

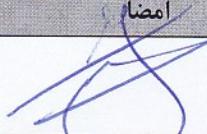
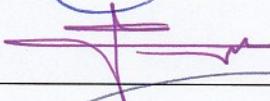
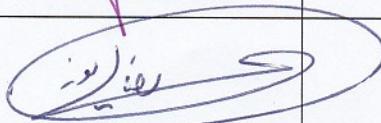


دانشگاه صنعتی قم

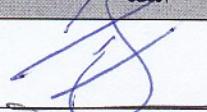
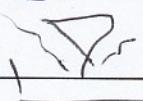
مشخصات سند

| | |
|------------|--------------------|
| عنوان سند: | آیین نامه نشر کتاب |
| شماره سند: | ۵ - پ - ۹۷۰۶ |
| صفحه: | ۱ |

اقدام کنندگان

| امضا | واحد سازمانی | نام و نام خانوادگی | اقدامات |
|---|-----------------------------|--------------------|--------------|
|  | مدیریت امور پژوهشی و فناوری | مصطفی طالبی | تهییه کننده: |
|  | معاونت آموزشی و پژوهشی | جعفر قنبری | تأیید کننده: |
|  | ریاست دانشگاه | جلال رضائی نور | تصویب کننده: |

مرجع تأیید و ثبت

| امضا | شماره و تاریخ صورتجلسه | نام و نام خانوادگی دییر | مرجع تأیید و ثبت |
|---|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------|
|  | جلسه شماره: ۹۳ تاریخ: ۹۹/۰۲/۱۶ | مصطفی طالبی | جلسه شورای پژوهش دانشگاه |
|  | جلسه شماره: تاریخ: ۹۹/۰۳/۱۱ | محمد رضا بارزانی | جلسه هیأت ریسیه دانشگاه |

تاریخ ابلاغ سند

خرداد ۱۳۹۹

| | | | |
|---------------------|----------------------|--------------------|---|
| شماره: د - پ - ۹۷۰۶ | ویرایش: ۱۰ / ۰۲ / ۹۹ | آیین نامه نشر کتاب |  |
| صفحه: ۲ از: ۱۳ | | | |

مقدمه

هدف از ایجاد این آیین نامه، ایجاد زمینه مناسب برای چاپ و نشر کتابهای تألیفی، ترجمه‌ای، گردآوری و تدوین شده درسی و کمک درسی دانشگاهی و سایر انتشارات دانشگاه صنعتی قم حاصل از فعالیت‌های اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی قم و دیگر دانشگاه‌های معتبر داخلی و خارجی در حوزه‌های مختلف علوم پایه و فنی و مهندسی می‌باشد. هر اثر ارزنده علمی که جهت ارزیابی ارسال شود باید مراحل مشخص شده در این شیوه نامه را طی نماید.

ماده ۱- تعاریف

۱-۱- اثر: منظور از «اثر»، هر گونه تألیف، ترجمه، گردآوری و تدوین متون و همچنین هر گونه پژوهشی است که قابل چاپ و نشر کاغذی یا الکترونیکی باشد.

۱-۲- صاحب اثر: منظور از صاحب اثر، شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی است که اثر را به یکی از شکل‌های بند ۱-۱ ارائه نماید.

۱-۳- انتشارات دانشگاه: قسمتی از سازمان دانشگاه است که وظیفه مدیریت، ارزیابی کلیه آثار موضوع بند ۱-۱ و مجلات دانشگاه را بر عهده دارد. روی جلد کتاب‌ها و آثار الکترونیکی، نشانه دانشگاه صنعتی قم، شماره ترتیب و عبارت «انتشارات دانشگاه صنعتی قم» چاپ می‌گردد.

۱-۴- تألیف: اثری است که در آن نویسنده یافته‌ها و نظرات خود و اشخاص صاحب‌نظر را به منظور ارتقای دانش موجود به صورت مجموعه‌ای تخصصی در قالب یک کتاب و برای رفع نیازهای آموزشی یا پژوهشی دانشگاه با سبکی نو درباره موضوعی خاص، مطرح می‌کند.

۱-۵- تصنیف: مجموعه‌ای است که پیام اصلی آن براساس دیدگاهها و نوآوری‌های علمی نویسنده یا نویسنده‌گان است و همراه با تحلیل و نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص می‌باشد. برای اطلاق عنوان "تصنیف" به اثر، علاوه بر استانداردهای اثر تألیفی، حداقل ۵۰ درصد محتوای اثر باید حاصل پژوهشها و تحقیقات اصیل نویسنده یا نویسنده‌گان باشد هر چند ممکن است قبلاً در مقالات ایشان به چاپ رسیده باشد.

۱-۶- ترجمه: اثری است که صاحب اثر، مفهوم و محتوای یک کتاب را از زبان دیگر برمی‌گرداند و به منظور رفع نیازهای آموزشی یا پژوهشی دانشگاه باشد.

۱-۷- تدوین و گردآوری: به اثری اطلاق می‌گردد که محتوی آن از جمع‌آوری و تنظیم مطالب، آثار اشخاص یا منابع دیگر حاصل شده باشد و به نوعی بخشیدن نظمی تازه به مجموعه‌ای از مطالب برای تامین هدفی خاص می‌باشد و به منظور رفع نیازهای آموزشی یا پژوهشی دانشگاه باشد.

| | | |
|---------------------|--------------------|--|
| شماره: د - پ - ۹۷۰۶ | آیین نامه نشر کتاب | |
| ویرایش: ۱ | تاریخ: ۹۹/۰۲/۱۶ | |
| صفحه: ۳ از: ۱۳ | | |

۱-۸- کتاب درسی و کمک درسی: کتاب‌های درسی، کتاب‌هایی هستند که در رشته‌های مختلف دانشگاه تدریس می‌شود و کتاب‌های کمک درسی، کتاب‌هایی هستند که دانشجویان را در رشته‌های مختلف تحصیلی یاری می‌دهند.

۱-۹- شابک: منظور از شابک "شماره استاندارد بین‌المللی کتاب" است که به عنوان شناسه کتاب در تمام مجامع بین‌المللی قابل استناد است. کد شابک بطور منحصر به فرد برای هر کتاب، توسط "خانه کتاب ایران" صادر می‌گردد و باید با دقیق و رعایت جزئیات، در سرشناسه کتاب درج گردد. هرگونه تغییر در شابک، از جمله محل تفکیک اعداد با خط تیره به تغییر معنای شابک می‌انجامد. علاوه بر درج شابک در سرشناسه، بارگذاری معادل شابک نیز باید توسط نویسنده، پشت جلد کتاب درج گردد.

۱-۱۰- فیپا: "فهرست‌نویسی پیش از انتشار که از سوی "سازمان استناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران" صادر می‌گردد، عبارت است از فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی کتاب پیش از انتشار که در صفحه حقوقی یا صفحه شناسنامه کتاب درج می‌گردد. فیپا تهییه اطلاعات کتاب‌شناسختی برای شناسایی و بازیابی یک کتاب بر مبنای ضوابط و استانداردهای بین‌المللی قبل از انتشار آن کتاب است.

۱-۱۱- مجوز نشر: چاپ و نشر کتاب تنها پس از صدور مجوز نشر از سوی "دفتر توسعه کتاب و کتابخوانی" وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مجاز می‌باشد. نشر هر کتاب پیش از صدور مجوز، تخلف محسوب می‌شود. همچنین پس از چاپ کتاب فرآیند "اعلام وصول" با تحويل پنج نسخه از کتاب چاپ شده به دفتر توسعه کتاب و کتابخوانی (یا دفتر اداره فرهنگ و ارشاد استان قم) تکمیل می‌گردد.

ماده ۲- ترکیب شورای انتشارات دانشگاه

ترکیب اعضای شورای انتشارات به شرح زیر است:

۱-۱- معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا)

۱-۲- ریاست کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی دانشگاه (دبیر شورا)

۱-۳- مدیر پژوهشی دانشگاه

۱-۴- روسای دانشکده‌ها

۱-۵- مدیر دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت

۱-۶- تا ۲ نفر عضو حقیقی که به اختیار و توسط معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه از میان اعضای هیأت علمی دانشگاه انتخاب می‌شوند.

تبصره ۱: جلسات شورای انتشارات دانشگاه در موقع لزوم با دستور ریاست شورا یا با درخواست دبیر شورا برگزار خواهد شد و با حضور اکثریت اعضا رسمیت دارد و تصمیمات با اکثریت اعضا حاضر در جلسه لازم الاجراست.

تبصره ۲: در صورت عدم حضور رئیس شورا اداره جلسه به عهده دبیر شورا است.

| | | | | |
|---------------------|-----------------|-----------|--------------------|---|
| شماره: ۵ - پ - ۹۷۰۶ | تاریخ: ۱۶/۰۲/۹۹ | ویرایش: ۱ | آیین نامه نشر کتاب |  |
| صفحه: ۴ از ۱۳ | | | | |

تبصره ۳: اعضاء شورای نشر با حکم رئیس دانشگاه به مدت دو سال منصوب می‌شوند. اعضاء شورا باید با مرتبه علمی استادیار به بالا و یا دارای آثار علمی و آشنا به امور نشر باشند.

ماده ۳- وظایف و اختیارات شورای انتشارات دانشگاه

- ۱-۳- بررسی دستورالعمل‌های ضروری برای پیشبرد اهداف شورا.
- ۲-۳- بررسی و تصویب چاپ، تجدید چاپ و نشر کتاب‌هایی که توسط مؤلفین یا مترجمین به مرکز نشر برای انتشار واصل می‌گردد.
- ۳-۳- تعیین داوران از خارج و داخل دانشگاه برای بررسی آثار ارائه شده به مرکز نشر.
- ۴-۳- پیگیری و ابلاغ تصمیم‌ها و مصوبات شورا به دانشکده‌ها، اشخاص حقیقی و حقوقی، مؤلفین، مترجمین و مؤسسات انتشاراتی.
- ۵-۳- تهیه گزارش سالانه مربوط به فعالیتهای شورا در پایان هر سال و تنظیم برنامه فعالیت‌های سال بعد با تصویب شورا.
- ۶-۳- انعقاد قرارداد با مؤلف و یا مترجم در مورد اثری که به تصویب شورا رسیده است.
- ۷-۳- انعقاد قرارداد با چاپخانه و با موزعین کتاب به منظور چاپ و توزیع هر چه گسترده‌تر آثار منتشرشده در سراسر کشور.
- ۸-۳- بررسی و تصویب چاپ، تجدید چاپ و نشر کتاب‌هایی که توسط مؤلفین یا مترجمین به مرکز نشر برای انتشار واصل می‌گردد.
- ۹-۳- شورا می‌تواند علاوه بر کتاب‌هایی که از طرف صاحبان اثر برای چاپ ارائه می‌گردد، حسب ضرورت برای گروه‌های آموزشی که کتاب درسی ندارند یا کتاب‌های درسی آنها محدود است، همچنین در سایر موضوعاتی که نیاز به چاپ کتاب احساس می‌شود و یا به پیشنهاد گروه‌های آموزشی و دانشکده‌ها با بررسی و تأیید شورای انتشارات به محققین از اعضای هیأت علمی دانشگاه و سایر متخصصین و افراد اهل قلم در قالب قرارداد تألیف و ترجمه، پیشنهاد تألیف و ترجمه کتاب بدهد و افراد واجد شرایط به صورت انفرادی یا گروهی کتابی را تألیف و ترجمه نمایند.

تبصره ۴: حق الزحمه تألیف و ترجمه کتاب‌های تألیفی و ترجمه شده موضوع بند ۹-۳، به شرح جدول ذیل در قالب عقد قرارداد تألیف و ترجمه قابل پرداخت است:

| وضعیت کتاب | مبلغ حق الزحمه داوری کتاب |
|---------------------------|------------------------------------|
| تا ۳۰۰ صفحه | معادل شش واحد درسی استادیار پایه ۱ |
| به ازای هر ۱۰۰ صفحه مازاد | معادل یک واحد درسی استادیار پایه ۱ |

| | | | | |
|-----------------|-----------------|-----------|--------------------|--|
| شماره: ۹۷۰۶ - پ | تاریخ: ۱۶/۰۲/۹۹ | ویرایش: ۱ | آیین نامه نشر کتاب | |
| صفحه: ۵ از ۱۳ | | | | |

۱۰-۳- نظارت بر عملکرد مجلات علمی دانشگاه، تعیین اولویت در اخذ مجوز، نظارت بر انتخاب مدیر مسئول، سردبیر و اعضای هیأت تحریریه مجلات و تعیین تعداد شماره‌های چاپ مجلات با مشورت با گروه آموزشی مربوطه.

تبصره ۵: در صورتی که اثر طبق خوداظهاری صاحب اثر، تألیف و یا تصنیف باشد، شورای انتشارات موظف است که اثر را پس از بررسی اولیه و فراهم کردن مقدمات کار، برای داوری ارجاع دهد. تعیین وضعیت نوع اثر، "تألیف، تصنیف و یا گردآوری و تدوین"، با توجه به نظر داوران، بر عهده شورای انتشارات می‌باشد.

ماده ۴: شرایط لازم جهت چاپ اثر

شرط لازم جهت تأثیفی یا ترجمه شده اعضا هیأت علمی، دارا بودن شرایط، ویژگی ها و طی شدن مراحل مشخص شده در ماده ۵ و ۶ این شیوه نامه می‌باشد.

تبصره ۶: در صورتی که کتاب تأثیفی یا ترجمه شده اعضا هیأت علمی توسط یکی از مراکز معتبر خارجی، مراکز دانشگاهی زیرمجموعه وزارت عتف، مراکز نشر زیر مجموعه وزارت عتف و یا انجمن های علمی شناسنامه دار تخصصی چاپ شده باشد با ارائه گواهی داوری کتاب توسط آن مرکز، برای بهره مند شدن از امتیازهای پژوهشی، نیاز به طی مراحل داوری مشخص شده در ماده ۵ و ۶ نمی‌باشد.

تبصره ۷: تشخیص اعتبار ناشر بر عهده شورای انتشارات می‌باشد.

تبصره ۸: در صورتی که یکی از اعضا هیأت علمی دانشگاه صنعتی قم، مجوز چاپ اثر خود را از انتشارات دیگر اخذ کرده باشد و خواستار درج لوگوی دانشگاه بر روی جلد اثر خود باشد، می‌بایست یک نسخه از کتاب خود به همراه مستندات داوری‌های صورت گرفته را به دبیر شورای انتشارات تحويل دهد تا در شورا در مورد آن تصمیم‌گیری شود.

ماده ۵: ترجمه کتاب

۱-۵- ویژگی های کتاب مناسب برای ترجمه

- کتاب مورد ترجمه از زبان دیگر ترجمه نشده باشد و به زبان اصلی باشد (در غیر این صورت تشخیص آن بر عهده شورای انتشارات است).
- ناشر اصلی کتاب معتبر باشد.
- مؤلف کتاب اصلی در حوزه‌های پژوهشی، شناخته شده و پژوهشگر برجسته در موضوع کتاب باشد.
- در مورد کتابهای درسی، کتاب به عنوان کتاب درسی دانشگاه‌های معتبر جهان باشد.
- از انتشار آخرین چاپ کتاب بیش از پنج سال نگذشته باشد (مگر درباره کتابهای مرجع که تشخیص آن بر عهده شورای انتشارات دانشگاه است).

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| شماره: ۵ - پ - ۹۷۰۶ | آیین نامه نشر کتاب |  |
| تاریخ: ۱۶/۰۲/۹۹ | ویرایش: ۱ | |
| صفحه: ۱۳ از: ۶ | | |

- گروه مخاطبان کتاب مشخص باشد و تا حد ممکن در رشتہ مربوطه، بخش گسترهای را پوشش دهد.

۲-۵- ویژگیهای مترجم

- مترجم به زبان اصلی کتاب تسلط داشته باشد.
- موضوع کتاب در رابطه با رشتہ تخصصی مترجم باشد یا مترجم موضوع کتاب را تدریس کرده باشد.
- با واژگان تخصصی معادل و رایج در زبان فارسی آشنا باشد.
- حداقل دو مقاله علمی-پژوهشی به زبان اصلی یا تخصصی داشته باشد.
- مترجم حداقل دو مقاله به زبان فارسی به چاپ رسانده باشد.

۳-۵- استانداردهای ترجمه

- حفظ ساختار کتاب؛ "حفظ فصل بندی، بخش بندی، پاراگراف بندی، نوع و اندازه حروف کتاب" (مگر در موارد خاص که تشخیص آن به عهده شورای انتشارات خواهد بود)
- حفظ امانتداری کتاب اصلی؛ "حفظ مفهوم کتاب بدون هیچ گونه حشو و زوائد"
- دقت در ترجمه؛ "حذف هیچ یک از کلمات اصلی، عبارات، جمله‌ها و پاراگراف‌ها مجاز نیست". ترجمه حواشی و ضمایم کتاب (پانویس، کتابنامه، فهرست اعالم) نیز ضروری است.
- استفاده از معادلهای مناسب و رایج برای واژه‌های بیگانه و نقل معادل خارجی آنها در پانوشت.
- به کار بردن واژگان انتخاب شده برای کلمات به طور یکسان در تمام متن.
- حفظ سودمندی اثر با توجه به هدف کتاب اصلی برای خواننده با اضافه کردن توضیحات و پاورقی و یادداشت‌ها در پایان کتاب (در صورت نیاز).
- ارائه فهرست اصطلاحات به صورت خارجی/فارسی (فارسی/خارجی)؛ هرگاه در برابر اصطلاح خارجی بیش از یک معادل فارسی متداول است، مترجم معادل منتخب خود را اول و بقیه را در ادامه (پرانتز) می‌نویسد.

۴-۵- فرآیند ترجمه کتاب به شرح ذیل است:

۱. درخواست ترجمه از سوی اعضاء هیأت علمی به همراه "پرسشنامه دلایل توجیهی ترجمه کتاب" باید ابتدا در گروه آموزشی مربوطه و سپس دانشکده بررسی شود و در صورت تأیید توسط دانشکده به دبیر شورای انتشارات جهت طرح و تأیید در شورای انتشارات دانشگاه ارسال می‌گردد.

تبصره ۹: مترجم و کتاب مدنظر باید ویژگیهای ماده ۲-۵ و ۱-۵ را دارا باشد و بررسی صلاحیت مترجم و کتاب مربوطه توسط شورای انتشارات صورت می‌گیرد.

تبصره ۱۰: در مورد کتب ترجمه‌ای، کسب موافقت صاحب اثر و کلیه مسئولیت‌های ناشی از آن به عهده مترجم خواهد بود.

| | | | |
|---------------------|----------------------|--------------------|--|
| شماره: د - پ - ۹۷۰۶ | ویرایش: ۱۰ / ۰۲ / ۹۹ | آیین نامه نشر کتاب | |
| صفحه: ۷ از: ۱۳ | | | |

۲. استعلام از مرکز نشر دانشگاهی جهت عدم وجود سابقه ترجمه و تکراری نبودن آن
۳. اطلاع به مترجم جهت شروع ترجمه کتاب در صورت تکراری نبودن اثر توسط دبیر شورای انتشارات
۴. در صورتی که کتاب انتخاب شده برای ترجمه کمتر از ۲۰۰ صفحه باشد حداکثر زمان ترجمه یکسال پس از تاریخ اطلاع به مترجم جهت شروع ترجمه کتاب می‌باشد. برای کتاب‌های بیش از ۲۰۰ صفحه، مناسب با تعداد صفحات بیشتر، حداکثر زمان ترجمه مشخص می‌شود (به عنوان مثال برای کتاب ۳۰۰ صفحه حداکثر زمان ترجمه ۱/۵ سال و برای کتاب ۴۰۰ صفحه حداکثر زمان ترجمه ۲ سال پس از تاریخ اطلاع به مترجم جهت شروع ترجمه کتاب می‌باشد).
۵. پس از انجام ترجمه نهایی کتاب، کتاب ترجمه شده می‌باشد ابتدا در گروه آموزشی مربوطه و سپس دانشکده بررسی شود و در صورت تأیید توسط دانشکده به دبیر شورای انتشارات ارسال گردد.
۶. کتاب به لحاظ ساختار نوشتاری توسط کارشناس انتشارات بررسی شده و در صورت مغایرت با فرمت تعیین شده به عضو هیأت علمی جهت اصلاح برگشت داده می‌شود. پس از انجام اصلاحات مورد نیاز در صورت تأیید کارشناس انتشارات، کتاب برای تعیین داور در شورای انتشارات دانشگاه مطرح می‌شود.
- تبصره ۱۱: در صورتی که نسخه اصلاح شده مجدداً توسط کارشناس انتشارات مطابق با ساختار تعريف شده تشخیص داده نشود، کتاب به عضو هیأت علمی برگشت داده شده و تا ۲ ماه امکان بررسی کتاب وجود نخواهد داشت.
۷. پس از بررسی در شورای انتشارات، برای ارزیابی کتاب، داوری یک داور داخلی و یک داور خارجی الزامی است.
- تبصره ۱۲: پس از ارائه کتاب به شورای انتشارات دانشگاه حداقل ۳ ماه زمان برای تکمیل فرآیند داوری مورد نیاز است.
- تبصره ۱۳: در هر مرحله که اصلاحات مورد نظر داوران به نویسنده کتاب ارجاع داده می‌شود، حداکثر ۳ ماه فرصت پاسخگویی وجود دارد و پس از آن اصلاحات توسط کارشناس انتشارات بررسی شده و به شورای انتشارات ارسال می‌گردد.
- تبصره ۱۴: در صورتی که پس از ارجاع اصلاحات مورد نظر داوران به نویسنده کتاب، اصلاحات کتاب بیش از ۳ ماه به طول بینجامد و به شورای انتشارات ارسال شود، فرآیند ترجمه کتاب با انتخاب داورهای جدید انجام خواهد گرفت و هزینه داوری های مجدد کتاب بر عهده نویسنده می‌باشد.
- تبصره ۱۵: در صورتی که شورای انتشارات تشخیص دهد که اصلاحات مورد نظر داور در کتاب اعمال نشده است، کتاب به عضو هیأت علمی برگشت داده شده و حداقل تا ۲ ماه امکان بررسی مجدد آن در شورای انتشارات وجود نخواهد داشت. همچنین در صورتی که اصلاحات کتاب بیش از ۳ ماه به طول بینجامد، فرآیند ارزیابی کتاب با انتخاب داورهای جدید انجام خواهد گرفت و هزینه داوری های مجدد کتاب بر عهده نویسنده می‌باشد.
۸. پس از انجام داوری و انجام اصلاحات مورد نظر داوران، شورای انتشارات دانشگاه در مورد تأیید و یا عدم تأیید کتاب ترجمه شده اعلام نظر خواهد کرد.
- تبصره ۱۶: در صورتی که فعالیت متقاضی ترجمه در هر یک از مراحل ماده ۵ متوقف شود باید مراتب انصراف و علت آن اعلام گردد.

| |
|----------------------|
| شماره: ۵ - پ - ۹۷۰۶ |
| ویرایش: ۱۰ / ۱۶ / ۹۹ |
| صفحه: ۸ از: ۱۳ |

آیین نامه نشر کتاب



ماده ۶: تألیف و تدوین کتاب

۶-۱- شرایط تألیف/ تدوین و گردآوری کتاب

- مشخص بودن هدف کتاب.
- استفاده از منابع معتبر و به روز بودن منابع.
- طرح و پردازش یافته‌ها و نظرهای خود و دیگران.
- هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف کتاب.
- جامعیت و کفایت مباحث در موضوع مورد بحث.
- نظم منطقی در توالی فصول کتاب.
- مستند و مستدل بودن مطالب کتاب
- سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط.

۶-۲- ویژگیهای مؤلف/ گردآوردنده

- سابقه تدریس یا تحقیق در رشته تخصصی کتاب (حداقل ۵ سال)
- دارا بودن مقالات چاپ شده مرتبط با موضوع کتاب (حداقل ۵ مقاله در مجلات علمی و پژوهشی)
- مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی مؤلف

۶-۳- فرآیند تألیف/ تدوین کتاب به شرح ذیل است:

۱. درخواست از سوی اعضاء هیأت علمی به همراه "پرسشنامه دلایل توجیهی تألیف کتاب" باید ابتدا در گروه آموزشی مربوطه و سپس دانشکده بررسی شود و در صورت تأیید توسط دانشکده به دبیر شورای انتشارات، جهت طرح و تأیید در شورای انتشارات دانشگاه ارسال می‌گردد.

تبصره ۱۷: موضوع کتاب باید در حیطه تجربه نویسنده باشد. تشخیص این موضوع با گروه آموزشی مربوطه است.

تبصره ۱۸: برای کتب تألیفی، حداقل ۲۰ منبع که در متن کتاب به آن ارجاع داده شده باشد باید ذکر شود که از میان آن‌ها باید حداقل ۵ مورد حاصل نتایج تحقیقاتی خود نویسنده یا نویسنده‌گان و مرتبط با عنوان و محتوای کتاب بوده و به صورت مقاله در مجلات معتبر علمی و پژوهشی چاپ شده باشد.

تبصره ۱۹: برای اطلاق تصنيف به کتاب، باید حداقل ۵۰ درصد محتوای کتاب حاصل کارهای اصیل پژوهشی نویسنده باشد.

۲. پس از اتمام نگارش کتاب، کتاب می‌بایست ابتدا در گروه آموزشی مربوطه و سپس دانشکده بررسی شود و در صورت تأیید توسط دانشکده به دبیر شورای انتشارات ارسال گردد.

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| شماره: ۵ - پ - ۹۷۰۶ | آیین نامه نشر کتاب |  |
| تاریخ: ۱۶/۰۲/۹۹ | | |
| صفحه: ۹ از: ۱۳ | | |

۳. کتاب به لحاظ ساختار نوشتاری توسط کارشناس انتشارات بررسی شده و در صورت مغایرت با فرمت تعیین شده به عضو هیأت علمی جهت اصلاح برگشت داده می شود. پس از انجام اصلاحات مورد نیاز در صورت تأیید کارشناس انتشارات و دبیر شورای انتشارات، کتاب برای تعیین داور در شورای انتشارات دانشگاه مطرح می شود.

تبصره ۲۰: در صورتیکه نسخه اصلاح شده مجدداً توسط کارشناس انتشارات مطابق با ساختار تعریف شده تشخیص داده نشود، کتاب به عضو هیأت علمی برگشت داده شده و تا ۲ ماه امکان بررسی کتاب وجود نخواهد داشت.

۴. پس از بررسی در شورای پژوهشی برای ارزیابی کتاب، داوری یک داور داخلی و یک داور خارجی که یکی از آنها ترجیحاً دارای مرتبه دانشیاری می باشد الزامی است. در صورت عدم وجود داور متخصص در دانشگاه، کتاب به دو داور خارجی ارسال می گردد.

تبصره ۲۱: پس از ارائه کتاب به شورای انتشارات دانشگاه حداقل ۳ ماه زمان برای تکمیل فرآیند داوری مورد نیاز است. تبصره ۲۲: در هر مرحله که اصلاحات مورد نظر داوران به نویسنده کتاب ارجاع داده می شود اصلاحات انجام شده توسط کارشناس انتشارات و دبیر شورای انتشارات بررسی شده و به شورای انتشارات ارجاع داده می شود.

تبصره ۲۳: در صورتی که پس از ارجاع اصلاحات مورد نظر داوران به نویسنده کتاب، اصلاحات کتاب بیش از ۳ ماه به طول بیانجامد و به شورای انتشارات ارسال شود، ادامه فرآیند نشر کتاب با انتخاب داورهای جدید انجام خواهد گرفت و هزینه داوری های مجدد کتاب بر عهده نویسنده می باشد.

تبصره ۲۴: در صورتیکه شورای انتشارات تشخیص دهد که اصلاحات مورد نظر داور در کتاب اعمال نشده است، کتاب به عضو هیأت علمی برگشت داده شده و حداقل تا ۲ ماه امکان بررسی مجدد آن در شورای انتشارات وجود نخواهد داشت. همچنین در صورتی که اصلاحات کتاب بیش از ۳ ماه به طول بیانجامد، فرآیند ارزیابی کتاب با انتخاب داورهای جدید انجام خواهد گرفت و هزینه داوری های مجدد کتاب بر عهده نویسنده می باشد.

۵. پس از انجام داوری و انجام اصلاحات مورد نظر داوران، شورای انتشارات دانشگاه در مورد تأیید و یا عدم تأیید کتاب تألیفی اعلام نظر خواهد کرد. ضمناً در صورت عدم تأیید کتاب تألیفی، شورای انتشارات می تواند با توجه به نظر داوران و داشتن شرایط، کتاب را در صورت تمايل نویسنده، جهت چاپ به صورت کتاب تدوین و گردآوری در دستور کار قرار دهد.

۶. پس از تأیید کتاب توسط شورای انتشارات، کتاب جهت طی مراحل بروん دانشگاهی ارجاع داده می شود. تبصره ۲۵: در خصوص کتب تصنیفی، تألیفی و تدوینی هرگونه مسئولیت در مورد صحت مطالب و سایر مندرجات کتاب به عهده صاحب اثر خواهد بود.

ماده ۷: داوری کتاب های ارجاع شده

۱. پس از بررسی کتاب در شورای انتشارات و مشخص شدن داوران برای ارزیابی علمی کتاب، مترجمین و مولفین باید ۲ نسخه از اثر خود را به صورت چاپ شده جهت انجام پروسه داوری به کارشناس انتشارات ارائه کنند. در مورد کتب ترجمه شده، ارائه فایل کتاب زبان اصلی که ترجمه شده است الزامی است.

۲. از داوران انتظار می رود حداقل طرف مدت ۱ ماه نسبت به تکمیل فرم داوری و ارسال آن اقدام نمایند.

| | | | |
|---------------------|-----------------|--------------------|---|
| شماره: د - پ - ۹۷۰۶ | ویرایش: ۱ | آیین نامه نشر کتاب |  |
| تاریخ: ۹۹/۰۲/۱۶ | صفحه: ۱۰ از: ۱۳ | | |
| | | | |

تبصره ۲۶: نام داوران کاملا محرمانه خواهد بود و متن ارسالی جهت داوران نیز فاقد نام نویسنده‌گان و مترجمین می‌باشد.

۳. حق الزحمه داوری کتاب‌های تأییفی و ترجمه شده توسط اعضای محترم هیأت علمی، از محل اعتبار ویژه پژوهشی (گرنت) ایشان به شرح جدول ذیل قابل پرداخت است:

| وضعیت کتاب | مبلغ حق الزحمه داوری کتاب |
|---------------------------|-------------------------------------|
| تا ۳۰۰ صفحه | معادل نیم واحد درسی استادیار پایه ۱ |
| به ازای هر ۱۰۰ صفحه مازاد | معادل ۰,۱ واحد درسی استادیار پایه ۱ |

تبصره ۲۷: در صورتی که عضو هیأت علمی صاحب اثر دارای اعتبار ویژه پژوهشی (گرنت) کافی نباشد پرداخت هزینه داوری کتاب، به عهده مولف (صاحب اثر) خواهد بود.

ماده ۸: شرایط چاپ آثار

۱. در صورتیکه کتاب پس از طی مراحل داوری به تأیید شورای انتشارات دانشگاه بررسد اجازه درج نشان دانشگاه صنعتی قم بر روی کتاب به عضو هیأت علمی داده خواهد شد.

۲. اجازه درج لوگوی دانشگاه صنعتی قم مشروط بر آن است که کتاب نهایی چاپ شده دقیقاً مشابه آخرین کتاب اصلاح شده و تأیید شده در شورای انتشارات دانشگاه باشد. در صورت افزودن هرگونه مطلبی به محتوای کتاب پس از انجام مراحل داوری و اخذ تاییدیه، لازم است نویسنده نسخه جدید را جهت بررسی مجدد به شورای انتشارات دانشگاه ارسال نماید.

۳. پس از اخذ تاییدیه کتاب، هرگونه افزودن و یا حذف اسامی نویسنده‌گان و مترجمین باید در شورای انتشارات دانشگاه مطرح و مورد موافقت قرار گیرد.

۴. نویسنده‌گان و مترجمین کتاب لازم است حداقل در عرض ۱ ماه پس از اخذ تاییدیه، نسخه نهایی کتاب قبل چاپ، فایل الکترونیکی کتاب به صورت CD و فرم نهایی جلد کتاب (نوع جلد، قطع و ...) را به دبیر شورای انتشارات دانشگاه ارائه کند.

تبصره ۲۸: انجام این مرحله برای کتاب‌های موضوع تبصره ۴ ماده ۴ این دستورالعمل الزامی نیست.

۵. انتخاب چاپخانه و تنظیم قرارداد چاپ به عهده نویسنده و یا مترجم است.

۶. اعتبار تاییدیه شورای انتشارات یکسال بوده و در صورت عدم چاپ کتاب در این بازه زمانی، فرآیند اخذ مجوز کتاب از ابتدا باید طی شود و هزینه‌های مربوطه بر عهده متقاضی خواهد بود.

۷. بعد از چاپ نهایی کتاب (در بازه حداقل تا یکسال پس از زمان تاییدیه شورای انتشارات)، نویسنده موظف است ۱۰ جلد از کتاب را به دبیر شورای انتشارات تحويل نماید. این کتاب‌ها مطابق ماده ۱۰ به بخش‌های مختلف اهدا خواهد شد.

۸. در مورد تجدید چاپ کتاب‌های قبلی دانشگاه لازم است نویسنده‌گان و مترجمین مجدداً متن کتاب را جهت بررسی به شورای انتشارات دانشگاه ارسال نمایند.

| | | |
|-------------------------------|--------------------|---|
| شماره: د - پ - ۹۷۰۶ | آیین نامه نشر کتاب |  |
| ویرایش: ۱۰ تاریخ: ۱۶/۰۲/۹۹ | | |
| صفحه: ۱۱ از ۱۳ | | |

۹. کلیه کتبی که با تصویب شورای انتشارات دانشگاه چاپ می شوند باید مطابق "دستورالعمل تنظیم و صفحه آرایی کتاب" تنظیم گردند. ضمناً وابستگی سازمانی فرد متقارضی (با عنوان: عضو هیأت علمی دانشگاه ...) بر روی جلد کتاب باید آورده شود. در مورد کتاب های موضوع تبصره ۴ ماده ۴ این دستورالعمل، صرفاً درج وابستگی سازمانی فرد متقارضی کافی است.

ماده ۹- مراحل چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه صنعتی قم

مراحل اخذ مجوز و چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه صنعتی قم شامل دو بخش دروندانشگاهی و بروندانشگاهی است. پس از طی مراحل اشاره شده و تأیید شورای انتشارات دانشگاه، نویسنده باید ظرف مدت ۲ ماه آمادگی خود را جهت اخذ مجوز چاپ در انتشارات دانشگاه را اعلام کند. لیست مراحل چاپ کتاب به صورت زیر می باشد.

۱- آماده سازی کتاب در قالب مصوب "دستورالعمل تنظیم و صفحه آرایی کتاب" توسط نویسنده

۲- ارجاع نسخه کامل کتاب به همراه فرم درخواست چاپ کتاب به کارشناس مریبوطه

۳- بررسی کتاب از لحاظ مطابقت با قالب مصوب توسط کارشناس. در صورت عدم تطابق کتاب با قالب مصوب، اثر به نویسنده برگشت داده می شود و نویسنده در طول مدت یک ماه موظف است کتاب را در قالب مصوب تنظیم کند. در غیر اینصورت کتاب از چرخه انتشار توسط موسسه خارج خواهد شد.

۴- درخواست شابک از خانه کتاب ایران

۵- درخواست فیپا از کتابخانه ملی

۶- بازگشت به نویسنده جهت طراحی جلد، درج فیپا و بارکد شابک

۷- بررسی طراحی جلد توسط کارشناس و در صورت تایید، درخواست مجوز نشر از از دفتر توسعه وزارت فرهنگ و ارشاد

۸- چاپ کتاب مطابق طرح های پیشنهادی ماده ۱۰

۹- تحويل تعداد نسخ مصوب به انتشارات دانشگاه

۱۰- تکمیل فرآیند اعلام وصول

ماده ۱۰: طرح های پیشنهادی چاپ کتاب

سه طرح چاپ بر اساس کیفیت کتاب داوری شده به صاحب اثر پیشنهاد می شود:

| | | | |
|---------------------|----------------------|--------------------|---|
| شماره: ۵ - پ - ۹۷۰۶ | ویرایش: ۱ - ۹۹/۰۲/۱۶ | آیین نامه نشر کتاب |  |
| صفحه: ۱۳ از: ۱۲ | | | |

طرح (الف): ۹۰ درصد از هزینه تمام شده چاپ کتاب توسط صاحب اثر پرداخت می‌شود. این طرح برای کتاب‌های داوری شده با کیفیت عالی و خیلی خوب قابل اجرا است و شمارگان چاپ توسط شورای انتشارات دانشگاه تعیین می‌شود.

طرح (ب): ۵۰ درصد از هزینه تمام شده چاپ کتاب توسط دانشگاه و ۵۰ درصد توسط صاحب اثر پرداخت می‌شود. این طرح برای کتاب‌های داوری شده با کیفیت خوب به بالا قابل اجرا است و شمارگان چاپ توسط شورای انتشارات دانشگاه تعیین می‌شود.

طرح (پ): ۹۰ درصد از هزینه تمام شده چاپ کتاب توسط صاحب اثر و ۱۰ درصد توسط دانشگاه پرداخت می‌شود. این طرح برای کتاب‌های داوری شده با کیفیت قابل قبول به بالا قابل اجرا است و شمارگان چاپ توسط صاحب اثر تعیین می‌شود.

تبصره ۲۹: حداقل تعداد نسخه‌های چاپی (شمارگان) در هر چاپ کتاب ۱۰۰ نسخه است.

تبصره ۳۰: ویراستاری، صفحه‌آرایی و طراحی جلد بر عهده صاحب اثر است.

ماده ۱۱: بهای فروش کتاب‌های چاپ شده

بهای فروش کتاب‌های چاپ شده به شکل زیر محاسبه می‌شود:

در طرح‌های (الف) و (ب) هزینه‌های کل تولید کتاب محاسبه و در عدد ۲/۲ ضرب می‌شود، سپس حاصل آن بر تعداد کتاب‌های چاپ شده (شمارگان) تقسیم می‌شود و قیمت هر نسخه کتاب به دست می‌آید. در طرح (پ) قیمت هر نسخه کتاب توسط صاحب اثر مشخص می‌شود.

تبصره ۳۱: دانشگاه مجاز است در فروش انتشارات خود تخفیف‌های به شرح زیر در نظر بگیرد:

(۱) به هر یک از اعضای هیأت علمی شاغل و بازنیسته دانشگاه صنعتی قم در هر سال از کتب چاپ اول همان سال یا سال‌های قبل از هر عنوان کتاب یک نسخه با ۵۰ درصد تخفیف.

(۲) به دانشجویان دانشگاه صنعتی قم در مورد کتب تخصصی درس مربوط به رشته خود ۴۰ درصد تخفیف به صورت گروهی و با معرفی دانشکده ذیربطری طبق لیست کلاس.

(۳) دانشگاه مجاز است در قالب انعقاد قرارداد فروش کتاب برای مراکز پخش، کتابفروشان، کتابخانه‌های عمومی و کتابفروشی‌های نهادها و دانشگاه‌ها تخفیف ۳۰ درصد در نظر بگیرد. حداقل تعداد نسخه‌ها در هر خرید ۱۰ نسخه است. هزینه بسته‌بندی به عهده دانشگاه ولی هزینه حمل و نقل به عهده خریدار است.

(۴) دانشگاه مجاز است کتاب‌های انتشارات دانشگاه صنعتی قم را که بیش از ۵ سال از تاریخ چاپ آنها گذشته باشد (موجودی اثبات) به هر کس که مایل باشد با ۵۰ درصد تخفیف قیمت پشت جلد به فروش برساند.

ماده ۱۲: حقوق صاحب اثر

| | | |
|---------------------|--------------------|--|
| شماره: ۵ - پ - ۹۷۰۶ | آیین نامه نشر کتاب | |
| ویرایش: ۱۶/۰۲/۹۹ | | |
| صفحه: ۱۳ از ۱۳ | | |

حقوق صاحب اثر بر اساس میزان سرمایه‌گذاری صاحب اثر در یکی از طرح‌های پیشنهادی ماده ۱۰ تعیین می‌شود بنابراین در طرح پیشنهادی (الف)، (ب) و (پ) به ترتیب ۱۰ درصد، ۵۰ درصد از درآمد فروش کتاب‌های چاپ شده به صاحب اثر پرداخت می‌شود.

تبصره ۳۲: پرداخت حقوق صاحب اثر به صورت تسویه حساب‌های سالیانه بر اساس تعداد کتاب‌های فروخته شده در هر سال انجام می‌شود.

تبصره ۳۳: دانشگاه در موارد مقتضی و موافقت صاحب اثر می‌تواند دستمزد متعلقه یا بخشی از آن را به صورت عین کتاب چاپ شده و با ۳۰ درصد تخفیف از قیمت پشت جلد در اختیار صاحب اثر قرار دهد.

تبصره ۳۴: در هر سه طرح پیشنهادی تعداد ۱۰ نسخه از چاپ هر کتاب به صاحب اثر اهدا می‌شود و تعداد ۱۰ نسخه دیگر مطابق ماده ۱۳ اهدا و توزیع می‌شود.

ماده ۱۳: اهدا آثار چاپ شده

۱۰ جلد کتاب تحویلی به دبیر شورای انتشارات به شرح ذیل توزیع می‌گردد:

(۱) کتابخانه‌های عمومی شهر قم سه نسخه

(۲) کتابخانه ملی دو نسخه

(۳) مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه یک نسخه

(۴) دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه یک نسخه

(۵) کتابخانه مرکزی دانشگاه سه نسخه

ماده ۱۴: پرداخت هزینه چاپ کتاب از محل گرفت عضو هیأت علمی منوط به این است که چاپ کتاب قبل از طی مراحل داوری انجام نشده باشد و شرایط چاپ مندرج در ماده ۸ به صورت کامل رعایت شده باشد.

این دستورالعمل در ۱۴ ماده و ۳۴ تبصره در ۹۳ امین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۱۶ به تصویب رسید و در تاریخ ۱۳۹۹/۰۳/۱۱ مورد تأیید نهایی هیأت رئیسه دانشگاه قرار گرفت.