



دانشگاه خوارزمی

معاونت پژوهش و فناوری

آیین نامه اجرایی نشر کتاب دانشگاه خوارزمی

فصل اول: کلیات

ماده ۱: این آیین‌نامه با عنوان «آیین‌نامه اجرایی نشر کتاب دانشگاه خوارزمی» به منظور تدوین فرایند چاپ و نشر آثار فاخر علمی و متون دانشگاهی باکیفیت، تهیه و تدوین گردیده است.

ماده ۲: اهداف آیین‌نامه

۱. تشویق اساتید، دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاه به انتشار آثار علمی غنی؛
۲. انتشار کتاب‌های درسی؛
۳. انتشار آثار اساتید و پژوهشگران برجسته خارج از دانشگاه؛
۴. کمک به ارتقای رتبه علمی دانشگاه.

ماده ۳: تعاریف

- به منظور یکسان‌سازی برداشت‌ها، واژگانی که در این آیین‌نامه استفاده شده‌اند، در زیر شرح داده می‌شود:
۱. **اثر:** عبارت است از هر گونه تألیف، تصنیف و ترجمه.
 ۲. **صاحب اثر:** شخص یا اشخاصی هستند که اثر را به مدیریت انتشارات تحویل می‌دهند.
 ۳. **حقوق صاحب اثر:** حق‌الزحمه‌ای است که در ازای انجام خدمات (حق‌التألیف/ حق‌الترجمه) از طرف مدیریت انتشارات به صاحب اثر پرداخت می‌شود.
 ۴. **انتشارات دانشگاه:** عبارت از کلیه آثاری است که از طرف مدیریت انتشارات به شکل‌های مختلف منتشر می‌شود. روی جلد کتاب‌ها، باید نشانه (آرم) دانشگاه خوارزمی و در شناسنامه کتاب، عبارت «انتشارات دانشگاه خوارزمی» درج شود.
 ۵. **کتاب‌های درسی:** کتاب‌هایی هستند که در رشته‌های مختلف دانشگاه تدریس می‌شوند.
 ۶. **قرارداد:** سندی است که برای چاپ اثر بین معاونت پژوهش و فناوری و صاحب اثر تنظیم و مبادله می‌شود.
 ۷. **تألیف:** اثری است که در آن مؤلف یا مؤلفان، یافته‌ها و یا نظرهای خود و اشخاص صاحب‌نظر را به منظور ارتقای دانش موجود، پردازش و به صورت مجموعه‌ای تخصصی در قالب یک کتاب مطرح می‌کند.
 ۸. **ترجمه:** اثری است که صاحب اثر، مفهوم و محتوای کامل یک کتاب را از زبانی به زبان دیگر برمی‌گرداند. ترجمه مطلوب آن است که مترجم، ساختار کتاب اصلی را حفظ و متن را به‌دقت و با استفاده از معادل‌های مناسب و رایج و با رعایت یکنواختی در سراسر کتاب به طور سودمند به زبان فارسی (زبان مقصد) آن‌چنان برگرداند که برای خواننده فارسی‌زبان (زبان مقصد) قابل فهم باشد.

۹. **تصنیف:** مجموعه‌ای است که پیام اصلی آن بر اساس دیدگاه‌ها و نوآوری‌های علمی صاحب اثر است و همراه با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص است. این مجموعه به گونه‌ای است که حداقل یک‌سوم کتاب را دیدگاه‌های جدید صاحب اثر تشکیل می‌دهد؛ هرچند ممکن است آنها را صاحب اثر قبلاً در مقالات خود منتشر کرده باشد.
۱۰. **مدیریت انتشارات:** یک واحد تشکیلاتی از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است که هر اثر علمی - تحقیقی را در زمینه‌های تخصصی؛ خواه از طرف اعضای هیئت علمی دانشگاه خوارزمی یا سایر دانشگاه‌ها و مراکز و مؤسسات علمی و پژوهشی، با رعایت مفاد این آیین‌نامه برای چاپ و نشر می‌پذیرد.

فصل دوم: ساختار

ماده ۴: به منظور سامان‌دهی امور نشر آثار و اتخاذ راه‌بردها و راه‌کارهایی در زمینه نشر اثر در چهارچوب متناسب با برنامه‌های گسترش و ارتقای جایگاه علمی دانشگاه و بهره‌گیری از نظر و تجربه صاحب‌نظران و خرد جمعی، «شورای انتشارات دانشگاه» تشکیل می‌شود که پس از این، به اختصار، «شورا» نامیده می‌شود.

ماده ۵: ارکان شورا

- شورا مرکب از افراد حقیقی و حقوقی زیر است:
۱. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)؛
 ۲. رئیس مدیریت انتشارات دانشگاه (دبیر شورا)؛
 ۳. پنج تا هفت نفر از اعضای هیئت علمی صاحب‌نظر در زمینه امور نشر، به پیشنهاد رئیس شورا و با حکم رئیس دانشگاه؛
 ۴. یک نفر به پیشنهاد رئیس مدیریت انتشارات دانشگاه (کارشناس امور نشر).

ماده ۶: نحوه عضویت اعضای حقیقی شورا

اعضای حقیقی شورا با حکم رئیس دانشگاه به مدت دو سال منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آنان برای دوره بعد (جمعاً چهار سال) مانعی ندارد.

ماده ۷: نحوه تشکیل جلسات و تصمیم‌گیری شورا

جلسات شورا در هر ماه با دعوت از اعضای شورا در محل مدیریت انتشارات دانشگاه تشکیل می‌شود. جلسه با حضور اکثریت نسبی (نصف به علاوه یک) رسمیت می‌یابد و در صورت لزوم، تصمیم شورا با رأی اکثریت نسبی اعضای حاضر در جلسه معتبر می‌باشد.

تبصره ۱: غیبت غیرموجه هریک از اعضاء در جلسات شورا بیش از سه مرتبه در سال، استعفا تلقی می‌شود و مراتب توسط دبیر شورا به ریاست دانشگاه اطلاع داده می‌شود تا جایگزینی مناسب صورت گیرد.
تبصره ۲: مرجع تشخیص موجه بودن یا نبودن غیبت اعضاء، رئیس شورا می‌باشد.

ماده ۸: وظایف و اختیارات شورا

۱. تعیین اولویت‌های انتشارات دانشگاه؛
۲. تهیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی انتشارات؛
۳. تهیه و تنظیم فرم بررسی آثار؛
۴. تصمیم‌گیری در مورد چاپ کتاب مطابق با نظر داوران.

فصل سوم: اجرا و تعهدات

ماده ۹: نحوه ارسال اثر برای انتشار

صاحب اثر بایستی مطابق با الزامات مندرج در سامانه کتاب دانشگاه نسبت به بارگذاری و ثبت اثر با ارائه مدارک زیر در این سامانه اقدام نماید.

۱. کارنامه علمی مؤلف / مترجم در قالب فرم ثبت مشخصات (ثبت اطلاعات تمامی مؤلفان / مترجمان ضروری است).

۲. نامه تعهد اصالت تألیف / ترجمه (مسئولیت اخذ مجوز ترجمه و چاپ به عهده مترجم است).

تبصره: در صورتی که بارگذاری اثر از طریق سامانه کتاب دانشگاه میسر نشود، یک پوشه (فایل) از آن، حضوری به مدیریت انتشارات دانشگاه تحویل می‌شود. همچنین لازم است برای اثرهای ترجمه‌ای، پوشه اصلی آنها نیز به این مدیریت ارسال شود.

ماده ۱۰: طرح پذیرش اثر در شورا

در صورت پذیرش اثر در شورا، علاوه بر دارا بودن کلیه موارد مندرج در مفاد ماده ۱۱ این آیین‌نامه، بایستی نمره معیار برای انتشار و بهره‌مندی از حق‌التألیف / حق‌الترجمه که نمره میانگین ۷۵ و بالاتر می‌باشد را نیز اخذ نماید.

تبصره ۱: چنانچه اثر، نمره میانگین بین ۵۰ تا ۷۴ را اخذ نماید، منوط به تأیید شورا با سرمایه‌گذاری ذینفع و بدون دریافت حق‌التألیف / حق‌الترجمه منتشر می‌شود.

تبصره ۲: چنانچه اثر، نمره میانگین زیر ۵۰ را اخذ نماید رد خواهد شد.

تبصره ۳: شرایط چاپ اثر با سرمایه‌گذاری ذینفع به شرح زیر است:

- الف. تعداد نسخ چاپ شده در مرحله اول ۵۰ جلد می باشد.
- ب. هزینه های اثر (شامل طرح جلد، صفحه آرایی، صفحه بندی، ویراستاری و چاپ حداقل ۵۰ جلد) توسط صاحب اثر قبل از اخذ مجوزهای مربوطه به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه به شماره ۳۳۰۱۰۰۰۴۰۰۱۰۷۴۲۰۳۰۰۵۴۷۱ با شناسه ۳۳۰۱۰۰۰۴۰۰۱۰۷۴۲۰۳۰۰۵۴۷۱ واریز و یا از محل گرنت ذینفع کسر می شود.
- ج. در صورت فروش ۵۰ جلد اول، چاپ جدید (۵۰ جلد دوم) با سرمایه گذاری دانشگاه انجام خواهد شد و پس از فروش قرارداد حق التالیف/ حق ترجمه مطابق با این آیین نامه با ذینفع منعقد شود.

ماده ۱۱: ضوابط مؤلف و اثر تألیفی

الف. ویژگی های مؤلف اصلی

۱. در رشته تخصصی خود، دارای سابقه (حداقل ۲ سال) تدریس و تحقیق باشد؛
 ۲. دست کم یک مقاله در موضوع و محتوای اثر پیشنهادی در مجلات علمی داخلی یا بین المللی معتبر داشته باشد؛
 ۳. موضوع اثر، با رشته یا حوزه تخصصی مؤلف مرتبط باشد (به تشخیص گروه آموزشی).
- ب. استانداردها و نشانگرهای اثر تألیفی
۱. بیان هدف اثر در پیش گفتار و رعایت آن در متن (مشخص بودن هدف)؛
 ۲. اشاره (ارجاع درون متنی) به یافته ها و نظریه های مؤلف و دیگران در ارتباط با موضوع اثر؛ ارجاع به مهم ترین یافته ها و منابع مرتبط با موضوع اثر؛
 ۳. ذکر منابع و مآخذ، نزدیک بودن منابع به تاریخ انتشار اثر (ترجیحاً ۵ سال اخیر) و توجیه ارائه منابعی که از نظر تاریخی برای موضوع مورد نظر، لازم به ارائه باشد (استفاده از منابع معتبر)؛
 ۴. برخورداری از نظم منطقی در ترتیب فصول و مطالب ارائه شده با توجه به هدف و عنوان اثر (نظم منطقی در توالی فصول اثر)؛
 ۵. تهیه فهرست موضوعی (نمایه موضوعی، واژگان اصلی، نام ها، مکان ها و مفاهیم و...) با ذکر شماره صفحات در پایان اثر؛
 ۶. طرح و پردازش یافته ها و نظریه های خود و دیگران؛
 ۷. هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف اثر؛
 ۸. جامعیت و کفایت مباحث در موضوع مورد بحث؛
 ۹. مستند و مستدل بودن مطالب اثر؛
 ۱۰. سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط.

ماده ۱۲: ضوابط مترجم و اثر ترجمه‌ای

الف. ویژگی‌های مترجم اصلی

۱. مرتبط بودن رشته تخصصی مترجم با موضوع اثر و تسلط وی به زبان ترجمه اثر؛
۲. در رشته تخصصی خود و ترجمه اثر، دارای سابقه (حداقل ۲ سال) تدریس و تحقیق باشد.

ب. استانداردهای اثر ترجمه‌ای

۱. حفظ ساختار اثر؛ حفظ فصل‌بندی، بخش‌بندی، پاراگراف‌بندی، نوع و اندازه حروف اثر؛
۲. حفظ امانت‌داری اثر اصلی؛ «حفظ مفهوم اثر بدون هیچ‌گونه حشو و زوائد»؛
۳. دقت در ترجمه؛ «حذف هیچ‌یک از کلمات اصلی، عبارات، جمله‌ها و پاراگراف‌ها مجاز نیست.» ترجمه حواشی و ضمائم اثر (پانویس، کتابنامه، فهرست اعلام) نیز ضروری است؛
۴. استفاده از معادل‌های مناسب و رایج برای واژه‌های بیگانه و نقل معادل خارجی آنها در پانوش؛
۵. به کار بردن واژگان انتخاب‌شده برای کلمات به طور یکسان در تمام متن؛
۶. حفظ سودمندی اثر با توجه به هدف اثر اصلی برای خواننده با اضافه کردن توضیحات و پاورقی و یادداشت‌ها در پایان اثر (در صورت نیاز)؛
۷. ارائه فهرست اصطلاحات به صورت خارجی/ فارسی (فارسی/ خارجی)؛ هرگاه در برابر اصطلاح خارجی بیش از یک معادل فارسی متداول است، مترجم معادل منتخب خود را اول و بقیه را در ادامه (پرانتر) می‌نویسد.

تبصره: مترجم موظف است قبل از انتخاب اثر و اقدام به ترجمه، مکاتبات لازم را با مدیریت انتشارات جهت استعلام از مراجع ذیصلاح انجام دهد تا مطمئن گردد اثر مذکور، ترجمه یا ترجمه‌های مشابه ندارد.

ماده ۱۳: تجدید چاپ

تمام آثاری که برای تجدید چاپ به مدیریت انتشارات تحویل داده می‌شود، در صورت دارا بودن شرایط توجیهی با تشخیص این مدیریت امکان تجدید چاپ دارند.

تبصره ۱: مدیریت انتشارات مجاز است هر نوع اصلاح انشایی، املائی و عبارتی را با اطلاع صاحب اثر، به‌عمل آورد.

تبصره ۲: اخذ تصمیم درباره طرز چاپ، نوع حروف، نوع تصاویر، قطع اثر، جلد و شمارگان اثر با اداره انتشارات است.

تبصره ۳: در مورد آثار ترجمه‌ای که ۷ تا ۱۰ سال قبل از درخواست تجدید چاپ، در گذشته توسط مدیریت انتشارات به چاپ رسیده است، برای تجدید چاپ، باید با تجدیدنظر و ترجمه، آخرین چاپ اثر به زبان اصلی همراه باشد.

ماده ۱۴: حقوق صاحب اثر

حقوق صاحب اثر بر اساس رتبه علمی وی به شرح زیر محاسبه و در قرارداد ذکر می‌شود:

شمارگان اثر \times قیمت اثر \times درصد تعیین شده در قرارداد = حق التألیف / حق الترجمة
درصد حق التألیف به شرح زیر تعیین می شود:

- مریبان ۱۰٪

- استادیاران ۱۲٪

- دانشیاران ۱۴٪

- استادان ۱۶٪

تبصره ۱: برای مؤلفان و مترجمانی که رتبه دانشگاهی ندارند به تأیید شورا و با توجه به مرتبه علمی و سوابق دانشگاهی با یکی از رتبه های دانشگاهی معادل سازی می شود.

تبصره ۲: علاوه بر دستمزد فوق، از چاپ هر اثر تعداد ۱۰ نسخه در هر چاپ به صاحب یا صاحبان اثر اهداء می گردد.

تبصره ۳: اداره انتشارات موظف است حداکثر طی ۳ ماه از تاریخ تسلیم هر اثر، نتیجه بررسی و نظر شورا را به اطلاع صاحب اثر برساند.

تبصره ۴: چنانچه آثاری که با سرمایه گذاری دانشگاه چاپ می شود به دلایلی کمتر از ۱۰۰ نسخه منتشر شود، حق الزحمه اولیه برای شمارگان ۱۰۰ نسخه پرداخت می شود.

ماده ۱۵: تعهد صاحب اثر

صاحب اثر باید تا زمان اعلام نتیجه قبول یا ردّ اثر (حداکثر ۳ ماه) برای چاپ در مدیریت انتشارات، اثر خود را به ناشر دیگری ارائه ندهد.

تبصره ۱: مؤلف یا مترجم اثر لازم است بعد از انجام و ابلاغ اصلاحات داوری، حداکثر تا ۳۰ روز کاری از تاریخ ابلاغ، اصلاحات داوری را انجام و پوشه نهایی را تحویل دهد.

تبصره ۲: پس از قبول اثر برای چاپ و نشر در مؤسسه، قرارداد جداگانه ای بین صاحب اثر و معاون پژوهش و فناوری بابت پرداخت حق الزحمه تألیف/ ترجمه تنظیم می شود.

تبصره ۳: آثاری که برای انتشار ارسال می گردد، چنانچه توسط شورا تأیید نشوند و یا حدّ نصاب امتیاز داوری را کسب ننمایند، فقط در صورت بازبینی عمیق، دوباره در شورا قابل طرح خواهد بود.

ماده ۱۶: مشارکت چاپ با سایر ناشران

مدیریت انتشارات می تواند از طریق مشارکت با صاحبان اثر یا مؤسسات و ناشران داخلی و یا خارجی و بر اساس قراردادی که با آنها منعقد خواهد کرد، اثری را منتشر نماید.

ماده ۱۷: حقوق مدیریت انتشارات

حقوق تمام آثاری که مدیریت انتشارات به چاپ می رساند، محفوظ می باشد.

ماده ۱۸: قیمت پشت جلد

بهای فروش آثار چاپ شده با حفظ حق تعیین شمارگان (تیراژ) به مدیریت انتشارات به شکل زیر محاسبه می شود:

هزینه های کل تولید اثر (قبل از منظور کردن حق الزحمه صاحب اثر) محاسبه و در عدد ۲/۲ ضرب می شود؛ سپس حاصل آن بر تعداد آثار چاپ شده (شمارگان) تقسیم می شود و قیمت هر نسخه اثر به دست می آید.

ماده ۱۹: نشر آثار چاپ شده در سایر انتشارات

آثاری که قبلاً چاپ شده، با رعایت مفاد این آیین نامه و اخذ مجوز از انتشارت قبلی، قابلیت نشر دارد.

ماده ۲۰: تخفیف برای صاحب اثر

مدیریت انتشارات در موارد مقتضی و موافقت صاحب اثر، می تواند دستمزد تعلق گرفته یا بخشی از آن را به صورت عین کتاب چاپ شده و با ۲۰٪ تخفیف از قیمت پشت جلد در اختیار صاحب اثر تا حداکثر ۲۰ جلد قرار دهد.

ماده ۲۱: اهداء، فروش و مبادله اثر

مدیریت انتشارات با مشورت معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و بنا به تشخیص، می تواند در خصوص اهداء و یا مبادله آثار منتشره اقدام نماید.

ماده ۲۲: تخفیف قیمت پشت جلد

مدیریت انتشارات مجاز است در فروش آثار منتشر شده خود تخفیف هایی به شرح زیر در نظر بگیرد:

۱. اعضای علمی و دانشجویان دانشگاه خوارزمی از هر عنوان کتاب یک نسخه با ۴۰ درصد تخفیف؛
۲. در قالب انعقاد قرارداد فروش آثار برای کتاب فروشان و کتابخانه های عمومی و کتابفروشی های نهادها و دانشگاه ها حداکثر ۴۵ درصد تخفیف؛
۳. کتاب های انتشارات دانشگاه خوارزمی که بیش از ۱۰ سال از تاریخ چاپ آنها گذشته باشد (موجودی انبار)، به هر مرکز پخش که مایل باشد با ۴۵ درصد تخفیف.

ماده ۲۳: تبادل آثار

مدیریت انتشارات مجاز است آثار منتشر شده خود را با آثار ناشران داخلی و خارجی مبادله کند و طرفین در قالب تفاهم نامه، کتاب و نشریات علمی را با همدیگر رد و بدل نمایند.

فصل چهارم: سایر مقررات

ماده ۲۴: هرگونه اصلاح و تغییر در مفاد این آیین‌نامه پس از بررسی نظرات و پیشنهادهای شورای انتشارات با تأیید و تصویب شورای تخصصی معاونت پژوهش و فناوری، پس از طرح در جلسه هیئت رئیسه دانشگاه انجام خواهد شد.

ماده ۲۵: این آیین‌نامه در چهار فصل و بیست و پنج ماده و هفده تبصره در سیزدهمین جلسه هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۲۳ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است و جایگزین آیین‌نامه‌ها و مقررات قبلی نشر و پذیرش آثار می‌گردد.