

آئین نامه چاپ و نشر
دانشگاه سیستان و بلوچستان

«آئین نامه چاپ و نشر کتاب های اعضای هیأت علمی دانشگاه سیستان و بلوچستان»

الف: هدف

ماده ۱: هدف تشکیلات چاپ و نشر دانشگاه سیستان و بلوچستان عبارتست از:

- ۱-۱- چاپ و انتشار کتابهای درسی و کمک درسی دانشگاهی (اعم از تألیف و ترجمه)
- ۲-۱- نشر تحقیقات و تتبعات جدید و معتبر علمی در همه رشته ها به زبانهای فارسی و خارجی
- ۳-۱- تصحیح انتقادی متون قدیمی معتبر و ممتاز فارسی و عربی مربوط به معارف اسلامی و تمدن و فرهنگ ایرانی
- ۴-۱- نشر نسخه های خطی منحصر به فرد و ارزشمند از نظر تاریخی و محتوایی مربوط به معارف اسلامی، تمدن و فرهنگ ایرانی با مقدمه انتقادی و تحقیقاتی لازم
- ۵-۱- چاپ و نشر کتابهای مرجع (لغت نامه، مجموعه اطلاعات علمی، فهرست ها، کتاب شناسی ها و اطلس ها و ...)
- ۶-۱- تقریر و تحشیه کتاب های علمی و تحقیقی

ب- تعاریف

ماده ۲: تعریف بعضی اصطلاحات بکار رفته در این آیین نامه به شرح زیر می باشد:

- ۱-۲- **اثر:** هرگونه تألیف، تصنیف، ترجمه، تدوین و گردآوری، تقریر و تحشیه و تصحیح انتقادی متون و هرگونه پژوهشی که قابل چاپ و نشر باشد.
- ۲-۲- **تصنیف:** اثری است که صرفاً از ذوق علمی، تجربیات و تحقیقات صاحب اثر سرچشمه گرفته و به رشته تحریر در آمده باشد.
- ۳-۲- **تألیف:** اثری است که توسط شخصی حقیقی پیرامون موضوعی خاص تنظیم و نگارش یافته باشد.
- ۴-۲- **ترجمه:** اثری است که با حفظ جانب امانت به شیوه ای رسا از زبانی به زبان فارسی و یا بالعکس و یا از زبانی به زبان دیگر برگردان شده باشد.
- ۵-۲- **ترجمه و تدوین:** اثری است که بوجود آورنده آن، بخشهایی را از منابع خارجی ترجمه می کند و دستاوردها و تجارب خود را برآن می افزاید.
- ۶-۲- **تدوین و گردآوری:** اثری است که بوجود آورنده آن، مقالات و مطالبی را متناسب با موضوعی خاص گردآورده و به تدوین و تنظیم آن همت گمارده باشد، ارائه توضیحات ویژه در ارتباط با هر مقاله یا افزودن حواشی لازم، از ضروریات این کار است.
- ۷-۲- **تقریر و تحشیه:** عبارت است از تنظیم بیانات و گفتار علمی صاحب اثر و اضافه نمودن ایضاحات و حواشی و تعلیقات ضروری می باشد.
- ۸-۲- **تصحیح انتقادی:** گردآوری و مقایسه نسخه های موجود یک اثر معتبر و تهیه مقدمه فهرست ها و توضیحات و حواشی لازم
- ۹-۲- **صاحب اثر:** منظور شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی است که اثر را به یکی از صور مذکور در بند الف ارائه نماید و حقوق معنوی و مادی اثر متعلق به اوست.

۱۰-۲- **قرارداد:** سندی است که میان دانشگاه و صاحب اثر تنظیم و مبادله شود و در آن مواردی چون میزان حق الزحمه، نحوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحه، تیراژ و ضوابط چاپ و انتشار مشخص می گردد.

۱۱-۲- **حق الزحمه صاحب اثر:** مبلغی است که در ازای ارائه آثار موضوع بند الف طبق قرارداد از طرف دانشگاه به صاحب اثر پرداخت می شود.

۱۲-۲- **انتشارات دانشگاه:** عبارت از کلیه آثاری است که با تصویب شورای چاپ و نشر دانشگاه به صور مختلف منتشر می شود و روی جلد آن آرم، نام "دانشگاه سیستان و بلوچستان"؛ شماره انتشارات دانشگاه (فروست) در عطف کتاب (قسمت پایین) و روی جلد کتاب (گوشه سمت چپ بالا، زیر آرم دانشگاه) بر اساس بند ۱۳-۱۴ این آیین نامه چاپ شده باشد. در روی جلد کتابهای انگلیسی نیز علاوه بر آرم دانشگاه، نام دانشگاه به صورت University of Sistan and Baluchestan چاپ شود.

۱۳-۲- **اثر درسی:** کتابی است که در هر یک از رشته های مختلف دانشگاهی تدریس می شود.

۱۴-۲- **اثر کمک درسی:** کتابی است که استاد یا دانشجو را در رشته های مختلف دانشگاهی یاری می دهد.

۱۵-۲- **صفحه:** قسمتی از اثر با قطع وزیری یا رحلی است که بر اساس دستورالعمل آماده سازی کتاب در ماده ۱۳ این آیین نامه تنظیم شده است. در خصوص اثرهایی که دارای فرمول ها و شکل های متعددی باشد، صفحه حسب مورد، به تشخیص شورای چاپ و نشر و با توافق صاحب اثر تعیین می شود.

۱۶-۲- **ویرایش علمی:** انجام هرگونه حک و اصلاح در اثر، شامل بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل و رفع اشکالات و ابهامات و تحقیق در صحت یا عدم آن و بررسی منابع و مأخذ متن است.

۱۷-۲- **ویرایش ادبی:** انجام هرگونه حک و اصلاح در اثر شامل اصلاح دستوری و سبکی متن، نشانه گذاری و اصلاح رسم الخط، یک دست کردن پانوشت ها، نمودارها، جداول ها، فهرست ها و تصاویر و ... بازبینی واژه نامه در صورت ضرورت تهیه آن و پاراگراف بندی است.

۱۸-۲- **ارزیابی:** بررسی آثار ارائه شده به تشکیلات چاپ و نشر دانشگاه جهت یافتن نقصها و کمبودها و تعیین ارزشها و نوع ویرایش مورد نیاز اثر و همچنین مشاوره در انتخاب ویراستار و سایر ویژگی های چاپ و نشر می باشد.

۱۹-۲- **خرید دائمی اثر:** واگذاری تمام حقوق مادی صاحب اثر برای همیشه و در تمام چاپ ها به تشکیلات چاپ و نشر دانشگاه است.

۲۰-۲- **خرید موقت اثر:** واگذاری تمامی حقوق مادی صاحب اثر برای مدت معین و تیراژ معین و نوبت چاپ معین به تشکیلات چاپ و نشر دانشگاه می باشد.

شورای چاپ و نشر دانشگاه

ماده ۳: شورای چاپ و نشر دانشگاه سیستان و بلوچستان از اعضای زیر تشکیل می شود:

الف- معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)

ب- مدیر پژوهشی دانشگاه (دبیر شورا)

ج- یک نفر نماینده از هر یک از گروه های پنج گانه: علوم انسانی، علوم پایه، فنی و مهندسی، هنر و معماری، کشاورزی و منابع طبیعی

د- حداکثر دو نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه با انتخاب معاون پژوهش و فناوری دانشگاه

تبصره ۱- هر یک از دانشکده هایی که معاون پژوهشی دارند یک عضو هیأت علمی را به عنوان نماینده چاپ و نشر دانشگاه معرفی می نمایند. معاون پژوهشی دانشگاه از بین افراد معرفی شده نماینده هر یک از گروه های پنجگانه را انتخاب می نماید که با حکم رئیس دانشگاه منصوب می گردد.

تبصره ۲- نماینده هر دانشکده ترجیحاً باید دارای اثر منتشر شده و بصیرت کافی در امر چاپ و نشر باشد.

ماده ۴: دوره عضویت اعضای شورای چاپ و نشر دو سال می باشد و انتخاب مجدد اعضا بلامانع است.

ماده ۵: شورا می تواند در موارد لزوم از ارزشیابان واجد صلاحیت برای داوری اثر استفاده نماید که نتیجه ارزشیابی برای تصویب نهایی به شورا عرضه خواهد شد.

تبصره ۳: رئیس شورا می تواند در مواردی که کتابهای خاصی برای چاپ ارائه می شود از افرادی غیر از اعضای شورای چاپ و نشر اعم از دانشگاهی و غیر دانشگاهی نیز برای حضور در جلسه و اظهار نظر دعوت کند، نظر این افراد مشورتی بوده و در شورای انتشارات حق رأی نخواهند داشت.

ماده ۶: جلسات شورا با حضور حداقل دو سوم اعضا رسمیت خواهد یافت و تصمیمات شورا با تصویب نصف بعلاوه یک عضو از تعداد کل اعضای حاضر قابل اجرا است.

تبصره ۴: هر یک از اعضای شورا که بیش از سه مرتبه متوالی یا پنج مرتبه متناوب در سال بدون عذر موجه از جلسات غیبت کند خودبخود مستعفی است و نسبت به انتخاب جانشین وی اقدام می گردد. جلسات شورا حسب مورد هر ماه یکبار تشکیل می شود.

وظایف و اختیارات شورای چاپ و نشر

ماده ۷: اداره امور چاپ و نشر دانشگاه و تصویب و تأیید کتابهایی که در سلسله انتشارات دانشگاه قرار می گیرد، از هر حیث بر عهده شورای چاپ و نشر دانشگاه است.

ماده ۸:

۸-۱- تنظیم و تصویب آیین نامه های لازم برای انتشارات دانشگاه در راستای اهداف تعیین شده از سوی دانشگاه

۸-۲- تصویب صلاحیت علمی آثاری که چاپ آنها در سلسله انتشارات دانشگاه مجاز خواهد بود.

۸-۳- تدوین برنامه انتشاراتی سالانه براساس ماده ۱ این آیین نامه

۸-۴- تصویب و صدور مجوز چاپ برای موارد یاد شده در ماده ۱ این آیین نامه

پذیرش و نشر کتاب

ماده ۹: صاحبان آثاری که مایل باشند اثر خود را در سلسله انتشارات دانشگاه سیستان و بلوچستان به چاپ برسانند، باید طبق ضوابط مندرج در این آئین نامه ابتدا اثر خود را در یک نسخه کامل و خوانا به همراه CD مربوطه به نماینده شاخه ذیربط تسلیم کنند. نماینده شاخه در صورت مطابقت کامل اثر با جدول شماره (۱)، موظف است یک نسخه از آن را جهت طرح در شورای چاپ و نشر دانشگاه به دبیر شورای چاپ و نشر تحویل نماید.

جدول ۱: جدول ارزشیابی اولیه کتاب جهت طرح در شورای چاپ و نشر دانشگاه

| ردیف | بلی | خیر |
|------|-----|--|
| ۱ | | آیا تخصص نویسنده با موضوع کتاب متناسب است؟ |
| ۲ | | چنانچه اثر دارای فهرست مطالب، جداول و نمودارهای لازم می باشد، آیا به صورت صحیح ارائه شده اند؟ |
| ۳ | | آیا فصل بندی اثر بدرستی انجام گرفته است (پیوستگی مطالب)؟ |
| ۴ | | آیا فهرست منابع پایانی کتاب بدرستی تنظیم شده اند؟ |
| ۵ | | آیا ارجاع به منابع مورد استفاده (در صورت لزوم) بدرستی در متن آورده شده است؟ |
| ۶ | | در صورت لزوم آیا واژگان خارجی در پی نوشت یا پانویس اثر به درستی ارائه شده است؟ |
| ۷ | | آیا صفحه آرایی و فرمت کتاب بر اساس دستورالعمل آماده سازی کتاب (مشخص شده در ماده ۱۳ آئین نامه چاپ و نشر دانشگاه) می باشد؟ |
| ۸ | | آیا محتوا با عنوان اثر متناسب است؟ |
| ۹ | | آیا اثر، کتاب درسی، کمک درسی یا جزو منابع مرجع برای دانشجویان و محققان است؟ |
| ۱۰ | | چنانچه اثر دارای پیوست می باشد، آیا پیوست ها به درستی ارائه شده اند؟ |
| ۱۱ | | آیا مشخصات کامل نویسنده یا نویسندگان و نام دانشگاه یا مؤسسه محل خدمت آنها بدرستی در کتاب ذکر شده است؟ |

تبصره ۵: در صورت محدود بودن امکانات و تساوی ارزش و اهمیت اثر، حق تقدم با آثار هیأت علمی دانشگاه سیستان و بلوچستان خواهد بود.

تبصره ۶: شورای چاپ و نشر دانشگاه می تواند کتابهای ممتازی را که قبلاً ناشر دیگری چاپ کرده و نسخه های آن نایاب شده است در صورت درخواست صاحب اثر و موافقت کتبی ناشر مورد بررسی قرارداد و در صورت موافقت شورا، در سلسله انتشارات دانشگاه تجدید طبع و منتشر کند.

ماده ۱۰: از تاریخ آخرین چاپ کتاب اصلی مورد ترجمه، حداکثر بیشتر از ۱۰ سال نگذشته باشد (موارد استثنایی توسط شورای چاپ و نشر دانشگاه تصمیم گیری می گردد).

ماده ۱۱: شورای چاپ و نشر حداکثر تا چهار ماه از تاریخ دریافت اثر، نتیجه داوری و اظهار نظر درباره آن را به صاحب اثر اعلام خواهد کرد و در صورت موافقت شورا با چاپ اثر، نسبت به تسهیلات لازم در خصوص چاپ آن اقدام خواهد نمود.

تبصره ۷: شورای چاپ و نشر مجاز است در اثر خریداری شده توسط دانشگاه هرگونه ویرایش علمی و ادبی از جمله اصلاح انشایی، عبارتی و املائی را که لازم بدانند با اطلاع صاحب اثر بعمل آورد.

تبصره ۸: اخذ تصمیم درباره طرز چاپ، نوع حروف، قطع کتاب، جلد و شمارگان کتاب با شورای چاپ و نشر دانشگاه مطابق با دستورالعمل آماده سازی کتاب (بر اساس ماده ۱۳ این آیین نامه) می باشد.

ماده ۱۲: شورای چاپ و نشر می تواند از طریق مشارکت با صاحب اثر یا سازمان ها و ناشران داخلی یا خارجی و براساس موافقت دانشگاه و قراردادی که به تصویب شورا خواهد رسید اثری را منتشر نماید.

تبصره ۱۰: پس از داوری و تصویب اثر در شورای چاپ و نشر دانشگاه جهت چاپ، صاحب اثر می تواند با موافقت شورای چاپ و نشر دانشگاه، اثر خود را با درج آرم دانشگاه بر روی جلد آن به ناشر دیگری غیر از دانشگاه واگذار نماید مشروط بر اینکه ناشر تمام چارچوب مشخص شده توسط شورای چاپ و نشر دانشگاه را در خصوص چاپ کتاب دقیقاً رعایت نماید. در این صورت دانشگاه حق الزحمه ای به صاحب اثر پرداخت نخواهد کرد.

تبصره ۱۱: عضو هیأت علمی که با چاپ کتاب وی در شورای چاپ و نشر دانشگاه موافقت گردیده است، موظف است حداکثر ظرف مدت ۶ ماه بعد از تاریخ موافقت کتاب، کتاب چاپ شده توسط ناشر را به حوزه معاونت پژوهشی تحویل دهد. در غیر اینصورت مصوبه موافقت شورای چاپ و نشر با چاپ کتاب مذکور لغو و در صورتی که عضو هیأت علمی مجدداً متقاضی چاپ کتاب با آرام دانشگاه باشد، بایستی کتاب را به روز نموده و جهت طرح در شورای چاپ و نشر، برطبق ماده ۹ این آیین نامه یک نسخه کامل و خوانا به همراه CD مربوطه را با مشخص نمودن مطالب به روز شده، به حوزه پژوهشی دانشگاه تحویل دهد.

دستورالعمل آماده سازی کتاب

ماده ۱۳: طرز چاپ، نوع حروف، قطع کتاب بصورت زیر می باشد:

۱-۱۳- ترتیب صفحات اول بدین گونه باشد:

صفحه ۱: بسم الله صفحه ۲: سفید صفحه ۳: عنوان کتاب و مؤلفین/ مترجمین (نام دانشگاه سیستان و بلوچستان برای اعضای هیأت علمی دانشگاه بعنوان محل کار باید قید شود). صفحه ۴: شناسنامه صفحه ۵: تقدیم (در صورت وجود) صفحه ۶: سفید (در صورت بودن تقدیم) صفحه ۷: فهرست الی آخر ۱۳-۲- مقدمه و پیشگفتار ناشر، مؤلف، مترجم و ... همه بعد از فهرست باشند و شماره صفحه آنها در فهرست قید شود.

۱۳-۳- شروع همه بخش ها و فصل های کتاب از صفحه فرد باشد. در صورت ختم شدن فصل قبل به صفحه فرد، صفحه بعد که زوج است سفید باقی بماند. عناوین بخش ها و فصل ها نیز مشمول این قاعده هستند.

۱۳-۴- قلم متن B Lotus نازک ۱۳ غیر بولد و غیر ایتالیک B Nazanin نازک ۱۳ غیر بولد و غیر ایتالیک و یا Mitra نازک ۱۳ غیر بولد و غیر ایتالیک باشد. از به کار بردن قلم های فانتزی و بولد مانند تیترا و یاقوت و ... خودداری شود.

۱۳-۵- قلم تیترا B Zar بولد غیر ایتالیک باشد. اندازه تیتراهای اصلی ۱۶، تیتراهای فرعی درجه اول ۱۴، تیتراهای فرعی درجه دوم و سوم ۱۳ باشد و در تهیه فهرست مطالب نیز با تورفتگی درجه تیترا مشخص شود.

۱۳-۶- قلم بخش‌های لاتین متن Times New Roman و اندازه آن ۱۱ است. برای متن‌هایی که تمام حروف آن کاپیتال (بزرگ) است، این اندازه ۱۰ خواهد بود.

۱۳-۷- قلم زیر نویس‌های فارسی از جنس متن و اندازه آن ۱۱ و قلم زیرنویس‌های لاتین از جنس نوشته‌های لاتین متن و اندازه آن ۹ است.

۱۳-۸- سر صفحه‌های فرد کتاب عنوان فصل و سرصفحه‌های زوج عنوان کتاب باشند.

۱۳-۹- حتی المقدور تعداد صفحات کتاب مضربی از ۸ باشند.

۱۳-۱۰- فاصله بین سرصفحه و متن یک سانتی متر باشد.

۱۳-۱۱- فاصله بین دو سطر متوالی single می‌باشد. (در حالت‌های خاص فاصله‌های بین سطرهای متوالی با موافقت شورای چاپ و نشر می‌باشد).

۱۳-۱۲- برای صفحه آرای کتاب در **قطع وزیری** اندازه‌های زیر لحاظ شود:
اندازه کاغذ: A4

حاشیه سمت راست و چپ: هر کدام ۴ سانتی متر

حاشیه از بالا: ۶/۶ سانتی متر

حاشیه از پایین: ۴/۸ سانتی متر

۱۳-۱۳- برای صفحه آرای کتاب در **قطع رحلی** اندازه‌های زیر لحاظ شود:

اندازه کاغذ: A4

حاشیه سمت راست و چپ: هر کدام ۳/۱۷ سانتی متر

حاشیه از بالا: ۲/۵۴ سانتی متر

حاشیه از پایین: ۲/۵۴ سانتی متر

۱۳-۱۴- طرح روی جلد کتاب بصورت شکل زیر می‌باشد. در غیر اینصورت طرح روی جلد باید توسط شورای چاپ و نشر دانشگاه تأیید گردد.



دانشگاه سیستان و بلوچستان
شماره انتشارات دانشگاه



University of Sistan
and Baluchestan

عنوان کتاب

زیر عنوان کتاب

عنوان کتاب

عنوان لاتین کتاب

زیر عنوان لاتین کتاب

توضیحی راجع به کتاب
(قسمتی از مقدمه)

نام لاتین نویسنده و مترجم

آرم چاپخانه
کتاب
پارک مخصوص

- ۱- فضای سفید روی جلد: تصویر مرتبط
- ۲- نوارهای بالا: نوار آرم و عنوان هم رنگ- نوار زیر عنوان رنگ متفاوت
- ۳- قطع وزیری: رو و پشت جلد : ۲۵*۱۷/۵ سانتی متر
- ۴- قطع رحلی: رو و پشت جلد : ۲۲/۵*۳۰ سانتی متر
- ۵- عطف: به ازای هر ۱۰۰ صفحه ، ۵ میلی متر

نام نویسنده/ نام مترجم/ نام دانشگاه محل کار عضو هیات علمی

نام نویسنده نام مترجم

شماره انتشارات

تبصره ۱۱: رنگ نوارهای بالای جلد کتاب دلخواه و با انتخاب صاحب اثر می باشد.

حق الزحمه صاحب اثر و خرید اثر توسط دانشگاه

ماده ۱۴: در صورتیکه اثر توسط دانشگاه سیستان و بلوچستان و بر اساس بندهای ۲-۱۹ یا ۲-۲۰ ماده ۲ این آیین نامه از صاحب اثر خریداری گردد، حق الزحمه بر اساس فرمول زیر و به شرح جدول (۲) محاسبه خواهد شد:

$y * (\text{تعداد شمارگان کتاب}) * (\text{قیمت پشت کتاب به ریال}) = \text{حق الزحمه}$

که y بر اساس جدول ۲ در محدوده $14\% \leq y \leq 30\%$ می باشد.

جدول ۲: جدول میزان درصد تأثیر اثر

| ردیف | عنوان | خرید موقت اثر (y) | خرید دائم اثر (y) |
|------|-----------------|-------------------|-------------------|
| ۱ | تصنیف | ۲۰٪ | ۳۰٪ |
| ۲ | تألیف | ۱۹٪ | ۲۸٪ |
| ۳ | تألیف و ترجمه | ۱۸٪ | ۲۴٪ |
| ۴ | ترجمه | ۱۷٪ | ۲۶٪ |
| ۵ | تصحیح | ۱۶٪ | ۱۸٪ |
| ۶ | تقریر و تحشیه | ۱۵٪ | ۲۰٪ |
| ۷ | تدوین و گردآوری | ۱۴٪ | ۲۲٪ |

تبصره ۱۳: در صورتی که اثر توسط دانشگاه خریداری گردد ۵۰ درصد حق الزحمه هنگام امضای قرارداد به صاحب اثر و بقیه پس از چاپ و انتشار کتاب پرداخت خواهد شد. در صورتیکه در هر نوبت چاپ تیراژ کتاب بیش از ۳۰۰۰ نسخه باشد، به ازای هر ۵۰۰ نسخه اضافی ۵ درصد به حق الزحمه صاحب اثر افزوده خواهد شد.

تبصره ۱۴: آثار داوری شده توسط شورای چاپ و نشر می‌تواند توسط دانشگاه به صورت موقت خریداری شود و خرید دائم منحصر به موارد استثنایی می‌باشد که بایستی پس از پیشنهاد معاونت پژوهشی به تصویب شورای چاپ و نشر دانشگاه برسد.

ماده ۱۵: در صورتی که اثر توسط دانشگاه بصورت موقت یا دائم خریداری شده باشد، در این صورت ۵۰ نسخه از کتاب به صاحب اثر اهدا خواهد شد.

ماده ۱۶: شورای چاپ و نشر دانشگاه موظف به اهدای حداکثر ۵۰ نسخه از هر اثر خریداری شده (بصورت موقت و یا دائم) به کتابخانه‌ها و یا دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی به شرح زیر می‌باشد:

۱-۱۴- کتابخانه ملی ایران دو نسخه

۲-۱۴- کتابخانه مجلس شورای اسلامی دو نسخه

۳-۱۴- کتابخانه مرکزی دانشگاه سیستان و بلوچستان دو نسخه

۴-۱۴- کتابخانه‌های دانشکده‌ها و مؤسسات آموزشی تابع دانشگاه سیستان و بلوچستان متناسب با کار آنها حداکثر بیست نسخه با درخواست دانشکده و مؤسسه

۵-۱۴- دانشگاه‌ها، مؤسسات علمی و فرهنگی، نشریات، اعضای هیأت علمی و متخصصین مرتبط با موضوع کتاب حداکثر بیست و پنج نسخه با هماهنگی صاحب اثر

۶-۱۴- دانشگاه‌های خارج از کشور که زبان فارسی در آنها تدریس می‌شود یا علایق مشترک فرهنگی با ایرانیان دارند یک نسخه.

تبصره ۱۵: در صورتیکه اثر ترکیبی از ردیف‌های ۱ تا ۷ جدول ۲ باشد، حق الزحمه، میانگین ردیف‌ها ترکیب لحاظ می‌گردد.

ماده ۱۷: شورای چاپ و نشر دانشگاه می‌تواند کتابهای خریداری شده توسط دانشگاه را که بیش از سه سال از تاریخ چاپ آنها گذشته است با ۵۰٪ تخفیف به فروش برساند. تصمیم‌گیری در خصوص کتابهایی که بیش از ۵ سال از چاپ آنها گذشته است با شورای چاپ و نشر دانشگاه خواهد بود.

تعیین قیمت کتابهای انتشارات دانشگاه

ماده ۱۸: قیمت کتاب بر اساس نوع فیلم، زینک، کاغذ، مقوا، جلد، صحافی و ... بر اساس استعلام بعمل آمده از دو محل که یکی الزاماً چاپخانه دانشگاه سیستان و بلوچستان می‌باشد، تعیین می‌گردد.

تبصره ۱۶: شورای چاپ و نشر می‌تواند در موارد ضروری قیمت کتاب را خارج از موارد فوق محاسبه نماید.

اولویت چاپ و داوری اثر

ماده ۱۹: شورای چاپ و نشر دانشگاه تمایلی به محدود ساختن چاپ آثار اعضای هیأت علمی ندارد. اما در شرایط خاص و در صورت عدم تأمین اعتبار لازم از طرف دانشگاه، اولویت چاپ آثار بر اساس امتیازات کسب شده اعضای هیأت علمی از جدول ۳ خواهد بود.

جدول ۳- امتیازات مربوط به صاحب اثر

| ردیف | مورد | امتیاز به ازای | حداکثر امتیاز حاصل | امتیاز کسب شده |
|------|---|---------------------|--------------------|----------------|
| ۱ | سابقه تدریس در زمینه اثر ارائه شده | هر نیمسال ۱ امتیاز | ۱۲ | |
| ۲ | کتاب تألیفی | هر کتاب ۵ امتیاز | ۱۵ | |
| ۳ | کتاب ترجمه | هر کتاب ۳ امتیاز | ۱۲ | |
| ۴ | مقالات منتشر شده در مجلات معتبر علمی- پژوهشی یا ترویجی | هر مقاله ۷-۳ امتیاز | ۲۵ | |
| ۵ | مقالات کامل ارائه شده در کنفرانسهای معتبر علمی | هر مقاله ۲ امتیاز | ۱۰ | |
| ۶ | چکیده مقالات ارائه شده در کنفرانسهای معتبر علمی | هر مقاله ۱ امتیاز | ۶ | |
| ۷ | گزارش جامع طرح تحقیقاتی مصوب دانشگاه در زمینه اثر ارائه شده | هر طرح ۳ امتیاز | ۶ | |
| ۸ | آثار هنری بدیع | هر اثر ۲ امتیاز | ۶ | |
| ۹ | ثبت اختراعات معتبر | هر اختراع ۴ امتیاز | ۸ | |
| | مجموع امتیازات | -- | ۱۰۰ | |

ماده ۲۰: آثار اعضای هیأت علمی همراه با جدول ۴ یا ۵ بصورت محرمانه برای سه داور، (یک داور داخلی و دو داور خارج از دانشگاه) ارسال می گردد. نتایج رسیده داوران که میانگین معدل امتیاز آنها مساوی یا بیشتر از ۶۵٪ باشد در شورای چاپ و نشر مورد بررسی قرار خواهد گرفت و در خصوص آنها تصمیم گیری خواهد شد.

جدول ۴ - امتیازات مربوط به اثر تألیفی

| امتیاز کسب شده | نحوه امتیاز بندی | | | مورد | ردیف |
|------------------------|-------------------------|------------|---|------|------|
| | خوب | متوسط | ضعیف | | |
| ۸ | ۵ | ۲ | اعتبار علمی و تازگی منابع مورد استفاده | ۱ | |
| ۸ | ۵ | ۲ | رعایت امانت و دقت در ذکر منابع مورد استفاده | ۲ | |
| ۸ | ۵ | ۲ | اشارات بجا به شماره مراجع در متن | ۳ | |
| ۸ | ۵ | ۲ | میزان هماهنگی و تناسب محتوای مطالب با عناوین فصل و کتاب | ۴ | |
| ۸ | ۶ | ۳ | قدرت استدلال در پروراندن مطالب با توجه به هدف از نگارش کتاب | ۵ | |
| ۸ | ۵ | ۲ | میزان صحت و دقت در معادل یابی اصطلاحات بیگانه و رعایت هماهنگی و یکنواختی در آن | ۶ | |
| ۱۰ | ۶ | ۳ | شیوایی نثر و سهولت درک متن | ۷ | |
| ۸ | ۵ | ۳ | میزان طرح سؤال و تمرین در پایان هر فصل (در صورت نیاز) | ۸ | |
| ۸ | ۶ | ۳ | میزان بکارگیری روشهای تصویری مانند جدول نمودار و عکس (در صورت نیاز) | ۹ | |
| ۴ | ۲ | ۱ | مشخص کردن نکات مؤکداثر (مشخص کردن حروف تیره و ایتالیک ، ذکر معادل واژگان لاتین و ...) | ۱۰ | |
| درسی ۶ | مرجع (کمک درسی) ۳ | عمومی ۱ | نوع اثر | ۱۱ | |
| ۸ | ۶ | ۳ | ضرورت چاپ با توجه به منابع فارسی موجود در کشور | ۱۲ | |
| تحصیلات تکمیلی ۸ | کارشناسی ۶ | عمومی ۳ | کاربرد اثر | ۱۳ | |
| ۱۰۰ | ۶۵ | ۳۰ | مجموع امتیازات | | |

جدول ۵- امتیازات مربوط به اثر ترجمه ای

| ردیف | مورد | نحوه امتیاز بندی | | |
|----------------|--|------------------|-------------------------|----------------------|
| | | ضعیف | متوسط | خوب |
| ۱ | اعتبار علمی و تازگی کتاب اصلی | ۵ | ۱۰ | ۱۵ |
| ۲ | اعتبار نویسنده کتاب اصلی | ۱ | ۳ | ۴ |
| ۳ | اعتبار ناشر کتاب | ۱ | ۳ | ۴ |
| ۴ | نحوه ترجمه و شیوایی و اصل اثر و سهولت درک؛ متن ترجمه | ۶ | ۱۲ | ۲۰ |
| ۵ | معادل یابی واژگان لاتین به فارسی و رعایت هماهنگی و یکنواختی در آن | ۳ | ۶ | ۱۰ |
| ۶ | رعایت امانت و وفاداری به متن اصلی | ۲ | ۴ | ۷ |
| ۷ | ذکر واژگان و اصطلاحات تخصصی لاتین معادل یابی شده (در پانویس یا پایان کتاب) | ۱ | ۳ | ۵ |
| ۸ | ضرورت چاپ اثر با توجه به منابع موجود در زبان فارسی | ۵ | ۱۰ | ۱۵ |
| ۹ | حوزه مقطع تحصیلی کاربرد کتاب | عمومی ۳ | کارشناسی ۷ | تحصیلات تکمیلی ۱۰ |
| ۱۰ | نوع کتاب | عمومی ۳ | مرجع (کمک درسی) ۷ | درسی ۱۰ |
| مجموع امتیازات | | ۳۰ | ۶۵ | ۱۰۰ |

تبصره ۱۷: در صورت تشخیص شورای چاپ و نشر به حذف بعضی از سؤالات جداول ۴ و ۵ که با توجه به نوع اثر، توسط داور جواب داده نشده است، امتیاز مورد پذیرش شورا، ۶۵٪ جمع مابقی امتیازات می باشد.

تبصره ۱۸: به داوران علمی به ازای هر صفحه ۳۰۰۰ ریال حق الزحمه پرداخت خواهد شد.

استفاده از اعتبار ویژه پژوهشی (گرانث)

ماده ۲۱: اعضای هیأت علمی که از اعتبارات ویژه پژوهشی (گرانث) برخوردار می باشند در صورت تأیید آثار آنها توسط شورای چاپ و نشر دانشگاه، می توانند جهت پرداخت هزینه چاپ آثارشان حداکثر تا سقف مشخص شده در آئین نامه اعتبار ویژه پژوهشی، از محل گرانث خود استفاده نمایند.

تاریخ تصویب و اجرا

ماده ۲۲: این آئین نامه در ۲۲ ماده و ۱۸ تبصره در تاریخ ۸۷/۱۰/۱۰ به تصویب شورای چاپ و نشر دانشگاه و در جلسه ۲۰۸ هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۸۸/۱/۱۸ به تصویب رسیده است و برای کتابهای چاپ شده از تاریخ ۸۸/۱/۱ به بعد قابل اجرا می باشد.