



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

نوع سند: آیین‌نامه	تاریخ تصویب: ۱۴۰۱
تعداد صفحات: ۵۱	تاریخ ویرایش (بروز رسانی): ۱۴۰۲/۴/۶
تهیه کننده:	مجید جامی الاحمدی
مراجع بررسی کننده:	هیات رئیسه - شورای انتشارات دانشگاه
تأیید کننده:	معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
مسئول بروز رسانی:	رئیس مرکز نشر



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

---

این آیین‌نامه شامل مجموعه دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب به منظور ترغیب و تشویق اعضای هیات علمی به خلق آثار علمی، تعیین خط‌مشی، استانداردسازی و قانونمند شدن فرآیند پذیرش و چاپ آثار علمی و فراهم ساختن تسهیلات لازم به منظور تسهیل و تسریع در چاپ و نشر آثار علمی مکتوب درسی و کمک‌درسی و سایر آثار در دانشگاه بیرجند تدوین شده است.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

## فصل ۱: تعاریف

### ماده ۱. تعاریف

به منظور یکسان‌سازی برداشت‌ها در این آیین‌نامه و در مکاتبات مرکز نشر، مراد از واژگانی که در این آیین‌نامه استفاده شده‌اند، به شرح زیر است:

۱-۱) **دانشگاه:** در این آیین‌نامه، دانشگاه بیرجند به اختصار دانشگاه نامیده می‌شود.  
۱-۲) **انتشارات دانشگاه:** عبارت است از کلیه آثاری که با تصویب شورای انتشارات دانشگاه، به شکل‌های مختلف منتشر شود و روی جلد آن‌ها نشانه دانشگاه بیرجند و فروست (شماره ترتیب) و عبارت «انتشارات دانشگاه بیرجند» قید شده باشد.

۱-۳) **ناشر:** در این آیین‌نامه منظور از ناشر، مرکز نشر دانشگاه بیرجند است.

۱-۴) **شورا:** منظور از شورا در این آیین‌نامه، شورای انتشارات دانشگاه طبق ماده ۷ است که عهده‌دار مرجعیت سیاست‌گذاری، صدور مجوز، تعیین امتیاز و برنامه‌ریزی نشر آثار علمی است.

۱-۵) **شورای انتشارات پردیس/دانشکده:** شورایی تخصصی است که در سطح پردیس/دانشکده‌ها برای رسیدگی به پیشنهادها و درخواست‌های واصل در زمینه چاپ کتاب، پیشنهاد ارزیابان کتاب و بررسی، تائید و امتیازدهی آثار ارائه شده از طرف گروه‌های آموزشی و شورای انتشارات دانشگاه تشکیل می‌شود و می‌تواند به‌عنوان بازوی مشورتی شورای انتشارات دانشگاه عمل نماید.

۱-۶) **اثر:** به هرگونه تألیف، تصنیف، ترجمه، تنظیم، تحشیه، تصحیح متون و یا هرگونه متن پژوهشی گفته می‌شود که به صورت‌های چاپی یا الکترونیکی قابل انتشار باشد.

۱-۷) **تألیف:** اثری است که در آن مؤلف (یا مؤلفان)، یافته‌ها، داده‌های علمی و یا نظرهای خود را به همراه داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده از اشخاص صاحب نظر و منابع مختلف بر اساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه و خلاق که معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است پردازش و به صورت مجموعه‌ای تخصصی در قالب یک کتاب ساماندهی می‌کنند.

۱-۸) **تصنیف:** پدید آوردن اثری که حداقل ۲۰ درصد محتوای آن حاصل فکر و اندیشه مشخص پدیدآورنده اثر و برآمده از ذوق، قریحه، تجربیات، پژوهش‌ها، مطالب و معلومات و دستاوردها و دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی وی پیرامون یک موضوع خاص بوده، اگرچه قبلاً آن‌ها را در مقاله‌های خود منتشر کرده باشد و با تقریر، تشریح، حاشیه‌نویسی و تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در خصوص آن موضوع همراه باشد.

۱-۹) **گردآوری، تدوین، تنظیم، به کوشش:** معمولاً به‌جای یکدیگر بکار برده می‌شوند و می‌توان برای هر چهار مورد، تعریف زیر را بکار برد: پدید آوردن اثری که محتوای آن از جمع‌آوری و تنظیم هدفمند مطالب، آثار اشخاص یا منابع دیگر حاصل



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

شده باشد؛ به عبارت دیگر جمع‌آوری و نظم بخشیدن به مجموعه‌های از قبل موجود و یا همکاری با افراد متخصص در یک حوزه خاص برای تدوین یک اثر با موضوع واحد و برای تأمین هدفی خاص.

۱۰-۱) **ترجمه:** پدید آوردن اثری که صاحب اثر مفهوم و محتوای کامل اثری که قبلاً به زبان دیگری منتشر شده است را به زبانی دیگر برمی‌گرداند. ترجمه مطلوب آن است که مترجم ساختار کتاب اصلی در زبان مبدأ را حفظ کرده، متن را به‌دقت و با استفاده از معادل‌های مناسب و رایج و با رعایت یکنواختی در سراسر کتاب به‌طور سودمند به زبان فارسی (زبان مقصد) قابل فهم برگردانده باشد. مترجم می‌تواند مطالبی مانند مقدمه، معرفی نویسنده و کتاب، توضیح و شرح برخی از اصلاحات و مطالب را به ترجمه اضافه نماید.

۱۱-۱) **نگارش (بازنویسی):** پدید آوردن اثری که محتوای آن از آثار دیگر برگرفته شده باشد، اما زبان اثر و شیوه ارائه محتوا از شخص نگارنده باشد.

۱۲-۱) **تصحیح انتقادی:** گردآوری و معرفی نسخه‌های خطی معتبر موجود از یک اثر، مقایسه و مقابله‌ی نسخه‌ها با یکدیگر، تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به زمان حیات مؤلف؛ به‌کارگیری روش تشخیص؛ شروع و توضیح مستندات متن؛ ذکر مأخذ و منابع استفاده‌شده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آن‌ها؛ تکمیل نواقص، چه در عبارت و چه در محتوا و داوری، در بهترین برداشت و نظایر آن و ارائه یک متن صحیح از آن میان با ذکر مقدمه و فهرس و توضیحات و حواشی لازم

۱۳-۱) **تقریر و تحشیه:** نویسنده در این آثار توضیحات، تعلیقات، حواشی و تقریرات مفید خود را بر آثار علمی و ادبی در راستای فهم بهتر آن‌ها می‌نگارد.

۱۴-۱) **کتاب‌های درسی:** کتاب‌هایی هستند که در رشته‌های مختلف آموزشی دانشگاهی تدریس می‌شوند و حداقل ۷۰ درصد از سرفصل مصوب یک درس از دروس دانشگاهی را پوشش می‌دهند.

۱۵-۱) **کتاب‌های کمک‌درسی:** کتاب‌هایی هستند که مدرسان یا دانشجویان را در رشته‌ها و مقاطع مختلف آموزشی دانشگاهی یاری می‌دهند.

۱۶-۱) **کتاب‌های مرجع:** به آن دسته از آثار علمی اطلاق می‌شود که اطلاعات پایه، عمومی یا تخصصی و علمی یک یا چند موضوع و رشته را دربر دارد و برای پاسخیابی، بخش یا بخش‌هایی از آن به‌صورت موضوعی استفاده می‌شود؛ مانند راهنماها، کتابشناسی‌های موضوعی، واژه‌نامه‌ها و فرهنگ‌نامه‌ها.

۱۷-۱) **منابع الکترونیکی:** تمامی آثاری است که قابلیت انتشار به‌صورت الکترونیک را دارند. منابع ناپیوسته و منابع برخط (آنلاین) از این جمله‌اند. این‌گونه منابع نسخه چاپی ندارند و در شبکه اینترنت یا در قالب لوح فشرده متنی، صوتی و تصویری تهیه و عرضه می‌شوند.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

- ۱۸-۱) چاپ الکترونیکی: شیوه‌ای از تولید کتاب است که تمام مراحل آن تا آماده‌سازی فایل خروجی (برای مثال به فرمت pdf) مشابه چاپ عادی انجام می‌شود، فقط توزیع کتاب از طریق شبکه و به صورت فایل رایانه‌ای به مشتریان انجام می‌شود.
- ۱۹-۱) صاحب (صاحبان) اثر: شخص (اشخاص) حقیقی و حقوقی که اثر را به یکی از شکل‌های ذکر شده در بند پ فصل اول به صورت چاپی یا الکترونیکی یا نظایر آن آماده انتشار کرده و به شورای انتشارات ارائه نماید.
- ۲۰-۱) قرارداد: توافقی کتبی و حقوقی است که برای چاپ اثر بین دانشگاه و صاحب اثر، تنظیم و مبادله می‌شود و در آن مواردی چون شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحه، شمارگان و ضوابط چاپ و انتشار، مشخص می‌گردد.
- ۲۱-۱) خرید دائمی اثر: واگذاری تمام حقوق مادی صاحب اثر برای همیشه و در تمام چاپ‌ها به انتشارات دانشگاه طبق قرارداد منعقد فی مابین.
- ۲۲-۱) خرید موقت اثر: واگذاری تمام حقوق مادی صاحب اثر برای مدت و شمارگان معین و نوبت چاپ محدود به دانشگاه برابر قرارداد منعقد بین صاحب اثر و دانشگاه.
- ۲۳-۱) 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.
- ۲۴-۱) داور: فرد صاحب نظر و متخصص در موضوع اثر که معمولاً از بین اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و یا سایر مراکز یا مؤسسات علمی داخل و یا خارج از کشور از سوی یکی از مراجع زیر به منظور ارزیابی تخصصی و داوری اثر قبل از چاپ انتخاب شده آثار انتخابی جهت ارزیابی به او ارائه می‌شود: معاون پژوهشی دانشگاه یا رئیس مرکز؛ شورای انتشارات دانشگاه یا دانشکده.
- ۲۵-۱) داوری: منظور از داوری، ارزیابی علمی آثار تألیفی، تصنیفی، ترجمه‌ای، گردآوری یا پیشنهادهای اصله برای تألیف، تصنیف، گردآوری و ترجمه از نظر اعتبار علمی، کیفیت، تناسب، اهمیت و اولویت موضوعی و محتوایی است.
- ۲۶-۱) داور داخلی: یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه بیرجند است که در زمینه موضوع داوری صاحب نظر بوده یا تخصص داشته باشد یا خود دارای سوابق و آثار علمی باشد.
- ۲۷-۱) داور خارجی: از اعضای هیات علمی دیگر دانشگاه‌ها و یا مؤسسات علمی داخل یا خارج از کشور که در زمینه موضوع داوری صاحب نظر بوده یا تخصص داشته باشد یا خود دارای سوابق و آثار علمی باشد.
- ۲۸-۱) ویرایش علمی (محتوایی): انجام هرگونه اصلاح علمی شامل: بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل (مانند متون ترجمه‌ای)، رفع ایرادها و ابهام‌ها، تحقیق در صحت و تائید متن و بررسی منابع و مأخذهای متن و هرگونه اعمال تغییر در محتوای عبارات، بندها و فصول و ... اثر و اصلاح و بهبود آن به گونه‌ای که گویا و قابل فهم شود.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

### «آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

۱-۲۹) ویرایش ادبی (نگارشی): انجام هرگونه اصلاح شامل اصلاحات دستوری و سبکی متن، نشانه‌گذاری، رسم‌الخط، یکدست کردن اصطلاحات، پانوشت‌ها، ارجاعات، نمودارها، جدول‌ها، فهرست‌ها، تصاویر و مانند آن، بازبینی واژه‌نامه در صورت ضرورت و صفحه‌آرایی. پیشنهاد افزودن توضیحات لازم، واری و اصلاح اسامی غیرفارسی (در صورت وجود) و اعمال اصلاحات لازم،

۱-۳۰) ویراستار ادبی: فردی است متخصص با حداقل مدرک کارشناسی ارشد زبان و ادبیات فارسی که ویرایش ادبی اثر را انجام می‌دهد.

۱-۳۱) صفحه: قسمتی از اثر با قطع وزیری که حدود ۳۰۰ کلمه را شامل شود. در آثاری که دارای فرمول و شکل‌های متعددی باشد نوع صفحه حسب مورد به تشخیص شورای دانشگاه تعیین می‌شود.

۱-۳۲) فهرست‌نویسی پیش از انتشار: تهیه اطلاعات کتاب‌شناختی قبل از چاپ و انتشار اثر که معمولاً در پشت صفحه عنوان چاپ می‌شود.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

## فصل ۲: ضوابط پذیرش آثار

### ماده ۲. شرایط عمومی پذیرش آثار

- ۲-۱) اثر باید مرتبط با حوزه تخصصی متقاضی باشد.
- ۲-۲) ارائه پیشنهاد اثر (تکمیل و ارائه کاربرگ‌های مربوطه) برای اخذ مجوز شروع تهیه اثر از گروه آموزشی و شورای انتشارات دانشکده/پردیس الزامی است.
- ۲-۳) ارائه کل اثر جهت بررسی نهایی، صدور مجوز چاپ و امتیازدهی در شوراهای انتشارات دانشکده/پردیس و دانشگاه الزامی است.
- ۲-۴) هر فرد می‌تواند تقاضای بررسی همزمان تا دو اثر را نماید. ارائه تقاضای بعدی منوط به این خواهد بود که آثار قبلی او رد شده باشند و یا در نوبت چاپ قرار گرفته باشند.
- ۲-۵) صاحب اثر می‌تواند از اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان شاغل در دانشگاه بیرجند و یا سایر دانشگاه‌ها و مراکز علمی و فرهنگی داخل یا خارج کشور باشد.

### ماده ۳. شرایط تخصصی اثر و پدیدآورندگان اثر

#### ۳-۱) تألیف

##### ۳-۱-۱) ویژگی‌های مؤلف (مؤلفان)

مؤلف کسی است که اثری را مطابق تعریف تألیف (بند ۷-۱) و رعایت استانداردها و نشانگرهای تألیف (بند ۳-۱) تهیه کرده و دارای ویژگی‌های زیر باشد:

- الف) حداقل ۵ سال سابقه تدریس یا تحقیق در موضوع تخصصی کتاب برای مؤلف اصلی کتاب؛
  - ب) دارا بودن حداقل ۵ مقاله چاپ‌شده در مجلات معتبر علمی مرتبط با موضوع کتاب؛
  - پ) مرتبط بودن رشته تخصصی مؤلف با موضوع کتاب؛
- تبصره ۱:** در صورتی که مؤلف فاقد شرط (ب) در بند ۳-۱-۱ باشد، باید ۸ سال سابقه تدریس در درس مرتبط با موضوع کتاب را داشته باشد. لازم به ذکر است در تمامی موارد فوق ارائه مستندات الزامی است.

##### ۳-۱-۲) استانداردها و نشانگرهای تألیف:

- الف) ضرورت: ضرورت چاپ کتاب، به‌ویژه در صورت وجود کتب مشابه، باید توسط گروه آموزشی و شورای انتشارات پردیس/دانشکده مورد تأیید قرار گیرد.
- ب) شفافیت: مشخص بودن هدف و زمینه استفاده کتاب؛ هدف کتاب باید در پیشگفتار بیان و در کل متن رعایت شود.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین نامه چاپ و نشر کتاب»

پ) روایی و پایایی: مستند و مستدل بودن مطالب کتاب؛ اشاره (ارجاع درون‌متنی) به مهم‌ترین یافته‌ها و نظریه‌های مؤلف و دیگران در ارتباط با موضوع کتاب، استفاده از منابع و مأخذهای معتبر و به‌روز (نزدیک بودن منابع به تاریخ انتشار کتاب، ترجیحاً ۵ سال اخیر) حسب مورد. ذکر کلیه منابع و مأخذهای استفاده‌شده در متن در پایان کتاب؛

ت) جامعیت و کفایت: اثر باید بخش عمده‌ای از مباحث مرتبط با موضوع موردبحث را، در چارچوب هدف‌های ویژه تشکیل‌دهنده کتاب، پوشش داده و درعین‌حال حجم مطالب آن با زمان، مقطع آموزشی و سطح توانایی جامعه هدف متناسب باشد؛

ث) نوآوری: طرح و پردازش یافته‌ها و نظرهای صاحب اثر و دیگران به شکلی بدیع و به‌نحوی که محتوای کتاب حیطه دانش جامعه هدف را افزایش دهد و به کسب مهارت منجر شود؛

ج) نظم و قاعده‌مندی: رعایت نظم منطقی در توالی فصول کتاب و هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف و عنوان کتاب؛ به‌طوری که یک متن به‌هم‌پیوسته را نمایان کند؛

چ) سازگاری و پیروی اثر از اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط؛

ح) در کتاب‌های درسی، ارائه خلاصه مفاهیم اصلی هر فصل در پایان آن فصل؛

خ) معرفی فهرست موضوعی (نمایه موضوعی، واژگان اصلی، نام‌ها، مکان‌ها و مفاهیم و ...) با ذکر شماره صفحات در پایان کتاب.

### ۲-۳) تصنیف

علاوه بر دارا بودن ویژگی‌های تألیف، آثار تصنیفی باید دارای ویژگی‌های زیر نیز باشند:

الف) ارجاع دهی به تعداد قابل توجهی از آثار معتبر انتشاریافته صاحب اثر در مجلات و کنفرانس‌های بین‌المللی و ملی (حداقل ۲۰ درصد) در فهرست مراجع؛

ب) حداقل ۱۰ عدد از مراجع مصنف اصلی باید از مقاله‌های چاپ‌شده وی در مجلات معتبر علمی داخلی مرتبط با موضوع کتاب بوده و در متن کتاب به آن‌ها ارجاع داده شده باشد.

پ) حداقل ۵ عدد از مراجع مصنف اصلی باید از مقاله‌های چاپ‌شده وی در مجلات معتبر علمی بین‌المللی با ضریب تأثیر بالا مرتبط با موضوع کتاب بوده و در متن کتاب به آن‌ها ارجاع داده شده باشد.

ت) حداقل ۸ سال سابقه تدریس یا تحقیق در موضوع تخصصی کتاب برای مصنف اصلی کتاب؛

### ۳-۳) ترجمه

۳-۳-۱) ویژگی‌های کتاب مطلوب برای ترجمه





دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین نامه چاپ و نشر کتاب»

- الف) کتاب مورد ترجمه از زبان دیگر ترجمه نشده باشد و به زبان اصلی باشد (در غیر این صورت تشخیص آن بر عهده شورای انتشارات دانشکده/پرديس خواهد بود)؛
- ب) ناشر اصلی کتاب معتبر باشد؛
- پ) نویسنده کتاب اصلی شناخته شده و پژوهشگر برجسته و مطرح در موضوع کتاب باشد.
- ت) کتاب به عنوان کتاب درسی در دانشگاه‌های معتبر جهان تدریس شود یا کتاب کمک‌درسی برای دروس مصوب باشد و یا موضوع آن در حوزه‌های فناوری‌های نوین مورد نیاز کشور باشد.
- ث) از انتشار آخرین چاپ کتاب بیش از ۵ سال نگذشته باشد، مگر درباره کتاب‌های مرجع با تشخیص شورای انتشارات دانشکده/پرديس و تأیید شورای انتشارات دانشگاه؛
- ج) گروه مخاطبان کتاب مشخص بوده و تا حد ممکن در رشته مربوط بخش گسترده‌ای را پوشش دهد.

### ۲-۳-۳) ویژگی‌های مترجم

- الف) به زبان اصلی کتاب تسلط داشته باشد؛
- ب) موضوع کتاب در رابطه با رشته تخصصی مترجم بوده و یا مترجم موضوع کتاب را تدریس کرده باشد (به تشخیص شورای انتشارات دانشکده/پرديس)؛
- پ) حداقل ۲ مقاله به زبان اصلی یا تخصصی کتاب و حداقل ۲ مقاله به زبان فارسی (زبان مقصد) به چاپ رسانده باشد؛
- ت) مترجم اصلی باید عضو هیات علمی باشد.

### ۳-۳-۳) استانداردها و نشانه‌های ترجمه

- الف) حفظ ساختار کتاب: حفظ فصل‌بندی، بخش‌بندی، پاراگراف‌بندی، نوع و اندازه حروف کتاب، مگر در موارد خاص که تشخیص آن به عهده شورای انتشارات دانشکده/پرديس خواهد بود؛
- ب) حفظ امانت‌داری: حفظ مفهوم کتاب اصلی بدون هیچ‌گونه حشو و زوائد؛
- پ) دقت در ترجمه: حذف هیچ‌یک از کلمات اصلی، عبارت‌ها، جمله‌ها و پاراگراف‌ها مجاز نیست. ترجمه حواشی و ضمایم کتاب (پانویس، کتاب‌نامه، نمایه و ...) نیز ضروری است.
- ت) استفاده از معادل‌های مناسب و رایج برای واژه‌های غیرفارسی و نقل معادل خارجی آن‌ها در پانویس؛
- ث) حفظ یکنواختی و یکسانی واژگان انتخاب شده برای کلمات در تمام متن؛
- ج) حفظ سودمندی اثر با توجه به هدف کتاب اصلی برای خواننده با اضافه کردن توضیحات و پاورقی و یادداشت‌ها در پایان کتاب یا پانویس (در صورت نیاز)؛
- چ) ارائه فهرست واژگان اصلی و اصطلاحات به صورت خارجی/فارسی (فارسی/خارجی). هرگاه در برابر اصطلاح خارجی بیش از یک معادل فارسی متداول است، مترجم می‌تواند معادل منتخب خود را اول و بقیه را در ادامه (داخل پرانتز) بیاورد.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

۴-۳) تدوین و گردآوری

۴-۳-۱) ویژگی‌های گردآورنده

- الف) سابقه تدریس یا تحقیق در رشته تخصصی کتاب (حداقل ۲ سال)؛  
ب) دارا بودن مقالات چاپ‌شده مرتبط با موضوع کتاب (حداقل ۲ مقاله پژوهشی در مجلات علمی)؛  
پ) مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی گردآورنده.

۴-۳-۲) استانداردها و نشانه‌های گردآوری

- الف) مشخص بودن هدف کتاب، بیان آن در پیشگفتار و رعایت آن در متن؛  
ب) مستند و مستدل بودن مطالب کتاب: اشاره (ارجاع درون‌متنی) به مهم‌ترین یافته‌ها و نظریه‌های گردآورنده و دیگران در ارتباط با موضوع کتاب، استفاده از منابع و مأخذهای معتبر و به‌روز (نزدیک بودن منابع به تاریخ انتشار کتاب، ترجیحاً ۵ سال اخیر) حسب مورد. ارائه فهرست کلیه منابع و مأخذهای استفاده‌شده در متن در انتهای هر فصل و یا پایان کتاب؛  
پ) طرح و پردازش یافته‌ها و نظریه‌های خود و دیگران؛  
ت) هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و باهدف کتاب؛  
ث) جامعیت و کفایت مباحث در موضوع موردبحث؛  
ج) برخورداری از نظم منطقی در توالی فصول کتاب و مطالب ارائه‌شده با توجه به هدف و عنوان کتاب؛  
چ) سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط؛  
ح) تهیه فهرست موضوعی (نمایه موضوعی، واژگان اصلی، نام‌ها، مکان‌ها و مفاهیم و ...) با ذکر شماره صفحات در پایان کتاب؛



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

**فصل ۳: تشکیلات، هدف‌ها و فعالیت‌های انتشارات دانشگاه بیرجند**

ماده ۴. هدف‌های کلی شورای انتشارات دانشگاه بیرجند عبارت است از:

- ۴-۱) نشر آثار علمی و ارزنده‌ی اعضای هیات‌علمی دانشگاه، اعم از متون درسی و کمک‌درسی؛
- ۴-۲) نشر ترجمه‌ی آثار معتبر و ارزنده‌ی علمی و ترجمه‌ی منبع درسی مصوب، مشروط به تازگی اثر؛
- ۴-۳) نشر آثار و پژوهش‌های بدیع علمی در همه‌ی رشته‌ها و به همه‌ی زبان‌ها؛
- ۴-۴) نشر متون قدیمی معتبر و ممتاز که تصحیح انتقادی شده باشد؛
- ۴-۵) نشر نسخه‌های خطی منحصربه‌فرد و ارزشمند مربوط به معارف اسلامی و تمدن و فرهنگ ایرانی، با مقدمه انتقادی و تحقیقی لازم؛
- ۴-۶) چاپ و نشر آثار مرجع (لغت‌نامه‌ها، مجموعه اطلاعات علمی، فهرست‌ها، کتاب‌شناسی‌ها، اطلس‌ها، اسناد و ...)
- ۴-۷) نشر و نظارت بر مجلات مصوب دانشگاه؛

ماده ۵. اولویت‌بندی چاپ و انتشار کتاب‌ها و آثار علمی در دانشگاه:

- ۵-۱) منابع درسی منطبق با سرفصل‌های مصوب (به ترتیب اولویت، برای دوره‌های کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری)؛
- ۵-۲) آثار علمی مرجع؛
- ۵-۳) منابع کمک‌درسی بر اساس سرفصل‌های مصوب؛
- ۵-۴) کتاب‌های علمی شاخص از جمله آثار استادان مطرح و برجسته‌ی رشته‌های تحصیلی؛
- ۵-۵) آثار علمی که از نوآوری و تازگی برخوردارند؛
- ۵-۶) آثار علمی که باعث شناخته شدن دانشگاه بیرجند در سطح ملی و بین‌المللی می‌شوند؛
- ۵-۷) سایر آثاری که نشر آن‌ها به نحوی در توسعه علمی و فرهنگی کشور مؤثر باشد.

ماده ۶. ساختار انتشارات دانشگاه به صورت زیر است:

- ۶-۱) شورای انتشارات دانشگاه، به‌عنوان عالی‌ترین مرجع تصمیم‌گیری در مورد آثار؛
- ۶-۲) شورای انتشارات پردیس/دانشکده، به‌عنوان مرجع تخصصی تصمیم‌گیری در مورد آثار؛
- ۶-۳) مرکز نشر، ذیل مجموعه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

ماده ۷. اعضای شورای انتشارات دانشگاه: اعضای شورای انتشارات دانشگاه به پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید و حکم رئیس دانشگاه و یا معاون پژوهشی دانشگاه با ترکیب زیر انتخاب می‌شوند:



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین نامه چاپ و نشر کتاب»

- ۷-۱) معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری دانشگاه به عنوان رئیس شورا؛  
۷-۲) رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز نشر به عنوان دبیر شورا؛  
۷-۳) مسئول مرکز نشر کتابخانه مرکزی و مرکز نشر؛  
۷-۴) نماینده دانشکده/پردیس: یک نفر از اعضای هیات علمی هر پردیس/دانشکده که صاحب نظر و آشنا به مسائل نشر، تألیف، ترجمه و پژوهش باشند (با حداقل یک کتاب منتشر شده) به عنوان عضو حقیقی شورا.  
تبصره ۲: در مواردی که پردیس/دانشکده به چند موضوع متفاوت می پردازد، با نظر معاون پژوهشی دانشگاه آن پردیس/دانشکده می تواند با در نظر گرفتن حوزه های تخصصی تا دو نماینده در شورا داشته باشد.

ماده ۸. مدت زمان عضویت اعضای شورای انتشارات دانشگاه

اعضای حقیقی به پیشنهاد ریاست پردیس/دانشکده و معاون پژوهش و فناوری و با تأیید و حکم ریاست دانشگاه برای مدت دو سال منصوب می شوند. تمدید عضویت ایشان برای یک دوره دوساله دیگر نیز بلامانع است. همچنین، مدت زمان احکام معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری دانشگاه و رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دانشگاه تا زمان تصدی پست خواهد بود.

ماده ۹. نحوه برگزاری و رسمیت جلسات شورای انتشارات دانشگاه

جلسات شورای انتشارات دانشگاه، حداقل چهار بار در سال تشکیل می شود و با حضور دوسوم اعضای رسمیت می یابد. تصمیمات اخذ شده نیز با اکثریت آرای حاضران، قابل اجرا خواهد بود.  
تبصره ۳: در صورتی که هر یک از اعضای شورا در طی یک سال بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب و بدون اعلام قبلی، از حضور در جلسات امتناع کند، به معنای استعفا تلقی شده و عضویت وی لغو و عضو دیگری جایگزین خواهد شد.  
تبصره ۴: در صورت فوت، بازنشستگی یا انفصال هر یک از اعضای شورا، معاونت پژوهشی دانشگاه با فوریت در خصوص معرفی جایگزین اقدام خواهد کرد.  
تبصره ۵: شورا می تواند در صورت صلاح دید و تصویب اکثریت اعضا، در موارد خاص از نظر مشورتی شخصیت های علمی، فرهنگی، ادبی، فنی و هنری داخل و یا خارج از دانشگاه نیز به صورت حضوری یا غیرحضوری بهره مند شود. این افراد در شورا تنها نظر مشورتی ارائه نموده و حق رأی نخواهند داشت.

ماده ۱۰. حدود وظایف و اختیارات شورا به شرح زیر است:

- ۱۰-۱) تعیین سیاست ها، خط مشی ها و اولویت های نشر دانشگاه در چهارچوب هدف های تصریح شده در ماده های ۴ و ۵ این آیین نامه؛  
۱۰-۲) تنظیم، تصویب، تجدیدنظر و اصلاح دستورالعمل ها و آیین نامه های مرتبط با نشر؛



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

- ۳-۱۰) بررسی و تصمیم‌گیری نهایی در خصوص آثار تأیید شده و ارسالی از سوی شورای انتشارات پردیس/دانشکده برای چاپ؛
- ۴-۱۰) تعیین و تصویب لزوم ویرایش (محتوایی، ادبی، فنی) و پیشنهاد ویراستار؛
- ۵-۱۰) تصمیم‌گیری در خصوص نحوه تأمین مالی آثار قبل از چاپ (با هزینه شخصی، به‌طور مشترک و یا با هزینه دانشگاه)؛
- ۶-۱۰) امتیازدهی نهایی آثار پس از چاپ؛
- ۷-۱۰) بررسی و تصویب پیشنهاد انتشار منابع الکترونیکی؛
- ۸-۱۰) انتخاب مشاوران (در صورت لزوم با حکم معاون پژوهشی دانشگاه)؛
- ۹-۱۰) پیشنهاد داوران معتمد شورا برای تسریع و تسهیل امور؛
- ۱۰-۱۰) پیشنهاد میزان حق‌الزحمه ارزیابان مشخص شده از سوی شورا در چارچوب آیین‌نامه انتشارات؛
- ۱۱-۱۰) پیشنهاد درباره قیمت‌گذاری و تخفیف بهای آثار منتشر شده، قالب نشر (کتاب، گزارش علمی، جزوه درسی، چاپی یا الکترونیکی)، قطع و شمارگان آن‌ها؛
- ۱۲-۱۰) تصمیم‌گیری در خصوص تجدید چاپ آثار منتشر شده توسط دانشگاه در طول مدت قرارداد یا پس از آن؛
- ۱۳-۱۰) تصمیم‌گیری درباره چگونگی مبادله و اهدای آثار منتشر شده با دیگر مراکز علمی و فرهنگی؛
- ۱۴-۱۰) نظارت و ارزیابی عملکرد شورای انتشارات دانشکده، مرکز نشر آثار علمی و ارائه پیشنهادهای لازم به مراجع ذی‌ربط دانشگاه؛
- ۱۵-۱۰) دریافت و بررسی اعتراضات احتمالی از سوی صاحبان اثر در خصوص تصمیمات شورای انتشارات پردیس/دانشکده و یا دانشگاه

**ماده ۱۱.** شورای انتشارات دانشگاه حداکثر ظرف مدت دو ماه از زمان دریافت هر اثر از سوی شورای انتشارات پردیس/دانشکده (به همراه مدارک، مستندات و صورت‌جلسه شورای انتشارات پردیس/دانشکده و نظرات داوری)، نتیجه بررسی کارشناسی و رأی نهایی خود را درباره چاپ یا انجام اصلاحات یا رد و بازگرداندن آن به صاحب اثر ابلاغ خواهد کرد.

**تبصره ۶:** شورا در تصمیم‌گیری‌های خود، حسب مورد، می‌تواند نظر ارزیابان واجد صلاحیت دانشگاه بیرجند و یا سایر مراکز علمی را اخذ و در تصمیم‌گیری نهایی خود لحاظ می‌کند.

۱-۱۱) شورا می‌تواند علاوه بر آثاری که برای چاپ دریافت می‌کند، خود نیز هر ساله برخی از عناوین ارزشمند و موردنیاز (اعم از فارسی و غیرفارسی) منطبق با ماده ۴ و ۵ را انتخاب و در خصوص تألیف، ترجمه، تدوین، تصحیح آن آثار در قالب قراردادهایی با صاحب‌نظران و متخصصان آن حوزه برای چاپ و نشر، اقدام کند.

**تبصره ۷:** در موارد ابهام و یا موضوعاتی که در این دستورالعمل صراحتاً به آن اشاره نشده است، شورای انتشارات دانشگاه مرجع تصمیم‌گیری خواهد بود.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

ماده ۱۲. ترکیب شورای انتشارات پردیس/دانشکده:

۱-۱۲) رئیس شورا: رئیس پردیس/دانشکده

۲-۱۲) دبیر شورا: مسئول امور پژوهشی پردیس/دانشکده؛

۳-۱۲) نماینده شورای انتشارات دانشگاه در پردیس/دانشکده؛

۴-۱۲) نماینده گروه (مدیر یا معاون گروه آموزشی مربوطه)؛

۵-۱۲) دو نفر متخصص در زمینه اثر مورد نظر.

**تبصره ۸:** متخصصان مورد نظر با هماهنگی مدیر گروه آموزشی و مسئول امور پژوهشی پردیس/دانشکده مربوط، همزمان با ارسال اثر جهت بررسی در کمیته مزبور، پیشنهاد می‌شوند و با ابلاغ کتبی رئیس شورای انتشارات پردیس/دانشکده جهت شرکت در جلسات، از آنان دعوت به عمل خواهد آمد.

**تبصره ۹:** در صورت نبود فرد متخصص دارای رشته و گرایش مرتبط با زمینه تخصصی اثر در گروه آموزشی، رئیس شورای انتشارات پردیس/دانشکده می‌تواند با هماهنگی مدیر گروه مربوطه از سایر اعضای هیات علمی دانشگاه و یا سایر مراکز علمی مورد تأیید در سطح شهر به صورت موردی دعوت به عمل آورد.

ماده ۱۳. وظایف و اختیارات شورای انتشارات پردیس/دانشکده:

وظایف و اختیارات شورای انتشارات پردیس/دانشکده عبارت است از:

۱-۱۳) تشکیل منظم جلسات و ارسال صورت جلسات به همراه مستندات برای شورای انتشارات دانشگاه؛

۲-۱۳) دریافت و بررسی درخواست‌های چاپ ارسالی از سوی گروه‌های آموزشی و یا ارجاع شده از سوی شورای انتشارات دانشگاه و اعلام نظر؛

۳-۱۳) پیشنهاد داوران داخلی و خارجی (مطابق با شیوه‌نامه داوری) به مرکز نشر دانشگاه به منظور ارسال آثار جهت ارزیابی و پیگیری تا وصول نتیجه؛

۴-۱۳) بررسی و تأیید نظر داوران در خصوص آثار ارزیابی شده و در صورت تأیید، ابلاغ نتایج داوری به صاحب اثر جهت انجام اصلاحات

۵-۱۳) بررسی آثار پس از انجام اصلاحات داوری و در صورت تأیید، ارسال به شورای انتشارات دانشگاه به همراه مستندات (فرم‌های داوری، فرم نظردهی شورای انتشارات پردیس/دانشکده، نسخه‌های قبل و پس از انجام اصلاحات اثر، ..)؛

۶-۱۳) امتیازدهی به آثار منتشر شده و اعلام آن به شورای انتشارات دانشگاه،

۷-۱۳) نیازسنجی، تعیین اولویت‌ها و معرفی موضوعات به روز و نیازمند تولید محتوا در حوزه‌های تخصصی (مانند معرفی کتاب‌های جدید برای ترجمه)؛

۸-۱۳) دریافت و بررسی اعتراضات احتمالی از سوی صاحبان اثر در خصوص تصمیمات گروه آموزشی یا شورای انتشارات پردیس/دانشکده



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

**ماده ۱۴. مدت زمان عضویت اعضای شورای انتشارات پردیس/دانشکده**

رئیس و مسئول امور پژوهشی پردیس/دانشکده تا زمان تصدی سمت، اعضای ثابت شورای انتشارات پردیس/دانشکده هستند. مدیر گروه آموزشی و دو نفر متخصص مربوطه حسب مورد توسط رئیس شورای انتشارات پردیس/دانشکده به جلسات دعوت خواهند شد.

**ماده ۱۵. نحوه برگزاری و رسمیت جلسات شورای انتشارات پردیس/دانشکده**

جلسات شورای انتشارات دانشکده حداقل شش بار در سال تشکیل می‌شود و تصمیمات اخذ شده با اکثریت آرای حاضران، قابل اجرا خواهد بود. در صورتی که مدیر یا نماینده گروه‌ها در مدت یک سال از آغاز عضویت خود، بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب و بدون اعلام قبلی، از حضور در جلسات امتناع کند عضویت وی لغو می‌شود و رئیس دانشکده نسبت به انتخاب عضو دیگری مبادرت خواهد کرد.

**تبصره ۱۰:** پدیدآورنده و صاحب اثر نمی‌تواند عضو شورای انتشارات دانشکده باشد و یا در زمان رأی‌گیری برای اثر خود در جلسه حضور داشته باشد.

**ماده ۱۶. وظایف و اختیارات مرکز نشر**

مرکز نشر ذیل مجموعه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دانشگاه بیرجند تشکیل شده و وظایف آن، به‌عنوان بازوی اجرایی شورای انتشارات دانشگاه، در حوزه نشر کتاب به شرح زیر است:

- ۱-۱۶ دریافت آثار نیازمند داوری از شورای انتشارات پردیس/دانشکده و ارسال آن به داوری؛
- ۲-۱۶ پیگیری و دریافت نتایج داوری و ارسال آن به شورای انتشارات پردیس/دانشکده؛
- ۳-۱۶ صدور گواهی داوری و پیگیری امور پرداخت حق‌الزحمه داوران؛
- ۴-۱۶ تهیه و تنظیم صورتجلسات شورای انتشارات دانشگاه و انجام مکاتبات مربوطه؛
- ۵-۱۶ ارسال کتب به ویراستار ادبی در صورت تصویب شورای انتشارات دانشگاه؛
- ۶-۱۶ انعقاد قرارداد با صاحبان اثر مطابق مصوبات شورای انتشارات دانشگاه؛
- ۷-۱۶ عقد قرارداد و سفارش نشر به انتشاراتی‌ها و چاپخانه‌ها پس از تأیید شورای انتشارات؛
- ۸-۱۶ ابلاغ مصوبات شورای انتشارات دانشگاه؛
- ۹-۱۶ آماده‌سازی و پیشنهاد آئین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های حوزه نشر به شورای انتشارات دانشگاه؛
- ۱۰-۱۶ پیگیری امور مالی آثار برحسب مورد؛
- ۱۱-۱۶ ارسال آثار صاحبان اثر به نمایشگاه‌ها، جشنواره‌ها و....



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

ماده ۱۷. همکاری با صاحبان اثر خارج دانشگاه و با ناشران داخلی و خارجی

۱-۱۷) به منظور برقراری مناسبات علمی و پژوهشی با سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات تحقیقاتی داخلی و خارجی، همچنین افزایش سطح کیفی آثار و نیز بالا بردن روحیه رقابت علمی در پژوهشگران، مرکز نشر دانشگاه می‌تواند مبادرت به چاپ و انتشار مشترک برخی از آثار با مراکز علمی، دانشگاهی و حتی اجرایی دولتی یا غیردولتی داخلی و خارجی نماید.

تبصره ۱۱: تشخیص ضرورت چاپ مشترک آثار با مراکز خارج دانشگاه و امکان عقد قرارداد (عمدتاً در قالب تفاهم‌نامه‌های همکاری‌های دوجانبه علمی و انتشاراتی) بر عهده شورای انتشارات دانشگاه با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

۲-۱۷) در صورتی که چاپ و انتشار مشترک بر عهده انتشارات دانشگاه بیرجند باشد، باید در روی جلد کتاب، مشخصات انتشارات دانشگاه بیرجند و نیز در صفحه شناسنامه کتاب، جمله «با همکاری ...» قید شود.

۳-۱۷) مرکز می‌تواند به منظور استفاده از ظرفیت کمک‌های علمی و خدماتی مانند طراحی جلد، صفحه‌آرایی، نمایه‌سازی و ... از طریق امضای تفاهم‌نامه و قراردادهای مشترک با سایر ناشران دانشگاهی، غیردانشگاهی و خارجی اقدام کند.

تبصره ۱۲: شیوه و سازوکار همکاری با ناشران و سایر مراکز، تابع قوانین ضوابط مرکز و دانشگاه است.





دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

## فصل ۴: شیوه‌نامه دریافت، بررسی، تصویب و چاپ آثار

پیشنهاد تهیه هر نوع اثر علمی مورد نیاز (تصنیف، تألیف، ترجمه، تدوین و ... کتب و یا انتشار نشریه) می‌تواند از طرف شورای انتشارات هر یک از پردیس‌ها و دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و مراکز پژوهشی دانشگاه ارائه شود. این پیشنهادها شامل موضوعات، محورها و سرفصل‌های مورد نظر مطابق با کاربرگ‌های مربوطه است که به همراه معرفی صاحبان اثر متخصص و تأیید شده گروه آموزشی مرتبط با موضوع، ارائه می‌شوند. پیشنهادهای واصل شده، در شورای انتشارات پردیس/دانشکده مطرح و در صورت تصویب و طی مراحل ارزیابی، به منظور تأیید نهایی به شورای انتشارات دانشگاه و سپس برای اجرایی شدن و عقد قرارداد به مرکز نشر ارجاع می‌شوند.

**ماده ۱۸.** شورای انتشارات دانشگاه هر نوع اثر تحقیقی و علمی تعریف شده در فصل ۱ این آیین‌نامه را در زمینه‌های مختلف علمی، فرهنگ و معارف، به قلم اعضای هیات علمی دانشگاه بیرجند (رسمی، پیمانی و طرح سربازی)، کارشناسان آموزشی و کارشناسان ارشد آموزشی و همچنین اعضای هیات علمی سایر دانشگاه‌ها، حوزه‌های علمیه و مراکز و مؤسسات علمی و پژوهشی و یا از طرف سایر دانشمندان و محققان، با رعایت مفاد این آیین‌نامه برای چاپ و نشر می‌پذیرد.

۱-۱۸) آثار مصوب شورای انتشارات پس از توافق با صاحب اثر، به یکی از صورت‌های زیر منتشر می‌شود:

۱-۱-۱۸) کتاب کاغذی با شمارگان و قطع مشخص؛

۲-۱-۱۸) منابع الکترونیکی (غیر کاغذی)؛

۳-۱-۱۸) کتاب صوتی.

**تبصره ۱۳:** در صورت محدود بودن امکانات و تساوی ارزش و اهمیت اثر، حق تقدم با آثار اعضای هیات علمی دانشگاه بیرجند خواهد بود.

**تبصره ۱۴:** شورای انتشارات می‌تواند آثاری را که پیش‌ازین توسط ناشر دیگری چاپ شده و به دلیل استقبال اهل مطالعه، نسخه‌های آن نایاب شده است، با پیشنهاد صاحب اثر و موافقت کتبی ناشر قبلی با رعایت مفاد این آیین‌نامه در سلسله انتشارات دانشگاه تجدید چاپ و منتشر کند.

۲-۱۸) مرکز می‌تواند مجموعه مقالات همایش‌هایی که در دانشگاه برگزار می‌شود (ملی یا بین‌المللی) را در صورتی که برگزارکننده اصلی آن دانشگاه بیرجند باشد (و مصوب شورای پژوهشی دانشگاه باشد)، مطابق شرایط ذیل به چاپ رساند:

۱-۲-۱۸) چاپ این‌گونه آثار می‌بایست در قرارداد برگزاری همایش با رئیس، دبیر علمی و یا دبیر اجرایی همایش آمده باشد و یا درخواست چاپ مجموعه مقالات از سوی رییس یا معاون پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.

۲-۲-۱۸) چاپ این‌گونه آثار منوط به واریز هزینه تمام شده آن از سوی همایش به حساب مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه است. در موارد خاص، معاون پژوهشی دانشگاه می‌تواند دستور چاپ حداکثر ۱۰۰ جلد را بدون دریافت هزینه صادر نماید.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

۳-۲-۱۸) مرکز می‌تواند این‌گونه آثار را به صورت کتاب الکترونیکی منتشر کند و به فروش رساند. عواید حاصل از فروش این‌گونه آثار برای دانشگاه خواهد بود.

۳-۱۸) چاپ پایان‌نامه‌ها و رساله‌های برتر دانشجویی: مرکز می‌تواند در هر سال و از طریق فراخوان میان گروه‌های آموزشی، نسبت به دریافت درخواست چاپ پایان‌نامه‌ها و رساله‌های برتر دانشجویی در مقاطع تحصیلات تکمیلی (از هر گروه آموزشی یک عنوان)، داوری و ارزیابی علمی و انتشار آن‌ها مطابق ضوابط و شیوه‌نامه مربوطه، با تأیید شورای انتشارات دانشگاه، اقدام کند. مرکز می‌تواند این‌گونه آثار را به صورت کتاب الکترونیکی منتشر کند.

**ماده ۱۹.** شرایط صاحب اثر: آثاری قابل بررسی هستند که به یکی از طریق زیر تهیه شده باشند:

- ۱-۱۹) در خصوص تصنیف، تألیف، گردآوری، تصحیح، ...:
  - ۱-۱-۱۹) عضو هیات علمی به تنهایی؛
  - ۲-۱-۱۹) عضو هیات علمی به همراه همکار/همکاران هیات علمی (داخل یا خارج دانشگاه)؛
  - ۳-۱-۱۹) عضو هیات علمی به همراه همکار/همکاران دانشجو یا فارغ‌التحصیل دکتری؛
  - ۴-۱-۱۹) پژوهشگر غیر هیات علمی که دارای آثار معتبر چاپ‌شده قبلی باشد، پس از بررسی سوابق و موافقت شورای انتشارات دانشگاه (به تنهایی و به همراه همکار)؛
  - ۵-۱-۱۹) دانشجوی برتر و نخبه (با تأیید امور هدایت استعدادها درخشان).

۲-۱۹) در خصوص ترجمه:

- ۱-۲-۱۹) عضو هیات علمی به تنهایی؛
  - ۲-۲-۱۹) عضو هیات علمی به همراه همکار/همکاران هیات علمی (داخل یا خارج دانشگاه)؛
  - ۳-۲-۱۹) عضو هیات علمی به همراه همکار دانشجو یا فارغ‌التحصیل دانشگاهی؛
- تبصره: داشتن شروط مندرج در ماده ۳ این آئین‌نامه برای صاحبان اثر و آثار مورد بررسی الزامی است.

**تبصره ۱۵:** مسئولیت اصلی آثار ترجمه شده با همکاری دانشجو یا فارغ‌التحصیل (بند ۳-۲-۱۹)، بر عهده عضو هیات علمی خواهد بود.

**تبصره ۱۶:** آثار کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه با تأیید معاونت پژوهشی یا شورای انتشارات دانشگاه قابل بررسی خواهند بود.

**ماده ۲۰.** فرایند دریافت و بررسی اولیه آثار جدید:



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

بررسی آثار اعضای هیات علمی دانشگاه بیرجند که مایل باشند اثر خود را در انتشارات دانشگاه بیرجند به چاپ برسانند به ترتیب شامل مراحل زیر است (فلوچارت فرایند مذکور در انتهای این فصل نیز پیوست شده است):  
۱-۲۰) عضو هیات علمی می‌بایست نسبت به ثبت و تایید پیشنهاد هر گونه اثر (مطابق بند ۱-۶) قبل از شروع تهیه آن در سامانه پویا اقدام نماید. همچنین داوران پیشنهادی داخلی و خارجی را به همراه پیشنهاد در سامانه ثبت کند.

۲-۲۰) فرایند بررسی پیشنهاد اثر در شورای گروه آموزشی:

۱-۲-۲۰) کسب تأییدیه پیشنهاد اثر (قبل از شروع آن اثر) و داوران پیشنهادی از شورای گروه آموزشی مربوطه ضروری می‌باشد.

۲-۲-۲۰) مدارک موردنیاز برای درخواست بررسی آثار در شورای گروه آموزشی عبارت‌اند از:

الف) ثبت و تایید پیشنهاد اثر و داوران پیشنهادی توسط عضو هیات علمی متقاضی در سامانه پویا

ب) نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه‌شده)

ت) استعلام ترجمه از مرکز نشر دانشگاهی برای آثار ترجمه‌ای.

۳-۲-۲۰) پس از تایید پیشنهاد و داوران پیشنهادی در شورای گروه، مدیرگروه می‌بایست نسبت به تایید درخواست پیشنهاد و بارگذاری صورتجلسه شورای آموزشی گروه در سامانه پویا اقدام نماید.

۳-۲۰) فرایند بررسی پیشنهاد اثر در شورای انتشارات پردیس/دانشکده:

۱-۳-۲۰) کسب تأییدیه پیشنهاد اثر (قبل از شروع آن اثر) و داوران پیشنهادی از انتشارات پردیس/دانشکده مربوطه ضروری می‌باشد.

۲-۳-۲۰) پس از تایید پیشنهاد و داوران پیشنهادی در انتشارات پردیس/دانشکده، مسئول پژوهشی می‌بایست نسبت به تایید درخواست پیشنهاد و بارگذاری صورتجلسه شورای انتشارات پردیس/دانشکده در سامانه پویا اقدام نماید.

۴-۲۰) داوری اثر:

۱-۴-۲۰) تمام آثاری که برای چاپ و یا تجدید چاپ به‌عنوان ویراست جدید به همراه شناسنامه اثر از طریق ثبت در سامانه پویا توسط عضو هیات علمی به مرکز نشر ارسال می‌شود و سپس اثر به سه داور منتخب مرکز نشر مطابق با فصل پنجم ارجاع می‌گردد؛ و درنهایت نظر داوران (حداقل دو نفر) برای تصمیم‌گیری نهایی در شورای انتشارات پردیس/دانشکده بررسی می‌شود.

۲-۴-۲۰) نظرات داوران توسط مرکز نشر جهت اعمال و انجام تصحیحات مربوطه به صاحب اثر منعکس می‌شود.

۳-۴-۲۰) صاحب اثر مکلف است پس از دریافت نتایج داوری، در اسرع وقت تصحیحات لازم را انجام و نسخه نهایی را برای تایید یا عدم تأیید اصلاحات در شورای انتشارات پردیس/دانشکده به مرکز نشر تحویل نماید.

۵-۲۰) فرایند بررسی اثر در شورای انتشارات پردیس/دانشکده:



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین نامه چاپ و نشر کتاب»

- ۱-۲۰-۵) نسخه نهایی اثر پس از داوری توسط مرکز نشر به مسئول پژوهشی پردیس/دانشکده ارسال می شود.
- ۲-۲۰-۵) شورای انتشارات پردیس/دانشکده طبق مقررات مندرج در این شیوه نامه حداکثر طی مدت ۳۰ روز اثر را بررسی و نظرات خود را مبنی بر عدم تأیید، تأیید و یا نیازمند تصحیح به صاحب اثر منعکس می نماید.
- ۳-۲۰-۵) مدارک مورد نیاز برای درخواست بررسی آثار در شورای انتشارات پردیس/دانشکده عبارت اند از:
- الف) ارائه کاربرگ های مربوطه
- ب) فایل اثر به دو فرمت PDF و WORD که طبق ضوابط انتشارات دانشگاه تهیه شده و حاوی پیش گفتار، فهرست مطالب، متن اصلی، منابع و مأخذ و بالاخره واژه نامه است.
- پ) نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)
- ت) استعلام ترجمه از مرکز نشر دانشگاهی برای آثار ترجمه ای.
- ث) صورت جلسه تاییده پیشنهاد اثر در گروه آموزشی و شورای انتشارات پردیس/دانشکده
- تبصره ۱۷: حداکثر مهلت تحویل اثر ترجمه شده پس از موافقت گروه آموزشی، شش ماه است. در صورت درخواست متقاضی و تأیید گروه آموزشی، مهلت مذکور می تواند تنها یک بار حداکثر به مدت شش ماه دیگر تمدید شود.
- ۴-۲۰-۵) مسئول پژوهشی انتشارات پردیس/دانشکده در صورت تأیید نهایی اثر مکلف است با تأیید کاربرگ در سامانه پویا حداکثر طی یک هفته بعد از برگزاری شورای انتشارات پردیس/دانشکده، اثر را به همراه نظرات شورا به مرکز نشر دانشگاه منعکس نماید.
- تبصره ۱۸: در خصوص آثار پیشنهادی توسط کارکنان دانشگاه و صاحبان آثار خارج از دانشگاه بیرجند، موضوع ابتدا در شورای انتشارات دانشگاه مطرح و در صورت موافقت اولیه جهت بررسی به شورای انتشارات پردیس/دانشکده متناسب با عنوان و موضوع کتاب ارجاع داده خواهد شد.

۶-۲۰) فرایند بررسی اثر در شورای انتشارات دانشگاه:

- ۱-۲۰-۶) شورای انتشارات پردیس/دانشکده نتیجه بررسی و اظهار نظر خود را حداکثر طی یک ماه به صاحب اثر اعلام می نماید. در صورت تأیید انجام اصلاحات و مطابقت اثر تهیه شده با شیوه نامه نگارش دانشگاه، اثر به شورای انتشارات دانشگاه ارسال خواهد شد.
- ۲-۲۰-۶) مدارک مورد نیاز برای درخواست بررسی آثار در شورای انتشارات دانشگاه عبارت اند از:
- الف) ارائه کاربرگ های تکمیل شده مربوطه
- ب) فایل اثر به دو فرمت PDF و WORD که طبق ضوابط انتشارات دانشگاه تهیه شده و حاوی پیش گفتار، فهرست مطالب، متن اصلی، منابع و مأخذ و بالاخره واژه نامه است.
- پ) نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)
- ت) استعلام ترجمه از مرکز نشر دانشگاهی برای آثار ترجمه ای.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین نامه چاپ و نشر کتاب»

ث) صورت جلسه شورای انتشارات پردیس/دانشکده  
ج) فرم های ارزیابی تکمیل شده کتاب (در صورتی که داوران تقاضای بازبینی پس از اصلاحات داده اند، فرم های مرحله دوم داوری نیز نیاز است)  
چ) نامه صاحب اثر مبنی بر تأیید اعمال اصلاحات مدنظر داوران در متن کتاب (در صورت نیاز به اصلاحات)  
ح) کاربرگ خلاصه نتایج ارزیابی (کاربرگ های ۹ الی ۱۱ بسته به نوع اثر) که از سوی مرکز نشر تکمیل شده است.  
۳-۶-۲۰) شورای انتشارات دانشگاه پس از دریافت اثر از شوراهای انتشارات پردیس/دانشکده نتیجه بررسی و اظهارنظر خود را حداکثر طی دو ماه به صاحب اثر اعلام می نماید. در صورت تأیید در شورای انتشارات دانشگاه، نسبت به عقد قرارداد با صاحب اثر اقدام خواهد شد.  
تبصره ۱۹: تصمیم درباره شیوه چاپ، نوع حروف، نوع تصاویر، قطع کتاب، جلد و شمارگان چاپ با شورای انتشارات دانشگاه است.  
تبصره ۲۰: در مورد کتاب های ترجمه شده ای که درخواست تجدید چاپ آنها پس از ۷ سال از تاریخ اولین چاپ ارائه شود، موافقت با تجدید چاپ منوط به تجدیدنظر و ارائه ترجمه آخرین ویرایش کتاب به زبان اصلی خواهد بود.  
۴-۶-۲۰) شورای انتشارات دانشگاه در خصوص نحوه حمایت یا مشارکت مالی در چاپ کتب مصوب و در قالب قرارداد چاپ به صورت هزینه شخصی، با هزینه سرمایه انتشارات یا به صورت مشترک (به ضمیمه این آیین نامه)، تصمیم خواهد گرفت.  
۵-۶-۲۰) در صورت تصویب کتاب در شورا، مجوز چاپ کتاب صادر و پس از ویراستاری ادبی جهت چاپ به مرکز نشر دانشگاه ارسال خواهد شد.  
تبصره ۲۱: تمامی کتب مصوب قبل از انتشار باید توسط ویراستاران مورد تأیید شورای انتشارات دانشگاه (ترجیحا ویراستاران داخل دانشگاه) ویراستاری ادبی شوند.  
تبصره ۲۲: به تمامی آثاری که در انتشارات دانشگاه به چاپ می رسند، یک شماره سلسله انتشارات (فروست) و در صورت تجدید چاپ، یک شماره نوبت چاپ اختصاص خواهد یافت.  
۶-۶-۲۰) صاحب اثر همزمان با ارائه اثر تعهد می نماید که تا زمان اعلام نتیجه قبول یا رد اثر برای چاپ از سوی انتشارات دانشگاه بیرجند، اثر خود را به ناشر دیگری ارائه ندهد.  
۷-۶-۲۰) پس از قبول اثر برای چاپ و نشر، قرارداد چاپ بین صاحب اثر یا نماینده وی و مرکز نشر دانشگاه تنظیم خواهد شد.

ماده ۲۱. فرایند تجدید چاپ کتاب در مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه

۱-۲۱) تعیین اولویت چاپ یا چاپ های بعدی هر اثر بر عهده مرکز نشر است.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

- ۲-۲۱) در صورت اتمام موجودی کتاب در انبار انتشارات و یا درخواست صاحب‌اثر، و در صورت تشخیص مرکز نشر در خصوص نیاز به تجدید چاپ کتاب، مرکز می‌تواند اقدام به تجدید چاپ کتاب مطابق فایل نهایی کتاب کند.
- ۳-۲۱) پس از انقضای مدت‌زمان قرارداد، صاحب اثر می‌تواند در صورت موجود نبودن کتاب در بازار و انبار دانشگاه، در صورت عدم موافقت شورای انتشارات دانشگاه و مرکز نشر با تجدید چاپ اثر مطابق با متن قرارداد، ضمن پرداخت هزینه‌های قبل از چاپ به دانشگاه و پس از طی فرآیند قانونی، رأساً یا از طریق ناشر دیگری برای چاپ مجدد آن اقدام کند.
- ۴-۲۱) پیش از تجدید چاپ، طی مکاتبه‌ای با صاحب/ صاحبان اثر، اعلام و تحویل هرگونه اصلاحات و ویرایش جدید احتمالی درخواست می‌شود تا در صورت وجود، موارد در نسخه نهایی اعمال شود. در این صورت، نیاز به انجام مراحل تکمیلی پیش از چاپ نیز بررسی خواهد شد.
- تبصره ۲۳:** در صورتی که قرارداد قبلی در خصوص تجدید چاپ مسکوت بوده است، مرکز نشر می‌تواند اقدام به عقد قرارداد جدید با صاحب اثر نماید.
- ۵-۲۱) در صورتی که صاحب یا صاحبان اثر پس از چهار سال در خصوص به‌روزرسانی و اعمال حداقل ۳۰٪ تغییرات در کتاب اقدام کنند، چاپ نسخه ویرایش شده همانند آثار جدید انتشار صورت خواهد گرفت. همچنین در صورتی که شورای انتشارات، با پیشنهاد بازآرایی و به‌روزرسانی موافقت کند، حاصل کار در قالب نسخه جدید اثر چاپ خواهد شد.
- تبصره ۲۴:** در صورت عدم وجود ویرایش جدید از کتاب اصلی، تجدید چاپ منوط به ارائه دلایل توجیهی برای تجدید چاپ از سوی مترجم، و موافقت شورای انتشارات پردیس/دانشکده و دانشگاه خواهد بود.
- ۶-۲۱) در صورت ویرایش نشدن کتاب در چاپ‌های قبلی و نیاز به انجام ویرایش، حروف‌چینی، صفحه‌آرایی و نمایه‌سازی و طراحی جلد، مراتب برای اعمال به کارشناسان مربوط ارجاع می‌شود.
- ۷-۲۱) در صورت اعمال بندهای ۲ تا ۵ و تغییر تعداد صفحات یا اعمال ویرایش جدید، مرکز نشر مکلف است در خصوص اخذ مجوز جدید چاپ از وزارت فرهنگ ارشاد اسلامی، فیپای جدید از کتابخانه ملی و شابک جدید از خانه کتاب اقدام نماید.
- تبصره ۲۵:** تصمیم‌گیری درباره تجدید چاپ و شمارگان آن دسته از آثار چاپ‌شده دانشگاه که تغییرات اساسی و به‌روزرسانی در آن‌ها اعمال نشده باشد، بر عهده مرکز نشر است.
- ۸-۲۱) قیمت پشت جلد کتاب بر اساس مقررات جاری چاپخانه معتبر طرف قرارداد انتشارات دانشگاه، محاسبه می‌شود.
- ۹-۲۱) در صورتی که پس از آغاز هر یک از مراحل ویراستاری، صفحه‌آرایی و نمایه‌سازی اثر، مؤلف بخواهد تغییرات مضاعفی را در متن کتاب اعمال کند، هزینه تکرار مجدد مراحل انجام‌شده بر عهده خود وی خواهد بود.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

## فصل ۵: شیوه‌نامه داوری و ارزیابی علمی آثار

ماده ۲۲. کلیه آثاری که درخواست چاپ و انتشار آن‌ها در ذیل مجموعه انتشارات دانشگاه بیرجند به پردیس/دانشکده یا دانشگاه تسلیم می‌شود می‌بایست مورد داوری و ارزیابی علمی قرار گیرند. این آثار شامل سه گروه هستند که برای هر یک فرم‌های مخصوصی طراحی شده است: (الف) آثار تدوینی، تألیفی یا تصنیفی (کاربرگ ۶)؛ (ب) آثار تصحیحی (کاربرگ ۷)؛ (ج) آثار ترجمه‌ای (کاربرگ ۸).

تبصره ۲۶: آثاری که از سوی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، شورای انتشارات دانشگاه و شورای انتشارات دانشکده به مؤلف، مترجم، گردآورنده و ... سفارش داده شده‌اند نیز باید پس از آماده شدن برای داوری ارسال شوند. نظر نهایی جهت چاپ و انتشار این آثار تابع قوانین و مقررات مرکز و بر طبق مصوبه شورای انتشارات دانشگاه خواهد بود.

۱-۲۲) شورای انتشارات دانشگاه مرجع اصلی تعیین داور است.

تبصره: شورای انتشارات می‌تواند وظایف خود را در تعیین داور و ارسال به داوری به مرکز نشر محول نماید.

۲-۲۲) شورای انتشارات پردیس/دانشکده می‌تواند داوران تخصصی را مطابق ماده ۲۳ تعیین و به مرکز نشر دانشگاه معرفی نماید.

۳-۲۲) رئیس مرکز نشر می‌تواند به نیابت از شورای انتشارات دانشگاه داوران را از بین داوران پیشنهادی شورای انتشارات پردیس/دانشکده انتخاب نموده و یا اثر را به داوران دیگری به‌جز داوران پیشنهاد شده ارسال نماید.

۴-۲۲). در خصوص داوری و ارزیابی علمی تمامی آثاری که درخواست چاپ و انتشار آن‌ها از خارج دانشگاه صورت گرفته باشد (برای مثال توسط اعضای هیات‌علمی سایر دانشگاه‌ها)، شورای انتشارات دانشگاه تصمیم می‌گیرد. بدیهی است، شورا می‌تواند از شورای انتشارات پردیس/دانشکده‌ها و کمیته‌های تخصصی در داوری این آثار یاری گیرد.

تبصره ۲۷: در خصوص آثار ارائه‌شده از خارج دانشگاه، در صورت وجود اعضای هیات علمی مرتبط با حوزه موردنظر، الزام به استفاده از نظر یک داور خارج از دانشگاه می‌باشد.

۵-۲۲) مدت زمان داوری بر اساس موضوع و تعداد صفحات اثر، از دو تا چهار هفته تعیین و ابلاغ می‌شود.

### ماده ۲۳. مشخصات داور

۱-۲۳) داوران، اعضای هیات‌علمی یا پژوهشگرانی هستند که **حائز شرایط زیر باشند:**

۱-۱-۲۳) دارا بودن مدرک دکتری یا معادل حوزوی آن با تخصص در زمینه موضوعی کتاب؛

۲-۱-۲۳) داشتن حسن شهرت به تخصص در زمینه حوزه موضوع داوری (اثر)؛

۳-۱-۲۳) دارا بودن مرتبه علمی دانشیار به بالا



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

**تبصره ۲۸:** در موارد خاص، متخصصان غیر هیات علمی حوزه مرتبط با موضوع داوری که مدرک دکتری آن حوزه را داشته باشند یا اعضای هیات علمی دارای مرتبه استادیار، در صورتی که حداقل پنج سال سابقه کاری مرتبط را دارا بوده و شرایط داور برای شورای انتشارات محرز شده باشد، می‌توانند به‌عنوان داور انتخاب شوند.

**ماده ۲۴. روند داوری**

- ۱-۲۴) هر اثر برای سه داور در داخل و خارج دانشگاه ارسال می‌شود. حداقل دو داور باید از خارج دانشگاه باشند.
- تبصره ۲۹:** اسامی داوران کاملاً محرمانه بوده و در اختیار هیچ‌کس قرار نمی‌گیرد.
- ۲-۲۴) مرکز نشر پس از دریافت نتیجه داوری، بر مبنای نظرات داوران به یکی از شکل‌های زیر عمل خواهد کرد:
- ۱-۲-۲۴) اثر در صورت تأیید کامل توسط هر سه داور داخلی و خارجی، برای تصمیم‌گیری نهایی به شورای انتشارات دانشگاه ارجاع می‌شود
- ۲-۲-۲۴) در صورت تأیید حداقل دو داور به شرط اعمال اصلاحات و تغییرات، نظر داوران برای اعمال اصلاحات به صاحب اثر ارجاع داده می‌شود.
- ۳-۲-۲۴) در صورت عدم تأیید توسط دو داور، اثر از نظر معیارهای علمی مردود ارزیابی شده و مراتب به صاحب اثر اطلاع داده می‌شود.
- تبصره ۳۰:** در صورتی که میانگین امتیاز داوران کم‌تر از ۵۰ درصد سقف امتیاز تعیین شده توسط مرکز نشر در فرم ارزیابی باشد، کتاب مورد پذیرش برای چاپ قرار نخواهد گرفت.
- ۳-۲۴) آثاری که از سوی داوران نیازمند اصلاح می‌باشند (بند ۲۴-۲-۲)، پس از انجام اصلاحات توسط صاحب اثر، مرکز نشر دانشگاه نسخه اصلاح شده اثر به همراه نظرات داوران را به شورای انتشارات پردیس/دانشکده ارسال خواهد شد.
- ۴-۲۴) پس از انجام اصلاحات، و ویراستاری ادبی (در صورت نیاز)، بسته به نوع نظر داوران به شیوه زیر عمل خواهد شد:
- ۱-۴-۲۴) در صورت اعلام نیاز به اصلاح جزئی از سوی داوران، اثر پس از اعمال اصلاحات و تأیید توسط شورای انتشارات پردیس/دانشکده، برای تأیید نهایی در شورای انتشارات دانشگاه مطرح می‌شود.
- ۵-۲۴) در خصوص مواردی که از نظر شورای انتشارات دانشگاه نیاز به داوری مجدد باشد، مرکز نشر راساً اقدام به تعیین داور و ارجاع آثار به داوران داخلی و خارجی می‌کند.





دانشگاه بیرجند

معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری

کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

## «آیین نامه چاپ و نشر کتاب»

### فصل ۶: حقوق و تعهدات متقابل دانشگاه و صاحبان آثار

در فرایند چاپ آثاری که در شورا تصویب و تأیید شده‌اند، حقوق قانونی هر یک از طرفین و مناسبات ایشان با یکدیگر می‌بایست مشخص و رعایت شود. به این منظور، قراردادهایی میان معاونت پژوهشی و صاحبان آثار منعقد می‌شود که اصول حاکم بر این قراردادها به شرح زیر خواهد بود. همچنین، اشکال مختلف این قراردادها نیز در این دستورالعمل تدوین شده است که به صورت جداگانه بررسی خواهد شد.

#### ماده ۲۵. تعهدات مرکز نشر

۱-۲۵) مرکز نشر موظف است پس از تأیید پیشنهاد اثر در شورای انتشارات پردیس/دانشکده و ارسال اثر توسط عضو هیات علمی به مرکز نشر، اثر را برای داوری ارسال نموده و پس از دریافت نظر داوران، نتیجه داوری را جهت انجام اصلاحات به صاحب اثر ارسال نماید.

۲-۲۵) مرکز نشر پس از دریافت انجام اصلاحات داوری توسط صاحب اثر، نسخه اصلاح شده اثر را جهت طرح در شورای انتشارات پردیس/دانشکده به مسئول پژوهشی پردیس/دانشکده ارسال نماید.

۳-۲۵) مرکز نشر پس از دریافت نظرات شورای انتشارات پردیس/دانشکده، نسخه اصلاح شده اثر را جهت تصمیم‌گیری به شورای انتشارات دانشگاه ارسال می‌کند.

۴-۲۵) مرکز نشر بعد از تأیید اثر در شورای انتشارات دانشگاه، نسخه اصلاح شده را جهت تأیید نهایی به صاحب اثر تحویل داده و صاحب اثر نیز تأییدیه نهایی آمادگی اثر برای چاپ کتاب را به مرکز چاپ و نشر ارائه می‌نماید.

۵-۲۵) مرکز نشر پس از وصول تأییدیه صاحب اثر، اقدام به عقد قرارداد با صاحب اثر نموده و مقدمات چاپ کتاب توسط انتشاراتی‌های طرف قرارداد را فراهم می‌سازد.

۶-۲۵) تمامی امتیازات علمی یا هرگونه جوایزی که از سوی مجامع علمی داخل و خارج کشور به اثر اختصاص می‌یابد، متعلق به صاحب آن آثار است.

ناشر می‌تواند حق نشر اثر را در موارد زیر به دیگران واگذار کند که در این صورت، تمامی درآمد از واگذاری حق نشر اثر به صورت‌های زیر را پس از کسر هزینه‌های اداری و حقوقی، به صاحب اثر پرداخت خواهد کرد:

۱-۱۲. چاپ و نشر به زبان فارسی در سایر کشورها،

۲-۱۲. ترجمه اثر به زبان‌های دیگر،



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

ماده ۲۶. تعهدات صاحب اثر:

۱-۲۶) صاحب اثر تعهد می‌دهد که تا زمان اعلام نتیجه از سوی مرکز نشر، اثر را به ناشر دیگری ارائه نکند. پدیدآورنده کلیه حقوق معنوی نشر اثر را با رعایت کلیه قوانین جاری یا آتی کشور (به‌ویژه قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان) و تغییرات احتمالی آن‌ها و همچنین قوانین و معاهدات بین‌المللی؛ به‌طور انحصاری و دائمی به ناشر واگذار می‌کند.

۲-۲۶) صاحب اثر موظف است پس از تحویل فایل اثر به انتشاراتی، بر کلیه مراحل چاپ کتاب نظارت کامل داشته باشد.

۳-۲۶) صاحب اثر باید پس از صفحه‌آرایی، نسبت به بازخوانی کامل اثر اقدام و هرگونه ایراد احتمالی و مغایرت با ضوابط نشر دانشگاه را مشخص و برای اصلاح به انتشاراتی طرف قرارداد ارائه نماید.

۴-۲۶) صاحب اثر موظف است پس از چاپ کتاب، تعدادی از کتب را به شرح زیر به مرکز نشر دانشگاه تحویل دهد:

۱-۴-۲۶) تعداد ۳۵ نسخه برای کتب با هزینه انتشارات،

۲-۴-۲۶) تعداد ۳۰ نسخه برای کتب با هزینه مشترک

۳-۴-۲۶) تعداد ۲۰ نسخه برای کتب با هزینه شخصی

تبصره ۳۱: در موارد خاص این تعداد بسته به نظر رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دانشگاه و با تأیید معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری قابل تغییر خواهد بود.<sup>۱</sup>

<sup>۱</sup> مصوبه شورای انتشارات دانشگاه موخ ۹۹/۴/۲



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

## فصل ۷: ضوابط کلی تهیه و تدوین آثار غیر چاپی

**ماده ۲۷.** آثاری که طبق این دستورالعمل و ضوابط شورای انتشارات دانشگاه به مرحله چاپ می‌رسند، می‌توانند بسته به نظر شورای انتشارات دانشگاه و با موافقت صاحب اثر به صورت چاپی (کاغذی)، غیرچاپی (الکترونیکی) و یا به هر دو شکل منتشر شوند.

**ماده ۲۸.** منظور از آثار غیرچاپی، آثاری است که با استفاده از فناوری‌های جدید به صورت‌های کتاب نرم‌افزاری، کتاب صوتی، لوح فشرده، کتاب الکترونیکی و سایر فناوری‌های رایانه‌ای منتشر می‌شوند.

**ماده ۲۹.** تهیه آثار غیرچاپی، اعم از درسی و کمک‌درسی به زبان فارسی یا زبان خارجی، به تناسب نیازهای دانشگاه در مقاطع مختلف تحصیلی، با تصویب شورای انتشارات و توسط مرکز نشر انجام خواهد شد.

**تبصره ۳۲:** بررسی آثار غیرچاپی مشابه روند توصیف شده در این دستورالعمل برای آثار چاپی است.

**تبصره ۳۳:** نحوه تولید و شیوه پرداخت حق الزحمه، نوع قرارداد و شمارگان تولید این‌گونه منابع، از سوی مرکز چاپ و انتشارات تعیین می‌شود.

**تبصره ۳۴:** مرکز می‌تواند در خصوص تبدیل کتاب‌های کاغذی به کتاب‌های الکترونیکی و نیز چاپ آثار مصوب جدید به صورت الکترونیکی بر پایه قرارداد مشخص اقدام نماید.

**تبصره ۳۵:** مقرر شد چاپ الکترونیک کتب با هزینه انتشارات منافع حاصل از فروش اثر ۳۰٪ به صاحب اثر و ۷۰٪ به ناشر تعلق گیرد. همچنین در مورد چاپ الکترونیک با هزینه مشترک مقرر گردید سهم ناشر و پدید آورنده اثر در جلسه شورای انتشارات تعیین شده و هزینه انتشار و نیز منافع حاصل از فروش اثر متناسب با سهم ناشر و پدید آورنده میان آنها تقسیم شود.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

## «آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

### فصل ۸: امور مالی

**ماده ۳۰.** مقام مجاز تشخیص: تمامی سهم دانشگاه از هزینه‌های مربوط به تألیف، ترجمه، تدوین، تصحیح، تنظیم، گردآوری، ویرایش و داوری (ارزشیابی) کتاب‌های و متون دانشگاهی و هرگونه اثر پژوهشی که قابل چاپ و نشر باشد، به تشخیص معاون پژوهشی و بر مبنای این دستورالعمل، با رعایت موارد ذکرشده در فصل ششم و قرارداد منعقد شده با انتشاراتی‌های طرف قرارداد، از محل اعتبارات معاونت پژوهشی، تأمین و پرداخت می‌شود.

**تبصره ۳۶:** در شرایط کلی، قراردادها دائمی تنظیم می‌شوند، لیکن در شرایط خاص، اختیار موضوع با معاون پژوهشی خواهد بود.

**ماده ۳۱.** عقد قرارداد با صاحبان آثار و پرداخت هزینه‌های انتشار آثار با رعایت موارد قانونی به صورت زیر انجام می‌شود:

(الف) انتشار با هزینه انتشارات دانشگاه (تا سقف حمایت مالی سالیانه دانشگاه)

(ب) انتشار با هزینه شخصی (صاحب اثر)؛

(پ) انتشار با هزینه مشترک (بر مبنای درصد اشتراک تعیین شده از سوی شورای انتشارات، تا سقف حمایت مالی سالیانه دانشگاه)

۱-۳۱) سقف حمایت مالی دانشگاه از انتشار کتاب هرساله براساس تخصیص اعتبارات پژوهشی و تصویب مراجع بالادست تعیین خواهد شد.

**تبصره ۳۷:** تنها آن دسته از کتاب‌هایی از حمایت مالی دانشگاه برای انتشار برخوردار می‌شوند که میانگین امتیاز داوران (از امتیاز ۲۰) و کمیته تخصصی بالاتر از حداقل امتیاز ۱۵ باشد.

**تبصره ۳۸:** میزان برخورداری آثار از حمایت مالی دانشگاه در خصوص کتب تصنیفی با ضریب ۱، در خصوص کتب تالیفی و ترجمه با ضریب ۰/۸ و در خصوص کتب تدوین و گردآوری شده با ضریب ۰/۶ محاسبه خواهد شد.

**تبصره ۳۹:** دانشگاه می‌تواند کلیه نسخ اثر (به جز تعدادی نسخه جهت مصارف تبلیغی و اهداء مطابق بند ۴-۲۵) را طبق قرارداد، به‌عنوان حقوق صاحب اثر از طرف دانشگاه به وی واگذار نماید.

**تبصره ۴۰:** چاپ آن دسته از آثاری که به‌عنوان طرح پژوهشی یا موظفی اعضای هیات‌علمی دانشگاه تلقی می‌شوند، با هزینه شخصی خود صاحب اثر انجام می‌شود، اما تعداد کتاب‌های اهدایی و درصد تخفیف این موارد، مشابه سایر کتب محاسبه می‌شود.

**ماده ۳۲.** بر روی آن دسته از آثاری که به سفارش معاونت پژوهشی دانشگاه جهت استفاده داخلی تهیه می‌شود، عبارت «غیرقابل فروش» چاپ خواهد شد و مرکز نشر نیز نمی‌تواند این‌گونه آثار را به فروش برساند.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

ماده ۳۳. به منظور بهبود زمینه بازاریابی، دانشگاه می‌تواند در صورت پذیرش صاحب اثر در قرارداد منعقدشده و با در نظر داشتن حقوق ایشان، حقوق مادی اثر را در تجدید چاپ، به مرکز دیگری واگذار یا با همکاری سایر سازمان‌ها (به صورت مشترک) برای چاپ و نشر اثر اقدام کند.

ماده ۳۴. حق الزحمه آماده‌سازی اثر (صفحه‌آرایی، ویرایش و طراحی جلد):

۱-۳۴) ارزیابی کتاب، به منظور تعیین ارزش‌ها، کمبودها، نوع ویرایش و ویراستار و انواع چاپ و شمارگان کتاب، از سوی شورای انتشارات دانشگاه و یا مرکز نشر صورت می‌گیرد.

۲-۳۴) تصمیم‌گیری درباره شیوه چاپ، نوع حروف، قطع و طراحی و رنگ و نوع جلد (نرم یا سخت)، و نیز نیاز به ویرایش کتاب بر عهده مرکز و بر پایه شیوه‌نامه نگارش و استاندارد بصری مرکز مطابق با فصل ۱۰ این آیین‌نامه خواهد بود.

۳-۳۴) حداکثر حق الزحمه پرداختی جهت صفحه‌آرایی، طراحی جلد و ویراستاری ادبی، به شرح جدول ۱ از محل اعتبارات پژوهشی پرداخت می‌شود.

۴-۳۴) حق الزحمه نهایی ویرایش با توجه به نوع متن، کیفیت نگارش، نوع، حدود و کیفیت کار (تألیف، تصنیف، ترجمه، تصحیح و ...) و ضوابط خاص به پیشنهاد مرکز و تأیید معاون پژوهشی پرداخت می‌شود.

ماده ۳۵. حق الزحمه داوری اثر: حق الزحمه‌های مربوط به داوری آثار (به هر زبانی) بر طبق حکم کارگزینی عضو هیات علمی داور در تاریخ داوری و بر اساس جدول ۲ محاسبه می‌گردد:

جدول ۲. میزان حق الزحمه داوری آثار

مبلغ	حق الزحمه داوری اثر
$P * K$	استاد
$P * (0.85 * K)$	دانشیار
$P * (0.7 * K)$	استادیار

•  $K$  = رقم ثابت که هر ساله توسط شورای انتشارات دانشگاه براساس میزان اعتبارات موجود تعیین می‌شود.

•  $P$  = تعداد صفحات کتاب

تبصره ۴۱: کلیه پرداخت‌های موضوع این بخش پس از تأیید کار انجام‌شده توسط مرکز نشر و درخواست معاون پژوهشی دانشگاه، از سوی مدیریت امور مالی دانشگاه، پرداخت خواهد شد.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

**ماده ۳۶. قیمت‌گذاری:** قیمت‌گذاری یک اثر توسط مرکز نشر و بر مبنای محاسبه مجموع هزینه‌های تولید آن و با توجه به شمارگان چاپ آن، به دست می‌آید. هزینه تولید عبارت است از مجموع مخارج تهیه اثر، اعم از آثار چاپی و منابع الکترونیکی. اهم هزینه‌های تولید عبارت است از:

- الف) حق‌الزحمه صاحب اثر، ویراستار ادبی و داوران؛
- ب) حق‌الزحمه‌های مربوط به امور حروف‌نگاری، نمونه‌خوانی، صفحه‌آرایی، نمایه‌سازی و نظایر آن؛
- پ) بهای مواد خام مصرفی، مثل کاغذ، مقوا، نوار ویدئویی، لوح فشرده و ...؛
- ت) هزینه‌های فنی تولید شامل طراحی جلد، چاپ و صحافی و ...؛
- ث) هزینه حمل و نقل؛
- ج) هزینه‌های بازاریابی و فروش؛
- چ) هزینه مربوط به تخفیف اثر؛
- ح) هزینه مربوط به اهدای اثر؛
- خ) (هزینه انبارداری) در صورتی که آثار تولیدشده، در محلی غیر از انبارهای دانشگاه نگهداری شود
- د) هزینه‌های بالاسری.

**ماده ۳۷. فروش:** فروش کتاب‌ها مشتمل بر مباحثی چون توزیع، تخفیف و مبادله است. اداره نشر و توزیع، مدیریت امور چاپ، پخش و فروش آثار ارجاعی توسط شورا را به صورت چاپی یا الکترونیکی بر عهده دارد.  
**تبصره ۴۲:** تا قبل از تشکیل اداره نشر و توزیع، مدیر مرکز نشر وظایف آن اداره را بر عهده دارد.

**ماده ۳۸. توزیع:**

- ۱-۳۷) از طریق مراکز فروش دانشگاه؛
- ۲-۳۷) نمایشگاه‌های کتاب و نشریات داخلی و خارجی؛
- ۳-۳۷) مراکز پخش یا فروش اینترنتی کتاب در فروشگاه‌های مجازی؛
- ۴-۳۷) بازاریابی و توزیع تمام یا تعدادی از کتاب از سوی صاحب اثر (با لحاظ تخفیف خاص)
- ۵-۳۷) ارسال آثار برای اشخاص، مراجع علمی، مراکز تحقیقاتی و کتابخانه‌های داخلی و خارجی، به صورت اهدا یا با تخفیف؛
- ۶-۳۷). واگذاری به شرکت‌های توزیع‌کننده

**ماده ۳۹. تخفیف:** مقام مجاز تائید درصد تخفیف کتاب‌ها برای فروش، رئیس دانشگاه با پیشنهاد معاون پژوهش، فناوری و نوآوری است. در صورت موجود بودن کتاب در انبار انتشارات، میزان تخفیف اختصاص یافته به کتاب‌ها با توجه به نوع آن‌ها



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

(درسی، کمک‌درسی، مرجع و ...)، همچنین بسته به طیف مصرف‌کنندگان (استاد، دانشجو و یا افراد خارج از دانشگاه) می‌تواند به ترتیب زیر اعمال شود:

۱-۳۹) در مراکز فروش دانشگاه، برای اعضای هیات‌علمی دانشگاه، دانشجویان دانشگاه‌های مختلف، طلاب حوزه‌های علمیه و همکاران اداری تا ۱۵٪ بهای پشت جلد؛

۲-۳۹) در زمان شرکت در نمایشگاه‌ها تا ۱۵٪ بهای پشت جلد؛

۳-۳۹) برای فروشگاه‌های کتاب و توزیع‌کنندگان خارج از دانشگاه با ارائه کارت نظام صنفی، در صورت سفارش یا خرید نقدی از ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیشتر (از یک عنوان کتاب یا بیشتر) تا ۲۰٪ بهای پشت جلد.

**تبصره ۴۳:** در صورتی که بر طبق توافق فی‌مابین، چک مدت‌دار (حداکثر ۹ ماهه) در وجه دانشگاه صادر شود، ۵٪ (پنج درصد) از تخفیف‌های فوق کسر می‌شود.

۴-۳۹) برای مؤلف یا مجموع مؤلفان در صورتی که علاوه بر نسخ اهدایی، مایل به تهیه اثر خود باشند تا سقف ۵٪ از شمارگان چاپ‌شده تا ۵۰٪ بهای پشت جلد و بیشتر محاسبه می‌شود.

۵-۳۹) برای رئیس، دبیر علمی یا دبیر اجرایی همایش‌ها و کنفرانس‌ها، در صورت درخواست بیش از تعداد شمارگان مصوب چاپ کتاب همایش یا مجموعه مقالات (که بر طبق مجوز مرکز انتشارات صادر می‌شود) تا ۱۵٪ بهای پشت جلد.

**تبصره ۴۴:** اختصاص تخفیف بیشتر برای کتاب‌های جدیدالانتشار و کتاب‌های غیر معروف و کاهش یا افزایش درصد تخفیف برای کتاب‌های پر درخواست، با پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید رئیس دانشگاه امکان دارد.

**تبصره ۴۵:** آن دسته از آثار که از زمان نگهداری آن‌ها در انبار بیش از سه سال گذشته باشد را، در صورت پیشنهاد مرکز و موافقت معاون پژوهشی، می‌توان تا سقف ۵۰٪ تخفیف به فروش رساند؛

**تبصره ۴۶:** در صورت توزیع آثار منتشره دانشگاه در خارج از کشور، بهای هر اثر مطابق با نرخ ارز بر طبق اعلام بانک مرکزی و با نظر معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری دانشگاه محاسبه و تعیین می‌شود.

**تبصره ۴۷:** معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری می‌تواند تا ۳۰٪ بهای پشت جلد آثار را به مناسبت‌های مختلف، به‌عنوان تخفیف اعلام کند.

**ماده ۴۰:** **مبادله:** کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دانشگاه می‌تواند بخشی از آثار منتشرشده دانشگاه را با نظر معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری، با عنایت به عناوین و محتوایشان، بدین شرح مبادله کند:

۱-۴۰) با آثار تولیدشده مؤسسات و مراکز انتشاراتی دانشگاهی (اعم از داخلی یا خارجی و تسویه‌حساب پس از حداقل ۹ ماه)؛  
۲-۴۰) با آثار منتشرشده مؤسسات انتشاراتی دولتی و خصوصی خارج از دانشگاه (اعم از داخلی یا خارجی و تسویه‌حساب پس از حداقل ۹ ماه).

**تبصره ۴۸:** در موارد خاص دانشگاه می‌تواند تولیدات خود را به‌صورت امانی با شرکت‌های پخش و یا ناشران دیگر و بر طبق آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مبادله نماید.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

ماده ۴۱. اهداء: مرکز نشر می‌تواند با پیشنهاد معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری و تایید رئیس دانشگاه نسخه‌هایی از کتاب‌های منتشره دانشگاه را با توجه به‌عنوان و محتوای آن‌ها به شرح زیر اهدا کند:

۱-۴۱. یک نسخه به کتابخانه‌های معتبر از قبیل کتابخانه‌های ملی و مجلس شورای اسلامی؛

۲-۴۱. یک نسخه از هر عنوان به کتابخانه مرکزی دانشگاه،

تبصره ۴۹: در صورتی که دانشگاه با مؤسسه‌ای تفاهم‌نامه امضا کرده و مبادله و اهدا جزء مفاد تفاهم‌نامه باشد، هرگونه مبادله و اهدا تابع توافقات به عمل آمده است.

تبصره ۵۰: در کتاب‌های اهدایی عبارت «اهدایی دانشگاه بیرجند» درج خواهد شد.

تبصره ۵۱: به‌غیر از موارد فوق، معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری دانشگاه می‌تواند به‌منظور معرفی آثار جدیدالانتشار یا ویرایش جدید، حداکثر تا ۱۰ نسخه را به اندیشمندان و متخصصان رشته‌های ذی‌ربط، کتابخانه‌های دانشگاه‌های دارای رشته‌های مرتبط، نهادهای دانشگاهی یا خصوصی داخلی و خارجی و کتابخانه‌ها و مؤسسات علمی و پژوهشی خارج از کشور اهدا کند.

۳-۴۱. صاحب اثر می‌تواند در صورت تمایل و در جهت معرفی بیشتر کتاب در جامعه هدف، حداکثر تعداد ۲۰ نسخه را جهت اهداء به دانشگاه‌ها و دانشکده‌های مرتبط با موضوع کتاب، مؤسسات علمی، پژوهشی، فرهنگی، مراکز نشر، اعضای هیات علمی و متخصصان مرتبط موردنظر خود به مرکز نشر تحویل دهد.





دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

## فصل ۹: امتیازدهی به کتب

به منظور اعطای امتیاز به کتب چاپ شده اعضای هیات علمی و پژوهشگران دانشگاه بیرجند، با هدف ساماندهی تولیدات این حوزه، تأکید بر انتشار آثار با کیفیت و به‌ویژه جلوگیری از انتشار آثار نازل، امتیازدهی به شرح زیر صورت می‌گیرد. تبصره ۵۲: واژگان و تعاریف مورد استفاده مبتنی بر تعاریف ارائه شده در فصل اول «دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب» دانشگاه بیرجند است، با این تفاوت که در این فصل، «ناشر» به موسسه یا نهادی دولتی یا خصوصی، خواه داخلی یا خارجی، اطلاق می‌شود که مسئولیت انتشار یک کتاب را عهده‌دار است.

### ماده ۴۲. معیارها و نشانگرهای امتیازدهی

در روند امتیازدهی به کتاب، جدای از توجه به نوع ناشر و نیز تخصص پدیدآورنده اثر، معیارهای محتوایی و نشانگرهای صوری بسته به نوع اثر (تصنیف، تألیف، تدوین، تصحیح و یا ترجمه) مطابق با ضوابط ارائه شده در ماده‌های ۲ و ۳ (ضوابط پذیرش آثار) «دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب» مورد توجه قرار خواهد گرفت. به‌طور خلاصه این موارد عبارت‌اند از:

۴۲-۱. تصنیف / تألیف / تدوین / تصحیح:

۴۲-۱-۱) معیارهای محتوایی:

الف) مشخص بودن هدف کتاب.

ب) استفاده از منابع معتبر.

پ) طرح و پردازش یافته‌ها و نظریات خود و دیگران.

ت) هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف کتاب.

ث) به‌روز بودن منابع و مأخذ (حسب مورد).

ج) جامعیت و کفایت مباحث در موضوع مورد بحث.

چ) نظم منطقی در توالی فصول کتاب.

ح) مستند و مستدل بودن مطالب کتاب.

خ) سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط.

د) گروه مخاطبان کتاب.

۴۲-۱-۲) نشانگرهای صوری:

الف) داشتن مقدمه یا پیشگفتار.

ب) داشتن کتاب‌نامه.

پ) داشتن نمایه یا فهرست موضوعی.

ت) فصل‌بندی و صفحه‌بندی مناسب.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

ث) کیفیت تصاویر، اشکال و نمودارها.

ج) حجم کتاب.

چ) نحوه ارائه نام و دانشگاه محل خدمت.

۲-۲. ترجمه: در بخش ترجمه جدای از معیارهای محتوایی و نشانگرهای صوری (بند ۳۶-۱)، ضرورت توجه به ویژگی‌های کتاب اصلی (اعتبار ناشر، شاخص بودن نویسنده، تاریخ اثر) اهمیت دارد.

۱-۲-۲) معیارهای محتوایی:

الف) حفظ ساختار کتاب.

ب) حفظ امانت‌داری در ترجمه.

پ) دقت در ترجمه و معادل‌گزینی مناسب.

ت) گروه مخاطبان کتاب.

۲-۲-۲) نشانگرهای صوری:

الف) داشتن مقدمه یا پیشگفتار.

ب) داشتن نمایه.

پ) فصل‌بندی و صفحه‌بندی مناسب.

ت) حجم کتاب.

ث) نحوه ارائه نام و دانشگاه محل خدمت.

**تبصره ۵۳:** در مورد کتب منتشره توسط انتشارات دانشگاه بیرجند توجه به موارد فوق از سوی صاحب اثر و نظارت بر آن از سوی شورای انتشارات پردیس/دانشکده قبل از انتشار اثر ضروری است.

**تبصره ۵۴:** مقرر شد از این پس تنها کتاب‌هایی از حمایت مالی دانشگاه برای انتشار برخوردار شوند که میانگین امتیاز داوران (از امتیاز ۲۰) و کمیته تخصصی بالاتر از حداقل امتیاز ۱۵ باشد. بدیهی است که میزان حمایت متناسب با میزان امتیاز کسب شده بالای این کف امتیاز خواهد بود.<sup>۱</sup>

**ماده ۴۳. نحوه محاسبه امتیاز**

۱-۴۳. امتیاز کتاب بر اساس دستورالعمل جدول ۳ محاسبه خواهد شد.

جدول ۳. نحوه محاسبه میزان امتیاز آثار

<sup>۱</sup> مصوب شورای انتشارات دانشگاه موخ ۹۹/۴/۲



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

ردیف	نوع امتیاز	میزان امتیاز
۱	میانگین امتیاز داوران	$a=40-0$
۲	کمیت اثر (حداکثر ۲۰)	$b=0-20$ (۱۸ / تعداد صفحه)
۳	امتیاز ناشر	$c=0-10$
۴	میانگین امتیاز شورای انتشارات پردیس/دانشکده	$d=0-20$
۵	میانگین امتیاز شورای انتشارات	$e=10-0$
۶	درصد امتیاز کل	$T = \frac{a+b+c+d+e}{100}$
۷	امتیاز نهایی کتاب	حداکثر امتیاز آیین‌نامه ارتقای اعضای هیات علمی $T \times$

۲-۴۳. در راستای تشویق تعاملات بین‌المللی و مطرح نمودن نام دانشگاه، امتیاز حاصل شده فصول کتاب نگارش شده به زبان‌های دیگر (غیر از فارسی)، حداکثر تا ۱/۵ برابر امتیاز اثر مشابه به زبان فارسی قابل محاسبه است، مشروط بر این که امتیاز مکسب از حداکثر امتیاز آیین‌نامه ارتقای اعضای هیات علمی فراتر نرود.

تبصره ۵۵: بند ۲-۴۲ شامل آثاری که در مجموعه مقالات و همایش‌نامه‌ها (Proceedings) منتشر شده‌اند، و یا مقالاتی که به شکل یک فصل از کتاب منتشر شده‌اند، نخواهد شد.

۳-۴۳. در صورتی که یک یا چند فصل از یک کتاب توسط پدیدآورنده تألیف شده باشد، امتیازدهی آن بر اساس نسبت تعداد صفحات آن فصل‌ها به صفحات کل کتاب با احتساب یک افزایش ضریب ۵۰٪، محاسبه خواهد شد.

۴-۴۳. در مورد کتب منتشره در خارج از سلسله انتشارات دانشگاه بیرجند توجه به نکات زیر ضروری است:

۱-۴-۴۳) بدون درج نام دانشگاه بیرجند به عنوان محل خدمت پدیدآورنده (گان)، در یکی از محل‌های متعارف (روی جلد، صفحه آغازین)، امتیازی به وی تعلق نمی‌گیرد.

۲-۴-۴۳) استفاده از آرم دانشگاه بر روی کتب منتشره خارج از انتشارات دانشگاه به هیچ‌عنوان مجاز نبوده و منجر به عدم تخصیص امتیاز خواهد شد.

تبصره ۵۶: اعضای هیات علمی می‌توانند از عنوان دانشگاه بیرجند بر روی آثار منتشره خود در خارج از روند انتشارات دانشگاه استفاده نمایند. بدیهی است حفظ کیفیت آثار بر عهده صاحب اثر بوده و عدم رعایت ضوابط و استانداردهای کیفی یک اثر علمی می‌تواند منجر به عدم تخصیص امتیاز از سوی شورای انتشارات دانشگاه گردد.<sup>۱</sup>

۳-۴-۴۳) امتیاز بند الف جدول امتیازدهی (امتیاز داوران) به کتب منتشره خارج از انتشارات دانشگاه تعلق نمی‌گیرد.

۱. مصوبه جلسه ۱۳۹۸/۸/۲۹ شورای انتشارات دانشگاه



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

**تبصره ۵۷:** در صورت نیاز شورای انتشارات می‌تواند کتاب را به یک داور به صورت مشورتی برای تعیین نوع اثر ارجاع دهد. در این موارد امتیاز داور تنها جنبه مشورتی داشته و در صورتی که کمتر از نصف حداکثر امتیاز داور (۴۰، جدول ۳) باشد، کتاب فاقد کیفیت لازم برای امتیازدهی شناخته خواهد شد.

۴-۴-۴۳) در مورد کتاب‌هایی که توسط اعضای هیات علمی دانشگاه بیرجند با همکاری اعضای هیات علمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی معتبر زیر نظر وزارت عتف توسط انتشارات مراکز علمی معتبر غیر از انتشارات دانشگاه بیرجند (سایر دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها، پژوهشکده‌ها، انجمن‌های علمی و ...) به چاپ رسیده‌اند، امتیاز تعلق گرفته به آن‌ها در دانشگاه یا موسسه علمی مبدأ به عنوان امتیاز کتاب، مورد قبول انتشارات دانشگاه بیرجند است.

**تبصره ۵۸:** در صورت عدم امتیازدهی در دانشگاه یا موسسه علمی مبدأ، امتیاز ناشر برای این دسته از آثار حسب مورد مطابق ماده ۴۳ محاسبه خواهد شد. همچنین جهت تعیین امتیاز داوران، این کتب به دو داور خارجی ارسال و امتیاز داده شده توسط داوران در امتیازدهی کتاب منظور خواهد شد.

۵-۴۳) به سرپرست تألیف (Editor) منوط به داشتن مقدمه مبسوط تا ۵۰ درصد و در صورت تألیف یک فصل از کتاب تحت سرپرستی تا ۶۰ درصد امتیاز کل کتاب تعلق می‌گیرد. در صورت داشتن بیش از یک فصل، به جز همان یک فصل به دیگر فصل‌ها امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

۶-۴۳) در صورتی که عضو هیات علمی رساله و یا پایان‌نامه خود و یا دانشجویی تحت سرپرستی خود (به صورت مشترک) را در قالب کتاب با رعایت ضوابط قانونی و حداقل ۳۰ درصد تغییرات منتشر نماید، ۵۰ درصد امتیاز کتاب به وی تعلق می‌گیرد. در صورتی که کتاب حاصل از رساله یا پایان‌نامه با بیش از ۳۰ درصد تغییر، ویرایش و اصلاح از حیث محتوا همراه شده باشد، امتیاز تا ۷۰ درصد قابل افزایش است.

**تبصره ۵۹:** مرجع تشخیص میزان تغییر و ویرایش کتب حاصله از پایان‌نامه یا رساله، شوراهای انتشارات پردیس/دانشکده و دانشگاه خواهند بود.

۷-۴۳) در خصوص کتاب حاصل از رساله یا پایان‌نامه دانشجویی، امتیاز هر یک از افراد همانند سایر آثار مطابق با آئین‌نامه ارتقا محاسبه خواهد شد.

۸-۴۳) میزان امتیاز هر یک از پدیدآورندگان متناسب با قرار گرفتن ترتیب اسامی و مطابق با آئین‌نامه ارتقا تعیین می‌گردد. در صورت داشتن تفاهم‌نامه فی‌مابین نویسندگان، ترتیب بر آن اساس تعیین خواهد شد.

**تبصره ۶۰:** در صورتی که بر اساس رویه ناشری خاص و یا در حوزه‌ای خاص، نحوه ارائه اسامی بر اساس حروف الفبا باشد، مجموع امتیاز کتاب به نسبت مساوی بین اعضا تقسیم می‌گردند.

۹-۴۳) امتیاز کتاب‌های برگزیده جشنواره‌های معتبری چون فارابی، کتاب سال و ... تا ۱/۵ برابر امتیاز مکتسبه محاسبه می‌شود، مشروط به اینکه کل امتیاز از سقف امتیاز آئین‌نامه ارتقا بیشتر نشود.

۱۰-۴۳) آثاری که صرفاً به شکل الکترونیکی، چه در داخل و یا خارج از کشور، با لحاظ نمودن استانداردهای نشر منتشر شده باشند، حداکثر ۹۰ درصد امتیاز را دریافت می‌کنند.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین نامه چاپ و نشر کتاب»

۴۳-۱۱) اعطای امتیاز به ویرایش‌های جدید اثر، منوط به آنکه حداقل ۳۰ درصد تغییر محتوا داشته باشد، معادل حداکثر ۳۰ درصد از کل امتیاز خواهد بود.

تبصره ۶۱: در صورت تغییر بیش از دو سوم محتوی کتاب در ویرایش جدید، اثر می‌تواند به عنوان کتاب جدید در نظر گرفته شود.

۴۳-۱۲) امتیاز فرهنگ لغت و واژه‌نامه با توجه به ماهیت و نوع در دو قالب تألیف یا تدوین قابل امتیازدهی است.  
۴۳-۱۳) به کتاب‌های موسوم به کمک‌آموزشی (حل المسائل، تست آزمون‌های ورودی دانشگاه‌ها، آمادگی کنکور و ...) امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۶۲: تسهیلات منظور شده در این آیین‌نامه به اعضای هیات علمی طرح سربازی و کارشناسان آموزشی و کارشناسان ارشد آموزشی نیز تعلق می‌گیرد.

ماده ۴۴. امتیاز ناشرین: امتیاز ناشرین بر اساس جدول ۴ توسط شورای انتشارات دانشگاه تعیین می‌شود:

جدول ۴. نحوه امتیازدهی به ناشرین آثار

ناشر	امتیاز	توضیحات
<b>۱) ناشران داخلی:</b>		
۱-۱) دانشگاهی		به ناشران وابسته به دانشگاه‌های داخلی و همچنین مراکز نشر دانشگاهی همچون انتشارات سمت، مرکز نشر دانشگاهی، جهاد دانشگاهی و نیز پژوهشگاه‌ها اطلاق می‌شود.
دانشگاهی (سطح اول)	۱۰	انتشارات دانشگاه بیرجند. انتشارات دانشگاه‌های سطح ۱ و بزرگ وزارت علوم. انتشارات دانشگاه پیام نور. انتشاراتی های معتبر علمی همچون مرکز نشر دانشگاهی، واحدهای جهاد دانشگاهی و ..
دولتی دانشگاهی (سطح دوم)	۹	دانشگاه‌های کوچک وزارت علوم، واحدهای بزرگ دانشگاه آزاد اسلامی همچون واحدهای علوم و تحقیقات، و ..
دولتی دانشگاهی (سطح سوم)	۸-۷	واحدهای کوچک دانشگاه آزاد اسلامی، سایر موارد بسته به مورد
<b>۲) ناشران خارجی:</b>		
ناشران بین المللی (سطح ۱ اول)	۱۰-۸	Elsevier, Springer, John Wiley, Taylor and Francis, Blackwell, Mc Grow Hill, Oxford, Routledge, Cambridge, Palgrave
ناشران داخلی (سطح چهارم) و سایر ناشران خارجی	۷	سایر موارد بسته به مورد



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

## «آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

### فصل ۱۰: شیوه‌نامه صفحه‌آرایی و نگارش کتاب

شیوه‌نامه پیش رو با هدف یکسان‌سازی و هماهنگی در نگارش تدوین‌شده و به صفحه‌آرایی و اصول آن پرداخته است. لذا، از صاحبان آثار درخواست می‌شود تمام آثار خود را به صورت تایپ‌شده و بر اساس مشخصات زیر در دو قالب Word و PDF به مرکز نشر دانشگاه بیرجند تحویل دهند. رعایت مفاد این شیوه‌نامه برای چاپ کتاب از طریق انتشارات دانشگاه بیرجند الزامی است.

#### ماده ۴۵. مبنای صفحه‌آرایی

هدف از صفحه‌آرایی کتاب، ایجاد انگیزه بیشتر برای خواندن، راحتی در خواندن و ایجاد زیبایی با به‌کارگیری عناصر بصری معقول است، به نحوی که بتواند رغبت خواننده و مخاطب را افزایش دهد. در صفحه‌آرایی، صفحات هر کتاب باید به تناسب قطع، موضوع و مخاطب، دارای چارچوب و شکل‌بندی مناسبی باشد و آرایش هر صفحه باید بر اساس این چارچوب صورت گیرد به نحوی که فضای هر صفحه دارای تناسب موزون و چشم‌نوازی باشد. در این راستا ضروری است فضای متن، تصویر، سر صفحه، پانویس‌ها و دیگر نشانه‌های بصری بر اساس یک قاعده و نظم شکل‌بندی شود تا هر کدام از هم تفکیک شود.

#### ماده ۴۶. بخش‌های کتاب

کتاب‌های ارسالی به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه بیرجند باید به ترتیب دارای بخش‌های زیر باشد:

۴۶-۱. جلد

۴۶-۲. صفحه عنوان [به ترتیب شامل (۱) بسم الله (در بالای صفحه)، (۲) آرم دانشگاه بیرجند و در زیر آن عبارت انتشارات، شماره ... (عبارت مذکور با یک خط از آرم جدا می‌شود. شماره ترتیب انتشار قبل از چاپ توسط مرکز نشر تعیین می‌شود)، (۳) اسامی (با ذکر تألیف: تصنیف: ترجمه: تدوین: و ...)، سال انتشار]، مانند نمونه پیوست.

۴۶-۳. صفحه حقوقی (شناسنامه کتاب)، مانند نمونه پیوست

ترتیب درج مطالب در شناسنامه کتاب به شرح زیر است:

۴۶-۳-۱) بخش بالایی صفحه: عنوان کتاب و آرم دانشگاه؛

۴۶-۳-۲) بخش میانی اول: فیفا (فهرست نویسی پیش از انتشار شامل شابک)، عنوان کتاب، صاحب(ان) اثر (مصنف، مؤلف، مترجم، گردآورنده، ...)، ویراستار علمی، ویراستار ادبی؛

۴۶-۳-۳) بخش میانی دوم: ناشر، شمارگان (تیراژ)، نوبت چاپ و تاریخ انتشار، امور فنی، صفحه‌آرایی، طراح جلد، چاپخانه، تعداد صفحه و قطع، قیمت؛

۴۶-۳-۴) بخش زیرین: نشانی ناشر و شماره تماس و ایمیل، نشانی فروشگاه اینترنتی کتاب دانشگاه، ذکر عبارت «کلیه حقوق متعلق به انتشارات دانشگاه بیرجند است»

۴۶-۴. پیشگفتار ناشر



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

- ۴۶-۵. صفحه اهدا (اختیاری)
- ۴۶-۶. فهرست مطالب (شامل عناوین فصل‌ها، بندها و زیربندها؛ فهرست جداول؛ فهرست شکل‌ها)
- ۴۶-۷. پیشگفتار مصنف/مؤلف/گردآورنده/مترجم  
در مورد کتاب‌های ترجمه‌شده، پیشگفتار مترجم قبل از پیشگفتار نویسنده اصلی کتاب ذکر شود.
- ۴۶-۸. مقدمه یا دیباچه
- ۴۶-۹. متن اصلی کتاب شامل فصل‌ها
- ۴۶-۱۰. فهرست منابع و مأخذ (منابع هر فصل می‌توانند در انتهای همان فصل نیز آورده شوند)
- ۴۶-۱۱. پیوست‌ها، ضمیمه‌ها و یادداشت‌ها (اگر در متن کتاب یا پایان فصل‌ها به صورت پی‌نوشت نیامده باشند)
- ۴۶-۱۲. واژه‌نامه (در صورت نیاز)، شامل واژه‌نامه فارسی به انگلیسی (یا زبان‌های دیگر برحسب نوع کتاب)، انگلیسی به فارسی، نام‌نامه یا فهرست اسامی خاص
- ۴۶-۱۳. فهرست موضوعی یا نمایه‌ها (Index)
- ۴۶-۱۴. فهرست کتاب‌های منتشر شده دانشگاه بیرجند (جهت تبلیغ آثار منتشره)
- ۴۶-۱۵. صفحه‌عنوان لاتین (مطابق با صفحه‌عنوان فارسی)

ماده ۴۷. شیوه آماده‌سازی و اصول صفحه‌بندی

- ۴۷-۱. نشانه‌گذاری و قواعد دستوری: پیش‌نویس کتاب‌ها باید به زبان فارسی روان و با پرهیز از کاربرد واژه‌های بیگانه نگارش شود و در مورد جایگزین کردن واژه‌های برابر فارسی از جدیدترین واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی (به آدرس <https://apll.ir>) و یا انجمن‌های علمی تخصصی معتبر استفاده شود.
- رعایت نشانه‌گذاری و قواعد برای سهولت درک و انتقال صحیح مطالب به دستوری زبان فارسی خوانندگان باید در نظر گرفته شود. از رهنمودهای کتاب «دستور خط» مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی استفاده شود. استفاده از افزونه «ویراستیار» نیز در این خصوص توصیه می‌شود.
- ۴۷-۲. نوع قلم‌های مورد استفاده: تعیین نوع قلم در آغاز تایپ در Word، بهتر است به شیوه تعریف قلم از طریق استایل‌بندی (Styles) انجام شود. رعایت این نکته کمک فراوانی در صفحه‌آرایی کتاب خواهد کرد.
- ۴۷-۲-۱ (۲-۱) قلم‌های مورد استفاده: برای متن فارسی از قلم‌های B Lotus و B Zar و برای متن انگلیسی از قلم Times New Roman استفاده شود.
- الف) کتب فارسی: اندازه فونت‌های کتب فارسی باید به شرح جداول ۵ و ۶ باشد.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

جدول ۵. مشخصات فونت‌های فارسی مورداستفاده در تیترا و سرصفحه کتاب فارسی

ردیف	عنوان	نوع قلم	فرمت فونت	اندازه فونت
۱	شماره فصل	B Zar	Bold	۲۰
۲	عنوان فصل	B Zar	Bold	۱۶
۳	تیترا ۱	B Lotus	Bold	۱۵
۴	تیترا ۲	B Lotus	Bold	۱۴
۵	تیترا ۳	B Lotus	Bold	۱۳
۶	تیترا ۴	B Lotus	Bold	۱۲
۷	سرفصله	B Compest	Bold	۱۱
		Times New Roman	Normal	۱۰

جدول ۶. مشخصات فونت‌های فارسی مورداستفاده در متن کتاب فارسی

ردیف	عنوان	نوع قلم	فرمت فونت	اندازه فونت
۱	متن اصلی	B Zar یا B Lotus	Normal	۱۲
۲	پانویس فارسی (Footnote)	B Zar یا B Lotus	Normal	۱۰
۳	پانویس انگلیسی (Footnote)	Times New Roman	Normal	۱۰
۴	شماره و عنوان شکل‌ها و جداول	B Zar یا B Lotus	Bold	۱۲
		Times New Roman	Bold	۱۱
۵	توضیحات زیر جداول	B Zar یا B Lotus	Normal	۱۱
۶	نوشته‌های سرستون‌ها یا سر سطرها	B Zar یا B Lotus	Bold	۱۱
		Times New Roman	Bold	۱۱
۷	نوشته‌های داخل جدول	B Zar یا B Lotus	Normal	۱۱
		Times New Roman	Normal	۱۱
۸	نام‌های علمی	Times New Roman	Italic	۱۲
۹	منابع فارسی	B Zar یا B Lotus	Normal	۱۲
۱۰	منابع انگلیسی	Times New Roman	Normal	۱۱
۱۱	واژه‌نامه و فهرست مطالب (دوستونی)	B Zar یا B Lotus	Normal	۱۱
		Times New Roman	Normal	۱۰





دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

ب) در کتب لاتین

**Table 7. Characteristics of Fonts used in Latin Books**

No.	Section	Fonts	Font style	Size
1	Chapter Title	Times New Roman	Bold	18
2	Chapter No.	Times New Roman	Bold	24
3	Headline 1	Times New Roman	Bold	13
4	Headline 2	Times New Roman	Bold	12
5	Headline 3	Times New Roman	Bold	11
6	Headline 4	Times New Roman	Bold	10
7	Header	Times New Roman	Bold	10
8	Main text	Times New Roman	Normal	11
9	Footnote	Times New Roman	Normal	9
10	Number and title of figures and tables	Times New Roman	Bold	9
11	Table notes (below the table)	Times New Roman	Normal	9
12	Column headings	Times New Roman	Bold	9
13	The entries in the table	Times New Roman	Normal	9
14	Scientific names	Times New Roman	Italic	11
15	References	Times New Roman	Normal	11
16	Table of contents and indexes (two columns)	Times New Roman	Normal	9

تبصره ۶۳: در جداول بزرگ می‌تواند اندازه فونت کاهش یابد

تبصره ۶۴: در صورت کم بودن تعداد صفحات کتاب می‌توان یک شماره به اندازه فونت‌های مذکور اضافه نمود

پ) کتابهای عربی:

قلم متن کتب عربی بدر ۱۳ و عبارات عربی (آیه، حدیث و ...) مشخص شده داخل متن B Badr Bold 12

۴۷-۳. نحوه چینش متن (alignment) مساوی از دو طرف (Justify) لحاظ می‌شود.

۴۷-۴. شماره‌گذاری

۴۷-۴-۱) شماره‌گذاری صفحات

الف) در شماره‌گذاری صفحه‌های مقدماتی، در کتب فارسی از حروف ترتیبی الفبای فارسی (الف، ب، پ، ت، ...) و در

خصوص کتاب‌های غیرفارسی، از حروف رومی برای شماره‌گذاری استفاده شود.

ب) شروع شماره‌گذاری‌های عددی صفحات باید از فصل اول باشد

پ) هر فصل باید از صفحه فرد شروع شود. بدون ذکر شماره صفحه و سرصفحه.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

۴-۲-۴۷) شماره‌گذاری تیتراها  
سطح‌بندی تیتراهای کتاب با توجه به اندازه فونت‌های مشخص شده در جداول بند ۱-۲-۴۱ صورت می‌گیرد. در صورت استفاده از شماره‌گذاری، شماره‌گذاری از راست به چپ است. به عنوان مثال، ۲-۶ به معنی فصل دوم، زیر فصل ششم است  
۴-۳-۴۷) شماره‌گذاری جداول و شکل‌ها  
در عناوین شکل‌ها و جداول، بعد از کلمه شکل یا جدول، ابتدا شماره مربوط به فصل کتاب و بعد از آن خط تیره و در آخر نیز شماره شکل مربوط به آن فصل تایپ شود: شکل ۱-۶: یعنی شکل ششم از فصل اول.

۴۷-۵. سرصفحه

۴۷-۵-۱) صفحه ابتدایی شروع فصل و تمامی صفحات سفید درون کتاب سرصفحه (Header) ندارند.  
۴۷-۵-۲) صفحه‌ی اول پیوست مراجع، نمایه و واژه‌نامه سرصفحه ندارند.  
۴۷-۵-۳) سر صفحه از صفحه‌ی دوم هر فصل شروع می‌شود.  
۴۷-۵-۴) در صفحات زوج شماره صفحه در منتهی‌الیه سمت راست و عنوان کتاب در سمت چپ قرار گیرد.

عنوان کتاب

۲

۴۷-۵-۵) در صفحات فرد شماره صفحه در سمت چپ و عنوان فصل در سمت راست قرار گیرد.

۳

عنوان فصل

۴۷-۵-۶) در خصوص کتاب‌های لاتین، برعکس عمل می‌شود.

۴۷-۶. فاصله‌گذاری‌ها

۴۷-۶-۱) ابتدای هر فصل با ۸ سطر فاصله از ابتدای صفحه شروع شود.  
۴۷-۶-۲) تورفتگی ابتدای سطر در اول هر پاراگراف به اندازه ۰/۵ سانتیمتر.  
۴۷-۶-۳) قبل از هر شکل و بعد از هر جدول باید یک سطر فاصله با متن اصلی کتاب در نظر گرفته شود  
۴۷-۶-۴) بین توضیح شکل و متن بعدی، یک سطر فاصله منظور گردد.  
۴۷-۶-۵) بین عنوان جدول با متن قبل از آن باید یک سطر فاصله منظور گردد.  
۴۷-۶-۶) فاصله تیتراها به اندازه 12 pt از متن قبلی (Before) و بدون فاصله از متن بعدی (After) باشد

۴۷-۷. جداول

۴۷-۷-۱) توضیح مربوط به جدول (عنوان جدول) باید در بالای آن تایپ شود.  
۴۷-۷-۲) تمامی جداول باید به ترتیب با عدد شماره‌گذاری شده، جای آن‌ها در متن مشخص شود  
۴۷-۷-۳) توضیحات داخل جداول باید تا حد امکان فارسی باشد، مگر در مواردی همچون معادله‌ها و فرمول‌های ریاضی و یا اسامی علمی که ضرورتاً باید به انگلیسی نگاشته شوند.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

۴-۷-۴) کلیه جداول باید توسط نویسنده با رعایت نکات ساخت جدول تایپ گردد.  
۴-۷-۵) ذکر مأخذ جداولی که از منابع دیگر اقتباس شده‌اند، در عنوان آن جدول الزامی است.  
۴-۷-۶) جدول‌ها نباید به صورت عکس درآیند؛ بلکه باید در نرم‌افزار word تایپ شوند.  
۴-۷-۷) در صورتی که جدول طولانی است و در یک صفحه جای نمی‌گیرد، به صورت ادامه‌دار درآید.  
۴-۷-۸) جدول در صفحه عمودی (Portrait) تایپ گردد. در مواردی که تعداد ستون‌ها زیاد است، تنظیم جداول در صفحه افقی (Landscape) بلا مانع است.

۴-۷-۸. شکل‌ها (نمودار، تصاویر و...)

۸-۱-۴) منحنی‌ها و شکل‌ها همانند متن اصلی باید خوانا و قابل دیدن باشند.  
۸-۲-۴) توضیحات داخل شکل باید تا حد امکان فارسی باشد، مگر در مواردی همچون معادله‌ها و فرمول‌های ریاضی و یا اسامی علمی که ضرورتاً باید به انگلیسی نگاشته شوند. کیفیت شکل‌ها باید مناسب چاپ با وضوح بالا باشد. از اسکن کردن و قرار دادن شکل‌های بی کیفیت در کتاب خودداری گردد.  
۸-۳-۴) تمامی شکل‌ها باید به ترتیب با عدد شماره‌گذاری شده و جای آن‌ها در متن مشخص شود.  
۸-۴-۴) عنوان شکل، نمودار و عکس باید در زیر آن آورده شود.  
۸-۵-۴) در صورت داشتن عکس باید عکس‌ها به صورت سیاه و سفید باشد. چنانچه نیاز به چاپ عکس به صورت رنگی باشد باید توسط شورای انتشارات دانشگاه تأیید گردد.  
۸-۶-۴) ذکر مأخذ شکل‌هایی که از منابع دیگر اقتباس شده‌اند، در زیرنویس آن شکل الزامی است.

۴-۷-۹. پانویس و پی‌نوشت:

۹-۱-۴) تمام واژگان و توضیحات جنبی مانند نام‌های غیرفارسی اشخاص، مکان‌ها، جانوران، گیاهان و ... باید در اولین بار استفاده در پانویس هر صفحه آورده شود؛ به این صورت که معادل فارسی در متن با شماره مشخص و اصل واژه با همان شماره به پانویس منتقل شود.  
۹-۲-۴) شماره پانویس‌های فارسی و عربی و همه زبان‌هایی که با الفبای عربی نوشته می‌شود به فارسی و شماره پانویس‌های سایر زبان‌ها به انگلیسی نوشته شود.  
۹-۳-۴) پانویس فارسی از راست به چپ با شماره فارسی و در لاتین از چپ به راست با شماره لاتین تایپ شود. پانویس هر مطلب در هر صفحه با ذکر شماره در انتهای هر کلمه یا سطر مورد توضیح نوشته شود.  
۹-۴-۴) شماره‌گذاری پانویس‌ها در هر صفحه از عدد «۱» شروع می‌شود. گاهی برخی عبارت‌ها در متن به صورت اختصاری به انگلیسی نوشته می‌شوند که صورت کامل آن باید در پانویس آورده شود.  
۹-۵-۴) بهتر است موارد یادشده به صورت پانویس باشد و از انتقال آن به پایان فصل خودداری گردد. مگر در مورد فهرست منابع تکمیلی که آوردن آن در پی‌نوشت جایز است و پانویس در صورتی که مفصل باشد به پایان‌بخش یا فصل منتقل گردد.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

۶-۹-۴۷) ضروری است نام‌هایی که معادل فارسی ندارند، مانند نام‌های لاتین که به همان صورت اصلی لاتین کاربرد متداول‌تری دارند، با حروف فارسی با تلفظ (آوانویسی) در داخل متن و با حروف لاتین آن در پانویس قید شود.

#### ۱۰-۴۷. معادلات و فرمول‌ها

۱-۱۰-۴۷) اعداد، حروف و علائم باید همانند متن اصلی خوانا و قابل‌رؤیت باشند و تمامی معاملات و فرمول‌ها باید با دقت کافی حروف‌چینی شوند.

۲-۱۰-۴۷) از نوشتن علائم با دست خودداری نموده و معادلات به ترتیب با ذکر شماره فصل و شماره معادله از راست به چپ شماره‌گذاری گردد (مثال: ۲-۷ یعنی معادله شماره ۷ در فصل دوم).

۳-۱۰-۴۷) بهتر است برای نوشتن فرمول‌های ریاضی از گزینه Equation در نرم‌افزار Word و یا افزونه MathType استفاده شود.

#### ۱۱-۴۷. فهرست منابع و مأخذ

۱-۱۱-۴۷) صاحب اثر باید هر منبعی را که به صورت مستقیم یا غیرمستقیم در نگارش محتوای اثر خود استفاده کرده است، به طور کامل معرفی کند.

۲-۱۱-۴۷) فهرست منابع مورداستفاده در انتهای هر فصل و یا در انتهای کتاب آورده شود.

۳-۱۱-۴۷) فهرست‌ها به ترتیب حروف الفبای نام نویسنده، شماره‌گذاری می‌گردند.

۴-۱۱-۴۷) ابتدا منابع فارسی و به دنبال آن منابع خارجی آورده می‌شود.

۵-۱۱-۴۷) صاحبان آثار محترم باید تنها از یکی از شیوه‌نامه‌های رسمی استناد، مانند شیوه‌نامه استناد انجمن روان‌شناسی آمریکا، شیوه‌نامه استناد شیکاگو و یا سایر شیوه‌نامه‌های رسمی مورد استفاده گروه‌های آموزشی برای ارجاع درون‌متنی و برون‌متنی در آثار خود استفاده نمایند.

شیوه‌نامه‌ی استناد شیکاگو

[http://www.ketabdar.org/files\\_of\\_books/negareshovirayesh/mabani\\_negareshelmi/shivename\\_shika.go.pdf](http://www.ketabdar.org/files_of_books/negareshovirayesh/mabani_negareshelmi/shivename_shika.go.pdf)

شیوه‌نامه استناد APA

[http://www.ketabdar.org/files\\_of\\_books/negareshovirayesh/mabani\\_negareshelmi/shivename\\_APA.pdf](http://www.ketabdar.org/files_of_books/negareshovirayesh/mabani_negareshelmi/shivename_APA.pdf)

#### ۱۲-۴۷. ضمایم

در صورت نیاز ضمیمه‌ها در این بخش آورده شود. ضمایم کتاب می‌تواند عکس، نمودار، شکل، نقشه و ... باشد.



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

۴۷-۱۳. فهرست موضوعی یا نمایه

نمایه (Index) شامل نمایه موضوعی، اسامی یا اشخاص و نام‌های جغرافیایی و اشعار است. در این بخش از کتاب واژه‌ها و اصطلاح‌های تخصصی استفاده شده در متن کتاب به همراه صفحه‌هایی که این اصطلاح‌ها در آن به کار برده شده‌اند آورده می‌شوند تا خوانندگان بتوانند به آسانی به اصطلاح‌های تخصصی مورد نظر و صفحه‌ای که این اصطلاحات در آن به کار رفته‌اند دسترسی پیدا کنند

۱-۱۳-۴۷) در نظر گرفتن نمایه برای کتاب الزامی است.

۲-۱۳-۴۷) نمایه‌ها به ترتیب حروف الفبا باید آورده شوند.

۳-۱۳-۴۷) در صورتی که فهرست موضوعی طولانی باشد، می‌باید در دو ستون در هر صفحه تنظیم شود.

۴۷-۱۴. قطع کتاب و حاشیه‌ها

۱-۱۴-۴۷) قطع کتب منتشره دانشگاه بیرجند قطع وزیری است.

۲-۱۴-۴۷) در موارد خاص با توجه به تعداد صفحات کتاب و پیشنهاد صاحب اثر، شورای انتشارات می‌تواند با چاپ کتاب با قطع رقعی (معمولاً برای کتب با کمتر از ۲۰۰ صفحه) و یا قطع رحلی موافقت نماید.

جدول ۸. انواع قطع کتاب و ابعاد استاندارد

قطع	وزیری	رقعی	رحلی
ابعاد	۲۳/۵ × ۱۶/۵	۲۱ × ۱۴/۱۰	۲۸ × ۲۱
ارتفاع متن	۱۹ سانتی‌متر	۱۷ سانتی‌متر	۲۳/۵ سانتی‌متر
عرض متن	۱۲ سانتی‌متر	۱۰ سانتی‌متر	۱۵ سانتی‌متر

توجه: ارتفاع متن با احتساب سرصفحه باید تنظیم شود.

۳-۱۴-۴۷) در هنگام صفحه‌آرایی نهایی در صفحه A4، حاشیه‌گذاری‌ها باید مطابق جدول ۹ تنظیم شوند:



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

جدول ۹. حاشیه گذاری برای انواع قطع کتاب در صفحه A4

رحلی	رقعی	وزیری	
(21 × 29.7 cm) A4	(21 × 29.7 cm) A4	(21 × 29.7 cm) A4	اندازه صفحه
3 cm	5/45 cm	4/5 cm	حاشیه راست
3 cm	5/45 cm	4/5 cm	حاشیه چپ
3/5 cm	6/35 cm	5/35 cm	حاشیه بالا
3/5 cm	6/35 cm	5/35 cm	حاشیه پایین
1 (single)	1 (single)	1 (single)	فاصله سطرها
5 cm	5 cm	5 cm	سرفصله و پایین صفحه (Header and footer)
صفر	صفر	صفر	فاصله پاراگرافها (After, Before)

۱۵-۴۷. طرح جلد

استفاده از طرح مصوب دانشگاه بیرجند مطابق نمونه ارائه شده در این بخش ضروری است.

در طراحی جلد کتاب در قطع وزیری توجه به نکات زیر الزامی است:

۱-۱۵-۴۷) اندازه جلد در قطع وزیری 23/5 × 16/5 cm بوده که باید به طول 1 cm و به عرض 0/5 cm اضافه شود (cm) (17 × 24/5)

۲-۱۵-۴۷) اندازه عطف کتاب به اندازه فوق اضافه می‌گردد (فقط در اندازه عرضی کتاب)

۳-۱۵-۴۷) علاوه بر آرم دانشگاه، چاپ نشان مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه، اعم از انجمن های علمی، پژوهشگاه ها، پژوهشکده ها و گروه های پژوهشی در روی جلد کتاب بلامانع است.<sup>۱</sup>

۴-۱۵-۴۷) چاپ نشان مراکز تحقیقاتی خارج از دانشگاه و سایر سازمان ها منوط به تفاهم نامه منعقد فی مابین می باشد.<sup>۱</sup>

۵-۱۵-۴۷) نمونه طرح جلد (روی جلد، عطف، پشت جلد)

توجه: در صورتیکه که اصل کتاب به زبان عربی باشد، پشت جلد می بایست به زبان عربی باشد.

۶-۱۵-۴۷) صفحه ی عنوان فارسی کتاب مطابق نمونه زیر تهیه گردد.

<sup>۱</sup>. مصوبه جلسه ۱۳۹۵/۱/۲۱ شورای انتشارات



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

 <p>عنوان کتاب (B Yagut Bold ۶۸ pt)</p> <p>محل قرارگیری تصویر/اطرح</p> <p>نوع اثر: نام صاحب اثر</p>	<p>عنوان کتاب</p>
 <p>Design/Image</p> <p>Book title</p> <p>Author/Translator/Editor(s) name</p>	<p>نوع اثر: صاحب اثر</p>



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»



انتشارات، شماره .....  
.....

## عنوان کتاب (B Titr 22Bold)

تألیف/تصنیف/تدوین: (B Mitra 14 Bold)

نام مؤلف/مصنف/گردآورنده (B Mitra 15 Bold)

ترجمه: (B Mitra 14 Bold)

نام مترجم (مترجمان) (B Mitra 15 Bold)

مرتبه علمی، دانشگاه بیرجند (B Mitra 13 Normal)

سال انتشار (B Mitra 13 Normal)





دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب»

۵-۱۵-۴۷) صفحه‌ی عنوان انگلیسی کتاب مطابق نمونه زیر تهیه گردد.



University of Birjand

Publication no.

# Book Title

*Editors:*

**Editor's names**

*Translated by:*

**Translator's name**

Associated Professor, University of Birjand, Birjand, Iran

**Year**



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین نامه چاپ و نشر کتاب»

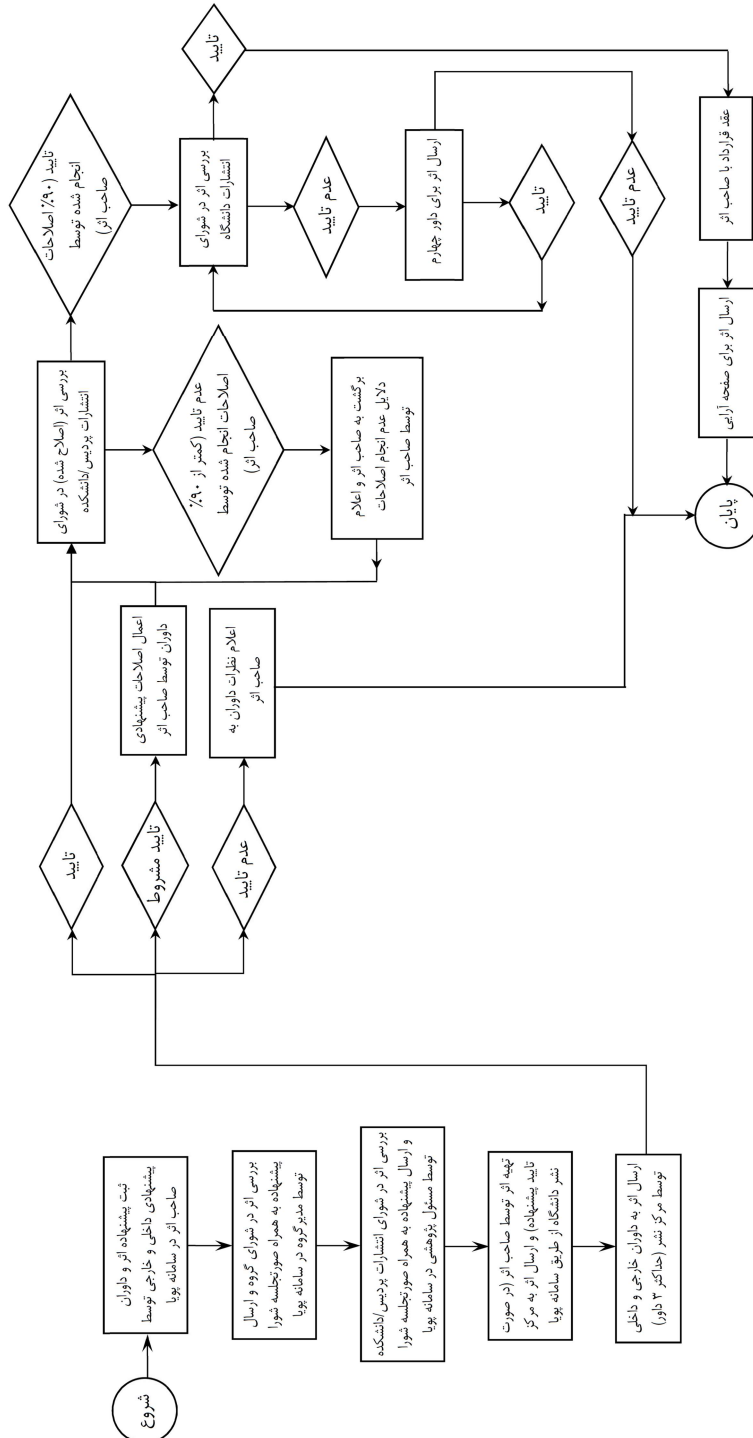
۷-۱۵-۴۷) صفحه‌ی حقوقی کتاب مطابق نمونه زیر تهیه گردد.

	عنوان کتاب
فهرست نویسی پیش از انتشار (فیفا) (این قسمت توسط انتشارات دانشگاه تکمیل می‌شود)	
<p>ناشر: دانشگاه بیرجند تیراژ: ..... جلد چاپ اول: ..... ۱۳ امور فنی: صفحه آرایبی: طراح جلد: لیتوگرافی و چاپ: قیمت: ۰۰۰۰۰ ریال شابک:</p>	
<p>آدرس: بیرجند- انتهای بلوار دانشگاه - پردیس شوکت‌آباد دانشگاه بیرجند - ساختمان دکتر محمدحسن گنجی - کتابخانه مرکزی و مرکز نشر - مرکز نشر دانشگاه بیرجند. کد پستی: ۹۷۱۷۴۳۴۷۶۵ تلفن: ۰۵۶-۳۱۰۲۲۶۵۰ - پست الکترونیکی: entesharat@birjand.ac.ir فروشگاه اینترنتی کتاب دانشگاه بیرجند: <a href="http://press.birjand.ac.ir">http://press.birjand.ac.ir</a> «کلیه حقوق متعلق به انتشارات دانشگاه بیرجند است»</p>	



دانشگاه بیرجند  
معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر  
«آیین نامه چاپ و نشر کتاب»

فلوچارت گردش کار داوری و چاپ اثر





دانشگاه بیرجند

معاونت پژوهش و فناوری

کتابخانه مرکزی و مرکز نشر آثار علمی

## «دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب»

ماده ۱۶ - آیین نامه انتشارات دانشگاه بیرجند در ۴۷ ماده و ۶۴ تبصره تدوین و مورد بازنگری قرار گرفت و به همراه قرارداد چاپ با سرمایه انتشارات (ضمیمه آیین نامه) در جلسات مورخ ۱۳۹۹/۷/۳۰، ۱۳۹۹/۸/۱۴، ۱۳۹۹/۸/۲۸، ۱۳۹۹/۹/۱۲، ۱۳۹۹/۱۰/۱۷، ۱۳۹۹/۱۰/۲۴، ۱۳۹۹/۱۱/۱ و ۱۳۹۹/۱۲/۶ و ۱۴۰۲/۳/۱۰ شورای انتشارات دانشگاه و سپس در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۶/۱۸ هیأت رئیسه به تصویب نهایی رسید و از تاریخ فوق لازم الاجرا خواهد.

معاونت پژوهشی، فناوری و نوآوری دانشگاه بیرجند