



بیمه

اداره
شماره
تاریخ
ضمیمه

آئین نامه اجرایی نشر و چاپ کتاب

به منظور تشویق و ترغیب اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه به ارائه اثر مکتوب به صورت تصنیف، تألیف، تدوین، گردآوری و ترجمه و در راستای آئین نامه مصوب سومین جلسه هیأت اماناء منطقه ۳ کشور مورخ ۱۳۷۱/۲/۲۱ این آئین نامه توسط شورای انتشارات دانشگاه تهیه و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد.

ماده ۱ - شورای انتشارات دانشگاه

- ۱-۲ - شورای انتشارات دانشگاه به منظور انجام وظایف زیر تشکیل می شود:
 - اتخاذ سیاستهایی که ضمن حفظ منافع و شأن دانشگاه منجر به گسترش و ارتقاء سطح علمی و فرهنگی دانشگاه از طریق نشر آثار علمی، فرهنگی، هنری و دینی شود.
 - بررسی کیفی کتب ارائه شده به شورا جهت چاپ
 - تعیین داور جهت بررسی تخصصی و علمی کتاب
 - بررسی نظرات داوران و اظهار نظر نهایی در خصوص چاپ کتاب
 - تهیه و تصویب آئین نامه های مورد نیاز نشر کتاب و تعیین حق الزحمه داوران کتاب
- ۱-۳ - ترکیب شورای انتشارات دانشگاه به قرار زیر است:
 - معاون پژوهشی دانشگاه به عنوان رئیس شورا
 - مدیر امور پژوهش دانشگاه به عنوان دبیر شورا
 - رئیس مرکز انتشارات دانشگاه
 - دو نفر از معاونین پژوهشی دانشکده ها به انتخاب شورای پژوهشی دانشگاه
 - یک نفر از مدیران تحصیلات تکمیلی دانشکده ها به انتخاب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه
 - دو نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه به عنوان صاحب نظر به انتخاب رئیس شورا
 - کارشناس امور پژوهش دانشگاه به عنوان منشی جلسه
- ۱-۴ - شورای انتشارات دانشگاه با دعوت مکتوب دبیر شورا تشکیل جلسه می دهد و با حداقل ۵ نفر رسمیت می یابد و تصمیمات آن با اکثریت نسبی حاضران قابل اجرا است.
- ۱-۵ - دبیر شورای انتشارات مسؤول انجام مصوبات شورا مطابق با زمان تعیین شده برای هر مصوبه می باشد و منشی جلسه مسؤول پیگیری کارهای اجرایی است.
- ۱-۶ - صدور احکام اعضای شورای انتشارات از وظایف رئیس شورا می باشد.

ماده ۲ - تعریف اثر

اثر یکی از عناوین زیر است :

۱-۲- تصنیف: نوشته ای است که مبتنی بر نظریات و اندیشه ها، دستاوردها و تحقیقات صاحب (صاحبان) اثر فراهم و مکتوب شده است. نظرات می بایست به طور صحیح و متین و مستدل و منطقی باشد. همچنین نوآوری در اثر قابل ملاحظه و بار گردآوری در آن کم باشد.

۲-۲- تألیف: نوشته ای است که صاحب (صاحبان) آن با جمع آوری، تنظیم و تحقیق در آثار، نظریات، اندیشه ها، دستاوردها و تحقیقات محققان مختلف حول موضوعی خاص به همراه نتایج کارهای تحقیقاتی خود در کنار نظرات سایر صاحب نظران آن را مکتوب نمایند. در این مجموعه می بایست مطالب گردآوری شده با هم ارتباط، تناسب و هماهنگی لازم را داشته باشد. و در آن نظرات و یا نتایج کارهای تحقیقاتی مؤلف نیز در متن کتاب وجود داشته باشد. ویژگی های یک تألیف به صورت خلاصه چنین است :

- انتخاب یک موضوع مورد توجه مجامع علمی

- جمع آوری نظرات مختلف درباره موضوع انتخاب شده

- جهت دادن به نظرات بر اساس یک محور مشخص

- ترتیب نظرات مختلف و ربط بین آنها و افزودن نتایج تحقیقات خود به مبحث مورد نظر. بدیهی است انتظار می رود تعداد قابل توجهی از منابع موجود در کتاب، از مقالات چاپ شده صاحب (صاحبان) اثر در مجلات معتبر باشد.

- تحلیل و جمع بندی نظرات

بصره: در صورتی که موضوع کتاب یکی از دروس علوم پایه باشد و مؤلف در تدریس آن درس و رشته تخصصی کتاب صاحب نظر و دارای تجربه کافی باشد، به تشخیص شورای انتشارات بدون داشتن مقاله در مجلات، اثر می تواند به صورت تألیف تلقی گردد.

۳-۲- گردآوری: نوشته ای است که بوجودآورنده آن مطالبی را متناسب با موضوعی خاص گرد آورده و به تنظیم و تدوین آن همت گمارده باشد. ارائه توضیحات ویژه در ارتباط با هر مطلب یا افزودن حواشی لازم از ضروریات کار است.

گردآوری به دو روش انجام می شود :

- یک کتاب با موضوع مشخص و دارای بخشهای گردآوری شده از نویسندگان مختلف (با نام گردآورنده یا چند گردآورنده روی کتاب)

- گردآوری نظرات یک استاد صاحب نظر، به قلم یک نویسنده

۴-۲- تحقیق و تصحیح: تحقیق یا تصحیح عبارت است از کاوش در راه به دست آوردن نسخه صحیح از متن قدیمی. به این نحو که نسخه ای را اصل قرار دهند و بقیه را فرع و در پاورقی قرار دهند.

۵-۲- ترجمه: نوشته ای است که صاحب (صاحبان) آن با برگرداندن متن اصلی یک کتاب (یک مطلب) به زبان فارسی یا از زبان فارسی به زبان دیگر فراهم و مکتوب کرده اند.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اداره
شماره
تاریخ
ضمیمه

۲-۶- ترجمه و اقتباس : در برخی موارد ترجمه مستقیم بعضی از نوشته ها به فارسی مشکلات ارتباط با مخاطب را به همراه دارد. حتی ممکن است نویسنده کتاب به زبان اصلی از مثالها و اصطلاحات زیادی استفاده نماید که برای مخاطب ایرانی قابل فهم نباشد. لذا در چنین مواردی (البته برای ترجمه کتب غیردانشگاهی و به خصوص کتب ادبی و رمان) از روش ترجمه و اقتباس بهره گرفته می شود. در اینجا مترجم، کل کتاب را به گونه ای که با شرایط بومی محل خود سازگار است در می آورد.

۲-۷- ترجمه و گردآوری : کتابی است که مترجم بخشهای مختلف آن را از کتب گوناگون به زبانهای دیگر ترجمه کرده و در کنار هم قرار داده است. در این حالت باید منابع هر جزء در پانویس آورده شود.

ماده ۳- نحوه ارجاع پیشنهاد چاپ کتاب به شورا

۳-۱- فقط اعضای هیأت علمی دانشگاه علم و صنعت ایران و دیگر دانشگاهها و همچنین پژوهشکده های وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می توانند از امکانات نشر کتاب در دانشگاه علم و صنعت ایران استفاده نمایند.

۳-۲- صاحب اثر درخواست مکتوب خود را شخصاً و یا از طریق معاونت پژوهشی دانشکده به همراه مدارک لازم (تألیف کامل کتاب به صورت تایپ شده یا ترجمه کتاب به همراه کپی نسخه اصلی) به معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل نماید.

۳-۳- در خصوص مراجعات مستقیم مجریان برای نشر کتاب، معاونت پژوهشی دانشگاه در صورت نیاز پس از تهیه فرمی خاص از دانشکده مربوطه استعلام خواهد نمود.

۳-۴- تاریخ ثبت درخواست، پس از تکمیل مدارک مورد نیاز، تاریخ شروع رسیدگی به درخواست صاحب اثر خواهد بود.

۳-۵- حداکثر زمان پاسخ نهایی به صاحب اثر، از تاریخ ارسال مدارک ۴ ماه خواهد بود.

ماده ۴- داوری کتاب

۴-۱- داوری اثر در یک مرحله و توسط شورای انتشارات دانشگاه انجام می پذیرد. پرسشنامه داوری کتاب مطابق با آئین نامه ای است که شورای انتشارات دانشگاه تعیین می کند.

۴-۲- دبیر شورای انتشارات پس از دریافت اثر، آن را طبق نوبت در جلسه شورای انتشارات دانشگاه مطرح می کند.

۴-۳- این شورا داور یا داورانی را جهت بررسی علمی و تخصصی اثر معین می کند. داور یا داوران به تشخیص شورا می توانند از داخل یا خارج از دانشگاه باشند.

۴-۴- دبیر شورا برای ارزیابی اثر، کل کتاب را برای داور ارسال می کند.

۴-۵- در هر جلسه شورای انتشارات تنها یک کتاب از یک نویسنده یا مترجم مورد بررسی قرار خواهد گرفت و بررسی درخواست بعدی مجری منوط به روشن شدن تکلیف اثر قبلی خواهد بود.

۴-۶- حق الزحمه داور کتاب، از بودجه انتشارات دانشگاه پرداخت خواهد شد.

آدرس : تهران - میدان رسالت - خ هتکام - خ دانشگاه علم و صنعت (دانشگاه علم و صنعت ایران)

تلفن : ۷۷۴۵۱۵۰۰ - ۹

