

آئین نامه شورای تألیف، ترجمه و نشر دانشگاه

به منظور تعیین خط مشی، نحوه پذیرش، چاپ و نشر کتاب، انعقاد قرارداد، تعیین حقوق صاحبان نشر، قیمت گذاری، فروش، اهداء و نظایر آن و همچنین اشاعه علوم و فنون از طریق تشویق و ترغیب اعضاء هیأت علمی دانشگاه و پژوهشگران به تألیف، گردآوری و ترجمه کتب و آثار ارزنده علمی، ادبی، هنری و چاپ این آثار در راستای تحقق اهداف متعالی انقلاب فرهنگی شورای تألیف، ترجمه و نشر دانشگاه تشکیل گردید.

شرایط عمومی پذیرش و نشر کتاب:

۱- شورای نشر هر نوع اثر علمی و تحقیقاتی را که در زمینه علوم پزشکی و موضوعات مربوطه خواه از طرف اعضاء هیأت علمی و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی همدان و خواه از طرف سایر دانشمندان و محققان نگارش شده باشد با رعایت ضوابط مصوب برای طبع و نشر می پذیرد.

۲- صاحبان آثاری که مایل به چاپ آثار خود از طریق شورای نشر دانشگاه علوم پزشکی همدان می باشند . می بایست ۲ نسخه تایپ شده و خوانای آثار خود را با ذکر منابع و مأخذ به منظور رسیدگی به دفتر شورا تسلیم کنند. در خصوص کتب ترجمه ای مترجمین می بایست ترجمه یک الی ۲ فصل از آخرین ویرایش کتاب مورد نظر را به انضمام کپی متون اصلی همان فصول را جهت داوری اولیه و استعلام از وزارتخانه در مورد تکراری نبودن آن ارائه نمایند.

۳- شورا می تواند علاوه بر کتابهایی که از طرف صاحبان آثار برای چاپ ارائه می شود خود نیز هر سال تعدادی از آثار خارجی معتبر، کتب مرجع و راهنما را برای ترجمه و موضوعات سودمند فارسی را جهت تألیف به متخصصان امر محول نماید. حق الزحمه تألیف و ترجمه این آثار برابر مقررات پرداخت میشود.

دستورالعمل آرایه کتاب:

الف (تعاریف

۱- در این دستورالعمل « شورای تألیف، ترجمه و نشر دانشگاه علوم پزشکی همدان» به اختصار شورای نشر خوانده می شود.

۲- طبق تعریف یونسکو (که مورد عمل شورای نشر نیز می باشد)، کتاب به مجموعه ای مکتوب اطلاق می گردد که ۴۸ صفحه یا بیشتر باشد (قطع وزیری ، فونت ۱۲ ، فاصله سطرها ۱/۳). کتابها به سه دسته تألیف، گردآوری و ترجمه تقسیم می شوند.

۳- مجموعه های کمتر از ۴۸ صفحه جزوه و یا رساله نامیده می شوند.

۴- مؤلف (Author) ، شخص صاحب نظر در یک رشته تخصصی است که با استفاده از آرا و آثار دیگران به همراه نظرات و تجربیات خود اثری را خلق می نماید.

۵- گرد آورنده (Compiler) ، کسی است که با دستچین نمودن مواد دستنویسی یا چاپی آثار یک یا چند نویسنده دیگر، اثری پدید آورد.

۶- مترجم (Translator) شخصی است که همه و یا بخشی از یک اثر به زبان مشخص را به زبان دیگری برمی گرداند.

۷- کتابی تألیف محسوب می گردد که لزوماً ۱٪ و حداقل ۱ رفرانس آن مربوط به خود مؤلف باشد، چنانچه هیچیک از رفرانس های کتاب متعلق به مؤلف نباشد کتاب گردآوری محسوب میشود.

چاپ کتاب در دانشگاه به دو صورت انجام پذیر است

۱- تیراژ پایین (زیر ۱۰۰۰ نسخه) تکثیر توسط دانشگاه. بدون اخذ هزینه از نویسنده و تحویل ۱۰٪ از کتب به نویسندگان بعنوان حق مؤلف.

۲- تیراژ بالا (بیش از ۱۰۰۰ نسخه) چاپ در چاپخانه های بخش خصوصی. در صورت تمایل به چاپ کتاب با روش مشارکتی (نویسنده، دانشگاه و بخش خصوصی) طبق آئین نامه مربوطه عمل خواهد شد.

ب) فرآیند داوری و بررسی کتب

۱- آثار چاپی، تجدید چاپ و یا ویرایش شده که به شورای نشر ارائه می شود ابتدا توسط اعضاء بررسی و سپس حسب مورد برای داوری علمی به داوران متخصص و منتخب ارجاع می گردند و نظرات آنان و اصلاحات بعمل آمده از سوی نویسندگان برای تصمیم نهایی به شورای نشر گزارش می شود، در صورت تأیید شورا و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی پذیرش علمی و مجوز چاپ کتاب صادر می گردد.

۲- آثاری که توسط شورای نشر دانشگاه مورد بررسی قرار می گیرد و هزینه چاپ آن توسط انتشارات دانشگاه تأمین می گردد جهت ارزیابی می بایست حداقل به ۱ داور ارسال گردد.

۳- برای درخواست هایی که فقط متقاضی دریافت مجوز لوگوی دانشگاه، شماره کتاب و شابک می باشند و یا افرادی که متقاضی دریافت گواهی علمی کتاب هستند نظر ۱ داور و تأییدیه شورای نشر دانشگاه کافی می باشد.

۴- حداکثر زمان ارزیابی کتب از سوی داوران ۲ ماه تعیین می گردد.

۵- متقاضیانی که پیش نویس کتاب خود را به شورا ارائه داده اند از تاریخ ارسال نظریه داوران حداکثر به مدت ۲ ماه مهلت دارند که اظهارنظر داوران را در پیش نویس کتاب اعمال و موارد اصلاح شده را در متن دقیقاً مشخص نمایند و مطالب را جهت بررسی بعدی به دفتر شورا عودت دهند. در غیر اینصورت از فرآیند ارزیابی شورای نشر خارج خواهند شد.

۶- با توجه به درخواست داوران، گواهی داوری کتاب و یا حق الزحمه آن به قرار زیر پرداخت خواهد شد.

- حق الزحمه داوری با توجه به رتبه علمی داوران، به ازای هر صفحه بصورت ذیل تعیین گردید:

- مربی ۳۰۰۰ ریال، استادیار ۴۰۰۰ ریال، دانشیار و استاد ۵۰۰۰ ریال

- گواهی داوری برابر جدول زیر محاسبه می گردد:

کتاب تا	۱۰۱-۱۵۰	۲۰۰-	۲۵۰-	۳۰۰-	۳۰۱-۳۵۰ صفحه	۴۰۰-	والی آخر
صفحه	صفحه	صفحه	صفحه	صفحه	صفحه	صفحه	صفحه
۱۰۰	۱۵۱	۲۰۱	۲۵۱	۳۰۱	۳۵۱	۴۰۱	آخر
۱۰۰	۱۲۵	۱۷۵	۲۰۰	۲۲۵	۲۵۰	۲۷۵	--
ساعت کار	ساعت کار	ساعت کار	ساعت کار	ساعت کار	ساعت کار	ساعت کار	

ج) ساختار

۱- مطالب بر روی کاغذ A۴ و بصورت یکرو و در دو نسخه تهیه شوند.

۲- فونت استفاده شده ۱۲ و با خط B نازنین با برنامه Word باشد و فاصله بین سطرها (Lines ۱,۳) باشد.

۳- معمولاً کتاب هایی که توسط دانشگاه چاپ می گردند دارای قطع وزیری (۲۳/۵×۱۶) سانتیمتر می باشند، لذا اندازه حاشیه ها روی کاغذ A۴ بشرح زیر می باشد:

۳,۵ cm: cm

Bottom: ۶ cm

Left: ۴,۵ cm

Right Top: ۳,۵

۴- در مورد کتابهایی که با تیراژ پایین توسط دانشگاه تکثیر میشوند، عکسها بایستی سیاه و سفید و با زمینه روشن باشند. در صورت ضرورت و نیاز به چاپ صفحات رنگی (با تشخیص شورا)، هزینه آن بر حسب مورد توسط دانشگاه پرداخت خواهد شد.

۵- هزینه چاپ جلد کتبی که طراحی آنها توسط نویسندگان انجام شده است از سوی دانشگاه پرداخت خواهد شد.

د) ترتیب قرار گرفتن صفحه های اولیه کتاب

۱- جلد (روی جلد فارسی و پشت جلد لاتین) - ۲. (صفحه بسم الله - ۳. صفحه عنوان. (Title Page)

۴- پشت صفحه عنوان (صفحه شناسنامه (که شامل موارد زیر بوده و در نیمه پائینی صفحه درج می گردد.

(الصاق کارت شناسه)
نام کتاب . . .
نام پدید آورنده (مؤلف، گرد آورنده، نویسنده، مترجم)
. . .
ویراستار (در صورت وجود) . . .
محل نشر . . .
ناشر . . .
سال انتشار . . .
نوبت چاپ . . .

شمارگان ...
طراحی و صفحه آرائی ...
قطع کتاب ...
شماره کتاب (توسط انتشارات دانشگاه تعیین می گردد)
شابک ...

۵- صفحه تقدیم ها (در صورت ضرورت).

۶- مقدمه که می تواند شامل مقدمه نویسنده و نیز مقدمه مترجم (در صورت ترجمه بودن کتاب) باشد.

۷- فهرست مطالب.

۸- متن کتاب.

۹- منابع که بایستی بر اساس دستورالعمل ونکوور (Vancouver) نگارش شده باشند و به ترتیب استفاده در متن از ۱ الی آخر شماره گذاری شوند. بر حسب تمایل نویسنده، می توان منابع هر فصل را بطور مستقل پس از فصل مربوطه ذکر نمود.

۱۰- ضمائم (در صورت ضرورت).

۱۱- نمایه (Index) در حال حاضر وجود نمایه بسته به تمایل نویسنده می تواند وجود داشته یا نداشته باشد اما بدیهی است که وجود آن یک ویژگی برجسته هر کتاب است.

۱۲- صفحات قبل از فهرست مطالب (از جمله خود فهرست مطالب) با شماره های ترتیبی حرفی (یک، دو، سه و الی آخر) و یا الف باء (الف، ب ...) مشخص می گردند، لذا صفحه ۱ کتاب با صفحه مربوطه به شروع متن آغاز شده و تا پایان ادامه می یابد (منابع، ضمائم و نمایه نیز با ادامه شماره گذاری صفحات کتاب شماره گذاری می شوند)

۱۳- در مورد کتاب های ترجمه شده، علاوه بر موارد فوق بایستی در بیان مقدمه به مشخصات کامل کتاب اصلی شامل نام نویسنده/ نویسندگان، نام کتاب، تاریخ و محل انتشار و نیز نام کامل ناشر اشاره شود.

توجه:

* کلیه مطالب در کتابهای فارسی بایستی از صفحه فرد شروع شوند و لذا در صورت پایان یافتن مطالب یک بخش در یک صفحه فرد صفحه پس از آن بایستی سفید گذاشته شود و شماره سریال زوج برای آن خوانده شده اما نوشته نشود و بخش بعدی با صفحه فرد پس از آن آغاز شود.

* شابک (شماره استاندارد بین المللی کتاب) علاوه بر پشت صفحه عنوان در پشت جلد (پایین و سمت راست) نوشته شود.

ه) نکات قابل توجه در اولویت قرار گرفتن کتاب ها برای چاپ

- ۱- هماهنگی موضوع کتاب با رشته تخصصی فرد.
- ۲- تازگی مطالب و جدید بودن منابع استفاده شده.
- ۳- عدم وجود کتاب هایی با موضوع مشابه و در دسترس و جدید.
- ۴- قابلیت استفاده بیشتر توسط دانشجویان رشته های مختلف دانشگاههای علوم پزشکی به عنوان کتاب درسی و یا کمک درسی.
- ۵- روانی نثر و قابل فهم بودن مطالب ارائه شده.
- ۶- تمام اصطلاحات در متن با شماره فارسی مشخص و در زیر نویس همان صفحه معادل لاتین و یا توضیح لازم نوشته شده باشد.