



دانشگاه مازندران
معاونت پژوهش و فناوری

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره:

تاریخ:

پوست:

آیین نامه نشر کتاب دانشگاه مازندران

ماده ۱- اهداف

الف - نشر آثار جدید معتبر به زبان های فارسی و غیر فارسی
ب - چاپ و نشر کتب درسی و کمک درسی

ماده ۲- تعاریف

دانشگاه: منظور دانشگاه مازندران است .

کمیته انتشارات: اعضای آن ترکیبی است از معاون پژوهش و فناوری، مدیر پژوهشی، رئیس کتابخانه مرکزی، رئیس اداره انتشارات و نمایندگان دانشکده های دانشگاه.

اثر: عبارت از هرگونه تالیف، تصنیف، ترجمه، تدوین و گردآوری، تنظیم، تحشیه، تصحیح متون و همچنین هرگونه پژوهشی که قابل چاپ و نشر باشد.

تصنیف: اثری است که حاوی مطالب علمی، تحقیقات و نتایج افکار و دستاوردهای نویسنده است.

تالیف: نگارش کتاب با استفاده از منابع معتبر علمی به شیوه خلاقانه.

ترجمه: برگردان کامل یک اثر نوشتاری از یک زبان به زبانی دیگر.

تدوین و گردآوری: نگارش کتاب با استفاده از منابع معتبر علمی به شیوه مروری و نوعی جمع بندی دانش موجود.

کتاب درسی: کتاب هایی که مطابق با سرفصل دروس وزارت عتف، تهیه شده باشد.

کتاب کمک درسی: کتاب هایی که مرتبط با سرفصل دروس، دانشجویان را در رشته های مختلف تحصیلی یاری می دهد.

صاحب اثر: شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی هستند که اثر خود را در قالب های فوق به دانشگاه ارائه می دهند.

قرارداد: سندی است که برای چاپ اثر، بین دانشگاه و صاحب اثر بر اساس مصوبات کمیته انتشارات دانشگاه تنظیم می شود.

حق الزحمه: مبلغی است که در ازای انجام خدمات و آماده سازی اثر، طبق قرارداد از طرف دانشگاه به صاحب اثر پرداخت می شود.

ویرایش: فرایند پردازش نوشته است که به دگرگونی هایی هم سو با برنامه ریزی زبان یا هدف نویسنده یا هر دو، می انجامد.

ماده ۳- ضوابط اثر و صاحب اثر تالیف و تصنیف

الف - ویژگی های اثر

۱- کتاب ترجیحاً درسی، کمک درسی یا در مرزهای دانش باشد.

۲- مطالب کتاب تازگی داشته و در تهیه آن، از آخرین مطالب علمی استفاده شده باشد.

۳- کلیه کتاب هایی که با نام یا لوگوی دانشگاه انتشار می یابد؛ لازم است به تصویب کمیته انتشارات دانشگاه برسد.

● تبصره ۱- چاپ کتاب های تست، گردآوری سوالات، آزمون حل تمرین و نظایر اینها امکان پذیر نیست.

ب - ویژگی های صاحب اثر

۱- صاحب اثر یا نویسنده مسئول باید از اعضای هیات علمی شاغل یا بازنشسته دانشگاه و دارای ۳ (سه) سال سابقه تدریس در دانشگاه باشد.

۲- صاحب اثر باید دارای حداقل ۵ سال سابقه عضویت در هیات علمی دانشگاه های معتبر و حداقل دارای پنج اثر علمی شامل کتاب، مقالات علمی - پژوهشی در نشریات معتبر، طرح های پژوهشی، اختراع، ابداع و اثر بدیع در زمینه تخصص خود باشد.

ماده ۴- ضوابط ترجمه و مترجم

الف - ویژگی‌های اثر

- ۱- محتوای کتاب پیشنهادی برای ترجمه باید با سرفصل وزارت عتف، مطابقت داشته باشد و یا در زمینه های تخصصی موردنیاز دانشگاه و کشور باشد.
- ۲- اولویت انتشار با کتاب هایی است که طی ۵ سال اخیر توسط ناشران معتبر بین المللی منتشر شده باشد.
- تبصره ۱- پیشنهاد چاپ کتاب‌هایی که قبل از تاریخ پاسخ استعلام از مرکز نشر، توسط سایر ناشران منتشر شده باشد، غیرقابل بررسی است.

۳- کتاب باید به‌طور کامل ترجمه شود و فهرست‌ها، جداول، ضمیمه کتاب و منابع مندرج در آن نیز جزء اثر به شمار آید.

ب - ویژگی‌های مترجم

- ۱- مترجم باید عضو هیات علمی شاغل یا بازنشسته دانشگاه باشد.
- ۲- مترجم باید دارای حداقل ۵ (پنج) اثر علمی شامل کتاب، مقالات علمی - پژوهشی در نشریات معتبر، طرح پژوهشی، اختراع، ابداع و یا اثر بدیع باشد که حداقل نیمی از آنها با زبان کتاب مورد ترجمه یکسان باشد.
- ۳- مترجم حداقل دارای ۳ سال عضویت در هیات علمی دانشگاه های معتبر و سابقه تدریس و تحقیق در زمینه تخصصی مورد نظر را داشته باشد.
- تبصره ۱- چاپ کتاب‌های تست، گردآوری سؤالات، آزمون و نظایر این‌ها، امکان‌پذیر نیست.
- تبصره ۲- کلیه کتاب‌هایی که با نام یا لوگوی دانشگاه انتشار می یابد لازم است به تصویب کمیته انتشارات دانشگاه رسیده باشد.

ماده ۵ - ضوابط تدوین اثر

الف - ویژگی اثر

- ۱- محتوای اثر با سرفصل های یک یا چند ماده درسی مطابقت داشته باشد و یا در توسعه زمینه‌های تخصصی موثر باشد.
- ۲- منابع مورد استفاده ترجیحاً مربوط به ۱۰ (ده) سال اخیر باشد.
- ب - ویژگی‌های تدوین کننده
- ۱- تدوین کننده عضو هیات علمی دانشگاه و دارای سه سال سابقه تدریس و یا تحقیق در زمینه تخصصی مورد نظر باشد.
- تبصره ۱- اعضای هیات علمی بازنشسته دانشگاه از امتیازات برابر با اعضای هیات علمی شاغل بهره‌مند هستند.
- ۲- تدوین کننده باید حداقل دارای سه اثر علمی شامل کتاب، مقالات علمی - پژوهشی در نشریات معتبر، طرح‌های پژوهشی، اختراع و ابداع و یا اثر بدیع باشد.

ماده ۶- مراحل پیشنهاد و بررسی و تصویب آثار

- ۱- اثر پس از بررسی و تایید شورای گروه از طریق دانشکده به همراه فرمهای تکمیل شده، متن اصلی اثر و درمورد کتاب‌های ترجمه یک سوم ترجمه اثر، لوح فشرده اثر و همچنین توضیحات صاحب اثر به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می‌گردد.
- ۲- اثر در کمیته انتشارات دانشگاه مطرح و در صورت تصویب اولیه برای بررسی به داوران متخصص منتخب (ترجیحاً دانشیار به بالا) ارجاع می‌گردد. در نهایت نظر داوران (حداقل سه داور) برای تصمیم‌گیری در کمیته انتشارات دانشگاه بررسی و نتیجه در صورت نیاز به صاحب اثر ابلاغ می‌شود و ایشان موظف است ظرف مدت سه ماه از تاریخ ابلاغ نسبت به اصلاح اثر و ارائه آن به اداره انتشارات دانشگاه اقدام نماید.
- تبصره ۱- در صورتی که با نظرات اخذ شده از داوران، کمیته انتشارات به جمع بندی نهایی نرسید، کمیته می‌تواند از داوران دیگری استفاده نماید.
- تبصره ۲- چگونگی انطباق اصلاحات انجام شده توسط صاحب اثر با نظرات اصلاحی داوران، به تشخیص کمیته انتشارات دانشگاه می‌باشد.
- تبصره ۳- فرایند چاپ آثار به ترتیب تاریخ تصویب نهایی در کمیته انتشارات دانشگاه می‌باشد.

۳- اداره انتشارات به ترتیب تاریخ دریافت و ارجاع آثار و پس از تأیید نهایی و تعیین ویراستاران، آثار را جهت ویرایش علمی و ادبی با تعیین مهلت ارسال خواهد کرد.

۴- صاحب اثر متعهد است تا زمان اعلام نتایج نهایی، اثر خود را به ناشر دیگری ارائه نکند.

- تبصره ۱- مسئولیت بازخوانی و تصحیح متن نهایی کتاب به عهده صاحب اثر است که لازم است حداکثر ظرف مدت یک‌ماه صورت پذیرد.
- تبصره ۲- نسخه نهایی قبل از چاپ لازم است به تأیید کتبی صاحب اثر برسد.

ماده ۷- چاپ اثر

۱- تصمیم‌گیری درباره امور چاپ نظیر چگونگی چاپ، نوع حروف، نوع تصاویر، قطع کتاب، جلد و شمارگان کتاب مطابق با مصوبات کمیته انتشارات خواهد بود.

۲- طرح روی جلد کلیه کتب مصوب، بایستی حاوی آرم دانشگاه، عنوان هیات‌علمی دانشگاه، نوع اثر و شناسنامه کتاب باشد.

۳- مسئولیت کلیه مندرجات اثر به عهده صاحب اثر است.

۴- کمیته انتشارات مجاز است هر نوع اصلاح انشایی، املائی و عبارتی را طبق رسم‌الخط رسمی فرهنگستان علوم زبان و ادب فارسی با اطلاع صاحب اثر در اثر اعمال نماید.

۵- در صورت محدود بودن امکانات و تساوی ارزش و اهمیت اثر، حق تقدم با آثار هیات‌علمی دانشگاه خواهد بود.

۶- چاپ رنگی و روغنی یا کیفیت‌های مشابه باید با درخواست صاحب اثر، به تأیید کمیته انتشارات برسد و در صورت عدم تأیید کمیته، طبق درخواست صاحب اثر و مطابق با آیین‌نامه گرنت از محل اعتبار ویژه پژوهشی عضو هیات علمی و یا با هزینه شخصی وی قابل انجام خواهد بود.

ماده ۸- حقوق دانشگاه و صاحب اثر

۱- پس از قبول اثر برای چاپ و نشر، قرارداد جداگانه‌ای توسط اداره انتشارات میان صاحب‌اثر و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه منعقد می‌شود.

۲- زمان واگذاری حقوق مادی صاحب اثر و انتشارات ۵ (پنج) سال پس از چاپ اول است و پس از آن صاحب اثر می‌تواند با درخواست کتبی و تأیید معاونت پژوهش و فناوری کتاب خود را به ناشر دیگری واگذار کند.

۳- انتشارات دانشگاه مجاز است جهت معرفی فعالیت‌های انتشاراتی خود، توسعه روابط و مبادلات علمی و فرهنگی، نسخه‌هایی از انتشارات خود را به سازمان‌ها و مقامات علمی مرتبط و کتابخانه‌ها و مراکز مهم تحقیقاتی معتبر در داخل یا خارج کشور اهدا کند.

ماده ۹- تجدید چاپ

۱- صاحب اثر موظف است حداکثر تلاش خود را برای درج آخرین اطلاعات و انجام اصلاحات لازم و به‌روز رسانی اثر انجام دهد تصمیم‌گیری برای تجدید چاپ اثر به عهده کمیته انتشارات دانشگاه خواهد بود.

● تبصره ۱- نویسنده ملزم است در چاپ‌های بعدی و در بخش دیباچه، تغییرات و اصلاحات انجام شده را اعلام نماید.

۲- اثری که با اصلاحات اساسی برای تجدید چاپ پیشنهاد می‌شود مطابق با نظر کمیته انتشارات، حداقل برای یک داور متخصص منتخب ارسال می‌گردد.

۳- در صورتی که کتاب به چاپ‌های متعدد برسد و جزء کتاب‌های پرفروش به شمار آید، نسبت به افزایش شمارگان اقدام می‌گردد.

۴- کمیته انتشارات دانشگاه می‌تواند آثاری را که قبلاً ناشر معتبر دیگری چاپ کرده است را با پیشنهاد صاحب اثر و موافقت کتبی ناشر قبلی در کمیته انتشارات دانشگاه بررسی و در صورت طی کردن فرایند داوری به چاپ برساند.

ماده ۱۰- حق الزحمه صاحب اثر، ویراستار، صفحه آرایی و داوری

۱- حق‌الزحمه صاحب اثر مطابق با آیین‌نامه اداره انتشارات دانشگاه پرداخت می‌شود. (تالیف و تصنیف تا ۲۰ (بیست) درصد، ترجمه تا ۱۵ (پانزده) درصد، گردآوری تا ۱۲ (دوازده) درصد).

● تبصره ۱- در صورت چاپ اثر تالیفی به زبان غیرفارسی، با نظر معاون پژوهش و فناوری به میزان سهم فوق تا ۵ درصد افزوده خواهد شد.

۲- پرداخت حق الزحمه طراح جلد، ویراستار، صفحه آرا و داوران اثر برعهده اداره انتشارات دانشگاه می‌باشد.

ماده ۱۱- قیمت‌گذاری برای فروش

- ۱- قیمت‌گذاری کتاب توسط اداره انتشارات، با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه انجام می‌شود.
- ۲- اداره انتشارات مجاز است آثار چاپی فروش نرفته خود را که بیش از ۵ (پنج) سال از چاپ آنها گذشته باشد با تخفیف مناسب به فروش برساند.
- ۳- اداره انتشارات مجاز است در فروش اثر، برای صاحب اثر، افراد شاغل و دانشجویان دانشگاه مازندران تخفیف‌هایی در نظر بگیرد.

ماده ۱۲- نحوه اهدای کتاب منتشر شده

- ۱- بعد از چاپ هر اثر، تعداد ۱۰ (ده) نسخه به صاحب یا صاحبان اثر اهدا می‌گردد.

ماده ۱۳- آثار مشارکتی

- ۱- اداره انتشارات می‌تواند از طریق مشارکت با موسسات و نهادها بر اساس تفاهم‌نامه‌های فی‌مابین اثری را منتشر نماید. در هر صورت روی جلد و در شناسنامه اثر، نام و لوگوی دانشگاه و شماره نامه مشارکت یا تفاهم‌نامه باید قید شود.
- ۲- صاحب اثر یا سازمان طرف قرارداد، در صورت چاپ اثر در انتشارات خارج از دانشگاه موظف است حداقل ۱۰ درصد از کل شمارگان را در اختیار اداره انتشارات دانشگاه قرار دهد.

ماده ۱۴- فرمت کتاب

- ۱- نوع اثر بر اساس مصوبات کمیته انتشارات دانشگاه خواهد بود و لازم است روی جلد و همچنین صفحه شناسنامه کتاب به همراه سایر مشخصات از قبیل عنوان کتاب و محل خدمت ذکر شود.
- ۲- کتاب می‌تواند دارای خلاصه‌ای از محتوای علمی، در چند سطر (پشت جلد) باشد.
- ۳- خلاصه‌ای از مشخصات نویسنده به همراه ذکر عناوین دیگر آثار وی می‌تواند با نظر کمیته انتشارات در صفحات اول داخل کتاب ذکر شود.
- ۴- درج آرم لوگوی دانشگاه در سمت چپ روی جلد و عطف کتاب لازم است.
- ۵- آثار باید دارای بخش‌های ذیل باشد:

شناسنامه	مأخذ و منابع
پیشگفتار	ضمیمه‌ها (در صورت امکان)
فهرست کامل مندرجات	واژه‌نامه دو زبانه
فصول کتاب	فهرست اعلام یا نمایه (در صورت امکان)
۶- مشخصات ظاهری و راهنمای نگارش کتاب	

۶-۱- اندازه کتاب و حاشیه‌ها

قطع وزیری با اندازه: $24 \times 16/8$ سانتی متر

حاشیه سمت راست ۳ cm حاشیه سمت چپ ۲ cm

حاشیه سمت پایین ۲/۵ cm حاشیه سمت بالا ۲/۵ cm

۶-۲- قلم‌های مورد استفاده برای متن

نوع قلم مورد استفاده برای نوشتار فارسی به شرح جدول ذیل است و برای نوشتار انگلیسی Times New Roman، اندازه فونت ۲ (دو) درجه از فونت‌های فارسی کمتر می‌باشد.

● تبصره ۱- موارد استثنایی توسط کمیته انتشارات بررسی می‌گردد.

جدول ۱- مشخصات فونت‌های فارسی مورد استفاده در کتاب

ردیف	عنوان	نوع قلم	اندازه فونت
۱	عنوان فصل	Bold	۲۴
۲	تیترها (Heading)	Bold	شروع از ۱۶
۳	متن (B.Nazanin)	نازک	۱۳
۴	پاورقی	نازک	۱۰
۵	شماره و شرح شکل و جدول	Bold	۱۱
۶	نام‌های علمی خاص	ایتالیک	۱۲
۷	نوشته‌های داخل جدول	نازک	۱۲
۸	منابع فارسی	نازک	۱۲
۹	فاصله بین خطوط	از گزینه single استفاده شود	

۳-۶- تیترها

تیترها باید شماره‌گذاری شوند. حداکثر تعداد زیرتیترها از ۴ بخش بیشتر نباشد. بین شماره‌های تیترها از خط فاصله استفاده شود. اندازه هر زیرتیتر یک درجه از تیتر بالاتر کمتر باشد. تیترها به اندازه ۱۲ pt از متن قبلی و ۶ pt از متن بعدی فاصله داشته باشد. شماره‌گذاری‌ها از راست به چپ باشد.

۴-۶- شماره گذاری صفحات

۱- فصل باید با شماره فرد شروع شود.

۲- در صفحات زوج شماره صفحه در سمت راست و عنوان کتاب در سمت چپ بالای صفحه در سرستون (Header) قرار گیرد.

۳- در صفحات فرد شماره صفحه در سمت چپ و عنوان فصل در سمت راست بالای صفحه در سرستون قرار گیرد.

۴- در زیر عنوان یک خط قرار داده شود.

۵- برای شماره‌گذاری صفحات فهرست از حروف استفاده شود.

۶- شروع شماره‌گذاری‌های عددی صفحات باید از مقدمه باشد.

۵-۶- معادله‌ها و فرمول‌ها

معادلات و فرمول‌ها باید با برنامه فرمول‌نویسی Word یا نرم افزارهای مشابه به ویژه Math type نوشته شوند. فرمول‌ها و روابط باید شماره‌گذاری شوند (از راست به چپ، عدد اول برای فصل و عدد دوم برای شماره فرمول).

۶-۶- جداول، منحنی‌ها و شکل‌ها، همانند متن اصلی باید خوانا و قابل دیدن و با کیفیت باشد. توضیحات داخل شکل ترجیحاً فارسی و کیفیت شکل‌ها باید مناسب چاپ باشد. عناوین جداول در ذیل آن، مشابه شماره‌گذاری فرمول و شکل‌ها در بالای آنها قرار می‌گیرد و در متن به آنها ارجاع داده می‌شود.

۷-۶- منابع و مآخذ

فهرست منابع مورد استفاده در پایان هر فصل یا در پایان کتاب بر اساس آخرین نسخه APA باشد؛ اما درباره کتاب‌های ترجمه‌ای فرمت منابع مطابق متن اصلی خواهد بود.

۸-۶- واژه‌نامه

واژه‌های تخصصی در پایان کتاب می‌توانند به دو صورت انگلیسی به فارسی و فارسی به انگلیسی به ترتیب حروف الفبا آورده شود.

۹-۶- نمایه‌ها (Index)

در صورت لزوم فهرست اعلام یا نمایه که شامل فهرست موضوعی و یا اشخاص است به ترتیب حروف الفبا در یک یا دو ستون تنظیم شود.

این آیین نامه در ۱۴ ماده و ۱۳ تبصره تدوین و مورخ ۱۳۹۷/۸/۲۱ در کمیته انتشارات دانشگاه مازندران به تصویب نهایی رسید.