت در چاپ اول با توجه به هزینه‌های زیر محاسبه می‌شود:

۷-۱- هزینه فیلم، زینک، کاغذ متن کتاب، مقوای جلد، چاپ، صحافی و غیره که براساس استعلام به عمل آمده از چاپخانه مشخص می‌شود در صورتی که کتاب الکترونیکی و روی لوح فشرده چاپ شود هزینه‌های مربوط به چاپ لوح در محاسبات مدنظر قرار می‌گیرد.

۷-۲- حق الزحمه داوری اثر به ازای ساعت اختصاص یافته و مرتبه علمی داور و پس از بررسی و تصویب در شورا، توسط دانشگاه پرداخت می‌گردد. در صورتی که کتاب، لاتین باشد حق الزحمه ۱/۵ برابر تعیین می‌شود. میزان حق الزحمه داوری برای هر سال شمسی در اولین جلسه شورا، هر سال تعیین می‌گردد که پس از تصویب هیأت رئیسه دانشگاه قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱: حق الزحمه داوری فوق فقط به مرحله اول داوری تعلق می‌گیرد و به همان داور در مرحله دوم داوری ۵۰٪ و در مرحله سوم داوری ۲۵٪ حق الزحمه تعلق می‌گیرد.

۷-۳- هزینه‌های حروف چینی، صفحه آرایی و طراحی جلد کتاب به عهده صاحب اثر است که براساس فاکتورهای متعارف ارائه شده توسط صاحب اثر در محاسبه قیمت پشت جلد لحاظ می‌شود.

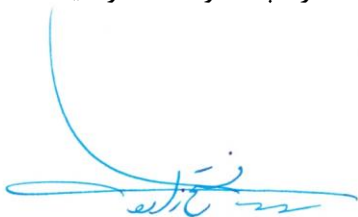
۷-۴- هزینه‌های حمل و نقل و ارسال کتاب به دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی (موضوع تبصره ۱ بند ۷-۹) توسط دانشگاه پرداخت می‌شود.

۷-۵- هزینه‌های ویراستاری ادبی برعهده دانشگاه است.

۷-۶- در چاپ اول اثر، هزینه‌های چاپ و نشر به عهده صاحب اثر می‌باشد که به صورت ۱۰ فقره چک، توسط عضو هیأت علمی پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱: اگر کتاب حاصل پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری دانشجو باشد و استاد راهنما یا استاد مشاور متقاضی چاپ اثر باشد در این صورت هزینه‌های چاپ برعهده استاد راهنما یا مشاور خواهد بود.

۷-۷- از چاپ دوم به بعد اثر (مشروط بر اینکه تیراژ چاپ اول اثر، حداقل ۵۰۰ جلد باشد)، ۵۰٪ هزینه‌های چاپ و نشر (تا سقف پنجاه میلیون ریال) به عهده دانشگاه است و ۵۰٪ هزینه سهم هیأت علمی به صورت ۱۰ فقره چک توسط عضو هیأت علمی پرداخت می‌گردد.



تبصره ۱: اگر انتشارات به عللی نسبت به تجدید چاپ کتاب اقدام نکند صاحب اثر می‌تواند با اخذ مجوز کتبی از شورا با ناشر دیگری اقدام به چاپ کتاب خود نماید.

۷-۸- حق التالیف کتاب دانشگاهی (با حداقل تیراژ ۵۰۰ جلد) با نام دانشگاه اردکان پانزده میلیون ریال و حق التالیف کتاب بیرون دانشگاهی با نام دانشگاه اردکان هفت میلیون ریال می‌باشد که در صورت نیاز، در تصفیه حساب پژوهانه قابل لحاظ نمودن می‌باشد.

۷-۹- کتاب‌های چاپ شده (به غیر از کتاب‌هایی که برای کتابخانه مرکزی، اداره ارشاد و غیره) در اختیار مؤلف قرار می‌گیرد.

تبصره ۱: دانشگاه ضمن معرفی کتاب‌های تازه انتشار یافته می‌تواند پنج درصد از کل تیراژ کتاب را به دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، کتابخانه‌های معتبر و برخی مراکز نشر (به پیشنهاد صاحب اثر) ارسال می‌نماید.

۷-۱۰- در صورتی که صاحب اثر از فرآیند بررسی و چاپ اثر خود در انتشارات دانشگاه انصراف دهد باید هزینه‌های انجام شده تا آن مرحله را به دانشگاه پرداخت کند.

این آیین نامه در ۷ ماده و ۱۷ تبصره پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۷/۰۲/۰۳ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از این تاریخ به مدت ۲ سال لازم الاجرا بوده و جانشین کلیه مقررات قبلی می‌گردد. ضوابط اجرایی موارد پیش‌بینی نشده در این آیین‌نامه، منوط به نظر شورا می‌باشد و قراردادهایی که بر اساس ضوابط قبلی منعقد شده، همچنان به قوت خود باقی است.

علی فتحزاده

معاون آموزشی و پژوهشی

