



آیین نامه انتشارات و شیوه نامه اجرایی
تاییدیه کمیته چاپ و نشر دانشگاه فنی و حرفه‌ای

مصوبه دومین نشست از دوره اول هیأت امنای دانشگاه‌های
جامع علمی کاربردی و فنی و حرفه‌ای مورخ ۹۷/۴/۹

ویرایش اول

اسفند ۱۳۹۹

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

۱.....	مقدمه
۱.....	هدف
۱.....	تعاریف
۲.....	اعضای شورای انتشارات
۲.....	وظایف شورای انتشارات
۳.....	فرآیند چاپ کتاب
۴.....	مقررات مربوط به پدیدآوردندگان
۵.....	ویژگی های مترجم
۶.....	مشخصات آثار قابل نشر
۷.....	استاندرادهای تألیف
۸.....	وظایف پدیدآوردندگان پس از تصویب شورای انتشارات
۹.....	حقوق و تعهدات متقابل دانشگاه و صاحبان اثر
۱۰.....	نحوه محاسبه حق الزحمه صاحب اثر
۱۱.....	نحوه محاسبه حق الزحمه داوری و ویرایش اثر
۱۲.....	قیمت، اهدا و مبادله

مقدمه

یکی از وظایف مهم معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، چاپ و انتشار کتاب‌های علمی و پژوهش‌های اعضای محترم هیأت علمی و پژوهشگران برجسته است. از این رو برای سامان بخشی و ارتقای سطح کیفی و کمی چاپ و توطیع این آثار، تدوین دستورالعمل چاپ و انتشار کتاب با توجه به نیازهای جدید، ضرورتی انکار ناپذیر است. این آیین نامه مصوب تاریخ ۹۲/۱۱/۲۱ اعضای شورای انتشارات دانشگاه فنی و حرفه ای به منظور ساماندهی فرآیند تهیه، تدوین، چاپ کتاب و تولید هرگونه مواد برای دستیابی به اهداف و برنامه های آموزشی و پژوهشی دانشگاه فنی و حرفه ای تهیه و تنظیم شده است. و در تاریخ ۹۷/۳/۲۱ با حضور اعضای جدید شورای انتشارات دانشگاه مجددا بررسی و اصلاحات لازم اعمال گردید و در دومین نشست از دوره اول هیات امنای دانشگاه های جامع علمی کاربردی و فنی و حرفه ای مورخ ۹۷/۴/۹ تصویب شد.

هدف

از آنجا که پیشرفت علم و فناوری بر شیوه نشر کتاب تأثیرات مهمی را داشته است؛ این دستورالعمل به منظور اجرای سیاست‌های دانشگاه در امور پذیرش، چاپ و نشر کتاب‌های علمی با اهداف زیر تهیه شده است. از جمله این موارد پاسخگویی به تقاضای مخاطبان در خصوص بهره‌گیری از فناوری برخط و نیز استفاده از کتاب در تبلت و موبایل می باشد. اصولا یکی از دلایل کاسته شدن از تیراژ کتاب های منتشره در بازار توسعه روز افزون استفاده از IT و ارتباطات مجازی می باشد.

- تهیه و تولید تألیفات و ترجمه آثار معتبر علمی استادان، پژوهشگران دانشگاه فنی و حرفه‌ای برای تمامی گروه‌های تخصصی (علوم انسانی، فنی و مهندسی، علوم پایه، هنر) در راستای نیاز روز جامعه دانشگاهی و توسعه آموزش های فنی و حرفه‌ای
- تأمین منابع درسی و کمک‌درسی دانشگاهی (تألیف، ترجمه و ...) در موضوعات و سرفصل‌های مصوب حوزه معاونت آموزشی دانشگاه فنی و حرفه‌ای
- انتشار کتاب الکترونیکی (e-book)، لوح فشرده CD، تولید نرم افزار و بانک‌های اطلاعاتی و نوارهای صوتی و تصویری
- انتشار کتاب‌های مورد نیاز جامعه و صنعت
- تولید محصولات مشترک (فیزیکی و الکترونیکی) در سطح ملی و بین المللی در جهت ارتقای کیفی جامعه دانشگاهی

تعاریف

- **دانشگاه:** منظور از دانشگاه در این آیین نامه دانشگاه فنی و حرفه ای است.
- **انتشارات دانشگاه:** عبارتست از کلیه آثاری که از طرف واحد انتشارات دانشگاه به صور مختلف منتشر و روی جلد آن نشانه دانشگاه فنی و حرفه‌ای و شماره ترتیب و عبارت "انتشارات دانشگاه فنی و حرفه‌ای" چاپ گردد.
- **شورا:** شورای انتشارات دانشگاه فنی و حرفه‌ای متشکل از اعضای معین با حکم رئیس انتشارات است که عهده‌دار مرجعیت سیاست‌گذاری، صدور مجوز و برنامه‌ریزی چاپ و نشر در دانشگاه است.
- **شورای انتشارات استانی:** شورایی است برای رسیدگی اولیه به موضوعات پیشنهادی، درخواست‌های واصل در زمینه چاپ و بررسی و تأیید آثار ارائه شده از طرف گروه‌های آموزشی در دانشگاه‌های استانی.
- **گروه تخصصی علمی (مصوب دانشگاه):** کمیته‌ای است که از ۳ تا ۷ نفر عضو متخصص تشکیل می‌شود و می‌تواند به عنوان بازوی مشورتی شورای انتشارات دانشگاه عمل کند.
- **اثر:** هرگونه تالیف و تصنیف و ترجمه و گردآوری و تحشیه و تصحیح متون و همچنین هرگونه پژوهشی است که قابل چاپ و نشر باشد.
- **صاحب اثر/صاحبان اثر:** به شخص یا اشخاصی اطلاق می‌شود که با بهره‌گیری از تجربه علمی خود و نتایج پژوهش و دیدگاه‌های دیگران آثاری را مطابق با بند قبل تولید کرده باشند.
- **تدوین کتاب:** گردآوری مطالب یا ایده‌های هدفمند و منسجم از منابع مختلف در یک مجموعه

- **تألیف کتاب:** ساماندهی مجموعه ای از داده های علمی و نظریات پذیرفته شده براساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که معمولاً با نقد یا نتیجه گیری همراه است.
- **تصنیف کتاب:** تدوین مجموعه ای که حداقل ۲۰٪ آن را دیدگاه های جدید و نوآوری های علمی نویسنده/ نویسندگان تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه های دیگران در یک موضوع مشخص همراه باشد؛ اگرچه قبلاً آن ها را در مقاله های خود منتشر کرده باشد.
- **ترجمه:** اثری است که صاحب اثر مفهوم و محتوای کامل یک کتاب را با حفظ امانت کامل از زبانی به زبان دیگر برگردانده باشد.
- **گردآوری:** اثری است که صاحب اثر مطالب یا داده های هدفمند و منسجم را از منابع مختلف در یک مجموعه جمع آوری کرده باشد.
- **کتاب های درسی و کمک درسی:** کتاب هایی که حداقل ۸۰ درصد سرفصل مصوب یک درس از دروس دانشگاهی را پوشش دهد و در رشته های مختلف آموزشی دانشگاه تدریس شوند. کتاب های کمک درسی نیز شامل کتاب هایی است که استادان یا دانشجویان را در رشته ها و مقاطع مختلف آموزشی یاری می دهند.
- **ویرایش:** انجام هرگونه اصلاح و حک (محتوایی، بیان، صحت، اعتبار منابع و...) که تغییراتی را در اثر اولیه ایجاد نماید را ویرایش گویند که توسط ویراستار انجام می شود و بر سه نوع علمی، ادبی و مقابله ای قابل تفکیک است.
- **ویرایش علمی:** به بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر و همچنین رفع خطاهای محتوایی و علمی، اشکال ها، ابهام ها، بررسی منابع و ماخذ، ارجاع ها و نقل قول ها و ... اطلاق می شود.
- **ویرایش ادبی:** به اصلاح اشکالات نگارشی و دستوری و ایجاد ارتباط منطقی درون متن اطلاق می شود.
- **ویرایش مقابله ای:** به بررسی فنی و مقابله ای مفهوم و محتوای یک اثر ترجمه شده با نسخه زبان اصلی همان اثر اطلاق می شود.
- **تبصره:** هر سه نوع ویرایش مطابق شیوه نامه دانشگاه صورت می گیرد.
- **داوری / ارزیابی:** ارزشیابی آثار ارائه شده به انتشارات دانشگاه برای یافتن نقص و کمبودها و تعیین ارزش و نوع ویرایش مورد نیاز اثر، همچنین مشاوره در انتخاب ویراستار و سایر ویژگیهای چاپ و نشر.
- **شورای تخصصی:** شورای متشکل از اعضای هیئت علمی متخصص در هر یک از رشته های دایر در دانشگاه می باشد. که به ارزیابی، داوری و ضرورت چاپ کتاب می پردازند، برای هر اثر حداقل نظر سه داور (داخلی - و دیگر دانشگاهها) الزامی است.
- **عضو علمی:** به اعضای کادر آموزشی دانشگاه (مدرسين و اعضای هیات علمی) زیر نظر وزارت علوم و تحقیقات اطلاق می شود که وضعیت استخدامی آنان پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی و قراردادی باشند.

۱. اعضای شورای انتشارات

- ۱-۱ شورای انتشارات متشکل از ۵ عضو حقوقی از معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)، مدیرکل دفتر اسناد، انتشارات، کتابخانه، نشر و منابع علمی (دبیر شورا)، معاون آموزشی، معاون اداری و مالی، مدیرکل امور پژوهشی، ۳ عضو حقیقی هیأت علمی و صاحب نظر، آشنا به صنعت و ۴ عضو از گروه های تخصصی مصوب دانشگاه به انتخاب معاون پژوهش و فناوری.
 - ۱-۲ جلسات شورا حداقل ماهی یکبار تشکیل و با حضور دو سوم کل اعضا رسمیت می یابد.
 - ۱-۳ تصمیمات با نصف به اضافه یک حاضرین قابل اجرا است.
 - ۱-۴ غیبت غیرموجه بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در یک سال هر یک از اعضای شورا به معنی استعفای وی تلقی شده و رئیس می تواند فرد دیگری را معرفی نماید.
- تبصره ۱:** شورا می تواند در صورت لزوم از افراد صاحب نظر و تخصصی از گروه های درسی برای بررسی و اظهار نظر دعوت نماید. نظر این افراد جنبه مشورتی داشته و در شورا حق رأی نخواهند داشت.

۲. وظایف شورای انتشارات

- ۲-۱ تعیین سیاست گذاری و راهبردها در روند تهیه، تدوین و تولید کتاب و مواد آموزشی
- ۲-۲ تنظیم و تصویب آیین نامه انتشارات

- ۳-۲ نظارت بر اجرای سیاست های تعیین شده
- ۴-۲ تدوین برنامه جامع سالانه و تقویم تهیه و تولید و چاپ
- ۵-۲ بررسی پیشنهادات و تقاضاهای واصله از مراکز تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای
- ۶-۲ بررسی و اعلام نظر درخصوص چاپ، تجدید چاپ و نشر کتب و آثاری که توسط اعضای هیأت علمی و مدرسین آموزشی یا پژوهشی برای انتشار ارائه شده است.
- ۷-۲ تهیه دستورالعملها، فرمها و روش انجام کار
- ۸-۲ تعیین اولویت نوبت چاپ آثار مصوب
- ۹-۲ شورا می تواند علاوه بر کتابهایی که از طرف صاحب اثر برای چاپ ارائه می شود کتب و آثار سودمند و معتبر را برای ترجمه و تألیف به متخصصین پیشنهاد کند.
- ۱۰-۲ شورا می تواند از طریق مشارکت با صاحب اثر و یا ناشران داخلی و خارجی و بر اساس قرارداد اثری را منتشر کند.
- ۱۱-۲ تعیین داور از بین افراد پیشنهاد شده توسط دانشکده یا گروه های تخصصی مربوطه و بررسی نظر داوران و اظهار نظر نهایی در مورد نشر آثار پیشنهادی و در صورت لزوم حداقل یک داور از اساتید متخصص و مرتبط دیگر دانشگاهها
- تبصره ۲:** تنظیم دستور جلسات و آماده کردن مواد پیشنهادی و پیگیری مصوبات به عهده دبیر شورا می باشد.
- تبصره ۳:** عضویت اعضای حقوقی دانشگاه به مدت ۲ سال تعیین می شود و تمدید عضویت بلامانع است.
- تبصره ۴:** تعداد جلسات شورای چاپ در سال بستگی به تعداد و تراکم تقاضاهای انتشاراتی دارد و در هر صورت حداقل هر یک ماه یکبار تشکیل می گردد.

۳. فرآیند چاپ کتاب :

- ۱-۳ متقاضی موظف است فایل کتاب خود را مطابق با شیوه نامه تایپ، صفحه آرایی دانشگاه فنی و حرفه ای تهیه و به همراه تکمیل فرم های پیشنهاد، گواهی اصالت اثر و فرم تعهد، مربوط به تألیف یا تصنیف، ترجمه، گردآوری و موافقت گروه تخصصی و شورای پژوهشی دانشکده برای ارزیابی نهایی به شورای انتشارات دانشگاه فنی و حرفه ای استان قرستاده و در صورت تایید از طریق اتوماسیون اداری به معاونت پژوهش و فناوری سازمان مرکزی دانشگاه فنی و حرفه ای ارسال نماید.
- ۲-۳ با تشخیص شورای انتشارات دانشگاه آثار ارائه شده جهت ارزیابی برای سه داور از میان افراد صاحب صلاحیت، از گروه های آموزشی (اساتید هیأت علمی، مدرسین رسمی دانشگاه و در صورت لزوم یک نفر داور از دیگر دانشگاه ها ارسال می گردد.
- ۳-۳ هر اثر علمی در صورتی که توسط ۲ داور به حداقل نمره میانگین ۱۵ دست یابند به چاپ خواهد رسید.
- تبصره ۵:** در طی این مدت صاحب اثر نمی تواند اثر خود را به ناشر دیگری برای چاپ ارائه دهد در صورت ارائه به ناشر دیگر، متعهد به پرداخت هزینه های دانشگاه می باشد.
- تبصره ۶:** مرکز انتشارات می تواند از طریق مشارکت با صاحبان اثر یا مؤسسات و ناشران داخلی و یا خارجی و براساس قراردادی که با آن ها منعقد خواهد کرد، اثری را منتشر نماید.
- ۴-۳ جمع آوری نظرات داوران و ارائه آن به شورای انتشارات
- ۵-۳ دریافت تاییدیه شورای انتشارات برای تولید و چاپ اثر
- ۶-۳ انتخاب ویراستار علمی، ویراستار مقابله ای با انتخاب گروه های آموزش و تأیید معاونت پژوهش و فناوری
- ۷-۳ دریافت تایید نهایی اثر توسط ویراستار علمی
- ۸-۳ ویرایش ادبی توسط ویراستار ادبی در صورت لزوم
- ۹-۳ واژه پردازی، صفحه آرایی، ترسیم اشکال و جداول طبق الگوی دانشگاه و تحویل فایل PDF
- ۱۰-۳ انعقاد قرارداد با صاحب اثر/صاحبان اثر
- ۱۱-۳ اخذ شماره شابک، فیپا، مجوز چاپ از وزارت ارشاد
- ۱۲-۳ ارسال اثر برای چاپ
- ۱۳-۳ تسویه حساب با صاحب و یا صاحبان اثر و عوامل تولید

۴. مقررات مربوط به پدیدآورندگان

- ۴-۱ کلیه اشخاص دارای مدارک تحصیلی بالاتر از کارشناسی یا معادل حوزوی که دارای تخصص مرتبط با زمینه کتاب پیشنهادی باشند می توانند آثار خود را جهت بررسی به شورای انتشارات دانشگاه ارائه نمایند.
- ۴-۲ پدیدآورندگان اثر می بایست؛ عضو هیات علمی و یا مدرسین رسمی دانشگاه فنی و حرفه ای با بیش از ۲ سال سابقه آموزشی و پژوهشی در رشته تخصصی کتاب را دارا باشند. همچنین در صورتی که مدرسین حق التدریس متقاضی چاپ اثر باشند، بایستی حداقل دارای ۳ سال متوالی سابقه همکاری با دانشکده/آموزشکده فنی و حرفه ای را دارا باشند (صلاحیت فرد مورد نظر توسط مرجع شورای تخصصی گروه آموزشی دانشکده/آموزشکده مربوطه بررسی و تایید می گردد).
- ۴-۳ عضو هیأت علمی سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با حداقل مرتبه استادیاری.
- ۴-۴ متخصصین، صنعتگران و کارآفرینان، دارندگان درجه هنری از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و دارندگان مدرک سطح ۴ به بالای حوزوی از حوزه های علمیه پس از احراز صلاحیت و تایید شورای انتشارات
- ۴-۵ پدیدآورندگان لازم است دلایل ضرورت چاپ اثر را در فرم پیشنهاد تصنیف، تألیف (فرم ۱)، ترجمه (فرم ۲)، تدوین و گردآوری (فرم ۳) درج نمایند.
- ۴-۶ کتاب هایی در شورای انتشارات مورد بررسی قرار می گیرند که مرتبط با یکی از دروس دانشگاهی باشند و یا تبیین کننده یک فناوری ارزشمند باشند.
- تبصره ۷: در مورد آثار پیشنهاد شده درسی می بایست ۸۰٪ سرفصل یکی از دروس مطابق مصوبات شورای عالی برنامه ریزی و یا شورای برنامه ریزی دانشگاه در تدوین اثر لحاظ شده باشد و اهداف یادگیری با توجه به سرفصل ها مشخص شده باشد.
- ۴-۷ در صورتیکه مؤلف کتابی را با انتشاراتی دیگر به چاپ رسانده و درخواست چاپ با انتشارات دانشگاه را داشته باشد می بایست اعلام بلامانع بودن را توسط ناشر قبلی و در سربرگ ان ناشر تحویل انتشارات دانشگاه نماید.
- ۴-۸ در صورت درخواست سایر دانشگاهها، مؤسسات تحقیقاتی و سایر سازمانها جهت چاپ مشترک، ضرورت دارد نامه تقاضای خود را به این انتشارات ارسال نمایند.

۵. ویژگی های مترجم:

- ۵-۱ مترجم به زبان اصلی کتاب تسلط داشته باشد.
- ۵-۲ موضوع کتاب در رابطه با رشته ی تخصصی مترجم باشد یا مترجم موضوع را تدریس کرده باشد.
- ۵-۳ با واژگان تخصصی معادل و رایج در زبان فارسی آشنا باشد.
- ۵-۴ به مهارت های نوشتاری زبان فارسی تسلط داشته باشد.
- ۵-۵ مشخصات کتاب تدوین یافته و تدوین گر: همانند کتاب ترجمه ای و مترجم می باشد.
- ۵-۶ مشخصات کتاب تصحیح و مصحح: مانند کتاب تصنیف و مصنف می باشد.
- ۵-۷ مشخصات کتاب تقریر و شخص تقریر کننده: مانند کتاب تألیفی و شخص مؤلف می باشد.

۶. مشخصات آثار قابل نشر

- ۶-۱ رعایت تمامی شرایط بند مقررات مربوط به پدیدآورندگان
- تبصره ۸: آثار منتشره در مرکز نشر می توانند به زبان فارسی یا انگلیسی باشند.
- ۶-۲ اولویت بندی چاپ و انتشار کتابها و آثار علمی در انتشارات دانشگاه با منابع درسی منطبق با سرفصلهای مصوب (به ترتیب اولویت دوره های کاردانی و کارشناسی) می باشد.

- ۳-۶ اولویت بندی چاپ و انتشار منابع کمک درسی در انتشارات دانشگاه براساس سرفصل های مصوب (به ترتیب اولویت دوره های کاردانی و کارشناسی) می باشد.
- ۴-۶ آثار منتشره در مرکز نشر می توانند به صورت الکترونیکی نیز منتشر شوند با کسب موافقت صاحب اثر درخصوص انتشار کتاب به صورت الکترونیکی ضروری است.
- ۵-۶ درمورد آثار پیشنهاد شده فناورانه می بایست سطح فناوری مورد بحث در حد بالا (فناورانه یا نوآورانه) باشد.
- ۶-۶ آثار ترجمه ای، باید ترجمه از آخرین چاپ کتاب بوده و یک نسخه از تصویر متن اصلی ارائه گردد.
- تبصره ۹: ناشر اصلی کتاب معتبر باشد.
- تبصره ۱۰: موضوع کتاب ترجمه شده در رابطه با رشته تخصصی مترجم باشد یا مترجم موضوع کتاب را تدریس کرده باشد.
- تبصره ۱۱: از انتشار آخرین چاپ آثار ترجمه بیش از ۸ سال نگذشته باشد (مگر درباره کتاب های مرجع که تشخیص آن به عهده شورای انتشارات است)
- تبصره ۱۲: آثاری که برای ترجمه ارسال شده اند در صورتی که از سوی مرکز نشر دانشگاهی و سایر مراکز پژوهشی و دانشگاهی در دست چاپ باشند، قابل بررسی نیستند.
- ۷-۶ در صورتی که دانشگاه مایل به تجدید چاپ کتاب و تالیفات نباشد، صاحب اثر می تواند با اخذ مجوز از دانشگاه به چاپ کتاب توسط ناشر دیگر اقدام نماید.
- ۸-۶ تنها حل المسائل کتب تألیفی و ترجمه ای که قبلاً توسط مرکز نشر دانشگاه به چاپ رسیده اند قابل نشر می باشند. در صورتی که این کتب توسط سایر ناشرین به چاپ رسیده باشد چاپ حل المسائل مربوطه منوط به دریافت اجازه مکتوب ناشر یاد شده خواهد بود.
- ۹-۶ اولویت چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه با کتاب های فنی و مهندسی و کتاب های آزمایشگاهی و کارگاهی سایر موارد مرتبط با حوزه های تخصصی و اولویت های دانشگاه فنی و حرفه ای خواهد بود.
- ۱۰-۶ انتشارات دانشگاه کتابی را جهت چاپ مورد تأیید و در فرایند چاپ قرار می دهد که پس از بررسی و داوری آن توسط سه داور (داخلی و خارجی) نمره میانگین ارزیابی حاصله حداقل ۱۵ باشد.

۷. استانداردهای تألیف عبارتند از:

- ۱-۷ استفاده از منابع معتبر و به روز بودن منابع و مأخذ حسب مورد هر فصل یا موضوع (حداقل منابع استفاده شده ۱۵ مورد)
- ۲-۷ ارائه فهرست گویا و هدفمند، پیشگفتار، مقدمه در ابتدای کتاب
- ۳-۷ مشخص بودن هدف کتاب در پیشگفتار و رعایت آن در متن کتاب
- ۴-۷ نظم منطقی در توالی فصول و مستند بودن مطالب باتوجه به هدف و عنوان کتاب
- ۵-۷ ارجاع دهی منابع به صورت درون متنی (ترجیحاً منابع استفاده شده به روز و مرتبط با ۷ سال اخیر باشد)
- ۶-۷ ارائه فهرست موضوعی (نمایه موضوعی، واژگان اصلی، نام ها، مکان ها و مفاهیم و...)
- ۷-۷ ارائه خلاصه فصول، سوال های مرتبط در پایان هر فصل
- ۸-۷ ارائه واژه نامه، ضامم، کتابنامه در پایان کتاب
- ۹-۷ استفاده مناسب از جداول، اشکال، عکس و نمودار برای درک بهتر مطالب درسی
- ۱۰-۷ هدایت و راهنمایی دانشجو به مطالعه بهتر و بیشتر
- ۱۱-۷ رعایت تعداد صفحات کتاب به ازای هر واحد درسی طبق دستورالعمل تعیین شده در معاونت پژوهشی (حداقل ۱۵۰ صفحه)

۸. وظایف پدیدآورنده پس از تصویب شورای انتشارات:

- ۱-۸ تحویل اثر تصویب شده مطابق با شرایط مندرج در دستورالعمل طراحی جلد، تایپ و صفحه آرایی دانشگاه فنی و حرفه ای
- ۲-۸ تحویل فایل اثر حداکثر سه ماه پس از تاریخ تصویب شورای نشر، در غیر اینصورت شورا مجدداً کتاب را بررسی خواهد کرد.

۹. حقوق و تعهدات متقابل دانشگاه و صاحبان اثر:

در فرایند چاپ آثاری که در شورا تصویب و تأیید شده‌اند، حقوق قانونی هریک از طرفین و مناسبات ایشان با یکدیگر می‌بایست مشخص و رعایت شود. به این منظور، قراردادهایی میان معاونت پژوهشی و نویسندگان و مترجمان منعقد می‌شود.

۹-۱ قرارداد چاپ و انتشار آثاری که به تصویب شورای انتشارات رسیده است بین معاون پژوهش و فناوری از یک طرف و صاحب اثر از سوی دیگر منعقد می‌شود. قرارداد برای هر اثر، جداگانه تنظیم خواهد شد.

تبصره ۱۳: در طول مدت قرارداد همه حقوق مادی و معنوی اثر متعلق به دانشگاه خواهد بود.

۹-۲ تعیین اولویت چاپ یا چاپ‌های بعدی هر اثر برعهده‌ی انتشارات دانشگاه می‌باشد.

۹-۳ آثار مصوب شورای انتشارات پس از توافق با صاحبان اثر، به یکی از صورت‌های زیر منتشر می‌شود:

الف: کاغذی با شمارگان و قطع مشخص

ب: منابع الکترونیکی

ج: کتاب صوتی

۹-۴ پرداخت حقوق صاحبان آثار با رعایت موارد قانونی و پس از عقد قرارداد می‌تواند به صورت زیر انجام شود:

الف: خرید دائمی اثر (واگذاری) - مطابق با قرارداد مربوطه

ب: طبق توافق با صاحب اثر، پرداخت هزینه برآورد شده شابک، فیپا، طرح روی جلد و کاغذ مصرفی اثر توسط دانشگاه و هزینه چاپ و تکثیر اثر با صاحب اثر

ج: پرداخت حق التالیف به مؤلف مطابق با جدول ۱ و اهداء ۲۰ جلد کتاب به مؤلف

۹-۵ تمامی حقوق معنوی، امتیازات علمی یا هرگونه جوایزی که از سوی مجامع علمی داخلی و خارج کشور به اثر اختصاص می‌یابد، متعلق به صاحب آن آثار است.

۹-۶ درخصوص چاپ آن دسته از آثاری که به عنوان طرح پژوهشی یا موظفی اعضای هیئت علمی دانشگاه تلقی می‌شوند، هیچ‌گونه پرداختی بابت این آثار به نویسندگان یا نویسندگان صورت نخواهد گرفت. به این گونه آثار حق التالیف تعلق نمی‌گیرد؛ لیکن تعداد کتاب‌های اهدایی و درصد تخفیف این موارد، مشابه سایر کتاب‌های تألیفی و ترجمه‌ای محاسبه می‌شود.

۹-۷ درخصوص چاپ آن دسته از آثار و مستندات که به سفارش معاونت پژوهشی دانشگاه جهت استفاده داخلی انجام می‌شود، هیچ‌گونه پرداختی بابت این آثار به نویسندگان یا نویسندگان/مترجم یا مترجمان صورت نخواهد گرفت و بر روی این گونه آثار عبارت «غیرقابل فروش» چاپ خواهد شد و مرکز نیز نمی‌تواند این گونه آثار را به فروش برساند.

تبصره ۱۴: در صورتی که نویسنده یا نویسندگان پس از چهارسال درخصوص به‌روز رسانی و اعمال تغییرات تا حداقل ۳۰٪ کتاب اقدام کنند، چاپ نسخه ویرایش شده با پرداخت حق الزحمه (درصد پشت جلد) همانند آثار جدید انتشار صورت خواهد گرفت. همچنین در صورتی که شورای انتشارات، با پیشنهاد بازاریابی و به‌روز رسانی برخی از این قبیل موافقت کند، حاصل کار در قالب نتیجه‌ی جدید اثر چاپ خواهد شد.

۹-۸ به منظور بهبود زمینه‌ی بازاریابی، دانشگاه می‌تواند در صورت پذیرش صاحب اثر در قرارداد منعقد شده و یا در نظر داشتن حقوق ایشان، حقوق مادی اثر را در تجدید چاپ، به مرکز دیگری واگذار یا با همکاری سایر سازمان‌ها (به‌صورت مشترک) برای چاپ و نشر اثر اقدام کند.

۹-۹ حق الزحمه صاحب اثر طبق ماده ۱۰ جدول ۱ آیین نامه انتشارات پرداخت می‌گردد. مدت و نحوه پرداخت حق الزحمه در قرارداد معین خواهد شد.

۱۰. نحوه محاسبه حق الزحمه صاحب اثر:

حق الزحمه‌های مربوط به تألیف، ترجمه تدوین، تصحیح، تنظیم، گردآوری، ویرایش و داوری (ارزشیابی) کتاب‌ها و متون دانشگاهی و هرگونه اثر پژوهشی که قابل چاپ و نشر باشد، به تشخیص معاون پژوهشی و بر مبنای این دستورالعمل، از محل اعتبارات معاونت پژوهشی، تأمین و پرداخت می‌شود.

۱۰-۱ میزان حق الزحمه صاحب اثر، باتوجه به نوع، کیفیت و نحوه‌ی خرید آن مطابق جدول اول و ۲ توسط انتشارات محاسبه و پس از تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پرداخت می‌شود.

تبصره ۱۵: باتوجه به افزایش هزینه‌ها و میزان حق الزحمه در هر سال، با پیشنهاد انتشارات و تأیید معاون پژوهش و فناوری و در چارچوب صرفه و صلاح دانشگاه؛ جدول مبالغ مصوب در این دستورالعمل، متناسب با نرخ تورم، قابل اصلاح و افزایش خواهد بود که این امر معمولاً در ابتدای هر سال مالی صورت می‌گیرد.

تبصره ۱۶: برای آثار چاپی در قطع‌های بزرگ‌تر (رحلی و ...) حسب نظر معاون پژوهش و فناوری، تا میزان ۲۰٪ به مبالغ مذکور افزوده می‌شود.
۲-۱۰ مبلغ حق الزحمه تألیف (۲۵٪) ، ترجمه (۲۰٪) و گردآوری (۱۵٪) می‌باشد. که باتوجه به نوع و کیفیت اثر و با تأیید شورای انتشارات در **نوبت چاپ اول** برای تألیف ۲۵٪ می‌باشد و در چاپ دوم ۱۵٪ و در صورتیکه چاپ کتاب به نوبت سوم و چهارم ادامه یابد به ترتیب ۱۱٪ و ۱۲٪ و مطابق با چاپ های بعدی تا ۱۳٪ قابل افزایش می باشد.

تبصره ۱۷: حق الزحمه فوق الذکر برای اعضای هیأت علمی دانشگاه فنی و حرفه‌ای و سایر افراد بصورت یکسان می باشد.

تبصره ۱۸: خرید دائم امتیاز چاپ کتاب برای همیشه در همه نوبت‌های چاپ با پیشنهاد مؤلف یا انتشارات دانشگاه و تأیید شورای انتشارات امکان‌پذیر است.

جدول ۱ - حق الزحمه صاحب اثر برای اثری که تمام مراحل چاپ و فروش آن در فرایند دانشگاه فنی و حرفه ای انجام می‌شود	
عنوان	ضریب و تعرفه (برحسب ریال)
خرید اثر بصورت قرارداد	تعداد شمارگان × (۲۵٪) × قیمت پشت جلد
خرید دائم اثر بصورت یکجا (واگذاری)	۱/۵ × تعداد شمارگان × (۲۵٪) × قیمت پشت جلد
خرید دائم اثر به ازای هر صفحه A4	حداقل ۱۵۰/۰۰۰ و حداکثر ۵۰۰/۰۰۰ ریال
پرداخت حق التألیف بر مبنای بهای پشت جلد و هر نوبت چاپ	تعداد شمارگان × (درصد مصوب شورا) × قیمت پشت جلد
خرید دائم اثر بصورت الکترونیکی به ازای هر صفحه A4	حداقل ۱۰۰/۰۰۰ و حداکثر ۵۰۰/۰۰۰ ریال
خرید موقت اثر بصورت الکترونیکی به ازای هر صفحه A4	حداقل ۴۵/۰۰۰ و حداکثر ۷۰/۰۰۰ ریال
در هر سال جدید باتوجه به شرایط خاص و در راستای صرفه و صلاح دانشگاه و نظر و تأیید شورای انتشارات و هیات رییس، و مطابق با ضریب افزایش سالانه، می‌تواند ۱۰٪ به مبالغ جدول بالا اضافه شود.	

جدول ۲ - حق التألیف، بر مبنای بهای پشت جلد در هر نوبت چاپ			
نوع اثر	تألیف و تصنیف	ترجمه	تدوین و گردآوری
درسی	۲۰ تا ۲۵ درصد	۲۰ تا ۱۵ درصد	۱۰ تا ۱۵ درصد
کمک درسی	۱۵ تا ۲۰ درصد	۱۰ تا ۱۵ درصد	۸ تا ۱۰ درصد
غیردرسی	۱۰ تا ۱۵ درصد	۸ تا ۱۰ درصد	۵ تا ۸ درصد

تبصره ۱۹: حداقل چاپ کتاب توسط انتشارات دانشگاه ۵۰ جلد می‌باشد.

تبصره ۲۰: در شرایط کلی، قراردادها دائمی تنظیم می‌شوند، لیکن در شرایط خاص، اختیار موضوع با معاون پژوهش و فناوری خواهد بود.

تبصره ۲۱: مالیات بر عهده مؤلف یا مترجم می باشد.

تبصره ۲۲: از کل مبلغ حق الزحمه تألیف ۵۰٪ درصد در مرحله اول پرداخت می شود و در بازه زمانی ۶ ماهه به میزان درصد فروش کتاب باقیمانده پرداخت خواهد شد. در صورتیکه کتاب پس از اطلاع رسانی و تبلیغ دانشگاه بعد از دو نیمسال به فروش نرسد صاحب اثر موظف است با ۵۰٪ تخفیف خریداری نماید.

۳-۱۰ برای چاپ‌های بعدی چنانچه اثر نیاز به تجدید نظر داشته باشد، متناسب با میزان تجدید نظر انجام شده، و بر اساس توافق صاحب اثر و شورای انتشارات، قرارداد جدیدی منعقد می‌شود.

۴-۱۰ در صورت توافق دانشگاه و مؤلف می‌تواند چاپ کتاب با هزینه شخصی مؤلف و با آرم و فیبا و شابک انتشارات دانشگاه به تعداد محدود انجام شود.

۵-۱۰ شورای انتشارات می‌تواند در موارد مقتضی و در صورت موافقت طرفین (شورا و صاحب اثر) حداکثر ۳۰ درصد حق الزحمه متعلق به صاحب اثر رادر فاصله زمانی تعیین شده توسط شورای انتشارات، به صورت عین کتاب چاپ شده و با ۴۰٪ تخفیف از قیمت روی جلد و یا وجه معادل آن را در اختیار صاحب اثر قرار دهد. باقی مانده حق الزحمه صاحب اثر در دو نوبت پس از فروش حداقل ۵۰ و ۸۰ درصد کتاب پرداخت می‌شود.

۱۱. نحوه محاسبه حق الزحمه داوری و ویراستاری اثر

۱۱-۱ به متخصصانی که به داوری اثر می‌پردازند متناسب با حجم کتاب، نوع میزان کار و تشخیص شورای انتشارات حق الزحمه محاسبه و پرداخت می‌شود.

مرتبۀ	تا ۲۵۰ صفحه (ریال)	بیش از ۲۵۰ صفحه
استاد	تا ۲,۰۰۰,۰۰۰	به ازای هر ۱۰۰ صفحه، یک چهارم مبلغ پایه اضافه می‌گردد.
دانشیار	تا ۱,۸۰۰,۰۰۰	
استادیار/ مربی/ مدرس	تا ۱,۶۰۰,۰۰۰	

تبصره ۲۳: در هر سال جدید با توجه به شرایط خاص و در راستای صرفه و صلاح دانشگاه و نظر و تأیید شورای انتشارات و هیات رییس، و مطابق با ضریب افزایش سالانه، می‌تواند ۱۰٪ به مبلغ جدول بالا اضافه شود.

۱۱-۲ حق الزحمه ویراستار مطابق با مبلغ به‌روز ویراستاری در چاپخانه محاسبه می‌گردد که تمامی پرداخت‌های مرتبط با ویراستاری با مؤلف می‌باشد.

۱۱-۳ انواع ویرایش:

الف: ویرایش علمی (محتوایی)

عبارت است از اعمال تغییر در محتوای عبارات، بندها و فصول و..... اثر و اصلاح بهبود آن به گونه‌ای که گویا و قابل فهم شود. همچنین مقابله‌ی متن ترجمه شده یا اصل اثر (در متون ترجمه‌ای) و رفع ابهامات، بررسی صحت و تأیید متن استخراج منابع و مأخذها و سایر موارد مرتبط با این نوع ویرایش که در قرارداد ذکر می‌شود. این موارد بر طبق شیوه نامه مصوب انتشارات انجام می‌شود.

ب: ویرایش صوری (فنی)

شامل تصحیح و یکدست کردن پی‌نوشت‌ها، ارجاعات، کتاب‌نامه، نمودارها و جداول، فهرست‌ها، تصاویر و، بازبینی واژه‌ها، پاراگراف‌بندی، دستور حروف‌نگاری و تعیین اندازه‌ی قلم‌های عناوین اصلی و فرعی، مشخص کردن صفحات هر بخش و هر فصل و مرتب ساختن صفحات اول تا آخر کتاب، مشخص کردن موارد مبهم و تناقض‌ها و اشکالات در متن اثر و موارد دیگر مندرج در قرارداد. این موارد بر طبق شیوه‌نامه مصوب انتشارات انجام می‌شود.

ج: ویرایش ادبی (نگارشی)

مشمول بر اصلاح دستوری و نگارشی متن، یکدست کردن اصطلاحات و اعلام این موارد، پیشنهاد افزودن توضیحات لازم، بررسی نشانی‌های ارجاع و نقل قول‌ها، واریسی و اصلاح اسامی غیرفارسی (در صورت وجود) و اعمال اصلاحات لازم، بررسی دقیق املائی متن، نشانه‌گذاری‌ها و اصلاح رسم‌الخط و سایر موارد مذکور در متن قرارداد. این موارد بر طبق شیوه‌نامه مصوب انتشارات انجام می‌شود.

تبصره ۲۴: ارزیابی کتاب، به منظور تعیین ارزش‌ها، کمبودها، نوع ویرایش و ویراستار و انواع چاپ و شمارگان کتاب، از سوی انتشارات صورت می‌گیرد.

تبصره ۲۵: تصمیم‌گیری درباره شیوه‌ی چاپ، نوع حروف، قطع و طراحی و رنگ و نوع جلد (نرم یا سخت) برعهده‌ی انتشارات و برپایه شیوه‌نامه‌ی نگارش و استاندارد بصری انتشارات خواهد بود.

تبصره ۲۶: تعیین ضرورت ویراستاری اثر، برعهده‌ی انتشارات است و حق الزحمه آن با توجه به نوع متن، کیفیت نگارش، حدود و کیفیت کار (تألیف، تصنیف، ترجمه، تصحیح و و ضوابط خاص هر مورد به پیشنهاد انتشارات و تأیید معاون پژوهش و فناوری پرداخت می‌شود.

۱۲. قیمت، اهدا و مبادله

۱۲-۱ محاسبه قیمت هر جلد کتاب در انتشارات دانشگاه مطابق با فرمول زیر محاسبه می‌شود:

قیمت هر نسخه از کتاب = حق الزحمه صاحب اثر + ۲ × (هزینه‌های تولید و سایر هزینه‌های جانبی)

شمارگان

تبصره ۲۷: هزینه‌های تولید کتاب ۳۰٪ است که شامل هزینه‌های داوری، ویرایش و هزینه‌های فنی چاپ می‌باشد: هزینه توزیع کتاب ۳۰٪.

سود ناشر ۲۵٪ تا ۳۰٪ و حق الزحمه صاحب اثر نیز بین ۱۰٪ تا ۱۵٪ که جمعاً می‌شود ۱۰۰٪.

- ۱۲-۲ انتشارات دانشگاه مجاز است هنگام فروش کتاب‌های خود در تخفیف قیمت پشت جلد به شرح زیر اعمال نماید.
- اعضای هیأت علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه فنی و حرفه ای در هر سال تا ۱۰ جلد کتاب (از هر کتاب یک جلد)
 - دانشجویان دانشگاه فنی و حرفه ای با ارائه فهرست اسامی دانشجویان آن درس توسط استاد مربوط برای کتاب درسی با تخفیف ۱۰٪
 - کتابخانه‌های عمومی کشور با مبلغ پایین تر
 - موزعین با انعقاد قرارداد توزیع طبق عرف بازار
 - صاحبان اثر تا ۲۰ نسخه از اثرشان با ۳۰٪ زیر قیمت پشت جلد
- ۱۲-۳ انتشارات دانشگاه می‌تواند کتاب‌هایی را که بیش از پنج سال از تاریخ چاپ آنها گذشته است با قیمت مناسب تر به فروش برساند.
- ۱۲-۴ انتشارات دانشگاه مجاز است برای معرفی فعالیت‌های انتشاراتی دانشگاه و توسعه روابط و مبادلات علمی و فرهنگی، نسخه‌هایی از انتشارات خود را به سازمان‌ها و کتابخانه‌های معتبر و مراکز مهم تحقیقاتی و علمی و فرهنگی در داخل یا خارج از کشور اهدا نماید.
- انتشارات دانشگاه حداکثر پنج نسخه از کتاب منتشر شده را به کتابخانه مرکزی دانشگاه فنی و حرفه ای و مرکز اسناد و یک نسخه به کتابخانه مراکز تابعه جهت معرفی اهدا نماید.
 - انتشارات دانشگاه از هر کتاب تازه انتشار یافته خود ده نسخه را در اختیار رئیس دانشگاه قرار خواهد داد تا به شخصیت‌های علمی اهدا شود.
 - اهدا به داوران و بررسان علمی
 - علاوه بر حق الزحمه، تعداد ۱۰ نسخه به صاحبان اثر اهدا خواهد شد.
- تبصره ۲۸:** در کتاب‌های اهدایی عبارت (اهدای دانشگاه فنی و حرفه ای) درج خواهد شد.
- ۱۲-۵ انتشارات دانشگاه می‌تواند از کتاب‌های چاپ دانشگاه به قیمت پشت جلد با هر مؤسسه نشر کتاب قرارداد مبادله کتاب منعقد کند.
- تفسیر مواد و شرح موارد مسکوت این آیین‌نامه به عهده شورای انتشارات دانشگاه است.