

## آیین نامه انتشارات دانشگاه حضرت معصومه (س)

### مقدمه :

به منظور ارتقای سطح علمی، آموزشی و پژوهشی دانشگاه و تامین نیازهای علمی، تخصصی و فرهنگی جامعه به طور اعم و جامعه دانشگاهی به طور اخص، دانشگاه حضرت معصومه (س) با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه که در این آئین نامه شورا نامیده خواهد شد، آیین نامه چاپ و انتشار کتاب به شرح زیر تنظیم می شود. لازم به ذکر است آئین نامه حاضر در راستای ایجاد هماهنگی و قانونمندی در امر چاپ و نشر کتب علمی دانشگاه زیر نظر حوزه معاونت پژوهشی تهیه و تنظیم گردیده است.

### ماده 1: تعاریف و اصطلاحات

**1-1: انتشارات دانشگاه :** عبارت است از کلیه آثاری که با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه، به صور مختلف، منتشر گردد و روی جلد آن‌ها نشانه دانشگاه حضرت معصومه (س)، شماره ترتیب و عبارت (انتشارات دانشگاه حضرت معصومه (س)) چاپ شده باشد.

**1-2: تصنیف و تألیف:** پدید آوردن اثری که محتوای آن حاصل فکر و اندیشه شخص پدید آورنده اثر باشد. معمولاً از فکر و اندیشه دیگران نیز در پدید آوردن اثر نیز استفاده می شود.

**1-3: گردآوری، تدوین، تنظیم و کوشش :** معمولاً به جای یکدیگر به کار برده می شود و می توان برای هر سه، تعریف زیر را به کار برد: پدید آوردن اثری که محتوای آن عمدتاً از جمع آوری و تنظیم مطالب آثار اشخاص یا منابع دیگر حاصل شده باشد.

**1-4: ترجمه :** پدید آوردن اثری که با بازگرداندن کلی یا جزئی اثری که قبلاً به زبان دیگری منتشر شده است.

**1-5: تقریر، تحشیه و تصحیح :** تنظیم بیانات و گفتار علمی صاحب اثر و اضافه نمودن توضیحات و حواشی و تعلیقات ضروری و توضیحی بر آن.

**1-6: اثر:** به هر گونه تالیف، تصنیف، ترجمه، گردآوری و هرگونه تصحیح متونی که با تصویب شورای انتشارات دانشگاه به صورت های مختلف چاپ و منتشر گردد و بر روی جلد آن نشانه و آرم دانشگاه حضرت معصومه (س)، شماره مسلسل، شابک و عبارت " انتشارات دانشگاه حضرت معصومه (س) " چاپ شده است، اطلاق می گردد.

**1-6-1: اثر درسی :** کتابی که در هر یک از رشته های مختلف دانشگاهی تدریس می شود و بخش عمده ای از سرفصل مصوب آن درس را می پوشاند.

**1-6-2: اثر کمک درسی :** به اثری گفته می شود که مؤلف پیرامون یک عنوان درسی نوشته و استاد یا دانشجو جهت فهم بهتر درس از آن استفاده می کنند.

**1-7: صاحب اثر :** شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی که اثر را به یکی از صورت های مذکور، ارائه نماید حقوق معنوی و مادی اثر متعلق به اوست.

**1-8: ارزیابی :** ارزشیابی آثار ارائه شده به اداره چاپ و نشر دانشگاه برای یافتن نقص و کمبودها و تعیین ارزش و نوع ویرایش مورد نیاز اثر، همچنین مشاوره در انتخاب ویراستار و سایر ویژگی های چاپ و نشر.

**9-1: صفحه :** قسمتی از اثر که حدود 300 کلمه را شامل شود. در آثاری که دارای فرمول و شکل‌های متعددی باشد صفحه حسب مورد به تشخیص کمیته انتشارات دانشگاه تعیین می‌شود.

**10-1: خرید دائمی اثر :** واگذاری تمام حقوق مادی صاحب اثر برای همیشه و در تمام چاپ‌ها به اداره چاپ و نشر دانشگاه طبق قرارداد منعقد فی مابین.

**11-1: خرید موقت اثر :** واگذاری تمام حقوق مادی صاحب اثر برای مدت و تیراژ معین و نوبت چاپ محدود به دانشگاه برابر قرارداد منعقد بین صاحب اثر و دانشگاه.

**12-1: حق الزحمه صاحب اثر :** مبلغی که در ازای ارائه آثار، بندهای مذکور، طبق قرارداد، از طرف دانشگاه به صاحب اثر پرداخت می‌شود.

**13-1: قرارداد :** توافق حقوقی است که میان دانشگاه و صاحب اثر تدوین و مبادله می‌شود و در آن مواردی چون میزان حق الزحمه، نحوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحه، تیراژ و ضوابط چاپ و انتشار، مشخص می‌گردد.

**14-1: ویرایش:** بازبینی یک اثر از جهات گوناگون (محتوا، بیان، صحت، اعتبار، دقت و ...) که منجر به تغییرات متنی در اثر گردد، ویرایش نامیده می‌شود، که شامل موارد ذیل است:

**1-14-1: ویرایش علمی :** انجام هر گونه 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.

**2-14-1: ویرایش ادبی :** انجام هرگونه اصلاح شامل اصلاحات دستوری و سبکی متن، نشانه‌گذاری، رسم الخط، یکدست کردن زیرنویس‌ها، ارجاعات، نمودارها، جدول‌ها، فهرست‌ها، تصاویر و ... ، بازبینی واژه‌نامه در صورت ضرورت و پاراگراف بندی مطالب.

**3-14-1: ویرایش فنی :** در این نوع ویرایش، متن از لحاظ درستی و رعایت اصول تایپ (شامل نوع قلم و شماره آن در تمامی متون براساس زیبایی)، درست نویسی کلمات (کنترل اغلاط تایپی املایی)، نقطه گذاری ارجاع‌ها، فهرست‌ها و مقدمات، صفحه آرایی بررسی و اصلاح می‌شود. در ویرایش فنی به ندرت واژه یا جمله ای تغییر می‌یابد.

**15-1: تجدید چاپ:** تجدید چاپ کتاب تالیفی یا تصنیفی در صورتی که همراه با افزوده های علمی باشد.

**16-1: اداره چاپ و نشر :** اداره چاپ و نشر دانشگاه حضرت معصومه (س) که مسئولیت اجرایی کلیه آیین نامه‌های انتشارات و مصوبات هیات امناء و هیات رئیسه دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه در زمینه چاپ و نشر و توزیع کتاب، جزوه و مجله را بعهده دارد.

## **ماده 2: اهداف**

- کمک به ارتقاء سطح دانش و پژوهش.
- فراهم کردن تسهیلات و زمینه‌های مناسب برای عرضه افکار و اندیشه‌های محققان و اساتید.
- مشارکت در رفع کمبودها و کاستی‌های موجود در کتاب‌های درسی و کمک درسی جهت رشته‌های مختلف آموزشی و پژوهشی کشور.
- نشر نتایج حاصل از پژوهش‌ها و یافته‌های جدید معتبر.

## **ماده 3: شرایط مولف، مصنف و مترجم**

جهت ارائه درخواست تالیف، تصنیف یا ترجمه سعی بر آن باشد تا نفر اول اثر از اعضای هیئت علمی دانشگاه حضرت معصومه (س) و دارای شرایط ذیل باشد:

- حداقل 4 سال سابقه عضویت در هیئت علمی دانشگاهها و مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

- داشتن حداقل چهار مقاله علمی و پژوهشی چاپ شده در مجلات معتبر

**تبصره ۵:** در موارد خاص و به تشخیص شورا، هر اثر ارزنده علمی و پژوهشی شامل ثبت اختراع، اکتشاف، نوآوری و ... می تواند جایگزین یک مقاله اشاره شده در این ماده شود.

#### **ماده 4: ترکیب شورای انتشارات دانشگاه**

- معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا)

- مدیر پژوهشی دانشگاه (دبیر شورا)

- معاونین پژوهشی دانشکده ها

- مدیر کتابخانه مرکزی دانشگاه

- مدیر انتشارات دانشگاه

**تبصره 1:** تا زمان تشکیل دانشکده ها و همچنین تشکیل شورای انتشارات دانشگاه، کلیه وظایف مربوط به آن توسط شورای پژوهشی دانشگاه انجام خواهد شد.

**تبصره 2:** جلسات شورای انتشارات با دعوت رئیس شورا یا دبیر شورا در مواقع موردنیاز تشکیل خواهد گردید و تصمیمات و مصوبات شورا با رای نصف بعلاوه یک اعضا، لازم الاجراست.

#### **ماده 5: وظایف و اختیارات شورای انتشارات**

- تصمیم گیری در مورد انتشار کتب مطروحه در شورا با توجه به اولویت و نظر داوران.

- تصمیم گیری در مورد چاپ کتاب با توجه به سوابق قبلی اثر.

- ایجاد ارتباط با مراکز نشر دانشگاهی در شورای انتشارات دانشگاهها و بانک های اطلاعاتی کشور.

- اعلام کتب در دست ترجمه به موسسات فوق الذکر.

- تغییر در مفاد آئین نامه انتشارات و یا دستورالعمل های جدید در مواقع موردنیاز.

-تعیین میزان شمارگان هر کتاب.

-تصمیم گیری در مورد تعیین جنس کاغذ و طرح روی و پشت جلد کتب با مشورت صاحب اثر.

-تعیین کلیه حق الزحمه های (تالیف، ترجمه، داوری، ویراستاری و...) مربوط به امور نشر کتاب.

**ماده 6:** صاحبان آثاری که مایل به چاپ آثار خود در انتشارات دانشگاه حضرت معصومه (س) می باشند، باید نسخه اصلی خوانای آثار خود را که حاوی پیش گفتار، فهرست مطالب، منابع و ماخذ و بالاخره واژه نام می باشد در اختیار انتشارات قرار دهند.

**تبصره:** در مورد کتاب های ترجمه ای، ارسال اصل کتاب به زبان اصلی، همراه با متن ترجمه ضروری است.

**ماده 7:** تمام آثاری که برای چاپ و یا تجدید چاپ به انتشارات تحویل می شود، ابتدا در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و سپس برای بررسی به داورهای منتخب ارجاع می گردد. در نهایت نظر داوران (حداقل 2 نفر) برای تصمیم گیری نهایی در شورای پژوهشی دانشگاه بررسی می شود.

**تبصره 1:** انتشارات باید حداکثر طی 4 ماه از تاریخ تسلیم هر اثر، نتیجه بررسی و نظر شورای پژوهشی دانشگاه را به اطلاع صاحب اثر برساند.

**تبصره 2:** انتشارات مجاز است، هر نوع اصلاح انشایی، املائی و عبارتی را طبق رسم الخط انتشارات و با اطلاع صاحب اثر، در "اثر" به عمل آورد.

**تبصره 3:** اخذ تصمیم درباره طرز چاپ، نوع حروف، نوع تصاویر، قطع کتاب، جلد و شمارگان کتاب با انتشارات است.

**تبصره 4:** در مورد کتاب های ترجمه ای که 7 تا 10 سال قبل از درخواست تجدید چاپ، در گذشته توسط انتشارات به چاپ رسیده است، برای تجدید چاپ، باید با تجدید نظر و ترجمه، آخرین چاپ کتاب به زبان اصلی همراه باشد.

**تبصره 5:** در صورت محدود بودن امکانات و تساوی ارزش و اهمیت اثر، حق تقدم با آثار هیأت علمی دانشگاه حضرت معصومه (س) خواهد بود.

**تبصره 6:** شورای پژوهشی دانشگاه 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 انتشارات دانشگاه تجدید چاپ و منتشر کند.

**ماده 8:** 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 می نماید.

**ماده 9:** پس از قبول اثر برای چاپ و نشر در انتشارات، قرارداد جداگانه ای باید بین صاحب اثر و نماینده انتشارات دانشگاه تنظیم شود.

این قرارداد به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه به یکی از روشهای زیر تنظیم و منعقد می گردد:

الف: محاسبه هزینه کل کتاب و کسر از مبلغ گرنت اساتید هیأت علمی دانشگاه و تحویل 10 درصد شمارگان کتاب به انتشارات دانشگاه

ب: محاسبه هزینه کل کتاب و پرداخت آن توسط نویسنده و تحویل 10 درصد شمارگان کتاب به انتشارات دانشگاه  
ج: محاسبه هزینه کل کتاب و پرداخت حق الزحمه صاحب اثر توسط انتشارات

**ماده 10:** انتشارات می تواند از طریق مشارکت با صاحبان اثر یا مؤسسات و ناشران داخلی و یا خارجی و براساس قراردادی که با آنها منعقد خواهد کرد، اثری را منتشر نماید. در روی جلد کتاب، مشخصات انتشارات دانشگاه حضرت معصومه (س) و نیز در صفحه عنوان یا صفحه شناسنامه کلمه "با همکاری ... " باید قید شود.  
**ماده 11:** زمان واگذاری حقوق مادی صاحب اثر به انتشارات در هر چاپ حداکثر پنج سال است و پس از آن صاحب اثر در صورت عدم تمایل می تواند کتاب خود را به ناشر دیگری واگذار کند.  
**ماده 12:** بهای فروش کتاب های چاپ شده با حفظ حق تعیین شمارگان (تیراژ) به انتشارات به شکل زیر محاسبه می شود:

هزینه های کل تولید کتاب (قبل از منظور کردن حق الزحمه صاحب اثر) محاسبه و در عدد 2/2 ضرب می شود، سپس حاصل آن بر تعداد کتاب های چاپ شده (شمارگان) تقسیم می شود و قیمت هر نسخه کتاب به دست می آید.

**ماده 13:** حقوق الزحمه صاحب اثر به شرح زیر محاسبه و در قرارداد ذکر می شود:

مربیان از قرار 12٪ بهای پشت جلد ضربدر شمارگان کتاب.

استادیاران از قرار 15٪ بهای پشت جلد ضربدر شمارگان کتاب.

دانشیاران از قرار 18٪ بهای پشت جلد ضربدر شمارگان کتاب.

استادان از قرار 20٪ بهای پشت جلد ضربدر شمارگان کتاب.

**تبصره 1:** درصدهای مبنای قید شده در این ماده با توجه به وضعیت فروش هر کتاب و جهات اقتصادی با نظر رئیس انتشارات تا 5٪ قابل افزایش است.

**تبصره 2:** هر اثر چاپی در دانشگاه حضرت معصومه (س) نیم درصد و هر اثر برگزیده وزارت ارشاد نیم درصد به حق الزحمه مبنای اضافه می شود. مشروط به آن که در مجموع از 30٪ تجاوز نکند.

**تبصره 3:** حقوق صاحبان اثری که غیر دانشگاهی هستند، در صورتی که مدرک دکتری یا معادل داشته باشند به تشخیص مدیر پژوهش بر مبنای استادیار و برای مدرک پایین تر بر مبنای مربی محاسبه می شود.

**تبصره 4:** خرید اثر برای چاپ با شمارگان معینی در هر چاپ بر مبنای مصوبات شورای پژوهشی به نسبت شمارگان و کیفیت اثر، حداکثر تا 15٪ قیمت پشت جلد در مواردی که به مصلحت باشد توسط انتشارات، در قالب قرارداد انجام می گیرد.

**تبصره 5:** علاوه بر دستمزد فوق از چاپ هر کتاب تعداد 10 نسخه در هر چاپ به صاحب یا صاحبان اثر اهداء می گردد.

**ماده 14:** اداره چاپ و نشر می تواند کتاب هایی را که قبلاً چاپ شده و مورد استقبال اهل مطالعه قرار گرفته است با رعایت مفاد این آیین نامه در انتشارات دانشگاه منتشر نماید.

**ماده 15:** انتشارات در موارد مقتضی و موافقت صاحب اثر می تواند دستمزد متعلقه یا بخشی از آن را به صورت عین کتاب چاپ شده و با 20٪ تخفیف از قیمت پشت جلد در اختیار صاحب اثر قرار دهد.

**ماده 16:** قیمت گذاری کتاب توسط کارشناسان انتشارات، با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه انجام می گیرد.

**ماده 17:** انتشارات مجاز است کتابهای چاپی خود را که بیش از 10 سال از چاپ آنها گذشته باشد (موجودی انبار) - به افراد حقیقی و حقوقی - با تخفیف مناسب به فروش برساند.

**ماده 18:** انتشارات دانشگاه با مجوز رئیس دانشگاه یا مدیر پژوهشی، مجاز است جهت معرفی فعالیتهای انتشاراتی دانشگاه و توسعه روابط و مبادلات علمی و فرهنگی، نسخه‌هایی از انتشارات خود را به سازمانها و مقامات و شخصیت‌های سیاسی، علمی و کتابخانه‌های معتبر و مراکز مهم تحقیقاتی و علمی و فرهنگی در داخل یا خارج کشور، اهدا کند.

**ماده 19:** انتشارات می‌تواند برای معرفی و تبلیغ کتابهای خود، در حد ضرورت از هر کدام یک نسخه به سازمان صدا و سیما، روزنامه‌ها، مطبوعات و سایر رسانه‌های گروهی اهدا کند.

**ماده 20:** انتشارات دانشگاه با مجوز رئیس دانشگاه یا مدیر پژوهشی، مجاز است کتابهای چاپی خود را با تخفیف مناسب - بنا به شرایط و صرفه و صلاح دانشگاه - طی تفاهم نامه ای به فروش برساند.

این آیین نامه در **20 ماده و 15 تبصره** تدوین و در شورای پژوهشی دانشگاه حضرت معصومه (س) در تاریخ اردیبهشت 93 به تصویب نهایی رسید. که پس از ابلاغ ریاست محترم دانشگاه لازم‌الاجرا و جانشین کلیه مقررات قبلی خواهد بود بدیهی است که قراردادهایی که طبق آیین‌نامه‌های قبلی تنظیم گردیده تا پایان کار به قوت خود باقی است.