

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی خوزستان

معاونت پژوهشی و فناوری

# شیوه نامه انتشارات دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی خوزستان

# الف) شیوه نامه نشر کتب

## مقدمه

به منظور بهبود روند چاپ و نشر کتب، آیین نامه پذیرش، نشر کتاب و نشریات علمی به شرح زیر تدوین و مورد بازنگری قرار گرفت:

**ماده ۱-** هر نوع اثر علمی، تحقیقی که از طرف اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی خوزستان یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی و پژوهشی، یا از طرف سایر دانشمندان و محققان ارائه شود با رعایت مفاد این آیین نامه برای چاپ و نشر پذیرفته می‌شود.

تبصره ۱-۱: دانشجویان تحصیلات تکمیلی در صورتی می‌توانند نسبت به چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه اقدام کنند که حداقل یکی از اعضای هیأت علمی شاغل در دانشگاه جزو نویسندگان کتاب باشد.

تبصره ۱-۲: کلیه اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی پژوهشی، می‌توانند کتب خود در زمینه کشاورزی را در صورت عدم استفاده از یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی خوزستان به شرط پرداخت هزینه، طی مراحل کامل داوری و درج آرم و نام انتشارات در این انتشارات به چاپ رسانند.

تبصره ۱-۳: کمیته انتشارات مجاز است در صورت صلاح دید، جهت جذب کتب اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها برای چاپ در انتشارات، تا سقف ۲۰ درصد در هزینه‌های چاپ کتب تخفیف قائل شود.

**ماده ۲-** زمینه‌های فعالیت حوزه انتشارات دانشگاه برای دستیابی به هدف مندرج در ماده ۱ عبارتست از:

الف- آثار علمی اصیل و ارزنده اعضای هیأت علمی دانشگاه و سایر متخصصان، محققان و پژوهشگران، اعم از متون درسی و کمک درسی

ب- ترجمه آثار معتبر و ارزنده علمی

ج- ترجمه منابع درسی مصوب، مشروط به تازگی اثر

د- آثار و پژوهش‌های بدیع دانشمندان معتبر ایرانی و خارجی

ه- کتاب‌ها و آثار مرجع مانند فرهنگ نامه‌ها و دایره المعارف‌ها

و- مقالات و متن سخنرانی‌های ارائه شده در همایش‌های برگزار شده در دانشگاه‌ها یا با همکاری دانشگاه و یا برگزار شده توسط سایر مؤسسات

ز- تحقیق و توسعه فناوری‌های نوین حوزه چاپ مانند نشر الکترونیکی آثار

**ماده ۳-** تعاریف:

تبصره ۱: دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی خوزستان در آیین نامه "موسسه" نامیده می‌شود.

تبصره ۲: منظور از اثر عبارت است از هرگونه تالیف، تصنیف، ترجمه، تنظیم، تدوین و گردآوری و تصحیح متون که با تشخیص انتشارات دانشگاه قابل چاپ باشد.

تبصره ۳- صاحب اثر، شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی هستند که اثر را به یکی از شکل‌های تبصره یک به مؤسسه ارائه می‌کنند.

تبصره ۴- تصنیف، تالیف، تدوین و گردآوری، تصحیح انتقادی و ترجمه

تبصره ۴-۱: تصنیف: مجموعه‌ای است که پیام اصلی آن براساس دیدگاه‌ها و نوآوری‌های علمی نویسنده (گان) و همراه با تحلیل و با نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص می‌باشد، به گونه‌ای که حداقل یک سوم کتاب را دیدگاه‌های جدید نویسنده (گان) تشکیل می‌دهد، هر چند که ممکن است آنها را قبلاً در آثار علمی خود منتشر کرده باشد.

تبصره ۴-۲: تألیف: اثری است که در آن مؤلف یا مؤلفان، یافته‌ها و یا نظرهای خود و اشخاص صاحب نظر را به‌منظور ارتقای دانش موجود پردازش و به‌صورت مجموعه‌ای تخصصی در قالب یک کتاب مطرح می‌کند.

تبصره ۴-۳: تدوین کتاب (به شیوه گردآوری): مطالب هدف‌مند و منسجم است که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه تدوین می‌شوند.

تبصره ۴-۴: تصحیح انتقادی: عبارت است از معرفی نسخه‌های موجود در جهان، تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به زمان حیات مؤلف، ارائه روش تحقیق، شرح و توصیف مستندات متن، ذکر مآخذ 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. (لازم به ذکر است که رشته تخصصی مصحح باید با موضوع کتاب منطبق باشد).

تبصره ۴-۵: ترجمه: اثری است از زبان‌های خارجی به زبان فارسی یا بالعکس که با حفظ اصالت متن اصلی برگردانده شود.  
تبصره ۵: قرارداد: سندی است که به‌منظور ایجاد تعهد بین صاحب اثر و دانشگاه تنظیم و مبادله می‌شود و در آن مواردی چون میزان حق الزحمه، نحوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحات، شمارگان و ضوابط چاپ و انتشار مشخص می‌گردد.

تبصره ۵-۱: حق الزحمه: مبلغی است که در ازای انجام هر یک از تعهدات یا خدمات، بر مبنای آخرین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه به عامل آن پرداخت می‌شود.

تبصره ۶: انجام هرگونه اصلاح یا حک در یک اثر به سه صورت زیر انجام می‌پذیرد:  
تبصره ۶-۱: ویرایش علمی: بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقایسه متن با اصل و رفع اشکالات و ابهامات و تحقیق در صحت یا سقم آن، بررسی استخراج منابع و مآخذ متن و سایر مواد مربوط.

تبصره ۶-۲: ویرایش ادبی: بر مبنای شیوه نامه نشر کتب دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی خوزستان و بدون تغییر در محتوی علمی به اصلاح اشکالات نگارشی و دستوری، نشانه‌گذاری و روان و مصطلح کردن جملات می‌پردازد و نیز یک‌دست کردن پانویس‌ها، ارجاعات، کتابنامه، نمودارها، جدول‌ها، فهرست‌ها و پاراگراف‌بندی و موارد مشابه آن را نیز شامل می‌شود.

تبصره ۶-۳: ویرایش فنی: بر مبنای شیوه‌نامه نشر کتب دانشگاه کشاورزی و منابع طبیعی رامین خوزستان تعیین نوع قلم و شماره آن در تمامی متون براساس زیبایی (شامل متن اصلی و فرعی، زیرنویس‌ها، فرمول‌ها و جداول)، کنترل اشتباهات تایپی و املایی و نیز عدم جاافتادگی در متن و یک دست بودن پانویس‌ها و ارجاعات و موارد مشابه آن است.

تبصره ۷: انتشارات دانشگاه: عبارت از کلیه آثاری است که از طرف موسسه به شکل‌های مختلف چاپ و منتشر می‌گردد و روی جلد این آثار نشانه دانشگاه، شماره ترتیب، شابک و عبارت «انتشارات دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی خوزستان» چاپ می‌شود.

**ماده ۴- ترکیب شورای انتشارات دانشگاه به‌صورت زیر است:**

الف- معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

ب- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

ج- رئیس اداره انتشارات دانشگاه

د- دبیر کمیته انتشارات دانشگاه (یکی از اعضای هیأت علمی پیمانی یا رسمی آزمایشی یا دارا بودن حداقل پنج سال همکاری با دانشگاه)

ه- مدیر مسئول انتشارات

و- یک نفر نماینده رسمی رئیس دانشگاه

ز- یک عضو هیات علمی از هر دانشکده

تبصره ۴-۱: افراد مذکور در بند (ز) از میان اعضای هیات علمی علاقمند و آشنا به مسائل نشر، تألیف، ترجمه و پژوهش و با سابقه حداقل ۵ سال همکاری با دانشگاه توسط معاون پژوهشی و فناوری به رئیس دانشگاه پیشنهاد و با تأیید و حکم ایشان، به مدت دو سال انتخاب می‌شوند. علاوه بر این، انتخاب مجدد آن‌ها بلامانع است.

**ماده ۵-** ریاست کمیته انتشارات با رئیس اداره انتشارات یا معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه است.

**ماده ۶-** به تشخیص رئیس کمیته انتشارات یا معاون پژوهشی و فناوری و موافقت ریاست دانشگاه برای اعضا، گواهی ساعت کار اجرایی در نظر گرفته می‌شود.

**ماده ۷-** جلسات کمیته با پنج تن از اعضا رسمیت می‌یابد و حضور رئیس یا دبیر انتشارات ضروری است.

**ماده ۸-** مصوبات کمیته حداقل با نصف به علاوه یک رای موافق حاضرین جلسه، قابل اجراست.

**ماده ۹-** غیبت بیش از دو جلسه متوالی یا چهار جلسه متناوب در یک سال از سوی هریک از افراد حقیقی مذکور در ماده ۴ به معنی استعفای وی تلقی شده و رئیس کمیته پس از بررسی و تأیید، فرد دیگری را پیشنهاد می‌کند.

**ماده ۱۰-** شورا در تصمیم‌گیری‌های خود حسب مورد، می‌تواند نظر گروه‌ها یا واحدهای ذی‌ربط را اخذ و لحاظ نماید.

**ماده ۱۱-** شورا می‌تواند در صورت صلاح‌دید و تصویب اکثریت اعضا، از نظر مشورتی شخصیت‌های علمی، فرهنگی، ادبی و فنی خارج از دانشگاه نیز به صورت حضوری یا غیر حضوری بهره‌مند شود.

**ماده ۱۲-** صاحبان اثری که مایل به چاپ آثار خود در انتشارات دانشگاه می‌باشند، باید ۲ نسخه اصلی آثار خود را به همراه ۲ لوح فشرده و مدارک لازم به صورت تکمیل شده طی یک نامه رسمی به دفتر معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل دهند.

**ماده ۱۳-** تمام آثاری که برای چاپ یا تجدید چاپ به مؤسسه تحویل داده می‌شوند، ابتدا در کمیته انتشارات مطرح و سپس به منظور بررسی برای داورهای منتخب کمیته انتشارات ارسال می‌گردد. در نهایت نظر داوران برای تصمیم‌گیری نهایی در شورا مطرح می‌شود.

تبصره ۱۳-۱: برای چاپ کتب جدید دو داور (یک نفر داور متخصص داخلی و یک نفر داور متخصص خارجی) و برای تجدید چاپ کتب دانشگاهی یک داور تخصصی داخلی یا خارجی و برای کتب تجدید چاپ غیر دانشگاهی دو داور (یک نفر داور متخصص داخلی و یک نفر داور متخصص خارجی) معرفی می‌گردد.

تبصره ۱۳-۲: داور می‌بایست نظر خود را حداکثر پس از گذشت یک ماه و نیم از دریافت کتاب به مؤسسه انعکاس دهد، در غیر این صورت، دبیر کمیته انتشارات مجاز است به داور تعیین شده بعدی ارسال نماید.

تبصره ۱۳-۳: مؤسسه می‌بایست حداکثر طی ۶ ماه از تاریخ تسلیم هر اثر، نتیجه بررسی و نظر شورا را به اطلاع صاحب اثر برساند.

**ماده ۱۴-** صاحب اثر تا زمان اعلام نتیجه قبول یا رد اثر برای چاپ در مؤسسه، مجاز به ارائه اثر خود به ناشر دیگر نبوده و این تعهد را همراه با امضای تعهدنامه اعلام می‌نماید.

**ماده ۱۵-** مؤسسه مجاز است هر نوع اصلاح انشایی، املائی و عبارتی را طبق رسم الخط مؤسسه در اثر به عمل آورد.

**ماده ۱۶-** اخذ تصمیم درباره طرز چاپ، نوع حروف، نوع تصاویر، قطع کتاب، جلد و شمارگان و چاپخانه با کمیته انتشارات است.

**ماده ۱۷-** مدت زمان واگذاری حقوق مادی صاحب اثر به مؤسسه در هر نوبت چاپ حداکثر پنج سال است و پس از آن، صاحب اثر در صورت تمایل می‌تواند کتاب خود را به ناشر دیگری واگذار کند.

**ماده ۱۸-** ویژگی مؤلف اثر تألیفی، تصنیفی

تبصره ۱-۱۸: ویژگی مؤلف:

الف - در رشته تخصصی کتاب دارای سابقه تدریس و تحقیق باشد.

ب- موضوع کتاب با رشته تخصصی مؤلف مرتبط باشد.

ج- در اثر تألیفی دست کم پنج مقاله در موضوع کتاب پیشنهادی در مجلات علمی و پژوهشی معتبر به چاپ رسانده و به آن‌ها در این کتاب ارجاع داده باشد.

د - در اثر تصنیفی باید دست کم ۳۰ درصد منابع از آثار خود نویسنده که در مجلات علمی و پژوهشی معتبر به چاپ رسانده و به آن‌ها در این کتاب ارجاع داده باشد.

تبصره ۲-۱۸: هر اثر تألیفی باید دارای هدف مشخص، هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف کتاب، جامعیت و کفایت مباحث در موضوع مورد بحث، نظم منطقی در توالی فصول کتاب، مستند و مستدل بودن مطالب کتاب، سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوطه باشد. همچنین در اثر تألیفی نویسنده باید از منابع معتبر و تا حد امکان به روز استفاده کند و در اثر به طرح و پردازش یافته‌های خود و دیگران بپردازد.

ماده ۳-۱۸: هر اثر تألیفی باید در زمان تحویل به دانشگاه دارای: شناسنامه، فهرست کامل مندرجات، پیشگفتار، مقدمه مؤلف، فصل بندی منظم و منطقی، فهرست منابع و مأخذ و طراحی اولیه جلد باشد.

ماده ۴-۱۸: لازم است تمامی ارجاعات درون متن، مطابق شیوه‌نامه مؤسسه بوده و اطلاعات کتاب‌شناختی آن‌ها در فهرست منابع ذکر شده باشد. هم‌چنین تمام منابع ذکر شده در فهرست منابع در درون متن ارجاع داده شده باشند. منابع کتاب باید به روز بوده و به تاریخ نشر کتاب نزدیک باشد.

**ماده ۱۹-** ویژگی‌های ترجمه و مترجم:

الف - مترجم به زبان اصلی کتاب تسلط داشته باشد.

ب- موضوع کتاب در رابطه با رشته تخصصی مترجم باشد و یا مترجم، موضوع کتاب را تدریس کرده باشد.

د- حداقل دو مقاله به زبان اصلی کتاب داشته باشد.

تبصره ۱-۱۹:

ویژگی‌های کتاب مطلوب برای ترجمه:

الف- از انتشار آخرین چاپ کتاب بیش از پنج سال نگذشته باشد (مگر در مورد کتاب‌های ارزنده براساس نظر حداقل یک متخصص و به تشخیص کمیته انتشارات).

تبصره ۲-۱۹: استانداردهای ترجمه:

الف - حفظ ساختار کتاب (حفظ فصل بندی، بخش بندی، پاراگراف بندی مطابق با نسخه اصلی کتاب)

ب- حفظ امانتداری کتاب اصلی (حفظ مفهوم کتاب بدون هیچ‌گونه حشو و زوائد)

ج - دقت در ترجمه (حذف هیچ یک از کلمات اصلی، عبارات، جملات و پاراگراف‌ها مجاز نمی‌باشد). ترجمه حواشی و ضمیمه کتاب (پانویس، کتابنامه و فهرست) نیز ضروری است.

د- استفاده از معادل‌های مناسب و رایج برای واژگان بیگانه و نقل معادل خارجی آن‌ها در پانویس.

ه- به کار بردن واژگان انتخاب شده برای کلمات به‌طور یکسان در تمام متن

**ماده ۲۰-** جهت شروع بررسی کتاب ترجمه‌ای، ترجمه دو فصل اول یا ۳۰ صفحه اول کتاب اصلی به همراه ترجمه فهرست مطالب، عنوان کتاب و مشخصات آن در دو نسخه پرینت شده به انضمام دو نسخه پرینت شده کامل کتاب به زبان اصلی و دو عدد CD تمام مطالب لازم است.

تبصره ۲۰-۱: شورا پس از اعلام نظر داورها مبنی بر ادامه ترجمه سایر فصول کتاب، اجازه ترجمه مابقی فصول کتاب را به صورت کتبی به مترجم اعلام خواهد کرد.

تبصره ۲۰-۲: مترجم پس از دریافت نظر مثبت مبنی بر ادامه ترجمه سایر فصول کتاب، حداکثر یک سال فرصت دارد تا ترجمه کتاب را به اتمام رسانده و آنرا به شورا تحویل دهد، در غیر این صورت مجوز ترجمه کتاب لغو می‌گردد و کلیه خسارت‌های مالی ناشی از لغو مجوز ترجمه به عهده مترجم (مترجمین) خواهد بود.

**ماده ۲۱-** فرآیند ارسال کتاب:

۱- صاحب اثر، متن تألیفی یا ترجمه خود را (دو نسخه پرینت شده) طبق شیونامه نگارش کتب دانشگاه آماده نموده و به همراه CD (و در اثر ترجمه‌ای، متن کامل کتاب زبان اصلی (پرینت شده) و مدارک لازم به معاونت پژوهشی و فناوری تسلیم کند.

مدارک مورد نیاز:

الف- کارنامه علمی مؤلف (مترجم) در قالب فرم ثبت مشخصات

ب- فرم تعهد اصالت تألیف/ترجمه

ج- فرم ارسال کتاب و تعهدنامه

۲- طرح کتاب در کمیته انتشارات و تعیین داوران علمی

۳- ارسال کتاب و فرم داوری به داوران

۴- برگشت از داوری

۵- ادامه روند بسته به نظر داوران به دو صورت زیر:

۵-۱- در صورت موافقت داوران با چاپ کتاب، ارجاع به نویسنده یا مترجم جهت انجام اصلاحات مورد نظر داوران

۵-۲- در صورت رد شدن کتاب توسط داوران طرح در شورای انتشارات جهت تصمیم‌گیری

۶- در صورت انجام روند (۵-۱) ارسال نسخه کامل و نهایی کتاب از سوی نویسنده / مترجم به کمیته انتشارات دانشگاه

۷- طرح در جلسه شورا انتشارات و تعیین یک نفر داور تطبیقی (ترجیحا از همکاران داخلی دانشگاه) و تعیین ویراستار ادبی

۸- برگشت از داور تطبیقی و ویراستار ادبی

۹- ارجاع به نویسنده جهت انجام اصلاحات نهایی

۱۰- طرح در جلسه شورای انتشارات جهت دریافت اجازه پی‌گیری جهت موارد زیر:

الف- شابک

ب- فیپا و ممیزی وزارت فرهنگ و ارشاد

۱۱- تکمیل و ارسال فرم قبل چاپ به همراه کتاب نهایی شده و طرح جلد اولیه (با فرمت JPG و TIF) (CD) توسط نویسنده یا مترجم به دفتر انتشارات

۱۲- اخذ مجوزات

۱۳- ثبت قرارداد چاپ و چاپ کتاب

**ماده ۲۲-** حق الزحمه داوری و ویرایش

تبصره ۲۱-۱: حق الزحمه ویراستاران علمی کتب ترجمه بر اساس تعداد صفحات کتاب به زبان اصلی و کتب تالیفی و ویراستار ادبی براساس صفحه تایپ شده استاندارد در اندازه A4 با فرمت دانشگاه پرداخت می‌گردد.

الف - ویرایش محتوایی - علمی ترجمه ۳۰ صفحه اول یا دو فصل کتاب ترجمه کلا به مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریال

ب- ویرایش محتوایی - علمی کل کتاب ترجمه بر اساس تعداد صفحات کتاب زبان اصلی ۶۰۰۰۰ ریال به ازای هر صفحه

ج- ویرایش محتوایی - علمی کتاب تدوین و گردآوری، تالیف و تصنیف و تطبیقی ۳۰۰۰۰ ریال به ازای هر صفحه

د- ویرایش زبانی و نگارشی ۵۰۰۰۰ ریال به ازای هر صفحه

ه - ویرایش فنی یا صوری :

براساس قرارداد دانشگاه با صفحه‌آرا و طراح جلد خواهد بود.

**ماده ۲۳ -** علاوه بر امتیاز پژوهشی هر کتاب که توسط شورای پژوهشی دانشگاه به نویسنده (نویسندگان) تعلق می‌گیرد، در هر نوبت چاپ ۱۰ نسخه به کلیه صاحبان اثر اهدا می‌شود.

#### **ماده ۲۴ - تجدید چاپ**

تبصره ۲۳-۱: در صورتی که نسخه‌های اثری نایاب شود، انتشارات، مجاز به تجدید چاپ آن اثر خواهد بود.

تبصره ۲۳-۲: اگر انتشارات دانشگاه به علت محدود بودن امکانات به تجدید چاپ اقدام نکند صاحب اثر می‌تواند با اخذ مجوز کتبی از انتشارات دانشگاه با ناشر دیگری اقدام به چاپ مجدد نماید.

تبصره ۲۳-۳: صاحب اثر باید پاسخ مستدل و لازم را در مورد انتقادات و ایراداتی که احیاناً بر چاپ قبلی اثر وارد آمده است به شورای انتشارات ارائه کند.

تبصره ۲۳-۴: صاحب اثر موظف است حداکثر تلاش خود را برای درج آخرین اطلاعات تکمیلی در متن اثر به صورت ضمیمه و انجام اصلاحات لازم در تجدید چاپ به عمل آورد.

#### **ماده ۲۵ - قیمت تخفیف اهدا و مبادله**

تبصره ۲۴-۱: قیمت گذاری کتاب توسط انتشارات دانشگاه، با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه انجام می‌شود.

تبصره ۲۴-۲: انتشارات مجاز است کتب چاپی خود را با تخفیف مناسب به فروش برساند.

تبصره ۲۴-۳: انتشارات دانشگاه مجاز است با مجوز معاون پژوهشی و فناوری جهت معرفی فعالیت‌های انتشاراتی دانشگاه و توسعه روابط و مبادلات علمی و فرهنگی نسخه‌هایی از انتشارات خود را به سازمان‌ها و مقامات و شخصیت‌های سیاسی، علمی، کتابخانه‌های معتبر و مراکز مهم تحقیقاتی و علمی و فرهنگی در داخل یا خارج از کشور اهدا کند.

تبصره ۲۴-۴: انتشارات می‌تواند برای معرفی و تبلیغ کتاب‌های خود، در حد ضرورت از هر کدام یک نسخه به سازمان صدا و سیما روزنامه‌ها، مطبوعات و سایر رسانه‌های گروهی اهدا کند.

**ماده ۲۶ -** کلیه عملیات فنی چاپ کتاب از جمله انتخاب چاپخانه، عقد قرارداد و ارسال کتاب به چاپخانه بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه است.

این آیین نامه در ۲۶ ماده در تاریخ ۹۹/۱۱/۱۳ در هیات رئیسه دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی خوزستان به تصویب رسیده است و از تاریخ فوق لازم الاجرا می‌باشد.