



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی فسا

معاونت تحقیقات و فناوری

اداره انتشارات

آیین نامه نشر کتاب

فهرست مطالب

۳ مقدمه
۴ فصل اول: تعاریف برخی از اصطلاحات
۶ فصل دوم: شرح وظایف اعضای شورای انتشارات
۷ فصل سوم: اعضای شورای انتشارات
۸ فصل چهارم: مقررات اجرایی شورا
۹ فصل پنجم: شرایط پذیرش آثار (تألیف، ترجمه، تدوین)

مقدمه

شورای انتشارات دانشگاه علوم پزشکی فسا از واحد های زیرمجموعه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه می باشد. هدف از تشکیل شورای انتشارات دانشگاه، بررسی امور مربوط به تألیف و ترجمه و ارزیابی صلاحیت انتشار آثار علمی، درسی و کمک درسی و صدور مجوز برای استفاده از لوگو(آرم) دانشگاه در کتاب در راستای اهداف دانشگاه می باشد. شورای انتشارات دانشگاه علوم پزشکی فسا علاوه بر کتاب های تخصصی رشته های علوم پزشکی کتاب های غیر از رشته های پزشکی را به شرطی که با تاکید بر محیط های علوم پزشکی باشد مورد بررسی و ارزیابی قرار می دهد و در صورت امتیاز و شرایط لازم بر اساس آیین نامه شورای انتشارات دانشگاه علوم پزشکی فسا مجوز استفاده از آرم دانشگاه علوم پزشکی فسا در چاپ کتاب را صادر می نماید. مولف بعد از تایید کتاب خود در شورای انتشارات دانشگاه و دریافت مصوبه جهت چاپ کتاب اقدام می نماید. شورای انتشارات دانشگاه علوم پزشکی فسا دارای تشکیلات چاپ و انتشار کتاب نمی باشد و مولف باید کتاب خود را در انتشارات سراسر کشور چاپ نماید. شورای انتشارات طبق مصوبه هیئت رئیسه مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۵ به کتاب های تألیفی مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ (یکصد میلیون) ریال پرداخت می کند.

دکتر مصطفی بیژنی

رئیس شورای انتشارات دانشگاه علوم پزشکی فسا

فصل اول: تعاریف برخی اصطلاحات

ماده ۱: تعاریف برخی اصطلاحات بکار رفته در آیین نامه به شرح زیر می باشد:

تألیف = نوشته‌ای است که صاحب (صاحبان) آن با جمع‌آوری، تنظیم و تحقیق در آثار، نظریات، اندیشه‌ها، دستاوردها و تحقیقات محققان مختلف حول موضوعی خاص به همراه نتایج کارهای تحقیقاتی خود در کنار نظریات سایر صاحب نظران آن را مکتوب نمایند. به طور کلی تألیف مشتمل بر مجموعه‌هایی از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده است که براساس تحلیل جدید و یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی می‌شود و معمولاً توأم با نقد و یا نتیجه‌گیری است. در خصوص تألیف باید حداقل ۱۰٪ منابع از نتایج پژوهش‌های نویسنده باشد (نویسنده کتاب در مقالات خود باید نفر اول یا مسئول باشد).

ویژگی‌های یک تألیف به صورت خلاصه چنین است:

- انتخاب یک موضوع مورد توجه مجامع علمی
- جمع‌آوری نظرات مختلف درباره موضوع انتخاب شده
- جهت‌دادن به نظرات بر اساس یک محور مشخص
- ترتیب‌نظرات مختلف و ربط بین آنها و افزودن نتایج تحقیقات خود به مبحث مورد نظر
- حجم و تعداد صفحات کتب تألیفی با فونت ۱۲ و قطع وزیری (۳۰ سطری) باید معادل حداقل ۱۵۰ صفحه باشد به شرط آنکه بیش از ۲۰٪ حجم کتاب مربوط به تصاویر و جداول نباشد.
- تعداد رفرنس یک کتاب تألیفی حداقل ۳۰ رفرنس خواهد بود که حداقل ۱۰ درصد منابع می‌بایست از نویسندگان کتاب و رفرنس‌های ارائه شده توسط نویسنده باید حاصل پژوهش‌های Original Article که در طی ۱۰ سال اخیر چاپ شده باشد و در متن کتاب به نتایج این پژوهش‌ها رفرنس داده شده باشد (نویسنده کتاب در مقالات خود باید نفر اول یا مسئول باشد).

تبصره ۱: در ۱۵۰ صفحه بعدی به ازای هر ۵۰ صفحه اضافه شده ۱۰ رفرنس به رفرنس‌ها اضافه گردد.

تبصره ۲: موضوع کتاب: باید در حیطه‌ی تخصصی و یا در حیطه‌ی پژوهشی مولف باشد.

تبصره ۳: در موارد کتابهای اطلس، محدودیتی از نظر تعداد تصاویر و جداول وجود ندارد.

ترجمه= اثری است که مستقیماً از زبان های خارجی به زبان فارسی یا بالعکس با حفظ اصالت متن اصلی برگردانده شود.

تدوین (گردآوری)= اثری است که از طریق گردآوری مطالب علمی از کتاب ها یا مقالات به گونه ای منسجم پدید آمده باشد.

فصل دوم: شرح وظایف شورای انتشارات

ماده ۲: شرح وظایف شورای انتشارات به شرح زیر می باشد:

- بررسی و ارزیابی درخواست‌های اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی جهت تالیف یا ترجمه کتاب
- بررسی اثر از لحاظ محتوا و تأیید نوع اثر با توجه به تعاریف ذکر شده در ماده ۱
- ارزیابی و بررسی کارشناسانه آثار مذکور
- تصمیم‌گیری نهائی در مورد حمایت از چاپ اثر
- صدور مجوز برای استفاده از لوگو(آرم دانشگاه) در صورت تایید و تصویب کتاب در شورای انتشارات دانشگاه

تبصره ۱: شورای انتشارات می‌تواند حسب ضرورت برای گروه‌هایی که کتاب درسی ندارند یا کتابهای درسی آنها محدود است به محققین پیشنهاد تالیف و ترجمه کتاب بدهد و افراد واجد شرایط در هر گروه بصورت دسته جمعی کتابی را تالیف نمایند.

تبصره ۲: شورای انتشارات هیچ‌گونه هزینه‌ای را برای چاپ کتاب پرداخت نمی‌نماید. در واقع مؤلف پس از تایید و تصویب کتاب خود در شورای انتشارات باید خود هزینه چاپ و انتشار کتاب خود را بپردازد و شورای انتشارات تنها مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه علوم پزشکی فسا را در چاپ کتاب صادر می‌نماید. همچنین شورای انتشارات دانشگاه علوم پزشکی فسا دارای تشکیلات چاپ و انتشار کتاب نمی‌باشد و مولف باید کتاب خود را در انتشارات سراسر کشور چاپ نماید

تبصره ۳: داوری کتاب‌ها توسط سه داور که دو داور بیرون از دانشگاه و یک داور درون دانشگاه می‌باشد، انجام خواهد شد. بر حسب شرایط ممکن است تعداد و ترتیب داورهای بیرونی و درون دانشگاهی تغییر نماید. ملاک و شرط تصویب کتاب و استفاده از لوگوی دانشگاه علوم پزشکی فسا در چاپ کتاب تصویب و تأیید کتاب در شورای انتشارات دانشگاه می‌باشد. حتی اگر داورها نظر مثبت در مورد یک کتاب داشته باشند، ممکن است در شورای انتشارات مورد تصویب قرار نگیرد و کتاب شرایط لازم برای استفاده از لوگوی دانشگاه را کسب ننماید.

فصل سوم: اعضای شورای انتشارات

ماده ۳: ترکیب اعضای شورای انتشارات عبارت است از:

- معاون تحقیقات و فناوری
- مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی
- سرپرست اداره انتشارات
- سرپرست کتابخانه مرکزی
- کارشناس اداره انتشارات
- نمایندگان دانشکده ها (یک نفر عضو هیأت علمی با تأیید معاون تحقیقات و فناوری)
- دو نفر به پیشنهاد اداره انتشارات و تأیید معاون تحقیقات و فناوری که صاحب تألیف یا ترجمه باشند.

تبصره ۱: مدت عضویت در شورا ۲ سال خواهد بود و انتخاب و انتصاب دوباره اعضاء شورا، برای دوره های بعد بلامانع خواهد بود.

فصل چهارم: مقررات اجرایی شورا

ماده ۴: جلسات شورا پس از هماهنگی دبیر و مسئول شورا به دعوت آنها و یا به پیشنهاد دو تن از اعضای شورا و تصویب مسئول شورا تشکیل می شود و با حضور اکثریت (دو سوم) اعضای رسمیت می یابد.

ماده ۵: اعضای شورا موظف هستند که پیوسته در جلسات شورا حضور یابند و یا ۲۴ ساعت پیش از تشکیل جلسه، عدم حضور خود را با بیان دلیل به دبیر یا کارشناس شورا اعلام نمایند؛ در غیر اینصورت، هر یک از اعضای که سه جلسه پیاپی یا پنج جلسه متناوب در یک سال تحصیلی حضور نداشته باشد، از عضویت شورا مستعفی شناخته خواهد شد و جانشین او به شیوه مقرر در ماده ۳، برگزیده یا منصوب خواهد گردید.

تبصره ۱: تأخیر سی دقیقه ای بعنوان غیبت به شمار می آید.

ماده ۶: تصمیمات شورا با رای مخفی و اکثریت آرا (نصف به اضافه یک) اعضای حاضر در جلسه اخذ می گردد.

ماده ۷: وظایف کارشناس یا دبیر شورا شورا به شرح زیر است:

- دعوت از اعضای شورا به منظور تشکیل نشستها
- تنظیم صورت جلسات مربوط به مصوبات و تصمیمات شورا و تسلیم نسخه اصلی به رئیس شورا و معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه
- نگهداری و حراست از آثاری که برای ارائه در شورا عرضه می گردد
- ارائه آثار در شورا در اولین فرصت ممکن
- انعکاس تصمیمات و مصوبات شورا به دانشکده ها، واحدها، اشخاص ذینفع، نگارندگان، مترجمان و اداره
- انتشارات، بر حسب مورد و ضرورت، پس از توشیح رئیس شورا
- انجام حضور و غیاب اعضا
- فراهم کردن گزارش سالانه مربوط به فعالیت شورا در پایان هر سال و نیز تنظیم برنامه فعالیت های سال بعد با همکاری شورا و تسلیم آن به رئیس شورا و معاونت تحقیقات و فناوری

فصل پنجم: شرایط پذیرش آثار (تالیف، ترجمه، تدوین)

ماده ۸: ویژگی های مورد لزوم کتابهای تالیفی و تدوینی به شرح زیر می باشد:

- فهرست مطالب در ابتدای کتاب آورده شود
- نمایه (ایندکس) در انتهای کتاب آورده شود
- ش ترجیحا منابع مورد استفاده در پایان هر فصل ارائه شود
- کلیه اصطلاحات لاتین معادل یابی شده و در زیر نویس ارائه گردد
- منابع بر اساس (شیوه استناد دهی و رفرنس نویسی و نکوور) نوشته شود
- ترجیحا در ابتدای هر فصل اهداف مربوطه و در انتهای آن خلاصه مطالب آورده شود
- منابع مربوط به شکل ها یا نمودارها در ذیل آنها و در مورد جداول در بالای آنها ذکر شود
- وضعیت کتاب از نظر تالیف، تدوین و یا ترجمه مشخص شود و از ذکر مواردی مثل گرد آوری و ترجمه و تالیف و ترجمه خودداری شود
- س در خصوص کتابهای آموزشی، ارائه سؤالات استاندارد در پایان هر فصل ضروری است

تبصره ۱: در صورتی که ارائه فرمت نهایی کتاب به دلیل غیر موجه به تشخیص کمیته بیش از ۲ ماه از زمان مقرر به تأخیر افتد، کمیته هیچگونه حمایتی در مورد کتاب نخواهد داشت

ماده ۹: مؤلف باید قبل از ارسال کتاب خود به کارشناس شورای انتشارات جهت داوری ، حتما فرم استعلام کتاب را تکمیل و به کارشناس شورای انتشارات دانشگاه جهت استعلام از انتشارات وزارت بهداشت مبنی بر تکراری نبودن کتاب تحویل نماید.

ماده ۱۰: در مورد سهم و امتیاز نویسندگان در کتاب، حتما نویسنده اول باید به وسیله ی یک نامه رسمی که به تأیید سایر مولفین در کتاب رسیده باشد، سهم و درصد هریک از نویسندگان در تالیف یا ترجمه کتاب را مشخص نموده و به کارشناس شورای انتشارات تحویل نماید.

ماده ۱۱: مراحل ارائه کتاب ترجمه به شرح زیر می باشد:

- ارائه درخواست ترجمه از سوی عضو هیأت علمی و غیر هیأت علمی به همراه فرم تکمیل شده ترجمه کتاب جهت بررسی مقدماتی آن و تأیید ضرورت ترجمه کتاب
- استعلام در خصوص ترجمه کتاب از وزارت متبوع و سایر دانشگاهها و در صورت تأیید شورا استعلام در خصوص سابقه ترجمه کتاب از وزارت متبوع
- کسب مجوز ترجمه از مولف اصلی کتاب
- دریافت پاسخ استعلام حداکثر تا یکماه پس از درخواست و اطلاع به مترجم جهت شروع ترجمه کتاب در صورت تکراری نبودن اثر
- در صورت تصویب کتاب، مترجم موظف است حداکثر ۲ ماه بعد از اخذ موافقت شورا، نسبت به تحویل ترجمه حداقل ۲ (دو) فصل از کتاب که کمتر از ۲۵٪ حجم کتاب نباشد همراه با متن اصلی اقدام نماید
- تعیین داور توسط شورا

تبصره ۱: از داوران انتظار می رود حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به تکمیل فرم داوری و ارسال آن به شورا اقدام نمایند.

تبصره ۲: در صورتی که در طی مدت مقرر، نظرات داوری به شورا تحویل نشده باشد، جهت پیشگیری از به تأخیر افتادن فعالیت نویسنده، شورا نسبت به انتخاب داور جایگزین اقدام خواهد نمود.

تبصره ۳: اگر کتاب ایراد ترجمه ای جدی داشته باشد، لازم است مترجم نسبت به معرفی ویراستار مجرب مورد تایید خود به شورا اقدام نماید تا زیر نظر ایشان ترجمه بطور کامل بازنگری گردد. پس از بررسی نظر داوران توسط شورا و اعلام نظرات آنها به مترجمین جهت اصلاح، مترجم موظف است حداکثر پس از ۴ (چهار) ماه کل کتاب را جهت داوری نهایی به کمیته تحویل نماید. کل کتاب برای داوری نهایی به داوران ارسال می گردد و انتظار می رود داوران حداکثر در مدت ۲(دو) ماه نسبت به اعلام نظرات خود به کمیته اقدام نمایند.

تبصره ۴: ۱ (یک) ماه پس از اتمام زمان قید شده، شورا هیچگونه حمایتی در مورد کتاب نخواهد داشت، مگر در شرایط استثنایی و به تشخیص و صلاحدید اکثریت اعضاء.

- بررسی مجدد کتاب از نظر اصلاحات انجام شده در شورا
- در صورت مثبت بودن ارزیابی ارائه تائیدیه علمی و مجوز استفاده از آرم دانشگاه در جلد کتاب

تبصره ۵: در خصوص کتاب های ترجمه شده، نباید بیش از ۲ (دو) سال از تاریخ آخرین ویرایش متن کتاب اصلی گذشته باشد. تشخیص در این مورد به عهده شورا می باشد.

تبصره ۶: برای پذیرش آثار ترجمه ای ارائه حداقل یک چهارم از حجم اثر (مشروط به اینکه از یک فصل کمتر نباشد و برای تأیید نهایی اثر ترجمه شده تأیید حداقل ۲ (دو) داور کافی است.

تبصره ۷: در صورتی که فعالیت متقاضی ترجمه در هر یک از مراحل مذکور متوقف شود باید مراتب انصراف و علت آن کتاب ها به کمیته اعلام گردد.

تبصره ۸: در صورت ترجمه کتاب توسط دانشجویان، یکی از اعضای هیأت علمی و یا غیر هیأت علمی کار نظارت بر ترجمه کتاب را برعهده گرفته و کلیه مکاتبات اداری با استاد ناظر (عضو و هیأت علمی و غیر هیأت علمی) صورت می گیرد.

تبصره ۹: در مورد کتاب های ترجمه لازم است در فواصل معین، گزارش پیشرفت کار از مترجمین اخذ گردد و حداکثر ظرف مدت تعیین شده در فرم پیشنهادی اولیه کل ترجمه تحویل گردد.

تبصره ۱۰: حداقل حجم کتاب ترجمه با فونت ۱۲ و قطع وزیری (۳۰ سطری) باید معادل ۱۵۰ صفحه باشد.

ماده ۱۲: مراحل ارائه کتاب تدوینی (گردآوری و چکیده) به شرح زیر می باشد:

- تهیه چکیده از متون اصلی کتاب های معتبر علمی بلامانع است
- تمامی بندهای مربوط به بخش ترجمه در این مورد نیز مصداق دارد