



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم



آئین نامه کتب و انتشارات

معاونت تحقیقات و فناوری

(مصوبه نود و دومین جلسه شورای انتشارات دانشگاه)

اداره کتب و انتشارات دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم



دیماه ۱۴۰۲



آئین نامه انتشارات

مقدمه

رسالت و جایگاه دانشگاه علوم پزشکی قم در ارتقاء روح تحقیق و توسعه و افزایش کمی و کیفی سطح آموزش و پژوهش، ایجاب می‌کند تا با تعیین چارچوب و برنامه مشخص در زمینه تسهیل و امر چاپ، کیفیت پذیرش و نشر آثار نحوه انعقاد قرارداد، تعیین حقوق صاحب اثر و دانشگاه، قیمت گذاری، فروش، اهداء و نظایر آنها نسبت به چاپ و انتشار آثار ارزنده علمی مؤلفین، مترجمین و محققین بهت مآورد. بدین لحاظ آئین نامه ای به شرح ذیل تنظیم می‌گردد.

آئین نامه انتشارات دانشگاه به پیشنهاد اداره کتب و انتشارات دانشگاه مصوبه هفتاد و هشتمین جلسه شورای انتشارات سال ۱۳۹۹ و آئین نامه های داخلی مجدداً جهت یکپارچه سازی و انجام اصلاحاتی با حضور اکثریت اعضای محترم شورا طبق دستور جلسه در هشتاد و پنجمین جلسه شورا مورخ ۱۴۰۱/۶/۱۳ مطرح و در ۱۴ (چهارده) ماده به شرح ذیل به تصویب اعضای محترم شورای انتشارات رسید و همچنین بر اساس مصوبه جلسه نود و دوم شورا مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۲۷ مورد بررسی و تغییرات جدید قرار گرفت

ماده ۱- اهداف:

- ۱-۱ بررسی، ارزیابی و انتشار کتب تهیه شده در نظام سلامت و علوم بین بخشی مربوط به حوزه سلامت به منظور تسهیل و ارتقاء کیفی امر آموزش و پژوهش اساتید و دانشجویان و همچنین ارتقای سطح سواد سلامت جامعه.
- ۱-۲ فراهم آوردن زمینه‌های تولید، نشر و توزیع کتابها و نشریات سودمند و عرضه آنها با قیمت مناسب و عادلانه.
- ۱-۳ بررسی و ارزیابی در صدور مجوز اولیه جهت انتشار مجلات علمی وابسته به دانشگاه و یا سایر کتب و مجموعه‌های منطبق بر مأموریت‌های دانشگاه.



ماده ۲- تعاریف:

۲-۱- **دانشگاه:** در این آئین نامه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم بطور اختصار دانشگاه نامیده می گردد.

۲-۲- **انتشارات دانشگاه:** انتشارات دانشگاه عبارت است از کلیه آثاری که از طرف دانشگاه علوم پزشکی قم منتشر شده و روی جلد آن آرم دانشگاه، شماره ترتیب و عبارت انتشارات دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم چاپ گردیده است.

۲-۳- **شورا:** منظور شورای انتشارات دانشگاه می باشد.

۲-۴- **اثر:** منظور از اثر هر گونه تالیف، تصنیف ترجمه، گردآوری، تنظیم، تحشیه و تصحیح متون و هر گونه آثاری است که طبق نظر شورای انتشارات دانشگاه مصوب تلقی گردد.

۲-۵- **صاحب اثر:** منظور از صاحب اثر، شخص یا اشخاصی حقوقی یا حقیقی است که اثر را به یکی از صورت های بند قبل به شورای انتشارات ارائه نماید.

۲-۶- **حق الزحمه صاحب اثر:** مبلغی است که در ازای انجام خدمات موضوع بند ۲-۴ طبق قرارداد و بر اساس مقررات مالی و تصویب نامه های جاری از طرف انتشارات دانشگاه به صاحب اثر پرداخت می شود.

۲-۷- **قرارداد:** سندی که برای چاپ اثر بین دانشگاه و صاحب اثر تنظیم، مبادله و امضاء می گردد.

۲-۸- **استناد:** اشاره به سند قرار دادن سخن یا متنی پیشین است و نویسنده/ نویسندگان به آثاری که ربطی موضوعی با نوشته آنان دارد ارجاع می دهند و بدین وسیله کار خود را اعتبار می بخشند و به عنوان شاهد از آنها استفاده می کنند.

۲-۹- **پانویس:** پانویس (زیرنویس یا پانوشت)، شرح، اظهار نظر یا ارجاعی است که در حاشیه متن (پایین صفحات) انتهای فصل ها یا در پایان نوشته تحریری می آید. پانویس در واقع بخشی از نوشته تحریری است که برای دادن اطلاع بیشتر یا اعتبار بخشیدن به نوشته فراهم می شود.



تعاریف برخی از اصطلاحات به کار رفته در این آیین‌نامه به شرح زیر است:

تالیف: نوشته‌ای است که صاحب (صاحبان) آن با جمع‌آوری، تنظیم و تحقیق در آثار، نظریات، اندیشه‌ها، دستاوردها و تحقیقات محققان مختلف حول موضوعی خاص به همراه نتایج کارهای تحقیقاتی خود در کنار نظریات سایر صاحب نظران آن را مکتوب نمایند. به طور کلی تالیف مشتمل بر مجموع‌هایی از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده است که براساس تحلیل جدید و یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی میشود و معمولاً توأم با نقد و یا نتیجه‌گیری است. در خصوص تالیف باید حداقل ۱۰٪ منابع از نتایج پژوهش‌های نویسنده باشد. ویژگی‌های یک تالیف به صورت خلاصه چنین است:

- انتخاب یک موضوع مورد توجه مجامع علمی.
- جمع‌آوری نظرات مختلف درباره موضوع انتخاب شده.
- جهت‌دادن به نظرات بر اساس یک محور مشخص.
- ترتیب‌نظرات مختلف و ربط بین آنها و افزودن نتایج تحقیقات خود به مبحث مورد نظر
- حجم و تعداد صفحات کتب تالیفی با فونت ۱۲ و قطع وزیری (۳۰ سطری) باید معادل حداقل ۱۵۰ صفحه باشد به شرط آنکه بیش از ۲۰٪ حجم کتاب مربوط به تصاویر و جداول نباشد.

تبصره ۱: موضوع کتاب: باید در حیطه‌ی تخصصی و یا در حیطه‌ی پژوهشی مولف باشد.

تبصره ۲: در موارد کتاب‌های اطلس، محدودیتی از نظر تعداد تصاویر و جداول وجود ندارد.

ترجمه: اثری است که مستقیماً از زبان‌های خارجی به زبان فارسی یا بالعکس با حفظ اصالت متن اصلی برگردانده شود.

تدوین (گردآوری): اثری است که از طریق گردآوری مطالب علمی از کتاب‌ها یا مقالات به گونه‌ای منسجم پدید آمده باشد.

ماده ۳- شورای اشارات:

۳-۱ ترکیب شورا:

- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به عنوان رئیس شورا
- رئیس گروه اطلاع‌رسانی دانشگاه به عنوان دبیر شورا
- شش‌الی هشت نفر از اعضای هیات علمی صاحب نظر با پیشنهاد دبیر و تأیید معاون تحقیقات و فناوری



۳-۲ اعضای شورا با حکم معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به مدت دو سال به عضویت شورا منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آنان برای دوره‌های بعد بلامانع است.

۳-۳ غیبت غیر موجه اعضای شورا در بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب به منزله استعفاء تلقی می‌شود.

۳-۴ جلسات شورا با حضور دو سوم از اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات متخذه با رای اکثریت حاضر معتبر خواهد بود.

۳-۵ رئیس شورا می‌تواند در صورت نیاز از سایر افراد صاحب نظر به منظور اظهار نظر مشورتی و بدون رای جهت شرکت در جلسات دعوت به عمل بیاورد.

۳-۶ درباره افراد مدعو که برای مشاوره و بررسی در جلسات شورا حضور می‌یابند، دانشگاه در چارچوب قانونی می‌تواند مبلغی را به عنوان حق‌الزحمه، بر اساس مصوبه شورای انتشارات پرداخت نماید.

۳-۷ حدود وظایف و اختیارات شورا:

- تعیین اولویت‌های انتشارات علمی دانشگاه.
- تعیین و تصویب آئین‌نامه اجرایی انتشارات و تجدید نظر و پیشنهاد هر گونه اصلاح در آئین‌نامه
- تهیه و تنظیم قراردادهای مربوط به حقوق صاحب اثر و تجدید چاپ.
- تهیه و تنظیم فرم‌های مربوط به بررسی آثار پیشنهادی.
- بررسی و ارزیابی علمی آثار اعضای هیات علمی، پژوهشگران و دانشجویان با بهره‌گیری از نظریه کارشناسی متخصصان مرتبط.
- اتخاذ تصمیم در مورد چاپ، تجدید چاپ، حق‌الزحمه تالیف، ترجمه، گردآوری، ویرایش، تیراژ، قیمت‌گذاری و تخفیف بهای آثار منتشره.
- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای چاپ و نشر، توزیع و فروش نشریات.
- حمایت حقوقی از مولفین و مترجمین در مورد استفاده غیر مجاز از آثار ایشان با ارجاع و ارائه نظریه کارشناسی به دفتر حقوقی و امور قراردادهای و یا کارگروه اخلاق در پژوهش‌های زیستی.
- بررسی علمی و نقد کتاب معرفی شده و یا منتشره در زمینه علوم پزشکی از طریق ناشرین خصوصی جهت اعلام نظریه به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.
- تصویب مقررات مربوط به اهداء و مبادله آثار منتشره.



ماده ۴- اداره انتشارات:

۴-۱ - اداره انتشارات از نظر تشکیلاتی یکی از واحدهای تابعه و تحت نظارت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه است.

۴-۲ - تشکیلات متناسب با فعالیت اداره انتشارات دانشگاه، در دانشگاه پیش بینی می شود.

ماده ۵- شرایط عمومی پذیرش و نشر:

۵-۱ - شورا هر نوع اثر علمی و تخصصی را در زمینه علوم پزشکی، فرهنگ و معارف از طرف اعضای هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی قم یا سایر دانشگاه‌ها موسسات، دانشمندان، محققان و مولفین با رعایت مفاد آئین‌نامه انتشارات دانشگاه برای چاپ و نشر می پذیرد.

تبصره ۱: حمایت دانشگاه برای چاپ هر نوع کتاب علمی مورد نیاز دانشگاه و همچنین کتاب‌های درسی که در (سرفصل-های آموزشی) درج شده باشد.

تبصره ۲: کتاب‌هایی که به تائید شورای انتشارات دانشگاه برسد یا به صورت چاپی یا الکترونیکی چاپ می گردد.

۵-۲ - در خصوص کتب ترجمه شده: عنوان استعمال شده از وزارت خانه نباید بیشتر از چهار سال از تاریخ آخرین ویرایش آن گذشته باشد. در موارد استثنا تصمیم گیری با شورای انتشارات است.

تبصره ۱: کتبی که برای چاپ به دانشگاه پیشنهاد می گردد باید دارای ضوابط ذیل باشند:

- I یا در سر فصل دروس درسی بگنجد و یا موضوعیت پزشکی و بهداشتی داشته باشد.
- II کتب درسی گروه معارف نیز در این مجموعه قرار دارد.
- III در چاقوب ماموریت‌های دانشگاه و حوزه سلامت باشد و یا کارکرد ارتقای سطح سواد سلامت داشته باشد.

تبصره ۲: رعایت چند نکته در مورد کتب ترجمه:

- I تازه بودن موضوع، روان و با کیفیت بودن ترجمه.
- II یکی از مترجمین باید از اعضای هیات علمی دانشگاه و یا مورد تائید گروه آموزشی دانشگاه باشد.
- III مترجم قبل از شروع ترجمه باید تائیدیه شورای انتشارات دانشگاه را برای ترجمه اخذ نموده باشد.



IV اسامی نویسندگان و مترجمین از ابتدا ذکر گردد و این اسامی غیر قابل تغییر خواهد بود، مگر با نامه رضایت کلیه نویسندگان و مترجمین و تأیید شورا.

V. سقف مجاز مشارکت دانشگاه برای کتب تالیفی ۱۰۰ درصد و برای کتب ترجمه و گردآوری حداکثر ۵۰ درصد از هزینه چاپ با نظر شورای انتشارات خواهد بود.

۳-۵ - صاحبان آثاری که مایل به چاپ آثار خود در انتشارات دانشگاه‌ها می‌باشند، لازم است نسخه کامل تایپ شده به همراه فرم خودارزیابی که به امضاء نویسنده اول رسیده باشد را به منظور رسیدگی به انتشارات دانشگاه تحویل نمایند.

۴-۵ - آثاری که برای چاپ یا تجدید چاپ به انتشارات دانشگاه ارائه می‌گردد، ابتدا در شورای انتشارات مطرح و در صورت تأیید اولیه مبنی بر چاپ اثر، جهت ارزیابی برای داوران ارسال می‌گردد.

۵-۵ - تعداد داوران هر کتاب حداقل دو نفر بوده که توسط شورا انتخاب می‌گردند.

۶-۵ - هر گاه یکی از داوران نظر مثبت و دیگری نظر منفی داده باشند، شورا می‌تواند به مصلحت و تشخیص خود اثر را برای داوری به شخص صاحب نظر دیگری بفرستد و یا راساً درباره آن تصمیم بگیرد.

۷-۵ - داوران می‌بایست نتیجه ارزشیابی را حداکثر ظرف سه هفته به اداره انتشارات دانشگاه ارسال نمایند.

۸-۵ - صاحبان اثر می‌بایست پس از اعلام نتیجه ارزشیابی، نظرات داوران را توسط شورا اعمال و اثر اصلاح شده را به اداره انتشارات ارائه دهند.

۹-۵ - پس از اعمال نظرات داوران توسط صاحب اثر، مجدداً اثر جهت بررسی چگونگی اعمال اصلاحات، برای یکی از داوران ارسال می‌گردد و داور می‌بایست ظرف مدت مشخص نتیجه را به اداره انتشارات ارسال نماید.

۱۰-۵ - شورای انتشارات تلاش می‌کند ظرف مدت سه ماه پس از تاریخ تسلیم هر اثر نتیجه بررسی و نظر شورای انتشارات را در خصوص مجوز چاپ آن به اطلاع صاحب اثر برساند.

۱۱-۵ - پس از بررسی نظرات داوران شورای انتشارات مختار است با در نظر گرفتن امکانات و صلاحدید نسبت به صدور مجوز چاپ اثر در یکی از اشکال زیر اقدام نماید:

- تصویب چاپ کتاب با هزینه دانشگاه و درج آرم و نام دانشگاه بر روی جلد کتاب.
- تصویب چاپ کتاب با هزینه شخصی متقاضی (مؤلف/ مترجم) و درج آرم و نام دانشگاه بر روی جلد کتاب.
- ۱۲-۵ - جهت تصویب و ارائه مجوز چاپ از طرف شورا، اثر باید دارای شرایط زیر باشد:
- عنوان اثر باید در حیطه موارد مذکور در آئین‌نامه انتشارات باشد.



- اثر ارائه شده باید با مدرک تحصیلی یا شغلی صاحب اثر تناسب لازم را داشته باشد.
 - اثر از محتوای علمی مناسب و در خور نیازها و ماموریت‌های دانشگاه برخوردار باشد.
- ۱۳-۵ - دانشگاه می‌تواند تعدادی از آثاری که با هزینه صاحب اثر و آرم و نام دانشگاه به چاپ می‌رسند را با موافقت شورای انتشارات جهت نگهداری و یا توزیع از صاحب اثر خریداری نماید.
- ۱۴-۵ - در مورد هر اثر قرارداد جداگانه‌ای بین صاحب اثر و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه منعقد می‌گردد.
- ۱۵-۵ - در موارد ضروری اداره انتشارات می‌تواند با نظر شورای انتشارات نسبت به تجدید چاپ کتب درسی که در انتشارات دانشگاه چاپ شده اقدام نماید.
- ۱۶-۵ - اخذ تصمیم در مورد چگونگی چاپ، قطع کتاب، مشخصات جلد و تیراژ اثر با شورای انتشارات می‌باشد.
- ۱۷-۵ - به آثاری که توسط شورای انتشارات چاپ می‌شود یک شماره ترتیب و در صورت تجدید چاپ، نشانگر دفعات چاپ اختصاص می‌یابد.
- ۱۸-۵ - دانشگاه می‌تواند از طریق مشارکت با موسسات یا ناشرین داخلی یا خارجی، براساس قراردادی که به تصویب شورای انتشارات دانشگاه خواهد رسید اثری را منتشر نماید و در این صورت روی جلد کتب مذکور، مشخصات انتشارات دانشگاه ثبت و در روی صفحه و در پشت یا روی جلد، عبارت «با همکاری...» را قید نماید.
- ۱۹-۵ - به متخصصان خارج از دانشگاه که به داوری اثر می‌پردازند متناسب با نوع و تعداد صفحات تالیف یا ترجمه مبلغ ۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال بابت حق الزحمه داوری و یا معادل ۱۰ الی ۴۰ ساعت گواهی فعالیت پژوهشی به عنوان حق الزحمه داوری تعلق می‌گیرد (مبتنی بر مصوبات قانونی بالادستی).
- I.** به اعضای هیات علمی دانشگاه که به داوری اثر می‌پردازند متناسب با نوع و تعداد صفحات تالیف یا ترجمه مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ الی ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال بابت حق الزحمه داوری و یا معادل ۱۰ الی ۱۵ ساعت گواهی فعالیت پژوهشی به عنوان حق الزحمه داوری تعلق می‌گیرد (مبتنی بر مصوبات قانونی بالادستی).
- II.** در صورتی که کتاب، مصوبه چاپ و نشر شورای انتشارات را کسب و توسط دانشگاه منتشر گردد، منافع حاصله از چاپ و فروش آن تماماً به دانشگاه منتقل شود، در این صورت دانشگاه موظف به پرداخت حق الزحمه نویسنده با توجه به نوع کتاب و مرتبه علمی صاحب اثر، می‌باشد.
- III.** اگر در چاپ اثر، نویسندگان متعدد باشند، باید قراردادی مصوب معاونت تحقیقات و فناوری فی ما بین نویسندگان کتاب بسته شود، که در آن قرارداد نحوه تقسیم عواید کتاب، معلوم و همچنین یک نفر نماینده نیز مشخص شده باشد. این نماینده یک نسخه از قرارداد فی ما بین خود را به معاونت تسلیم نماید و او از این پس طرف قرارداد فی ما بین در چاپ مشترک کتاب می‌باشد.



ماده ۶- حقوق دانشگاه و حق الزحمه صاحب اثر:

۶-۱ - مدت زمان واگذاری حقوق مادی صاحب اثر به دانشگاه از زمان عقد قرارداد پنج سال خواهد بود.

۶-۲ - حق الزحمه نویسنده با توجه به نوع کتاب و مرتبه علمی صاحب اثر، بین ۱۰٪ الی ۱۵٪ قیمت پشت جلد به اضافه ۵۰ (پنجاه) جلد کتاب به صورت رایگان می‌باشد.

تبصره یک: در مواردی که حق الزحمه صاحب اثر به دلایلی غیر از دلایل مذکور در تبصره‌های دو و سه، با تصویب شورا از ۱۵٪ قیمت پشت جلد کتاب بیشتر باشد، شورا می‌تواند معادل مازاد حق الزحمه متعلقه عین کتاب چاپ شده را پس از کسر هزینه توزیع از مبلغ پشت جلد، در اختیار صاحب اثر قرار دهد.

تبصره دو: در صورت فروش ۵۰٪ از تیراژ کتاب ظرف یکسال، ۵٪ دیگر از قیمت پشت جلد کتاب اضافه بر مبلغ حق الزحمه به صاحب اثر پرداخت خواهد شد.

تبصره سه: در صورت فروش ۸۰٪ از تیراژ کتاب ظرف دو سال، ۱۰٪ دیگر از قیمت پشت جلد کتاب اضافه بر مبلغ حق الزحمه به صاحب اثر پرداخت خواهد شد.

تبصره چهار: مشوق‌های فروش کتاب بر اساس تیراژ ۱۰۰۰ (یکهزار) جلد محاسبه می‌گردد.

۶-۳ - در صورت تمایل شورای انتشارات دانشگاه، مقادیر فوق یعنی ۱۵٪ مازاد حق الزحمه صاحب اثر را می‌توان به قیمت پشت جلد کتاب اضافه کرد.

۶-۴ - اداره انتشارات دانشگاه می‌تواند در صورت لزوم با موافقت صاحب اثر، به جای حق الزحمه متعلقه، عین کتاب چاپ شده را پس از کسر هزینه توزیع از مبلغ پشت جلد، در اختیار صاحب اثر قرار دهد.

۶-۵ - شورا می‌تواند هزینه توزیع کتاب را با توجه به نوع کتاب بین ۳۰٪ الی ۵۰٪ قیمت پشت جلد تعیین نماید.

قابل ذکر است قیمت‌های فوق بر اساس هر صفحه در قطع وزیری بوده و قابلیت بازنگری سالانه توسط شورای انتشارات دانشگاه را دارا می‌باشد.



ماده ۷- اهداء، فروش و مبادله:

۷-۱ دانشگاه می‌تواند به تعداد حداکثر ۱۵٪ شمارهگان هر عنوان کتاب منتشره خود را با نظر دبیر شورای انتشارات به سایر دانشگاه‌های، موسسات تحقیقاتی، مراکز و انجمن‌های علمی- اجتماعی کشور اهداء نماید.

تبصره: اهداء کتاب منتشره علاوه بر ۱۵٪ فوق به مقدار مورد نیاز به کتابخانه‌های دانشکده‌ها و مراکز تابعه دانشگاه علوم پزشکی قم با نظر دبیر شورای انتشارات بلامانع می‌باشد.

۷-۲ دبیر شورای انتشارات دانشگاه می‌تواند نسخه‌هایی از کتاب را جهت شرکت در مسابقاتی نظیر بهترین کتاب سال و غیره ارسال نماید.

۷-۳ اداره انتشارات دانشگاه مجاز است با تشخیص و تائید شورای انتشارات دانشگاه در فروش آثار خود، به اعضای هیات علمی دانشگاه متبوع و سایر دانشگاه‌ها و موسسات علمی و پژوهشی، محققین، کارشناسان شاغل و بازنشسته دانشگاه، دانشجویان، کتابخانه‌های عمومی، نهادها، موسسات انتشاراتی و کتابفروشی‌ها ارائه آثار منتشره در غرفه‌های اختصاصی فروش کتاب در نمایشگاه‌ها، کنگره‌ها و سمینارهای علمی تخفیف‌هایی را به میزان ۱۰٪ الی ۵۰٪ قیمت پشت جلد تخصیص دهد.

۷-۴ دانشگاه مجاز است آن قسمت از آثار خود را که بیش از پنج سال از چاپ آن می‌گذرد، با تخفیف خاصی که توسط شورای انتشارات مشخص می‌گردد، عرضه نماید.

۷-۵ اداره انتشارات می‌تواند حداکثر ۲۰٪ قیمت پشت جلد کتاب را به عنوان سود دانشگاه در نظر بگیرد.

۷-۶ اداره انتشارات دانشگاه، مجاز است با تشخیص و تائید شورای انتشارات دانشگاه پس از انعقاد قرارداد، کتب منتشره خود را با کتب منتشره ناشرین داخلی و خارجی مبادله نماید.



ماده ۸- موارد پیش بینی شده:

- در موارد پیش بینی نشده در این آئین نامه، نظر شورای انتشارات قابل اجراء می باشد.

شرایط تألیف و ترجمه کتاب دانشگاهی

بررسی، ارزیابی و انتشار کتب اعم از تألیف، گردآوری، تدوین و ترجمه به منظور تسهیل و ارتقاء کیفی امر آموزش و پژوهش اساتید و دانشجویان و فراهم آوردن زمینه های تولید، نشر و توزیع کتابها و نشریات سودمند و عرضه آنها با قیمت مناسب و عادلانه از اهداف اصلی معاونت تحقیقات و فناوری این دانشگاه می باشد. چاپ کتاب هایی که توسط انتشارات دانشگاه انجام می شود دارای امتیاز علمی فراوانی برای دانشجویان و اعضای هیات علمی است و دارای امتیاز در مصاحبه های علمی است.

ماده ۹- کلیه آثار تألیف و ترجمه، گردآوری و خلاصه سازی که با آرم و نام دانشگاه انتشار می یابند می بایست قبل از

انتشار توسط مولف یا مترجم دارای مجوز اداره کتب و انتشارات استفاده از آرم و نام دانشگاه برای آنان باشند در غیر این صورت مسوولیت حقوقی و قانونی استفاده از آرم دانشگاه برعهده مولف یا مترجم خواهد بود.

ماده ۱۰- ویژگی های کتاب های تألیفی و تدوینی:

- فهرست مطالب در ابتدای کتاب آورده شود.
- نمایه (ایندکس) در انتهای کتاب آورده شود.
- ترجیحا منابع مورد استفاده در پایان هر فصل ارائه شود.
- کلیه اصطلاحات لاتین معادل یابی شده و در زیر نویس ارائه گردد.
- منابع بر اساس (شیوه استناد دهی و رفرنس نویسی و نکوور) نوشته شود.
- ترجیحا در ابتدای هر فصل اهداف مربوطه و در انتهای آن خلاصه مطالب آورده شود.
- منابع مربوط به شکل ها یا نمودارها در ذیل آنها و در مورد جداول در بالای آنها ذکر شود.



• وضعیت کتاب از نظر تالیف، تدوین و یا ترجمه مشخص شود و از ذکر مواردی مثل گرد آوری و ترجمه و یا تالیف و ترجمه و خودداری گردد.

• در خصوص کتابهای آموزشی، ارائه سؤالات استاندارد در پایان هر فصل ضروری است.

ماده (۱۱) مراحل ارائه کتاب تالیفی یا تدوینی می‌بایست مطابق با فلوچارت ارائه شده در سایت اداره کتب و انتشارات انجام پذیرد.

تبصره ۱: در صورتی که ارائه فرمت نهایی کتاب به دلایل غیر موجه به تشخیص اداره کتب و انتشارات بیش از ۳ ماه از زمان مقرر، به تأخیر افتد شورا هیچگونه حمایتی در مورد اثر نخواهد داشت.

ماده (۱۲) مراحل ارائه کتاب ترجمه:

• ارائه درخواست ترجمه از سوی عضو هیأت علمی و غیر هیأت علمی به همراه فرم تکمیل شده ترجمه کتاب جهت بررسی مقدماتی آن و تأیید ضرورت ترجمه کتاب.

• استعلام درخواست ترجمه کتاب از وزارت متبوع.

• دریافت پاسخ استعلام حداکثر تا یکماه پس از درخواست و اطلاع به مترجم جهت شروع ترجمه کتاب در صورت تکراری نبودن اثر.

• در صورت تصویب کتاب، مترجم موظف است ترجمه را به همراه با متن اصلی تحویل نماید.

• تعیین داور توسط شورای انتشارات. از داوران انتظار می‌رود حداکثر ظرف مدت ۱ (یک) ماه نسبت به تکمیل فرم داوری و ارسال آن به اداره کتب و انتشارات دانشگاه اقدام نمایند.

تبصره ۱: در صورتی که در طی مدت مقرر، نظرات داوری به اداره کتب و انتشارات تحویل نشده باشد، جهت پیشگیری از به تأخیر افتادن فعالیت نویسندگان، شورا نسبت به انتخاب داور جایگزین اقدام خواهد نمود.

تبصره ۲: اگر کتاب ایراد ترجمه‌ای جدی داشته باشد لازم است مترجم نسبت به معرفی ویراستار مجرب مورد تأیید خود به شورا اقدام نماید تا زیر نظر ایشان ترجمه بطور کامل بازنگری گردد. بدیهی است حق الزحمه ویراستار از میزان حق الترجمة کتاب کسر خواهد گردید.



تبصره ۳): بررسی نظر داوران توسط شورا و اعلام نظرات آنها به مترجمین جهت اصلاح. مترجم موظف است حداکثر پس از ۴ (چهار) ماه کل کتاب را جهت داوری نهایی به شورا تحویل نماید. کل کتاب برای داوری نهایی به داوران ارسال می‌گردد و انتظار می‌رود داوران حداکثر در مدت ۲ (دو) ماه نسبت به اعلام نظرات خود به شورا اقدام نمایند.

تبصره ۴): یک ماه پس از اتمام زمان قید شده شورا هیچگونه حمایتی در مورد کتاب نخواهد داشت، مگر در شرایط استثنایی و به تشخیص و صلاحدید اکثریت اعضا.

- بررسی مجدد کتاب از نظر اصلاحات انجام شده در شورای انتشارات دانشگاه
 - در صورت مثبت بودن ارزیابی ارائه تأییدیه علمی و مجوز استفاده از نام و آرم دانشگاه در روی جلد کتاب.
- تبصره ۴): در خصوص کتاب‌های ترجمه شده، نباید بیش از ۴ (چهار) سال از تاریخ آخرین ویرایش متن کتاب اصلی گذشته باشد. در موارد استثنا تشخیص به عهده شورای انتشارات دانشگاه می‌باشد.
- تبصره ۵): در صورتی که فعالیت متقاضی ترجمه در هر یک از مراحل مذکور متوقف شود باید مراتب انصراف و علت آن کتاب‌ها به شورا اعلام گردد.
- تبصره ۶): در صورت ترجمه کتاب توسط دانشجویان، یکی از اعضای هیأت علمی و یا غیر هیأت علمی مرتبط با نظام سلامت کار نظارت بر ترجمه کتاب را برعهده گرفته و کلیه مکاتبات اداری با استاد ناظر صورت می‌گیرد.
- تبصره ۷): در مورد کتاب‌های ترجمه لازم است در فواصل معین، گزارش پیشرفت کار از مترجمین اخذ گردد و حداکثر ظرف مدت تعیین شده در فرم پیشنهادی اولیه کل ترجمه تحویل گردد.
- تبصره ۸): در مورد کتاب‌های ترجمه باید توجه داشت که در زمان درخواست، از چاپ مورد نظر اصل کتاب ترجمه‌ای به بازار ارائه نشده باشد. این موضوع با استعلام از گروه تخصصی مربوطه برای اعضای شورا مشخص خواهد شد.
- تبصره ۹): حداقل حجم کتاب ترجمه با فونت ۱۲ و قطع وزیری (۳۰ سطری) باید معادل ۱۵۰ صفحه باشد.
- تبصره ۱۰): در صورتی که مترجم برای ترجمه متن از نویسنده اصلی کتاب مجوز رسمی در اختیار دارد لازم است کپی آن را ضمیمه نماید.



ماده ۱۳) حمایت از یک کتاب تالیفی یا ترجمه شده به شکل های ذیل می باشد:

الف- پرداخت ۴۰ تا ۱۰۰ درصد هزینه های جاری چاپ کتب تالیفی توسط معاونت تحقیقات و فناوری با نظر موافق اعضای شورای انتشارات دانشگاه

ب- پرداخت ۲۰ تا ۵۰ درصد هزینه های جاری چاپ کتب ترجمه و گردآوری توسط معاونت تحقیقات و فناوری با نظر موافق اعضای شورای انتشارات دانشگاه

ج- خرید تعدادی از کتب از نویسندگان با نظر شورای انتشارات

ماده ۱۴) در چاپ کتب مصوب شورای انتشارات میبایست موارد ذیل لحاظ شود:

الف- نام و آرم دانشگاه در صفحه روی جلد به زبان فارسی، پشت جلد به زبان لاتین و عطف کتب درج می گردد.

ب- در شناسه کتاب، نام و آرم دانشگاه در کنار نام و آرم ناشر قید می شود.

پ - ثبت نام مولف با عنوان عضو هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی قم در روی جلد کتاب.

ت - ثبت عنوان «معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی قم» در صفحه شناسنامه کتاب.

ث - ثبت عنوان «این کتاب پس از تأیید شورای انتشارات معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی قم چاپ و منتشر شده است» در صفحه شناسنامه کتاب.

ج - در مورد کتبی که دانشگاه در چاپ آن مشارکت می نماید، باید سهم دانشگاه از مقدار فروش کتاب براساس قرارداد با ناشر مشخص باشد و هر ۳ (سه) ماه یکبار به حساب دانشگاه واریز یا معادل آن کتاب مورد نیاز تحویل دانشگاه گردد.

د- چاپ مجدد کتاب تنها با توافق دوجانبه امکان پذیر است.

ه - کلیه مراحل چاپ و نشر و توزیع کتاب با ناشر می باشد و صاحب اثر و دانشگاه در این زمینه مسئولیتی ندارند.

و - درخواست های چاپ مجدد هر کتاب مشروط به انجام اصلاحات و تغییرات مستخرج از آخرین تحقیقات در متن بوده و پس از تصویب شورای انتشارات پذیرفته می شود.



ذ- به منظور قانونمند شدن روال پذیرش آثار در انتشارات دانشگاه علوم پزشکی قم، رعایت نکات ذیل از سوی نویسندگان ضروری است:

- یکی از مولفین/ مترجمین اثر باید از اعضای هیأت علمی یا کارکنان دانشگاه با تائید مرجع ذیصلاح باشد.
- در صورت تعدد نویسندگان، معرفی یک نفر به عنوان مسئول پیگیری و انجام تمام مراحل کار ضروری است.
- **بر اساس مصوبه شورای انتشارات دانشگاه، همکاری اعضای هیأت علمی با افراد غیر متخصص در تألیف و ترجمه کتاب پذیرفته نمی‌شود.**

- کتب فرهنگ، راهنما و دست‌نامه به شرط تائید داور ذیصلاح پذیرفته می‌شود.
- برای پذیرش آثار تألیفی و ... ارائه کل اثر الزامی است. کل اثر شامل صفحه عنوان اثر (عنوان کتاب، نام و نام خانوادگی نویسنده(گان) و مترجم (ان) اثر با ذکر مرتبه علمی و دانشکده به فارسی و انگلیسی) متن، عنوان فهرست مطالب، مقدمه نگارنده/ مترجم، پانویسها (زیرنویسها)، شرح شکلها و جدولها، فهرست کامل مراجع، واژه‌نامه فارسی به انگلیسی، نمایه، برگه معرفی کتاب به فارسی و انگلیسی و معرفی اجمالی نگارنده و یا مترجم و کتاب است.
- برای اثر تألیفی، باید در کل ۱۰٪ (ده) درصد رفرنس از مقالات نویسندگان کتب باشد و حداقل تعداد رفرنسها از نویسندگان ۵ (پنج) عدد باشد.

۱-۲ راهنمای ارسال کتاب

ارسال اثر به همراه مستندات به نشانی pub@muq.ac.ir ضروری است.

۲-۲ نحوه نگارش کتابها

- کتاب با استفاده از قلم ۱۴ B Mitra برای متن فارسی و ۱۱ Times new Roman برای متون انگلیسی، در برنامه Word 2003-2010 و یا بالاتر تنظیم شوند؛
- متن در قطع وزیری تنظیم شود؛
- درج شماره صفحه در کل متن الزامی است
- فاصله میان سطور lines ۱ (یک) سانتیمتر باشد.
- عناوین و زیر عنوانها در متن به دقت و به ترتیب ذکر شماره فصل و عنوان تنظیم شود.
- میزان صحت و دقت در معادل‌یابی اصطلاحات غیر فارسی و رعایت هماهنگی و یکنواختی در کل متن ضروری است.
- ذکر اصطلاحات یا معادل‌های غیرفارسی و توضیحات ضروری که برای اولین بار در متن استفاده شده، در پانویس (زیرنویس) ضروری است.

۳-۲ تصاویر و جداول

- ذکر عنوان جداول و شکلها با ارجاع دقیق به مأخذ ضروری است.



- ارجاع تمامی جداول و شکل‌ها در متن ضروری است.
- جداول و شکل‌ها پس از اولین ارجاع در متن قرار گیرد.
- بالا بودن کیفیت تصاویر و جداول ضروری است (با کیفیت تصویری ۳۰۰ dpi و مطلوب برای چاپ).
- ترجمه توضیحات داخل تصاویر و جداول (به جز مواردی که به تشخیص نویسنده امکان آن وجود ندارد) ضروری است.

۲-۴ فرمول‌ها

iv. فرمول‌ها در محیط equation در نرم‌افزار Word و با قلم ۱۱ تایپ شود؛

v. در کل متن از یک نرم‌افزار برای تایپ فرمول‌ها استفاده شود؛

۲-۵ رسم الخط

- رسم الخط کتاب براساس دستور خط فرهنگستان زبان و ادب فارسی تنظیم شده باشد و رعایت نیم‌فاصله در تایپ الزامی است.
- رسم الخط فرهنگستان در صفحه اصلی سامانه کتاب قابل دسترسی است.
- نقل قول‌های مستقیم داخل گیومه آورده می‌شود.
- از نشانه‌ها و اختصارات جدول ۱ می‌توان در درون متن‌های فارسی و جز آن، بهره برد.

در پایان یادآور می‌شود چنانچه مولفین / مترجمین هر یک از موارد مذکور را رعایت ننمایند و اثر را به‌طور ناقص به انتشارات دانشگاه ارسال نمایند، تنها پس از یک بار بررسی از سوی کارشناسان انتشارات دانشگاه قابل اصلاح است، در غیر این صورت کتاب از روند بررسی خارج شده و مجدد از ابتدا مراحل بررسی را طی خواهد نمود.

معاونت تحقیقات و فناوری

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم

مصوبه هشتاد و پنجمین جلسه شورای انتشارات دانشگاه - شهریور ۱۴۰۱

