



دانشگاه تربیت مدرس شهید رجائی

مشخصات سند	
عنوان سند: شیوه‌نامه انتشار کتاب در انتشارات دانشگاه تربیت مدرس شهید رجائی	
نوع سند: شیوه‌نامه	شماره سند: ۲-۳-۹۸
تعداد صفحات: ۵	

اقدام کنندگان			
مسئولیت	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده	فرامرز آشنای قاسمی	اداره انتشارات	
تأیید کننده	محمد شمس اسفندآبادی	معاون پژوهش و فناوری	
تصویب کننده	حمیدرضا عظمتی	رئیس دانشگاه	

مرجع تأیید سند	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورتجلسه	امضا
شورای انتشارات دانشگاه	فرامرز آشنای قاسمی	شماره جلسه: ۷۸	
		تاریخ: ۱۳۹۸/۰۳/۲۰	
شورای پژوهشی دانشگاه	مهرک رحیمی	شماره جلسه: ۳	
		تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۱۱	
هیأت رئیسه دانشگاه	سعید علیائی	شماره جلسه: ۲۴	
		تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۲۵	

مرجع نگهداری سند	پرونده	تاریخ و شماره ابلاغ سند
اداره انتشارات	۲	۱۳۲۸۴ ۹۸۶,۳.

ردیف	فهرست مطالب	صفحه
۱	مقدمه	۳
۲	تعاریف و کلیات	۳
۳	انواع اثر	۳
۴	ویژگی‌های عمومی صاحب اثر	۳
۵	ویژگی‌های اختصاصی صاحب اثر	۴
۶	فرایند بررسی تا انتشار	۴
۷	شیوه‌های انتشار	۵
۸	مسائل مالی و حقوقی	۵
۹	اعتبار شیوه‌نامه	۵

شیوه‌نامه انتشار کتاب در انتشارات دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی

ماده ۱: مقدمه

انتشارات دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی با هدف تقویت روح پژوهش در زمینه‌های علمی، تخصصی، فرهنگی و تشویق خبرگان، اقدام به انتشار آثار آموزشی یا پژوهشی، به صورت کتاب می‌کند.

ماده ۲: تعاریف و کلیات

۱-۲ کتاب به اثری اطلاق می‌شود که ویژگی‌های یکی از انواع تصنیف، تألیف، تدوین (گردآوری) یا ترجمه را دارا باشد. تعداد صفحات این مجموعه بدون ملحقات آن (مراجع، واژه‌نامه‌ها، نمایه و سایر پیوست‌ها) حداقل باید ۱۰۰ صفحه باشد.

۲-۲ به منظور سهولت، از این پس دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی، دانشگاه؛ شورای انتشارات دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی، شورای انتشارات؛ اداره انتشارات دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی، اداره انتشارات؛ هر یک از افراد دخیل در تهیه کتاب (اعم از نویسنده یا مترجم) که نام وی بر روی جلد کتاب درج می‌شود، صاحب اثر؛ آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛ مورخ ۱۳۹۵/۵/۱۱، آیین‌نامه عتف نامیده می‌شود.

ماده ۳: انواع اثر

آثار زیر در صورت موافقت شورای انتشارات می‌توانند در اولویت بررسی و انتشار قرار گیرند:

۱-۳ **تصنیف:** بنابر آیین‌نامه عتف؛ تصنیف، تدوین مجموعه‌ای است که حداقل ۲۰ درصد آن را دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده/ نویسندگان تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع خاص همراه باشد؛ اگر چه قبلاً آنها را در مقالات خود منتشر کرده باشد.

۲-۳ **تألیف:** بنابر آیین‌نامه عتف؛ تألیف، ساماندهی مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظرات پذیرفته شده بر اساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است.

۳-۳ **تدوین (گردآوری):** بنابر آیین‌نامه عتف؛ تدوین، گردآوری مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم از منابع مختلف در یک مجموعه است.

۴-۳ **ترجمه:** ترجمه، برگرداندن محتوای کامل و دقیق یک اثر معتبر و شناخته شده از یک زبان به زبان دیگر است.

تبصره ۱: آثار ترجمه شده‌ای که زمان انتشار آخرین نسخه زبان اصلی آن، پیش از ۴ سال قبل باشد، در اولویت انتشار قرار نخواهند گرفت.

تبصره ۲: آثاری مانند حل المسائل، آمادگی کنکور، تست، دستورالعمل، کاتالوگ، آموزش نرم‌افزار، پایان‌نامه، رساله یا متون کاملاً "برگرفته از آنها و . . . در اولویت انتشار قرار نمی‌گیرند.

ماده ۴: ویژگی‌های عمومی صاحب اثر

۱-۴ صاحب اثر باید عضو هیأت علمی شاغل در دانشگاه‌های معتبر (به تشخیص شورای انتشارات) و یا بازنشسته در حال فعالیت علمی باشد.

۲-۴ صاحب اثر باید دارای سابقه آموزشی (حداقل دو سال تدریس در آن حوزه) یا سابقه پژوهشی (حداقل پنج مقاله انتشار یافته علمی- پژوهشی در نشریات معتبر آن حوزه) یا تجربه و تخصص لازم (به تشخیص شورای انتشارات) در زمینه موضوع اثر باشد.

۳-۴ اگر صاحب اثر، عضو هیأت علمی دانشگاه نباشد، باید از نظر شورای انتشارات دانشگاه، جزء افراد نخبه و برگزیده باشد (مثلاً فرد برتر از جنبه آموزشی، پژوهشی، اجرایی یا فرهنگی). لذا ارائه خلاصه سوابق (رزومه) علمی صاحب/ صاحبان اثر غیر هیأت علمی در هنگام تحویل پیش‌نویس اثر به اداره انتشارات، الزامی است. در غیر این صورت، پیشنهاد انتشار اثر، چه به صورت مستقل و چه به صورت همکار، در اولویت قرار نمی‌گیرد.

۴-۴ حداکثر نام دو صاحب اثر غیر هیأت علمی (علاوه بر صاحب/ صاحبان اثر هیأت علمی) می‌تواند بر روی کتاب درج شود.

۴-۵ اسامی کلیه صاحبان اثر باید از ابتدای تحویل پیش‌نویس اثر به اداره انتشارات بر روی آن درج شده باشد. افزودن یا حذف اسامی و یا تغییر ترتیب اسامی در مراحل بعدی، امکان پذیر نیست.

۴-۶ اگر فرآیند آماده‌سازی اثری، به دلیل عدم انجام اصلاحات مورد نظر شورا یا اداره انتشارات توسط صاحب اثر، طولانی شده باشد؛ تا تعیین تکلیف وضعیت آن اثر، پیش‌نویس جدیدی از آن صاحب اثر پذیرفته نمی‌شود.

۴-۷ درجهت ایجاد عدالت و برقراری امکان استفاده یکسان از انتشارات دانشگاه، در هر سال فقط یک عنوان اثر از هر صاحب اثر وارد فرآیند بررسی و انتشار می‌شود.

تبصره ۳: صاحب اثر به‌ازای هر عنوان از کتاب‌های قبلی خود که در انتشارات دانشگاه به چاپ دوم یا بیشتر رسیده باشد، می‌تواند یک اثر دیگر در هر سال، برای بررسی و انتشار به اداره انتشارات تحویل دهد.

ماده ۵: ویژگی‌های اختصاصی صاحب اثر

صاحب اثر، علاوه بر ویژگی‌های عمومی مندرج در بند ۴، باید حائز شرایط زیر نیز باشد:

۵-۱ **مصنّف: الف** - حداقل دانشیار، ب - حداقل ۷ سال سابقه آموزشی مرتبط با زمینه اثر ارسالی، پ - ارائه اثر به صورت فردی (بدون همکار).

تبصره ۴: صاحب اثر مدعی تصنیف، باید کلیه فصل‌ها، زیرفصل‌ها، صفحات، پاراگراف‌ها، شکل‌ها، جداول و مراجع حاصل از تحقیقات شخصی خود را به صورت علامت‌گذاری (آندرلاین و های‌لایت) شده، در پیش‌نویس اثر ارسالی مشخص و حجم این موارد را نسبت به حجم کل اثر اعلام نماید.

۵-۲ **مؤلف: الف** - حداقل استادیار، ب - حداقل ۳ سال سابقه آموزشی مرتبط با زمینه اثر ارسالی.

۵-۳ **مترجم: الف** - حداقل استادیار، ب - حداقل ۲ سال سابقه آموزشی مرتبط با زمینه اثر ارسالی.

ماده ۶: فرایند بررسی تا انتشار

۶-۱ مرجع تصمیم‌گیری در فرآیند بررسی تا انتشار اثر، شورای انتشارات و مجری آن، اداره انتشارات است.

۶-۲ پیش‌نویس اثر باید دقیقاً منطبق بر قالب (فرمت) ارائه شده در دستورالعمل اداره انتشارات باشد.

۶-۳ صاحب اثر موظف است که همراه با پیش‌نویس اثر ارسالی، فرم تکمیل شده درخواست انتشار کتاب و رزومه علمی کلیه صاحبان اثر غیر هیأت علمی و دیگر موارد تقاضا شده در فرم درخواست انتشار کتاب را به این اداره تحویل دهد.

۶-۴ پیش‌نویس اثر ترجمه شده باید همراه با متن اصلی آن (پرینت یا فایل) تحویل اداره انتشارات گردد.

۶-۵ صاحب اثر مجاز به پیشنهاد داوران متخصص در موضوع و یا تقاضا برای عدم ارسال اثرش به تعداد محدودی از داوران با ذکر علت است؛ اما داوران نهایتاً توسط شورای انتشارات تعیین می‌شوند.

۶-۶ شورای انتشارات عموماً برای هر اثر حداقل سه داور تعیین و در صورت دریافت حداقل دو پاسخ همراستا، درباره آن تصمیم‌گیری می‌کند.

۶-۷ پیش‌نویس اثر برای کلیه داوران با ذکر نام و مشخصات صاحب اثر ارسال خواهد شد.

۶-۸ اداره انتشارات دانشگاه، تلاش خواهد نمود که نتایج داوری را حداکثر تا دو ماه کاری اخذ نماید. در صورت عدم امکان دریافت پاسخ از برخی داوران، اداره انتشارات، داوران دیگری را با نظر اعضای شورای انتشارات، جایگزین می‌نماید.

۶-۹ شورای انتشارات پس از رؤیت نظر داوران و ارزیابی آن‌ها نسبت به انتشار یا عدم انتشار اثر، تصمیم‌گیری خواهد کرد.

۶-۱۰ تعیین نوع اثر، از منظر تصنیف، تألیف، گردآوری یا ترجمه، با توجه به نظر داوران و توسط شورای انتشارات انجام خواهد شد.

۶-۱۱ پس از جلسه شورای انتشارات، نظرات داوران و شورای انتشارات برای صاحب اثر ارسال خواهد شد. صاحب اثر موظف است حداکثر ظرف ۲۰ روز کاری، نسخه اصلاح و علامت‌گذاری (آندرلاین و های‌لایت) شده پیش‌نویس اثر خود را به همراه نامه‌ای جداگانه، شامل پاسخ به نظرات داوران، به اداره انتشارات تحویل دهد.

۶-۱۲ در صورت موافقت نهایی شورای انتشارات، اثر وارد مراحل تکمیلی انتشار، شامل ویراستاری ادبی و در صورت نیاز علمی، صفحه‌بندی، طرح جلد و در نهایت تهیه یک نسخه نمونه مجلد از آن خواهد شد.

۶-۱۳ صاحب اثر موظف است در کلیه مراحل فوق، حداکثر همکاری را با اداره انتشارات داشته باشد؛ در غیر این صورت، اثر وی از اولویت انتشار خارج خواهد شود.

۶-۱۴ نسخه نمونه مجلد اثر به رؤیت صاحب اثر رسیده و در صورت تأیید، به تعداد تیراژ توافقی بین وی و اداره انتشارات، به صورت کاغذی یا کاغذی و دیجیتالی به انتشار خواهد رسید.

۶-۱۵ اداره انتشارات پس از انتشار اثر نسبت به توزیع مناسب آن در سطح کشور و تبلیغ آن در سایت‌های معتبر اقدام به عمل می‌آورد.

۶-۱۶ اداره انتشارات، تعدادی کتاب را با توجه به آخرین مصوبات دانشگاه، برای معرفی هر چه بهتر آن، با نظر صاحب اثر و با هزینه دانشگاه، به کتابخانه‌های معتبر کشور ارسال خواهد کرد. در حال حاضر تعداد این نسخ برای هر یک از کتاب‌های چاپ اول، ۱ نسخه به ازای انتشار هر ۲۵ نسخه از کتاب است.

ماده ۷: شیوه‌های انتشار

۷-۱ انتشار کتاب به دو شیوه زیر انجام می‌گیرد:

الف: دیجیتال و کاغذی با حداقل تیراژ کاغذی ۲۵ نسخه

ب: کاغذی با حداقل تیراژ ۵۰ نسخه

۷-۲ صاحب اثر موظف است پیش از اخذ فیپای اثر، ۴۰ درصد از تیراژ آن را پیش‌خرید نماید. میزان تخفیف پیش‌خرید در کلیه نوبت‌های چاپ، برای صاحبان اثر متناسب به دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی، ۲۰ درصد و سایر دانشگاه‌ها، ۱۰ درصد قیمت پشت جلد کتاب است.

تبصره ۵: پیش‌خرید تیراژ کتاب برای چاپ‌های پنجم به بعد توسط صاحب اثر، منوط به نظر شورای انتشارات دانشگاه است.

۷-۳ اداره انتشارات دانشگاه، در صورت نیاز می‌تواند اثر را به صورت مشترک با دیگر ناشران و با لوگوی مشترک به انتشار برساند.

ماده ۸: مسائل مالی و حقوقی

۸-۱ کلیه حقوق کتاب متعلق به اداره انتشارات است.

۸-۲ در صورتی که پس از انتشار اثر مشخص شود که صاحب اثر در تهیه آن مرتکب تخلف شده است، کلیه عواقب آن بر عهده وی است و هیچ تعهدی بر عهده اداره انتشارات دانشگاه نخواهد بود.

۸-۳ حق تألیف کتاب بنابر آخرین مصوبات هیئت رئیسه دانشگاه، پس از انجام فرایند انتشار اثر، به صاحب اثر (که قرارداد انتشار کتاب را امضا کرده است)، پرداخت خواهد شد. تعدادی کتاب نیز، بنابر آخرین مصوبات دانشگاه، به صاحب اثر اهدا خواهد شد.

۸-۴ صاحب اثر می‌تواند کتاب خود را به تعداد دلخواه، با تخفیف ۳۰ درصد از اداره انتشارات دانشگاه، خریداری کند.

ماده ۹: اعتبار شیوه‌نامه

این شیوه‌نامه شامل ۹ ماده و ۴۰ بند و ۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۰۳/۲۰ به تصویب شورای انتشارات دانشگاه، در تاریخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۸/۰۶/۲۵ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و از این تاریخ لازم‌الاجرا است.