

به نام خداوند لوح و قلم / حقیقت مکار و جوهر عدم

آیین نامه نشر

معاونت تحقیقات و فناوری

مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و ارتباطات

مقدمه

رسالت اصلی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، ایجاد بستر مناسب فعالیت و انگیزه‌های کافی علمی در اساتید و دانشجویان و حمایت از تحقیقات و تولیدات علمی و نشر نتایج آن است. در این راستا، انتشارات دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی با تلاش برای ارتقاء سطح کیفی و کمی کتاب‌ها و متون علمی، می‌تواند در اشاعه و نشر دستاوردهای مربوط به فعالیت‌های علمی، آموزشی و پژوهشی دانشگاه نقش کلیدی داشته باشد. بر این اساس و به منظور تعیین اهداف و خط مشی، و مشخص کردن قوانین و سازوکارهای نشر در دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی، این آیین نامه تنظیم گردید.

فهرست مطالب:

فصل اول: رسالت و اهداف

فصل دوم: شورای نشر

فصل سوم: شرایط نشر

فصل چهارم: معیارهای تألیف، گردآوری و ترجمه

فصل پنجم: حق التألیف و حق فروش کتب

فصل اول: رسالت و اهداف

ماده (۱) رسالت

۱-۱- رسالت واحد انتشارات دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی عبارت است از تأمین بستر مناسب جهت نشر متون علمی با کیفیت بالا در راستای ایجاد و تقویت فرهنگ نگارش نتایج تحقیقات و مطالعات توسط جامعه‌ی متخصصان علوم توانبخشی، رفتاری، تربیتی و رفاه اجتماعی

ماده (۲) اهداف

حمایت از موارد زیر در زمینه‌های علوم توانبخشی، رفتاری، تربیتی و رفاه اجتماعی جزو اهداف واحد انتشارات دانشگاه است:

۱-۲- تألیف، ترجمه و گردآوری کتاب‌های درسی و کمک درسی

۲-۲- نگارش کتاب‌های تخصصی توسط نویسندگان صاحب‌نظر

۳-۲- نگارش کتاب‌های مرجع توسط نویسندگان صاحب‌نظر

۴-۲- انتشار کتاب‌های راهنمای والدین و خانواده‌ها

۵-۲- نگارش راهنماهای بالینی و شیوه‌نامه‌های ارزیابی و درمان

ماده (۳) تعاریف

تعریف بعضی از اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه آمده به شرح زیر است:

۱-۳- **تألیف:** اثری است که در آن نویسنده (گان) اثر، نتایج مطالعات و تحقیقات و یا عقاید شخصی خود یا سایر اشخاص صاحب‌نظر را جمع‌بندی کرده و با نقد و ارزشیابی نظرات به ایجاد یک مجموعه‌ی تخصصی هماهنگ در قالب یک موضوع و به شکل یک کتاب می‌پردازد.

۲-۳- **اثر:** به هرگونه متون شامل تألیف، ترجمه، گردآوری و نتایج پژوهش‌هایی اطلاق می‌گردد که قابل چاپ و نشر باشد.

۳-۳- **صاحب اثر:** به شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی گفته می‌شود که اثر خود را در یکی از قالب‌های ذکر شده در بند ۲-۳ به دفتر انتشارات دانشگاه ارائه داده باشد.

۴-۳- **حق الزحمه‌ی صاحب اثر:** مبلغی است که در ازای انجام خدمات موضوع بند ۲-۳ طبق قرارداد از طرف دانشگاه به صاحب اثر پرداخت می‌شود.

۵-۳- **قرارداد:** سندی است که برای چاپ اثر بین انتشارات و صاحب اثر تنظیم و مبادله می‌شود و اصول کلی آن به تصویب شورای نشر رسیده است.

- ۳-۶- انتشارات:** تمام آثاری که از طرف واحد انتشارات دانشگاه به شکل‌های مختلف منتشر می‌شود و روی جلد آن لوگوی دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی درج شده است را انتشارات گویند.
- ۳-۷- کتاب‌های درسی و کمک درسی:** به آن دسته از کتاب‌هایی اطلاق می‌گردد که در رشته‌های مختلف در دانشگاه تدریس می‌شود. کتاب‌هایی به عنوان کتاب‌های کمک درسی در نظر گرفته می‌شوند که استاد یا دانشجو را در مطالعه‌ی رشته‌های مختلف تحصیلی یاری می‌دهد.
- ۳-۸- کتاب‌های تخصصی:** به کتاب‌هایی اطلاق می‌شود که توسط صاحب‌نظران، متخصصان و اهل فن در یک رشته نگارش می‌شود تا مورد استفاده‌ی جامعه‌ی علمی قرار گیرد.
- ۳-۹- کتاب مرجع:** به کتابی گفته می‌شود که نه برای یک بار خواندن بلکه برای ارجاع‌های مکرر و استفاده مستمر نگارش می‌شود. فرهنگ‌های لغات جزو کتاب‌های مرجع هستند.
- ۳-۱۰- راهنمای بالینی:** راهنماهای فعالیت بالینی متونی هستند که شامل توصیه‌هایی برای بهینه‌سازی فعالیت‌های مراقبتی و بهداشتی بیماران می‌باشند.
- ۳-۱۱- شیوه نامه:** شیوه نامه یا پروتکل عبارت است از دستورالعمل یا مدلی برای اجرای برنامه درمانی یا روش ارزیابی که به صورت مرحله به مرحله و به تفصیل نوشته شده است.

فصل دوم: شورای نشر

ماده ۴) وظایف شورای نشر

- ۴-۱-** تصمیم‌گیری در مورد سیاست‌های پیشنهادی نشر
- ۴-۲-** بررسی و اظهار نظر در مورد چاپ کتاب‌ها
- ۴-۳-** بررسی و اظهار نظر در مورد اجازه‌ی درج لوگوی دانشگاه بر روی جلد کتب چاپ شده در خارج از دانشگاه
- ۴-۴-** جلسات شورا هر سه ماه یک بار تشکیل می‌شود و تصمیمات شورا با اکثریت مطلق آراء (نصف بعلاوه یک) قابل اجرا است.
- ۴-۵-** هر یک از اعضای شورا که بیش از سه مرتبه متوالی یا پنج مرتبه متناوب بدون عذر موجه در جلسات شورا غیبت کنند خود به خود مستعفی شناخته می‌شود و مراتب توسط دبیر شورا به ریاست دانشگاه اطلاع داده خواهد شد تا به ترتیب مذکور در موارد چهارم و پنجم نسبت به تعیین جانشین او اقدام نمایند. تشخیص موجه بودن غیبت با شورا است.

ماده ۵) اعضای شورای نشر

- ۵-۱-** شورای نشر از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

• ریاست دانشگاه

- معاون تحقیقات و فناوری
- مدیر اطلاع رسانی پزشکی و ارتباطات
- ریاست کتابخانه مرکزی دانشگاه
- اساتید و اعضای هیئت علمی صاحب نظر در نشر

۲-۵- دوره عضویت در شورا و کمیته‌های تخصصی آن دو سال بوده و انتخاب مجدد اعضای دوره قبل بلامانع است.

۳-۵- ریاست شورا با معاون پژوهشی دانشگاه و سمت دبیری شورا با مدیر اطلاع رسانی می‌باشد.

۴-۵- کمیته‌های تخصصی نشر بنا به معرفی اعضای هیئت علمی توسط مدیر گروه آموزشی/ مرکز تحقیقاتی و ابلاغ معاونت تحقیقات و فناوری در دوره‌های ۲ ساله تشکیل می‌گردد. کتب درخواست چاپ شده از انتشارات به این کمیته‌ها جهت بررسی و اظهار نظر ارسال می‌گردد. این کمیته‌ها همچنین وظیفه‌ی سیاستگذاری و برنامه‌ریزی چاپ کتب و راهنماهای بالینی مورد نیاز گروه/ مرکز را دارند.

ماده ۶) شرایط عضویت اعضای شورای نشر و کمیته تخصصی نشر

اعضای شورای نشر و کمیته‌های تخصصی آن و نیز افراد دیگری که برای بررسی کتاب‌ها دعوت می‌شوند باید واجد شرایط ذیل باشند:

- ۱-۶- داشتن تعهد و پایبند بودن به موازین اخلاقی
- ۲-۶- دارا بودن وجهه‌ی علمی و تألیفات یا مقالات ارزنده چاپ شده
- ۳-۶- حداقل مرتبه علمی دانشگاهی، دانشیار و در صورت ضرورت استادیار با سه سال سابقه کار و سوابق ممتد در امر تحقیق و تألیف. حائزین شرایط عضویت تخصصی در شورای نشر با ابلاغ ریاست دانشگاه به این سمت منصوب می‌شوند. اعضای کمیته‌های نشر با نظر شورای نشر و با حکم معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه تعیین می‌شوند.

ماده ۷) وظایف و اختیارات شورای نشر

- ۱-۷- تصویب کتاب‌هایی که در انتشارات دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی به چاپ خواهد رسید.
- ۲-۷- تدوین برنامه انتشاراتی سالانه به ترتیب زیر:
 - الف) گروه‌های آموزشی و پژوهشی و مراکز تحقیقاتی دانشگاه می‌توانند کتب درسی اعضای هیئت علمی خود را برای چاپ به انتشارات دانشگاه معرفی نمایند.
 - ب) در کتاب‌های درسی، شورای نشر به کمیته‌های تخصصی نشر خود مأموریت می‌دهد که در ظرف مدت معین با مشورت دقیق با اعضای هیئت علمی و گروه‌های آموزشی و نیز با مشورت با متخصصان امر، فهرستی از کتاب‌های درسی مورد نیاز رشته‌های مختلف هر گروه را بر اساس برنامه‌های آموزشی تهیه و گزارش امر را کتباً به شورا تسلیم نمایند.
 - ج) در مورد کتاب‌های تحقیقی، هرگاه چنین آثاری بوسیله مؤلفان دانشگاهی یا غیر دانشگاهی برای نشر به انتشارات ارائه شود، شورا با توجه به نظر متخصصان این آثار را مورد بررسی قرار داده و در صورتی که

آن‌ها را برای چاپ در انتشارات دانشگاه مناسب بدانند در برنامه انتشارات منظور خواهد کرد.

۳-۷- شورا می‌تواند علاوه بر کتاب‌هایی که از طرف صاحبان آثار برای چاپ ارائه می‌شود خود نیز هر سال تعدادی از آثار تألیفی یا کتب لاتین سودمند و معتبر را برای ترجمه به متخصصان امر محول نماید یعنی سفارش دهد. حق الزحمه تألیف و ترجمه آثار فوق بر اساس این آیین نامه پرداخت خواهد گردید.

فصل سوم: شرایط نشر

ماده ۸) شرایط عمومی پذیرش و نشر

۱-۸- اداره‌ی انتشارات دانشگاه، هر نوع اثر علمی و تحقیقی را در زمینه علوم توانبخشی، رفتاری، تربیتی و رفاه اجتماعی و موضوعات مربوطه خواه از طرف اعضای هیئت علمی و محققان دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی باشد و خواه از خارج از دانشگاه ارائه شود با رعایت مفاد این آیین نامه برای نشر می‌پذیرد.

۲-۸- صاحبان آثاری که مایل به چاپ آثار خود در انتشارات دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی می‌باشند باید دو نسخه تایپ شده و خوانای آثار خود را با ذکر منابع و مأخذ به منظور رسیدگی به انتشارات تسلیم کنند.

۳-۸- آثاری که برای چاپ در انتشارات دانشگاه ارائه می‌شود برای بررسی به داوران منتخب ارجاع می‌گردد و نظر کمیته تخصصی نشر و یا داوران برای تصمیم نهایی به شورای نشر گزارش داده می‌شود. آثاری که برای تجدید چاپ به انتشارات ارائه می‌شود در شورای نشر مورد بررسی و تصمیم‌گیری قرار می‌گیرد.

۴-۸- هرگاه کتابی جهت چاپ ارائه گردد جهت نظر دهی حداکثر به مدت ۲ هفته به کمیته تخصصی نشر و همزمان جهت یک داوری تخصصی ارسال می‌گردد؛ در صورتی که نظر کمیته تخصصی در مدت مقرر اعلام نشود و یا نظر آن‌ها منفی باشد برای یک داور متخصص دیگر ارجاع می‌شود. تصویب نهایی براساس نظر مثبت ۲ داور تخصصی و یا نظر مثبت کمیته تخصصی نشر و یک داور تخصصی خواهد بود.

۵-۸- در مورد کتاب‌های سفارشی قرارداد جداگانه‌ای بین مؤلف یا مترجم و معاون پژوهشی دانشگاه منعقد می‌شود.

۶-۸- انتشارات مجاز است هر نوع اصلاح انشایی و املائی عبارت را که لازم بداند با اطلاع مؤلف یا مترجم در کتاب‌ها بعمل آورد.

۷-۸- اخذ تصمیم درمورد طرز چاپ، نوع حروف، قطع کتاب جلد و میزان چاپ با انتشارات می‌باشد.

۸-۸- کتاب‌هایی که امتیاز لازم داوری را کسب نمایند در شورای نشر برای چاپ بررسی و تصویب می‌شوند.

۹-۸- انتشارات مجاز است طرح‌های پژوهشی را که از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه جهت چاپ به مؤسسه ارجاع می‌گردد بدون گذراندن مراحل طرح و تصویب در شورای انتشارات در صورت تأمین اعتبار از طریق معاونت

پژوهشی در فرآیند انتشارات چاپ و منتشر نماید و کلیه حقوق قانونی مربوطه متعلق به دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی می باشد و حق الزحمه جداگانه‌ای به صاحب اثر پرداخت نخواهد شد.

ماده ۹) شرایط درخواست چاپ کتاب

۹-۱- صاحبان آثاری که مایل به چاپ اثر خود توسط انتشارات دانشگاه می‌باشند باید دونسخه تایپ شده و خوانای خود را به همراه یک سی دی به منظور رسیدگی به شورای انتشارات تسلیم نمایند؛ این نسخ باید در کاغذ A4 و خطوط منظم یک درمیان تایپ شده باشد. شرایط کامل و معیارهای لازم در فصل ۴ این آیین‌نامه به تفصیل شرح داده شده است و لازم است نویسندگان اثر خود را با این معیارها تطبیق دهند.

۹-۲- مترجمان کتاب فقط پس از ترجمه‌ی کامل کتاب می‌توانند آن را ارائه نمایند.

ماده ۱۰) استفاده از لوگوی دانشگاه در نشر

۱۰-۱- اداره انتشارات دانشگاه هر نوع اثر علمی و تحقیقی را جهت ارزشیابی و یا اخذ مجوز استفاده از آرم دانشگاه می‌پذیرد.

۱۰-۲- اجازه‌ی استفاده از لوگوی دانشگاه فقط برای آثاری است که در حوزه‌ی علوم توانبخشی، رفتاری، تربیتی و رفاه اجتماعی نگارش شده باشند.

۱۰-۳- به دلیل محدودیت اعتبارات و تعداد کثیر درخواست چاپ کتاب، شورای نشر دانشگاه درخواست‌های واصله را به دو گروه تقسیم می‌نماید:

۱) چاپ توسط انتشارات دانشگاه (با هزینه دانشگاه)

۲) اعطای مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه و چاپ توسط شخص مؤلف در بخش خصوصی

فصل چهارم: معیارهای تألیف، گردآوری و ترجمه

ماده ۱۱) ویژگی‌های ترجمه

۱۱-۱- کتاب ترجمه شده از آخرین چاپ یا ویراست کتاب اصلی و روز آمد باشد .

۱۱-۲- برای اصطلاحات تخصصی که معادل‌گذاری فارسی صورت گرفته است، اصطلاح اصلی در اول بار در متن پانویس گردد.

۱۱-۳- معادل های فارسی در سرتاسر متن یک دست باشد .

۱۱-۴- جدول‌ها و نمودارها به فارسی ترجمه گردد.

۱۱-۵- مقدمه، پیش گفتار و فهرست مطالب نیز ترجمه شود.

- ۶-۱۱- در فصل‌بندی کتاب، رعایت امانت در ترجمه صورت گیرد.
- ۷-۱۱- منبع‌نویسی در داخل متن و در پایان فصول یا انتهای کتاب، بر اساس اصل کتاب رعایت گردد.
- ۸-۱۱- شرح شکل‌ها، تصاویر و نمودارها در زیر و برای جدول‌ها در بالای آن آورده شود.
- ۹-۱۱- نمایه موضوعی در انتهای کتاب آورده شود.
- ۱۰-۱۱- واژه‌نامه فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی در انتهای کتاب گذاشته شود.
- ۱۱-۱۱- اصل کتاب یا فصول ترجمه شده جهت مطابقه و نیز ارائه به کتابخانه ملی تحویل داده شود.

ماده ۱۲) ویژگی‌های گردآوری

- ۱-۱۲- کتاب گردآوری در واقع حاصل مرور جامع نویسنده است. نویسنده در مورد موضوع یا عنوان کتاب به بررسی و گردآوری آخرین اطلاعات علمی پرداخته است.
- ۲-۱۲- هرگاه کتاب کمتر از ۵۰ منبع داشته باشد و توسط نویسنده نگارش و جمع‌آوری شده باشد، جزو کتاب‌های گردآوری محسوب می‌شود. لازم است کتاب گردآوری دست کم ۲۰ منبع داشته باشد و حداقل ۳٪ از منابع مربوط به خود نویسنده باشد که نشان می‌دهد به هر شکل نویسنده با موضوع کتاب آشناست.
- ۳-۱۲- مقدمه یا پیش‌گفتار (یا هردو) در ابتدای کتاب آورده شود.
- ۴-۱۲- فهرست مطالب در ابتدای کتاب قرار داده شود.
- ۵-۱۲- در ابتدای هر فصل، اهداف یادگیری نوشته شود.
- ۶-۱۲- از سبک منبع‌نویسی به صورت یک دست و با رعایت کامل اصول سبک مربوطه در داخل متن و در انتهای فصول یا انتهای کتاب استفاده شود. آوردن فهرست منابع در پایان هر فصل یا در انتهای کتاب به اختیار نویسنده می‌باشد.
- ۷-۱۲- اگر از شکل، تصویر، نمودار یا جدولی استفاده شده است که اصیل نیستند به منبع اصلی ارجاع داده شود یا اجازه آن از ناشر اصلی گرفته شود.
- ۸-۱۲- شرح شکل‌ها، تصاویر و نمودارها در زیر و شرح جدول‌ها در بالای آن آورده شود.
- ۹-۱۲- برای اصطلاحات تخصصی که معادل‌گذاری فارسی صورت گرفته است، اصطلاح اصلی در اول بار در متن پانویس گردد.
- ۱۰-۱۲- معادل‌های فارسی در سرتاسر متن یک دست باشد.
- ۱۱-۱۲- نمایه موضوعی در انتهای کتاب آورده شود.
- ۱۲-۱۲- واژه‌نامه فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی در انتهای کتاب گذاشته شود.
- ۱۳-۱۲- دست کم ۵۰٪ از منابع، مربوط به ۷ سال اخیر باشد.

ماده ۱۳) ویژگی‌های تألیف

- ۱-۱۳- کتابی حائز شرایط تألیف است که در موضوع مورد نظر دارای هدف مشخص باشد، به خوبی سازمان‌دهی

شده باشد، دارای محتوای علمی قوی با جدیدترین یافته‌های علمی باشد و بر اساس سوابق پژوهشی مستند نوشته شده باشد.

۲-۱۳- دست کم از ۵۰ منبع استفاده شده باشد و حداقل ۵٪ از منابع مربوط به خود نویسنده باشد که نشان می‌دهد نویسنده در موضوع مورد تألیف دارای تحقیقات بومی و صاحب‌نظر است.

۳-۱۳- مقدمه یا پیش‌گفتار (یا هردو) در ابتدای کتاب آورده شود.

۴-۱۳- فهرست مطالب در ابتدای کتاب قرار داده شود.

۵-۱۳- در ابتدای هر فصل، اهداف یادگیری نوشته شود.

۶-۱۳- از سبک منبع‌نویسی به صورت یک دست و با رعایت کامل اصول سبک مربوطه در داخل متن و در انتهای فصول یا انتهای کتاب استفاده شود. آوردن فهرست منابع در پایان هر فصل یا در انتهای کتاب به اختیار نویسنده است.

۷-۱۳- اگر از شکل، تصویر، نمودار یا جدولی استفاده شده است که اصیل نیستند به منبع اصلی ارجاع داده شود یا اجازه آن از ناشر اصلی گرفته شود.

۸-۱۳- شرح شکل‌ها، تصاویر و نمودارها در زیر و شرح جدول‌ها در بالای آن آورده شود.

۹-۱۳- برای اصطلاحات تخصصی که معادل‌گذاری فارسی صورت گرفته است، اصطلاح اصلی در اول بار در متن پانویس گردد.

۱۰-۱۳- معادل‌های فارسی در سرتاسر متن یک دست باشد.

۱۱-۱۳- نمایه موضوعی در انتهای کتاب آورده شود.

۱۲-۱۳- واژه‌نامه فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی در انتهای کتاب گذاشته شود.

۱۳-۱۳- دست کم ۵۰٪ از منابع، مربوط به ۷ سال اخیر باشد.

فصل پنجم: حق التألیف و حق فروش کتب

ماده (۱۴) حق التألیف

۱-۱۴- حق التألیف به ۲ دسته از کتاب‌ها تعلق می‌گیرد:

الف: کتاب‌های پرفروش (به کتاب‌هایی می‌گویند که دست کم تعداد ۱۰۰۰ نسخه از آن به فروش رفته باشد)
ب: کتاب‌های سفارشی (یعنی کتاب‌هایی که بسته به نیاز دانشگاه به نویسندگان صاحب‌نظر جهت تألیف یا ترجمه سفارش داده می‌شود).

۲-۱۴- حداکثر ۱۰ درصد شمارگان (تیراژ) کتاب ضربدر بهای پشت جلد کتاب جهت کتاب‌های تألیف یا ترجمه شده به نویسنده پرداخت می‌گردد.

۳-۱۴- جهت کتاب‌های سفارشی که از طرف دانشگاه به مؤلف سفارش داده می‌شود، طی یک قرارداد مبلغ حق التألیف مشخص خواهد شد.

ماده ۱۵) اهدا، فروش و مبادله

۱-۱۵- سه درصد از تیراژ کتاب (تا سقف ۳۰ جلد) پس از چاپ به مؤلفان اهدا خواهد شد.

۲-۱۵- انتشارات دانشگاه مجاز است کتب منتشره خود را که مدتی از چاپ آن گذشته به صورت زیر به فروش رساند:

الف) کتاب‌هایی که بیش از پنج سال از تاریخ چاپ آن‌ها گذشته باشد با ۱۵٪ تخفیف از قیمت پشت جلد به شرط این که بیش از ۱۵۰ نسخه موجود باشد.

ب) کتاب‌هایی که بیش از ده سال از تاریخ چاپ آن‌ها گذشته باشد با ۲۰٪ تخفیف از قیمت پشت جلد.

۳-۱۵- در صورت تمایل مؤلف برای خرید بیش از ۵۰ نسخه، کتاب با ۲۰٪ تخفیف به نویسنده ارائه می‌گردد.

۴-۱۵- در صورت تمایل مؤلف برای خرید کمتر از ۵۰ نسخه کتاب با ۱۵٪ تخفیف به نویسنده ارائه می‌گردد.

این آیین نامه در ۵ فصل و ۱۵ ماده در تاریخ هشتم مهرماه ۱۳۹۸ در جلسه‌ی هیئت رئیسه‌ی دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی به تصویب رسید.