



آیین نامه انتشارات (کتاب)

مرکز نشر آثار علمی دانشگاه شهید بهشتی

مصوبه سی و نهمین جلسه هیئت رئیسه مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۹

باسمه تعالی

مقدمه

دانشگاه شهید بهشتی برای نیل به اهداف عالی علمی پژوهشی خود و ایفای نقش مؤثر در تولید و ترویج علم و فناوری و افزایش نقش دانشگاه در توسعه آثار علمی و ارتقای کیفی متون و محتوای کتاب‌های دانشگاه، این آیین‌نامه را در شش فصل تدوین کرده است. کلیه حقوق‌الزحمه‌های آثار مصوب شورا (شامل حقوق‌الزحمه‌های داوری، تألیف/ترجمه، ویرایش، حروف‌چینی، صفحه‌آرایی، نمونه‌خوانی و طراحی جلد) در پیوست این آیین‌نامه آمده است.

تعاریف

دانشگاه: دانشگاه شهید بهشتی	معاون: معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه
شورا: شورای انتشارات دانشگاه	مرکز نشر: مرکز نشر آثار علمی دانشگاه
واحد: دانشکده یا پژوهشکده	شورای واحد: شورای پژوهشی یا شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده یا پژوهشکده
دبیر شورا: مدیر مرکز نشر آثار علمی دانشگاه	کمیته: کمیته تخصصی ارزیابی کتب
گروه: گروه آموزشی - پژوهشی واحد	اثر: هرگونه تصنیف، تألیف، ترجمه، تحشیه، تصحیح متون، گزارش پژوهشی و اسناد و مدارک علمی پژوهشی

فصل اول: اهداف

مرکز نشر هر نوع اثر علمی و تحقیقی را در زمینه علم و فرهنگ، از اعضای هیئت علمی دانشگاه یا دانشگاه‌ها و مراکز و مؤسسات علمی و پژوهشی دیگر، با رعایت مفاد این آیین‌نامه برای چاپ و نشر می‌پذیرد.

ماده ۱. مرکز نشر نیل به هدف‌های راهبردی و عملیاتی را از طریق انتشار تولیدات و آثار علمی دانشگاه به صورت چاپی و الکترونیکی در نظر دارد.

الف) اهداف راهبردی

- تقویت بنیه علمی و ارتقای کیفی جامعه و به‌ویژه دانشگاهیان؛
- شناسایی و تشویق پژوهشگران، پدیدآورندگان، نویسندگان و مترجمان دانشگاهی به نگارش و تدوین و ترجمه آثار ارزنده؛
- جذب حمایت‌های مالی برای مرکز نشر آثار علمی دانشگاه؛
- نهادینه کردن فرهنگ مکتوب در سطح دانشگاه و جامعه؛
- نیازمحور کردن نشر؛
- همکاری و مشارکت با ناشران معتبر داخلی و خارجی؛
- تولید و انتشار الکترونیک آثار علمی؛
- بین‌المللی‌سازی نشر جهت گسترش مرزهای دانش.

ب) اهداف عملیاتی

- سفارش و نشر آثار اصیل و ارزنده علمی، مجموعه‌ها، فرهنگ‌ها، دایره‌المعارف‌ها و ... ؛



آیین‌نامه انتشارات (کتاب)

مرکز نشر آثار علمی دانشگاه شهید بهشتی

مصوبه سی و نهمین جلسه هیئت رئیسه مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۹

- ۲) تأمین منابع درسی دانشگاهی؛
- ۳) ساماندهی فرایند تولید آثار علمی دانشگاه؛
- ۴) ساماندهی توزیع و فروش آثار علمی؛
- ۵) نشر آثار علمی حاصل از کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی؛
- ۶) نشر رساله‌های برتر دانشجویی؛
- ۷) ساماندهی و ارتقای کیفیت داوری آثار علمی دانشگاه؛
- ۸) ایجاد فرایند تبدیل طرح‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی و رساله‌های دکتری به کتاب.

فصل دوم: ارکان

- ارکان مرکز نشر شامل موارد زیر است:
۱. شورای انتشارات، ۲. کمیته تخصصی ارزیابی کتب، و ۳. شورای واحد.

۱. شورای انتشارات

- ماده ۲. شورا عالی‌ترین مرجع سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری برای آثار علمی است.
- ماده ۳. شورا متشکل از هفت عضو شامل دو عضو حقوقی و پنج عضو حقیقی است.
- تبصره ۱: رئیس و دبیر شورا اعضای حقوقی شورا هستند. ریاست شورا با معاون و دبیری آن با مدیر مرکز نشر است.
- تبصره ۲: اعضای حقیقی شورا پنج تن از اعضای هیئت علمی رسمی با حداقل ۵ سال سابقه همکاری با دانشگاه‌اند که از میان اعضای هیئت علمی علاقه‌مند و آشنا به مسائل نشر، تألیف، ترجمه و پژوهش توسط معاون انتخاب و به رئیس دانشگاه پیشنهاد و با تأیید و حکم ایشان به مدت سه سال منصوب می‌شوند. انتصاب مجدد آنها نیز با حکم رئیس دانشگاه بلامانع است.
- ماده ۴. جلسات شورا با حضور پنج تن از اعضا رسمیت می‌یابد و حضور رئیس یا دبیر شورا ضروری است.
- ماده ۵. مصوبات شورا حداقل با چهار رأی موافق قابل اجراست.
- تبصره: اثری که برای چاپ یا تجدید چاپ به شورا ارسال می‌شود، به شرط کامل بودن مستندات، باید حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ تسلیم، در شورا مطرح و درباره آن اظهار نظر و تصمیم‌گیری شود. نظر نهایی شورا توسط دبیر شورا کتباً به اطلاع واحد و صاحب اثر خواهد رسید.
- ماده ۶. در صورتی که هر یک از اعضای شورا در مدت یک سال بیش از ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب، بدون اعلام قبلی، از حضور در جلسه‌های شورا امتناع کند، معاون پس از بررسی، فرد دیگری را به رئیس دانشگاه پیشنهاد می‌کند.
- ماده ۷. فرایند ارزیابی و داوری اثر (مطابق با بند ۲ فصل چهارم این آیین‌نامه) در شورای واحد انجام می‌شود.
- ماده ۸. شورا در تصمیم‌گیری خود، حسب مورد، نظر شورای واحد ذی‌ربط را اخذ و لحاظ می‌کند.
- ماده ۹. معاون می‌تواند، در موارد لازم و خاص، بنا به درخواست صاحب اثر مبنی بر تجدیدنظر در مورد آثاری که در شورای انتشارات واحد با چاپ آن موافقت نشده است، موضوع درخواست را در شورا طرح و بررسی کند.
- ماده ۱۰. شورا می‌تواند در صورت صلاح‌دید از نظر مشورتی شخصیت‌های علمی، فرهنگی، ادبی، فنی و هنری خارج از دانشگاه نیز به صورت حضوری یا غیرحضوری بهره‌مند شود.
- ماده ۱۱. دبیر شورا می‌تواند، حسب مورد، از صاحب اثر/ رئیس شورای واحد برای ارائه توضیح بیشتر درباره اثر ارسال شده و شرکت در جلسات دعوت کند.



آیین‌نامه انتشارات (کتاب)

مرکز نشر آثار علمی دانشگاه شهید بهشتی

مصوبه سی و نهمین جلسه هیئت رئیسه مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۹

تبصره: شرکت صاحب اثر/ رئیس شورای واحد مدعو بدون حق رأی است.

ماده ۱۲. جلسات شورا هر ماه و حداقل دوازده بار در سال تشکیل می‌شود. جلسات فوق‌العاده با تشخیص دبیر برگزار می‌گردد.

ماده ۱۳. وظایف و اختیارات شورا به شرح زیر است:

الف) تعیین و اجرای سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و اولویت‌های نشر دانشگاه در چارچوب هدف‌های تصریح شده در فصل اول آیین‌نامه؛
ب) بازنگری آیین‌نامه انتشارات دانشگاه؛

ج) بررسی و ارزیابی نظر شورای واحد و تصویب آثار پیشنهادی برای نشر؛

تبصره: شورا می‌تواند، در صورت نیاز، آثار را برای تکمیل داوری‌ها برای داوران دیگر ارسال کند.

د) تعیین حق‌الزحمه صاحب (یا صاحبان) اثر طبق ماده ۲ پیوست این آیین‌نامه با توجه به نوع اثر؛

ه) تصمیم‌گیری درباره شماره‌گان آثار مصوب؛

و) تصمیم‌گیری در مورد تجدید چاپ آثار منتشر شده توسط دانشگاه.

ماده ۱۴. صورت‌جلسه‌های شورا پس از تأیید اعضا قابل اجراست.

ماده ۱۵. دبیر شورا موظف است مصوبات را برای اطلاع و اقدام به واحدهای ذی‌ربط ابلاغ کند.

۲. کمیته تخصصی ارزیابی کتب

ماده ۱۶. کمیته تخصصی ارزیابی کتب به عنوان بازوی مشورتی شورا عمل می‌کند که هدف آن ارتقای کمی و کیفی کتاب‌های دانشگاه است. اعضای این شورا به پیشنهاد دبیر و حکم معاون انتخاب می‌شوند.

ماده ۱۷. کمیته متشکل از هفت عضو هیئت علمی است که از حوزه‌های دانشی مختلف آشنا به مسائل چاپ و نشر انتخاب می‌شوند.

تبصره: اعضای کمیته می‌توانند از اعضای هیئت علمی سایر دانشگاه‌ها نیز انتخاب شوند.

ماده ۱۸. دبیر شورا، رئیس کمیته تخصصی ارزیابی کتب است.

۳. شورای واحد

ماده ۱۹. شورای واحد مرجع تشخیص و پیشنهاد برای انتشار اثر است.

ماده ۲۰. شورای واحد بررسی و اظهارنظر دقیق و مستدل درباره آثار علمی پیشنهادی اعضای هیئت علمی واحد برای نشر در دانشگاه را براساس تأیید طرح اولیه توجیهی (پروپوزال) و ارزیابی علمی اثر علمی بر عهده دارد.

تبصره: با توجه به مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۲/۳۱ و ابلاغ آن طی نامه ۱۳۰/۱/۲۳۹ د مورخ ۱۳۹۸/۴/۲ به کلیه واحدها، اعضای هیئت علمی دانشگاه موظف شدند پیش از اقدام به تولید آثار علمی شامل تألیف و ترجمه، پرسشنامه طرح اولیه توجیهی (پروپوزال) خود را برای همه آثار تألیف و ترجمه (به شرح پرسشنامه پیوست مصوبه) تکمیل و به همراه سایر مستندات به شورای واحد مربوط ارسال کنند و پس از طی شدن مراحل داوری و تأیید پروپوزال در شورای واحد و تصویب آن در شورا، به تولید اثر اقدام نمایند.

ماده ۲۱. پس از تولید اثر، فرایندهای داوری متن اثر در واحد انجام می‌شود و پس از طرح و تأیید آن در شورای واحد، یک نسخه از متن اثر پیشنهادی، متن اصلی (در مورد آثار ترجمه) و فایل‌های آن (نسخه الکترونیک متن اثر و متن اصلی) به همراه تصویر صورت‌جلسه تأیید و امضای شورای واحد به همراه دیگر مستندات، شامل همه داوری‌ها، تأییدیه اعمال شدن نظرات اصلاحی داوران اثر و فرم‌های مربوط، شامل فرم تکمیل شده ۱ (فرم درخواست طرح کتاب در شورای انتشارات که توسط صاحب اثر تکمیل و به گروه آموزشی مربوط در واحد تسلیم شده است) و فرم ۲ (فرم بررسی و تأیید پیشنهاد



آیین‌نامه انتشارات (کتاب)

مرکز نشر آثار علمی دانشگاه شهید بهشتی

مصوبه سی و نهمین جلسه هیئت رئیسه مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۹

چاپ کتاب در گروه علمی) و فرم ۳ (فرم پیشنهاد چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه شهید بهشتی)، توسط واحد برای طرح و تصمیم‌گیری نهایی به شورا ارسال می‌شود.

تبصره: کلیه مراحل و فرایند طرح کتاب در شورای انتشارات در سایت مرکز نشر به نشانی sbu.ac.ir/web/resvp/pub آمده است.
ماده ۲۲. شورای واحد پیشنهاد تولید آثار نفیس و فاخر را به شورا ارائه می‌دهد.

فصل سوم: وظایف و فعالیت‌های مرکز نشر

وظایف و فعالیت‌های مرکز نشر برای دستیابی به هدف‌های مندرج در ماده (۱) این آیین‌نامه به شرح زیر است:

ماده ۲۳. مرکز نشر متولی سیاست‌گذاری، تعیین خط‌مشی و تولید آثار علمی دانشگاه است و مدیریت آماده‌سازی، چاپ، پخش و فروش آثار مصوب شورا به صورت چاپی و الکترونیک را به عهده دارد.

ماده ۲۴. متن اثر ارسال شده از شورای واحد به مرکز نشر، توسط کارشناسان مرکز نشر به لحاظ فرم، محتوا و ویرایش پذیری بررسی اولیه می‌شود و نتیجه این بررسی در قالب گزارش همراه با مستندات جهت تصمیم‌گیری به شورا ارسال می‌گردد.

ماده ۲۵. دبیر شورا موظف است بر اساس مصوبه شورا در خصوص موافقت با انتشار کتاب، دستور اقدام‌های لازم مربوط به آماده‌سازی و نشر را صادر و قراردادهای لازم را در چارچوب آیین‌نامه مصوب جهت امضای صاحب اثر و معاون تنظیم کند.

ماده ۲۶. حقوق مادی و معنوی اثر متعلق به دانشگاه خواهد بود و نشر اثر به هر شکل و توسط هر شخصیت حقیقی و حقوقی دیگری منوط به کسب مجوز از دانشگاه است.

ماده ۲۷. مرکز نشر موظف است امکانات خود را برای تولید، معرفی و توزیع آثار علمی منتشرشده توسط دانشگاه، به صورت چاپی یا الکترونیک، به کار گیرد.

ماده ۲۸. تجدید چاپ یا ویراست جدید آثار با درخواست دبیر و پس از تصویب در شورا با عقد قرارداد جدید انجام خواهد شد.

ماده ۲۹. پس از تصویب اثر در شورا، هر گونه تغییری در اثر، مانند تجدیدنظر در متن، اضافه کردن بخش‌هایی به آن، تغییر و به‌روزر کردن اطلاعات، با نظر شورا و در چارچوب متمم قرارداد انجام خواهد شد.

فصل چهارم: فرایند انتشار کتاب در دانشگاه

فرایند انتشار اثر شامل سه مرحله است: ۱. ارائه و تصویب پروپوزال، ۲. ارزیابی اثر، ۳. آماده‌سازی و چاپ.

۱. ارائه و تصویب پروپوزال

ماده ۳۰. ارائه، داوری و تصویب پروپوزال بر اساس مصوبه هیئت رئیسه و ماده‌های ۲۱ و ۲۲ این آیین‌نامه برای طرح اثر در شورا الزامی است.

۲. ارزیابی اثر

ماده ۳۱. ارزیابی اثر پیشنهادی (تألیف یا ترجمه) برای چاپ در انتشارات دانشگاه براساس تأیید پروپوزال و طی شدن فرایند داوری مصوب شورا، (طبق ماده‌های ۲۱ و ۲۲ این آیین‌نامه) در واحد مربوط انجام می‌گیرد.

ماده ۳۲. اثر پیشنهادی به همراه فرم‌های مربوط و داوری‌ها و مستندات آن پس از موافقت شورای واحد برای ارزیابی نهایی به شورای انتشارات دانشگاه ارسال می‌شود.

ماده ۳۳. مراحل داوری اثر به شرح زیر است:

الف) صاحب اثر (نویسنده یا مترجم) درخواست خود را به همراه متن تألیفی یا ترجمه خود و فرم تکمیل‌شده (۱ ذکرشده در ماده ۲۲) به گروه



آیین‌نامه انتشارات (کتاب)

مرکز نشر آثار علمی دانشگاه شهید بهشتی

مصوبه سی و نهمین جلسه هیئت رئیسه مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۹

مربوط در واحد ارائه می‌دهد.

ب) مدیر گروه پس از طرح متن پیشنهادی در گروه می‌بایست حداکثر ظرف دو هفته، اثر و مستندات آن را به همراه نظر گروه (فرم تکمیل‌شده ۲ به نام «فرم بررسی و تأیید پیشنهاد چاپ کتاب») به شورای واحد ارسال کند.

تبصره ۱: پس از تأیید پروپوزال در شورای انتشارات دانشگاه، صاحب اثر موظف است دو نسخه تایپ شده از متن اثر پیشنهادی را همراه با لوح فشرده آن و فرم تکمیل‌شده ۱ به مدیر گروه تسلیم کند و اگر متن اثر ترجمه باشد، دو نسخه از متن اصلی را نیز ضمیمه مستندات نماید. ج) شورای واحد با تعیین داوران متخصص در موضوع با نظر مدیر گروه مربوط، متن اثر پیشنهادی را حداکثر ظرف یک هفته برای دو داور ذی صلاح و بی‌طرف ارسال می‌کند. حداقل یکی از داوران باید از خارج دانشگاه باشد.

د) شورای واحد پس از دریافت نظرات داوران به شرح ذیل اقدام می‌کند:

۱. در صورت تأیید کامل اثر توسط داوران، درخواست چاپ در شورای واحد مطرح و پس از تصویب کتاب در جلسه و ذکر آن در صورتجلسه شورای واحد، اثر را به همراه کلیه مستندات آن (طبق ماده ۲۲ این آیین‌نامه) برای تصمیم‌گیری نهایی به شورا ارسال می‌کند.

۲. در صورت تأییدنشدن اثر توسط داوران، موضوع در شورای واحد مطرح و نتیجه به اطلاع صاحب اثر می‌رسد.

۳. چنانچه داوران، با کلیت چاپ اثر موافق باشند، ولی نقطه‌نظرات و پیشنهادات اصلاحی خود را در فرم‌های داوری ذکر کرده باشند، شورای واحد موظف است نظر اصلاحی داوران را (بدون ذکر نام آنان) به اطلاع صاحب اثر برساند و پس از اعمال اصلاحات در متن، مجدداً برای تأیید داوران مربوط ارسال شود. با تأیید نهایی داوران، موضوع در شورای واحد مطرح و تصمیم نهایی اخذ خواهد شد.

تبصره ۲: چنانچه در داوری مجدد، داوران اثر را تأیید نکنند عدم موافقت شورای واحد با چاپ کتاب در صورتجلسه شورای واحد قید و نتیجه همراه با دلایل رد اثر به صورت مکتوب به صاحب اثر اطلاع داده می‌شود.

تبصره ۳: فرایند ارزیابی اثر و تصمیم‌گیری شورای واحد باید حداکثر ظرف مدت دو ماه انجام پذیرد.

تبصره ۴: در صورتی که ظرف مدت دو ماه از زمان تحویل اثر به گروه در خصوص تأیید یا رد اثر در شورای واحد تصمیم‌گیری نهایی نشود، صاحب اثر می‌تواند درخواست چاپ اثر خود را مستقیماً به مرکز نشر ارسال کند.

تبصره ۵: درخواست انتشار آثار اعضای هیئت علمی خارج دانشگاه در انتشارات دانشگاه، ابتدا در شورا مطرح می‌شود و در صورت تأیید اولیه در شورا، برای فرایند داوری به دانشکده/پژوهشکده مرتبط با موضوع اثر ارسال می‌گردد.

ماده ۳۴: روند تصمیم‌گیری درباره درخواست شماره فروست انتشارات دانشگاه و درج لوگو (نشان) دانشگاه روی جلد و در صفحه حقوقی آثار منتشرشده در انتشارات خارج دانشگاه به شرح زیر است:

الف) درخواست درج لوگوی (نشان) دانشگاه و شماره فروست (شماره انتشار کتاب) مرکز نشر روی جلد کتابی که در انتشارات خارج دانشگاه منتشر می‌شود: ابتدا باید کتاب در واحد حداقل توسط دو داور (خارج و داخل دانشگاه) ارزیابی شود و پس از تأیید آنان و موافقت شورای واحد با این درخواست و معتبر بودن ناشر خارج دانشگاه، برای طرح به شورای انتشارات دانشگاه ارسال شود.

ب) درخواست درج لوگو دانشگاه روی جلد و در صفحه حقوقی کتاب برگرفته از رساله دکتری یا پایان‌نامه کارشناسی ارشد پس از اخذ موافقت شورای واحد مبنی بر چاپ آن در قالب کتاب و درج لوگو و همچنین اخذ تأییدیه از معاون (طبق آیین‌نامه کفایت دستاوردهای پژوهشی دانشجویان دکتری)، درخواست در شورای انتشارات مطرح و درباره آن تصمیم‌گیری می‌شود.

ج) در صورت موافقت شورا با درج لوگوی دانشگاه بدون هرگونه بارمالی برای دانشگاه، و ذکر شماره فروست (شماره انتشار کتاب) پنج نسخه از کتاب پس از چاپ، برای نگهداری در آرشیو، توسط صاحب اثر به انتشارات دانشگاه ارسال می‌شود.

د) کلیه مراحل و فرایند طرح کتاب در شورای انتشارات در سایت مرکز نشر به نشانی sbu.ac.ir/web/resvp/pub آمده است.



آیین‌نامه انتشارات (کتاب)

مرکز نشر آثار علمی دانشگاه شهید بهشتی

مصوبه سی و نهمین جلسه هیئت رئیسه مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۹

۳. آماده‌سازی و چاپ

- ماده ۳۵. پس از تصویب اثر در شورا، متن اولیه (متن خبر) در فرایند آماده‌سازی و چاپ قرار می‌گیرد.
- ماده ۳۶. آماده‌سازی اثر شامل مراحل زیر است: بررسی اولیه متن خبر، ویرایش (زبانی، فنی و محتوایی)، حروف‌چینی و صفحه‌آرایی، نمونه خوانی (تصحیح سه نمونه)، تهیه پرینت نهایی، طراحی جلد، تهیه اوزالید، تأیید اوزالید توسط ویراستار و صاحب اثر، چاپ، توزیع، معرفی و بارگذاری کتاب در سامانه فروش اینترنتی کتاب.
- تبصره ۱: فرایند آماده‌سازی و چاپ کتاب در دانشگاه در نمودار جریان کار (فلوچارت) پیوست این آیین‌نامه آمده است.
- تبصره ۲: فرایند آماده‌سازی اثر از ابتدا تا انتها و در هر مرحله با تعامل با صاحب اثر انجام خواهد شد.
- ماده ۳۷. به آثاری که در مرکز نشر به چاپ می‌رسد، یک شماره ردیف انتشاراتی (فروست) و در صورت تجدید چاپ، یک شماره نوبت چاپ اختصاص خواهد یافت.
- ماده ۳۸. ویرایش زبانی و فنی آثار طبق شیوه‌نامه مندرج در کتاب "راهنمای ویرایش انتشارات دانشگاه" خواهد بود.

فصل پنجم: سفارش تألیف

- ماده ۳۹. با توجه به سیاست‌های کلان دانشگاه، شورای واحد می‌تواند تألیف آثاری را به شورا پیشنهاد دهد. در این موارد پس از تأیید ضرورت تألیف و انتشار اثر با ارائه پروپوزال توسط پیشنهاددهنده و همچنین تصویب پیشنهاد در شورای واحد و طرح و تصویب آن در شورا، با صاحب اثر قرارداد تألیف و انتشار منعقد خواهد شد. حق‌الزحمه صاحب اثر توسط شورا تعیین می‌شود. براساس پیشنهاد صاحب اثر و طی انعقاد قرارداد، یک سوم مبلغ قرارداد در ابتدا به مؤلف پرداخت می‌شود و دو سوم مابقی پس از تألیف نهایی و تأیید شورا پرداخت خواهد شد.
- تبصره ۱: شیوه‌نامه ارائه "پیشنهاد تألیف کتاب" در سایت مرکز نشر به نشانی sbu.ac.ir/web/resvp/pub آمده است.
- تبصره ۲: در سفارش تألیف، پس از موافقت شورا، امتیاز چاپ کتاب برای همیشه و در همه نوبت‌های چاپ، متعلق به دانشگاه خواهد بود.
- تبصره ۳: برای چاپ‌های بعدی، چنانچه اثر نیاز به تجدیدنظر داشته باشد، متناسب با میزان تجدیدنظر انجام شده، و براساس توافق صاحب اثر و مرکز نشر قرارداد جدیدی منعقد می‌شود. در این صورت حق‌الزحمه صاحب اثر با توجه به میزان تجدیدنظر و به‌روزشدن مطالب تعیین خواهد شد.

فصل ششم: توزیع، فروش و اهدای کتاب

۱. توزیع و فروش

- ماده ۴۰. فروش و عرضه کتاب‌های دانشگاه به شکل کاغذی و الکترونیکی در فروشگاه کتاب دانشگاه، از طریق شبکه‌های توزیع و در سایت فروش اینترنتی کتاب‌های دانشگاه (سایت مرکز نشر) انجام می‌شود.
- ماده ۴۱. انتشارات دانشگاه مجاز است هنگام فروش کتاب‌های خود تخفیف‌هایی در قیمت پشت جلد به شرح زیر قائل شود:
- الف) به صاحبان اثر ۳۰٪ در هر نوبت چاپ؛
- ب) به هر یک از اعضای هیئت علمی یا کارکنان شاغل یا بازنشسته دانشگاه شهید بهشتی ۲۵٪؛
- ج) برای کتاب‌فروشان با ارائه کارت نظام صنفی، بسته به میزان خرید، حداکثر ۱۵٪؛
- د) برای موزعان با انعقاد قرارداد توزیع، با نظر مدیر و با توجه تعداد نسخه درخواستی تا سقف ۳۰٪؛
- ه) به نهادها و مؤسسه‌های دولتی با معرفی‌نامه رسمی در صورت خرید حداقل ۳۰ نسخه، ۲۰٪ و درخواست کمتر از ۳۰ نسخه، ۱۵٪؛



آیین‌نامه انتشارات (کتاب)

مرکز نشر آثار علمی دانشگاه شهید بهشتی

مصوبه سی و نهمین جلسه هیئت رئیسه مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۹

- (و) به دانشجویانی که کتاب به‌عنوان منبع درسی آنان معرفی شده است، در صورت ارائه فهرست نام دانشجویان آن درس از سوی استاد درس، ۳۰٪.
- ماده ۴۲. فروش کتاب الکترونیک و تعیین قیمت آن براساس نظر مدیر و قراردادهای منعقد با امضای معاون خواهد بود.
- ماده ۴۳. انتشارات دانشگاه می‌تواند کتاب‌هایی را که مدتی از چاپ آن گذشته است به‌صورت زیر به فروش برساند:
- الف) کتاب‌هایی که بیش از پنج سال از تاریخ آخرین چاپ آن‌ها گذشته باشد با ۴۰٪ تخفیف قیمت پشت جلد.
- ب) کتاب‌هایی که بیش از ده سال از تاریخ آخرین چاپ آن‌ها گذشته باشد تا ۷۰٪ تخفیف از قیمت پشت جلد.
- ماده ۴۴. کلیه درآمدهای حاصل از فروش کتاب‌های دانشگاه و اجاره بهای فروشگاه کتاب، باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود.
- ماده ۴۵. مرکز نشر نسخه‌هایی از هر کتاب تازه‌انتشار یافته خود را به کتابخانه مرکزی دانشگاه (سه نسخه)، کتابخانه واحدهای ذی‌ربط دانشگاه (دو نسخه)، کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و وزارت ارشاد اسلامی (بسته به تیراژ مصوب کتاب و مقررات وزارت ارشاد، حداقل سه نسخه) و ویراستار (یک نسخه) اهدا می‌کند.
- ماده ۴۶. مرکز نشر می‌تواند طبق درخواست کتابخانه‌های سازمان‌ها و نهادهای دولتی و عام‌المنفعه کتاب‌های مورد درخواست آن‌ها را به تعداد یک نسخه از هر عنوان اهدا نماید.
- ماده ۴۷. تصمیم‌گیری در خصوص اهدای کتاب و چگونگی آن بر عهده مدیر مرکز نشر است. در صورت درخواست کتاب به‌منظور اهدا توسط واحدهای دانشگاه (به استثنای موارد ذکر شده در ماده ۴۷) پنجاه درصد قیمت پشت جلد کتاب باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود.
- این آیین‌نامه در ۴۷ ماده و ۱۷ تبصره و یک پیوست (در ۸ ماده و ۱۴ تبصره) در جلسه ۲۹۷ شورای انتشارات مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۶ تصویب شده و در تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۴ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسیده است و نیز در تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۹ مورد بازبینی و اصلاح قرار گرفته و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجراست.

مقدمه: به منظور تعیین و به روزرسانی کلیه حق الزحمه‌های آثار مصوب شورا (شامل حق الزحمه‌های داوری، تألیف/ترجمه، ویرایش، حروف چینی و صفحه‌آرایی، نمونه‌خوانی و طراحی جلد) این پیوست در ۸ ماده و ۱۴ تبصره تدوین شده است.

حق الزحمه‌ها

ماده ۱: حق الزحمه داوری: به متخصصانی که متن اثر را ارزشیابی و داوری می‌کنند، حق الزحمه‌ای متناسب با حجم و نوع کتاب و میزان کار تا سقف ۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال توسط واحد پرداخت می‌شود. در مواردی که داور یا داوران اثر توسط شورا تعیین می‌شود، پرداخت حق الزحمه داوری بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۱: حق الزحمه ارزیابی طرحنامه (پروپوزال) متناسب با حجم و نوع کتاب و میزان کار تا سقف ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال است که توسط واحد پرداخت می‌شود.

تبصره ۲: مقرر گردید معاونت پژوهشی میزان حق الزحمه در سال‌های بعد را به صورت درصدی از حقوق استادیار پایه ۱ که در هر سال به صورت خودکار افزایش یابد، تهیه کرده و به هیئت رئیسه ارائه نماید.

ماده ۲: حق الزحمه صاحب اثر (تألیف / ترجمه): حق الزحمه صاحب اثر در هر نوبت چاپ (به استثنای چاپ اول) با توجه به نوع اثر (تألیف، ترجمه، تصحیح و...) و کیفیت آن و با تأیید شورا به صورت زیر پرداخت می‌شود:

الف) در چاپ اول کتاب، از نسخه چاپی معادل ۵ درصد از تیراژ مصوب به صاحب اثر اهدا خواهد شد.

ب) در چاپ‌های بعدی کتاب، علاوه بر اهدای حداقل ۵ درصد از تیراژ مصوب و بر اساس قرارداد منعقدشده حق الزحمه‌ای معادل ۱۲ تا ۱۶ درصد قیمت پشت جلد ضرب در شمارگان آن به صاحب اثر پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱: در صورتی که کتاب ظرف مدت یک سال به چاپ بعدی برسد، حق الزحمه‌ای معادل حداکثر ۲۰ درصد قیمت پشت جلد ضرب در شمارگان آن به صاحب اثر پرداخت خواهد شد.

ج) در خصوص کتاب‌های نفیس، برای چاپ اول این آثار با نظر اعضای شورا حق الزحمه‌ای معادل ۱۲ تا ۱۶ درصد قیمت پشت جلد ضرب در شمارگان کتاب در نظر گرفته خواهد شد.

د) در فروش نسخه دیجیتال، حق الزحمه‌ای معادل درصد نسخه چاپی (۱۲ تا ۱۶ درصد) ضرب در میزان درآمد حاصل از فروش نسخه دیجیتال در پایان هر سال محاسبه و پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: کلیه حقوق مادی و معنوی کتاب از تاریخ عقد هر قرارداد متعلق به دانشگاه است. پس از گذشت پنج سال، در صورتی که دانشگاه مایل به تجدید چاپ کتاب نباشد، صاحب اثر می‌تواند تقاضای خود را مبنی بر چاپ کتاب در انتشارات خارج دانشگاه به شورای انتشارات ارائه دهد و با اخذ مجوز از شورا به چاپ کتاب توسط ناشر دیگر اقدام کند و از حقوق مادی و معنوی کتاب بهره‌مند شود.

تبصره ۳: مرکز نشر مجاز است شمارگان مصوب در هر نوبت چاپ را طی چند مرحله چاپ کند و بر مبنای شمارگان چاپ شده حق الزحمه صاحب اثر (از چاپ دوم به بعد) در چند نوبت پرداخت خواهد شد.

تبصره ۴: حق الزحمه صاحب اثر در کتاب‌های حاصل از طرح‌های پژوهشی خاتمه‌یافته که به منظور چاپ به صورت کتاب در شورای انتشارات تصویب می‌شوند پس از تعیین میزان حق الزحمه صاحبان آثار با ضریب ۵۰٪ پرداخت خواهد شد.

تبصره ۵: حق الزحمه صاحب اثر در تجدید چاپ بر مبنای شمارگان به صورت یکجا پرداخت می‌شود.

ماده ۳: خرید دائم امتیاز چاپ کتاب برای همیشه در همه نوبت‌های چاپ با پیشنهاد مؤلف یا انتشارات دانشگاه و تأیید شورای انتشارات امکان‌پذیر خواهد بود. در این صورت حق الزحمه صاحب اثر طبق رابطه زیر محاسبه و پرداخت خواهد شد:

حق الزحمه مصوب صاحب اثر در خرید دائم کتاب = $۱/۵ \times \text{شمارگان} \times (۱۲\% \text{ الی } ۱۶\%) \times \text{قیمت پشت جلد}$

ماده ۴. حق الزحمه ویرایش: به ویراستارانی که ویرایش اثر را بر عهده می‌گیرند، متناسب با نوع ویرایش و میزان کار، به ازای هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای (قطع وزیری) حق الزحمه‌ای به شرح زیر پرداخت می‌شود:

الف) ویرایش زبانی یا نگارشی: حداقل ۴۲۰۰۰ ریال - حداکثر ۵۲۰۰۰ ریال؛

ب) ویرایش فنی یا صوری: حداقل ۳۵۰۰۰ ریال - حداکثر ۴۸۰۰۰ ریال؛

ج) ویرایش زبانی و فنی توأمان: حداقل ۶۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۷۰۰۰۰ ریال؛

د) ویرایش محتوایی «ترجمه و تألیف»: حداقل ۸۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۱۲۰۰۰۰ ریال؛

ه) حق الزحمه ویرایش زبانی و فنی متن غیرفارسی، هر صفحه وزیری حداکثر ۱۵۰۰۰۰ ریال؛

تبصره ۱: حق الزحمه ویرایش رایانه‌ای (زبانی و فنی توأمان)، حداقل ۸۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۱۰۰۰۰۰ ریال؛

تبصره ۲: باتوجه به این که در بیشتر موارد ویراستاران صفحه‌های پیش و پس از متن را نیز ویرایش می‌کنند، که ممکن است در محاسبه اولیه در قرارداد منظور نشده باشد، با نظر انتشارات بین ۱۰ تا ۳۰ صفحه به تعداد صفحه‌های قرارداد اضافه می‌شود.

ماده ۵. حق الزحمه حروف چینی و صفحه‌آرایی: حق الزحمه تایپ، اصلاح غلط‌های تایپی و ویرایشی، حروف چینی مجدد، فرمول چینی و صفحه‌آرایی، به ازای هر صفحه، به شرح زیر قابل پرداخت است:

الف) حروف چینی، اصلاح غلط‌های تایپی و ویرایشی، و صفحه‌آرایی توأمان بر مبنای قطع وزیری (هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای) با دو نسخه چاپی (پرینت) بدون غلط، حداقل ۵۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۶۵۰۰۰ ریال.

ب) حروف چینی، اصلاح غلط‌های تایپی و ویرایشی، و صفحه‌آرایی توأمان بر مبنای قطع رحلی دوستونی با دو نسخه چاپی (پرینت) بدون غلط، حداقل ۵۵۰۰۰ ریال - حداکثر ۷۲۰۰۰ ریال.

ج) صفحه‌آرایی در قطع رحلی (یک، دو یا سه ستونی) بدون حروف چینی همراه با جدول، عکس، نمودار و پانوش: حداقل ۳۶۰۰۰ ریال - حداکثر ۴۵۰۰۰ ریال.

د) صفحه‌آرایی در قطع وزیری بدون حروف چینی همراه با جدول، عکس، نمودار و پانوش: حداقل ۳۲۰۰۰ ریال - حداکثر ۴۲۰۰۰ ریال.

ه) صفحه‌آرایی در ایندیزاین: حداقل ۶۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۱۲۰۰۰۰ ریال.

تبصره ۱: در صورت فرمول چینی بیش از ۵۰٪ متن و با توجه به سختی کار صفحه‌آرایی، ارقام فوق تا ۳۰٪ متناسب با میزان فرمول‌ها، به تشخیص انتشارات، قابل افزایش است.

تبصره ۲: در صورتی که متن اثر به صورت رایانه‌ای ویرایش شده باشد، از حق الزحمه ذکر شده در ماده ۴ (حروف چینی و صفحه‌آرایی توأمان بر مبنای قطع وزیری) ۵۰۰۰۰ ریال کاسته خواهد شد. (البته به شرطی که صاحب اثر پس از صفحه‌آرایی تغییرات بیش از حد در متن اعمال نکرده باشند).

ماده ۶. حق الزحمه نمونه خوانی: نمونه خوانی (تصحیح) متن حروف چینی و صفحه‌آرایی شده (حداقل دو نمونه)، متناسب با میزان کار، (متون غیرفارسی و فرمول چینی) ۳۰،۰۰۰ ریال - حداکثر ۴۵،۰۰۰ ریال.

ماده ۷. حق الزحمه طراحی جلد: طراحی جلد کتاب حداقل ۱۵۰،۰۰۰ ریال - حداکثر ۴۰۰،۰۰۰ ریال.

تبصره ۱: تغییر نوشته‌های روی جلد بدون طراحی جدید، حداکثر ۵۰،۰۰۰ ریال.

تبصره ۲: مبنای محاسبه حق الزحمه‌های مذکور در ماده ۴ و ۵ و ۶ این دستورالعمل قطع وزیری ۳۰۰ کلمه‌ای است و حق الزحمه‌های قطع رحلی و رقعی و سایر قطع‌ها، پس از تبدیل، بر مبنای قطع وزیری محاسبه خواهد شد.

ماده ۸. دستور پرداخت همه حق الزحمه‌های مندرج در این آیین‌نامه توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به عاملیت مالی خود ابلاغ می‌شود.