

## به نام خداوند بخشنده مهربان

# آیین‌نامه انتشارات (کتاب) مرکز نشر آثار علمی دانشگاه شهید بهشتی

مصوبه سومین جلسه هیئت رئیسه

مورخ ۱۴۰۳/۲/۴

شماره مصوبه: ۴۰۳-۳/۸

۱

#### 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 حق‌الزحمه‌های آثار مصوب شورا (شامل حق‌الزحمه‌های داوری، تألیف/ ترجمه، ویرایش، حروف‌چینی، صفحه‌آرایی، نمونه‌خوانی و طراحی جلد) در پیوست این آیین‌نامه آمده است.

#### تعاریف

**دانشگاه:** دانشگاه شهید بهشتی  
**شورا:** شورای انتشارات دانشگاه  
**معاون:** معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه  
**مرکز نشر:** مرکز نشر آثار علمی دانشگاه  
**شورای واحد:** شورای پژوهشی یا شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده پژوهشکده  
**دبیر شورا:** مدیر مرکز نشر آثار علمی دانشگاه 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

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

**ب) اهداف عملیاتی**

- ۱) سفارش و نشر آثار اصیل و ارزنده علمی، مجموعه‌ها، فرهنگ‌ها، دایره‌المعارف‌ها و ... ؛
- 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 رساله‌های دکتری به کتاب.

**فصل دوم: ارکان**

ارکان مرکز نشر شامل موارد زیر است:  
۱. شورای انتشارات و ۲. 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 ۳: 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 اظهارنظر 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 می‌تواند پس از بررسی، فرد دیگری را به رئیس دانشگاه پیشنهاد کند.
- 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 صلاح دید 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.
- تبصره ۴: 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 ۵: شورا می‌تواند، در صورت نیاز، آثار را برای تکمیل داورهای 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 منتشرشده توسط دانشگاه.
- ماده ۱۴. صورتجلسه‌های شورا پس از تأیید اعضا قابل اجراء است.
- ماده ۱۵. دبیر شورا موظف است مصوبات را برای اطلاع و اقدام به واحدهای ذی‌ربط ابلاغ کند.

## ۲. شورای واحد

- ماده ۱۶. شورای واحد مرجع تشخیص و پیشنهاد برای انتشار اثر است.
- ماده ۱۷. شورای واحد بررسی و اظهارنظر دقیق و مستدل درباره آثار علمی پیشنهادی اعضای هیئت علمی واحد برای نشر در دانشگاه را براساس ارزیابی علمی اثر علمی بر عهده دارد.
- ماده ۱۸. پس از ثبت اثر (توسط صاحب اثر) در سامانه ثبت، پذیرش و آماده‌سازی اثر به آدرس [press.sbu.ac.ir](http://press.sbu.ac.ir) فرایندهای داوری متن اثر توسط واحد انجام می‌شود و پس از طرح و تأیید آن در شورای واحد، صورتجلسه تأیید و امضاشده شورای واحد به همراه دیگر مستندات، شامل همه داوری‌ها، تأییدیه اعمال شدن نظرات اصلاحی داوران اثر و فرم‌های مربوط، و فرم ۲ (فرم بررسی و تأیید پیشنهاد 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 ۶: تمامی مراحل و فرایند طرح کتاب در شورای انتشارات در سایت مرکز نشر به نشانی [unipress.sbu.ac.ir](http://unipress.sbu.ac.ir) آمده است.
- ماده ۱۹. 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 ۲۰.** 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 ۲۱.** متن اثر ارسال شده 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 ۲۲.** 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 ۲۳.** 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 ۲۴.** 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 ۲۵.** تجدید چاپ یا ویراست جدید آثار با درخواست دبیر و پس از تصویب در شورا با عقد قرارداد جدید انجام خواهد شد.
- ماده ۲۶.** 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 انجام خواهد شد.

### فصل چهارم: فرایند انتشار کتاب در دانشگاه

فرایند انتشار اثر شامل سه مرحله است: ۱. ثبت اثر در سامانه، ۲. ارزیابی اثر، ۳. آماده‌سازی و چاپ.

#### ۱. ثبت اثر در سامانه

**ماده ۲۷.** ثبت اثر در سامانه ثبت، پذیرش و آماده‌سازی اثر به آدرس [press.sbu.ac.ir](http://press.sbu.ac.ir) و بر اساس شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه توسط صاحب اثر انجام می‌شود.

#### ۲. ارزیابی اثر

**ماده ۲۸.** فرایند داوری در دانشکده/ پژوهشکده انجام می‌پذیرد. لذا پس از طرح موضوع در شورای واحد، اثر برای ارزیابی به داوران منتخب شورا ارسال می‌شود و پس از تکمیل فرایند داوری، موضوع مجدداً در جلسه شورای واحد مطرح و نتیجه به کارشناس انتشارات اعلام می‌گردد.

**تبصره ۷:** شورای واحد با تعیین داوران متخصص در موضوع با نظر مدیر گروه مربوط، متن اثر پیشنهادی را حداکثر ظرف یک هفته برای یک داور داخلی و دو داور خارجی ترجیحاً از دانشگاه‌های هم‌تراز دانشگاه شهید بهشتی و متخصص و مجرب در حوزه موضوع اثر و با مرتبه علمی دانشیار به بالا ارسال می‌کند.

ماده ۲۹. شورای واحد پس از دریافت نظرات داوران به شرح ذیل اقدام می‌کند:

**الف)** 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.

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

**ج)** 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 ۸.** 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 ۹.** فرایند ارزیابی اثر و تصمیم‌گیری شورای واحد باید حداکثر ظرف مدت دو ماه انجام پذیرد.

**تبصره ۱۰.** 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 ۱۱.** 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 ۳۰.** روند تصمیم‌گیری درباره درخواست چاپ رساله دکتری یا پایان‌نامه کارشناسی ارشد در انتشارات خارج از دانشگاه و شماره فروست انتشارات 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 سه داور ( یک داور داخلی و دو داور خارجی ترجیحاً از دانشگاه‌های هم‌تراز دانشگاه شهید بهشتی و متخصص و مجرب در حوزه موضوع اثر و با مرتبه علمی دانشیار به بالا) 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 فارغ‌التحصیلان دانشگاه برای چاپ در انتشارات خارج از دانشگاه، پس از اخذ موافقت شورای واحد مبنی بر چاپ آن در قالب کتاب، در شورای انتشارات مطرح و درباره آن تصمیم‌گیری می‌شود.

**ج)** درخواست صدور مجوز چاپ کتاب برگرفته از رساله دکتری یا پایان‌نامه کارشناسی ارشد فارغ‌التحصیلان دانشگاه برای چاپ در انتشارات خارج از دانشگاه، پس از اخذ موافقت شورای واحد مبنی بر چاپ آن در قالب کتاب، به شورای مالکیت فکری دانشگاه جهت تعیین تکلیف و مطابقت با آیین‌نامه ارجاع داده می‌شود.

**د)** 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.

**ه)** تمامی مراحل و فرایند طرح کتاب در شورای انتشارات در سایت مرکز نشر به نشانی [unipress.sbu.ac.ir](http://unipress.sbu.ac.ir) آمده است.

### ۳. آماده‌سازی و چاپ

- ماده ۳۱.** پس از تصویب اثر در شورا، متن اولیه (متن خبر) در فرایند آماده‌سازی و چاپ قرار می‌گیرد.
- ماده ۳۲.** آماده‌سازی اثر شامل مراحل زیر است: بررسی اولیه متن خبر، ویرایش (زبانی، فنی و محتوایی)، حروفچینی و صفحه‌آرایی، نمونه خوانی (تصحیح دو نمونه)، تهیه پرینت نهایی، دریافت مجوز چاپ و فیپا، طراحی جلد، تهیه اوزالید، تأیید اوزالید توسط ویراستار و صاحب اثر، چاپ، توزیع، معرفی و بارگذاری کتاب در سامانه فروش اینترنتی کتاب.
- تبصره ۱۲:** فرایند آماده‌سازی و چاپ کتاب در دانشگاه در نمودار جریان کار (فلوچارت) پیوست این آیین‌نامه آمده است.
- تبصره ۱۳:** فرایند آماده‌سازی اثر از ابتدا تا انتها و در هر مرحله با تعامل با صاحب اثر انجام خواهد شد.
- ماده ۳۳.** 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 ۳۴.** ویرایش زبانی و فنی آثار طبق شیوه‌نامه مندرج در کتاب "راهنمای ویرایش انتشارات دانشگاه" خواهد بود.
- ماده ۳۵.** در صورتی که صاحب اثر تمایل داشته باشد اثر خود را خارج از شیوه‌نامه انتشارات به چاپ برساند، ضروری است درخواست خود را رسماً و به صورت کتبی به مدیر مرکز نشر آثار علمی ارسال نماید.
- تبصره ۱۴:** در صورت چاپ اثر خارج از شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه (خصوصاً ویرایش)، مسئولیت امتیازدهی کمتر به اثر در جشنواره‌های کتاب (کتاب سال، فارابی و ...) و یا کمیته امتیازدهی دانشگاه برعهده صاحب اثر خواهد بود.

### فصل پنجم: سفارش تألیف

- ماده ۳۵.** 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 و همچنین تصویب پیشنهاد در شورای واحد و طرح و تصویب آن در شورا، با صاحب اثر قرارداد تألیف و انتشار منعقد خواهد شد. حق الزحمه 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 ۱۵:** فرم "پیشنهاد تألیف کتاب" در سایت مرکز نشر به نشانی [unipress.sbu.ac.ir](http://unipress.sbu.ac.ir) آمده است.
- تبصره ۱۶:** در سفارش تألیف، پس از موافقت شورا، امتیاز چاپ کتاب برای همیشه و در همه نوبت‌های چاپ، متعلق به دانشگاه خواهد بود.
- تبصره ۱۷:** 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 حق الزحمه 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 ۳۶.** 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 ([press.sbu.ac.ir](http://press.sbu.ac.ir)) انجام می‌شود.

**ماده ۳۷.** 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٪؛

**هـ)** به نهادها و مؤسسه‌های دولتی با معرفی‌نامه رسمی در صورت خرید حداقل ۳۰ نسخه، ۲۰٪ و درخواست کمتر از ۳۰ نسخه، ۱۵٪؛  
**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 ۳۸.** فروش کتاب الکترونیک و تعیین قیمت آن براساس نظر مدیر و قراردادهای منعقد با امضای معاون خواهد بود.

**ماده ۳۹.** 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 ۴۰.** کلیه درآمدهای حاصل از فروش کتاب‌های دانشگاه و اجاره بهای فروشگاه کتاب، باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود.

**ماده ۴۱.** 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 ۴۲.** 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 ۴۳.** 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 ۴۱) پنجاه درصد قیمت پشت جلد کتاب باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود.

این آیین‌نامه در ۴۳ ماده و ۱۷ تبصره و دو پیوست 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.





## اصلاحیه پیوست آیین‌نامه مرکز نشر آثار علمی دانشگاه

مصوبه سی‌ودومین جلسه هیئت رئیسه مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۱۳

**مقدمه:** به منظور تعیین و به روزرسانی کلیه حق‌الزحمه‌های آثار مصوب شورا (شامل حق‌الزحمه‌های داوری، تألیف/ترجمه، ویرایش، حروف‌چینی و صفحه‌آرایی، نمونه‌خوانی و طراحی جلد) این پیوست در ۸ ماده و ۱۰ تبصره تدوین شده است.

### حق‌الزحمه‌ها

**ماده ۱: حق‌الزحمه داوری:** به متخصصانی که متن اثر را ارزشیابی و داوری می‌کنند، حق‌الزحمه‌ای 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 حق‌الزحمه داوری بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

**تبصره ۱:** مقرر گردید معاونت پژوهشی میزان حق‌الزحمه 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: حق‌الزحمه صاحب اثر (تألیف/ترجمه):** حق‌الزحمه صاحب اثر در هر نوبت چاپ 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، حق‌الزحمه‌ای معادل ۱۲ تا ۱۶ درصد قیمت پشت جلد ضرب در شمارگان آن به صاحب اثر پرداخت خواهد شد.  
**تبصره ۱:** در چاپ اول، تیراژ کتاب‌ها ۵۰۰ نسخه می‌باشد که به ۲۰۰ نسخه اول حق‌الزحمه‌ای تعلق نمی‌گیرد. در صورت چاپ بیش از ۲۰۰ نسخه، نسبت به پرداخت حق‌الزحمه ۳۰۰ نسخه باقیمانده اقدام خواهد شد.

**تبصره ۲:** در صورتی که کتاب ظرف مدت یک سال به چاپ بعدی برسد، حق‌الزحمه‌ای معادل حداکثر ۲۰ درصد قیمت پشت جلد ضرب در شمارگان آن به صاحب اثر پرداخت خواهد شد.

**ب)** پس از چاپ اثر، از نسخه چاپی حداکثر ۵ درصد از تیراژ مصوب، به صاحب اثر اهدا خواهد شد.

**ج)** در فروش نسخه دیجیتال، حق‌الزحمه‌ای 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 ۳:** در صورتی که میزان فروش نسخه دیجیتال کمتر از مقدار عرف باشد، می‌توان آن را پس از محاسبه هر چند سال یکبار پرداخت نمود.

**تبصره ۴:** 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 ۵:** مرکز نشر مجاز است شمارگان مصوب در هر نوبت چاپ را طی چند مرحله چاپ کند و بر مبنای شمارگان چاپ شده حق‌الزحمه صاحب اثر در چند نوبت پرداخت خواهد شد.

**تبصره ۶:** حق‌الزحمه 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 حق‌الزحمه صاحبان آثار با ضریب ۵۰٪ پرداخت خواهد شد.

**تبصره ۷:** حق‌الزحمه 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 =  $\frac{1}{5} \times \text{شمارگان} \times (۱۲\% \text{ الی } ۱۶\%) \times \text{قیمت پشت جلد}$
- 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 ۶۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۱۰۰۰۰۰ ریال؛  
 ب) ویرایش فنی یا صوری: حداقل ۴۵۰۰۰ ریال - حداکثر ۷۰۰۰۰ ریال؛  
 ج) ویرایش زبانی و فنی توأمان: حداقل ۸۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۱۵۰۰۰۰ ریال؛  
 د) ویرایش محتوایی «ترجمه و تألیف»: حداقل ۱۰۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۱۸۰۰۰۰ ریال؛  
 ه) حق الزحمه ویرایش زبانی و فنی متن غیرفارسی، هر صفحه وزیری حداکثر ۲۵۰۰۰۰ ریال؛
- تبصره ۷:** 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 ۴۰ صفحه به تعداد صفحه‌های قرارداد اضافه می‌شود.
- ماده ۵. حق الزحمه حروفچینی و صفحه‌آرایی:** حق الزحمه اصلاح غلط‌های تایپی و ویرایشی، حروفچینی مجدد، فرمول‌چینی و صفحه‌آرایی، به ازای هر صفحه، بر مبنای قطع وزیری (هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای) به شرح زیر قابل پرداخت است:  
 الف) اصلاح غلط‌های تایپی و ویرایشی، و صفحه‌آرایی یک ستونی با دو نسخه چاپی (پرینت) بدون غلط، حداقل ۷۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۱۰۰۰۰۰ ریال.  
 ب) اصلاح غلط‌های تایپی و ویرایشی، و صفحه‌آرایی دو ستونی با دو نسخه چاپی (پرینت) بدون غلط، حداقل ۷۵۰۰۰ ریال - حداکثر ۱۲۰۰۰۰ ریال.  
 ج) صفحه‌آرایی در ایندیزاین: حداقل ۱۰۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۲۰۰۰۰۰ ریال.
- تبصره ۸:** در صورت فرمول‌چینی بیش از ۵۰٪ متن و با توجه به سختی کار صفحه‌آرایی، ارقام فوق تا ۳۰٪ متناسب با میزان فرمول‌ها، جدول‌ها، عکس‌ها، نمودارها و پانوش‌ها به تشخیص انتشارات، قابل افزایش است.
- ماده ۶. حق الزحمه نمونه‌خوانی:** نمونه‌خوانی (تصحیح) متن حروفچینی و صفحه‌آرایی شده (حداقل دو نمونه)، متناسب با میزان کار، (متون غیرفارسی و فرمول‌چینی) ۴۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۵۰۰۰۰ ریال.
- ماده ۷. حق الزحمه طراحی جلد:** طراحی جلد کتاب حداکثر ۲۵۰۰۰۰۰۰ ریال.
- تبصره ۹:** تغییر نوشته‌های روی جلد بدون طراحی جدید، حداکثر ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال.
- تبصره ۱۰:** 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.





