



## بسمه تعالی

# آیین نامه انتشارات دانشگاه رازی

### مقدمه:

به منظور بهبود روند پذیرش چاپ و نشر آثار توسط انتشارات دانشگاه رازی، آیین نامه پذیرش و نشر، به شرح زیر تدوین گردیده است.

### ماده ۱: اهداف

فراهم نمودن امکانات و تسهیلات مورد نیاز و قانونمند کردن روند پذیرش تا نشر آثار جهت تشویق اعضای محترم هیأت علمی برای چاپ و نشر نتایج حاصل از پژوهش‌ها و یافته‌های جدید و آثار ارزنده علمی، ادبی و فرهنگی.

### ماده ۲: تعاریفها

۲-۱- **دانشگاه:** منظور دانشگاه رازی است.

۲-۲- **شورا:** منظور شورای چاپ و نشر دانشگاه رازی است.

۲-۳- **انتشارات:** منظور انتشارات دانشگاه رازی است و عبارت است از کلیه آثاری که با تصویب شورای چاپ و نشر دانشگاه رازی، به شکل‌های مختلف چاپ و منتشر می‌شود و روی جلد آنها نشان دانشگاه رازی، "انتشارات دانشگاه رازی" و شابک (شماره استاندارد بین‌المللی کتاب) و شماره ترتیب یا فروست درج می‌گردد.

۲-۴- **اثر:** هر گونه تصنیف، تألیف، تدوین و گردآوری، ترجمه، تقریر و تحشیه، ویرایش و تصحیح متون که قابل چاپ و نشر باشد.

۲-۴-۱- **تدوین و گردآوری:** مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه گردآوری می‌شود.

۲-۴-۲- **تألیف:** نوعی از تدوین کتاب مشتمل بر مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده است که بر اساس تحلیل جدید

یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی می‌شود و معمولاً توأم با نقد و یا نتیجه‌گیری است.

۲-۴-۳- **تصنیف:** نوعی از تالیف کتاب مشتمل بر مجموعه ای است که حداقل ۲۰٪ آن بر اساس دیدگاه های جدید و نوآوری های علمی نویسنده یا نویسندگان، تدوین و همراه با تحلیل یا نقد دیدگاه های دیگران در یک موضوع مشخص می باشد، هر چند که ممکن است آنها را قبلاً در مقالات خود منتشر کرده باشد.

۲-۴-۴- **ترجمه:** اثری است که از یک زبان دیگر به زبان فارسی برگردان شده باشد.

۲-۴-۵- **تقریر و تحشیه:** اثری است حاوی بیانات و گفتار علمی صاحب اثر همراه با اضافات، حواشی و تعلیقات ضروری بر آن.

۲-۴-۶- **ویرایش:** انجام هر گونه حک و اصلاح در یک متن تصنیف، تألیف یا ترجمه شده که به سه صورت زیر انجام می شود:

• **ویرایش علمی یا محتوایی:** عبارت است از بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل، رفع اشکالات و

ابهامات، تحقیق در صحت یا سقم آن و بررسی صحت و اعتبار منابع و مأخذ متن.

• **ویرایش ادبی یا نگارشی:** عبارت است از اصلاحات دستوری و سبکی متن بدون تغییر در محتوای علمی آن، یک دست

نمودن اصطلاحات، کنترل نشانه های ارجاع و نقل قول ها، کنترل املائی متن، نشانه گذاری ها و جایگزینی معادل های فارسی مناسب.

• **ویرایش فنی یا صوری:** عبارت است از ویرایشی که بدون تغییر در محتوای علمی برای اصلاح اشکالات نگارشی و

دستوری، نشانه گذاری، اشتباه های تایپی و املائی، تعیین نوع قلم و اندازه آن در قسمت های مختلف متن و یک دست کردن پانوشت ها، ارجاعات، کتابنامه، نمودارها و جدول ها، و نیز بازبینی واژه ها، پاراگراف بندی و تنظیم صفحه بندی کتاب، بر مبنای شیوه نامه انتشارات دانشگاه رازی انجام می شود.

۲-۴-۷- **تصحیح:** عبارت است از تصحیح انتقادی متن شامل ذکر نسخه بدل های موجود در سطح جهانی، تشخیص صحیح ترین و

نزدیک ترین نسخه به مؤلف، معرفی سابقه موضوع تحقیق، ارائه منابع و مأخذ مورد استفاده با استناد به شواهد و کتاب شناسی آن، کامل نمودن نواقص در عبارات و محتوا و داوری در بهترین برداشت.

۲-۵- **صاحب اثر:** عبارت است از شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی که اثر را به یکی از شکل های ماده ۴-۲ به دانشگاه ارائه می کنند

و کلیه حقوق مادی و معنوی اثر متعلق به آنهاست و طبق قرارداد این حقوق برای همیشه یا مدتی معین به دانشگاه واگذار می گردد.

**۲-۶- واگذاری دائمی اثر:** عبارت است از واگذاری تمام حقوق مادی و معنوی صاحب اثر برای همیشه و در تمام چاپ‌ها و نشرها به انتشارات دانشگاه رازی. در واگذاری دائمی، چنانچه برای چاپ‌های بعدی، اثر نیاز به تجدید نظر داشته باشد متناسب با میزان تجدید نظر انجام شده و بر اساس توافق صاحب اثر و شورای انتشارات قرارداد جدیدی منعقد می‌شود.

**۲-۷- واگذاری موقت اثر:** عبارت است از واگذاری تمامی حقوق مادی و معنوی صاحب اثر برای مدت معین به انتشارات دانشگاه.

**۲-۸- قرارداد:** سندی که به منظور ایجاد تعهد بین صاحب اثر و دانشگاه تنظیم و مبادله می‌شود و در آن مواردی مثل میزان حق الزحمه، نحوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحات، شمارگان و ضوابط چاپ و انتشار مشخص می‌شود.

**۲-۹- حق الزحمه:** مبلغی است که در ازای انجام هر یک از تعهدات یا خدمات طبق قرارداد، پرداخت می‌شود.

**۲-۱۰- کتاب درسی و کمک درسی:** کتاب‌های درسی کتاب‌هایی هستند که در رشته‌های مختلف دانشگاهی تدریس می‌شوند و کتاب‌های کمک درسی، کتاب‌هایی هستند که دانشجویان را در رشته‌های مختلف تحصیلی یاری می‌دهند.

### **ماده ۳: شورای چاپ و نشر دانشگاه**

**۳-۱-** شورای چاپ و نشر دانشگاه از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

۱. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به عنوان رئیس شورا

۲. مدیر امور پژوهشی دانشگاه به عنوان دبیر شورا

۳. مدیر مسئول انتشارات دانشگاه

۴. اعضای هیات علمی نماینده هر دانشکده

**تبصره:** شورا می‌تواند در صورت لزوم از افراد صاحب نظر دیگر برای بررسی و اظهار نظر دعوت نماید.

**۳-۲-** اعضای هیات علمی نماینده دانشکده‌ها می‌بایست حداقل دو اثر چاپ شده داشته باشند که یکی از آنها توسط انتشارات رازی به تبع رسیده باشد.

**۳-۳-** اعضای شورا به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و ابلاغ ریاست دانشگاه به مدت دو سال انتخاب می‌گردند. انتخاب مجدد اعضا برای دوره‌های بعد بلامانع است.

۳-۴- جلسات شورا حداقل هر ماه یکبار و به دعوت دبیر شورا تشکیل خواهد شد. جلسات با حضور حداقل نصف به اضافه یک عضو رسمیت می یابد، در صورت برابر بودن آرای موافق و مخالف، رای رئیس شورا ملاک تصمیم گیری خواهد بود.

۳-۵- اعضای شورا می بایست به طور مرتب در جلسات شرکت نمایند و یا قبل از تشکیل جلسه، عدم حضور خود را کتباً به اطلاع دبیر شورا برسانند. هر یک از اعضای شورا که بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در طول یک سال بدون عذر موجه در جلسات شورا حضور پیدا نکنند خود به خود مستعفی شناخته می شود و معاون پژوهش و فناوری جانشین وی را به ریاست دانشگاه معرفی خواهد نمود. تشخیص موجه بودن غیبت با شورا است.

۳-۶- مدیر مسئول انتشارات توسط معاون پژوهش و فناوری معرفی و با ابلاغ ریاست دانشگاه تعیین می گردد و وظایف وی عبارتند از:

۱. اجرای مصوبات شورا
۲. سازماندهی مناسب واحدهای مختلف انتشارات جهت ارتقای بهره‌وری در چاپ و نشر دانشگاه
۳. پیگیری و انجام امور مربوط به چاپ و توزیع کتاب
۴. برگزاری و شرکت در نمایشگاههای استانی، منطقه‌ای و ملی
۵. تهیه بانک اطلاعاتی داوران
۶. پیگیری و به روزرسانی سایت اختصاصی مرکز نشر و راه اندازی سیستم برخط (On Line) مراحل ثبت اثر و داوری
۷. تهیه و تنظیم مدارک و اطلاعات مربوط به متقاضی و اثر پیشنهادی جهت ارائه و طرح در شورا
۸. تهیه آمار سالانه چاپ، فروش، سود و زیان و موجودی و ارائه آن به اعضای شورا و مسئولین دانشگاه

۳-۷- وظایف دبیر شورا عبارتند از:

۱. برگزاری جلسات شورا
۲. ابلاغ مصوبات شورا
۳. پیگیری اجرای مصوبات شورا
۴. تهیه و تنظیم آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی و ارائه آنها به شورا جهت بررسی و تصویب
۵. ارائه اصلاحات پیشنهادی مورد نیاز جهت بهبود روند اجرایی به شورا

## ماده ۴: وظایف و اختیارات شورا

۱. تعیین سیاست‌ها، خط مشی‌ها و اولویت‌های چاپ آثار در قالب اهداف مرکز نشر.
۲. بررسی، تصویب و تأیید نهایی چاپ و انتشار آثار پیشنهاد شده به مرکز نشر طبق فرایندهای کاری و دستورالعمل‌های مربوطه.
۳. تصمیم‌گیری در مورد چگونگی مبادله و اهدای آثار منتشر شده با دیگر مراکز علمی، تحقیقاتی و فرهنگی.
۴. تصمیم‌گیری در مورد تجدید چاپ آثار منتشر شده توسط دانشگاه در طول مدت قرارداد یا پس از آن.
۵. تصمیم‌گیری در مورد انجام هر گونه ویرایش علمی، ادبی و فنی در اثر با هماهنگی با صاحب اثر.
۶. تهیه و تصویب آئین‌نامه اجرایی و دستورالعمل‌های مربوط به انتشارات کتاب و نشریات دانشگاه.
۷. تصمیم‌گیری و تعیین میزان مشارکت صاحب اثر در انتشار کتاب.
۸. بازنگری مفاد این آئین‌نامه، آئین‌نامه اجرایی انتشارات و دستورالعمل‌های مرتبط بر حسب نیاز.

## ماده ۵: مراحل بررسی، ارزیابی و تصویب آثار برای چاپ و نشر

۵-۱- هرگونه پیشنهاد چاپ اثر اعم از تصنیف، تألیف، ترجمه و غیره پس از تکمیل فرم پیشنهاد اثر توسط متقاضی، از طریق دانشکده به انتشارات دانشگاه ارسال گردد. اثر پیشنهادی می‌بایست مطابق با شیوه‌نامه مرکز چاپ و نشر دانشگاه تهیه شده باشد و یک نسخه پرینت کامل اثر به همراه فرم تکمیل شده پیشنهاد اثر به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد. در صورتی که اثر پیشنهادی از نوع ترجمه باشد، یک نسخه از روگرفت متن اصلی اثر نیز لازم خواهد بود.

۵-۲- اثر پیشنهادی در شورا مطرح و در صورت تأیید، همزمان برای بررسی و اظهار نظر به سه داور و برای بازاریابی و امکان سرمایه‌گذاری به ناشرین خصوصی همکار دانشگاه و یا ناشرین پیشنهادی صاحب اثر و مورد تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ارسال می‌گردد.

۵-۳- در صورتی که پاسخ داور در مدت یک ماه از زمان ارسال دریافت نگردد، اثر برای داور جدید ارسال خواهد شد.

۵-۴- تصمیم نهایی در مورد اثر با نظر شورا است و نتیجه بررسی و نظر نهایی شورا حداکثر تا یک ماه پس از دریافت نتایج داوری به صاحب اثر اعلام خواهد شد.

۵-۵- شورا با هماهنگی صاحب اثر و طبق دستورالعمل درباره نوع ویرایش، حروف چینی، قطع، نوع چاپ، تعداد جلدها و نسخه‌ها (شمارگان)، طرح روی جلد و بهاء تصمیم‌گیری خواهد نمود.

۵-۶- در صورت تصویب نهایی در شورا، اثر برای ویراستاری ارسال خواهد شد و به تأیید دبیر خواهد رسید.

۵-۷- روی جلد کلیه آثار انتشار یافته، درج نشان دانشگاه رازی، شماره مسلسل انتشارات دانشگاه (فروست) و عبارت "انتشارات دانشگاه رازی" الزامی است و در صورت تجدید چاپ، یک شماره نوبت چاپ اختصاص خواهد یافت.

۵-۸- اثر پس از انعقاد قرارداد با امضای معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و صاحب (صاحبان) چاپ خواهد شد.

۵-۹- چنانچه اثر پیشنهادی از نوع ترجمه باشد، می‌بایست آخرین چاپ کتاب اصلی مبنای ترجمه قرار گیرد. به علاوه بیشتر از پنج سال از آخرین چاپ کتاب نگذشته باشد (غیر از آثار شاخص به تشخیص شورا).

۵-۱۰- تصمیم‌گیری در مورد چاپ مجدد آثاری که قبلاً توسط انتشارات دانشگاه رازی منتشر شده، با رعایت مفاد این آیین‌نامه بر عهده شورا است.

۵-۱۱- تقاضای تجدید چاپ اثر از طرف صاحب اثر، به شرط اعمال اصلاحات پیشنهادی در چاپ قبلی مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

۵-۱۲- مرکز چاپ و نشر می‌تواند با نظر شورا، آثار دانشگاه را از طریق مشارکت با صاحب اثر یا مؤسسات و ناشران داخلی و یا خارجی و بر اساس قراردادی که به تصویب شورا خواهد رسید، منتشر نماید. در هر حال روی کتابی که با همکاری ناشران دیگر منتشر می‌شود مشخصات انتشارات دانشگاه رازی حفظ و مشخصات سایر ناشرین نیز با هماهنگی ناشر قید خواهد شد.

۵-۱۳- با توجه به لزوم مشارکت صاحب اثر در انتشار کتاب، شورا اختیار دارد سقف مشارکت صاحب اثر را تعیین نماید.

تبصره: در صورت عدم مشارکت مالی دانشگاه در چاپ کتاب، صاحب اثر موظف است ۵٪ از کتب چاپ شده را به عنوان سهم ناشر جهت ترخیص از اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی و... به انتشارات دانشگاه اهدا نماید.

۱۴-۵- شمارگان کتاب (تیراژ) در هر نوبت چاپ افسست حداقل ۵۰۰ نسخه است. با توجه به نامه شماره ۱۲/۹۵/۳۳۰۲ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۳ اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان، صاحب اثر می تواند پس از طی نمودن فرایند صدور مجوز طبق ضوابط و آیین نامه نشر کتاب، این تعداد کتاب را به صورت دیجیتال، یکجا یا در چند نوبت به چاپ رساند.

### **ماده ۶: تعهدات صاحب اثر**

۱-۶- صاحب اثر متعهد می گردد از آئین نامه شماره ۲/۲۴۵۶۰۲ و مورخ ۹۳/۱۲/۲۵ وزارت در زمینه لزوم رعایت موازین اخلاق پژوهشی مطلع بوده و در کلیه مراحل تهیه اثر مصادیق مورد اشاره در این آئین نامه را رعایت نموده است.

۲-۶- صاحب اثر نباید تا پایان مراحل بررسی اثر و اظهار نظر نهایی شورا، اثر پیشنهادی خود را به ناشر دیگری ارائه نماید. این تعهد به همراه امضاء تعهدنامه اعلام می گردد.

۳-۶- صاحب اثر متعهد می گردد نظر شورا را در هر مرحله از چرخه بررسی اثر، بپذیرد.

۴-۶- زمان واگذاری حقوق مادی صاحب اثر به انتشارات دانشگاه در هر چاپ حداکثر چهار سال است. پس از آن صاحب اثر مشروط به اتمام کلیه نسخ و یا خریداری نسخه‌های باقیمانده و نیز عدم تمایل دانشگاه به چاپ مجدد، می تواند کتاب خود را به ناشر دیگری واگذار نماید.

۵-۶- صاحب اثر متعهد می شود پس از دریافت نتایج داوری و نظر شورا، اصلاحات پیشنهادی را حداکثر ظرف شش ماه انجام و متن اصلاح شده را به انتشارات دانشگاه عودت دهد. در غیر اینصورت روال بررسی متوقف و پرونده مختومه می گردد.

### **ماده ۷: حق الزحمه صاحب (صاحبان) اثر**

۱-۷- حق الزحمه صاحب اثر به صورت زیر محاسبه می شود:

درصد مشارکت دانشگاه × تیراژ × قیمت پشت جلد × ۱۵ درصد

۲-۷- صاحب اثر ملزم به دو بار نمونه خوانی و تصحیح متن تایپ شده اثر خواهد بود و در صورت عدم انجام آن، نمونه خوانی و تصحیح متن توسط فرد دیگری انجام و هزینه مربوطه از حق الزحمه صاحب اثر کسر خواهد شد.

۳-۷- پرداخت حق الزحمه صاحب اثر در مورد کتابهایی که قرارداد آنها طبق آئین نامه‌های قبلی منعقد شده است بلامانع است و مقررات این آئین نامه عطف به ماسبق نمی‌شود.

۴-۷- حق الزحمه صاحب اثر پس از چاپ به صاحب اثر پرداخت خواهد شد.

### **ماده ۸: هزینه‌ها**

۸-۱- کلیه هزینه‌های مربوط به آماده‌سازی اثر شامل صفحه‌آرایی، طراحی جلد، چاپ و صحافی به نسبت سهم مشارکت خواهد بود.

۸-۲- در صورتیکه در نتیجه ارزیابی اثر و نظر داوران، اثر نیاز به هر گونه ویرایش داشته باشد، حوزه معاونت پژوهش و فناوری با ویراستار مرتبط قرارداد منعقد خواهد نمود و کلیه هزینه ویراستاری مطابق بند قبل، به نسبت سهم مشارکت خواهد بود.

تبصره ۱: چنانچه صاحب اثر پس از انجام داوری، از چاپ کتاب توسط انتشارات دانشگاه رازی منصرف گردد، تمام هزینه‌های داوری بر عهده وی بوده و پس از پرداخت آن، صاحب اثر مجاز به انتشار کتاب توسط ناشر دیگر خواهد بود.

### **ماده ۹: فروش اثر**

۹-۱- قیمت فروش کتاب انتشارات دانشگاه رازی با نظر شورا تعیین خواهد شد و حداقل سه برابر کلیه هزینه‌های انجام شده خواهد بود.

۹-۲- قیمت تعیین شده به روش بالا نباید از قیمت به روش گذاری توسط وزارت فرهنگ ارشاد اسلامی و ضرایب متعلقه تجاوز نماید.

۹-۳- دانشگاه می‌تواند کتاب‌هایی را که بیش از ۵ سال از چاپ آنها گذشته و هنوز در انبار موجود باشد با تخفیف مناسب با نظر معاون پژوهش و فناوری به فروش برساند و یا اهدا و یا مبادله نماید.

### **ماده ۱۰: اهداء یا مبادله اثر**

۱۰-۱- اهدا کتاب توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه می‌تواند از کتب سهم دانشگاه صورت پذیرد.

۱۰-۲- دانشگاه رازی می‌تواند جهت مبادله کتابهای منتشره خود، با هر مؤسسه نشر کتاب قرارداد مبادله کتاب منعقد نماید.



این آیین نامه در ۱۰ ماده در پنجاه و دومین شورای انتشارات دانشگاه مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۰۱ و جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۲۶ به تصویب رسید و از این تاریخ لازم الاجرا است. سایر موارد پیش بینی نشده در این آیین نامه بر حسب ضرورت به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ابلاغ خواهد شد.

معاونت پژوهش و فناوری