

(پ)

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه صنعتی ارومیه

آیین‌نامه چاپ و انتشار کتاب در انتشارات دانشگاه صنعتی ارومیه

معاونت آموزشی و پژوهشی
مدیریت امور پژوهشی
۱۳۹۲

بسمه تعالی

مقدمه:

به منظور ارتقای سطح علمی، آموزشی و پژوهشی دانشگاه و تامین نیازهای علمی، تخصصی و فرهنگی جامعه به طور اعم و جامعه دانشگاهی به طور اخص، دانشگاه صنعتی ارومیه با تصویب شورای انتشارات دانشگاه صنعتی ارومیه که منبهد در آئین نامه شورا نامیده خواهد شد، این آئین نامه را تنظیم نمود. آئین نامه حاضر در راستای ایجاد هماهنگی و قانونمندی در امر چاپ و نشر کتب علمی دانشگاه زیر نظر حوزه معاونت پژوهشی تهیه و تنظیم گردیده است.

ماده ۱: تعاریف

تعاریف بعضی از اصطلاحات که در آئین نامه ذکر گردیده است به شرح زیر می باشد:

۱-۱ اثر:

به هر گونه تالیف، تصنیف، ترجمه، گردآوری و هرگونه تصحیح متونی که با تصویب شورای انتشارات دانشگاه به صورت های مختلف چاپ و منتشر گردد و بر روی جلد آن نشانه و آرم دانشگاه صنعتی ارومیه، شماره مسلسل، شابک و عبارت " انتشارات دانشگاه صنعتی ارومیه " چاپ شده است اطلاق می گردد.

۲-۱ تالیف:

مجموعه آئی از داده های علمی و نظریات پذیرفته شده است که بر اساس تحلیل جدید یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی می شود و معمولاً توأم با نقد است.

۳-۱ تصنیف:

مجموعه آئی است که پیام اصلی آن براساس دیدگاهها و نوآوری های علمی نویسنده و یا نویسندگان است و همراه با تحلیل یا نقد دیدگاههای دیگران در یک موضوع مشخص می باشد، به گونه آئی که حداقل یک سوم کتاب را دیدگاههای جدید نویسنده یا نویسندگان تشکیل می دهد هر چند که ممکن است آنها را قبلاً در مقالات خود منتشر کرده باشند.

۴-۱ ترجمه:

ترجمه کتاب از متن معتبر و ارزنده از زبان خارجی به زبان فارسی و یا برعکس، با در نظر گرفتن اعتبار علمی و کمیت متن، اعتبار ناشر متن اصلی، کیفیت ترجمه و افزوده های علمی (از قبیل مقدمه، پاورقی توضیحی، پیوستهها، نمایه، واژه نامه و) از مترجم می باشد.

۵-۱ تصحیح:

عبارتست از معرفی نسخه - بدل های موجود در جهان، تشخیص صحیح ترین و نزدیکترین نسخه به زمان حیات مولف، ارائه روش تحقیق، شرح و توضیح مستندات متن، ذکر مأخذ و منابع مورد استفاده با استناد شواهد و کتاب شناسی آن، تکمیل نقایص در عبارت و چه در محتوا و داوری در بهترین برداشت و نظایر آن (رشته تخصصی مصحح باید با موضوع کتاب منطبق باشد).

۶-۱ تدوین کتاب به شیوه گردآوری:

مطالب یا داده هائی هدفمند و منسجم است که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه تدوین می شود.

۷-۱ تجدید چاپ:

تجدید چاپ کتاب تالیفی یا تصنیفی در صورتی که همراه با افزوده های علمی باشد.

۸-۱ ویرایش:

بازبینی یک اثر از جهات گوناگون (محتوا، بیان، صحت، اعتبار، دقت و ...) که منجر به تغییرات متنی در اثر گردد، ویرایش نامیده می شود، که شامل موارد ذیل است:

۸-۱-۱ ویرایش علمی: عبارت است از بررسی موضوعی و تخصصی محتوی اثر، مقابله متن با اصل و همچنین رفع اشکالات و ابهامات و تحقیق در صحت و سقم آن، بررسی استخراج منابع و مآخذ متن و سایر موارد مربوطه می باشد.

۸-۱-۲ ویرایش ادبی: عبارت است از رفع اشکالات نگارشی و دستوری اثر، نشانه گذاری و روان و مصطلح کردن جملات، یک دست نمودن پانوشتها، ارجاعات، کتابنامه، نمودارها، جدولها، فهرستها و پاراگراف بندی و موارد مشابه آن بدون تغییر در محتوی علمی اثر می باشد.

۸-۱-۳ ویرایش فنی: در این نوع ویرایش، متن از لحاظ درستی و رعایت اصول تایپ (شامل نوع قلم و شماره آن در تمامی متون براساس زیبایی)، درست نویسی کلمات (کنترل اغلاط تایپی املائی)، نقطه گذاری ارجاع ها، فهرست ها و مقدمات، صفحه آرائی بررسی و اصلاح می شود. در ویرایش فنی به ندرت واژه یا جمله ائی تغییر می یابد.

۹-۱ قرارداد:

سندی است که به منظور ایجاد تعهد بین صاحب یا صاحبان اثر و دانشگاه تنظیم و مبادله می شود و در آن مواردی چون میزان حق الزحمه، نحوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحات، شمارگان و ضوابط چاپ و انتشار مشخص می گردد.

تبصره ۱: تشخیص موارد فوق یا جنبه های دیگر از انواع اثر اشاره شده در ماده ۱، به عهده شورای انتشارات دانشگاه می باشد.

ماده ۲: شرایط مولف، مصنف و مترجم

جهت ارائه درخواست تالیف، تصنیف یا ترجمه بایستی نفر اول اثر از اعضای هیئت علمی دانشگاه صنعتی ارومیه و دارای شرایط ذیل باشد:

- حداقل ۴ سال سابقه عضویت در هیئت علمی دانشگاهها و مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

- داشتن حداقل چهار مقاله علمی و پژوهشی چاپ شده در مجلات معتبر

تبصره ۲: در موارد خاص و به تشخیص شورا، هر اثر ارزنده علمی و پژوهشی شامل ثبت اختراع، اکتشاف، نوآوری و ... می تواند جایگزین یک مقاله اشاره شده در ماده ۲ شود.

ماده ۳: ترکیب شورای انتشارات دانشگاه

- معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا)
 - مدیر پژوهشی دانشگاه (دبیر شورا)
 - معاونین پژوهشی دانشکده ها
 - مدیر کتابخانه مرکزی دانشگاه
 - مدیر انتشارات دانشگاه
- تبصره ۳: جلسات شورای انتشارات با دعوت رئیس شورا یا دبیر شورا در مواقع موردنیاز تشکیل خواهد گردید و تصمیمات و مصوبات شورا با رای نصف بعلاوه یک اعضا، لازم الاجراست.

ماده ۴: وظایف و اختیارات شورای انتشارات

- تصمیم گیری در مورد انتشار کتب مطروحه در شورا با توجه به اولویت و نظر داوران.
- تصمیم گیری در مورد چاپ کتاب با توجه به سوابق قبلی اثر.
- ایجاد ارتباط با مراکز نشر دانشگاهی در شورای انتشارات دانشگاهها و بانکهای اطلاعاتی کشور.
- اعلام کتب در دست ترجمه به موسسات فوق الذکر.
- تغییر در مفاد آئین نامه انتشارات و یا دستورالعمل های جدید در مواقع موردنیاز.
- تعیین میزان شمارگان هر کتاب.
- تصمیم گیری در مورد تعیین جنس کاغذ و طرح روی و پشت جلد کتب با مشورت صاحب اثر.
- تعیین کلیه حقوق الزحمه های (تالیف، ترجمه، داوری، ویراستاری و ...) مربوط به امور نشر کتاب.

ماده ۵: مراحل بررسی و تصویب آثار

۱-۵ اثر تالیفی، گردآوری، تصنیفی یا تصحیحی: پس از اتمام نگارش اثر، کل اثر به انضمام فرم (الف) که پیوست این آئین نامه می باشد، ابتدا به مدیر گروه آموزشی مربوطه تسلیم تا در جلسه گروه مورد بررسی مقدماتی قرار گرفته و در صورت تصویب، توسط مدیر گروه کتباً به انضمام صورتجلسه شورای گروه، به معاونت پژوهشی دانشکده و سپس معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام گردد.

معاون پژوهشی دانشگاه پس از دریافت موافقت مکتوب گروه و دانشکده، موضوع را در جلسه شورای انتشارات مطرح نموده و پس از تصویب شورا، نسبت به انتخاب یک نفر داور داخلی و دو نفر داور خارجی جهت ارسال داوری اثر اقدام می نماید. در صورت تائید حداقل دو داور، اثر تالیفی، ترجمه، گردآوری، تصنیفی یا تصحیحی جهت تصویب نهایی در شورای انتشارات مورد بررسی قرار می گیرد.

۲-۵ اثر ترجمه ای: مترجم پس از ترجمه حداقل دو فصل از کتاب مورد نظر، آنرا به انضمام ترجمه فهرست مطالب و فرم (الف) که پیوست این آئین نامه می باشد، ابتدا به مدیر گروه آموزشی مربوطه تسلیم تا در جلسه گروه مورد بررسی مقدماتی قرار گرفته و در صورت تصویب، توسط مدیر گروه کتباً به انضمام صورتجلسه شورای گروه، به معاونت پژوهشی دانشکده و سپس معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام گردد.

معاون پژوهشی دانشگاه پس از دریافت موافقت مکتوب گروه و دانشکده، موضوع را در جلسه شورای انتشارات مطرح نموده و پس از تصویب شورا، نسبت به انتخاب یک نفر داور داخلی و دو نفر داور خارجی جهت ارسال داوری اثر اقدام می نماید. در صورت تائید حداقل دو داور، اثر تالیفی، ترجمه، گردآوری، تصنیفی یا تصحیحی جهت تصویب نهایی در شورای انتشارات مورد بررسی قرار گرفته و پس از استعلام از سایر مراکز آموزشی، مجوز ترجمه صادر می گردد. پس از اتمام ترجمه، مجدداً تمامی متن ترجمه شده توسط معاونت پژوهشی به داوران اولیه جهت ارزیابی نهایی ارسال می گردد و چنانکه داوران ترجمه نهایی را تائید نمایند، موضوع جهت تصویب نهایی ترجمه کتاب به شورای انتشارات ارجاع داده می شود.

تبصره ۴: درخصوص کتب ترجمه شده، باید آخرین چاپ کتاب مورد استفاده قرار گیرد. در هر صورت از تاریخ انتشار اصل کتاب بیش از سه سال نگذشته باشد. آثار منحصر بفرد با تشخیص شورا، از شمول تبصره ۴ مستثنی هستند.

تبصره ۵: هزینه داوری توسط حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه پرداخت خواهد گردید.

تبصره ۶: استفاده از آرم و نام دانشگاه بدون مجوز و تأیید شورای انتشارات دانشگاه مجاز نمی باشد.

تبصره ۷: پس از چاپ اثر، مولف، مصنف یا مترجم موظف است سه نسخه از اثر چاپ شده به انضمام لوح فشرده اثر را تحویل مدیریت پژوهشی دانشگاه نماید.

تبصره ۸: مدت زمان واگذاری حقوق مادی آثاری که توسط دانشگاه صنعتی ارومیه چاپ می شود، طبق قرارداد، دائمی است.

این آئین نامه در پنج ماده و هشت تبصره در جلسه مورخه ۹۲/۹/۱۳ شورای پژوهشی دانشگاه مورد بازنگری و تصویب قرار گرفت.