



«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| نوع سند: آیین نامه | تاریخ تصویب: ۱۳۹۹ |
| تعداد صفحات: 80 | تاریخ ویرایش (بروز رسانی): - |
| تهیه کننده: | مجید جامی الاحمدی |
| مراجع بررسی کننده: | هیئت رئیسه - شورای انتشارات دانشگاه |
| تأیید کننده: | معاونت پژوهش و فناوری |
| مسئول بروز رسانی: | رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز نشر |



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

مجموعه دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب به منظور ترغیب و تشویق اعضای هیئت علمی به خلق آثار علمی، تعیین خطمشی، استانداردسازی و قانونمند شدن فرآیند پذیرش و چاپ آثار علمی و فراهم ساختن تسهیلات لازم به منظور تسهیل و تسریع در چاپ و نشر آثار علمی مکتوب درسی و کمک‌درسی و سایر آثار در دانشگاه بیرجند تدوین شده است.



«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

فصل ۱ تعاریف

ماده ۱. تعاریف

به منظور یکسان‌سازی برداشت‌ها در این آئین‌نامه و در مکاتبات مرکز نشر، مراد از واژگانی که در این آئین‌نامه استفاده شده‌اند، به شرح زیر است:

۱-۱) **دانشگاه:** در این آئین‌نامه، دانشگاه بیرجند به‌اختصار دانشگاه نامیده می‌شود.

۱-۲) **انتشارات دانشگاه:** عبارت است از کلیه آثاری که با تصویب شورای انتشارات دانشگاه، به شکل‌های مختلف منتشر شود و روی جلد آن‌ها نشانه دانشگاه بیرجند و فروست (شماره ترتیب) و عبارت «انتشارات دانشگاه بیرجند» قید شده باشد.

۱-۳) **ناشر:** در این آئین‌نامه منظور از ناشر، مرکز نشر دانشگاه بیرجند است.

۱-۴) **شورا:** منظور از شورا در این آئین‌نامه، شورای انتشارات دانشگاه طبق ماده ۷ است که عهده‌دار مرجعیت سیاست‌گذاری، صدور مجوز، تعیین امتیاز و برنامه‌ریزی نشر آثار علمی است.

۱-۵) **شورای انتشارات پردیس/دانشکده:** شورایی تخصصی است که در سطح پردیس/دانشکده‌ها برای رسیدگی به پیشنهادها و درخواست‌های اصل در زمینه چاپ کتاب، پیشنهاد ارزیابان کتاب و بررسی، تأیید و امتیازدهی آثار ارائه شده از طرف گروه‌های آموزشی و شورای انتشارات دانشگاه تشکیل می‌شود و می‌تواند به‌عنوان بازوی مشورتی شورای انتشارات دانشگاه عمل نماید.

۱-۶) **اثر:** به هرگونه تألیف، تصنیف، ترجمه، تنظیم، تحشیه، تصحیح متون و یا هرگونه متن پژوهشی گفته می‌شود که به‌صورت-های چاپی یا الکترونیکی قابل انتشار باشد.

۱-۷) **تألیف:** اثری است که در آن مؤلف (یا مؤلفان)، یافته‌ها، داده‌های علمی و یا نظرهای خود را به همراه داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده از اشخاص صاحب‌نظر و منابع مختلف بر اساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه و خلاق که معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است پردازش و به‌صورت مجموعه‌ای تخصصی در قالب یک کتاب ساماندهی می‌کنند.

۱-۸) **تصنیف:** پدید آوردن اثری که حداقل ۲۰ درصد محتوای آن حاصل فکر و اندیشه مشخص پدیدآورنده اثر و برآمده از ذوق، قریحه، تجربیات، پژوهش‌ها، مطالب و معلومات و دستاوردها و دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی وی پیرامون یک موضوع خاص بوده، اگرچه قبلاً آن‌ها را در مقاله‌های خود منتشر کرده باشد و با تقریر، تشریح، حاشیه‌نویسی و تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در خصوص آن موضوع همراه باشد.



«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

۹-۱) گردآوری، تدوین، تنظیم، به کوشش: معمولاً به جای یکدیگر بکار برده می‌شوند و می‌توان برای هر چهار مورد، تعریف زیر را بکار برد: پدید آوردن اثری که محتوای آن از جمع‌آوری و تنظیم هدفمند مطالب، آثار اشخاص یا منابع دیگر حاصل شده باشد؛ به عبارت دیگر جمع‌آوری و نظم بخشیدن به مجموعه‌های از قبل موجود و یا همکاری با افراد متخصص در یک حوزه خاص برای تدوین یک اثر با موضوع واحد و برای تأمین هدفی خاص.

۱۰-۱) ترجمه: پدید آوردن اثری که صاحب اثر مفهوم و محتوای کامل اثری که قبلاً به زبان دیگری منتشر شده است را به زبانی دیگر برمی‌گرداند. ترجمه مطلوب آن است که مترجم ساختار کتاب اصلی در زبان مبدأ را حفظ کرده، متن را به دقت و با استفاده از معادل‌های مناسب و رایج و با رعایت یکنواختی در سراسر کتاب به‌طور سودمند به زبان فارسی (زبان مقصد) قابل فهم برگردانده باشد. مترجم می‌تواند مطالبی مانند مقدمه، معرفی نویسنده و کتاب، توضیح و شرح برخی از اصلاحات و مطالب را به ترجمه اضافه نماید.

۱۱-۱) نگارش (بازنویسی): پدید آوردن اثری که محتوای آن از آثار دیگر برگرفته شده باشد، اما زبان اثر و شیوه ارائه محتوا از شخص نگارنده باشد.

۱۲-۱) تصحیح انتقادی: گردآوری و معرفی نسخه‌های خطی معتبر موجود از یک اثر، مقایسه و مقابله‌ی نسخه‌ها با یکدیگر، تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به زمان حیات مؤلف؛ به‌کارگیری روش تشخیص؛ شروع و توضیح مستندات متن؛ ذکر مأخذ و منابع استفاده‌شده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آن‌ها؛ تکمیل نواقص، چه در عبارت و چه در محتوا و داوری، در بهترین برداشت و نظایر آن و ارائه یک متن صحیح از آن میان با ذکر مقدمه و فهارس و توضیحات و حواشی لازم

۱۳-۱) تقریر و تحشیه: نویسنده در این آثار توضیحات، تعلیقات، حواشی و تقریرات مفید خود را بر آثار علمی و ادبی در راستای فهم بهتر آن‌ها می‌نگارد.

۱۴-۱) کتاب‌های درسی: کتاب‌هایی هستند که در رشته‌های مختلف آموزشی دانشگاهی تدریس می‌شوند و حداقل ۷۰ درصد از سرفصل مصوب یک درس از دروس دانشگاهی را پوشش می‌دهند.

۱۵-۱) کتاب‌های کمک‌درسی: کتاب‌هایی هستند که مدرسان یا دانشجویان را در رشته‌ها و مقاطع مختلف آموزشی دانشگاهی یاری می‌دهند.

۱۶-۱) کتاب‌های مرجع: به آن دسته از آثار علمی اطلاق می‌شود که اطلاعات پایه، عمومی یا تخصصی و علمی یک یا چند موضوع و رشته را دربر دارد و برای پاسخیابی، بخش یا بخش‌هایی از آن به‌صورت موضوعی استفاده می‌شود؛ مانند راهنماها، کتابشناسی‌های موضوعی، واژه‌نامه‌ها و فرهنگ‌نامه‌ها.



«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

۱-۱۷) منابع الکترونیکی: تمامی آثاری است که قابلیت انتشار به صورت الکترونیک را دارند. منابع ناپیوسته و منابع برخط (آنلاین) از این جمله‌اند. این گونه منابع نسخه چاپی ندارند و در شبکه اینترنت یا در قالب لوح فشرده متنی، صوتی و تصویری تهیه و عرضه می‌شوند.

۱-۱۸) چاپ الکترونیکی: شیوه‌ای از تولید کتاب است که تمام مراحل آن تا آماده‌سازی فایل خروجی (برای مثال به فرمت pdf) مشابه چاپ عادی انجام می‌شود، فقط توزیع کتاب از طریق شبکه و به صورت فایل رایانه‌ای به مشتریان انجام می‌شود.

۱-۱۹) صاحب (صاحبان) اثر: شخص (اشخاص) حقیقی و حقوقی که اثر را به یکی از شکل‌های ذکر شده در بند پ فصل اول به صورت چاپی یا الکترونیکی یا نظایر آن آماده انتشار کرده و به شورای انتشارات ارائه نماید.

۱-۲۰) حقوق صاحب اثر: مبلغی است که در ازای انجام خدمات موضوع بند ۶-۱ فصل اول مطابق قرارداد از طرف مؤسسه به صاحب اثر پرداخت می‌شود.

۱-۲۱) قرارداد: توافقی کتبی و حقوقی است که برای چاپ اثر بین دانشگاه و صاحب اثر، تنظیم و مبادله می‌شود و در آن مواردی چون شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحه، شمارگان و ضوابط چاپ و انتشار، مشخص می‌گردد.

۱-۲۲) خرید دائمی اثر: واگذاری تمام حقوق مادی صاحب اثر برای همیشه و در تمام چاپ‌ها به انتشارات دانشگاه طبق قرارداد منعقد فی مابین.

۱-۲۳) خرید موقت اثر: واگذاری تمام حقوق مادی صاحب اثر برای مدت و شمارگان معین و نوبت چاپ محدود به دانشگاه برابر قرارداد منعقد بین صاحب اثر و دانشگاه.

۱-۲۴) ارزیابی: ارزشیابی آثار ارائه شده به انتشارات دانشگاه برای یافتن نقص و کمبودها و تعیین ارزش و نوع ویرایش مورد نیاز اثر، همچنین مشاوره در انتخاب ویراستار و سایر ویژگی‌های چاپ و نشر.

۱-۲۵) داور: فرد صاحب نظر و متخصص در موضوع اثر که معمولاً از بین اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و یا سایر مراکز یا مؤسسات علمی داخل و یا خارج از کشور از سوی یکی از مراجع زیر به منظور ارزیابی تخصصی و داوری اثر قبل از چاپ انتخاب شده آثار انتخابی جهت ارزیابی به او ارائه می‌شود: معاون پژوهشی دانشگاه یا رئیس مرکز؛ شورای انتشارات دانشگاه یا دانشکده.

۱-۲۶) داوری: منظور از داوری، ارزیابی علمی آثار تألیفی، تصنیفی، ترجمه‌ای، گردآوری یا پیشنهادهای واصله برای تألیف، تصنیف، گردآوری و ترجمه از نظر اعتبار علمی، کیفیت، تناسب، اهمیت و اولویت موضوعی و محتوایی است.

۱-۲۷) داور داخلی: یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه بیرجند است که در زمینه موضوع داوری صاحب نظر بوده یا تخصص داشته باشد یا خود دارای سوابق و آثار علمی باشد.



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

۲۸-۱) داور خارجی: از اعضای هیئت علمی دیگر دانشگاه‌ها و یا مؤسسات علمی داخل یا خارج از کشور که در زمینه موضوع داوری صاحب نظر بوده یا تخصص داشته باشد یا خود دارای سوابق و آثار علمی باشد.

۲۹-۱) ویرایش علمی (محتوایی): انجام هرگونه اصلاح علمی شامل: بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل (مانند متون ترجمه‌ای)، رفع اشکالات و ابهامات، تحقیق در صحت و تأیید متن و بررسی منابع و مأخذهای متن و هرگونه اعمال تغییر در محتوای عبارات، بندها و فصول و ... اثر و اصلاح و بهبود آن به گونه‌ای که گویا و قابل فهم شود.

۳۰-۱) ویرایش ادبی (نگارشی): انجام هرگونه اصلاح شامل اصلاحات دستوری و سبکی متن، نشانه‌گذاری، رسم الخط، یکدست کردن اصطلاحات، پانوشته‌ها، ارجاعات، نمودارها، جدول‌ها، فهرست‌ها، تصاویر و مانند آن، بازبینی واژه‌نامه در صورت ضرورت و صفحه‌آرایی. پیشنهاد افزودن توضیحات لازم، واری و اصلاح اسامی غیرفارسی (در صورت وجود) و اعمال اصلاحات لازم،

۳۱-۱) ویراستار علمی: فردی است متخصص در موضوع اثر که از سوی مرکز نشر دانشگاه برای ویرایش محتوایی و علمی اثر انتخاب می‌شود. ویراستار علمی، معمولاً عضو هیئت یا متخصص صاحب نظر در حوزه تخصصی مربوط است. نام ویراستار علمی در شناسنامه کتاب درج می‌شود.

۳۲-۱) ویراستار ادبی: فردی است متخصص با حداقل مدرک کارشناسی ارشد زبان و ادبیات فارسی که ویرایش ادبی اثر را انجام می‌دهد. نام ویراستار ادبی در شناسنامه کتاب درج می‌شود.

۳۳-۱) صفحه: قسمتی از اثر با قطع وزیری که حدود ۳۰۰ کلمه را شامل شود. در آثاری که دارای فرمول و شکل‌های متعددی باشد نوع صفحه حسب مورد به تشخیص شورای دانشگاه تعیین می‌شود.

۳۴-۱) فهرست نویسی پیش از انتشار: تهیه اطلاعات کتاب‌شناختی قبل از چاپ و انتشار اثر که معمولاً در پشت صفحه عنوان چاپ می‌شود.



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

فصل ۲ ضوابط پذیرش آثار

ماده ۲. شرایط عمومی پذیرش آثار

- ۱-۲) اثر باید مرتبط با حوزه تخصصی متقاضی باشد.
- ۲-۲) ارائه پیشنهاد اثر (تکمیل و ارائه کاربرگ‌های مربوطه) برای اخذ مجوز شروع تهیه اثر از گروه آموزشی و شورای انتشارات دانشکده/پردیس الزامی است.
- ۲-۳) ارائه کل اثر جهت بررسی نهایی، صدور مجوز چاپ و امتیازدهی در شوراهای انتشارات دانشکده/پردیس و دانشگاه الزامی است.
- ۲-۴) هر فرد می‌تواند تقاضای بررسی همزمان تا دو اثر را نماید. ارائه تقاضای بعدی منوط به این خواهد بود که آثار قبلی او رد شده باشند و یا در نوبت چاپ قرار گرفته باشند.
- ۲-۵) صاحب اثر می‌تواند از اعضای هیئت علمی و کارکنان شاغل در دانشگاه بیرجند و یا سایر دانشگاه‌ها و مراکز علمی و فرهنگی داخل یا خارج کشور باشد.

ماده ۳. شرایط تخصصی اثر و پدیدآورندگان اثر

۱-۳) تألیف

۱-۱-۳) ویژگی‌های مؤلف (مؤلفان)

- مؤلف کسی است که اثری را مطابق تعریف تألیف (بند ۱-۷) و رعایت استانداردها و نشانه‌های تألیف (بند ۱-۳) تهیه کرده و دارای ویژگی‌های زیر باشد:
- الف) حداقل ۵ سال سابقه تدریس یا تحقیق در موضوع تخصصی کتاب برای مؤلف اصلی کتاب؛
- ب) دارا بودن حداقل ۵ مقاله چاپ‌شده در مجلات معتبر علمی مرتبط با موضوع کتاب؛
- پ) مرتبط بودن رشته تخصصی مؤلف با موضوع کتاب؛
- تبصره ۱:** در صورتی که مؤلف فاقد شرط (ب) در بند ۱-۱-۳ باشد، باید ۸ سال سابقه تدریس در درس مرتبط با موضوع کتاب را داشته باشد. لازم به ذکر است در تمامی موارد فوق ارائه مستندات الزامی است.

۲-۱-۳) استانداردها و نشانه‌های تألیف:



«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

الف) ضرورت: ضرورت چاپ کتاب، به‌ویژه در صورت وجود کتب مشابه، باید توسط گروه آموزشی و شورای انتشارات پردیس/دانشکده مورد تأیید قرار گیرد. ب) شفافیت: مشخص بودن هدف و زمینه استفاده کتاب؛ هدف کتاب باید در پیشگفتار بیان و در کل متن رعایت شود.

پ) روایی و پایایی: مستند و مستدل بودن مطالب کتاب؛ اشاره (ارجاع درون‌متنی) به مهم‌ترین یافته‌ها و نظریه‌های مؤلف و دیگران در ارتباط با موضوع کتاب، استفاده از منابع و مأخذهای معتبر و به‌روز (نزدیک بودن منابع به تاریخ انتشار کتاب، ترجیحاً ۵ سال اخیر) حسب مورد. ذکر کلیه منابع و مأخذهای استفاده‌شده در متن در پایان کتاب؛

ت) جامعیت و کفایت: اثر باید بخش عمده‌ای از مباحث مرتبط با موضوع موردبحث را، در چارچوب هدف‌های ویژه تشکیل‌دهنده کتاب، پوشش داده و درعین‌حال حجم مطالب آن با زمان، مقطع آموزشی و سطح توانایی جامعه هدف متناسب باشد؛

ث) نوآوری: طرح و پردازش یافته‌ها و نظرهای صاحب اثر و دیگران به شکلی بدیع و به‌نحوی که محتوای کتاب حیطه دانش جامعه هدف را افزایش دهد و به کسب مهارت منجر شود؛

ج) نظم و قاعده‌مندی: رعایت نظم منطقی در توالی فصول کتاب و هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف و عنوان کتاب؛ به‌طوری که یک متن به‌هم‌پیوسته را نمایان کند؛

چ) سازگاری و پیروی اثر از اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط؛

ح) در کتاب‌های درسی، ارائه خلاصه مفاهیم اصلی هر فصل در پایان آن فصل؛

خ) معرفی فهرست موضوعی (نمایه موضوعی، واژگان اصلی، نام‌ها، مکان‌ها و مفاهیم و ...) با ذکر شماره صفحات در پایان کتاب.

۲-۳) تصنیف

علاوه بر دارا بودن ویژگی‌های تألیف، آثار تصنیفی باید دارای ویژگی‌های زیر نیز باشند:

الف) ارجاع دهی به تعداد قابل توجهی از آثار معتبر انتشاریافته صاحب اثر در مجلات و کنفرانس‌های بین‌المللی و ملی (حداقل ۲۰ درصد) در فهرست مراجع؛

ب) حداقل ۱۰ عدد از مراجع مصنف اصلی باید از مقاله‌های چاپ‌شده وی در مجلات معتبر علمی داخلی مرتبط با موضوع کتاب بوده و در متن کتاب به آن‌ها ارجاع داده شده باشد.

پ) حداقل ۵ عدد از مراجع مصنف اصلی باید از مقاله‌های چاپ‌شده وی در مجلات معتبر علمی بین‌المللی با ضریب تأثیر بالا مرتبط با موضوع کتاب بوده و در متن کتاب به آن‌ها ارجاع داده شده باشد.

ت) حداقل ۸ سال سابقه تدریس یا تحقیق در موضوع تخصصی کتاب برای مصنف اصلی کتاب؛



«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

۳-۳ ترجمه

۳-۳-۱ ویژگی‌های کتاب مطلوب برای ترجمه

- الف) کتاب مورد ترجمه از زبان دیگر ترجمه نشده باشد و به زبان اصلی باشد (در غیر این صورت تشخیص آن بر عهده شورای انتشارات دانشکده/پردیس خواهد بود)؛
- ب) ناشر اصلی کتاب معتبر باشد؛
- پ) نویسنده کتاب اصلی شناخته شده و پژوهشگر برجسته و مطرح در موضوع کتاب باشد.
- ت) کتاب به عنوان کتاب درسی در دانشگاه‌های معتبر جهان تدریس شود یا کتاب کمک‌درسی برای دروس مصوب باشد و یا موضوع آن در حوزه‌های فناوری‌های نوین مورد نیاز کشور باشد.
- ث) از انتشار آخرین چاپ کتاب بیش از ۵ سال نگذشته باشد، مگر درباره کتاب‌های مرجع با تشخیص شورای انتشارات دانشکده/پردیس و تائید شورای انتشارات دانشگاه؛
- ج) گروه مخاطبان کتاب مشخص بوده و تا حد ممکن در رشته مربوط بخش گسترده‌ای را پوشش دهد.

۳-۳-۲ ویژگی‌های مترجم

- الف) به زبان اصلی کتاب تسلط داشته باشد؛
- ب) موضوع کتاب در رابطه با رشته تخصصی مترجم بوده و یا مترجم موضوع کتاب را تدریس کرده باشد (به تشخیص شورای انتشارات دانشکده/پردیس)؛
- پ) حداقل ۲ مقاله به زبان اصلی یا تخصصی کتاب و حداقل ۲ مقاله به زبان فارسی (زبان مقصد) به چاپ رسانده باشد؛
- ت) مترجم اصلی باید عضو هیئت علمی باشد.

۳-۳-۳ استانداردها و نشانه‌های ترجمه

- الف) حفظ ساختار کتاب: حفظ فصل‌بندی، بخش‌بندی، پاراگراف‌بندی، نوع و اندازه حروف کتاب، مگر در موارد خاص که تشخیص آن به عهده شورای انتشارات دانشکده/پردیس خواهد بود؛
- ب) حفظ امانت‌داری: حفظ مفهوم کتاب اصلی بدون هیچ‌گونه حشو و زوائد؛
- پ) دقت در ترجمه: حذف هیچ‌یک از کلمات اصلی، عبارت‌ها، جمله‌ها و پاراگراف‌ها مجاز نیست. ترجمه حواشی و ضمایم کتاب (پانویس، کتاب‌نامه، نمایه و ...) نیز ضروری است.
- ت) استفاده از معادل‌های مناسب و رایج برای واژه‌های غیرفارسی و نقل معادل خارجی آن‌ها در پانویس؛
- ث) حفظ یکنواختی و یکسانی واژگان انتخاب شده برای کلمات در تمام متن؛



دانشگاه بیرجند

معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

ج) حفظ سودمندی اثر با توجه به هدف کتاب اصلی برای خواننده با اضافه کردن توضیحات و پاورقی و یادداشت‌ها در پایان کتاب یا پانویشت (در صورت نیاز)؛

چ) ارائه فهرست واژگان اصلی و اصطلاحات به صورت خارجی/فارسی (فارسی/خارجی). هرگاه در برابر اصطلاح خارجی بیش از یک معادل فارسی متداول است، مترجم می‌تواند معادل منتخب خود را اول و بقیه را در ادامه (داخل پرانتز) بیاورد.

۳-۴) تدوین و گردآوری

۳-۴-۱) ویژگی‌های گردآورنده

الف) سابقه تدریس یا تحقیق در رشته تخصصی کتاب (حداقل ۲ سال)؛

ب) دارا بودن مقالات چاپ‌شده مرتبط با موضوع کتاب (حداقل ۲ مقاله پژوهشی در مجلات علمی)؛

پ) مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی گردآورنده.

۳-۴-۲) استانداردها و نشانه‌های گردآوری

الف) مشخص بودن هدف کتاب، بیان آن در پیشگفتار و رعایت آن در متن؛

ب) مستند و مستدل بودن مطالب کتاب: اشاره (ارجاع درون‌متنی) به مهم‌ترین یافته‌ها و نظریه‌های گردآورنده و دیگران در ارتباط با موضوع کتاب، استفاده از منابع و مأخذهای معتبر و به‌روز (نزدیک بودن منابع به تاریخ انتشار کتاب، ترجیحاً ۵ سال

اخیر) حسب مورد. ارائه فهرست کلیه منابع و مأخذهای استفاده‌شده در متن در انتهای هر فصل و یا پایان کتاب؛

پ) طرح و پردازش یافته‌ها و نظرهای خود و دیگران؛

ت) هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و باهدف کتاب؛

ث) جامعیت و کفایت مباحث در موضوع موردبحث؛

ج) برخورداری از نظم منطقی در توالی فصول کتاب و مطالب ارائه‌شده با توجه به هدف و عنوان کتاب؛

چ) سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط؛

ح) تهیه فهرست موضوعی (نمایه موضوعی، واژگان اصلی، نام‌ها، مکان‌ها و مفاهیم و ...) با ذکر شماره صفحات در پایان کتاب؛



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

فصل ۳ تشکیلات، هدف‌ها و فعالیت‌های انتشارات دانشگاه بیرجند

ماده ۴. هدف‌های کلی شورای انتشارات دانشگاه بیرجند عبارت است از:

- ۴-۱) نشر آثار علمی و ارزنده‌ی اعضای هیئت‌علمی دانشگاه، اعم از متون درسی و کمک‌درسی؛
- ۴-۲) نشر ترجمه‌ی آثار معتبر و ارزنده‌ی علمی و ترجمه‌ی منبع درسی مصوب، مشروط به تازگی اثر؛
- ۴-۳) نشر آثار و پژوهش‌های بدیع علمی در همه‌ی رشته‌ها و به همه‌ی زبان‌ها؛
- ۴-۴) نشر متون قدیمی معتبر و ممتاز که تصحیح انتقادی شده باشد؛
- ۴-۵) نشر نسخه‌های خطی منحصربه‌فرد و ارزشمند مربوط به معارف اسلامی و تمدن و فرهنگ ایرانی، با مقدمه انتقادی و تحقیقی لازم؛
- ۴-۶) چاپ و نشر آثار مرجع (لغت‌نامه‌ها، مجموعه اطلاعات علمی، فهرست‌ها، کتاب‌شناسی‌ها، اطلس‌ها، اسناد و ...)
- ۴-۷) نشر و نظارت بر مجلات مصوب دانشگاه؛

ماده ۵. اولویت‌بندی چاپ و انتشار کتاب‌ها و آثار علمی در دانشگاه:

- ۵-۱) منابع درسی منطبق با سرفصل‌های مصوب (به ترتیب اولویت، برای دوره‌های کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری)؛
- ۵-۲) آثار علمی مرجع؛
- ۵-۳) منابع کمک‌درسی بر اساس سرفصل‌های مصوب؛
- ۵-۴) کتاب‌های علمی شاخص از جمله آثار استادان مطرح و برجسته‌ی رشته‌های تحصیلی؛
- ۵-۵) آثار علمی که از نوآوری و تازگی برخوردارند؛
- ۵-۶) آثار علمی که باعث شناخته شدن دانشگاه بیرجند در سطح ملی و بین‌المللی می‌شوند؛
- ۵-۷) سایر آثاری که نشر آن‌ها به نحوی در توسعه علمی و فرهنگی کشور مؤثر باشد.

ماده ۶. ساختار انتشارات دانشگاه به صورت زیر است:

- ۶-۱) شورای انتشارات دانشگاه، به‌عنوان عالی‌ترین مرجع تصمیم‌گیری در مورد آثار؛
- ۶-۲) شورای انتشارات پردیس/دانشکده، به‌عنوان مرجع تخصصی تصمیم‌گیری در مورد آثار؛
- ۶-۳) مرکز نشر، ذیل مجموعه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر



دانشگاه بیرجند

معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری

کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

ماده ۷. اعضای شورای انتشارات دانشگاه: اعضای شورای انتشارات دانشگاه به پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید و حکم رئیس دانشگاه و یا معاون پژوهشی دانشگاه با ترکیب زیر انتخاب می‌شوند:

۱-۷) معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری دانشگاه به‌عنوان رئیس شورا؛

۲-۷) رئیس کتابخانه‌ی مرکزی و مرکز نشر به‌عنوان دبیر شورا؛

۳-۷) مسئول مرکز نشر کتابخانه‌ی مرکزی و مرکز نشر؛

۴-۷) نماینده دانشکده/پردیس: یک نفر از اعضای هیئت‌علمی هر پردیس/دانشکده که صاحب‌نظر و آشنا به مسائل نشر، تألیف، ترجمه و پژوهش باشند (با حداقل یک کتاب منتشرشده) به‌عنوان عضو حقیقی شورا.

تبصره ۳: در مواردی که پردیس/دانشکده به چند موضوع متفاوت می‌پردازد، با نظر معاون پژوهشی دانشگاه آن پردیس/دانشکده می‌تواند با در نظر گرفتن حوزه‌های تخصصی تا دو نماینده در شورا داشته باشد.

ماده ۸. مدت‌زمان عضویت اعضای شورای انتشارات دانشگاه

اعضای حقیقی به پیشنهاد ریاست پردیس/دانشکده و معاون پژوهش و فناوری و با تأیید و حکم ریاست دانشگاه برای مدت دو سال منصوب می‌شوند. تمدید عضویت ایشان برای یک دوره دوساله دیگر نیز بلامانع است. همچنین، مدت‌زمان احکام معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری دانشگاه و رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دانشگاه تا زمان تصدی پست خواهد بود.

ماده ۹. نحوه برگزاری و رسمیت جلسات شورای انتشارات دانشگاه

جلسات شورای انتشارات دانشگاه، حداقل چهار بار در سال تشکیل می‌شود و با حضور دوسوم اعضای رسمیت می‌یابد. تصمیمات اخذشده نیز با اکثریت آرای حاضران، قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۴: در صورتی که هر یک از اعضای شورا در طی یک سال بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب و بدون اعلام قبلی، از حضور در جلسات امتناع کند، به معنای استعفا تلقی شده و عضویت وی لغو و عضو دیگری جایگزین خواهد شد.

تبصره ۵: در صورت فوت، بازنشستگی یا انفصال هر یک از اعضای شورا، معاونت پژوهشی دانشگاه با فوریت در خصوص معرفی جایگزین اقدام خواهد کرد.

تبصره ۶: شورا می‌تواند در صورت صلاحدید و تصویب اکثریت اعضا، در موارد خاص از نظر مشورتی شخصیت‌های علمی، فرهنگی، ادبی، فنی و هنری داخل و یا خارج از دانشگاه نیز به‌صورت حضوری یا غیرحضوری بهره‌مند شود. این افراد در شورا تنها نظر مشورتی ارائه نموده و حق رأی نخواهند داشت.

ماده ۱۰. حدود وظایف و اختیارات شورا به شرح زیر است:



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

- ۱-۱۰) تعیین سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و اولویت‌های نشر دانشگاه در چهارچوب هدف‌های تصریح‌شده در ماده‌های ۴ و ۵ این آیین‌نامه؛
- ۲-۱۰) تنظیم، تصویب، تجدیدنظر و اصلاح دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مرتبط با نشر؛
- ۳-۱۰) بررسی و تصمیم‌گیری نهایی در خصوص آثار تأیید شده و ارسالی از سوی شورای انتشارات پردیس/دانشکده برای چاپ؛
- ۴-۱۰) تعیین و تصویب لزوم ویرایش (محتوایی، ادبی، فنی) و پیشنهاد ویراستار؛
- ۵-۱۰) تصمیم‌گیری در خصوص نحوه تأمین مالی آثار قبل از چاپ (با هزینه شخصی، به‌طور مشترک و یا با هزینه دانشگاه)؛
- ۶-۱۰) امتیازدهی نهایی آثار پس از چاپ؛
- ۷-۱۰) بررسی و تصویب پیشنهاد انتشار منابع الکترونیکی؛
- ۸-۱۰) انتخاب مشاوران (در صورت لزوم با حکم معاون پژوهشی دانشگاه)؛
- ۹-۱۰) پیشنهاد داوران معتمد شورا برای تسریع و تسهیل امور؛
- ۱۰-۱۰) پیشنهاد میزان حق‌الزحمه ارزیابان مشخص‌شده از سوی شورا در چهارچوب آیین‌نامه انتشارات؛
- ۱۱-۱۰) پیشنهاد درباره قیمت‌گذاری و تخفیف بهای آثار منتشر شده، قالب نشر (کتاب، گزارش علمی، جزوه درسی، چاپی یا الکترونیکی)، قطع و شمارگان آن‌ها؛
- ۱۲-۱۰) تصمیم‌گیری در خصوص تجدید چاپ آثار منتشر شده توسط دانشگاه در طول مدت قرارداد یا پس‌از آن؛
- ۱۳-۱۰) تصمیم‌گیری درباره چگونگی مبادله و اهدای آثار منتشر شده با دیگر مراکز علمی و فرهنگی؛
- ۱۴-۱۰) نظارت و ارزیابی عملکرد شورای انتشارات دانشکده، مرکز نشر آثار علمی و ارائه پیشنهادها لازم به مراجع ذی‌ربط دانشگاه؛

ماده ۱۱. شورای انتشارات دانشگاه حداکثر ظرف مدت دو ماه از زمان دریافت هر اثر از سوی شورای انتشارات پردیس/دانشکده (به همراه مدارک، مستندات و صورت‌جلسه شورای انتشارات پردیس/دانشکده و نظرات داوران)، نتیجه بررسی کارشناسی و رأی نهایی خود را درباره چاپ یا انجام اصلاحات یا رد و بازگرداندن آن به صاحب اثر ابلاغ خواهد کرد.

تبصره ۷: شورا در تصمیم‌گیری‌های خود، حسب مورد، می‌تواند نظر ارزیابان واجد صلاحیت دانشگاه بیرجند و یا سایر مراکز علمی را اخذ و در تصمیم‌گیری نهایی خود لحاظ می‌کند.

۱-۱۱) شورا می‌تواند علاوه بر آثاری که برای چاپ دریافت می‌کند، خود نیز هر ساله برخی از عناوین ارزشمند و موردنیاز (اعم از فارسی و غیرفارسی) منطبق با ماده ۴ و ۵ را انتخاب و در خصوص تألیف، ترجمه، تدوین، تصحیح آن آثار در قالب قراردادهایی با صاحب‌نظران و متخصصان آن حوزه برای چاپ و نشر، اقدام کند.



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

تبصره ۹: در موارد ابهام و یا موضوعاتی که در این دستورالعمل صراحتاً به آن اشاره نشده است، شورای انتشارات دانشگاه مرجع تصمیم‌گیری خواهد بود.

ماده ۱۲. ترکیب شورای انتشارات پردیس/دانشکده:

۱۲-۱) رئیس شورا: رئیس پردیس/دانشکده؛

۱۲-۲) دبیر شورا: مسئول امور پژوهشی پردیس/دانشکده؛

۱۲-۳) نماینده شورای انتشارات دانشگاه در پردیس/دانشکده؛

۱۲-۴) نماینده گروه (مدیر یا معاون گروه آموزشی مربوطه)؛

۱۲-۵) دو نفر متخصص در زمینه اثر موردنظر.

تبصره ۱۰: متخصصان موردنظر با هماهنگی مدیر گروه آموزشی و مسئول امور پژوهشی پردیس/دانشکده مربوطه، همزمان با ارسال اثر جهت بررسی در کمیته مزبور، پیشنهاد می‌شوند و با ابلاغ کتبی رئیس شورای انتشارات پردیس/دانشکده جهت شرکت در جلسات، از آنان دعوت به عمل خواهد آمد.

تبصره ۱۱: در صورت نبود فرد متخصص دارای رشته و گرایش مرتبط با زمینه تخصصی اثر در گروه آموزشی، رئیس شورای انتشارات پردیس/دانشکده می‌تواند با هماهنگی مدیر گروه مربوطه از سایر اعضای هیئت علمی دانشگاه و یا سایر مراکز علمی مورد تأیید در سطح شهر به صورت موردی دعوت به عمل آورد.

تبصره ۱۲: رئیس پردیس/دانشکده می‌تواند در موارد خاص با هماهنگی معاون پژوهشی دانشگاه فرد دیگری به جز مدیر و معاون گروه آموزشی را به عنوان نماینده گروه انتخاب نماید.

ماده ۱۳. وظایف و اختیارات شورای انتشارات پردیس/دانشکده:

وظایف و اختیارات شورای انتشارات پردیس/دانشکده عبارت است از:

۱۳-۱) تشکیل منظم جلسات و ارسال صورت جلسات به همراه مستندات برای شورای انتشارات دانشگاه؛

۱۳-۲) دریافت و بررسی درخواست‌های چاپ ارسالی از سوی گروه‌های آموزشی و یا ارجاع شده از سوی شورای انتشارات دانشگاه و اعلام نظر؛

۱۳-۳) پیشنهاد داوران داخلی و خارجی (مطابق با شیوه‌نامه داوری) به مرکز نشر دانشگاه به منظور ارسال آثار جهت ارزیابی و پیگیری تا وصول نتیجه؛

۱۳-۴) بررسی و تأیید نظر داوران در خصوص آثار ارزیابی شده و در صورت تأیید، ابلاغ نتایج داوری به صاحب اثر جهت انجام اصلاحات



دانشگاه بیرجند

معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

۵-۱۳) بررسی آثار پس از انجام اصلاحات داوری و در صورت تأیید، ارسال به شورای انتشارات دانشگاه به همراه مستندات (فرم‌های داوری، فرم نظردهی شورای انتشارات پردیس/دانشکده، نسخه‌های قبل و پس از انجام اصلاحات اثر، ..)؛
۶-۱۳) امتیازدهی به آثار منتشر شده و اعلام آن به شورای انتشارات دانشگاه،
۷-۱۳) نیازسنجی، تعیین اولویت‌ها و معرفی موضوعات به‌روز و نیازمند تولید محتوا در حوزه‌های تخصصی (مانند معرفی کتاب‌های جدید برای ترجمه)؛

ماده ۱۴. مدت زمان عضویت اعضای شورای انتشارات پردیس/دانشکده

رئیس و مسئول امور پژوهشی پردیس/دانشکده تا زمان تصدی سمت، اعضای ثابت شورای انتشارات پردیس/دانشکده هستند. مدیر گروه آموزشی و دو نفر متخصص مربوطه حسب مورد توسط رئیس شورای انتشارات پردیس/دانشکده به جلسات دعوت خواهند شد.

ماده ۱۵. نحوه برگزاری و رسمیت جلسات شورای انتشارات پردیس/دانشکده

جلسات شورای انتشارات دانشکده حداقل شش بار در سال تشکیل می‌شود و تصمیمات اخذ شده با اکثریت آرای حاضران، قابل اجرا خواهد بود. در صورتی که مدیر یا نماینده گروه‌ها در مدت یک سال از آغاز عضویت خود، بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب و بدون اعلام قبلی، از حضور در جلسات امتناع کند عضویت وی لغو می‌شود و رییس دانشکده نسبت به انتخاب عضو دیگری مبادرت خواهد کرد.

تبصره ۱۳: پدیدآورنده و صاحب اثر نمی‌تواند عضو شورای انتشارات دانشکده باشد و یا در زمان رأی‌گیری برای اثر خود در جلسه حضور داشته باشد.

ماده : حق‌الزحمه شرکت اعضای حقیقی شوراها و کمیته‌های تخصصی در جلسات، بنا به گزارش رئیس شورای انتشارات دانشگاه و مطابق ساعت حضور و ضوابط پرداخت حق‌التدریس در انتهای سال محاسبه و پرداخت می‌شود.

ماده ۱۶. وظایف و اختیارات مرکز نشر

مرکز نشر ذیل مجموعه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دانشگاه بیرجند تشکیل شده و وظایف آن، به‌عنوان بازوی اجرایی شورای انتشارات دانشگاه، در حوزه نشر کتاب به شرح زیر است:

۱-۱۶) دریافت آثار نیازمند داوری از شورای انتشارات پردیس/دانشکده و ارسال آن به داوری؛

۲-۱۶) پیگیری و دریافت نتایج داوری و ارسال آن به شورای انتشارات پردیس/دانشکده؛

۳-۱۶) صدور گواهی داوری و پیگیری امور پرداخت حق‌الزحمه داوران؛



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

- ۴-۱۶) تهیه و تنظیم صورت جلسات شورای انتشارات دانشگاه و انجام مکاتبات مربوطه؛
- ۵-۱۶) ارسال کتب به ویراستار ادبی در صورت تصویب شورای انتشارات دانشگاه؛
- ۶-۱۶) انعقاد قرارداد با صاحبان اثر مطابق مصوبات شورای انتشارات دانشگاه؛
- ۷-۱۶) عقد قرارداد و سفارش نشر به انتشاراتی‌ها و چاپخانه‌ها پس از تأیید شورای انتشارات؛
- ۸-۱۶) ابلاغ مصوبات شورای انتشارات دانشگاه؛
- ۹-۱۶) آماده‌سازی و پیشنهاد آئین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های حوزه نشر به شورای انتشارات دانشگاه؛
- ۱۰-۱۶) پیگیری امور مالی آثار برحسب مورد؛

ماده ۱۷. همکاری با صاحبان اثر خارج دانشگاه و با ناشران داخلی و خارجی

- ۱-۱۷) به منظور برقراری مناسبات علمی و پژوهشی با سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات تحقیقاتی داخلی و خارجی، همچنین افزایش سطح کیفی آثار و نیز بالا بردن روحیه رقابت علمی در پژوهشگران، مرکز نشر دانشگاه می‌تواند مبادرت به چاپ و انتشار مشترک برخی از آثار با مراکز علمی، دانشگاهی و حتی اجرایی دولتی یا غیردولتی داخلی و خارجی نماید.
- تبصره ۱۵:** تشخیص ضرورت چاپ مشترک آثار با مراکز خارج دانشگاه و امکان عقد قرارداد (عمدتاً در قالب تفاهم‌نامه‌های همکاری‌های دوجانبه علمی و انتشاراتی) بر عهده شورای انتشارات دانشگاه با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه خواهد بود.
- ۲-۱۷) در صورتی که چاپ و انتشار مشترک بر عهده انتشارات دانشگاه بیرجند باشد، باید در روی جلد کتاب، مشخصات انتشارات دانشگاه بیرجند و نیز در صفحه شناسنامه کتاب، جمله «با همکاری ...» قید شود.
- ۳-۱۷) مرکز می‌تواند به منظور استفاده از ظرفیت کمک‌های علمی و خدماتی مانند طراحی جلد، صفحه‌آرایی، نمایه‌سازی و ...، از طریق امضای تفاهم‌نامه و قراردادهای مشترک با سایر ناشران دانشگاهی، غیردانشگاهی و خارجی اقدام کند.
- تبصره ۱۶:** شیوه و سازوکار همکاری با ناشران و سایر مراکز، تابع قوانین ضوابط مرکز و دانشگاه است.



«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

فصل ۴

شیوه‌نامه دریافت، بررسی، تصویب و چاپ آثار

پیشنهاد تهیه هر نوع اثر علمی موردنیاز (تصنیف، تألیف، ترجمه، تدوین و ... کتب و یا انتشار نشریه) می‌تواند از طرف شورای انتشارات هر یک از پردیس‌ها و دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و مراکز پژوهشی دانشگاه ارائه شود. این پیشنهادها شامل موضوعات، محورها و سرفصل‌های موردنظر مطابق با کاربرگ‌های مربوطه است که به همراه معرفی صاحبان اثر متخصص و تأییدشده گروه آموزشی مرتبط با موضوع، ارائه می‌شوند. پیشنهادهای واصل‌شده، در شورای انتشارات پردیس/دانشکده مطرح و در صورت تصویب و طی مراحل ارزیابی، به‌منظور تأیید نهایی به شورای انتشارات دانشگاه و سپس برای اجرایی شدن و عقد قرارداد به مرکز نشر ارجاع می‌شوند.

ماده ۱۸. شورای انتشارات دانشگاه هر نوع اثر تحقیقی و علمی تعریف‌شده در فصل ۱ این آیین‌نامه را در زمینه‌های مختلف علمی، فرهنگ و معارف، به قلم اعضای هیئت علمی دانشگاه بیرجند (رسمی، پیمانی و طرح سربازی)، کارشناسان آموزشی و کارشناسان ارشد آموزشی و همچنین اعضای هیئت علمی سایر دانشگاه‌ها، حوزه‌های علمیه و مراکز و مؤسسات علمی و پژوهشی و یا از طرف سایر دانشمندان و محققان، با رعایت مفاد این آیین‌نامه برای چاپ و نشر می‌پذیرد.

۱۸-۱) آثار مصوب شورای انتشارات پس از توافق با صاحب اثر، به یکی از صورت‌های زیر منتشر می‌شود:

۱۸-۱-۱) کتاب کاغذی با شمارگان و قطع مشخص؛

۱۸-۱-۲) منابع الکترونیکی (غیر کاغذی)؛

۱۸-۱-۳) کتاب صوتی.

تبصره ۱۷: در صورت محدود بودن امکانات و تساوی ارزش و اهمیت اثر، حق تقدم با آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه بیرجند خواهد بود.

تبصره ۱۸: شورای انتشارات می‌تواند آثاری را که پیش‌ازاین توسط ناشر دیگری چاپ‌شده و به دلیل استقبال اهل مطالعه، نسخه‌های آن نایاب شده است، با پیشنهاد صاحب اثر و موافقت کتبی ناشر قبلی با رعایت مفاد این آیین‌نامه در سلسله انتشارات دانشگاه تجدید چاپ و منتشر کند.

۱۸-۲) مرکز می‌تواند مجموعه مقالات همایش‌هایی که در دانشگاه برگزار می‌شود (ملی یا بین‌المللی) را در صورتی که برگزارکننده اصلی آن دانشگاه بیرجند باشد (و مصوب شورای پژوهشی دانشگاه باشد)، مطابق شرایط ذیل به چاپ رساند:

۱۸-۲-۱) چاپ این‌گونه آثار می‌بایست در قرارداد برگزاری همایش با رئیس، دبیر علمی و یا دبیر اجرایی همایش آمده باشد و یا درخواست چاپ مجموعه مقالات از سوی رییس یا معاون پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.

۱۸-۲-۲) چاپ این‌گونه آثار منوط به واریز هزینه تمام‌شده آن از سوی همایش به حساب مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه است. در موارد خاص، معاون پژوهشی دانشگاه می‌تواند دستور چاپ حداکثر ۱۰۰ جلد را بدون دریافت هزینه صادر نماید.



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

۱۸-۲-۳) مرکز می‌تواند این‌گونه آثار را به صورت کتاب الکترونیکی منتشر کند و به فروش رساند. عواید حاصل از فروش این‌گونه آثار برای دانشگاه خواهد بود.

۱۸-۳) چاپ پایان‌نامه‌ها و رساله‌های برتر دانشجویی: مرکز می‌تواند در هر سال و از طریق فراخوان میان گروه‌های آموزشی، نسبت به دریافت درخواست چاپ پایان‌نامه‌ها و رساله‌های برتر دانشجویی در مقاطع تحصیلات تکمیلی (از هر گروه آموزشی یک عنوان)، داوری و ارزیابی علمی و انتشار آن‌ها مطابق ضوابط و شیوه‌نامه مربوطه، با تأیید شورای انتشارات دانشگاه، اقدام کند. مرکز می‌تواند این‌گونه آثار را به صورت کتاب الکترونیکی منتشر کند. تبصره.... مرکز می‌تواند نسبت به ارسال فراخوان جهت تعیین پایان‌نامه‌ها و رساله‌های برتر دانشجویی در قالب یک جشنواره اقدام نماید.

ماده ۱۹. شرایط صاحب اثر: آثاری قابل بررسی هستند که به یکی از طریق زیر تهیه شده باشند:

- ۱-۱۹) در خصوص تصنیف، تألیف، گردآوری، تصحیح، ...
 - ۱-۱-۱۹) عضو هیئت علمی به‌تنهایی؛
 - ۲-۱-۱۹) عضو هیئت علمی به همراه همکار/همکاران هیئت علمی (داخل یا خارج دانشگاه)؛
 - ۳-۱-۱۹) عضو هیئت علمی به همراه همکار/همکاران دانشجو یا فارغ‌التحصیل دکتری؛
 - ۴-۱-۱۹) پژوهشگر غیر هیئت علمی که دارای آثار معتبر چاپ‌شده قبلی باشد، پس از بررسی سوابق و موافقت شورای انتشارات دانشگاه (به‌تنهایی و به همراه همکار)؛
 - ۵-۱-۱۹) دانشجوی برتر و نخبه (با تأیید امور هدایت استعدادها درخشان).

۲-۱۹) در خصوص ترجمه:

- ۱-۲-۱۹) عضو هیئت علمی به‌تنهایی؛
 - ۲-۲-۱۹) عضو هیئت علمی به همراه همکار/همکاران هیئت علمی (داخل یا خارج دانشگاه)؛
 - ۳-۲-۱۹) عضو هیئت علمی به همراه همکار دانشجو یا فارغ‌التحصیل دانشگاهی؛
- تبصره: داشتن شروط مندرج در ماده ۳ این آئین نامه برای صاحبان اثر و آثار مورد بررسی الزامی است

تبصره ۱۹: مسئولیت اصلی آثار ترجمه شده با همکاری دانشجو یا فارغ‌التحصیل (بند 3-2-19)، بر عهده عضو هیئت علمی خواهد بود.

تبصره ۲۰: آثار کارکنان غیر هیئت علمی دانشگاه با تأیید معاونت پژوهشی یا شورای انتشارات دانشگاه قابل بررسی خواهند بود.

ماده ۲۰. فرایند دریافت و بررسی اولیه آثار جدید:



دانشگاه بیرجند

معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری

کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

بررسی آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه بیرجند که مایل باشند اثر خود را در سلسله انتشارات دانشگاه بیرجند به چاپ برسانند به ترتیب شامل مراحل زیر است. فلوجارت فرایند مربوط در انتهای این فصل نیز نشان داده شده است:

۱-۲۰) گردش کار و فرآیند چاپ و یا تجدید چاپ آثار، از طرح موضوع (نه داوری) در گروه‌های آموزشی و ارجاع پیشنهادهاى مربوطه به شورای انتشارات پردیس/دانشکده جهت بررسی آغاز می‌شود.

۲-۲۰) فرایند بررسی در گروه‌های آموزشی:

۱-۲-۲۰) کسب تأییدیه برای شروع کار از گروه آموزشی و شورای انتشارات دانشکده ضروری بوده و صاحب اثر باید قبل از شروع تهیه هرگونه اثری در ابتدا درخواست خود را با تکمیل کاربرگ مربوطه (پیشنهاد اثر) برای شروع کار تهیه اثر (ترجمه، تألیف، تصنیف و ...) به گروه‌های آموزشی ارائه نمایند (کاربرگ‌های ۱ الی ۳ بسته به نوع اثر).

۲-۲-۲۰) مدارک موردنیاز برای درخواست بررسی آثار در گروه آموزشی عبارت‌اند از:

الف) ارائه پیشنهاد اثر (قبل از شروع کار) از سوی عضو هیئت علمی

ب) فایل اثر (بعد از اتمام کار) به دو فرمت PDF و WORD به همراه یک نسخه پرینت اثر که طبق ضوابط انتشارات دانشگاه تهیه شده و حاوی پیش‌گفتار، فهرست مطالب، متن اصلی، منابع و مأخذ و بالاخره واژه‌نامه است

پ) نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)

ت) استعلام ترجمه از مرکز نشر دانشگاهی برای آثار ترجمه‌ای.

۳-۲-۲۰) گروه در صورت تأیید پیشنهاد و یا اثر، اصل پیشنهاد و یا اصل اثر به همراه کاربرگ تکمیل شده شماره ۴ را به شورای انتشارات پردیس/دانشکده ارجاع می‌دهد.

۳-۲۰) فرایند بررسی در شورای انتشارات پردیس/دانشکده:

۱-۳-۲۰) در صورت تأیید پیشنهاد در گروه آموزشی و شورای انتشارات پردیس/دانشکده، صاحب اثر مکلف است پس از اتمام تهیه اثر، درخواست خود را برای چاپ و یا تجدید چاپ از طریق گروه آموزشی به شورای انتشارات پردیس/دانشکده تحویل دهد.

۲-۳-۲۰) شورای انتشارات پردیس/دانشکده طبق مقررات مندرج در این شیوه‌نامه حداکثر طی مدت ۳۰ روز اثر را بررسی و نظرات خود را مبنی بر عدم تأیید، تأیید و یا نیازمند تصحیح به صاحب اثر منعکس می‌نماید

۳-۳-۲۰) مدارک موردنیاز برای درخواست بررسی آثار در شورای انتشارات پردیس/دانشکده عبارت‌اند از:

الف) ارائه کاربرگ‌های مربوطه

ب) یک نسخه پرینت اثر (بعد از اتمام کار) از سوی عضو هیئت علمی

پ) فایل اثر به دو فرمت PDF و WORD که طبق ضوابط انتشارات دانشگاه تهیه شده و حاوی پیش‌گفتار، فهرست مطالب، متن اصلی، منابع و مأخذ و بالاخره واژه‌نامه است.

ت) نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

ث) استعلام ترجمه از مرکز نشر دانشگاهی برای آثار ترجمه‌ای.

ج) صورت جلسه گروه به همراه کاربرگ شماره ۴ مبنی بر معرفی اثر به شورای انتشارات پردیس / دانشکده تبصره ۲۲: حداکثر مهلت تحویل اثر ترجمه شده پس از موافقت گروه آموزشی، شش ماه است. در صورت درخواست متقاضی و تأیید گروه آموزشی، مهلت مذکور می تواند تنها یک بار به مدت سه ماه دیگر تمدید شود.

۴-۳-۲۰) رئیس شورای انتشارات پردیس/دانشکده در صورت تأیید نهایی اثر مکلف است با تکمیل کاربرگ ۵ حداکثر طی یک هفته اثر را به همراه نظرات شورا و داوران پیشنهادی به مرکز نشر دانشگاه منعکس نماید.

تبصره ۲۳: در خصوص آثار پیشنهادی توسط کارکنان دانشگاه و صاحبان آثار خارج از دانشگاه بیرجند، موضوع ابتدا در شورای انتشارات دانشگاه مطرح و در صورت موافقت اولیه جهت بررسی به شورای انتشارات پردیس/دانشکده متناسب با عنوان و موضوع کتاب ارجاع داده خواهد شد.

۴-۲۰) ارسال به داوری

تمام آثاری که برای چاپ و یا تجدید چاپ به عنوان ویراست جدید به همراه شناسنامه اثر و کاربرگ‌های مربوطه از طریق شورای انتشارات پردیس/دانشکده‌ها به انتشارات دانشگاه تحویل شده و شرایط عمومی ارزیابی را دارا می‌باشند، برای ارزیابی به همراه کاربرگ‌های مربوطه (کاربرگ‌های ۶ تا ۸ بسته به نوع اثر) به سه داور منتخب مرکز نشر مطابق با فصل پنجم ارجاع می‌گردند؛ و در نهایت نظر داوران (حداقل دو نفر) برای تصمیم‌گیری نهایی در شورای انتشارات پردیس/دانشکده بررسی می‌شود.

۴-۱-۲۰) شورای انتشارات پردیس/دانشکده نظرات ارزیابان را برای اعمال و انجام تصحیحات مربوطه به صاحب اثر منعکس می‌کند.

۴-۲-۲۰) صاحب اثر مکلف است پس از دریافت نتایج ارزیابی در اسرع وقت تصحیحات لازم را انجام و نسخه نهایی را برای تأیید یا عدم تأیید اصلاحات به شورای انتشارات پردیس/دانشکده تحویل نماید.

۴-۲۰-۵) فرایند بررسی در شورای انتشارات دانشگاه:

۴-۱-۲۰-۵) شورای انتشارات پردیس/دانشکده نتیجه بررسی و اظهار نظر خود را حداکثر طی یک ماه به صاحب اثر اعلام می‌نماید. در صورت تأیید انجام اصلاحات و مطابقت اثر تهیه شده با شیوه‌نامه نگارش دانشگاه، اثر به شورای انتشارات دانشگاه ارسال خواهد شد.

۴-۲-۲۰-۵) مدارک مورد نیاز برای درخواست بررسی آثار در شورای انتشارات دانشگاه عبارت‌اند از:

الف) ارائه کاربرگ‌های تکمیل شده مربوطه

ب) یک نسخه پرینت نهایی اثر از سوی عضو هیئت علمی



«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

پ) فایل اثر به دو فرمت PDF و WORD که طبق ضوابط انتشارات دانشگاه تهیه شده و حاوی پیش گفتار، فهرست مطالب، متن اصلی، منابع و مأخذ و بالاخره واژه نامه است.

ت) نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)

ث) استعلام ترجمه از مرکز نشر دانشگاهی برای آثار ترجمه ای.

ج) صورت جلسه شورای انتشارات پردیس/دانشکده

چ) فرم های ارزیابی تکمیل شده کتاب (در صورتی که داوران تقاضای بازبینی پس از اصلاحات داده اند، فرم های مرحله دوم داوری نیز نیاز است)

ح) نامه صاحب اثر مبنی بر تأیید اعمال اصلاحات مدنظر داوران در متن کتاب (در صورت نیاز به اصلاحات)

خ) کاربرگ خلاصه نتایج ارزیابی (کاربرگ های ۹ الی ۱۱ بسته به نوع اثر) که از سوی مرکز نشر تکمیل شده است.

۳-۵-۲۰) شورای انتشارات دانشگاه پس از دریافت اثر از شوراهای انتشارات پردیس/دانشکده نتیجه بررسی و اظهارنظر خود را حداکثر طی دو ماه به صاحب اثر اعلام می نماید. در صورت تأیید در شورای انتشارات دانشگاه، نسبت به عقد قرارداد با صاحب اثر اقدام خواهد شد.

۴-۵-۲۰) شورای انتشارات پردیس/دانشکده مجاز است چنانچه اثر نیاز به ویرایش ادبی داشته باشد با اطلاع صاحب اثر **و مطابق با شیوه نامه مصوب شورای ویراستارانی لزوم انجام ویراستاری** را به شورای انتشارات دانشگاه پیشنهاد نماید.

تبصره ۲۴: تصمیم درباره شیوه چاپ، نوع حروف، نوع تصاویر، قطع کتاب، جلد و شمارگان چاپ با شورای انتشارات دانشگاه است.

تبصره ۲۵: در مورد کتاب های ترجمه شده ای که درخواست تجدید چاپ آنها پس از ۷ سال از تاریخ اولین چاپ ارائه شود، موافقت با تجدید چاپ منوط به تجدیدنظر و ارائه ترجمه آخرین ویرایش کتاب به زبان اصلی خواهد بود.

۵-۵-۲۰) شورای انتشارات دانشگاه در خصوص نحوه حمایت یا مشارکت مالی در چاپ کتب مصوب و در قالب قرارداد چاپ به صورت هزینه شخصی، با هزینه سرمایه انتشارات یا به صورت مشترک (به ضمیمه این آیین نامه)، تصمیم خواهد گرفت.

۶-۵-۲۰) در صورت تصویب کتاب در شورا، مجوز چاپ کتاب صادر و پس از ویراستاری ادبی (در صورت نیاز) جهت چاپ به مرکز نشر دانشگاه ارسال خواهد شد.

تبصره ۲۶: به تمامی آثاری که در انتشارات دانشگاه به چاپ می رسند، یک شماره سلسله انتشارات (فروست) و در صورت تجدید چاپ، یک شماره نوبت چاپ اختصاص خواهد یافت.

۷-۵-۲۰) صاحب اثر همزمان با ارائه اثر تعهد می نماید که تا زمان اعلام نتیجه قبول یا رد اثر برای چاپ از سوی انتشارات دانشگاه بیرجند، اثر خود را به ناشر دیگری ارائه ندهد.

۸-۵-۲۰) پس از قبول اثر برای چاپ و نشر، قرارداد چاپ بین صاحب اثر یا نماینده وی و مرکز نشر دانشگاه تنظیم خواهد شد.



دانشگاه بیرجند

معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری

کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

ماده ۲۱. فرایند تجدید چاپ کتاب در مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه

۱-۲۱) تعیین اولویت چاپ یا چاپ‌های بعدی هر اثر بر عهده مرکز نشر است.

۲-۲۱) در صورت اتمام موجودی کتاب در انبار انتشارات و یا درخواست صاحب‌اثر، و در صورت تشخیص مرکز نشر در خصوص نیاز به تجدید چاپ کتاب، مرکز می‌تواند اقدام به تجدید چاپ کتاب مطابق فایل نهایی کتاب کند.

۳-۲۱) پس از انقضای مدت‌زمان قرارداد، صاحب اثر می‌تواند در صورت موجود نبودن کتاب در بازار و انبار دانشگاه، در صورت عدم موافقت شورای انتشارات دانشگاه و مرکز نشر با تجدید چاپ اثر مطابق با متن قرارداد، ضمن پرداخت هزینه‌های قبل از چاپ به دانشگاه و پس از طی فرآیند قانونی، رأساً یا از طریق ناشر دیگری برای چاپ مجدد آن اقدام کند.

۴-۲۱) پیش از تجدید چاپ، طی مکاتبه‌ای با صاحب/ صاحبان اثر، اعلام و تحویل هرگونه اصلاحات و ویرایش جدید احتمالی درخواست می‌شود تا در صورت وجود، موارد در نسخه نهایی اعمال شود. در این صورت، نیاز به انجام مراحل تکمیلی پیش از چاپ نیز بررسی خواهد شد.

تبصره ۲۷: در صورتی که قرارداد قبلی در خصوص تجدید چاپ مسکوت بوده است، مرکز نشر می‌تواند اقدام به عقد قرارداد جدید با صاحب اثر نماید.

۵-۲۱) در صورتی که صاحب یا صاحبان اثر پس از چهار سال در خصوص به‌روزرسانی و اعمال حداقل ۳۰٪ تغییرات در کتاب اقدام کنند، چاپ نسخه ویرایش شده همانند آثار جدید انتشار صورت خواهد گرفت. همچنین در صورتی که شورای انتشارات، با پیشنهاد بازآرایی و به‌روزرسانی موافقت کند، حاصل کار در قالب نسخه جدید اثر چاپ خواهد شد.

تبصره ۲۸: در صورت عدم وجود ویرایش جدید از کتاب اصلی، تجدید چاپ منوط به ارائه دلایل توجیهی برای تجدید چاپ از سوی مترجم، و موافقت شورای انتشارات پردیس/ دانشکده و دانشگاه خواهد بود.

۶-۲۱) در صورت ویرایش نشدن کتاب در چاپ‌های قبلی و نیاز به انجام ویرایش، حروف چینی، صفحه‌آرایی و نمایه‌سازی و طراحی جلد، مراتب برای اعمال به کارشناسان مربوط ارجاع می‌شود.

۷-۲۱) در صورت اعمال بندهای ۲ تا ۵ و تغییر تعداد صفحات یا اعمال ویرایش جدید، مرکز نشر مکلف است در خصوص اخذ مجوز جدید چاپ از وزارت فرهنگ ارشاد اسلامی، فیپای جدید از کتابخانه ملی و شابک جدید از خانه کتاب اقدام نماید.

تبصره ۲۹: تصمیم‌گیری درباره تجدید چاپ و شمارگان آن دسته از آثار چاپ‌شده دانشگاه که تغییرات اساسی و به‌روزرسانی در آنها اعمال نشده باشد، بر عهده مرکز نشر است.

۸-۲۱) قیمت پشت جلد کتاب بر اساس مقررات جاری چاپخانه معتبر طرف قرارداد انتشارات دانشگاه، محاسبه می‌شود.

۹-۲۱) در صورتی که پس از آغاز هر یک از مراحل ویراستاری، صفحه‌آرایی و نمایه‌سازی اثر، مؤلف بخواهد تغییرات مضاعفی را در متن کتاب اعمال کند، هزینه تکرار مجدد مراحل انجام‌شده بر عهده خود وی خواهد بود.



«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

فصل ۵

شیوه‌نامه داوری و ارزیابی علمی آثار

ماده ۲۲. کلیه آثاری که درخواست چاپ و انتشار آن‌ها در ذیل مجموعه انتشارات دانشگاه بیرجند به پردیس/دانشکده یا دانشگاه تسلیم می‌شود می‌بایست مورد داوری و ارزیابی علمی قرار گیرند. این آثار شامل سه گروه هستند که برای هر یک فرم‌های مخصوصی طراحی شده است: (الف) آثار تدوینی، تألیفی یا تصنیفی (کاربرگ ۶)؛ (ب) آثار تصحیحی (کاربرگ ۷)؛ (ج) آثار ترجمه‌ای (کاربرگ ۸).

تبصره ۳۰: آثاری که از سوی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، شورای انتشارات دانشگاه و شورای انتشارات دانشکده به مؤلف، مترجم، گردآورنده و ... سفارش داده شده‌اند نیز باید پس از آماده شدن برای داوری ارسال شوند. نظر نهایی جهت چاپ و انتشار این آثار تابع قوانین و مقررات مرکز و بر طبق مصوبه شورای انتشارات دانشگاه خواهد بود.

۲۲-۱) شورای انتشارات دانشگاه مرجع اصلی تعیین داور است.

تبصره: شورای انتشارات می‌تواند وظایف خود را در تعیین داور و ارسال به داوری به مرکز نشر محول نماید.

۲۲-۲) شورای انتشارات پردیس/دانشکده می‌تواند داوران تخصصی را مطابق ماده ۲۳ تعیین و به مرکز نشر دانشگاه معرفی نماید.

۲۲-۳) رئیس مرکز نشر می‌تواند به نیابت از شورای انتشارات دانشگاه داوران را از بین داوران پیشنهادی شورای انتشارات پردیس/دانشکده انتخاب نموده و یا اثر را به داوران دیگری به‌جز داوران پیشنهاد شده ارسال نماید. ۲۲-۴). در خصوص داوری و ارزیابی علمی تمامی آثاری که درخواست چاپ و انتشار آن‌ها از خارج دانشگاه صورت گرفته باشد (برای مثال توسط اعضای هیئت علمی سایر دانشگاه‌ها)، شورای انتشارات دانشگاه تصمیم می‌گیرد. بدیهی است، شورا می‌تواند از شورای انتشارات پردیس/دانشکده‌ها و کمیته‌های تخصصی در داوری این آثار یاری گیرد.

تبصره ۳۱: در خصوص آثار ارائه شده از خارج دانشگاه، در صورت وجود اعضای هیئت علمی مرتبط با حوزه مورد نظر، الزامی به استفاده از نظر داوران خارج دانشگاه نیست و بهره‌گیری از ظرفیت‌های داخلی دانشگاه، اولویت دارد.

۲۲-۵) مدت زمان داوری بر اساس موضوع و تعداد صفحات اثر، از دو تا چهار هفته تعیین و ابلاغ می‌شود.

ماده ۲۳. مشخصات داور

۲۳-۱) داوران، اعضای هیئت علمی یا پژوهشگرانی هستند که تخصص ایشان از طریق شیوه‌های زیر احراز شده باشد:

۲۳-۱-۱) دارا بودن مدرک دکتری یا معادل حوزوی آن با تخصص در زمینه موضوعی کتاب؛

۲۳-۱-۲) داشتن حسن شهرت به تخصص در زمینه حوزه موضوع داوری (اثر)؛

۲۳-۱-۳) دارا بودن مرتبه علمی دانشیار به بالا



دانشگاه بیرجند

معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری

کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

تبصره ۳۲: در موارد خاص، متخصصان غیر هیئت علمی حوزه مرتبط با موضوع داوری که مدرک دکتری آن حوزه را داشته باشند یا اعضای هیئت علمی دارای مرتبه استادیار، در صورتی که حداقل پنج سال سابقه کاری مرتبط را دارا بوده و شرایط داور برای شورای انتشارات محرز شده باشد، می‌توانند به‌عنوان داور انتخاب شوند.

ماده ۲۴. روند داوری

۱-۲۴) هر اثر برای سه داور در داخل و خارج دانشگاه ارسال می‌شود. حداقل دو داور باید از خارج دانشگاه باشند.

تبصره ۳۳: اسامی داوران کاملاً محرمانه بوده و در اختیار هیچ‌کس قرار نمی‌گیرد.

۲-۲۴) مرکز نشر پس از دریافت نتیجه داوری، بر مبنای نظرات داوران به یکی از شکل‌های زیر عمل خواهد کرد:

۱-۲-۲۴) اثر در صورت تأیید کامل توسط هر سه داور داخلی و خارجی، برای تصمیم‌گیری نهایی به شورای انتشارات دانشگاه

ارجاع می‌شود.

۲-۲-۲۴) در صورت تأیید حداقل دو داور به شرط اعمال اصلاحات و تغییرات، نظر داوران برای اعمال اصلاحات به صاحب

اثر ارجاع داده می‌شود.

۳-۲-۲۴) در صورت عدم تأیید توسط دو داور، اثر از نظر معیارهای علمی مردود ارزیابی شده و مراتب به صاحب اثر اطلاع

داده می‌شود.

تبصره ۳۴: در صورتی که میانگین امتیاز داوران کم‌تر از ۵۰ درصد سقف امتیاز تعیین شده توسط مرکز نشر در فرم ارزیابی باشد، کتاب مورد پذیرش برای چاپ قرار نخواهد گرفت.

۳-۲۴) آثاری که از سوی داور نیازمند اصلاح شناخته شده‌اند (بند ۲۴-۲-۲)، برای ابلاغ به صاحب اثر به شورای انتشارات پردیس/دانشکده ارسال خواهد شد.

۴-۲۴) پس از انجام اصلاحات، و ویراستاری ادبی (در صورت نیاز)، بسته به نوع نظر داوران به شیوه زیر عمل خواهد شد:

۱-۴-۲۴) در صورت اعلام نیاز به اصلاح جزئی از سوی داوران، اثر پس از اعمال اصلاحات و تأیید توسط شورای انتشارات پردیس/دانشکده، برای تأیید نهایی در شورای انتشارات دانشگاه مطرح می‌شود.

۲-۴-۲۴) در صورتی که داور کتاب را نیازمند اصلاح کلی اعلام نماید، اثر پس از اعمال اصلاحات و تأیید شورای انتشارات

پردیس/دانشکده، مجدداً توسط مرکز نشر به یک داور جهت تطبیق اصلاحات ارسال خواهد شد. اثر در صورت تأیید داور برای

تأیید نهایی در شورای انتشارات دانشگاه مطرح می‌شود و یا در صورت عدم تأیید اصلاحات، مجدد به صاحب اثر برگشت داده خواهد شد.

۵-۲۴) در خصوص مواردی که از نظر شورای انتشارات دانشگاه نیاز به داوری مجدد باشد، مرکز نشر راساً اقدام به تعیین داور

و ارجاع آثار به داوران داخلی و خارجی می‌کند.



«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

فصل ۶ حقوق و تعهدات متقابل دانشگاه و صاحبان آثار

در فرایند چاپ آثاری که در شورا تصویب و تأیید شده‌اند، حقوق قانونی هر یک از طرفین و مناسبات ایشان با یکدیگر می‌بایست مشخص و رعایت شود. به این منظور، قراردادهایی میان معاونت پژوهشی و صاحبان آثار منعقد می‌شود که اصول حاکم بر این قراردادها به شرح زیر خواهد بود. همچنین، اشکال مختلف این قراردادها نیز در این دستورالعمل تدوین شده است که به صورت جداگانه بررسی خواهد شد.

ماده ۲۴. تعهدات مرکز نشر

۱-۲۴) مرکز نشر موظف است پس از بررسی اولیه تقاضای صاحب اثر، در صورت تصویب اولیه شورای انتشارات پردیس/دانشکده، اثر را برای داوری ارسال و پس از دریافت نظر داوران، نتیجه داوری را برای بررسی و اعلام به صاحب اثر به شورای انتشارات پردیس/دانشکده ارسال نماید.

۲-۲۴) مرکز نشر پس از تأیید انجام اصلاحات داوری توسط شورای انتشارات پردیس/دانشکده، نسخه اصلاح شده اثر بر اساس نظر داوران را به ویراستار ادبی ارسال می‌کند.

۳-۲۴) تمامی کتب قبل از چاپ نهایی باید توسط ویراستار ادبی طرف قرارداد مرکز نشر و با نظارت صاحب اثر ویراستاری شوند.

تبصره: هزینه ویراستاری از هزینه کلی انتشار کتاب پرداخت خواهد شد.

۴-۲۴) مرکز نشر بعد از دریافت ویرایش اصلاح شده کتاب، این نسخه را جهت تأیید نهایی به صاحب اثر تحویل داده و صاحب اثر نیز تأییدیه نهایی آمادگی اثر برای چاپ کتاب را به مرکز چاپ و نشر ارائه می‌نماید.

۵-۲۴) مرکز نشر پس از وصول تأییدیه صاحب اثر، اقدام به عقد قرارداد با صاحب اثر نموده و مقدمات چاپ کتاب توسط انتشاراتی‌های طرف قرارداد را فراهم می‌سازد.

۶-۲۴) تمامی امتیازات علمی یا هرگونه جوایزی که از سوی مجامع علمی داخل و خارج کشور به اثر اختصاص می‌یابد، متعلق به صاحب آن آثار است.

ناشر می‌تواند حق نشر اثر را در موارد زیر به دیگران واگذار کند که در این صورت، تمامی درآمد از واگذاری حق نشر اثر به صورت‌های زیر را پس از کسر هزینه‌های اداری و حقوقی، به صاحب اثر پرداخت خواهد کرد:

۱-۱۲. چاپ و نشر به زبان فارسی در سایر کشورها،

۲-۱۲. ترجمه اثر به زبان‌های دیگر،



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

ماده ۲۵. تعهدات صاحب اثر:

۱-۲۵) صاحب اثر تعهد می‌دهد که تا زمان اعلام نتیجه از سوی مرکز نشر، اثر را به ناشر دیگری ارائه نکند. پدیدآورنده کلیه حقوق معنوی نشر اثر را با رعایت کلیه قوانین جاری یا آتی کشور (به‌ویژه قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان) و تغییرات احتمالی آن‌ها و همچنین قوانین و معاهدات بین‌المللی؛ به‌طور انحصاری و دائمی به ناشر واگذار می‌کند.

۲-۲۵) صاحب اثر موظف است پس از تحویل فایل اثر به انتشاراتی، بر کلیه مراحل چاپ کتاب نظارت کامل داشته باشد.

۳-۲۵) صاحب اثر باید پس از صفحه‌آرایی، نسبت به بازخوانی کامل اثر اقدام و هرگونه ایراد احتمالی و مغایرت با ضوابط نشر دانشگاه را مشخص و برای اصلاح به انتشاراتی طرف قرارداد ارائه نماید.

۴-۲۵) صاحب اثر موظف است پس از چاپ کتاب، تعدادی از کتب را به شرح زیر به کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دانشگاه تحویل دهد:

۱-۴-۲۵) تعداد ۴۰ نسخه برای کتب با هزینه انتشارات،

۲-۴-۲۵) تعداد ۳۰ نسخه برای کتب با هزینه مشترک

۳-۴-۲۵) تعداد ۲۰ نسخه برای کتب با هزینه شخصی

تبصره ۳۵: در موارد خاص این تعداد بسته به نظر رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دانشگاه و با تأیید معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری قابل تغییر خواهد بود.

فصل ۷ ضوابط کلی تهیه و تدوین آثار غیرچاپی

ماده ۲۶. آثاری که طبق این دستورالعمل و ضوابط شورای انتشارات دانشگاه به مرحله چاپ می رسند، می توانند بسته به نظر شورای انتشارات دانشگاه و با موافقت صاحب اثر به صورت چاپی (کاغذی)، غیرچاپی (الکترونیکی) و یا به هر دو شکل منتشر شوند.

ماده ۲۷. منظور از آثار غیرچاپی، آثاری است که با استفاده از فناوری‌های جدید به صورت‌های کتاب نرم‌افزاری، کتاب صوتی، لوح فشرده، کتاب الکترونیکی و سایر فناوری‌های رایانه‌ای منتشر می‌شوند.

ماده ۲۸. تهیه آثار غیرچاپی، اعم از درسی و کمک‌درسی به زبان فارسی یا زبان خارجی، به تناسب نیازهای دانشگاه در مقاطع مختلف تحصیلی، با تصویب شورای انتشارات و توسط مرکز نشر انجام خواهد شد.

تبصره: بررسی آثار غیرچاپی مشابه روند توصیف شده در این دستورالعمل برای آثار چاپی است.

تبصره ۳۶: نحوه تولید و شیوه پرداخت حق الزحمه، نوع قرارداد و شمارگان تولید این‌گونه منابع، از سوی مرکز چاپ و انتشارات تعیین می‌شود.

تبصره ۳۷: مرکز می‌تواند در خصوص تبدیل کتاب‌های کاغذی به کتاب‌های الکترونیکی و نیز چاپ آثار مصوب جدید به صورت الکترونیکی بر پایه قرارداد مشخص اقدام نماید.



«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

فصل ۸ امور مالی

ماده ۲۷. مقام مجاز تشخیص: تمامی سهم دانشگاه از هزینه‌های مربوط به تألیف، ترجمه، تدوین، تصحیح، تنظیم، گردآوری، ویرایش و داوری (ارزشیابی) کتاب‌های و متون دانشگاهی و هرگونه اثر پژوهشی که قابل چاپ و نشر باشد، به تشخیص معاون پژوهشی و بر مبنای این دستورالعمل، با رعایت موارد ذکر شده در فصل ششم و قرارداد منعقد شده با انتشاراتی‌های طرف قرارداد، از محل اعتبارات معاونت پژوهشی، تأمین و پرداخت می‌شود.

تبصره ۳۸: در شرایط کلی، قراردادها دائمی تنظیم می‌شوند، لیکن در شرایط خاص، اختیار موضوع با معاون پژوهشی خواهد بود.

ماده ۲۸. عقد قرارداد با صاحبان آثار و پرداخت هزینه‌های انتشار آثار با رعایت موارد قانونی به صورت زیر انجام می‌شود:

الف) انتشار با هزینه انتشارات دانشگاه (تا سقف حمایت مالی سالیانه دانشگاه)

ب) انتشار با هزینه شخصی (صاحب اثر)؛

پ) انتشار با هزینه مشترک (بر مبنای درصد اشتراک تعیین شده از سوی شورای انتشارات، تا سقف حمایت مالی سالیانه دانشگاه) (۲۸-۱) سقف حمایت مالی دانشگاه از انتشار کتاب هرساله براساس تخصیص اعتبارات پژوهشی و تصویب مراجع بالادست تعیین خواهد شد.

تبصره ۳۹: تنها آن دسته از کتاب‌هایی از حمایت مالی دانشگاه برای انتشار برخوردار می‌شوند که میانگین امتیاز داوران (از امتیاز ۲۰) و کمیته تخصصی بالاتر از حداقل امتیاز ۱۵ باشد.

تبصره: میزان برخورداری آثار از حمایت مالی دانشگاه در خصوص کتب تصنیفی با ضریب ۱، در خصوص کتب تالیفی و ترجمه با ضریب ۰/۸ و در خصوص کتب تدوین و گردآوری شده با ضریب ۰/۶ محاسبه خواهد شد.

تبصره ۴۰: دانشگاه می‌تواند کلیه نسخ اثر (به جز تعدادی نسخه جهت مصارف تبلیغی و اهداء مطابق بند ۴-۲۵) را طبق قرارداد، به‌عنوان حقوق صاحب اثر از طرف دانشگاه به وی واگذار نماید.

تبصره ۴۱: چاپ آن دسته از آثاری که به‌عنوان طرح پژوهشی یا موظفی اعضای هیئت‌علمی دانشگاه تلقی می‌شوند، با هزینه شخصی خود صاحب اثر انجام می‌شود، اما تعداد کتاب‌های اهدایی و درصد تخفیف این موارد، مشابه سایر کتب محاسبه می‌شود.

ماده ۲۹. بر روی آن دسته از آثاری که به سفارش معاونت پژوهشی دانشگاه جهت استفاده داخلی تهیه می‌شود، عبارت «غیرقابل فروش» چاپ خواهد شد و مرکز نشر نیز نمی‌تواند این‌گونه آثار را به فروش برساند.

ماده ۳۰. به‌منظور بهبود زمینه بازاریابی، دانشگاه می‌تواند در صورت پذیرش صاحب اثر در قرارداد منعقد شده و با در نظر داشتن حقوق ایشان، حقوق مادی اثر را در تجدید چاپ، به مرکز دیگری واگذار یا با همکاری سایر سازمان‌ها (به‌صورت مشترک) برای چاپ و نشر اثر اقدام کند.



«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

ماده ۳۱. حق الزحمه آماده سازی اثر (صفحه آرائی، ویرایش و طراحی جلد):

۱-۳۱) ارزیابی کتاب، به منظور تعیین ارزش ها، کمبودها، نوع ویرایش و ویراستار و انواع چاپ و شمارگان کتاب، از سوی شورای انتشارات دانشگاه و یا مرکز نشر صورت می گیرد.

۲-۳۱) تصمیم گیری درباره شیوه چاپ، نوع حروف، قطع و طراحی و رنگ و نوع جلد (نرم یا سخت)، و نیز نیاز به ویرایش کتاب بر عهده مرکز و بر پایه شیوه نامه نگارش و استاندارد بصری مرکز مطابق با فصل ۱۰ این آئین نامه خواهد بود.

۳-۳۱) حداکثر حق الزحمه پرداختی جهت صفحه آرائی، طراحی جلد و ویراستاری ادبی، ، به شرح جدول ۱ از محل اعتبارات پژوهشی پرداخت می شود.

۴-۳۱) حق الزحمه نهایی ویرایش با توجه به نوع متن، کیفیت نگارش، نوع، حدود و کیفیت کار (تألیف، تصنیف، ترجمه، تصحیح و ...) و ضوابط خاص به پیشنهاد مرکز و تأیید معاون پژوهشی پرداخت می شود.

جدول ۱. میزان حق الزحمه آماده سازی آثار

| فرمول محاسبه | نوع هزینه کرد |
|---|---------------|
| $P * (0.88 A)$ | قطع رحلی |
| $P * (0.75 A)$ | قطع وزیری |
| $P * (0.63 A)$ | قطع رقعی |
| ۱,۵۰۰,۰۰۰ - ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال (بسته به کیفیت کار) | برای هر کتاب |
| $(0.65 A) * \left(\frac{W}{300}\right)$ | استاد |
| $(0.55 A) * \left(\frac{W}{300}\right)$ | دانشیار |
| $(0.45 A) * \left(\frac{W}{300}\right)$ | استادیار |
| $(0.35 A) * \left(\frac{W}{300}\right)$ | کارشناس ارشد |

• در این جدول، P = تعداد صفحات کتاب و W = تعداد کلمات کتاب هستند. A = ضریب ثابتی که هر ساله

توسط دانشگاه بر اساس میزان اعتبارات موجود تعیین می شود.



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

ماده ۳۲. حق الزحمه داوری اثر: حق الزحمه‌های مربوط به داوری آثار (به هر زبانی) بر طبق حکم کارگزینی عضو هیئت علمی داور در تاریخ داوری و بر اساس جدول ۲ محاسبه می‌گردد:

جدول ۲. میزان حق الزحمه داوری آثار

| فرمول محاسبه | حق الزحمه داوری اثر |
|------------------|---------------------|
| $P * K$ | استاد |
| $P * (0.85 * K)$ | دانشیار |
| $P * (0.7 * K)$ | استادیار |

- K = رقم ثابت که هر ساله توسط دانشگاه بر اساس میزان اعتبارات موجود تعیین می‌شود.
- P = تعداد صفحات کتاب

تبصره ۴۲. کلیه پرداخت‌های موضوع این بخش پس از تأیید کار انجام‌شده توسط مرکز نشر و درخواست معاون پژوهشی دانشگاه، از سوی مدیریت امور مالی دانشگاه، پرداخت خواهد شد.

ماده ۳۳. قیمت‌گذاری: قیمت‌گذاری یک اثر توسط مرکز نشر و بر مبنای محاسبه مجموع هزینه‌های تولید آن و با توجه به شمارگان چاپ آن، به دست می‌آید. هزینه تولید عبارت است از مجموع مخارج تهیه اثر، اعم از آثار چاپی و منابع الکترونیکی. اهم هزینه‌های تولید عبارت است از:

- الف) حق الزحمه صاحب اثر، ویراستار ادبی و داوران؛
- ب) حق الزحمه‌های مربوط به امور حروف‌نگاری، نمونه‌خوانی، صفحه‌آرایی، نمایه‌سازی و نظایر آن؛
- پ) بهای مواد خام مصرفی، مثل کاغذ، مقوا، نوار ویدئویی، لوح فشرده و ...؛
- ت) هزینه‌های فنی تولید شامل طراحی جلد، چاپ و صحافی و ...؛
- ث) هزینه حمل و نقل؛
- ج) هزینه‌های بازاریابی و فروش؛
- چ) هزینه مربوط به تخفیف اثر؛
- ح) هزینه مربوط به اهدای اثر؛
- خ) (هزینه انبارداری) در صورتی که آثار تولیدشده، در محلی غیر از انبارهای دانشگاه نگهداری شود
- د) هزینه‌های بالاسری.



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

ماده ۳۴. فروش: فروش کتاب‌ها مشتمل بر مباحثی چون توزیع، تخفیف و مبادله است. اداره نشر و توزیع، مدیریت امور چاپ، پخش و فروش آثار ارجاعی توسط شورا را به صورت چاپی یا الکترونیکی بر عهده دارد.
تبصره ۴۳: تا قبل از تشکیل اداره نشر و توزیع، مدیر مرکز نشر وظایف آن اداره را بر عهده دارد.
۱-۳۴. توزیع:

۱-۳۴ (۱) از طریق مراکز فروش دانشگاه؛

۲-۳۴ (۲) نمایشگاه‌های کتاب و نشریات داخلی و خارجی؛

۳-۳۴ (۳) مراکز پخش یا فروش اینترنتی کتاب در فروشگاه‌های مجازی؛

۴-۳۴ (۴) بازاریابی و توزیع تمام یا تعدادی از کتاب از سوی صاحب اثر (با لحاظ تخفیف خاص)

۵-۳۴ (۵) ارسال آثار برای اشخاص، مراجع علمی، مراکز تحقیقاتی و کتابخانه‌های داخلی و خارجی، به صورت اهدا یا با تخفیف؛

۶-۳۴ (۶). واگذاری به شرکت‌های توزیع کننده

۲-۳۴. تخفیف: مقام مجاز تأیید درصد تخفیف کتاب‌ها برای فروش، رئیس دانشگاه با پیشنهاد معاون پژوهش، فناوری و نوآوری است. در صورت موجود بودن کتاب در انبار انتشارات، میزان تخفیف اختصاص یافته به کتاب‌ها با توجه به نوع آن‌ها (درسی، کمک‌درسی، مرجع و ...)، همچنین بسته به طیف مصرف‌کنندگان (استاد، دانشجو و یا افراد خارج از دانشگاه) می‌تواند به ترتیب زیر اعمال شود:

۱-۲-۳۴ (۱) در مراکز فروش دانشگاه، برای اعضای هیئت علمی دانشگاه، دانشجویان دانشگاه‌های مختلف، طلاب حوزه‌های علمیه و همکاران اداری تا ۱۵٪ بهای پشت جلد؛

۲-۲-۳۴ (۲) در زمان شرکت در نمایشگاه‌ها تا ۱۵٪ بهای پشت جلد؛

۳-۲-۳۴ (۳) برای فروشگاه‌های کتاب و توزیع‌کنندگان خارج از دانشگاه با ارائه کارت نظام صنفی، در صورت سفارش یا خرید نقدی از ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیشتر (از یک عنوان کتاب یا بیشتر) تا ۲۰٪ بهای پشت جلد.

تبصره ۴۴: در صورتی که بر طبق توافق فی مابین، چک مدت‌دار (حداکثر ۹ ماهه) در وجه دانشگاه صادر شود، ۵٪ (پنج درصد) از تخفیف‌های فوق کسر می‌شود.

۴-۲-۳۴ (۴) برای مؤلف یا مجموع مؤلفان در صورتی که علاوه بر نسخ اهدایی، مایل به تهیه اثر خود باشند تا سقف ۵٪ از شمارگان چاپ شده تا ۵۰٪ بهای پشت جلد و بیشتر محاسبه می‌شود.



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

۳۴-۲-۵) برای رئیس، دبیر علمی یا دبیر اجرایی همایش‌ها و کنفرانس‌ها، در صورت درخواست بیش از تعداد شمارگان مصوب چاپ کتاب همایش یا مجموعه مقالات (که بر طبق مجوز مرکز انتشارات صادر می‌شود) تا ۱۵٪ بهای پشت جلد. تبصره 45: اختصاص تخفیف بیشتر برای کتاب‌های جدیدالانتشار و کتاب‌های غیر معروف و کاهش یا افزایش درصد تخفیف برای کتاب‌های پر درخواست، با پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید رئیس دانشگاه امکان دارد.

تبصره 46: آن دسته از آثاری که از زمان نگهداری آن‌ها در انبار بیش از سه سال گذشته باشد را، در صورت پیشنهاد مرکز و موافقت معاون پژوهشی، می‌توان تا سقف ۵۰٪ تخفیف به فروش رساند؛

تبصره 47: در صورت توزیع آثار منتشره دانشگاه در خارج از کشور، بهای هر اثر مطابق با نرخ ارز بر طبق اعلام بانک مرکزی و با نظر معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری دانشگاه محاسبه و تعیین می‌شود.

تبصره 48: معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری می‌تواند تا ۳۰٪ بهای پشت جلد آثار را به مناسبت‌های مختلف، به‌عنوان تخفیف اعلام کند.

۳-۳۴. مبادله: کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دانشگاه می‌تواند بخشی از آثار منتشرشده دانشگاه را با نظر معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری، با عنایت به عناوین و محتوایشان، بدین شرح مبادله کند:

۱-۳-۳۴) با آثار تولیدشده مؤسسات و مراکز انتشاراتی دانشگاهی (اعم از داخلی یا خارجی و تسویه حساب پس از حداقل ۹ ماه)؛

۲-۳-۳۴) با آثار منتشرشده مؤسسات انتشاراتی دولتی و خصوصی خارج از دانشگاه (اعم از داخلی یا خارجی و تسویه حساب پس از حداقل ۹ ماه).

تبصره 49: در موارد خاص دانشگاه می‌تواند تولیدات خود را به‌صورت امانی با شرکت‌های پخش و یا ناشران دیگر و بر طبق آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مبادله نماید.

ماده ۳۵. اهداء: مرکز نشر می‌تواند با پیشنهاد معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری و تأیید رئیس دانشگاه نسخه‌هایی از کتاب‌های منتشره دانشگاه را با توجه به‌عنوان و محتوای آن‌ها به شرح زیر اهدا کند:

۱-۳۵. دو نسخه از هر عنوان به کتابخانه مقام معظم رهبری؛

۲-۳۵. یک نسخه به کتابخانه‌های معتبر از قبیل کتابخانه‌های ملی و مجلس شورای اسلامی؛

۳-۳۵. یک نسخه از هر عنوان به کتابخانه مرکزی دانشگاه،

۴-۳۵. سایر کتابخانه‌های عمومی و تخصصی خارج از دانشگاه، بنا به نیاز و اقتضای موضوع تا ۲ نسخه از هر عنوان برای هر واحد

تبصره 51: در صورتی که دانشگاه با مؤسسه‌ای تفاهم‌نامه امضا کرده و مبادله و اهدا جزء مفاد تفاهم‌نامه باشد، هرگونه مبادله و اهدا تابع توافقات به عمل آمده است.



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

تبصره 51: در کتاب‌های اهدایی عبارت «اهدایی دانشگاه بیرجند» درج خواهد شد.

تبصره 52: به‌غیراز موارد فوق، معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری دانشگاه می‌تواند به‌منظور معرفی آثار جدیدالانتشار یا ویرایش جدید، حداکثر تا ۱۰ نسخه را به اندیشمندان و متخصصان رشته‌های ذی‌ربط، کتابخانه‌های دانشگاه‌های دارای رشته‌های مرتبط، نهادهای دانشگاهی یا خصوصی داخلی و خارجی و کتابخانه‌ها و مؤسسات علمی و پژوهشی خارج از کشور اهدا کند. ۳۵-۵. صاحب اثر می‌تواند در صورت تمایل و در جهت معرفی بیشتر کتاب در جامعه هدف، حداکثر تعداد ۲۰ نسخه را جهت اهداء به دانشگاه‌ها و دانشکده‌های مرتبط با موضوع کتاب، مؤسسات علمی، پژوهشی، فرهنگی، مراکز نشر، اعضای هیئت علمی و متخصصان مرتبط موردنظر خود به مرکز نشر تحویل دهد.

فصل ۹ امتیازدهی به کتب

به‌منظور اعطای امتیاز به کتب چاپ‌شده اعضای هیئت علمی و پژوهشگران دانشگاه بیرجند، با هدف ساماندهی تولیدات این حوزه، تأکید بر انتشار آثار با کیفیت و به‌ویژه جلوگیری از انتشار آثار نازل، امتیازدهی به شرح زیر صورت می‌گیرد.

تبصره 53: واژگان و تعاریف مورد استفاده مبتنی بر تعاریف ارائه‌شده در فصل اول «دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب» دانشگاه بیرجند است، با این تفاوت که در این فصل، «ناشر» به موسسه یا نهادی دولتی یا خصوصی، خواه داخلی یا خارجی، اطلاق می‌شود که مسئولیت انتشار یک کتاب را عهده‌دار است.

ماده ۳۶. معیارها و نشانگرهای امتیازدهی

در روند امتیازدهی به کتاب، جدای از توجه به نوع ناشر و نیز تخصص پدیدآورنده اثر، معیارهای محتوایی و نشانگرهای صوری بسته به نوع اثر (تصنیف، تألیف، تدوین، تصحیح و یا ترجمه) مطابق با ضوابط ارائه‌شده در ماده های ۲ و ۳ (ضوابط پذیرش آثار) «دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب» مورد توجه قرار خواهد گرفت. به‌طور خلاصه این موارد عبارت‌اند از:

۳۶-۱. تصنیف/ تألیف/ تدوین/ تصحیح:

۳۶-۱-۱) معیارهای محتوایی:

الف) مشخص بودن هدف کتاب.

ب) استفاده از منابع معتبر.

پ) طرح و پردازش یافته‌ها و نظرات خود و دیگران.



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

- ت) هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف کتاب.
- ث) به روز بودن منابع و مأخذ (حسب مورد).
- ج) جامعیت و کفایت مباحث در موضوع مورد بحث.
- چ) نظم منطقی در توالی فصول کتاب.
- ح) مستند و مستدل بودن مطالب کتاب.
- خ) سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط.
- د) گروه مخاطبان کتاب.
- ۳۶-۱-۲) نشانگرهای صوری:
- الف) داشتن مقدمه یا پیشگفتار.
- ب) داشتن کتاب نامه.
- پ) داشتن نمایه یا فهرست موضوعی.
- ت) فصل بندی و صفحه بندی مناسب.
- ث) کیفیت تصاویر، اشکال و نمودارها.
- ج) حجم کتاب.
- چ) نحوه ارائه نام و دانشگاه محل خدمت.
- ۳۶-۲. ترجمه: در بخش ترجمه جدای از معیارهای محتوایی و نشانگرهای صوری (بند 1-36)، ضرورت توجه به ویژگی های کتاب اصلی (اعتبار ناشر، شاخص بودن نویسنده، تاریخ اثر) اهمیت دارد.
- ۳۶-۲-۱) معیارهای محتوایی:
- الف) حفظ ساختار کتاب.
- ب) حفظ امانت داری در ترجمه.
- پ) دقت در ترجمه و معادل گزینی مناسب.
- ت) گروه مخاطبان کتاب.
- ۳۶-۲-۲) نشانگرهای صوری:
- الف) داشتن مقدمه یا پیشگفتار.
- ب) داشتن نمایه.
- پ) فصل بندی و صفحه بندی مناسب.
- ت) حجم کتاب.



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

ث) نحوه ارائه نام و دانشگاه محل خدمت.

تبصره 54: در مورد کتب منتشره توسط انتشارات دانشگاه بیرجند توجه به موارد فوق از سوی صاحب اثر و نظارت بر آن از سوی شورای انتشارات پردیس/دانشکده قبل از انتشار اثر ضروری است

ماده 37. نحوه محاسبه امتیاز

37-1. امتیاز کتاب بر اساس دستورالعمل جدول 3 محاسبه خواهد شد.

جدول 3. نحوه محاسبه میزان امتیاز آثار

| ردیف | نوع امتیاز | میزان امتیاز |
|------|---|---|
| 1 | میانگین امتیاز داوران | $a=0-40$ |
| 2 | کمیت اثر (حداکثر 20) | $b=0-20$ (تعداد صفحه/18) |
| 3 | امتیاز ناشر | $c=0-10$ |
| 4 | میانگین امتیاز شورای انتشارات پردیس/دانشکده | $d=0-20$ |
| 5 | میانگین امتیاز شورای انتشارات | $e=0-10$ |
| 6 | درصد امتیاز کل | $T = \frac{(a+b+c+d+e)}{100}$ |
| 7 | امتیاز نهایی کتاب | حداکثر امتیاز آیین نامه ارتقای اعضای هیئت علمی $T \times$ |

37-2. در راستای تشویق تعاملات بین‌المللی و مطرح نمودن نام دانشگاه، امتیاز حاصل شده فصول کتاب نگارش شده به زبان‌های دیگر (غیر از فارسی)، حداکثر تا 1/5 برابر امتیاز اثر مشابه به زبان فارسی قابل محاسبه است (این امتیاز برای کتاب‌های ناشران تراز اول بین‌المللی تا 2 برابر احتساب می‌شود)، مشروط بر این که امتیاز مکتسبه از حداکثر امتیاز آیین نامه ارتقای اعضای هیئت علمی فراتر نرود.

تبصره: بند 37-2 شامل آثاری که در مجموعه مقالات و همایشنامه‌ها (Proceedings) منتشر شده اند، و یا مقالاتی که به شکل یک فصل از کتاب منتشر شده اند، نخواهد شد.

37-3. در صورتی که یک یا چند فصل از یک کتاب توسط پدیدآورنده تألیف شده باشد، امتیازدهی آن بر اساس نسبت تعداد صفحات آن فصل‌ها به صفحات کل کتاب با احتساب یک افزایش ضریب 50٪، محاسبه خواهد شد.

37-4. در مورد کتب منتشره در خارج از سلسله انتشارات دانشگاه بیرجند توجه به نکات زیر ضروری است:



دانشگاه بیرجند

معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری

کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

۳۷-۴-۱) بدون درج نام دانشگاه بیرجند به عنوان محل خدمت پدیدآورنده (گان)، در یکی از محل‌های متعارف (روی جلد، صفحه آغازین)، امتیازی به وی تعلق نمی‌گیرد.

۳۷-۴-۲) استفاده از آرم دانشگاه بر روی کتب منتشره خارج از انتشارات دانشگاه به هیچ‌عنوان مجاز نبوده و منجر به عدم تخصیص امتیاز خواهد شد.

تبصره 55: اعضای هیئت علمی می‌توانند از عنوان دانشگاه بیرجند بر روی آثار منتشره خود در خارج از روند انتشارات دانشگاه استفاده نمایند. بدیهی است حفظ کیفیت آثار بر عهده صاحب اثر بوده و عدم رعایت ضوابط و استانداردهای کیفی یک اثر علمی می‌تواند منجر به عدم تخصیص امتیاز از سوی شورای انتشارات دانشگاه گردد^۱.

۳۷-۴-۳) امتیاز بند الف جدول امتیازدهی (امتیاز داوران) به کتب منتشره خارج از انتشارات دانشگاه تعلق نمی‌گیرد.

تبصره 56: در صورت نیاز شورای انتشارات می‌تواند کتاب را به یک داور به صورت مشورتی برای تعیین نوع اثر ارجاع دهد. در این موارد امتیاز داور تنها جنبه مشورتی داشته و در صورتی که کمتر از نصف حداکثر امتیاز داور (۴۰، جدول ۳) باشد، کتاب فاقد کیفیت لازم برای امتیازدهی شناخته خواهد شد.

ماده : در مورد کتاب‌هایی که توسط اعضای هیئت علمی دانشگاه بیرجند با همکاری اعضای هیئت علمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی معتبر زیر نظر وزارت عتف توسط انتشارات مراکز علمی معتبر غیر از انتشارات دانشگاه بیرجند (سایر دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها، پژوهشکده‌ها، انجمن‌های علمی و ...) به چاپ رسیده‌اند، امتیاز تعلق گرفته به آن‌ها در دانشگاه یا موسسه علمی مبدأ به عنوان امتیاز کتاب، مورد قبول انتشارات دانشگاه بیرجند است.

تبصره: در صورت عدم امتیازدهی در دانشگاه یا موسسه علمی مبدأ، امتیاز ناشر برای این دسته از آثار حسب مورد مطابق ماده ۳۸ محاسبه خواهد شد. همچنین جهت تعیین امتیاز داوران، این کتب به دو داور خارجی ارسال و امتیاز داده شده توسط داوران در امتیازدهی کتاب منظور خواهد شد.

۳۷-۵. به سرپرست تألیف (Editor) منوط به داشتن مقدمه مبسوط تا ۵۰ درصد و در صورت تألیف یک فصل از کتاب تحت سرپرستی تا ۶۰ درصد امتیاز کل کتاب تعلق می‌گیرد. در صورت داشتن بیش از یک فصل، به جز همان یک فصل به دیگر فصل‌ها امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

۳۷-۶. در صورتی که عضو هیئت علمی رساله و یا پایان‌نامه خود و یا دانشجویی تحت سرپرستی خود (به صورت مشترک) را در قالب کتاب با رعایت ضوابط قانونی و حداقل ۳۰ درصد تغییرات منتشر نماید، ۵۰ درصد امتیاز کتاب به وی تعلق می‌گیرد. در صورتی که کتاب حاصل از رساله یا پایان‌نامه با بیش از ۳۰ درصد تغییر، ویرایش و اصلاح از حیث محتوا همراه شده باشد، امتیاز تا ۷۰ درصد قابل افزایش است.

تبصره: مرجع تشخیص میزان تغییر و ویرایش کتب حاصله از پایان‌نامه یا رساله، شوراهای انتشارات پردیس/دانشکده و دانشگاه خواهند بود.

^۱ مصوبه جلسه ۱۳۹۸/۸/۲۹ شورای انتشارات دانشگاه



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

۳۷-۷. در خصوص کتاب حاصل از رساله یا پایان‌نامه دانشجویی، امتیاز هر یک از افراد همانند سایر آثار مطابق با آئین نامه ارتقا محاسبه خواهد شد.

۳۷-۸. میزان امتیاز هر یک از پدیدآورندگان متناسب با قرار گرفتن ترتیب اسامی و مطابق با آئین‌نامه ارتقا تعیین می‌گردد. در صورت داشتن تفاهم‌نامه فی‌مابین نویسندگان، ترتیب بر آن اساس تعیین خواهد شد.

تبصره ۵۷: در صورتی که بر اساس رویه ناشری خاص و یا در حوزه‌ای خاص، نحوه ارائه اسامی بر اساس حروف الفبا باشد، مجموع امتیاز کتاب به نسبت مساوی بین اعضا تقسیم می‌گردند.

۳۷-۹. امتیاز کتاب‌های برگزیده جشنواره‌های معتبری چون فارابی، کتاب سال و ... تا ۱/۵ برابر امتیاز مکتسبه محاسبه می‌شود، مشروط به اینکه کل امتیاز از سقف امتیاز آئین‌نامه ارتقا بیشتر نشود.

۳۷-۱۰. آثاری که صرفاً به شکل الکترونیکی، چه در داخل و یا خارج از کشور، با لحاظ نمودن استانداردهای نشر منتشر شده باشند، حداکثر ۹۰ درصد امتیاز را دریافت می‌کنند.

۳۷-۱۲. اعطای امتیاز به ویرایش‌های جدید اثر، منوط به آنکه حداقل ۳۰ درصد تغییر محتوا داشته باشد، معادل حداکثر ۳۰ درصد از کل امتیاز خواهد بود.

تبصره: در صورت تغییر بیش از دو سوم محتوی کتاب در ویرایش جدید، اثر می‌تواند به عنوان کتاب جدید در نظر گرفته شود

۳۷-۱۳. امتیاز فرهنگ لغت و واژه‌نامه با توجه به ماهیت و نوع در دو قالب تألیف یا تدوین قابل امتیازدهی است.

۳۷-۱۴. به کتاب‌های موسوم به کمک‌آموزشی (حل‌المسائل، تست آزمون‌های ورودی دانشگاه‌ها، آمادگی کنکور و ...) امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۵۸: تسهیلات منظور شده در این آیین‌نامه به اعضای هیئت‌علمی طرح سربازی و کارشناسان آموزشی و کارشناسان ارشد آموزشی نیز تعلق می‌گیرد.

ماده ۳۸. امتیاز ناشرین: امتیاز ناشرین بر اساس جدول ۴ توسط شورای انتشارات دانشگاه تعیین می‌شود:

جدول ۴. نحوه امتیازدهی به ناشرین آثار

| ناشر | امتیاز | توضیحات |
|---------------|--------|--|
| ناشران داخلی: | | |
| ۱-۱) دانشگاهی | | به ناشران وابسته به دانشگاه‌های داخلی و همچنین مراکز نشر دانشگاهی همچون انتشارات سمت، مرکز نشر دانشگاهی، جهاد دانشگاهی و نیز پژوهشگاه‌ها اطلاق می‌شود. |



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

| | | |
|--|-------|---------------------------|
| انتشارات دانشگاه بیرجند. انتشارات دانشگاه‌های سطح ۱ و بزرگ وزارت علوم. انتشارات دانشگاه پیام نور. انتشاراتی های معتبر علمی همچون مرکز نشر دانشگاهی، واحدهای جهاد دانشگاهی و .. | ۱۰ | دانشگاهی (سطح اول) |
| دانشگاه‌های کوچک وزارت علوم، واحدهای بزرگ دانشگاه آزاد اسلامی همچون واحدهای علوم و تحقیقات، و .. | ۸-۹ | دولتی دانشگاهی (سطح دوم) |
| واحدهای کوچک دانشگاه آزاد اسلامی، سایر موارد بسته به مورد | ۷-۸ | دولتی دانشگاهی (سطح سوم) |
| به ناشران وابسته به بخش‌های پژوهشی و آموزشی دیگر وزارتخانه‌ها و یا مؤسسات، نهادها، بنیادها و مجامع دولتی یا وابسته به دولت اطلاق می‌شود که در حوزه‌های خاص و مرتبط با مسئولیت خود به نشر کتاب می‌پردازند. | | دولتی غیردانشگاهی (۱-۲) |
| | ۸-۹ | دولتی غیردانشگاهی (سطح ۱) |
| | ۷-۸ | دولتی غیردانشگاهی (سطح ۲) |
| | ۶-۷ | دولتی غیردانشگاهی (سطح ۳) |
| به موسسه‌ای اطلاق می‌شود که وابستگی سازمانی به نهادهای دولتی نداشته و در قالب فعالیتی اقتصادی- فرهنگی در حوزه نشر کتاب به فعالیت مشغول است. | | ۱-۳) ناشران خصوصی |
| به ناشران معتبر و پرآوازه‌های اشاره دارد که در حوزه یا حوزه‌هایی مشخص و محدود به فعالیت مشغول‌اند. از جمله مؤلفه‌های شناخت این دسته از ناشران می‌توان اهتمام به چاپ آثار نویسندگان صاحب‌نظر و مترجمان قابل، سابقه فعالیت، شهرت، ارزیابی آثار و ... اشاره کرد. به‌عنوان نمونه در حوزه علوم انسانی و هنر، انتشارات امیرکبیر، سخن، نشر نی، فرهنگ معاصر و ... در این طبقه قرار می‌گیرند. | ۷-۹ | خصوصی سطح یک |
| به ناشرانی اشاره دارد که معمولاً در حوزه‌هایی مشخص به فعالیت مشغول‌اند و در انتخاب آثار گزینش و ارزیابی دارند، اما از لحاظ مؤلفه‌های اعتبار فوق‌الذکر، در سطحی پایین‌تر از ناشران سطح اول هستند. | ۴-۶ | خصوصی سطح دو |
| به ناشرانی گفته می‌شود که بدون ارزیابی علمی محتوای اثر و معمولاً در ازای دریافت هزینه‌های چاپ و بدون لحاظ نمودن محدودیت موضوعی به انتشار هرگونه اثری در قالب کتاب مبادرت می‌ورزند. | ۱-۴ | خصوصی سطح سه |
| | | ۲) ناشران خارجی |
| Elsevier, Springer, John Wiley, Taylor and Francis, Blackwell, Mc Grow Hill, Oxford, Routledge, Cambridge, Palgrave | ۸-۱۰ | ناشران سطح ۱ اول |
| به ناشران دانشگاهی، موسسه‌های علمی و یا انجمن‌های پژوهشی و آموزشی دولتی یا خصوصی گفته می‌شود که به ارزیابی علمی و محتوایی اثر اقدام می‌نمایند. معمولاً حوزه فعالیت این دسته از ناشران مشخص و محدود به موضوعاتی خاص است. | ۶-۸ | ناشران سطح ۲ (معتبر) |
| به ناشران به‌اصطلاح بازاری اطلاق می‌شود که به نشر هرگونه اثری بدون ارزیابی علمی و در هر حوزه‌ای مبادرت می‌ورزند. | زیر ۴ | ناشران سطح ۳ (کم اعتبار) |

تبصره 59: تعیین سطح ناشران می‌تواند توسط شورای انتشارات دانشگاه و بر مبنای گزارش سالیانه دانشکده‌ها تغییر یابد.



دانشگاه بیرجند

معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری

کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

فصل ۱۰ شیوه‌نامه صفحه‌آرایی و نگارش کتاب

شیوه‌نامه پیش رو با هدف یکسان‌سازی و هماهنگی در نگارش تدوین شده و به صفحه‌آرایی و اصول آن پرداخته است. لذا، از صاحبان آثار درخواست می‌شود تمام آثار خود را به صورت تایپ شده و بر اساس مشخصات زیر در دو قالب Word و PDF به مرکز نشر دانشگاه بیرجند تحویل دهند. رعایت مفاد این شیوه‌نامه برای چاپ کتاب از طریق انتشارات دانشگاه بیرجند الزامی است.

ماده ۳۹. مبنای صفحه‌آرایی

هدف از صفحه‌آرایی کتاب، ایجاد انگیزه بیشتر برای خواندن، راحتی در خواندن و ایجاد زیبایی با به‌کارگیری عناصر بصری معقول است، به نحوی که بتواند رغبت خواننده و مخاطب را افزایش دهد. در صفحه‌آرایی، صفحات هر کتاب باید به تناسب قطع، موضوع و مخاطب، دارای چارچوب و شکل‌بندی مناسبی باشد و آرایش هر صفحه باید بر اساس این چارچوب صورت گیرد به نحوی که فضای هر صفحه دارای تناسب موزون و چشم‌نوازی باشد. در این راستا ضروری است فضای متن، تصویر، سر صفحه، پانویس‌ها و دیگر نشانه‌های بصری بر اساس یک قاعده و نظم شکل‌بندی شود تا هر کدام از هم تفکیک شود.

ماده ۴۰. بخش‌های کتاب

کتاب‌های ارسالی به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه بیرجند باید به ترتیب دارای بخش‌های زیر باشد:

۴۰-۱. جلد

۴۰-۲. صفحه عنوان [به ترتیب شامل (۱) بسم الله (در بالای صفحه)، (۲) آرم دانشگاه بیرجند و در زیر آن عبارت انتشارات، شماره ... (عبارت مذکور با یک خط از آرم جدا می‌شود. شماره ترتیب انتشار قبل از چاپ توسط مرکز نشر تعیین می‌شود)، (۳) اسامی (با ذکر تألیف: تصنیف: ترجمه: تدوین: و ...)، سال انتشار]، مانند نمونه پیوست.

۴۰-۳. صفحه حقوقی (شناسنامه کتاب)، مانند نمونه پیوست

ترتیب درج مطالب در شناسنامه کتاب به شرح زیر است:

۴۰-۳-۱. بخش بالایی صفحه: عنوان کتاب و آرم دانشگاه؛

۴۰-۳-۲. بخش میانی اول: فیپا (فهرست نویسی پیش از انتشار شامل شابک)، عنوان کتاب، صاحب‌ان (ان) اثر (مصنف، مؤلف، مترجم، گردآورنده، ...)، ویراستار علمی، ویراستار ادبی؛

۴۰-۳-۳. بخش میانی دوم: ناشر، شماره‌گان (تیراژ)، نوبت چاپ و تاریخ انتشار، امور فنی، صفحه‌آرایی، طراح جلد، چاپخانه، تعداد صفحه و قطع، قیمت؛

۴۰-۳-۴. بخش زیرین: نشانی ناشر و شماره تماس و ایمیل، نشانی فروشگاه اینترنتی کتاب دانشگاه، ذکر عبارت «کلیه حقوق متعلق به انتشارات دانشگاه بیرجند است»



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

- ۴-۴. پیشگفتار ناشر
- ۴-۵. صفحه اهدا (اختیاری)
- ۴-۶. فهرست مطالب (شامل عناوین فصل‌ها، بندها و زیربندها؛ فهرست جداول؛ فهرست شکل‌ها)
- ۴-۷. پیشگفتار مصنف/مؤلف/گردآورنده/مترجم
در مورد کتاب‌های ترجمه‌شده، پیشگفتار مترجم قبل از پیشگفتار نویسنده اصلی کتاب ذکر شود.
- ۴-۸. مقدمه یا دیباچه
- ۴-۹. متن اصلی کتاب شامل فصل‌ها
- ۴-۱۰. فهرست منابع و مأخذ (منابع هر فصل می‌توانند در انتهای همان فصل نیز آورده شوند)
- ۴-۱۱. پیوست‌ها، ضمیمه‌ها و یادداشت‌ها (اگر در متن کتاب یا پایان فصل‌ها به صورت پی‌نوشت نیامده باشند)
- ۴-۱۲. واژه‌نامه (در صورت نیاز)، شامل واژه‌نامه فارسی به انگلیسی (یا زبان‌های دیگر برحسب نوع کتاب)، انگلیسی به فارسی، نام‌نامه یا فهرست اسامی خاص
- ۴-۱۳. فهرست موضوعی یا نمایه‌ها (Index)
- ۴-۱۴. فهرست کتاب‌های منتشر شده دانشگاه بیرجند (جهت تبلیغ آثار منتشره)
- ۴-۱۵. صفحه‌عنوان لاتین (مطابق با صفحه عنوان فارسی)

ماده ۴۱. شیوه آماده‌سازی و اصول صفحه‌بندی

- ۴۱-۱. نشانه‌گذاری و قواعد دستوری
پیش‌نویس کتاب‌ها باید به زبان فارسی روان و با پرهیز از کاربرد واژه‌های بیگانه نگارش شود و در مورد جایگزین کردن واژه‌های برابر فارسی از جدیدترین واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی (به آدرس <https://apll.ir>) و یا انجمن‌های علمی تخصصی معتبر استفاده شود.
رعایت نشانه‌گذاری و قواعد برای سهولت درک و انتقال صحیح مطالب به دستوری زبان فارسی خوانندگان باید در نظر گرفته شود. از رهنمودهای کتاب «دستور خط» مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی استفاده شود. استفاده از افزونه «ویراستیار» نیز در این خصوص توصیه می‌شود.

۴۱-۲. نوع قلم‌های مورد استفاده

- تعیین نوع قلم در آغاز تایپ در Word، بهتر است به شیوه تعریف قلم از طریق استایل‌بندی (Styles) انجام شود. رعایت این نکته کمک فراوانی در صفحه‌آرایی کتاب خواهد کرد.

۴۱-۲-۱) قلم‌های مورد استفاده

برای متن فارسی از قلم‌های B Lotus و B Zar و برای متن انگلیسی از قلم Times New Roman استفاده شود.



«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

الف) کتب فارسی: اندازه فونت‌های کتب فارسی باید به شرح جداول ۵ و ۶ باشد.

جدول ۵. مشخصات فونت‌های فارسی مورداستفاده در تیترو سرصفحه کتاب فارسی

| ردیف | عنوان | نوع قلم | فرمت فونت | اندازه فونت |
|------|-----------|-----------------|-----------|-------------|
| ۱ | شماره فصل | B Zar | Bold | ۲۰ |
| ۲ | عنوان فصل | B Zar | Bold | ۱۶ |
| ۳ | تیترو ۱ | B Lotus | Bold | ۱۵ |
| ۴ | تیترو ۲ | B Lotus | Bold | ۱۴ |
| ۵ | تیترو ۳ | B Lotus | Bold | ۱۳ |
| ۶ | تیترو ۴ | B Lotus | Bold | ۱۲ |
| ۷ | سرفصل | B Compest | Bold | ۱۱ |
| | | Times New Roman | Normal | ۱۰ |

جدول ۶. مشخصات فونت‌های فارسی مورداستفاده در متن کتاب فارسی

| ردیف | عنوان | نوع قلم | فرمت فونت | اندازه فونت |
|------|---------------------------------|------------------|-----------|-------------|
| ۱ | متن اصلی | B Zar یا B Lotus | Normal | ۱۲ |
| ۲ | پانویس فارسی (Footnote) | B Zar یا B Lotus | Normal | ۱۰ |
| ۳ | پانویس انگلیسی (Footnote) | Times New Roman | Normal | ۱۰ |
| ۴ | شماره و عنوان شکل‌ها و جداول | B Zar یا B Lotus | Bold | ۱۲ |
| | | Times New Roman | Bold | ۱۱ |
| ۵ | توضیحات زیر جداول | B Zar یا B Lotus | Normal | ۱۱ |
| ۶ | نوشته‌های سرستون‌ها یا سر سطرها | B Zar یا B Lotus | Bold | ۱۱ |
| | | Times New Roman | Bold | ۱۱ |
| ۷ | نوشته‌های داخل جدول | B Zar یا B Lotus | Normal | ۱۱ |
| | | Times New Roman | Normal | ۱۱ |
| ۸ | نام‌های علمی | Times New Roman | Italic | ۱۲ |
| ۹ | منابع فارسی | B Zar یا B Lotus | Normal | ۱۲ |



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

| | | | | |
|----|--------|------------------|-----------------------------------|----|
| ۱۱ | Normal | Times New Roman | منابع انگلیسی | ۱۰ |
| ۱۱ | Normal | B Zar یا B Lotus | واژه‌نامه و فهرست مطالب (دوستونی) | ۱۱ |
| ۱۰ | Normal | Times New Roman | | |

ب) در کتب لاتین

Table 7. Characteristics of Fonts used in Latin Books

| No | Section | Fonts | Font style | Size |
|----|---|-----------------|------------|------|
| 1 | Chapter Title | Times New Roman | Bold | 18 |
| 2 | Chapter No. | Times New Roman | Bold | 24 |
| 3 | Headline 1 | Times New Roman | Bold | 13 |
| 4 | Headline 2 | Times New Roman | Bold | 12 |
| 5 | Headline 3 | Times New Roman | Bold | 11 |
| 6 | Headline 4 | Times New Roman | Bold | 10 |
| 7 | Header | Times New Roman | Bold | 10 |
| 8 | Main text | Times New Roman | Normal | 11 |
| 9 | Footnote | Times New Roman | Normal | 9 |
| 10 | Number and title of figures and tables | Times New Roman | Bold | 9 |
| 11 | Table notes (below the table) | Times New Roman | Normal | 9 |
| 12 | Column headings | Times New Roman | Bold | 9 |
| 13 | The entries in the table | Times New Roman | Normal | 9 |
| 14 | Scientific names | Times New Roman | Italic | 11 |
| 15 | References | Times New Roman | Normal | 11 |
| 16 | Table of contents and indexes (two columns) | Times New Roman | Normal | 9 |

تبصره 60: در جداول بزرگ می‌تواند اندازه فونت کاهش یابد

تبصره 61: در صورت کم بودن تعداد صفحات کتاب می‌توان یک شماره به اندازه فونت‌های مذکور اضافه نمود

پ) کتابهای عربی:

قلم متن کتب عربی بدر ۱۳ و عبارات عربی (آیه، حدیث و ...) مشخص شده داخل متن B Badr Bold 12

۳-۴۱. نحوه چینش متن (alignment) مساوی از دو طرف (Justify) لحاظ می‌شود.

۴-۴۱. شماره‌گذاری

۴۱-۱) شماره‌گذاری صفحات



دانشگاه بیرجند

معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری

کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

الف) در شماره‌گذاری صفحه‌های مقدماتی، در کتب فارسی از حروف ترتیبی الفبای فارسی (الف، ب، پ، ت، ...) و در خصوص کتاب‌های غیرفارسی، از حروف رومی برای شماره‌گذاری استفاده شود.

ب) شروع شماره‌گذاری‌های عددی صفحات باید از فصل اول باشد

پ) هر فصل باید از صفحه فرد شروع شود. بدون ذکر شماره صفحه و سرصفحه.

۴۱-۴-۲) شماره‌گذاری تیتراها

سطح‌بندی تیتراهای کتاب با توجه به اندازه فونت‌های مشخص شده در جداول بند 1-۲-41 صورت می‌گیرد. در صورت استفاده از شماره‌گذاری، شماره‌گذاری از راست به چپ است. به عنوان مثال، ۲-۶ به معنی فصل دوم، زیر فصل ششم است

۴۱-۴-۳) شماره‌گذاری جداول و شکل‌ها

در عناوین شکل‌ها و جداول، بعد از کلمه شکل یا جدول، ابتدا شماره مربوط به فصل کتاب و بعد از آن خط تیره و در آخر نیز شماره شکل مربوط به آن فصل تایپ شود: شکل ۱-۶. یعنی شکل ششم از فصل اول.

۴۱-۵. سرصفحه

۴۱-۵-۱) صفحه ابتدایی شروع فصل و تمامی صفحات سفید درون کتاب سرصفحه (Header) ندارند.

۴۱-۵-۲) صفحه‌ی اول پیوست مراجع، نمایه و واژه‌نامه سرصفحه ندارند.

۴۱-۵-۳) سر صفحه از صفحه‌ی دوم هر فصل شروع می‌شود.

۴۱-۵-۴) در صفحات زوج شماره صفحه در منتهی‌الیه سمت راست و عنوان کتاب در سمت چپ قرار گیرد.

عنوان کتاب

۲

۴۱-۵-۵) در صفحات فرد شماره صفحه در سمت چپ و عنوان فصل در سمت راست قرار گیرد.

عنوان فصل

۳

۴۱-۵-۶) در خصوص کتاب‌های لاتین، برعکس عمل می‌شود.

۴۱-۶. فاصله‌گذاری‌ها

۴۱-۶-۱) ابتدای هر فصل با ۸ سطر فاصله از ابتدای صفحه شروع شود.

۴۱-۶-۲) تورفتگی ابتدای سطر در اول هر پاراگراف به اندازه ۰/۵ سانتیمتر.

۴۱-۶-۳) قبل از هر شکل و بعد از هر جدول باید یک سطر فاصله با متن اصلی کتاب در نظر گرفته شود

۴۱-۶-۴) بین توضیح شکل و متن بعدی، یک سطر فاصله منظور گردد.

۴۱-۶-۵) بین عنوان جدول با متن قبل از آن باید یک سطر فاصله منظور گردد.

۴۱-۶-۶) فاصله تیتراها به اندازه 12 pt از متن قبلی (Before) و بدون فاصله از متن بعدی (After) باشد



«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

۴۱-۷. جداول

- ۴۱-۷-۱) توضیح مربوط به جدول (عنوان جدول) باید در بالای آن تایپ شود.
- ۴۱-۷-۲) تمامی جداول باید به ترتیب با عدد شماره‌گذاری شده، جای آن‌ها در متن مشخص شود
- ۴۱-۷-۳) توضیحات داخل جداول باید تا حد امکان فارسی باشد، مگر در مواردی همچون معادله‌ها و فرمول‌های ریاضی و یا اسامی علمی که ضرورتاً باید به انگلیسی نگاشته شوند.
- ۴۱-۷-۴) کلیه جداول باید توسط نویسنده با رعایت نکات ساخت جدول تایپ گردد.
- ۴۱-۷-۵) ذکر مأخذ جداولی که از منابع دیگر اقتباس شده‌اند، در عنوان آن جدول الزامی است.
- ۴۱-۷-۶) جداول‌ها نباید به صورت عکس درآیند؛ بلکه باید در نرم‌افزار word تایپ شوند.
- ۴۱-۷-۷) در صورتی که جدول طولانی است و در یک صفحه جای نمی‌گیرد، به صورت ادامه‌دار درآید.
- ۴۱-۷-۸) جدول در صفحه عمودی (Portrait) تایپ گردد. در مواردی که تعداد ستون‌ها زیاد است، تنظیم جداول در صفحه افقی (Landscape) بلا مانع است.

۴۱-۸. شکل‌ها (نمودار، تصاویر و...)

- ۴۱-۸-۱) منحنی‌ها و شکل‌ها همانند متن اصلی باید خوانا و قابل دیدن باشند.
- ۴۱-۸-۲) توضیحات داخل شکل باید تا حد امکان فارسی باشد، مگر در مواردی همچون معادله‌ها و فرمول‌های ریاضی و یا اسامی علمی که ضرورتاً باید به انگلیسی نگاشته شوند. کیفیت شکل‌ها باید مناسب چاپ با وضوح بالا باشد. از اسکن کردن و قرار دادن شکل‌های بی‌کیفیت در کتاب خودداری گردد.
- ۴۱-۸-۳) تمامی شکل‌ها باید به ترتیب با عدد شماره‌گذاری شده و جای آن‌ها در متن مشخص شود
- ۴۱-۸-۴) عنوان شکل، نمودار و عکس باید در زیر آن آورده شود.
- ۴۱-۸-۵) در صورت داشتن عکس باید عکس‌ها به صورت سیاه‌وسفید باشد. چنانچه نیاز به چاپ عکس به صورت رنگی باشد باید توسط شورای انتشارات دانشگاه تأیید گردد.
- ۴۱-۸-۶) ذکر مأخذ شکل‌هایی که از منابع دیگر اقتباس شده‌اند، در زیرنویس آن شکل الزامی است.

۴۱-۹. پانویس و پی‌نوشت:

- ۴۱-۹-۱) تمام واژگان و توضیحات جنبی مانند نام‌های غیرفارسی اشخاص، مکان‌ها، جانوران، گیاهان و ... باید در اولین بار استفاده در پانویس هر صفحه آورده شود؛ به این صورت که معادل فارسی در متن با شماره مشخص و اصل واژه با همان شماره به پانویس منتقل شود.



دانشگاه بیرجند

معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری

کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

۴۱-۹-۲) شماره پانویس‌های فارسی و عربی و همه زبان‌هایی که با الفبای عربی نوشته می‌شود به فارسی و شماره پانویس‌های سایر زبان‌ها به انگلیسی نوشته شود.

۴۱-۹-۳) پانویس فارسی از راست به چپ با شماره فارسی و در لاتین از چپ به راست با شماره لاتین تایپ شود. پانویس هر مطلب در هر صفحه با ذکر شماره در انتهای هر کلمه یا سطر مورد توضیح نوشته شود.

۴۱-۹-۴) شماره‌گذاری پانویس‌ها در هر صفحه از عدد «۱» شروع می‌شود. گاهی برخی عبارت‌ها در متن به صورت اختصاری به انگلیسی نوشته می‌شوند که صورت کامل آن باید در پانویس آورده شود.

۴۱-۹-۵) بهتر است موارد یادشده به صورت پانویس باشد و از انتقال آن به پایان فصل خودداری گردد. مگر در مورد فهرست منابع تکمیلی که آوردن آن در پی‌نوشت جایز است و پانویس در صورتی که مفصل باشد به پایان‌بخش یا فصل منتقل گردد.

۴۱-۹-۶) ضروری است نام‌هایی که معادل فارسی ندارند، مانند نام‌های لاتین که به همان صورت اصلی لاتین کاربرد متداول‌تری دارند، با حروف فارسی با تلفظ (آوانویسی) در داخل متن و با حروف لاتین آن در پانویس قید شود.

۴۱-۱۰. معادلات و فرمول‌ها

۴۱-۱۰-۱) اعداد، حروف و علائم باید همانند متن اصلی خوانا و قابل‌رؤیت باشند و تمامی معاملات و فرمول‌ها باید با دقت کافی حروف‌چینی شوند.

۴۱-۱۰-۲) از نوشتن علائم با دست خودداری نموده و معادلات به ترتیب با ذکر شماره فصل و شماره معادله از راست به چپ شماره‌گذاری گردد (مثال: ۲-۷ یعنی معادله شماره ۷ در فصل دوم).

۴۱-۱۰-۳) بهتر است برای نوشتن فرمول‌های ریاضی از گزینه Equation در نرم‌افزار Word و یا افزونه MathType استفاده شود.

۴۱-۱۱. فهرست منابع و مأخذ

۴۱-۱۱-۱) صاحب اثر باید هر منبعی را که به صورت مستقیم یا غیرمستقیم در نگارش محتوای اثر خود استفاده کرده است، به‌طور کامل معرفی کند.

۴۱-۱۱-۲) فهرست منابع مورد استفاده در انتهای هر فصل و یا در انتهای کتاب آورده شود.

۴۱-۱۱-۳) فهرست‌ها به ترتیب حروف الفبای نام نویسنده، شماره‌گذاری می‌گردند.

۴۱-۱۱-۴) ابتدا منابع فارسی و به دنبال آن منابع خارجی آورده می‌شود.



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

۵-۱۱-۴۱) صاحبان آثار محترم باید تنها از یکی از شیوه‌نامه‌های رسمی استناد، مانند شیوه‌نامه استناد انجمن روان‌شناسی آمریکا، شیوه‌نامه استناد شیکاگو و یا سایر شیوه‌نامه‌های رسمی مورد استفاده گروه‌های آموزشی برای ارجاع درون‌متنی و برون‌متنی در آثار خود استفاده نمایند.

شیوه‌نامه‌ی استناد شیکاگو

http://www.ketabdar.org/files_of_books/negareshovirayesh/mabani_negareshe_elmi/shivename_shika_go.pdf

شیوه‌نامه استناد APA

http://www.ketabdar.org/files_of_books/negareshovirayesh/mabani_negareshe_elmi/shivename_APA.pdf

۴۱-۱۲. ضمایم

در صورت نیاز ضمیمه‌ها در این بخش آورده شود. ضمایم کتاب می‌تواند عکس، نمودار، شکل، نقشه و ... باشد.

۴۱-۱۳. فهرست موضوعی یا نمایه

نمایه (Index) شامل نمایه موضوعی، اسامی یا اشخاص و نام‌های جغرافیایی و اشعار است. در این بخش از کتاب واژه‌ها و اصطلاح‌های تخصصی استفاده‌شده در متن کتاب به همراه صفحه‌هایی که این اصطلاح‌ها در آن به‌کاربرده شده‌اند آورده می‌شوند تا خوانندگان بتوانند به‌آسانی به اصطلاح‌های تخصصی موردنظر و صفحه‌ای که این اصطلاحات در آن به‌کاررفته‌اند دسترسی پیدا کنند.

۴۱-۱۳-۱) در نظر گرفتن نمایه برای کتاب الزامی است.

۴۱-۱۳-۲) نمایه‌ها به‌ترتیب حروف الفبا باید آورده شوند.

۴۱-۱۳-۳) در صورتی‌که فهرست موضوعی طولانی باشد، می‌باید در دو ستون در هر صفحه تنظیم شود.

۴۱-۱۴. قطع کتاب و حاشیه‌ها

۴۱-۱۴-۱) قطع کتب منتشره دانشگاه بیرجند قطع وزیری است.

۴۱-۱۴-۲) در موارد خاص با توجه به تعداد صفحات کتاب و پیشنهاد صاحب اثر، شورای انتشارات می‌تواند با چاپ کتاب با قطع رقعی (معمولاً برای کتب با کمتر از ۲۰۰ صفحه) و یا قطع رحلی موافقت نماید.

جدول ۸. انواع قطع کتاب و ابعاد استاندارد

| | | | |
|-----|-------|------|------|
| قطع | وزیری | رقعی | رحلی |
|-----|-------|------|------|



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

| | | | |
|------------|--------------|--------------|----------------|
| ابعاد | ۲۳/۵ × ۱۶/۵ | ۲۱ × ۱۴/۱۰ | ۲۸ × ۲۱ |
| ارتفاع متن | ۱۹ سانتی متر | ۱۷ سانتی متر | ۲۳/۵ سانتی متر |
| عرض متن | ۱۲ سانتی متر | ۱۰ سانتی متر | ۱۵ سانتی متر |

توجه: ارتفاع متن با احتساب سرصفحه باید تنظیم شود.

۳-۱۴-۴۱) در هنگام صفحه‌آرایی نهایی در صفحه A4، حاشیه‌گذاری‌ها باید مطابق جدول ۹ تنظیم شوند:

جدول ۹. حاشیه‌گذاری برای انواع قطع کتاب در صفحه A4

| وزیری | رقعی | رحلی | |
|-------------------|-------------------|-------------------|--|
| A4 (۲۱ × ۲۹/۷ cm) | A4 (۲۱ × ۲۹/۷ cm) | A4 (۲۱ × ۲۹/۷ cm) | اندازه صفحه |
| ۴/۵ cm | ۵/۴۵ cm | ۳ cm | حاشیه راست |
| ۴/۵ cm | ۵/۴۵ cm | ۳ cm | حاشیه چپ |
| ۵/۳۵ cm | ۶/۳۵ cm | ۳/۵ cm | حاشیه بالا |
| ۵/۳۵ cm | ۶/۳۵ cm | ۳/۵ cm | حاشیه پایین |
| ۱ (single) | ۱ (single) | ۱ (single) | فاصله سطرها |
| ۵ cm | ۵ cm | ۵ cm | سرسفحه و پایین صفحه (Header and footer) |
| صفر | صفر | صفر | فاصله پاراگراف‌ها (After, Before) |

۱۵-۴۱. طرح جلد

استفاده از طرح مصوب دانشگاه بیرجند مطابق نمونه ارائه‌شده در این بخش ضروری است.

در طراحی جلد کتاب در قطع وزیری توجه به نکات زیر الزامی است:

۴۱-۱۵-۱) اندازه جلد در قطع وزیری ۲۳/۵ × ۱۶/۵ بوده که باید به طول ۱ cm و به عرض ۰/۵ cm اضافه شود (cm)

(۱۷ × ۲۴/۵)

۴۱-۱۵-۲) اندازه عطف کتاب به اندازه فوق اضافه می‌گردد (فقط در اندازه عرضی کتاب)



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

۳-۱۵-۴۱) علاوه بر آرم دانشگاه، چاپ نشان مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه، اعم از انجمن های علمی، پژوهشگاه ها، پژوهشکده ها و گروه های پژوهشی در روی جلد کتاب بلامانع است.^۱

۴-۱۵-۴۱) چاپ نشان مراکز تحقیقاتی خارج از دانشگاه و سایر سازمان ها منوط به تفاهم نامه منعقدہ فی مابین می باشد.^۱

۵-۱۵-۴۱) نمونه طرح جلد (روی جلد، عطف، پشت جلد)

^۱. مصوبه جلسه ۱۳۹۵/۱/۲۱ شورای انتشارات



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

عنوان کتاب
(B Yagut Bold ۲۸ pt)

محل قرارگیری تصویر/طرح

نوع اثر: نام صاحب اثر

نوع اثر: صاحب اثر

عنوان کتاب

Design/Image

Book title

Author/Translator/Editor(s) name



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

۴۱-۱۵-۴) صفحه‌ی عنوان فارسی کتاب مطابق نمونه زیر تهیه گردد.



انتشارات، شماره
دانشگاه بیرجند

عنوان کتاب (B Titr 22Bold)

تألیف/تصنیف/تدوین: (B Mitra 14 Bold)

نام مؤلف/مصنف/گردآورنده (B Mitra 15 Bold)

ترجمه: (B Mitra 14 Bold)

نام مترجم (مترجمان) (B Mitra 15 Bold)

مرتبه علمی، دانشگاه بیرجند (B Mitra 13 Normal)

سال انتشار (B Mitra 13 Normal)



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

۵-۱۵-۴۱) صفحه‌ی عنوان انگلیسی کتاب مطابق نمونه زیر تهیه گردد.



University of Birjand

Publication no.

Book Title

Editors:

Editor's names

Translated by:

Translator's name

Associated Professor, University of Birjand, Birjand, Iran

Year



دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

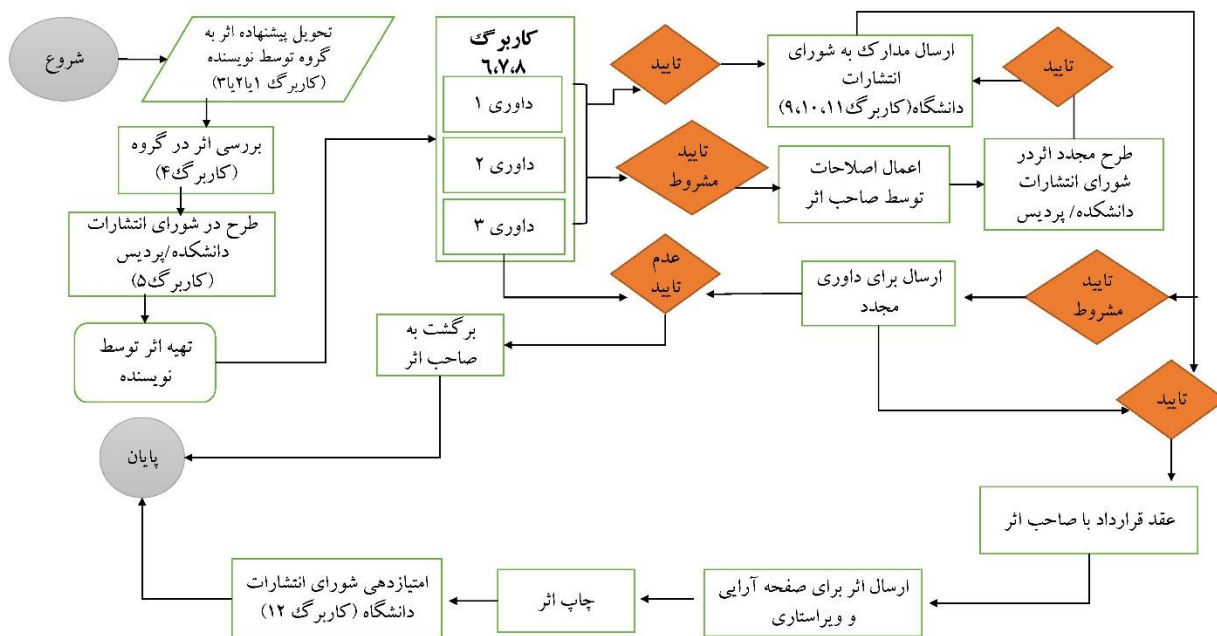
۶۱-۱۵-۶) صفحه‌ی حقوقی کتاب مطابق نمونه زیر تهیه گردد.

| | |
|--|------------|
| | عنوان کتاب |
| فهرست‌نویسی پیش از انتشار (فیپا) (این قسمت توسط انتشارات دانشگاه تکمیل می‌شود) | |
| <p>ناشر: دانشگاه بیرجند تیراژ: جلد چاپ اول: ۱۳ امور فنی: صفحه‌آرایی: طراح جلد: لیتوگرافی و چاپ: قیمت: ۰۰۰۰۰ ریال شابک:</p> | |
| <p>آدرس: بیرجند- انتهای بلوار دانشگاه - پردیس شوکت‌آباد دانشگاه بیرجند - ساختمان دکتر محمدحسن گنجی - کتابخانه مرکزی و مرکز نشر - مرکز نشر دانشگاه بیرجند. کد پستی: ۹۷۱۷۴۳۴۷۶۵ تلفن: ۰۵۶-۳۱۰۲۲۶۵۰ - پست الکترونیکی: entesharat@birjand.ac.ir فروشگاه اینترنتی کتاب دانشگاه بیرجند: http://press.birjand.ac.ir «کلیه حقوق متعلق به انتشارات دانشگاه بیرجند است»</p> | |



«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

فلوچارت گردش کار انتشارات





دانشگاه بیرجند

معاونت پژوهش و فناوری

کتابخانه مرکزی و مرکز نشر آثار علمی

«دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

ماده ۱۶ - آیین نامه انتشارات دانشگاه بیرجند در ۴۱ ماده و ۶۱ تبصره تدوین و موردبازنگری قرار گرفت و به همراه قرارداد چاپ با سرمایه انتشارات (ضمیمه آیین نامه) در جلسات مورخ ۹۵/۱۰/۲۶ و ۹۵/۱۱/۲۰ شورای انتشارات دانشگاه و سپس در جلسه مورخ ۱۳۹۶/۲/۲ هیئت رئیسه به تصویب نهایی رسید و از تاریخ فوق لازم الاجرا خواهد.

معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه بیرجند

۱۳۹۶/۲/۲