

آیین نامه اجرایی پذیرش و نشر کتاب در دانشگاه سمنان

مقدمه

با توجه به ماده ۲۳ بند "ی" وظایف شورای پژوهشی و فناوری و به منظور بهبود روند اجرایی پذیرش و تشخیص ضرورت چاپ و نشر کتاب، ارزیابی اثر، قیمت گذاری، فروش، اهداء و نحوه انعقاد قرارداد و شرایط ویرایش، این آیین نامه تدوین شده است.

ماده ۱- اهداف و فعالیت ها:

۱-۱- تشویق پژوهشگران، پدیدآورندگان و مترجمان دانشگاهی به عرضه آثار ارزنده به جامعه علمی کشور.

۱-۲- تهیه امکانات و تسهیلات مورد نیاز و تسریع در امر انتشار اثر.

۱-۳- تامین منابع درسی، کمک درسی و مراجع مورد نیاز دانشجویان.

ماده ۲- تعاریف

۲-۱- اثر: عبارت است از هر گونه کتاب دانشگاهی قابل چاپ اعم از درسی، کمک درسی که بصورت تألیف، تصنیف، ترجمه، گردآوری (تدوین و تنظیم)، تحشیه و تصحیح متون تهیه می شوند.

۲-۱-۱- کتاب درسی: اثری است که حداقل هفتاد درصد سرفصل درسی مربوطه را در خود داشته باشد.

۲-۱-۲- کتاب کمک درسی: اثری است که شامل شرح متن درس بر اساس سرفصل، حل تمرین، و یا همراه با طرح سوالاتی در پایان هر بخش که دانشجو را در فهم بهتر درس کمک کند.

۲-۲- تألیف: مجموعه ای از داده های علمی و نظریات به اثبات رسیده است که بر اساس تحلیل ساماندهی می شود و در برخی موارد توأم با نقد است.

۲-۱-۲- ترجمه: برگردان هر گونه اثر از یک زبان به زبان دیگر است.

۲-۱-۳- تصنیف: عبارتست از ارائه نقطه نظرات جدید، تحلیل جدید یا نقد جدید در زمینه یک موضوع مشخص.

۲-۱-۴- گردآوری (تدوین یا تنظیم): اثری است که از طریق گردآوری مواد و اطلاعاتی از کتابها یا نوشته های دیگر به گونه ای منسجم پدید آید.

تبصره: تشخیص موارد بالا یا جنبه‌های دیگری از انواع اثر به عهده ارزیابان اثر خواهد بود.

۲-۲- صفحه: قسمتی از اثر با قطع وزیری (۱۹*۱۲) با میانگین ۳۰۰ کلمه را در بر می‌گیرد و در مورد آثاری که دارای فرمول و شکل‌های متعدد هستند اندازه صفحه بر حسب مورد به تشخیص مدیر انتشارات و توافق صاحب اثر تعیین می‌شود.

۲-۳- ارزیابی اثر: حوزه معاونت پژوهشی و فناوری برای ارزیابی آثار ارائه شده، نوع اثر و یافتن نارسایی‌ها، نواقص، نوع ویرایش مورد نیاز اثر و سایر موارد چاپ می‌تواند نسبت به ارزیابی اثر توسط صاحب نظران و متخصصان اقدام نماید.

۲-۴- ویرایش: عبارت است از هر گونه اصلاحی که در یک اثر صورت پذیرد.

ماده ۳- شرایط پذیرش

۳-۱- حداقل یکی از صاحبان اثر باید از اعضای تمام وقت هیات علمی دانشگاه سمنان باشد.

تبصره: آثار برجسته پژوهشگران خارج از دانشگاه نیز با تایید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه قابل نشر می‌باشد.

۳-۲- در مورد آثار تالیفی و تصنیفی دارابودن شرایط ذیل الزامی است:

الف) دارا بودن شرایط علمی لازم مطابق با ضوابطی که در هر سال توسط شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین و اعلام می‌شود.

ب) ارائه کل اثر تالیفی و تصنیفی

۳-۳- در مورد آثار ترجمه، تدوین و گردآوری و تنظیم، دارابودن شرایط زیر الزامی است.

الف) دارا بودن شرایط علمی لازم مطابق با ضوابطی که در هر سال توسط شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین و اعلام می‌شود.

ب) ارائه حداقل یک سوم از متن (به شرط یک فصل) از متن اصلی کتاب.

تبصره: در مورد آثار ترجمه، آخرین چاپ متن اصلی قابل قبول است.

۳-۴- اثر به صورت تائیدی مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

ماده ۴- تعهدات دانشگاه

۴-۱- حوزه معاونت پژوهشی و فناوری، تلاش می نماید حداکثر طی مدت ۳ ماه از تاریخ دریافت اثر (بدون احتساب تعطیلات دانشگاهی) مطابق مفاد ماده ۳ این آیین نامه، نسبت به ارزیابی و طرح در شورای پژوهشی و فناوری و اعلام کتبی به صاحب اثر اقدام نماید.

۴-۲- حوزه معاونت پژوهشی و فناوری متعهد می گردد حداکثر به مدت ۳ ماه از تحویل نسخه نهایی نسبت به اخذ مجوزهای لازم و چاپ اثر اقدام نماید.

ماده ۵- تعهدات صاحب اثر

۵-۱- پس از اعلام کتبی موافقت شورای پژوهشی و فناوری به صاحب اثر، حداکثر به مدت ۶ ماه فرصت باید اثر خود را به صورت آماده چاپ به انضمام CD و طرح روی جلد به حوزه معاونت پژوهشی و فناوری تحویل نماید. (درج آرم دانشگاه و عبارت: عضو هیات علمی دانشگاه در روی جلد الزامی است).

تبصره: افزایش مهلت تحویل اثر با دلایل موجه و تایید شورای پژوهشی و فناوری امکانپذیر می باشد مشروط به آنکه تقاضای تمدید مهلت قبل از انقضاء به معاون پژوهشی و فناوری اعلام شده باشد.

۵-۲- صاحب اثر شخصا متعهد می شود جوابگوی هر گونه ادعایی در مورد منابع مورد استفاده در اثر از طرف هر شخص حقیقی یا حقوقی باشد و مسئولیت هر گونه اشکالات علمی و تائیدی به عهده صاحب اثر می باشد.

۵-۳- صاحب اثر متعهد می شود هنگام ارائه اثر، امتیاز اثر را به ناشران دیگر واگذار ننموده باشد و همچنین تا زمان اعلام نتیجه قبول یا رد اثر برای چاپ در دانشگاه سمنان، اثر خود را به ناشر دیگری ندهد.

ماده ۶- حق الزحمه صاحب اثر

حق الزحمه صاحب اثر طبق قراردادی که بر اساس مفاد این آیین نامه بین صاحب اثر و دانشگاه منعقد می گردد پرداخت خواهد شد خرید آثار به ۲ شیوه زیر می باشد:

۶-۱- خرید دائمی اثر: عبارت است از واگذاری تمامی حقوق مادی صاحب اثر به دانشگاه سمنان برای همیشه در تمام نشرها.

تبصره: در صورت واگذاری دائمی، چنانچه اثر نیاز به تجدید نظر داشته باشد متناسب با میزان تجدید نظر مورد نیاز، قراردادی میان صاحب اثر و معاون پژوهشی و فناوری منعقد خواهد شد.

۶-۲- خرید موقت اثر، واگذاری تمامی حقوق مادی صاحب اثر برای مدت و تیراژ معین به دانشگاه سمنان.

۶-۳- میزان حق الزحمه، هریک از روش های ذکر شده در هر سال با پیشنهاد شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و تصویب هیات رئیسه دانشگاه تعیین می شود.

ماده ۷- ویرایش

۷-۱- در صورت ارزیابی اثر و نظر داوران مبنی بر نیاز اثر به ویرایش، حوزه معاونت پژوهشی و فناوری نسبت به انعقاد قرارداد با متخصصان مرتبط با موضوع اقدام خواهد نمود.

۷-۲- حق الزحمه ویرایش علمی و ادبی برای هر صفحه تایپ شده نهایی با توجه به نوع ویرایش در هر سال بر اساس پیشنهاد شورای و فناوری تصویب هیات رئیسه دانشگاه تعیین می شود.

ماده ۸- هزینه تایپ، تکثیر و طراحی جلد

نظر به اینکه صاحب اثر باید اثر خود را به صورت آماده چاپ به حوزه معاونت پژوهشی و فناوری ارائه نماید هزینه آماده سازی به شرح ذیل پرداخت می گردد.

۸-۱- هزینه تایپ به ازای هر صفحه رقعی (۱۹*۱۲cm) بر اساس قیمت های رایج تعیین می گردد.

۸-۲- صفحه آرایی و طراحی جلد و پیگیری اخذ مجوزهای نشر توسط انتشارات دانشگاه انجام خواهد شد.

ماده ۹- ارزیابی آثار

حق الزحمه ارزیابی آثار بر اساس رتبه علمی ارزیاب و تعداد صفحات به طور سالانه و به پیشنهاد شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و تایید هیات رئیسه دانشگاه تعیین می گردد.

ماده ۱۰- قیمت گذاری کتاب به شرح ذیل است:

$$\text{قیمت پشت جلد} = \frac{\text{هزینه تولید کتاب} + ۳۰\%}{\text{شمارگان}}$$

تبصره: هزینه تولید شامل: هزینه چاپ، آماده سازی می باشد.

تبصره: حق التالیف و حق ترجمه از محل اعتبار ویژه پژوهشی صاحب اثر پرداخت می شود و سایر هزینه ها اعم از داوری، ویراستاری، صفحه آرایی و طراحی جلد و پیگیری مجوز نشر از محل اعتبار پژوهشی قابل پرداخت است.

ماده ۱۱- فروش و اهداء کتاب

۱۱-۱- تعداد ۱۰ نسخه از چاپ اثر مربوطه به صاحب اثر و ۳ جلد نیز به ویراستار به صورت رایگان اهداء می شود و در صورتی که پدید آورندگان اثر بیش از یک نفر باشد تعداد کتب اهدایی ۲۰ نسخه خواهد شد.

۱۱-۲- معاونت پژوهشی و فناوری در موارد لازم می تواند تا ۳۵٪ از شمارگان هر کتاب را به افراد حقیقی و حقوقی اهداء نماید.

۱۱-۳- با موافقت معاون پژوهشی و فناوری امکان فروش کتاب به میزان حداکثر ۳۰٪ تخفیف میسر می باشد.

۱۱-۴- فروش کتاب هایی که بیش از ۵ سال از تاریخ نشر آنها گذشته باشد با موافقت معاون پژوهشی و فناوری تا حداکثر ۵۰٪ تخفیف امکانپذیر است.

۱۱-۵- حوزه معاونت پژوهشی و فناوری مجاز است آثار چاپ دانشگاه را با آثار ناشران داخلی و خارجی با دیگر موسسات مبادله نماید.

ماده ۱۲

تفسیر مواد این دستورالعمل و تصمیم گیری در موارد مسکوت بر عهده شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه است.

این آیین نامه در ۱۲ ماده، ۳۳ بند و ۶ تبصره در تاریخ ۸۶/۷/۳ به تایید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه رسید و از ۸۶/۷/۱ لازم الاجراء است.