



دانشگاه گرمسار

آیین‌نامه چاپ و انتشار کتاب در انتشارات دانشگاه گرمسار

مدیریت انتشارات

۱۳۹۴

## بسمه تعالی

### مقدمه :

به منظور ارتقای سطح علمی و آموزشی دانشگاه و تامین نیازهای علمی، تخصصی و فرهنگی جامعه به طور اعم و جامعه دانشگاهی به طور اخص، دانشگاه گرمسار با تصویب شورای دانشگاه این آئین نامه را تنظیم نمود. آئین نامه حاضر اولین ویرایش آئین نامه چاپ و انتشار کتب دانشگاه گرمسار می باشد که در راستای ایجاد هماهنگی و قانونمندی در امر چاپ و نشر کتب علمی دانشگاه زیر نظر حوزه پژوهشی تهیه و تنظیم گردیده است.

### 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 انتشارات دانشگاه گرمسار، شماره مسلسل، شابک و عبارت " انتشارات دانشگاه گرمسار " چاپ شده است اطلاق می گردد.

#### ۲-۱) تالیف :

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

#### ۳-۱) تصنیف :

مجموعه‌ای است که پیام اصلی آن براساس دیدگاه‌ها و نوآوری‌های علمی نویسنده و یا نویسندگان است و همراه با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص می باشد، به گونه‌ای 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 لاتین یا خارجی به زبان فارسی و یا برعکس، با در نظر گرفتن اعتبار علمی و کمیت متن، اعتبار ناشر متن اصلی، کیفیت ترجمه و افزوده‌های علمی ( از قبیل مقدمه، پاورقی توضیحی، پیوست‌ها، نمایه، واژه نامه و ... ) از مترجم می باشد.

#### ۵-۱) تصحیح :

عبارتست از معرفی نسخه - بدل‌های موجود در جهان، تشخیص صحیح‌ترین و نزدیکترین نسخه به زمان حیات مولف، ارائه روش تحقیق، شرح و توضیح مستندات متن، ذکر مآخذ و منابع مورد استفاده با استناد شواهد و کتاب‌شناسی 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 داده‌هایی هدفمند و منسجم است که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه تدوین می شود.

تبصره ۱ : تشخیص موارد بالا یا جنبه های دیگر از انواع اثر، به عهده شورای انتشارات دانشگاه می باشد.

#### 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.

الف) 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.

ب) 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.

ج) 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. ویراستار فنی به ندرت واژه یا جمله ائی را تغییر می دهد.

#### ۹-۱) قرارداد:

سندی است که برای چاپ اثر بین مدیریت انتشارات دانشگاه و صاحب یا صاحبان اثر منعقد

می گردد.

#### ۲- شرایط مولف و مصنف و مترجم:

جهت ارائه درخواست تالیف، تصنیف یا ترجمه اعضای هیات علمی، وجود یکی از شرایط زیر لازم است:  
الف) داشتن حداقل چهار سال سابقه تدریس یا تحقیق در دانشگاه ها و مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.  
ب) چاپ حداقل سه مقاله علمی و پژوهشی در مجلات معتبر.  
تبصره ۲: با توجه به جدیدالتاسیس بودن دانشگاه در مدت زمان اعتبار این آئین نامه همکاران هیات علمی با سابقه تدریس و یا تحقیق ۲ ترم مجاز به چاپ کتاب می باشند.

#### ۳- ترکیب شورای انتشارات دانشگاه:

- رئیس دانشگاه (رئیس شورا)
- قائم مقام رئیس
- معاون آموزشی و پژوهشی
- معاون اداری و مالی
- مدیر مسئول انتشارات (دبیر شورا)
- مدیر پژوهشی
- مدیر آموزشی دانشگاه.
- رئیس دانشکده

تبصره ۳: اداره جلسات به عهده رئیس شورا و در غیاب ایشان دبیر شورا خواهد بود. جلسات شورای انتشارات با دعوت دبیر شورا در مواقع موردنیاز تشکیل خواهد گردید.

#### ۴- وظایف و اختیارات شورای انتشارات:

- تصمیم‌گیری در مورد انتشار کتب مطروحه در شورا با توجه به اولویت و نظر داوران.
- تصمیم‌گیری 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 فوق‌الذکر.
- تغییر در مفاد آئین‌نامه انتشارات و یا دستورالعمل‌های جدید در مواقع موردنیاز.
- تعیین میزان شمارگان هر کتاب.
- تصمیم‌گیری در مورد تعیین جنس کاغذ و طرح روی و پشت جلد کتب با مشورت صاحب اثر.
- تعیین کلیه حق‌الزحمه‌های (تالیف، ترجمه، داوری، ویراستاری و ...) مربوط به امور نشر کتاب.

#### ۵- مراحل بررسی و تصویب آثار:

هرگونه اثر تالیفی، ترجمه، گردآوری، تصنیفی یا تصحیحی طی فرم (الف) که پیوست این آئین‌نامه می‌باشد به مدیریت انتشارات ارسال میگردد مدیر انتشارات دانشگاه، نسبت به انتخاب حداقل یک نفر داور با رتبه علمی دانشیار و یک نفر با رتبه استادیار اقدام می‌نماید. در صورت تایید حداقل دو داور، اثر تالیفی، ترجمه، گردآوری، تصنیفی یا تصحیحی جهت تصویب در شورای انتشارات جهت مراحل بعدی ارسال می‌گردد.

تبصره ۴: جهت درخواست ترجمه ارائه ترجمه شده دو فصل بانضمام فهرست مطالب توسط مترجم یا مترجمین برای نخستین مرحله داوری الزامی است. پس از اتمام ترجمه مجدداً تمامی متن نیز می‌بایست به داوران قبلی ارسال و چنانکه داوران نظر قبلی خود را تأیید نمایند، موضوع جهت طی ادامه مراحل به شورای انتشارات ارجاع داده می‌شود.

تبصره ۵: 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. لازم به ذکر است زمان لازم برای ترجمه آثار حداکثر دو سال است و تشخیص موارد استثنایی به عهده شورای انتشارات است.

تبصره ۶: هزینه داوری توسط دانشگاه پرداخت خواهد گردید.

#### ۶- بازنگری:

این دستورالعمل با تصویب شورا و با تأیید شورای دانشگاه قابل بازنگری و تغییر می‌باشد.

شورای دانشگاه به تصویب

این آئین‌نامه در شش ماده و شش تبصره در جلسه مورخه

رسید و از این تاریخ تا زمان تجدید نظر لازم الاجرا می‌باشد.