

آئین نامه شورای تألیف، ترجمه و نشر دانشگاه

شرایط عمومی پذیرش 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 بررسی و ارزیابی علمی می پذیرد.

۲- صاحبان آثاری که مایل به ارزیابی علمی آثار خود از طریق شورای نشر دانشگاه علوم پزشکی همدان می باشند. می بایست ۱ نسخه تایپ شده و خوانای آثار خود را با درج فهرست مندرجات و ذکر منابع و مأخذ به انضمام فایل Word آن به منظور ثبت و 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 و CD اصل آنرا جهت داوری اولیه و استعلام از وزارتخانه متبوع در مورد تکراری نبودن آن ارائه نمایند.

۳- شورا می تواند علاوه بر کتاب هایی که از طرف صاحبان آثار برای ارزیابی 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 می شود. همچنین کتبی که در راستای اهداف پژوهشی دانشگاه تدوین می گردند و در رنکینگ و رتبه بندی دانشگاه موثر و امتیاز آور هستند حمایت مالی می شوند.

دستورالعمل ارایه 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- گردآورنده (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 ۱۰٪ و حداقل یک رفرنس آن مربوط به خود مؤلف باشد، در غیر اینصورت کتاب گردآوری محسوب می شود.

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 نامه پذیرش علمی کتاب با درج لوگو و شماره فروست دانشگاه صادر می گردد.

۲- آثاری که توسط شورای نشر دانشگاه مورد بررسی قرار می گیرد جهت ارزیابی می بایست حداقل به ۱ داور ارسال گردد.

۳- برای درخواست هایی که فقط متقاضی دریافت درج لوگوی دانشگاه 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 اظهار نظر 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 ۵۰۰۰ ریال، استادیار ۷۰۰۰ ریال، دانشیار و استاد ۹۰۰۰ ریال

- گواهی داوری برابر جدول زیر محاسبه می گردد:

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

ج (ساختار

۱- فایل نهایی Word و PDF کتب تایید شده جهت ممیزی و دریافت مجوز چاپ از وزارت ارشاد تهیه شود.

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

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

cm: cm Bottom: ۶ cm Left: ۴,۵ cm Right Top: ۳,۵ ۳,۵

۴- کلیه خدمات نرم افزاری کتب شامل: استعلام از وزارت متبوع، داوری و ارزیابی علمی، دریافت شابک، دریافت کارت شناسه کتاب، اخذ مجوز های لازم از وزارت ارشاد و ورود اطلاعات آنها در سامانه مدیریت انتشارات وزارت متبوع (مداد) و سایر سایت های اطلاعاتی از سوی شورای نشر دانشگاه رایگان انجام می شود.

۵- هزینه تنظیم نهایی متن، طراحی جلد و چاپ و نشر کتب پذیرش شده به عهده نویسندگان و مترجمین است.

۶- نویسندگان میبایست از کتب چاپ شده ای که از سوی شورای نشر دانشگاه شابک، شماره فروست و مجوز های وزارت ارشاد را دریافت نموده اند، تعداد ۷ نسخه جهت ارائه به وزارت ارشاد، کتابخانه مرکزی دانشگاه و آرشیو انتشارات تحویل دفتر شورا نمایند. از کتب تایید شده ای که اخذ شابک، مجوز های لازم و چاپ و نشر آن با ناشرین خارج از دانشگاه قرارداد بسته میشود، تحویل ۳ نسخه کفایت می نماید.

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، مترجم) . . . ویراستار (در صورت وجود) . . . محل نشر . . . ناشر . . . سال انتشار . . . نوبت چاپ . . . شمارگان . . . طراحی و صفحه آرائی . . . قطع کتاب . . . شماره ثبت (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- ضمایم (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، ضمایم 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 صفحه شناسنامه در پشت جلد (پایین و سمت راست) نوشته شود.

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

۱- هماهنگی موضوع کتاب با رشته تخصصی فرد.

۲- تازگی مطالب و جدید بودن منابع استفاده شده.

۳- نبود کتاب هایی با موضوع مشابه و در دسترس و جدید.

۴- قابلیت استفاده بیشتر توسط دانشجویان رشته های مختلف دانشگاه های 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.