

## آیین نامه انتشارات دانشگاه علوم و معارف قرآن کریم

### مقدمه

به منظور ارتقای سطح علمی و آموزشی دانشگاه و تامین نیازهای علمی، تخصصی و فرهنگی جامعه و نیز رعایت استانداردهای علمی در امر چاپ، نشر و نحوه ی پرداخت حق الزحمه صاحبان اثر، قیمت گذاری، فروش واهدای کتاب و به منظور فراهم آوردن تسهیلات لازم و تعیین خط مشی مناسب، آیین نامه انتشارات دانشگاه به شرح زیر تدوین گردیده است .

### ماده ۱

#### اهداف

- ۱-۱. ایجاد زمینه ی مناسب برای تشویق و ترغیب اعضای هیات علمی، پژوهشگران و محققان دانشگاه و سایر دانشگاهها و مراکز علمی کشور جهت چاپ، نشر و تالیف کتب علمی و دانشگاهی.
- ۱-۲. ایجاد بستر مناسب و تسهیلات لازم جهت نشر آثار علمی و مفید.
- ۱-۳. تجدید چاپ متون و آثار معتبر قدیمی.
- ۱-۴. چاپ و نشر آثار مرجع ( لغتنامه ها، فهرستها، کتابشناسیها، فرهنگنامه ها و ...)
- ۱-۵. چاپ و نشر نتایج تحقیقات، گزارشات و یافته های علمی.
- ۱-۶. چاپ و نشر مجلات علمی، پژوهشی و کاربردی گروههای آموزشی دانشگاه پس از اخذ مجوزهای لازم از مراجع قانونی ذیصلاح ( مثل وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و ...)

### ماده ۲

#### تعاریف

برخی از اصطلاحات به کار رفته در این آیین نامه به شرح زیر است:

- ۲-۱. انتشارات دانشگاه : عبارت از آثاری است که با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه، به صورت های مختلف چاپ و منتشر می گردد و روی جلد آنها آرم دانشگاه، شایک و عبارت «انتشارات دانشگاه» چاپ می شود.
- ۲-۲. اثر: به هر گونه تصنیف، تالیف، تدوین و گردآوری، ترجمه و تصحیح متونی که قابل چاپ باشد اطلاق می شود.
- ۲-۲-۱. تصنیف کتاب: مجموعه ای است که پیام اصلی آن براساس دیدگاهها و نوآوری های علمی نویسنده یا نویسندگان و همراه با تحلیل یا نقد دیدگاه های دیگران در یک موضوع مشخص می باشد، به گونه ای که حداقل یک سوم کتاب را دیدگاه های جدید نویسنده یا نویسندگان تشکیل می دهد هر چند که ممکن است آنها را قبلاً در مقالات خود منتشر کرده باشند.

۲-۲-۲. تألیف کتاب: مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده است که براساس تحلیل جدید و یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی می‌شود و معمولاً توأم با نقد است.

۲-۲-۳. تدوین کتاب (به شیوه گردآوری): مطالب یا داده‌هایی هدفمند و منسجم است که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه تدوین می‌شود.

۲-۲-۴. تصحیح انتقادی کتاب: عبارتست از معرفی نسخه - بدل‌های موجود در جهان، تشخیص صحیح‌ترین و نزدیکترین نسخه به زمان حیات مولف، ارائه روش تحقیق، شرح و توضیح مستندات متن، ذکر مآخذ و منابع مورد استفاده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آن، تکمیل نقایص چه در عبارت و چه در محتوا و داوری در بهترین برداشت و نظایر آن (رشته تخصصی مصحح باید با موضوع کتاب منطبق باشد).

۲-۲-۵. ترجمه: اثری است از زبان‌های خارجی به زبان فارسی یا بالعکس با حفظ اصالت متن اصلی برگردانده شود.

۲-۳. صاحب اثر: شخص یا اشخاصی است که تمام حقوق مادی و معنوی اثر، متعلق به او یا آنهاست که طبق قرارداد، آن حقوق برای همیشه یا برای مدتی معین به اداره انتشارات دانشگاه واگذار می‌شود.

۲-۴. قرارداد: سندی است که به منظور ایجاد تعهد بین صاحب اثر و دانشگاه تنظیم و مبادله می‌شود و در آن مواردی چون میزان حق‌الزحمه، نحوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحات، شمارگان و ضوابط چاپ و انتشار مشخص می‌گردد.

۲-۴-۱. حق‌الزحمه: مبلغی است که در ازای انجام هر یک از تعهدات یا خدمات، به عامل آن پرداخت می‌شود.

۲-۴-۲. صفحه: بخشی از اثر با قطع وزیری (حروف فارسی یا لاتین با قلم نمره ۱۲، طول سطرها ۱۲ سانتی‌متر و تعداد سطرها در هر صفحه ۲۶ سطر) است.

۲-۵. ویرایش: انجام هرگونه اصلاح یک اثر است که از نظر کیفیت به سه صورت ذیل انجام می‌پذیرد.

۲-۵-۱. 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 مآخذ متن و سایر مواد مربوط.

۲-۵-۲. ویرایش ادبی: برمبنای شیوه‌نامه نشر دانشگاه و بدون تغییر در محتوای علمی به اصلاح اشکالات نگارشی و دستوری، نشانه‌گذاری و روان و مصطلح کردن جملات بپردازد، و نیز یک دست کردن پانوشتها، ارجاعات، کتابنامه، نمودارها، جدولها، فهرستها و پاراگراف‌بندی و موارد مشابه آن ضروری است.

۲-۵-۳. ویرایش فنی: برمبنای شیوه‌نامه نشر دانشگاه تعیین نوع قلم و شماره آن در تمامی متون براساس زیبایی (شامل متن اصلی و فرعی، صفحه حقوقی، زیرنویسها، فرمولها و...) کنترل اغلاط تایپی و املائی و نیز عدم جاافتادگی در متن و یکدست بودن پانوشتها و ارجاعات و موارد مشابه آن است.

## ماده ۳

### اعضای شورای انتشارات

۳-۱. شورای انتشارات از اعضای زیر تشکیل میشود (از این به بعد به اختصار شورا نامیده میشود).

- معاون پژوهش دانشگاه به عنوان رئیس شورا.

- مدیر انتشارات و کتابخانه‌ها به عنوان دبیر شورا.

- معاون آموزش دانشگاه.

- مدیر پژوهش دانشگاه.

- دو نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه.

تبصره ی یک : احکام قانونی اعضای شورا توسط رئیس دانشگاه ابلاغ می گردد.

۲-۳. اداره امور و مسئولیت انتشارات دانشگاه از هر حیث بر عهده ی مدیر انتشارات دانشگاه بوده و کلیه بررسیها و تصمیمات زیر نظر ایشان صورت میپذیرد.

۳-۳. جلسات شورا با پیشنهاد رئیس و با حضور اکثریت اعضاء رسمیت مییابد.

تبصره ی دو: تصمیمات و مصوبات شورا با رای نصف بعلاوه یک اعضاء لازم الاجراست.

۳-۴. اعضا ی شورا باید به طور مرتب در جلسات شرکت نمایند و یا قبل از تشکیل جلسه، عدم حضور خود را کتبا به دبیرشورا اعلام نمایند. در صورت عدم حضور بیش از ۳ جلسه ی متوالی و ۵ جلسه ی متناوب در طول سال بدون عذرموجه، عضویتشان لغو و مراتب رسماً" توسط رئیس شورا ابلاغ میگردد.

۳-۵. شورا میتواند در صورت لزوم از افراد صاحب نظر برای بررسی و اظهار نظر دعوت نماید ( نظراین افراد جنبه ی مشورتی داشته و حق رای نخواهند داشت).

## ماده ۴

### وظایف شورا

۴-۱. بررسی، تدوین و اصلاح آئین نامه و دستورالعملهای ضروری برای پیشبرد اهداف شورا.

۴-۲. تدوین برنامه و پیش بینی بودجه ی سالانه انتشارات.

۴-۳. بررسی و تصویب چاپ، تجدید چاپ و نشر آثاری که توسط اعضای هیات علمی دانشگاهها، محققین، مترجمین و مولفین به شورا میرسد و مشمول اهداف و مفاد این آئین نامه میباشد.

۴-۴. شورا میتواند علاوه بر کتابهایی که به شورا می رسد خود نیز هر سال تعدادی از آثار فارسی و خارجی سودمند را برای تالیف و ترجمه به متخصصین موضوع پیشنهاد کند.

۴-۵. شورا میتواند با مشارکت صاحب / صاحبان اثر یا موسسات داخلی و خارجی با انعقاد قرارداد، انتشار اثری را تصویب نماید در اینصورت ذکر مشخصات انتشارات دانشگاه در صفحه عنوان و روی جلد اثر با عبارت (باهمکاری...) الزامی است.

۴-۶. تعیین حق الزحمه برای مولفین، مترجمین و داوران آثاری که برای چاپ پذیرفته شده اند.

۴-۷. تعیین قطع، تیراز چاپ، نوع جلد و قیمت آثار.

۴-۸. بررسی و موافقت با تقاضای تجدید چاپ آثاری که حداقل یکبار در سلسله انتشارات دانشگاه چاپ شده است.

۴-۹. تعیین چاپخانه برای چاپ آثار .

## ماده ۵

### مراحل بررسی و تصویب آثار

- ۱-۵. هرگونه پیشنهاد چاپ اثر، بعد از تهیه و تکمیل فرم درخواست تصنیف، تالیف و ترجمه در شورای اجرایی گروه مربوط و شورای پژوهشی طرح و تصویب شود.
- تبصره ۳: آثاری که مربوط به گروه آموزشی خاصی نیستند. در شورای پژوهشی دانشگاه قابل بررسی هستند.
- تبصره ۴: تهیه کنندگان آثار بایستی هنگام درخواست خود به گروه توضیحات و مدارک لازم را به دانشگاه ارائه نمایند.
- ۲-۵. شورای پژوهشی دانشگاه پس از بررسی همه جانبه، نظر خود را به متقاضی اعلام می‌دارد.
- ۳-۵. مصوبه‌های شورای پژوهشی دانشگاه جهت بررسی تخصصی و تعیین ویراستار، در شورای انتشارات مطرح می‌شود.
- ۴-۵. با تشخیص شورای انتشارات، آثار جهت نظرخواهی و ویرایش علمی و ادبی، به داوران و ویراستاران منتخب ارسال می‌گردد.
- تبصره ۵: به منظور تسریع در روند کار، ویراستار اثر در آغاز کار تالیف یا ترجمه تعیین می‌شود.
- ۵-۵. آثار مورد تایید داوران و ویراستاران، بعد از اعمال اصلاحات در نسخه پاکنویس شده توسط صاحب اثر و حروفچینی، تحویل فایل از صاحب اثر مورد تصویب نهایی شورای انتشارات قرار می‌گیرد.
- تبصره ۶: هزینه تایپ و غلط‌گیری به عهده ی صاحبان اثر خواهد بود.
- ۶-۵. زمان لازم برای ترجمه آثار حداکثر دو سال است. تشخیص موارد استثنایی به عهده شورای پژوهشی است.
- ۷-۵. آثاری که برای ترجمه، تصویب می‌شوند، در صورتی که از سوی مرکز نشر دانشگاهی و سایر مراکز پژوهشی و دانشگاهی زیر چاپ باشد، تصویب شورای پژوهشی ملغی خواهد بود.
- ۸-۵. رایحه ترجمه حداقل یک فصل از کتاب مورد تقاضا الزامی است.

## ماده ۶

### نحوه پرداخت حق الزحمه

حق الزحمه صاحبان اثر، داوران به شرح زیر محاسبه و پرداخت می‌گردد:

- الف - هزینه های چاپ و انتشار کتاب به ترتیب (ارزیابی، داوری تطبیقی، نمونه خوانی، طراحی جلد، هزینه های اخذ مجوز) به عهده ی دانشگاه (ویراستاری فنی و ادبی و صفحه آرایی) به عهده ی صاحب / صاحبان اثر خواهد بود. سقف هزینه چاپ چهارمیلیون تومان می باشد که در دو مرحله: (۱- بعد از ارزیابی و امضای قرار داد توسط مولف. ۲- بعد از چاپ اثر) می باشد و حداقل تیراژ چاپ کتاب ۵۰ جلد می باشد. لازم به توضیح است در صورت درخواست مولف / مولفان ۳۰ نسخه با تخفیف ۲۰ درصد به چاپ می رسد.
- تبصره ۷: حق الزحمه داوری فقط در چاپ نوبت اول پرداخت خواهد شد.
- تبصره ۸: حق الزحمه داوری بعد از اعلام نظر و مشخص شدن تعداد صفحات اثر پرداخت خواهد شد.
- تبصره ۹: پرداخت هزینه داوری به عهده ی دانشگاه خواهد بود.

## ماده ۷

### تجدید چاپ

- ۱-۷. در صورتیکه نسخه‌های اثری نایاب شود، انتشارات، بعد از اخذ مجوز از شورای پژوهشی، مجاز به تجدید چاپ آن خواهد بود.

۷-۲. اگر انتشارات دانشگاه به علت محدود بودن امکانات، به تجدید چاپ اقدام نکند، صاحب اثر می‌تواند با اخذ مجوز کتبی از انتشارات، با ناشر دیگری اقدام به چاپ کند. در صورتی که آن ناشر بخواهد کتاب را از روی اثر چاپی دانشگاه افسست کند، لازم است با انتشارات دانشگاه قرارداد جداگانه‌ای منعقد کند.

۷-۳. صاحب اثر باید پاسخ مستدل و لازم را در مورد انتقادات و ایراداتی که احیاناً بر چاپ قبلی اثر وارد آمده است به شورای پژوهشی دانشگاه ارایه کند.

۷-۴. صاحب اثر موظف است حداکثر تلاش خود را برای درج آخرین اطلاعات تکمیلی در متن اثر به صورت ضمیمه و انجام اصلاحات لازم در تجدید چاپ به عمل آورد.

۷-۵. شورای پژوهشی دانشگاه، حق الزحمه تجدید چاپ را با توجه به کیفیت و کمیت تغییرات انجام یافته پرداخت می‌کند.

## ماده ۸

### قیمت، تخفیف، اهدا و مبادله

۸-۱. شورا مجاز است آثار انتشاراتی خود را به شرح زیر اهداء نماید:

الف- صاحب/ صاحبان اثر معادل یک درصد تیراژ چاپ.

ب- کتابخانه‌ی دانشکده‌های علوم قرآنی یک نسخه.

پ- دانشگاهها، سازمانها و موسسات آموزشی و پژوهشی، علمی، فرهنگی، مراکز نشر و متخصصان مرتبط با معرفی صاحب اثر ( هر کدام یک نسخه و حداکثر سی نسخه در مجموع.

ت- کتابخانه ملی، داوران، ویراستاران، جشنوارهها و مجامع مختلف به منظور تبلیغ اثر با نظر رئیس شورا یک نسخه.

۸-۲. قیمت‌گذاری کتاب توسط کارشناسان انتشارات، با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه انجام می‌گیرد.

۸-۳. انتشارات مجاز است کتابهای چاپی خود را که بیش از ۳ سال از چاپ آنها گذشته باشد (موجودی انبار) - به افراد حقیقی و حقوقی - با تخفیف مناسب به فروش برساند.

۸-۴. شورا مجاز است در فروش آثار انتشاراتی خود تخفیفهایی به دانشجویان، اعضای هیات علمی، محققان، کارشناسان، کتابفروشیها و کتابخانه‌های عمومی در نظر بگیرد. در هر صورت سقف تخفیف نباید از سقف هزینه توزیع هر جلد تجاوز نماید.

ماده نه: این آیین‌نامه در ۸ ماده و ۹ تبصره، در جلسه مورخ ..... شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب رسید.