

**آئین نامه انتشارات**  
**دانشگاه علوم پزشکی اصفهان**

**۱۳۹۷**

## مقدمه

یکی از مهم‌ترین وظایف معاونت پژوهشی دانشگاه، چاپ و انتشار کتاب‌های علمی و درسی تدوین شده توسط اعضای هیأت علمی و سایر پژوهشگران برجسته می‌باشد. بنابراین، برای سامان‌بخشی و ارتقاء سطح کیفی و کمی چاپ و توزیع این آثار، تدوین آئین‌نامه چاپ و انتشار کتاب با توجه به نیازهای جدید، ضرورتی انکارناپذیر است. این آئین‌نامه به منظور اجرای سیاست‌های دانشگاه در امور پذیرش، چاپ و نشر کتاب‌های علمی با اهداف زیر تهیه شده است:

- تشویق و ترغیب پژوهشگران دانشگاه به تألیف و ترجمه آثار معتبر علمی در راستای نیاز روز جامعه دانشگاهی و نقشه جامع علمی کشور؛
- انتشار آثار مناسب برای ارتقاء دانش و فرهنگ عمومی و تلاش برای بومی‌سازی دانش نوین؛
- انتشار کتاب‌های درسی و کمک درسی (تألیف و ترجمه،...) در رشته‌های مختلف و بر اساس سرفصل‌های مصوب؛
- انتشار کتاب‌های الکترونیکی؛
- انتشار کتاب‌های مورد نیاز جامعه و صنعت با تأکید بر حوزه سلامت.

## ماده ۱. تعاریف

**شورا:** شورای انتشارات دانشگاه متشکل از اعضای حقوقی و حقیقی با حکم معاون پژوهشی دانشگاه است که عهده‌دار سیاست‌گذاری و کارشناسی کتب در دانشگاه است.

**کمیته تخصصی:** کمیته‌ای است شامل ۳ تا ۷ نفر عضو متخصص در یک حوزه خاص که به عنوان بازوی مشورتی شورای انتشارات دانشگاه عمل می‌کند.

**صاحب اثر:** فردی است که متن یا پژوهش را به صورت چاپی یا الکترونیکی یا نظایر آن به یکی از صورت‌های تألیف، تدوین، گردآوری، ترجمه، و یا تلخیص آماده انتشار کرده است.

**اثر:** به هرگونه کتاب تألیف، ترجمه، تدوین، گردآوری و تنظیم، تصحیح متون، یا هر متن پژوهشی و نظیر آنها گفته می‌شود که دارای قابلیت انتشار به صورت چاپی یا الکترونیکی باشد.

**آثار چاپی:** آثاری است که از طریق و با نشان دانشگاه، شماره ترتیب و درج عبارت «انتشارات دانشگاه» چاپ شده است.

**کتاب‌های درسی:** کتاب درسی دانشگاهی، کتابی است که بر اساس سرفصل‌های مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی وزارتین از سوی مؤلفان برای دروس مقاطع تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا تهیه و تدوین می‌شود و در اختیار استادان و دانشجویان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به عنوان منبع درسی قرار می‌گیرد.

**کتاب‌های مرجع:** به آن دسته از آثار علمی اطلاق می‌شود که اطلاعات پایه، عمومی یا تخصصی و علمی یک یا چند موضوع و رشته را در بر دارد و برای پاسخ‌یابی، به بخش یا بخش‌هایی از آن مراجعه می‌شود. مانند راهنماها، کتاب‌شناسی‌های موضوعی، واژه‌نامه‌ها و فرهنگ‌نامه‌ها.

**اثر گردآوری شده:** مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم است که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه تدوین (گردآوری) می‌شود.

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

**اثر تصنیفی:** نوعی از تالیف کتاب مشتمل بر مجموعه‌ای است که حداقل ۲۰٪ 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، هر چند که ممکن است آنها را قبلاً در مقالات خود منتشر کرده باشد.

**تصحیح انتقادی:** عبارت است از معرفی نسخه - بدل‌های موجود در جهان، تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به زمان حیات مؤلف، ارائه روش تحقیق، شرح و توضیح مستندات متن، ذکر ماخذ و منابع مورد استفاده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آن، تکمیل نقایص چه در عبارت و چه در محتوا و داوری در بهترین برداشت و نظایر آن (رشته تخصصی مصحح باید با موضوع کتاب منطبق باشد).

**اثر ترجمه‌ای:** در این نوع کتاب، متنی از زبانی دیگر ترجمه می‌شود و گاه مطالبی مانند مقدمه، معرفی نویسنده و کتاب، توضیح و شرح برخی از اصلاحات و مطالب به ترجمه اضافه می‌شود.

**کتاب الکترونیکی:** کتاب‌هایی که با فناوری رایانه‌ای قابلیت انتشار دارند و به صورت الکترونیک در دسترس قرار می‌گیرند. منابع ناپیوسته و منابع بر خط (آنلاین) از این جمله‌اند.

**ویراستار:** فردی است که از سوی پدیدآورندگان اثر برای ویرایش محتوایی، ادبی یا صوری (فنی) یا تلفیقی از آنها انتخاب می‌شود (ویراستار علمی، معمولاً عضو هیأت یا متخصص صاحب نظر در حوزه تخصصی مربوطه است).

**صفحه‌آرا:** فردی است که مطابق شیوه‌نامه مصوب انتشارات دانشگاه، به صفحه‌آرایی کتب مصوب می‌پردازد.

**قرارداد:** توافق کتبی و حقوقی است که بین دانشگاه (با نمایندگی معاون پژوهشی دانشگاه)، صاحب اثر و چاپخانه منعقد می‌شود.

**حق الزحمه:** مبلغی است که در ازای تهیه متن یا ویرایش یا هر نوع فعالیت مربوط به آماده‌سازی و چاپ اثر، از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه و بر مبنای قرارداد که با چاپخانه و پدیدآورنده منعقد می‌شود، به طرف قرارداد (نماینده پدیدآورندگان) پرداخت می‌گردد.

**داور:** شخصی است که از سوی یکی دبیران هر یک از کمیته‌های تخصصی شورای انتشارات دانشگاه به منظور ارزیابی تخصصی و داوری اثر قبل از چاپ انتخاب می‌شود.

## **ماده ۲. ترکیب شورا**

- معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا)
- رئیس اداره انتشارات (دبیر شورا)
- مدیر مسؤل انتشارات دانشگاه
- یک نفر نماینده شورای پژوهشی دانشگاه
- یک نفر از پژوهشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی دانشگاه
- یک نفر از هر یک از دانشکده‌های دانشگاه
- یک نفر از پژوهشگران یا نویسندگان برتر دانشگاه
- کارشناس انتشارات دانشگاه (بدون حق رای)

**تبصره ۱.** در صورت نیاز و با توجه به تنوع رشته‌ها و گروه‌های آموزشی، معاون پژوهشی می‌تواند از برخی دانشکده‌ها بیش از یک نفر انتخاب نماید.

**تبصره ۲.** نمایندگان دانشکده‌ها به پیشنهاد رئیس دانشکده و تایید و حکم معاون پژوهشی دانشگاه انتخاب می‌شوند.

**تبصره ۳.** مدت عضویت هر یک از اعضای حقیقی شورا یک سال تحصیلی می‌باشد.

**تبصره ۴.** در صورتی که هر یک از اعضای حقیقی شورا در مدت عضویت خود، ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب غیبت غیر موجه داشته باشند، مستعفی شناخته شده و فرد دیگری برای مدت باقی‌مانده جایگزین خواهد شد.

**تبصره ۵.** تشخیص موجه یا غیرموجه بودن غیبت با رئیس یا دبیر شورا می‌باشد.

**تبصره ۶.** در مورد غیبت‌های متوالی و غیر موجه اعضای حقوقی با نظر رئیس شورا تصمیم‌گیری می‌شود.

**تبصره ۷.** اعضای حقوقی و حقیقی باید شخصاً در جلسات شورا شرکت نمایند و معرفی جایگزین امکان‌پذیر نمی‌باشد.

### ماده ۳. کمیته‌های تخصصی شورا

- کمیته تخصصی علوم دندانپزشکی سلامت
- کمیته تخصصی علوم دارویی سلامت
- کمیته تخصصی علوم مهندسی و فنی سلامت
- کمیته تخصصی علوم پایه سلامت
- کمیته تخصصی علوم بالینی سلامت
- کمیته تخصصی علوم انسانی سلامت
- کمیته تخصصی بهداشت عمومی و سلامت

تبصره ۱. انتخاب دبیران هر یک از کمیته‌های تخصصی با رئیس شورا می‌باشد.

تبصره ۲. اعضای کمیته با پیشنهاد دبیر کمیته و تایید و حکم معاون پژوهشی دانشگاه انتخاب می‌شوند.

### ماده ۴. ضوابط انتخاب اعضای شورا

- عضو هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان باشد؛
- دارای حداقل ۲ کتاب تألیفی و یا ترجمه باشد؛
- دارای حداقل ۳ مقاله علمی - پژوهشی داخلی و یک مقاله بین‌المللی به زبان غیر فارسی باشد.

### ماده ۵. وظایف و اختیارات شورا

- سیاست‌گذاری در زمینه ارتقای کمی و کیفی انتشارات دانشگاه؛
- بررسی و تصویب آئین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های مرتبط با فرایند انتشار کتاب
- بررسی و تصویب درخواست‌های مربوط به چاپ یا تجدید چاپ که به شورا ارجاع می‌شوند؛
- سیاست‌گذاری در خصوص بازاریابی یا فروش کتاب‌های منتشر شده توسط دانشگاه
- سیاست‌گذاری در خصوص انتشار کتاب‌های الکترونیکی؛
- تشکیل کمیته‌های تخصصی؛
- سیاست‌گذاری در خصوص توانمندسازی نویسندگان دانشگاه؛
- انتخاب داوران جهت کارشناسی کتب (در صورت نیاز)؛

### ماده ۶. نحوه برگزاری و رسمیت جلسات شورا

- جلسات شورا در فواصل یک‌ماهه، حداقل ۶ بار در سال و ترجیحاً در یک روز ثابت از هفته تشکیل می‌شود؛
- دعوت‌نامه کتبی حداقل یک هفته قبل از روز برگزاری جلسه به همراه دستور جلسه برای اعضا ارسال می‌شود؛

- جلسات فوق العاده بر حسب ضرورت و با نظر رئیس شورا تشکیل می شود،
- جلسات شورا با حضور دو سوم اعضای اصلی رسمیت می یابد.
- دستور جلسات بر اساس پیشنهاد رئیس شورا، دبیر شورا و یا هر یک از اعضای شورا و نیز درخواست های رسیده به اداره انتشارات تنظیم می شود؛
- تصمیمات شورا با رای نصف به علاوه یک نفر از حاضرین به تصویب می رسد؛
- در صورت مساوی بودن تعداد آرای موافق و مخالف، مصوبه بر اساس رای رئیس شورا خواهد بود؛
- شورای انتشارات حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از طرح درخواست در جلسه شورا، نتیجه داوری و رأی نهایی خود را درباره چاپ، انجام اصلاحات و یا رد درخواست به صاحب اثر ابلاغ خواهد کرد.

### **ماده ۶. استفاده از آرم انتشارات دانشگاه**

به ارتقای کیفی و جلوگیری از اشتباهات و تخلفات مربوط به نگارش و چاپ کتاب، استفاده از آرم دانشگاه علوم پزشکی اصفهان بر روی جلد کتاب هایی که توسط معاونت ها و سایر واحدهای مختلف دانشگاه چاپ می شوند صرفاً با مجوز شورای انتشارات دانشگاه و ارائه مستندات مربوط به داوری امکان پذیر می باشد.

### **ماده ۷. شیوه نامه ها و فرم ها**

به منظور عملیاتی سازی مواد این آئین نامه، شیوه نامه ها و فرم های مربوط به فرایند انتشار کتاب توسط اداره انتشارات دانشگاه تهیه و به تصویب شورا می رسد.

این آئین نامه در ۷ ماده و ۹ تبصره در بیست و چهارمین نشست شورای انتشارات دانشگاه (دومین نشست سال ۱۳۹۷) مورخ ۱۳/۰۴/۱۳۹۷ به تصویب رسید و از زمان ابلاغ لازم الاجرا می باشد.