



آیین نامه اجرایی نشر کتاب

اداره انتشارات دانشگاه اصفهان

معاونت پژوهش و فناوری

اداره انتشارات و امور مجله‌های علمی

انتشار دستاوردهای علمی از جمله مهم‌ترین مأموریت‌های دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به حساب می‌آید. در این راستا، حفظ و ارتقای سطح کمی و کیفی انتشار کتاب مستلزم سامان‌دهی و راهبری مؤثر این فرایند در دانشگاه اصفهان است. برای این منظور آیین‌نامه حاضر توسط اداره انتشارات تهیه شد و در جلسه شورای کتاب دانشگاه اصفهان مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۹ به تصویب رسید و از زمان تصویب به مدت سه سال لازم الاجراست و آیین‌نامه‌های قبلی ملغی اعلام می‌شود.

بخش اول

تعاریف

تعاریف

۱. **معاونت:** معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اصفهان؛
۲. **اداره انتشارات:** اداره انتشارات و امور مجلات علمی دانشگاه که به نمایندگی از معاونت پژوهش و فناوری متصدی اقدامات اجرایی در زمینه پیگیری فرآیند انتشار کتاب است؛
۳. **شورا:** شورای کتاب دانشگاه اصفهان؛
۴. **سامانه کتاب:** سامانه الکترونیکی برای تسریع در فرایند داوری، چاپ و نشر کتاب؛
۵. **کارگروه:** کارگروه تخصصی برای ارزیابی کتاب؛
۶. **صاحب کتاب:** فرد یا افرادی (حقیقی یا حقوقی، داخلی یا خارج از دانشگاه اصفهان) که به عنوان پدیدآورنده کتاب را برای چاپ و نشر پیشنهاد می‌دهد.

بخش دوم

ارکان فرآیند چاپ و نشر کتاب

رکن ۱: اداره انتشارات

ماده ۱: وظایف و اختیارات

۱. تدوین پیش‌نویس آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های لازم و پیشنهاد آن به شورا
۲. مدیریت سامانه کتاب
۳. انجام امور کارشناسی لازم
۴. برنامه‌ریزی برای تشکیل جلسات شورا و کارگروه‌ها و تدوین صورت جلسات
۵. پیگیری اجرایی مصوبات شورا و کارگروه‌ها
۶. انتشار الکترونیکی یا کاغذی کتاب‌های مصوب شورا (پس از ویراستاری، صفحه‌آرایی، طراحی جلد و اخذ مجوزهای لازم)
۷. بازاریابی و فروش
۸. گزارش عملکرد سالانه

رکن ۲: شورا

ماده ۲: ترکیب اعضا

۱. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)
 ۲. رئیس اداره انتشارات (دبیر شورا)
 ۳. یک نفر نماینده از هر یک از دانشکده‌های دانشگاه اصفهان
 ۴. کارشناس مسئول کتاب دانشگاه
- تبصره ۱: عضویت نمایندگان دانشکده‌ها با معرفی رئیس دانشکده، و تأیید معاون پژوهش و فناوری، و حکم رئیس دانشگاه رسمیت می‌یابد.

ماده ۳: وظایف و اختیارات

۱. سیاست‌گذاری در زمینه ارتقای کیفی و کمی انتشار کتاب
۲. بررسی و تصویب آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های مرتبط با فرآیند انتشار کتاب
۳. بررسی و تصویب پیشنهادهای اداره انتشارات برای انتشار، تجدید چاپ، ویرایش جدید کتاب، و تغییر ناشر
۴. بررسی و تصویب پیشنهادهای اداره انتشارات برای سفارش تألیف، تصحیح یا ترجمه کتاب به متخصصان
۵. بررسی گزارش عملکرد و تصویب برنامه سالانه اداره انتشارات
۶. سیاست‌گذاری در زمینه نیازسنجی، بازاریابی و فروش کتاب‌های منتشر شده
۷. تصمیم‌گیری درباره پیشنهادهای ارزیابی و نقد کتاب
۸. سیاست‌گذاری درباره شمارگان چاپ و حقوق صاحب کتاب

ماده ۴: مدت زمان عضویت اعضای شورا

اعضای شورا برای مدت ۲ سال منصوب می‌شوند.

تبصره ۱: حق الجلسات، مطابق ساعات حضور و ضوابط محاسبه و پرداخت می‌شود.

ماده ۵: چگونگی برگزاری جلسات

جلسات شورا با دعوت کتبی دبیر شورا برگزار می‌شود و با حضور دو سوم اعضا رسمیت می‌یابد. تصمیمات شورا با رأی اکثریت حاضران لازم الاجراست.

تبصره ۱: اداره جلسات به عهده رئیس، و در صورت عدم حضور به عهده دبیر شورا خواهد بود.

تبصره ۲: هریک از اعضای شورا که دو جلسه متوالی یا سه جلسه متناوب در یک سال بدون اطلاع قبلی غیبت کند، خود

به خود مستعفی شناخته شده و برای تعیین جانشین وی اقدام خواهد شد.

تبصره ۳: چنانچه نمایندگان دانشکده‌ها اهمیاتی به انجام وظایف محول نداشته باشند، دبیر شورا تصمیم لازم را اتخاذ

می‌کند.

رکن ۳: کارگروه

ماده ۶: ترکیب اعضا

۱. رئیس اداره انتشارات (رئیس کارگروه)؛
در صورت عدم حضور رئیس اداره انتشارات نماینده دانشکده رئیس کارگروه خواهد بود.
 ۲. نماینده دانشکده مربوط در شورا؛
 ۳. مدیر گروه آموزشی که به تشخیص نماینده دانشکده، موضوع کتاب پیشنهادی به آن گروه مربوط است.
 ۴. دو نفر عضو متخصص که با مشورت نماینده دانشکده و مدیر گروه تعیین می‌شوند. در موارد اختلاف نظر تصمیم نهایی با نماینده دانشکده است.
 ۵. کارشناس مسئول کتاب دانشگاه
- تبصره ۱:** در صورتی که کتاب پیشنهادی ماهیت بین رشته‌ای داشته باشد، از مدیران گروه‌های مربوط و نمایندگان دانشکده‌ها و متخصصان هر دو رشته دعوت خواهد شد.
- تبصره ۲:** رئیس کارگروه می‌تواند در هر مرحله از فرایند بررسی کتاب، پس از مشورت با اعضاء، از صاحب کتاب برای شرکت در جلسه کارگروه دعوت نماید و یا نظرات وی را به کارگروه منعکس نماید.

ماده ۷: وظایف و اختیارات

۱. ارزیابی مقدماتی کتاب
 ۲. تصمیم‌گیری در مورد پذیرش کتاب پیشنهاد شده برای قرار گرفتن در فرایند داوری
 ۳. تعیین داوران تخصصی
 ۴. بررسی نظر داوران تخصصی و تصمیم‌گیری در مورد ارجاع یا عدم ارجاع نظر داوران به صاحب کتاب
 ۵. پس از اتمام فرایند داوری، پرونده کتاب پیشنهادی برای تصمیم‌گیری نهایی در دستور کار شورا قرار می‌گیرد.
- تبصره ۱:** هرگونه اظهار نظر صاحب کتاب در خصوص ارزیابی‌های انجام شده، توسط دبیر شورا بررسی و در باره آن تصمیم مناسب اتخاذ خواهد شد.

رکن ۴: صاحب کتاب

ماده ۸: وظایف

۱. درخواست چاپ کتاب به همراه پیوست‌های مورد نیاز
۲. حضور در جلسات بررسی کتاب در صورت تشخیص کارگروه یا شورا
۳. انجام اصلاحات پیشنهادی کارگروه، داوران و شورا در موعد مقرر

رکن ۵: کتاب

ماده ۹: تعاریف

به منظور یکسان‌سازی برداشت‌ها و با بهره‌مندی از تعاریف موجود (تعاریف مورد نظر اداره انتشارات، هیئت ممیزه و...) انواع کتاب‌ها به شرح زیر تعریف می‌شود:

۱. **درسی:** کتابی که بخش قابل توجهی از سرفصل درس را پوشش دهد.
 ۲. **کمک‌درسی:** کتابی که به تقویت و درک مطالب یک درس کمک کند.
 ۳. **غیر درسی:** کتابی که از نوع درسی و کمک‌درسی نباشد.
 ۴. **مرجع^۱:** کتاب‌هایی از قبیل لغت‌نامه‌ها، اصطلاح‌نامه‌ها، زندگی‌نامه‌ها، دانشنامه‌ها و دایرة‌المعارف‌ها، اطلس‌ها، کتاب‌شناسی‌ها، و دیگر فهرست‌ها که صرفاً ماهیت ارجاعی دارند و برای به دست‌آوردن اطلاعات در باره موضوعی به آن‌ها مراجعه می‌شود، بی‌آنکه نیاز باشد سراسر آن را مطالعه کنند.
 ۵. **تصنیف/تألیف:** کتابی است شامل داده‌های علمی جدید یا نظریات پذیرفته شده که بر اساس تحلیل جدید و با ترکیبی مبتکرانه ساماندهی شده باشد و معمولاً با نقد دیدگاه‌های دیگران همراه است.
 ۶. **ترجمه:** برگردان متنی است از یک زبان به زبان دیگر با حفظ محتوای کامل و ساختار کتاب اصلی.
 ۷. **تألیف و ترجمه:** کتابی است متشکل از ترجمه و تألیف که به صورت تقریباً مساوی (به عنوان مثال ۴۰ درصد تألیف و ۶۰ درصد ترجمه) از هر بخش فراهم آمده باشد.
 ۸. **گردآوری:** متن مقالات یا فصولی از کتاب‌های گوناگون که با ذکر منبع و رعایت ضوابط اداره انتشارات در قالب یک کتاب فراهم آمده باشد.
 ۹. **گردآوری و تألیف:** گردآوری از مطالب معتبر که با دقت خاصی جمع‌بندی و برای آنها یک نقد از سوی نویسنده آورده شده ولی از ایده جدیدی استفاده نشده است.
 ۱۰. **گردآوری و تدوین:** مطالب یا داده‌هایی هدفمند و منسجم است که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه تدوین شده است.
 ۱۱. **نسخه خطی احیاءشده:** متن دست‌نوشته^۲ یا دست‌نویس پیشینیان که با ضوابط علمی مورد تصحیح قرار گرفته باشد.
 ۱۲. **شرح/تحشیه:** متنی است علمی یا ادبی از نویسنده‌ای دیگر که صاحب کتاب، ابهامات و دشواری‌های آن را در قالب شرح و تفسیر یا پانوشت‌نگاری (حاشیه‌نویسی) یا پی‌نوشت‌نگاری (تکمله و تعلیقه‌نویسی) توضیح داده و آن را روان‌خوان ساخته است.
- تبصره ۱:** درباره انواع دیگر کتاب، بسته به مورد در شورا تصمیم‌گیری خواهد شد.
- تبصره ۲:** معاونت با ضوابطی که در دستورالعمل مربوط (پیوست شماره ۱) آمده می‌تواند پایان‌نامه‌های مقاطع تحصیلی مختلف را در قالب کتاب به چاپ برساند و یا حق چاپ آنها را به ناشران خارج از دانشگاه واگذار نماید.

1. Reference book
2. manuscript

تبصره ۳: معاونت با ضوابطی که در دستورالعمل مربوط (پیوست شماره ۲) آمده می‌تواند گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی را در قالب کتاب به چاپ برساند و یا حق چاپ آنها را به ناشران خارج از دانشگاه واگذار نماید.

تبصره ۴: معاونت با ضوابطی که در دستورالعمل مربوط (پیوست شماره ۳) آمده می‌تواند حاصل فعالیت‌های پژوهشی قطب‌های علمی را در قالب کتاب به چاپ برساند و یا حق چاپ آنها را به ناشران خارج از دانشگاه واگذار نماید.

ماده ۱۰: کالبد کتاب

الف: جلد

۱. نشانواره دانشگاه روی جلد و عطف کتاب قرار گیرد. در کتاب غیر فارسی، عبارت انتشارات دانشگاه اصفهان به زبان اصلی ذکر می‌شود.
۲. نام نویسنده / نویسندگان بدون القاب و ذکر مرتبه دانشگاهی و سمت سازمانی درج می‌شود.
۳. ذکر نوع کتاب (مندرج در ماده ۱) صرفاً در خصوص ترجمه، شرح و تصحیح ضرورت دارد.
۴. ترتیب و نوع چیدمان نام نویسندگان مطابق با مفاد درخواست انتشار کتاب خواهد بود.
۵. در عطف کتاب: نشانواره دانشگاه، فروست، نام کتاب، و نام صاحبان کتاب درج می‌شود.
۶. در کتاب‌های به زبان فارسی نام کتاب و نویسندگان در پشت جلد به انگلیسی ذکر می‌شود و در کتاب‌های به زبان غیر فارسی نام کتاب و نویسندگان در پشت جلد به فارسی ذکر می‌شود.
۷. چکیده راهنما در پشت جلد یا لبه برگردان به زبان فارسی درج می‌شود.
۸. مسئولیت بررسی و طرح جلد از لحاظ سازگار با شیون دانشگاهی بر عهده ریاست اداره انتشارات است.

ب) واحدهای پیش از متن

ردیف	واحدهای پیش از متن	اختیاری / الزامی	صفحه فرد / زوج	شماره صفحه
۱	برگ نام خدا طبق فرمت مصوب دانشگاه	اختیاری	فرد	-
۲	صفحه سفید	اختیاری	زوج	-
۳	صفحه عنوان کتاب	الزامی	فرد	یک
۴	فبیا/ شناسنامه داخلی	الزامی	زوج	دو
۵	صفحه اهدا / سرلوح	اختیاری	فرد	سه
۶	صفحه سفید	-	زوج	چهار
۷	یادداشت ناشر	اختیاری	فرد	پنج
۸	پیشگفتار دیگران	اختیاری	فرد	-
۹	پیشگفتار مترجم در کتاب‌های ترجمه‌ای	الزامی	فرد	-
۱۰	پیشگفتار یا پیشگفتار مؤلف	اختیاری	فرد	-
۱۱	سپاسگزاری و قدردانی	اختیاری	فرد	-
۱۲	فهرست مطالب	اجباری	فرد	-
۱۳	فهرست تصاویر و جدول‌ها و علائم اختصاری	اختیاری	فرد	-

تبصره ۱: در شناسنامه داخلی: نشانوناره، عبارت انتشارات دانشگاه اصفهان، عنوان كتاب، نام صاحب كتاب، وابستگی صاحب كتاب (برای مثال: عضو هیئت علمی دانشگاه)، نام ویراستاران علمی و ادبی، صفحه آراء، نمایه‌ساز (فهرست نویس)، طراح روی جلد، ناظر فنی، نام ناشر، نشانی ناشر، نام چاپخانه، نوبت چاپ، شمارگان، تاریخ نشر، نشانی محل پخش، و نوع کتاب درج می‌شود.

ج) واحدهای متن

ردیف	واحدهای متن	اختیاری / الزامی	صفحه فرد / زوج	شماره صفحه
۱	مقدمه	الزامی	فرد	۱
۲	فصل‌ها	الزامی	فرد	-

د) واحدهای پس از متن

ردیف	واحدهای پس از متن	اختیاری / الزامی	صفحه فرد / زوج	شماره صفحه
۱	سخن پایانی	اختیاری	فرد	
۲	فهرست منابع	الزامی	فرد	
۳	نمایه‌ها (فهرست اعلام، واژه نامه...)	اختیاری	فرد	
۴	پیوست‌ها	اختیاری	فرد	

تبصره ۲: موارد اختیاری فوق را کارگروه یا شورا می‌تواند الزامی نماید.

تبصره ۳: با توجه به استانداردهای معمول حداقل صفحات ۴۹ صفحه تعیین می‌شود.

ماده ۱۱: شیوه‌نامه‌ها و کاربرگ‌ها

شیوه‌نامه‌ها و کاربرگ‌های لازم برای اجرای این آیین‌نامه توسط اداره انتشارات تنظیم و به تصویب شورا می‌رسد.

ماده ۱۲: این آیین‌نامه در ۱۲ ماده و ۱۵ تبصره تدوین و به تصویب شورای انتشارات دانشگاه اصفهان رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجراست.