



باسمه تعالی

شیوه‌نامه جامع نشر کتب علمی دانشگاه آزاد اسلامی

مقدمه: با توجه به مأموریت تعریف شده در سند اسلامی شدن دانشگاه‌ها مبنی بر انتشار علم و فناوری در خدمت نیازهای جامعه و در راستای راهبردهای ۴ و ۷ نظام پژوهش و فناوری سند یادشده، بازنگری شیوه‌نامه انتشار کتاب در دستور کار قرار گرفت. هدف از فعالیت نشر، پاسخگویی به نیازهای علمی و پژوهشی در سطح دانشگاه و کشور است. به منظور دستیابی به این هدف "برنامه توسعه کیفی و کمی فعالیت‌های نشر دانشگاه"، "رویکرد تعالی محور"، "گسترش مرزهای دانش و علوم کاربردی و کارآمد مبتنی بر نشر مساله محور"، "اجتناب از نشر بدون تقاضا و یا بدون کاربرست" مورد توجه قرار گرفته است. براین اساس با توصیف ضوابط و مقررات حاکم بر انتشار کتب علمی دانشگاه آزاد اسلامی تلاش گردیده است چارچوب‌های حاکم بر انتشار کتاب‌های علمی منطبق با اهداف یادشده و توسعه فعالیت‌های تحقیقاتی و روزآمدسازی محتواهای آموزشی و تخصصی انجام پذیرد. بنابراین واحدها و مراکز دانشگاهی ملزم هستند بر اساس مفاد این شیوه‌نامه در خصوص انتشار کتاب‌های علمی اقدام نمایند.

ماده (۱) تعاریف

- ۱-۱ دانشگاه: منظور دانشگاه آزاد اسلامی است.
- ۱-۲ شورای مرکزی انتشارات و اسناد علمی: این شورا بالاترین مرجع دانشگاه در زمینه تصمیم‌گیری نشر علمی، نشریات علمی، امور کتابخانه‌ها و اسناد علمی و علم سنجی است و رئیس دانشگاه ریاست آن را برعهده دارد.
- ۱-۳ شورای انتشارات معاونت‌های موضوعی: منظور شورایی است که در معاونت‌های علوم پزشکی، علوم انسانی و هنر، علوم پایه مهندسی و کشاورزی دانشگاه در چارچوب شرح وظایف و اختیارات در هریک از معاونت‌های یادشده با ریاست معاونان مربوط تشکیل می‌شود.
- ۱-۴ نشر علمی و دانشگاهی: منظور مجموعه‌ی تابعه‌ی صاحب پروانه نشر علمی و دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است.
- ۱-۵ شورای انتشارات استان: شورایی است که در هر استان در زمینه انتشارات، امور کتابخانه‌های واحدها و مراکز دانشگاهی در چارچوب شرح وظایف و اختیارات مندرج در این شیوه‌نامه تشکیل می‌شود.
- ۱-۶ شورای انتشارات واحدها: شورایی است که در واحدهای ویژه و سطح یک در زمینه انتشارات و امور کتابخانه‌ها در چارچوب شرح وظایف و اختیارات مندرج در این شیوه‌نامه تشکیل می‌شود.
- تبصره ۱: شوراهای استان و واحدهای تابعه حسب تشخیص ریاست استان قابل جمع است.



- ۷-۱ چاپخانه‌های دانشگاه: منظور بخش‌هایی است که در واحدهای تابعه دانشگاه، زیرساخت بالقوه و بالفعل چاپ کتاب را دارند.
- ۸-۱ کتابخانه: منظور کتابخانه‌های دانشگاه آزاد اسلامی است.
- ۹-۱ مراجع تصمیم‌گیری: شورای مرکزی انتشارات و شوراهای مربوطه حسب مورد است.
- ۱۰-۱ داور(ان): از اعضای هیأت علمی (دانشگاه آزاد اسلامی و یا دیگر دانشگاه‌های معتبر) صاحب‌نظر و با تجربه در هر رشته تخصصی با مرتبه علمی حداقل استادیاری است.
- ۱۱-۱ سامانه داوری: کتاب در این سامانه بارگذاری شده و در خصوص داوری و چاپ آنها تصمیم‌گیری خواهد شد.
- ۱۲-۱ اثر: هرگونه نوشتار علمی اعم از تصنیف، تالیف، تدوین و گردآوری، ترجمه، تصحیح و نقد و ویرایش علمی و همچنین محتوای الکترونیکی علمی و درسی است که مفهومی به غیر از مقاله و جزوه درسی دارد.
- ۱-۱۲-۱ تصنیف: اثری که از ذوق، تجربیات، تحقیقات، و دیدگاه‌ها و نوآوری‌های علمی صاحب اثر پیرامون یک موضوع خاص بوده و همراه با تقریر، تشریح، حاشیه‌نویسی (تحشیه) و تنظیم گفتارهای علمی صاحب اثر و افزودن حواشی و تعلیقات ضروری توسط وی نگارش شده است. اثری که دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده(گان) را تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص همراه باشد. اگرچه قبلاً آنها را در مقاله‌های خود منتشر کرده باشند.
- ۲-۱۲-۲ تالیف: اثری است که شامل چند فصل با ارتباط منطقی بین آن‌ها که حاصل اندیشه و تجربیات صاحب و یا صاحبان اثر با استفاده از منابع دیگر باشد. بر اساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه است و معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است.
- ۳-۱۲-۳ تدوین و گردآوری: اثری است که دارای مطالب هدفمند و منسجم است و متناسب با موضوعی خاص گردآوری و تدوین شده و توضیحات اضافی و افزودن مطالب مرتبط، از ضروریات آن است.
- ۴-۱۲-۴ ترجمه: اثری است که مترجم آن را با رعایت قوانین ترجمه از زبان مبدأ به زبان مقصد برگرداند و مفهوم و محتوای کامل ساختار کتاب اصلی را حفظ نماید.
- ۵-۱۲-۵ تصحیح: اثری است که شامل معرفی نسخه، بدل‌های موجود در جهان، تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به زمان حیات مؤلف، ارائه روش تحقیق، شرح و توضیح مستندات متن، ذکر مآخذ و منابع مورد استفاده با استناد شواهد و کتاب‌شناسی آن، تکمیل نقایص در عبارت و محتوا است.
- ۶-۱۲-۶ نقد و ویرایش علمی: اثری است که در برگزیده ویرایش علمی (بررسی تخصصی و موضوعی محتوای اثر، مقابله متن با اصل، رفع اشکالات و ابهامات، تحقیق در صحت و سقم مطالب و بررسی منابع و مآخذ)، ویرایش ادبی (انجام اصلاحات دستوری و نگارشی اثر، نشانه‌گذاری، پاراگراف‌بندی، فهرست‌ها، بررسی پانوشته‌ها، ارجاعات، کتاب‌نامه، نمودارها، جدول‌ها و شکل‌ها بدون تغییر محتوای علمی) و ویرایش فنی (رعایت اصول تایپ مثل نوع و شماره قلم و ...، نقطه‌گذاری ارجاع‌ها، فهرست‌ها و مقدمات و درست نویسی کلمات) باشد.



۷-۱۲-۱ کتاب‌های ترکیبی (ترجمه و افزوده ها.....)

آثاری که ترکیبی از تألیف، ترجمه، گردآوری و تدوین و سایر هستند باید به شکلی ارائه شوند که مرز روشنی میان نوشته‌های اصلی و بخش‌های افزوده شده توسط مترجم وجود داشته باشد، لذا در این خصوص مطابق بند ۴-۷ عمل خواهد شد.

۱۳-۱ صاحب اثر: اعضای شاغل و بازنشسته هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی (تمام وقت و نیمه وقت)، اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی معتبر؛

تبصره ۲: در این شیوه نامه مفهوم صاحب اثر به کلیه نویسندگان اثر قابل تعمیم است؛

۱۴-۱ ناشر: واحدهای دانشگاهی دارای مجوز نشر و مرکز رسانه و نشر علمی دانشگاه؛

۱۵-۱ نشر: منظور تکثیر اثر به صورت چاپ کاغذی و یا الکترونیکی است؛

۱۶-۱ کتاب درسی: کتاب‌هایی که محتوای آنها بر اساس سر فصل‌های مصوبات شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی دانشگاه آزاد اسلامی در هر رشته تنظیم شده و به منظور آموزش در دوره‌های مختلف تحصیلی تهیه می‌شود؛ این کتاب‌ها شامل کتاب‌هایی است که حسب نیاز مراجع تصمیم‌گیری سفارش داده می‌شود و یا توسط مولف راساً به رشته تحریر در می‌آید.

۱۷-۱ کتاب تخصصی: کتاب‌هایی که به یک موضوع خاص در یک رشته اشاره کنند. عیناً منطبق بر سر فصل درسی نبوده و نتیجه تحقیقات صاحب اثر است و به عنوان منبع مکمل درسی مورد استفاده قرار می‌گیرد؛

۱۸-۱ کتاب مرجع: اثری است که شامل تعداد زیادی مبحث کوتاه که بخش‌های وسیعی از دانش را خلاصه وار در یک یا چند مجلد پوشش می‌دهد و استفاده از کتب مرجع اساساً به منظور مطالعه از ابتدا تا انتها نمی‌باشد و به فراخور سؤال و نیاز اطلاعاتی به آن رجوع می‌شود.

۱۹-۱ حق الزحمه: مبلغی است که بر اساس قراردادهای مربوطه و یا شیوه‌نامه‌های مصوب به نماینده صاحب‌اثر و داوران پرداخت می‌شود.
۲۰-۱ قرارداد:

الف- سندی که بین دانشگاه آزاد اسلامی و نماینده صاحب اثر منعقد می‌شود؛ سندی که برای تعیین حق الزحمه چاپ اثر و تعیین قدر السهم حقوق معنوی و مادی آن بین دانشگاه آزاد اسلامی و صاحب اثر، تنظیم و مبادله می‌شود. تعیین اصول کلی قرارداد مطابق مصوبات شورای مرکزی انتشارات و اسناد علمی است.

ب- سندی که بین واحد دانشگاهی و چاپخانه به منظور چاپ یک اثر در راستای کاهش هزینه‌ها و یا افزایش کیفیت چاپ تنظیم می‌شود (همکاری با مرکز نشر و رسانه از طریق مکاتبه رئیس واحد نیازمند قرارداد نمی‌باشد)؛

ج- سندی که برای مشارکت در چاپ و انتشار یک اثر بین واحد دانشگاهی و سایر مراکز علمی و پژوهشی و آموزشی (ملی یا بین‌المللی) تنظیم می‌شود این نوع قرارداد با پیشنهاد شورای مربوطه و تایید شورای مرکزی انتشارات و اسناد علمی تنظیم می‌شود.



قرارداد نوع یک :

در این قرارداد دانشگاه با پرداخت حق تالیف، ترجمه (و یا سایر) به صاحب اثر بر اساس ماده ۶ شیوهنامه، امتیاز انتشار و فروش کتاب و مالکیت مادی و معنوی مربوط به اثر را در چارچوب قرارداد دارا خواهد بود.

قرارداد نوع دو (کتاب‌های الکترونیکی):

با توجه به اینکه حرکت دانشگاه به سمت چاپ سبز است این نوع قرارداد با تعیین درصدی از فروش برای صاحب اثر تنظیم می‌گردد. قرار داد نوع دو ناظر بر نشر الکترونیکی و تابع دستورالعمل‌هایی است که متعاقباً اعلام خواهد شد.

قرارداد نوع سوم:

با نظر مراجع تصمیم‌گیری مربوط و تایید محتوایی کتاب توسط داوران چاپ کتاب با آرم دانشگاه با پرداخت تمام هزینه‌های چاپ و آماده‌سازی کتاب توسط صاحب اثر امکان پذیر است.

بنابراین فروش کتاب با صاحب اثر و یا با تفاهم ناشر و صاحب اثر صورت می‌گیرد. در این نوع قرارداد حق التالیف، ترجمه و یا سایر به صاحب اثر پرداخت نخواهد شد.

تبصره ۳: انتخاب نوع قرارداد بر اساس پیشنهاد صاحب اثر بر مبنای نوع کتاب و نظر مرجع تصمیم‌گیری تنظیم خواهد شد.

ماده ۲) شورای مرکزی انتشارات و اسناد علمی دانشگاه

۲-۱: اهداف شورا

الف- سیاست‌گذاری علمی فعالیت‌های نشر علمی دانشگاه؛

ب- کمک به تولید و نشر علم به منظور ارتقای سطح فرهنگ و دانش علمی؛

ج- ارتقاء و توسعه فعالیت‌های نشر علمی مساله محور؛

د- سیاست‌گذاری و ارتقاء فعالیت‌های کتابخانه‌های دانشگاه.

۲-۲: ساختار تشکیلاتی شورای مرکزی انتشارات و اسناد علمی دانشگاه

۲-۲-۱: ترکیب اعضای شورای مرکزی انتشارات و اسناد علمی:

الف- رئیس دانشگاه - رئیس شورا

ب- مدیرمسئول نشر علمی و دانشگاهی - دبیر شورا؛

ج- معاونین فرهنگی و دانشجویی، علوم پزشکی، علوم انسانی و هنر، علوم پایه و فنی مهندسی - عضو؛

د- سه تن از اعضای هیات علمی (با مرتبه حداقل دانشجویی در رشته‌های مختلف و دارای سوابق علمی، پژوهشی و آشنا به مقررات نشر و حوزه کتابخانه و دارای اثر منتشر شده)، اعضای حقیقی به پیشنهاد دبیر شورا و با حکم رئیس دانشگاه برای مدت دو سال منصوب می‌گردند و احکام قابل تمدید است.

تبصره ۴: غیبت بیش از ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب هر یک از اعضای شورا در حکم انصراف از عضویت در شورای یادشده تلقی می‌شود (این تبصره در خصوص تمام شوراهای انتشارات علمی در این شیوهنامه صادق است).



۲-۲-۲: چگونگی تشکیل و مصوبات شورای مرکزی انتشارات و اسناد علمی دانشگاه

الف- جلسات شورا با حضور حداقل شش تن از اعضای آن شامل رئیس شورا یا دبیر شورا (اعضای حقیقی و حقوقی) رسمیت می‌یابد و مصوبه‌های آن با تایید اکثریت نسبی حاضران لازم الاجرا است.

۲-۳: وظایف و اختیارات شورای مرکزی انتشارات و اسناد علمی دانشگاه

الف- سیاست‌گذاری و تعیین خط‌مشی‌های لازم برای توسعه کمیت و بالابردن کیفیت انتشارات علمی؛

ب- پایش مستمر تحولات بنیادین علم دنیا در حوزه‌های مختلف دانش؛

ج- تعیین اولویت‌های نشر با در نظر گرفتن سند دانشگاه اسلامی؛

د- صیانت و پاسداری از حریم ارزش‌های فرهنگی اسلامی؛

ه- هدایت و ترغیب اعضای هیات علمی در امر تدوین و تالیف؛

و- تعیین اولویت‌های نشر در رشته‌های مختلف علمی؛

ز- تدوین مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط به انتشار کتاب‌ها و سایر آثار پیشنهاد شده در دانشگاه؛

ح- همکاری با ناشران معتبر بین‌المللی و نشر کتاب‌های بین‌المللی؛

ط- بررسی و تحلیل همکاری‌های نشر علمی ملی و بین‌المللی دانشگاه؛

ی- انتخاب و تقدیر از مؤلفان کتاب‌های برتر درسی و تخصصی دانشگاه؛

ک- کمک به پیشبرد اهداف نشر علمی و دانشگاهی ارتقا سطح انتشارات با روز آمدسازی و بومی‌سازی در دانشگاه؛

ل- سوق دادن انتشارات علمی دانشگاهی در واحدهای دانشگاهی به منظور چاپ و نشر الکترونیکی و برخط کتاب؛

م- بررسی محتوای علمی و اعطاء مجوز چاپ کتاب‌های هیات رئیسه سازمان مرکزی و واحدها، روسای دبیر خانه هیات امنای استان‌ها؛

ن- بررسی محتوای علمی و اعطاء مجوز چاپ کتاب‌های هر یک از اعضای شورای انتشارات معاونت‌های موضوعی؛

س- نظارت بر فعالیت شورای انتشارات حوزه معاونت‌های موضوعی و استان‌ها؛

ع- نظارت و ارزیابی پیوسته عملکرد شورای انتشارات استان‌ها به منظور اعمال سیاست‌های تشویقی، تأیید صلاحیت و صدور احکام

اعضای شورای انتشارات استان‌ها؛

ف- تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌های مربوط به نشر الکترونیکی و کاغذی کتب؛

ص- نظارت و ارزیابی فعالیت‌های کتابخانه‌های واحدها؛

ق- ارتقای عملکرد کتابخانه‌های دانشگاه و نزدیک نمودن آن‌ها به استانداردهای مورد نظر دانشگاهی؛

ماده (۳) شورای انتشارات معاونت‌های موضوعی دانشگاه

۳-۱: اهداف شورا

الف- نیازسنجی، سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی کلان و استفاده بهینه از ظرفیت‌های دانشگاه در تولید کتاب درسی (سفارشی)؛

ب- ارتقای کیفی، کمی و سطح علمی کتاب‌های درسی (سفارشی) با توجه به مسئله‌یابی و ارتقاء سطح فرهنگ و دانش علمی؛



- ج- اعلام نیاز کتاب‌های درسی به واحدهای دانشگاهی همزمان با پیگیری و بازنگری در سر فصل دروس جهت تحول محتوایی و تأثیرگذاری رشته‌های علمی در جامعه و مهارت‌آموزی؛
- ۲-۳: ساختار شورای انتشارات در معاونت‌های موضوعی
- الف- معاون موضوعی مربوطه دانشگاه - رئیس شورا؛
- ب- مدیر کل امور پژوهشی و تحصیلات تکمیلی معاونت موضوعی مربوطه - دبیر شورا؛
- ج- نماینده نشر علمی و دانشگاهی عضو ثابت هریک از معاونت‌های موضوعی؛
- د- سایر اعضای شورای انتشارات در معاونت‌های یاد شده بر اساس نیازمندی‌های موضوعی و به فراخور صلاحدید هر یک از معاونت‌های موضوعی منطبق با اهداف و برنامه‌های حوزه تعیین می‌گردد.
- ۳-۳: وظایف و اختیارات شورای انتشارات در معاونت‌های موضوعی
- الف- به روزآمدی و بومی‌سازی محتوای کتاب بر اساس نیازهای ملی و منطقه‌ای؛
- ب- بررسی و ارزیابی کتاب‌های درسی در معاونت‌های موضوعی به منظور انتشار؛
- ج- تولید محتوا بر اساس اولویت‌های نشر در رشته‌های مختلف علمی حوزه مربوطه؛
- د- تولید محتوای علمی مساله محور متناسب با نیازهای علمی روز دانشگاه در حوزه مربوطه؛
- ه- انجام وظایف محوله در چارچوب مفاد این شیوه‌نامه و بررسی پیشنهادهای یا موارد ارجاعی از سوی شورای دانشگاه، هیأت رئیسه یا هر یک از معاونان دانشگاه به شورا؛
- و- بسترسازی به منظور ترغیب و تشویق اعضای هیأت علمی دانشگاه یا سایر مؤسسه‌های آموزشی و پژوهشی برای تدوین کتاب‌های درسی سفارشی مورد نیاز دانشگاه؛
- ز- تهیه ساز و کار و سفارش تألیف کتب اصیل و مرجع ویا درسی که در سرفصل‌ها کتابی برای آن تایید و تألیف نشده است.
- ح- بررسی و هماهنگی برنامه‌های توزیع کتاب‌های یادشده همگام با برنامه‌های تدوین کتاب‌ها و تولید محتوای آموزشی دانشگاه؛

ماده ۴) شورای انتشارات استان‌ها

۴-۱: ترکیب شورا

- الف- رئیس استان - رئیس شورا؛
- ب- رئیس شورای تخصصی پژوهش و فناوری استان - دبیر شورا؛
- ج- پنج تن از اعضای هیأت علمی صاحب نظر (حداقل ۲ تن با مرتبه دانشیاری و ۳ تن استادیارو یا بالاتر) از واحدهای تابعه استان با تخصص‌های مختلف در گروه‌های علوم انسانی، علوم پایه، علوم پزشکی، علوم کشاورزی، فنی و مهندسی و هنر و معماری که بهتر است دارای آثار تألیفی یا ترجمه‌ای معتبر باشند.
- د- اعضا حقیقی به پیشنهاد رئیس استان به رئیس دانشگاه معرفی و برای دو سال منصوب می‌شوند.



تبصره ۵: اعضای موضوع بند ج باید از واحدهای مختلف استان انتخاب شوند. موارد استثنایی دیگر توسط شورای مرکزی انتشارات و اسناد علمی قابل بررسی خواهد بود.

۴-۲: وظایف شورای انتشارات استانها؛

الف- ارزیابی، تشخیص ضرورت و انتشار کتابهای درسی و تخصصی اعضای هیات علمی، واحدهای سطح ۲ و پایین تر مستقر در استان که خود دارای شورای انتشارات و اسناد علمی نیستند، در صورت تجمیع شوراها در استان، شامل ارزیابی و بررسی کتاب اعضای هیات علمی تمام واحدهای تابعه استان می باشد؛

ب- کنترل محتوایی کتاب مطابق ماده ۷؛

ج- تعیین اولویت های نشر در رشته های مختلف علمی در تعامل با معاونت های موضوعی؛

د- تصمیم گیری در مورد تجدید چاپ آثار منتشر شده توسط واحد دانشگاهی در طول مدت قرار داد یا پس از آن؛

ه- حمایت حقوقی از صاحبان اثرهای علمی در سطح واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی استان که به صورت غیر مجاز از آثار آنها استفاده شده با ارجاع و نظر کارشناسی به اداره حقوقی استان؛

و- فراهم کردن زمینه های رشد کمی و کیفی انتشارات واحدهای سطح استان؛

ز- نظارت و ارزیابی پیوسته عملکرد شورای انتشارات واحدهای مربوطه استان؛

ح- تهیه بانک اطلاعاتی مربوط به کتاب های منتشره در واحدهای استان ذی ربط؛

ط- ارائه راهکارهای مناسب برای توسعه، تجهیز، به روز کردن و بهبود امور کتابخانه ها؛

ی- صدور احکام شورای انتشارات واحدهای ویژه و سطح یک (اعضای شورای انتشارات مربوطه توسط رییس واحد معرفی و توسط رییس استان تایید و صادر می گردد)

ک- ارسال گزارش فعالیت های شورای انتشارات استان و شورای انتشارات واحدهای مربوطه در ابتدای هر نیم سال تحصیلی به شکل مدون به رئیس دانشگاه؛

ماده ۵) شورای انتشارات واحدهای ویژه و سطح ۱

۵-۱: اعضای شورای انتشارات واحدهای ویژه و سطح ۱:

الف- معاون پژوهش و فناوری / علمی واحد - رئیس شورا؛

ب- معاون آموزش و تحصیلات تکمیلی یا مدیر کل آموزش واحد- عضو؛

ج- معاون دانشجویی و فرهنگی واحد- عضو؛

د- رئیس انتشارات علمی و امور کتابخانه های واحد و در صورت نبودن ایشان، مدیر پژوهش و فناوری واحد - دبیر شورا؛

ه- سه تن از اعضای هیات علمی (به عنوان اعضای حقیقی) تمام وقت با مرتبه علمی استادیار به بالا در رشته های مختلف، که دارای تخصص های متفاوت و سوابق مشخص در تألیف و ترجمه و نشر کتاب باشند، به پیشنهاد رییس واحد و با تایید رییس استان برای دو سال منصوب می شوند.



۲-۵: وظایف شورای انتشارات واحدهای ویژه و سطح ۱

- وظایف شورای انتشارات و اسناد علمی واحدهای ویژه و سطح ۱ به شرح زیر است:
- الف- ارزیابی و تشخیص ضرورت انتشار کتاب‌های درسی و تخصصی هیات علمی؛
 - ب- کنترل محتوایی کتاب مطابق ماده ۷؛
 - ج- بازاریابی پیش و پس از چاپ در جهت فروش کتاب؛
 - د- ارائه پیشنهاد در خصوص ارتقاء جایگاه مجلات واحد؛
 - ه- فرستادن گزارش‌های فصلی فعالیت‌های شورای واحد به شورای انتشارات استان مربوط؛
 - و- ارائه پیشنهاد به معاونت‌های موضوعی در خصوص کتاب‌های درسی (سفارشی) و پیگیری مصوبات بالادستی؛
 - ز- ارائه راهکارهای مناسب برای توسعه، تجهیز، به روز کردن و بهبود امور کتابخانه‌ها؛
 - ح- اطلاع‌رسانی در خصوص کتاب در حال ترجمه در واحد به استان‌ها برای جلوگیری از دوباره‌کاری.

ماده ۶) محل تأمین بودجه

۱-۶: هزینه تصنیف، تالیف، ترجمه، تصحیح، گردآوری، نقد و سایر آثار

هزینه تصنیف، تالیف، ترجمه، تصحیح، گردآوری، نقد و غیره از طریق بستن قرارداد میان ناشر و صاحب اثر از محل بودجه پژوهشی قابل پرداخت است. مرجع تصمیم‌گیری، پرداخت حق الزحمه‌های یاد شده را (حق تصنیف، تالیف، ترجمه و سایر) طبق جدول ۱ تعیین می‌کند.

جدول ۱: حق الزحمه تصنیف، تالیف و ترجمه

مرتبه علمی	میزان حق تصنیف (هر صفحه به ریال)	میزان حق تالیف (هر صفحه به ریال)	میزان حق ترجمه (هر صفحه به ریال)	میزان حق الزحمه سایر (هر صفحه به ریال)
استاد	۳۳۰/۰۰۰	۲۲۵/۰۰۰	۱۸۰/۰۰۰	۱۶۰/۰۰۰
دانشیار	۳۰۰/۰۰۰	۲۱۰/۰۰۰	۱۶۵/۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰
استادیار	۲۷۰/۰۰۰	۱۹۵/۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰	۱۳۰/۰۰۰
مربی	۲۴۰/۰۰۰	۱۸۰/۰۰۰	۱۳۵/۰۰۰	۱۱۰/۰۰۰

تبصره ۶- چنانچه کتاب توسط ناشر بین‌المللی معتبر به چاپ برسد، حق الزحمه‌ای برای حق تالیف و ترجمه توسط دانشگاه پرداخت نمی‌گردد و مؤلفان طبق قرارداد از ناشران بین‌المللی حق تالیف دریافت می‌کنند.

تبصره ۷- شایسته است هیات علمی ابتدا کتاب خود را به واحد خود برای بررسی و چاپ ارائه کند.

تبصره ۸- چنانچه کتاب بیش از یک مؤلف یا مترجم داشته باشد، نام همه افراد در قرارداد درج و سهم هر یک مشخص می‌شود.

در صورت عدم امکان حضور یک یا چند تن از صاحبان اثر با یک تن قرار داد با ارائه وکالت نامه از سایر نویسندگان بسته می‌شود و محاسبه حق الزحمه بر اساس مرتبه علمی ایشان انجام می‌گیرد.

تبصره ۹- محاسبه حق الزحمه‌ها بر اساس مرتبه علمی فرد در زمان بستن قرارداد انجام می‌گیرد.



تبصره ۱۰- با توجه به این که اکثر کتاب‌هایی که در دانشگاه تولید می‌شوند دارای قطع وزیری هستند، مبنای محاسبات و پرداخت‌های یادشده در این شیوه‌نامه قطع وزیری است. بدیهی است چنانچه کتابی در قطع دیگری غیر از این قطع چاپ شود، با نظر مرجع تصمیم‌گیری مربوط می‌توان با تبدیل قطع‌های دیگر به قطع وزیری براساس تعداد صفحات معادل، نسبت به پرداخت حق‌الزحمه‌های یاد شده اقدام کرد.

۶-۲: هزینه داوری

حق‌الزحمه داوری کتاب‌ها با نظر مراجع تصمیم‌گیری از محل بودجه پژوهشی طبق جدول ۲ به شرح زیر قابل پرداخت است.

جدول ۲: حق‌الزحمه داوری کتاب

مرتبۀ علمی	داوری کتاب (هر صفحه به ریال)
استاد	۲۰/۰۰۰
دانشیار	۱۷/۰۰۰
استادیار	۱۵/۰۰۰

۶-۲-۱: تعداد داوران هر اثر حداقل دو تن که توسط شوراها تعیین می‌گردند.

۶-۲-۲: داورها باید نتیجه ارزیابی اثر را حداکثر ظرف مدت سه هفته به شورای انتشارات مربوطه اعلام نمایند.

۶-۲-۳: به منظور داوری ضروری است یک نسخه فایل PDF کتاب (برای کتابهای تالیفی و تصنیف و ...) به همراه فرم‌های تکمیل شده مربوطه به مراجع تصمیم‌گیری مربوطه برای داوری ارسال شود. برای کتاب‌های ترجمه نیز ارسال موارد گفته شده در بالا به همراه فایل کتاب اصلی ضروری است.

۶-۳: هزینه آماده‌سازی

چنانچه آماده‌سازی کتاب تا پیش از مرحله چاپ توسط پدیدآورنده (گان) صورت گرفته باشد، هزینه‌های مربوط در قرارداد بسته شده میان ناشر و صاحب اثر لحاظ خواهد شد و با نظر مراجع تصمیم‌گیری طبق جدول ۳ به شرح زیر قابل پرداخت از محل بودجه پژوهشی است.

تبصره ۱۱: صاحب اثر مجاز به درج نام و نام خانوادگی ویراستار در شناسنامه کتاب می‌باشد.

جدول ۳: حق‌الزحمه آماده‌سازی کتاب

ویراستاری ادبی (هر واژه به ریال)	طرح جلد		نمونه خوانی (هر صفحه به ریال)		حروفچینی، غلط‌گیری و صفحه‌بندی (هر صفحه به ریال)	
	رحلی	وزیری	رحلی	وزیری	رحلی	وزیری
۷۰ ریال	۳/۵۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰	۲۰/۰۰۰	۱۵/۰۰۰	۵۰/۰۰۰	۴۰/۰۰۰



۴-۶: هزینه‌های نشر

به منظور ارتقای کیفیت منشورات علمی و دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی، پرداخت هزینه خدمات نشر کتاب اعم از: طراحی و ارتقا و نظارت بر استانداردهای آماده‌سازی، استانداردهای چاپ و استانداردهای توزیع کتاب، آرسی سازی و ثبت مستندات کتاب، اخذ مجوزها (فیپا، شابک و مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی)، تبلیغات و برندسازی، پرداخت مبلغ ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال پیش از چاپ سپاری، در وجه نشر علمی و دانشگاهی الزامی است.

۵-۶: هزینه انتشار کتاب

الف- هزینه انتشار کتاب از جمله حق الزحمه صاحب اثر، داوری، آماده‌سازی و چاپ با توجه به نوع قرارداد قابل پرداخت از محل بودجه پژوهشی است.

ب- با توجه به پرداخت تمامی هزینه‌های مربوط به چاپ کتاب از محل بودجه پژوهشی واحدها، با توجه به نوع قرار داد در صورت تحصیل درآمد این مبالغ تحت عنوان درآمدهای پژوهشی غیرشهریه‌ای می‌باشند.

۶-۶: حق الزحمه حضور در جلسات

حق الزحمه حضور در جلسات شورای مرکزی انتشارات، شوراهای انتشارات و اسناد علمی معاونت‌های موضوعی، استان‌ها و واحدهای ویژه و سطح یک طبق ضوابط و قوانین مالی مربوط به اعضای حقیقی با تأیید رئیس شورای مربوطه از محل بودجه پژوهشی (معادل داوری یک کتاب ۱۵۰ صفحه‌ای با توجه به جدول ۲) قابل پرداخت است.

تبصره: هزینه‌های مربوط به ماده ۶ پس از ابلاغ این شیوه‌نامه در ابتدای هر سال خورشیدی ۱۰ درصد قابل افزایش است.

ماده (۷) شرایط و تعهدات صاحب اثر و محتوای کتاب و مسئولیت‌های مترتب بر آن:

الف) شرایط عمومی

۷-۱: صاحب (ان) اثر موظف به رعایت حدود شرعی، عرفی و قوانین و مقررات موضوعه در امر نشر کتاب در محتوا، طرح جلد، تصاویر، نمودارها، و دیگر محتویات کتاب، خودداری از هرگونه تخلف علمی (سرقت علمی، سرقت به شکل حذف نام نویسنده یا نویسندگان مطالب و موارد مشابه) و رعایت حقوق مؤلفین و مصنفین و مترجمین همکار هستند.

تبصره ۱۲: شورای انتشارات استان‌ها و شورای انتشارات واحدهای ویژه و سطح (۱) مسئول کنترل محتوای آثار از جهت انطباق با حدود شرعی، عرفی و قوانین و مقررات موضوعه در امر نشر کتاب هستند و تمامی مسئولیت‌های حقوقی ناشی از عدم انطباق با ضوابط به‌ویژه مصوبه اصلاحی «اهداف، سیاست‌ها و ضوابط نشر کتاب» مصوب جلسه ۶۶ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۱۳۸۹/۰۱/۲۴ را برعهده خواهند داشت.

تبصره ۱۳: مسئولیت پاسخ‌گویی در قبال کلیه دعای اشخاص حقیقی یا حقوقی اعم از خصوصی و دولتی و عمومی که تخلف یا تخلفاتی را به ناشر نسبت دهند، در کلیه مراجع ذیربط اعم از هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات ناشران در استان، هیأت تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات ناشران در مرکز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و دیگر مراجع مشابه و نیز مسئولیت پاسخ‌گویی در قبال کلیه دفاتر و واحدهای نظارتی و بازرسی دانشگاه برعهده مرجع تصمیم‌گیری مربوطه است.



تبصره ۱۴: مسئولیت پاسخ‌گویی در قبال حقوق مؤلفین و مصنفین و مترجمین همکار و موارد مشابه برعهده مؤلف / مصنف / مترجم اول کتاب است.

۷-۲: تعهدات صاحب (ان) اثر:

الف- صاحب (ان) اثر نباید تا پایان مراحل بررسی اثر و اظهار نظر نهایی شورا، اثر پیشنهادی خود را به ناشر دیگری ارائه نماید.

ب- صاحب اثر متعهد می‌گردد پس از دریافت نتایج داوری و نظر شورا، اصلاحات پیشنهادی را حداکثر ظرف مدت سه ماه انجام و متن اصلاح شده را به انتشارات دانشگاه عودت دهد در غیر اینصورت روال بررسی متوقف و پرونده مختومه می‌گردد.

ب) شرایط اختصاصی

۷-۳: تصنیف کتاب

الف- اثری که از ذوق، تجربیات، تحقیقات، و دیدگاه‌ها و نوآوری‌های علمی صاحب اثر پیرامون یک موضوع خاص است.

ب- پیرامون یک موضوع خاص همراه با تقریر، تشریح، حاشیه‌نویسی (تحشیه) و تنظیم گفتارهای علمی صاحب اثر و افزودن حواشی و تعلیقات ضروری توسط وی نگارش شده است.

ج- اثری که حداقل ۴۰ درصد آن را دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده(گان) تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص همراه باشد.

د- اثری که حداقل ۴۰ درصد از منابع آن متعلق به صاحب اثر باشد.

۷-۴: تالیف کتاب

کتاب در صورتی تالیف محسوب می‌شود که دارای شرایط زیر باشد:

الف- ساماندهی مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده بر اساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است.

ب- محتوای کتاب باید بدیع باشد و دارای اهمیت، اعتبار، قابلیت یادگیری، سودمندی، ساختار دانش، انسجام متنی، تازگی و مورد نیاز و علاقه دانشجویان مربوط باشد.

ج- حداقل ۱۵ درصد محتوای کتاب از یافته‌های صاحب اثر باشد و قبلاً در مقالات معتبر به چاپ رسیده باشند.

د- شیوه نگارش کتاب متعلق به نویسنده(گان) بوده و ارائه مطالب دارای نوآوری باشد.

ه- مثال‌ها و نمونه‌ها، شکل‌ها و نمودارها و فرمول‌ها منحصراً برای همان کتاب تهیه شده باشند و در صورت برداشت از منابع دیگر، به آن منبع به دقت ارجاع شود.

و- کلیه مواردی که از منابع دیگر گرفته شده‌اند به شکل نقل قول مستقیم و با درج دقیق منبع عنوان شوند.

ز- کتاب‌های تالیفی باید دارای فهرست منابع در آخر کتاب باشند.

ح- لازم است کتاب‌های تالیفی حتماً دارای عنوان انگلیسی نیز باشند که به نوعی ترجمه عنوان اصلی است.



ط - صحت امانت در مرجع برداری باید با دقت رعایت شود.

۵-۷: ترجمه کتاب

ترجمه کتاب درسی باید واجد شرایط زیر باشد:

الف- کتاب اصلی توسط ناشران معتبر بین‌المللی به چاپ رسیده باشد و حداکثر مربوط به پنج سال اخیر باشد.

ب- در صورتی که ویرایش جدیدی وجود نداشته باشد، آخرین ویرایش کتاب برای ترجمه انتخاب شود.

ج- تمام متن اصلی ترجمه شده و ویرایش پذیر باشد.

د- اصل امانت و دقت در ترجمه و معادل‌یابی صحیح رعایت شود.

ه- ضوابط عمومی و اصول ترجمه مانند تسلط بر زبان مبدا و مقصد، حفظ شیوه نگارش و لحن نویسنده (گان) اصلی، استفاده از واژگان رایج در زبان فارسی و مواردی از این نوع را دارا باشد.

۶-۷: کتاب‌های ترکیبی (تالیف، ترجمه، گردآوری و تدوین و سایر)

آثاری که ترکیبی از تالیف، ترجمه، گردآوری و تدوین و سایر هستند باید به شکلی ارائه شوند که مرز روشنی میان نوشته اصلی و بخش‌های افزوده شده توسط مترجم وجود داشته باشد و فقط به شکل‌های زیر قابل ارائه است:

الف- اگر مجموعه‌ای از متن‌های علمی از منابع مختلف و نویسندگان مختلف ترجمه شده و سپس توسط مترجم، بخش‌هایی به آنها افزوده شده است که حاوی نظرات شخصی مترجم یا حاصل تحقیقات اوست و یا به عنوان تکمیل اطلاعات ارائه شده در متن یا متن‌های اصلی است و به تحقیقات جدیدتری اشاره دارند، لازم است کلیه افزوده‌ها با توجه به تعداد نویسندگان کتاب به شکل پاورقی زیرنویس در همان صفحه و یا در متن در داخل [] یا () عنوان شوند. به نحوی که تمام متن اصلی به دقت ترجمه شده و واجد شرایط ماده ۷ (ردیف ۳-۷) این شیوه‌نامه باشد. در این صورت این نوع نگارش را باید با عنوان‌هایی مانند «ترجمه و شرح»، «ترجمه و افزوده‌ها» و مواردی از این نوع درج کرد و به منظور حفظ حقوق نویسندگان اصلی و همچنین رعایت اصالت آثار آنها، از به کار بردن عبارت «تألیف و ترجمه» پرهیز شود.

ب- اگر فقط بخش‌هایی از منابع مختلف ترجمه شده‌اند و سپس نظرات مترجم به آنها افزوده شده است، از واژه‌هایی مانند «گردآوری و افزوده‌ها»، «گردآوری و نقد» و مواردی از این نوع استفاده شود. در اینجا نیز ضروری است از درج عبارت «تألیف و ترجمه» پرهیز شود.

ج- اگر مجموعه مقالات یا نوشته‌های یک فرد و یا چند نوشته برگزیده وی به دلیل ارتباط موضوعی یا بررسی آراء و نظرات وی به‌طور کامل ترجمه شده و سپس نظرات مترجم بر آن به شکل حواشی یا نقد افزوده شده است، لازم است مانند بند اول این ماده عمل شده به نحوی که نوشته‌های نویسنده اصلی با نظرات افزوده شده از یکدیگر قابل تفکیک باشد. در این حالت به کار بردن عنوان‌های مانند «شرح آراء و نظرات ... و افزوده‌ها»، «مروری بر آثار ...»، «نقدی بر اندیشه‌های ...» و مواردی از این نوع مناسب است.



۷-۷: کتاب الکترونیکی (ebook)

رعایت تمامی مراحل و موارد مربوط به تولید و انتشار کتاب به صورت نسخه چاپی برای تولید، انتشار و فروش کتاب به صورت نسخه الکترونیکی نیز صادق و الزامی است، (از جمله گرفتن مجوزهای لازم از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و ...) دستورالعمل مربوطه متعاقباً ابلاغ خواهد گردید.

ماده ۸) فرایند آماده سازی کتاب

۸-۱: کلیه فرایندهای آماده سازی کتاب شامل: طراحی و اعمال استانداردهای آماده سازی، طراحی صفحات یونیفرم (فاقد شماره صفحه)، ویرایش (فنی، صوری، ادبی)، نمایه سازی، صفحه آرایی، طراحی یونیفرم جلد و طراحی جلد، طراحی و نظارت بر اعمال استانداردهای چاپ؛ طراحی و اعمال استانداردهای نشر و توزیع تابع دستورالعمل های نشر علمی و دانشگاهی خواهد بود.

۸-۲: اخذ مجوزهای لازم از جمله گرفتن پروانه نشر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

الف- واحدهایی که تا تاریخ ابلاغ این شیوه نامه، نسبت به گرفتن پروانه نشر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اقدام کرده اند، می توانند رأساً در خصوص اخذ مجوز نشر کتاب از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اقدام کنند.

ب- واحدهایی که تا تاریخ ابلاغ این شیوه نامه، نسبت به گرفتن پروانه نشر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اقدام نکرده اند، مجاز به ارائه درخواست اخذ پروانه نشر به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی نیستند. این واحدها باید جهت اخذ مجوز نشر کتاب با همکاری واحدهای دانشگاهی دارای مجوز یا نشر علمی و دانشگاهی دانشگاه اقدام کنند. هزینه های چاپ کتاب به عهده واحد سفارش دهنده خواهد بود. افزون بر این، نشان دانشگاه آزاد اسلامی و نام واحد صاحب کتاب روی جلد کتاب و نام واحد همکار به عنوان ناشر همکار در شناسنامه کتاب درج خواهد شد.

تبصره ۱۵- درج نشان مؤسسات، انجمن ها و نهادهایی که فاقد مجوز نشر و یا غیر علمی می باشند بر رو یا پشت جلد کتاب که به معنای مشارکت در مالکیت معنوی یا مادی اثر است، منوط به کسب مجوز از نشر علمی و دانشگاهی است.

تبصره ۱۶- اگر واحد بخواهد از چاپخانه خارج از دانشگاه استفاده کند باید ضمن بیان دلایل مبادرت به این امر و ارائه مستندات معتبر، مجوزهای لازم را از شورای انتشارات استان کسب نماید.

۸-۳: اخذ شابک (شماره استاندارد بین المللی کتاب)

نشر علمی و دانشگاهی دانشگاه تنها مرجع اخذ شابک از مؤسسه خانه کتاب وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است و واحدها باید درخواست خود برای دریافت شابک را به معاونت نشر علمی و دانشگاهی ارسال نمایند.

۸-۴: اخذ فیپا (فهرست نویسی پیش از انتشار کتاب)

الف- نشر علمی و دانشگاهی دانشگاه و کلیه واحدهای دارای پروانه نشر مجاز به اخذ فیپا از کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران هستند.

ب- واحدهای فاقد مجوز نشر باید درخواست خود برای گرفتن فیپا را به نشر علمی و دانشگاهی و یا واحدهای دارای پروانه نشر ارسال نمایند.



۵-۸: اعلام وصول کتاب

با توجه به اهمیت اعلام وصول نهایی کتاب و ثبت آن در موسسه خانه کتاب، کلیه واحدهای دانشگاهی که خود دارای پروانه نشر می‌باشند موظفند نسبت به اعلام وصول کتاب‌های چاپ شده، در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اقدام نمایند و واحدهایی که پروانه نشر ندارند از طریق نشر علمی و دانشگاهی می‌بایست نسبت به اخذ اعلام وصول چاپ کتاب اقدام نمایند.

ماده ۹) چاپ کتاب

الف- کلیه کتاب‌هایی که از طریق نشر علمی و دانشگاهی دانشگاه شاپک دریافت می‌نمایند، ضروری است با اولویت چاپ در مرکز نشر و رسانه دانشگاه نسبت به چاپ کتاب اقدام نمایند و یا با ارائه اسناد مثبت مبنی بر صرفه و صلاح دانشگاه از دیگر چاپخانه‌ها استفاده نمایند (پنج نسخه از کتاب‌های منتشر شده نیز به مرکز نشر و رسانه دانشگاه ارسال گردد).

تبصره ۱۷: مسئولیت حقوقی حراست از نسخه آماده چاپ کتاب پس از وصول در چاپخانه، برعهده چاپخانه است.

تبصره ۱۸: تمهیداتی در نظر گرفته شود تا در صورتی که پس از گذشت ۴۵ روز از زمان وصول نسخه نهایی آماده چاپ کتاب در چاپخانه، روند چاپ کتاب به پایان نرسیده باشد واحد هزینه چاپ تعداد ۲۰ نسخه را از حق الزحمه چاپخانه کسر و در اختیار صاحب اثر قرار داده تا نسبت به چاپ این تعداد در سایر چاپخانه‌ها اقدام نماید. در همین راستا نشر علمی و دانشگاهی می‌تواند نسبت به درخواست گزارش مکتوب از چاپخانه و اعلام وضعیت به واحد اقدام کند. چاپخانه موظف است ظرف مدت یک‌هفته از زمان دریافت درخواست اعلام گزارش، گزارش مکتوب خود از وضعیت چاپ کتاب را با درج علت تأخیر به نشر علمی و دانشگاهی ارسال دارد و نسبت به جبران خسارت اقدام نمایند.

ب- چاپخانه‌های دانشگاه موظفند کلیه نسخ کتاب چاپ شده را پس از کسر ۵ نسخه جهت ارسال به نشر علمی و دانشگاهی دانشگاه، در اختیار واحد قرار دهند. در صورتی که واحد به هر دلیلی اعم از نبود زیرساخت انبارداری و ... امکان تحویل گرفتن نسخ کتاب چاپ شده را نداشته باشد، موظف است نسبت به پرداخت هزینه‌های انبارداری به چاپخانه مربوط اقدام کند.

تبصره ۱۹: کلیه هزینه‌های حمل و نقل بر عهده واحد است.

۱-۹: شمارگان انتشار کتاب چاپی (کاغذی)

الف- شمارگان انتشار کتاب در خصوص کتاب‌های درسی (سفارشی) و تخصصی به صورت پلکانی و به ترتیب ذیل است:

- چاپ اول: ۱۰۰ تا ۱۰۰۰ نسخه؛

- چاپ دوم: حداکثر ۲۰۰۰ نسخه؛

- چاپ‌های بعدی: حداکثر ۵۰۰۰ نسخه.

ب- پرداخت حق تصنیف، تألیف، ترجمه و سایر موارد در مرحله آزمایشی به نسبت $\frac{1}{3}$ مبلغ کل قرارداد (۵۰ جلد از ۱۰۰۰ جلد) امکان پذیر است و در صورت اطمینان از فروش و رسیدن به مرحله چاپ نهایی شمارگان بالا کل مبلغ قرار داد پرداخت خواهد شد.

ج- شمارگان انتشار چاپ اول و چاپ‌های مکرر کتاب در خصوص کتاب‌های درسی (سفارشی) و تخصصی، بر اساس مصوبه شورای معاونت موضوعی با طرح و تصویب در شورای مرکزی انتشارات و اسناد علمی تا ۱۰ هزار نسخه قابل اجرا است.



تبصره ۲۰: تعداد شمارگان کتاب بستگی به فروش و بازار آن دارد، ضروری است پیش از چاپ بازار کتاب فراهم گردد و سپس به چاپ برسد.

تبصره ۲۱: در صورت عدم فروش کافی کتاب، پرداخت باقیمانده حق الزحمه امکانپذیر نخواهد بود. در تمامی واحدها و مراکز دانشگاهی پرداخت حق الزحمه منوط به بستن قرارداد میان واحد و صاحب اثر با نظر مرجع تصمیم گیری است.

۹-۲: تجدید چاپ

تجدید چاپ کتاب پس از پایان مدت قرارداد با توجه به دلایل روشن در زمینه‌هایی نظیر به روز بودن محتوا و اقتصادی بودن صورت می‌گیرد و مراحل انجام آن به شکل زیر است:

الف- تجدید چاپ کتاب با تایید مراجع تصمیم‌گیری مربوط و بدون نیاز به داوری و بررسی محتوایی آن انجام می‌گیرد.

ب- تصمیم‌گیری در خصوص تجدید چاپ کتاب‌های درسی (سفارشی) و تخصصی بر عهده مراجع تصمیم‌گیری ذیربط می‌باشد.

ج- کلیه حقوق مادی و معنوی حاصل از تجدید چاپ آثار، بر اساس نوع قرار داد و مدت آن متعلق به دانشگاه است و تنها در صورتی که نیاز به تجدید چاپ کتاب پس از مدت یاد شده در نوع قرارداد به تایید مراجع تصمیم‌گیری برسد قرارداد جدیدی میان دانشگاه و مؤلف بسته خواهد شد. بدیهی است چنین شرایطی تنها زمانی امکان پذیر خواهد بود که کتاب در بازه زمانی مورد نظر، حداقل به چاپ دوم رسیده باشد.

د- تصمیم‌گیری در زمینه تجدید چاپ کتاب‌های اعضای هیأت رئیسه سازمان مرکزی، روسای استان‌ها، هیات رئیسه واحدهای ویژه و سطح یک در شورای مرکزی انتشارات انجام می‌گیرد.

ه- کلیه حقوق مادی و معنوی حاصل از تجدید چاپ آثار، در سه سال اول متعلق به دانشگاه است و تنها در صورتی که نیاز به تجدید چاپ کتاب پس از سه سال به تایید مراجع تصمیم‌گیری برسد قرارداد جدیدی میان دانشگاه و مؤلف بسته خواهد شد. بدیهی است چنین شرایطی تنها زمانی امکان پذیر خواهد بود که کتاب در بازه زمانی سه ساله اول، حداقل به چاپ دوم رسیده باشد.

و- قرارداد تجدید چاپ بر اساس بند الف ماده ۱۲، با احتساب حداکثر ۵۰ درصد حق الزحمه قرارداد اول و پس از تایید مراجع تصمیم‌گیری بسته می‌شود.

۹-۳: انصراف ناشر و یا ناشران قبلی از چاپ کتاب

الف- اگر کتاب قبلاً توسط ناشر دیگری چاپ شده باشد و صاحب اثر بخواهد کتاب را در واحد چاپ کند، لازم است ناشر یا ناشران قبلی به صورت رسمی اعلام انصراف کرده و اصل مجوز انتشار دریافتی از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی را تحویل دهند و از تاریخ آخرین چاپ کتاب بیش از دو سال گذشته باشد.

ب- اگر کتاب قبلاً از سوی دانشگاه چاپ شده باشد و صاحب اثر بخواهد کتاب را در واحد دانشگاهی و یا انتشارات دیگری خارج از دانشگاه چاپ کند، لازم است پس از انقضای مدت قرارداد، طی درخواست مکتوب، مراتب را از مراجع تصمیم‌گیری مربوط درخواست کند. در صورت تأیید، نسبت به صدور انصراف و طی مراحل قانونی واگذاری مجوز نشر کتاب مورد نظر اقدام کند.



ماده ۱۰) قیمت پشت جلد، بازارسازی، توزیع و فروش کتاب

الف- نحوه محاسبه قیمت پشت جلد کتاب شامل حق الزحمه صاحب اثر، هزینه‌های آماده سازی، هزینه‌های چاپ و دیگر هزینه‌های مربوطه می‌باشد. مرجع تعیین قیمت پشت جلد کتاب نشر علمی و دانشگاهی است.

ب- ضروری است واحدها کتاب‌های منتشره خود را به نحو مقتضی اطلاع‌رسانی کنند.

ج- واحدها می‌توانند برای واگذاری توزیع کتاب با افراد حقیقی یا حقوقی (در قالب شرکت‌های توزیع کننده کتاب) همکاری کنند. این فرایند با تایید و نظر مراجع تصمیم‌گیری مربوط و با توجه به قوانین مالی دانشگاه و از طریق بستن قرارداد میان فروشنده (واحد دانشگاهی) و توزیع کننده (خریدار غیر دانشگاهی) صورت می‌گیرد. ضروریست تا حد امکان فروش کتاب به شکل امانی نباشد.

تبصره ۲۲: واحدها می‌توانند برای فروش کتاب‌های خود، درخواست مکتوب به نشر علمی و دانشگاهی دانشگاه ارسال کنند. لازم است نشر علمی و دانشگاهی دانشگاه طی برنامه زمان‌بندی شده نسبت به تأمین زیرساخت لازم برای فروش و عرضه الکترونیک کتاب اقدام کند و مزایای فروش کتاب از طریق این سامانه را به اطلاع واحدها برساند.

تبصره ۲۳: تخفیف از قیمت پشت جلد کتاب‌هایی که از چاپ آن‌ها کمتر از ۲ سال می‌گذرد، تا ۲۵ درصد برای کتابفروشی‌های معتبر و ۳۵ درصد برای واحدهای پخش کتاب معتبر مجاز است.

تبصره ۲۴: میزان تخفیف از قیمت پشت جلد کتاب‌هایی که از چاپ آن‌ها ۳ تا ۵ سال می‌گذرد تا ۴۰ درصد و کتاب‌های بیش از ۵ سال چاپ واحدها می‌توانند با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه با نظر مرجع تصمیم‌گیری اقدام نمایند.

د- مواردی از جمله هزینه‌های حمل و نقل و انبارداری نیز بر عهده خریدار یا توزیع کننده (غیردانشگاهی) است.

ه- چنانچه کتاب به طور امانی به توزیع کننده داده شود باید در قرارداد یادآوری شود، که خرابی و آسیب دیدن کتاب بر عهده توزیع کننده است و واحد هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال آن ندارد.

و- قراردادهای یک ساله بسته شود، تا امکان تغییر خریدار وجود داشته باشد.

ماده ۱۱) تأسیس فروشگاه کتاب، برگزاری نمایشگاه کتاب و شرکت در نمایشگاه کتاب

الف- واحدهای دانشگاهی ویژه و سطح ۱ می‌توانند با همکاری نشر علمی و دانشگاهی دانشگاه به منظور تأسیس فروشگاه و یا دفاتر نمایندگی فروش کتاب (فیزیکی یا مجازی) اقدامات لازم را به عمل آورند.

ب- امور مربوط به برگزاری نمایشگاه‌های کتاب علمی و دانشگاهی دانشگاه یا شرکت در نمایشگاه‌های داخلی کتاب منحصراً از اختیارات نشر علمی و دانشگاهی دانشگاه است.

تبصره ۲۵: در مواردی که نیاز به صرف بودجه پژوهشی برای برگزاری یا شرکت در نمایشگاه‌های کتاب است، کسب نظر و گرفتن مجوزهای لازم از شورای مرکزی انتشارات و اسناد علمی ضروری است.



ماده ۱۲) جایزه انتشار کتاب توسط ناشران بین‌المللی و کتاب‌های برگزیده در جشنواره‌های معتبر ملی و بین‌المللی کتاب

۱-۱۲: شرایط دادن جایزه

به مؤلفان کتاب‌هایی که به صورت‌های زیر به چاپ برسند جایزه پرداخت می‌شود:

الف- کتاب باید جزو کتاب‌های دانشگاهی باشد.

ب- فصل‌های نگارش یافته دقیقاً براساس استانداردهای علمی بین‌المللی تهیه شده و تألیفی باشند (متن‌های ترجمه شده مورد تأیید نیستند).

ج- نام و نام خانوادگی، عنوان فرد و همچنین نام واحد دانشگاهی به طور کامل درج شود.

د- انتشار کتاب توسط ناشران بین‌المللی معتبر باشد.

ه- کتاب در ابعاد بین‌المللی توزیع شود و در پایگاه‌های معروف مانند Amazon و غیره قابل جستجو باشد.

۲-۱۲: میزان جایزه تشویقی

میزان جایزه تشویق کتاب شمول این ماده به شرح جدول (۴) است.

جدول ۴: جایزه تشویقی کتاب‌های بین‌المللی و برگزیده جشنواره‌ها

ردیف	ناشر	صاحبان اثر	مورد تشویق	حداکثر پرداختی
۱	دانشگاه آزاد اسلامی	نویسندگان از دانشگاه‌های معتبر جهان و از جمله دانشگاه آزاد اسلامی باشند.	حداکثر یک تا دو فصل از کتاب متعلق به نویسندگان دانشگاه آزاد اسلامی باشد	معادل ۵۰٪ یک مقاله JCR
۲	ناشران معتبر بین‌المللی	نویسندگانی از دانشگاه آزاد اسلامی باشند.	حداکثر یک تا دو فصل از کتاب متعلق به نویسندگان دانشگاه آزاد اسلامی باشد	معادل یک مقاله JCR
۳	ناشران معتبر بین‌المللی	یک یا چند تن از هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی باشند.	نگارش یک کتاب کامل	حداکثر ۲ مقاله JCR

تبصره ۲۶- مبلغ جایزه معادل یک مقاله JCR و یا ISI دارای IF با احتساب ضرایب مربوط در آخرین شیوه‌نامه تشویق مقاله‌های علمی دانشگاه آزاد اسلامی منظور خواهد شد. محل تامین بودجه جایزه تشویقی از محل اعتبارات پژوهشی براساس آیین‌نامه نحوه تخصیص اعتبار پژوهشی در واحدهای دانشگاهی تامین می‌شود.

تبصره ۲۷- مبلغ جایزه تشویقی در نظر گرفته شده در این شیوه‌نامه، جدای از حق تالیف محسوب می‌شود. در مواردی که کتاب توسط ناشران بین‌المللی چاپ می‌شوند، هیچ‌گونه پرداختی توسط دانشگاه صورت نمی‌گیرد و مؤلفان طبق قرارداد با ناشرین بین‌المللی حق تالیف دریافت می‌نمایند.



ماده (۱۳) انتخاب کتاب سال دانشگاه آزاد اسلامی

کتاب سال دانشگاه آزاد اسلامی بر اساس مقررات و ضوابط پژوهشی همه ساله از طریق جشنواره فرهیختگان دانشگاه آزاد اسلامی زیر نظر شورای مرکزی انتشارات و اسناد علمی انتخاب و معرفی خواهد شد.

ماده (۱۴) موارد خاص

موارد خاصی که در این شیوه‌نامه پیش‌بینی نشده است حسب مورد در شورای مرکزی انتشارات و اسناد علمی بررسی و تصمیم‌گیری خواهد شد.

ماده (۱۵) پیوست‌ها

جدیدترین نمونه فرم‌ها و قراردادهای از جمله: الف- فرم مشخصات کتاب پیشنهادی/ ب- مشخصات صاحب اثر/ ج- فرم بررسی کتاب تالیف/ د- فرم بررسی کتاب ترجمه/ ه- دستورالعمل صفحه آرائی/ و- نمونه قرارداد تالیف و ترجمه/ ز- نمونه قرارداد توزیع و فروش کتاب/ ح- فرم مشخصات اعضای شورای انتشارات و به منظور بهره‌مندی در نشانی <http://cri.iau.ac.ir> قابل دریافت است.

ماده (۱۶) از تاریخ صدور این شیوه‌نامه (شیوه‌نامه جامع نشر کتب علمی) کلیه شیوه‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مربوط به چاپ و نشر کتاب در دانشگاه آزاد اسلامی کأن لم یکن است.

ماده (۱۷) اجرای شیوه‌نامه

معاونان، روسای مراکز و مدیران کل سازمان مرکزی و روسای استان‌ها، واحدها و مراکز آموزشی و نشر علمی و دانشگاهی مسئول اجرای این شیوه‌نامه بوده می‌باشند.

این شیوه‌نامه در ۱۷ ماده و ۲۷ تبصره در تاریخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۶ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه آزاد اسلامی رسید و از تاریخ ابلاغ لازم است اجرا شود.