



## آیین نامه چاپ و نشر کتاب دانشگاه ارومیه

### معاونت پژوهش و فن آوری

#### مقدمه

به منظور بهبود چگونگی روند چاپ و نشر کتاب‌های درسی دانشگاهی و سایر انتشارات دانشگاه ارومیه، آیین‌نامه بررسی، چاپ و نشر کتاب به شرح زیر تدوین و در شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب رسید. هدف از تدوین این آیین‌نامه، هماهنگی و قانونمندی در امر بررسی، چاپ و نشر کتب علمی در دانشگاه ارومیه زیر نظر معاونت پژوهش و فن آوری دانشگاه است. این آیین‌نامه ویراست سوم آیین‌نامه بررسی، چاپ و نشر کتب در دانشگاه ارومیه می‌باشد.

#### ماده ۱- تعاریف

تعاریف برخی از اصطلاحات که در این آیین‌نامه ذکر گردیده است به شرح زیر می‌باشد:

**اثر:** منظور از اثر هر گونه تألیف، تصنیف، ترجمه، تجدید چاپ، تدوین کتاب (به شیوه گردآوری) است که قرار است بر روی جلد آن، لوگوی دانشگاه ارومیه، شماره مسلسل، شابک و عبارت «انتشارات دانشگاه ارومیه» درج گردد.

**تالیف:** نوعی از تدوین کتاب مشتمل بر مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده است که بر اساس تحلیل جدید و یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی می‌شود و معمولاً توأم با نقد و یا نتیجه‌گیری است.

استانداردهای تالیف عبارتند از:

۱- مشخص بودن هدف کتاب

۲- استفاده از منابع معتبر

۳- طرح و پردازش یافته‌ها و نظرات خود و دیگران

۴- هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف کتاب

۵- به روز بودن منابع و مأخذ

۶- جامعیت و کفایت مباحث در موضوع مورد بحث

۷- نظم منطقی در توالی فصول کتاب

۸- مستند و مستدل بودن مطالب کتاب

۹- سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط.

**تصنیف:** نوعی از تالیف کتاب مشتمل بر مجموعه‌ای است که حداقل ۲۰ درصد آن بر اساس دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده یا نویسندگان، تدوین و همراه با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص می‌باشد، هرچند که ممکن است آنها را قبلاً در مقالات خود منتشر کرده باشند.



## آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب دانشگاه ارومیه

### معاونت پژوهش و فن‌آوری

- **ترجمه:** اثری است که مستقیماً از یک زبان به زبان زنده دیگر برگردانده شود به گونه‌ای که با متن اصلی مطابقت و هم‌خوانی کامل داشته باشد. استانداردهای ترجمه عبارتند از:
- ۱- حفظ ساختار کتاب؛ حفظ فصل‌بندی، بخش‌بندی، پاراگراف‌بندی،
  - ۲- حفظ امانت‌داری کتاب اصلی؛ حفظ مفهوم کتاب بدون هیچ‌گونه حشو و زوائد،
  - ۳- دقت در ترجمه؛ حذف هیچ یک از کلمات اصلی، عبارات، جمله‌ها و پاراگراف‌ها مجاز نیست. ترجمه حواشی و ضمایم کتاب (پانویس، کتابنامه، فهرست اعلام) نیز ضروری است،
  - ۴- استفاده از معادل‌های مناسب و رایج برای واژه‌های بیگانه و نقل معادل خارجی آنها در پانوش،
  - ۵- به کار بردن واژگان انتخاب شده برای کلمات به طور یکسان در تمام متن،
  - ۶- حفظ سودمندی اثر با توجه به هدف کتاب اصلی برای خواننده با اضافه کردن توضیحات و پاورقی و یادداشت‌ها در پایان کتاب (در صورت نیاز)،
- **تصحیح انتقادی کتاب:** مقصود، تصحیح انتقادی متون است که شامل موارد زیر گردد:
- ذکر نسخه بدل‌های موجود در سطح جهانی،
  - تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به روزگار مؤلف،
  - ارائه مآخذ و منابع مورد استفاده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آن،
  - تکمیل نقیصه‌ها در عبارت و محتوا، داوری در بهترین برداشت.
- **تدوین به شیوه گردآوری:** اثری که از طریق گردآوری مواد و اطلاعاتی از کتاب‌ها یا نوشته‌های دیگر به گونه‌ای منسجم پدید آید.
- **تجدید چاپ:** تکرار چاپ یک اثر به طوری که حداقل به میزان ۳۰ درصد در محتوای آن اصلاح یا اضافه صورت پذیرفته باشد.
- **ویرایش:** بازبینی یک اثر از جهات گوناگون (محتوا، بیان، صحت و اعتبار، دقت):
- الف- ویرایش علمی:** عبارت 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 می‌باشد.
- ب- ویرایش ادبی:** عبارت از رفع اشکالات نگارشی و دستوری اثر، نشانه‌گذاری و روان و مصطلح کردن جملات، یک دست نمودن پانوش‌ها، ارجاعات، کتابنامه، نمودارها، جدول‌ها، فهرست‌ها و پاراگراف‌بندی و موارد مشابه آن بدون تغییر در محتوی علمی اثر می‌باشد.



## آیین نامه چاپ و نشر کتاب دانشگاه ارومیه

### معاونت پژوهش و فن آوری

- ج- صفحه‌آرایی:** در این نوع ویرایش، متن از لحاظ رعایت اصول تایپ (شامل نوع قلم و شماره آن در تمامی متون بر اساس زیبایی)، درست‌نویسی کلمات (کنترل اغلاط تایپی و املائی)، نقطه‌گذاری، ارجاع‌ها، فهرست‌ها و مقدمات، صفحه‌آرایی و بررسی و اصلاح می‌شود.
- قرارداد:** سندی است که برای چاپ اثر بین معاون پژوهشی و صاحب یا صاحبان اثر منعقد می‌گردد.
- صاحب اثر:** شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی هستند که اثر را به یکی از شکل‌های تعریف شده فوق به معاونت پژوهش و فن آوری دانشگاه ارائه می‌کنند.
- حقوق صاحب اثر:** مبلغی است که طبق قرارداد از طرف دانشگاه به صاحب اثر پرداخت می‌شود.
- کتاب‌های درسی:** کتاب‌هایی هستند که در رشته‌های مختلف دانشگاه تدریس می‌شود و کتاب‌های کمک درسی، کتاب‌هایی هستند که دانشجویان را در رشته‌های مختلف تحصیلی یاری می‌دهند.
- مولف اصلی:** منظور مولف نفر اول است که مسوولیت پیگیری جهت چاپ کتاب با او می‌باشد.
- مترجم اصلی:** منظور مترجم نفر اول است که مسوولیت پیگیری جهت چاپ کتاب با او می‌باشد.
- ماده ۲-** دانشگاه هر نوع اثر علمی و تحقیقی را خواه از طرف اعضای هیأت علمی دانشگاه ارومیه یا دانشگاه‌ها و حوزه‌های علمیه و مراکز و مؤسسات علمی و پژوهشی دیگر، خواه از طرف سایر دانشمندان و محققان با رعایت مفاد این آیین‌نامه برای چاپ و نشر می‌پذیرد.
- ماده ۳-** صاحب اثر باید تا زمان اعلام نتیجه قبول یا رد اثر برای چاپ در دانشگاه، اثر خود یا اثر مشابهی را به ناشر دیگری ارائه ندهد و این تعهد را همراه امضای تعهدنامه اعلام می‌نماید.
- ماده ۴-** دانشگاه می‌تواند از طریق مشارکت با صاحبان اثر یا مؤسسات و ناشران داخلی و یا خارجی و بر اساس قراردادی که با آنها منعقد خواهد کرد، اثری را منتشر نماید. در روی جلد کتاب، مشخصات «انتشارات دانشگاه ارومیه» و نیز در صفحه اول کتاب، کلمه با همکاری . . . می‌تواند قید شود.
- ماده ۵-** بهای فروش کتاب‌های چاپ شده با حفظ حق تعیین تیراژ به دانشگاه به شکل زیر محاسبه می‌شود:
- هزینه‌های کل تولید کتاب (قبل از منظور کردن حق الزحمه صاحب اثر) محاسبه و در عدد ۲/۲ ضرب می‌شود، سپس حاصل آن بر تعداد کتاب‌های چاپ شده (تیراژ) تقسیم می‌شود و قیمت هر نسخه کتاب به دست می‌آید.
- ماده ۶-** حقوق صاحب اثر به میزان ۱۵ درصد بهای پشت جلد ضربدر تیراژ کتاب محاسبه شده و در قرارداد ذکر می‌گردد.



## آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب دانشگاه ارومیه

### معاونت پژوهش و فن‌آوری

**تبصره ۱-** خرید اثر برای چاپ با تیراژ معینی در هر چاپ بر مبنای مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه به نسبت تیراژ و کیفیت اثر، حداکثر تا ۱۵ درصد قیمت پشت جلد در مواردی که به مصلحت باشد، توسط دانشگاه، در قالب قرارداد انجام می‌گیرد.

**تبصره ۲-** خرید کتاب توسط دانشجویان دانشگاه با تخفیف ۵۰ درصد امکان‌پذیر می‌باشد.

**تبصره ۳-** علاوه بر دستمزد فوق از چاپ هر کتاب تعداد ۲۰ نسخه در هر چاپ به صاحب یا صاحبان اثر اهداء می‌گردد.

**ماده ۷-** دانشگاه می‌تواند کتاب‌هایی را که قبلاً چاپ شده و مورد استقبال اهل مطالعه قرار گرفته است با رعایت مفاد این آیین‌نامه در سلسله انتشارات دانشگاه منتشر نماید.

**ماده ۸-** دانشگاه در موارد مقتضی و موافقت صاحب اثر می‌تواند دستمزد متعلقه یا بخشی از آن را به صورت عین کتاب چاپ شده و با ۲۰ درصد تخفیف از قیمت پشت جلد در اختیار صاحب اثر قرار دهد.

**ماده ۹-** دانشگاه می‌تواند در موارد زیر انتشارات خود را اهداء نماید.

الف- کتابخانه دفتر مقام معظم رهبری ۲ نسخه.

ب- کتابخانه‌های نهاد ریاست جمهوری و مجلس شورای اسلامی هر کدام یک نسخه.

ج- کتابخانه ملی از هر کتاب ۳ نسخه.

د- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت آموزش و پرورش، وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی از هر کتاب ۳ نسخه.

ه- کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه از هر کتاب ۳ نسخه.

و- کتابخانه‌های دانشکده‌ها و مؤسسات تابع دانشگاه ارومیه از کتاب‌های درسی مربوط به رشته‌های هر دانشکده یا مؤسسه از هر کتاب ۵ نسخه.

ز- به دانشگاه‌ها و مؤسسات فرهنگی سراسر کشور از چاپ اول هر کتاب یک نسخه در هر مورد.

ح- به دانشگاه‌ها و مؤسسات فرهنگی خارج از کشور یک نسخه از هر عنوان کتاب بسته به ضرورت.

ط- به سایر وزارتخانه‌های مرتبط با موضوع کتاب چاپ شده در صورت لزوم یک نسخه.

ی- مراکز فرهنگی و دانشمندان و محققان خارجی که در رشته‌های فرهنگ و تمدن اسلامی، اسلام‌شناسی و ایران‌شناسی کار می‌کنند و تحقیقات آنان در این زمینه‌ها دارای اهمیت است بسته به مورد از هر کتاب یک تا پنج نسخه.

**ماده ۱۰-** دانشگاه مجاز است در فروش انتشارات خود تخفیف‌های به شرح زیر را در نظر بگیرد:



## آیین نامه چاپ و نشر کتاب دانشگاه ارومیه

### معاونت پژوهش و فن آوری

ب- به دانشجویان دانشگاه ارومیه در مورد کتب درسی تخصصی مربوط به رشته خود ۳۰ تا ۵۰ درصد تخفیف به صورت گروهی و با معرفی دانشکده ذیربط طبق لیست کلاس.

د- دانشگاه مجاز است در قالب انعقاد قرارداد فروش کتاب برای کتابفروشان و کتابخانه‌های عمومی و کتاب فروشی-های نهادها و دانشگاه‌ها نیز بسته به میزان خرید تخفیف‌هایی را در نظر گیرد.

ه- دانشگاه مجاز است در مورد کتاب‌های انتشارات دانشگاه ارومیه که بیش از ۱۰ سال از تاریخ چاپ آن‌ها گذشته باشد (موجودی انبار) را به نحو مقتضی تصمیم‌گیری نماید.

**ماده ۱۱-** دانشگاه مجاز است انتشارات خود را با انتشارات ناشران داخلی و خارجی مبادله نماید و در قالب تفاهم‌نامه طرفین کتاب و نشریات علمی را بین همدیگر رد و بدل نمایند.

**ماده ۱۲-** شرایط مؤلف اصلی به شرح زیر است:

- ۱- داشتن حداقل ۴ سال سابقه تدریس یا تحقیق در رشته تخصصی کتاب در مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و حوزه‌های علمیه
- ۲- چاپ حداقل ۵ مقاله علمی و پژوهشی در مجلات معتبر مرتبط با موضوع کتاب (به استثنای متقاضیان با مرتبه استادی)

۳- مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی مؤلف.

**تبصره ۱:** در رشته‌های علوم انسانی شرایط مصحح همانند شرایط یاد شده بالا می‌باشد.

**ماده ۱۳-** نشانگرهای تألیف عبارتند از:

- ۱- بیان هدف کتاب در پیش‌گفتار و رعایت آن در متن.
- ۲- اشاره (ارجاع درون متنی) به یافته‌ها و نظریه‌های مؤلف و دیگران در ارتباط با موضوع کتاب
- ۳- ارجاع به مهم‌ترین یافته‌ها و منابع مرتبط با موضوع کتاب: ذکر منابع و مأخذ، نزدیک بودن منابع به تاریخ انتشار کتاب (ترجیحاً ۵ سال اخیر) و توجیه ارائه منابعی که از نظر تاریخی، برای موضوع مورد نظر لازم به ارائه باشد.
- ۴- برخورداری از نظم منطقی در ترتیب فصول و مطالب ارائه شده با توجه به هدف و عنوان کتاب.
- ۵- تهیه فهرست موضوعی (نمایه موضوعی، واژگان اصلی، نام‌ها، مکان‌ها و مفاهیم و...) با ذکر شماره صفحات در پایان کتاب.

۶- ارائه فهرست منابع استفاده شده در متن در پایان کتاب.

۷- کتاب‌شناسی



## آیین نامه چاپ و نشر کتاب دانشگاه ارومیه

### معاونت پژوهش و فن آوری

**ماده ۱۴-** ویژگی های مترجم اصلی عبارتند از:

- ۱- داشتن حداقل ۴ سال سابقه تدریس یا تحقیق در رشته تخصصی کتاب در مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و حوزه های علمیه
- ۲- موضوع کتاب در رابطه با رشته تخصصی مترجم باشد یا مترجم موضوع کتاب را تدریس کرده باشد.
- ۳- حداقل ۵ مقاله به زبان اصلی کتاب داشته باشد (به استثنای متقاضیان با مرتبه استادی).

**ماده ۱۵-** ویژگی های کتاب مطلوب برای ترجمه عبارتند از:

- ۱- ناشر اصلی کتاب معتبر باشد.
- ۲- مؤلف کتاب اصلی شناخته شده و پژوهشگر برجسته در موضوع کتاب باشد.
- ۳- در مورد کتاب های درسی، سرفصل های کتاب منطبق بر سرفصل های کتاب درسی دانشگاه های معتبر جهان باشد.
- ۴- از انتشار آخرین چاپ کتاب بیش از پنج سال نگذشته باشد (مگر درباره کتاب های مرجع که تشخیص آن بر عهده شورای پژوهشی دانشگاه است).
- ۵- گروه مخاطبان کتاب مشخص باشد و تا حد ممکن در رشته مربوطه بخش گسترده ای را پوشش دهد.
- ۶- باید آخرین چاپ خارجی کتاب مورد استفاده قرار گیرد.

**ماده ۱۶-** فقط مشارکت دانشجویان دکتری تخصصی در آثار منتشره قابل قبول می باشد.

**ماده ۱۷-** چاپ کتاب هایی با موضوع «حل مسائل» توسط انتشارات دانشگاه ارومیه مجاز نمی باشد.



## آیین نامه چاپ و نشر کتاب دانشگاه ارومیه

### معاونت پژوهش و فن آوری

**ماده ۱۸-** مراحل بررسی و تصویب آثار ترجمه‌ای مطابق با روندنمای زیر می‌باشد:



\* ارسال اصل کتاب به زبان اصلی، همراه با متن ترجمه ضروری است.

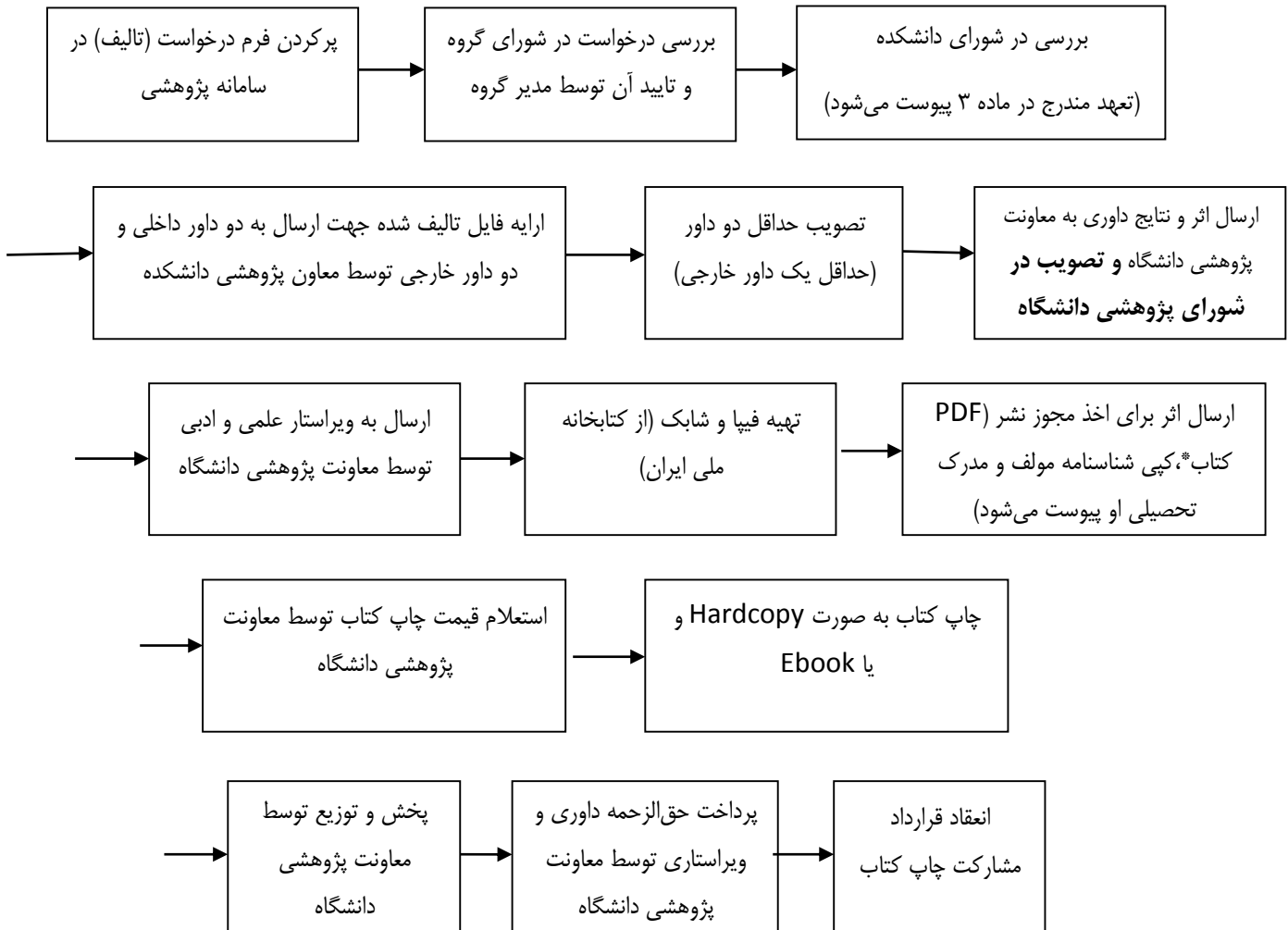
\*\* شامل متن اصلی، پیش‌گفتار، فهرست مطالب، منابع و مأخذ و واژه‌نامه.



## آیین نامه چاپ و نشر کتاب دانشگاه ارومیه

### معاونت پژوهش و فن آوری

ماده ۱۹- مراحل بررسی و تصویب آثار تالیفی مطابق با روندنمای زیر می باشد:



\* شامل متن اصلی، پیش گفتار، فهرست مطالب، منابع و مأخذ و واژه نامه.

این آیین نامه در ۱۹ ماده و ۴ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۴/۰۳/۱۲ شورای پژوهشی دانشگاه ارومیه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب جایگزین آیین نامه ها و مقررات قبلی نشر و پذیرش کتاب می شود.