



دانشگاه سمنان
معاونت پژوهش و فناوری

شیوه‌نامه‌ی اجرایی

پذیرش و نشر کتاب دانشگاه سمنان

یکی از وظایف مهم معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، چاپ و انتشار آثار علمی و پژوهش‌های اعضای محترم هیأت علمی و پژوهشگران برجسته است. برای سامان دادن و بالا بردن سطح کیفی و کمی کتاب‌های منتشر شده و آسان‌شدن روند اجرایی چاپ کتاب، با توجه به نیازهای جدید، بازنگری آیین‌نامه‌ی قبلی ضرورتی انکارناپذیر است. از این‌رو شیوه‌نامه‌ی اجرایی پذیرش و نشر کتاب در دانشگاه سمنان مورد بازنگری واقع شده تا با سیاست‌گذاری‌های درست در امر پذیرش، چاپ و نشر کتاب، به اهداف زیر دست پیدا کنیم.

ماده‌ی ۱. اهداف

۱. فراهم کردن تسهیلات مورد نیاز برای انتشار اثر و پدید آوردن عوامل تشویق‌کننده برای برانگیختن و سوق‌دادن اعضای هیأت علمی به سمت تألیف و ترجمه‌ی آثار معتبر علمی در راستای نیازهای روز جامعه و صنعت.
۲. تأمین منابع درسی و کمک‌درسی اعم از تألیف و ترجمه و جز آن، با توجه به موضوعات و سرفصل‌های مصوب علمی به‌ویژه در حوزه‌ی علوم انسانی.
۳. انتشار کتاب الکترونیکی (e-book)، لوح فشرده (CD)، و تولید نرم‌افزار و بانک‌های اطلاعاتی.
۴. انتشار مجموعه‌مقالات تخصصی و ویژه‌نامه‌های موضوعی.
۵. بالا بردن جایگاه و رتبه‌ی علمی دانشگاه در میان دانشگاه‌های کشور و جهان در حوزه‌ی چاپ و نشر کتاب.
۶. افزودن کیفیت آثار علمی برای رقابت در نمایشگاه‌های بین‌المللی کتاب.

ماده‌ی ۲. تعاریف و اختصارات

۱. دانشگاه: دانشگاه سمنان.
۲. معاونت: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
۳. اثر: هرگونه تألیف، ترجمه، تدوین و گردآوری، تصحیح متن، شرح، تلخیص و تحشیه یا هر متن پژوهشی دیگر که به صورت چاپی یا الکترونیکی قابل نشر باشد.
۴. صاحب یا صاحبان اثر: فرد یا افرادی که در تهیه‌ی اثر همکاری داشته و آن را آماده‌ی انتشار کرده‌اند.
۵. شورا: شورای کتاب دانشگاه.
۶. تصنیف: اثری است که مصنف نظرات جدید یا تحلیل و نقد تازه در یک موضوع مشخص دارد.
۷. تألیف: اثری است که مؤلف نظریات و داده‌هایی را از منابع مختلف گرد می‌آورد و طبق طرح مورد نظر خود همراه با بعضی تحلیل‌ها و نقد و بررسی‌ها سامان می‌دهد.
۸. ترجمه: اثری است که مترجم از زبانی دیگر به فارسی برگردانده است و ممکن است مطالبی مانند مقدمه، معرفی نویسنده و کتاب، توضیح و شرح برخی از اصطلاحات و مطالب را به آن بیفزاید.

۹. گردآوری یا تدوین: اثری است که گردآورنده مطلب و مقالاتی را به صورتی هدفمند و با طبقه‌بندی منظم در یک مجموعه گرد می‌آورد.
۱۰. تصحیح: اثری است که مصحح بر اساس نسخه‌های خطی، به یاری دانش زبانی خود و با مراجعه به منابع معتبر، صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین متن به نوشته‌ی اصلی را ارائه می‌دهد.
۱۱. تحشیه: نویسنده در این نوع آثار، توضیحات، تعلیقات، حواشی و تقریرات مفید خود را بر آثار علمی و ادبی در راستای فهم بهتر آنها می‌نگارد.
۱۲. تلخیص: تلخیص یا خلاصه نویسی به معنای فشرده نمودن و کاهش دادن حجم نوشته است بدون آن که به هدف و پیام اصلی اثر آسیبی برسد.

ماده‌ی ۳. ارکان، وظایف و اختیارات شورا

ارکان شورای کتاب

متشکل از اعضای معین با حکم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه است که کار سیاست‌گذاری، صدور مجوز و برنامه‌ریزی چاپ و نشر در دانشگاه را به عهده دارد. همچنین رسیدگی به موضوعات پیشنهادی، درخواست‌های دریافت‌شده در زمینه‌ی چاپ کتاب و بررسی و تأیید آثار ارائه‌شده از طرف دانشکده‌های دانشگاه را انجام می‌دهد.

شورا متشکل از ارکان حقوقی و حقیقی به شرح زیر است:

۱. رئیس: معاون پژوهش و فناوری دانشگاه.
۲. دبیر: مدیر امور پژوهش دانشگاه.
۳. مدیر مسؤول انتشارات دانشگاه.
۴. رئیس اداره‌ی چاپ و انتشارات پژوهش و فناوری.
۵. یک نفر از اعضای هیأت ممیزه و یا کمیسیون‌های تخصصی علاوه بر اعضای حقوقی عضو در هیأت ممیزه‌ی دانشگاه به پیشنهاد دبیر شورا و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه.
۶. دو نفر از اعضای هیأت علمی صاحب‌نظر در زمینه‌ی نشر کتاب به پیشنهاد دبیر شورا و حکم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه.
۷. کارشناس مسؤول امور نشر به پیشنهاد دبیر شورا و تأیید رئیس شورا.

اعضای حقیقی شورا با حکم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به مدت دو سال به عضویت شورا منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آنان برای دوره‌های بعد بلامانع است.

جلسات شورای کتاب ماهی یک بار در محل معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تشکیل می‌شود. جلسه با حضور اکثریت نسبی (نصف بعلاوه‌ی یک) رسمیت می‌یابد و در صورت لزوم رأی‌گیری به همین شکل انجام می‌گیرد.

تبصره‌ی ۱: در صورت نیاز، شورا نسبت به تشکیل کمیته‌های تخصصی اقدام می‌کند. کمیته‌ها به‌عنوان بازوی مشورتی شورا عمل می‌کنند.

وظایف و اختیارات شورا

۱. تعیین اولویت‌های انتشارات دانشگاه.
۲. تهیه و تصویب شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی انتشارات و تجدیدنظر و پیشنهاد هر گونه اصلاح.
۳. بررسی و ارزیابی آثار با بهره‌گیری از نظرات داوران و کارشناسان به منظور نشر یا عدم نشر آثار.
۴. تشخیص و تأیید نوع اثر (از قبیل تصنیف، تألیف، تدوین، ترجمه و جز آن) بر اساس نظر داوران و بررسی نهایی در شورا.
۵. ارزیابی کیفیت اثر از نظر ویرایش (محتوایی، ادبی و فنی) و در صورت نیاز، ابلاغ به صاحب اثر برای تصحیح.
۶. تصمیم‌گیری در خصوص چاپ، تجدیدچاپ، حق‌الزحمه‌ی تألیف، ترجمه، گردآوری، ویرایش، طراحی جلد، صفحه‌آرایی کتاب‌ها و سایر امور مربوط به نشر کتاب.
۷. سایر امور ارجاعی از معاون پژوهش و فناوری دانشگاه.

ماده ۴. شرایط پذیرش آثار

الف) شرایط عمومی

۱. حداقل یکی از صاحبان اثر باید از اعضای هیأت علمی تمام وقت دانشگاه سمنان باشد.
۲. صاحب اثر اثری را که برای چاپ به دانشگاه سمنان ارائه می‌کند، نباید در انتشارات دیگری منتشر کرده باشد. همچنین صاحب اثر متعهد است که تا زمان اعلام نتیجه‌ی پذیرش یا عدم پذیرش اثر توسط شورا، آن را به ناشر دیگری ارائه نکند.
۳. ارائه‌ی کل اثر در ابتدای فرآیند برای طرح در شورا و ارسال برای داوری ضروری است.
۴. اصول علمی و ادبی زبان فارسی در نگارش اثر رعایت شده باشد.

تبصره ۱: آثار پژوهشگران خارج از دانشگاه با تأیید شورا مطابق با شرایط پژوهشگران خارج از دانشگاه، مشخص می‌گردد و قابل نشر است. نشر آثار در صورت دارا بودن تفاهم‌نامه‌ی همکاری مشترک با درج دو نشان از دانشگاه و مؤسسه‌ی متقاضی امکان پذیر است.

تبصره ۲: در صورتی که صاحب اثر در طی مراحل داوری، انصراف خود را به صورت کتبی به معاونت اعلام کند، فرآیند بررسی و ارزیابی اثر متوقف می‌گردد.

ب) شرایط اختصاصی

۱. در خصوص آثار تألیفی لازم است مؤلف در زمینه‌ی موضوع کتاب تألیفی صاحب نظر بوده و تخصص لازم را داشته باشد و از فعالیت‌های پژوهشی و تحقیقاتی خود شامل مقاله، رساله‌ی تحصیلات تکمیلی تحت راهنمایی یا طرح‌های

پژوهشی و جز آن، در اثر بهره‌برداری نماید. در خصوص تصنیف به دلیل نیاز به ارائه‌ی نظریه‌ی جدید یا نقد در کنار دستاوردهای دیگران، ضرورت دارد حداقل ۲۰ درصد آن شامل نظریات و دیدگاه‌های جدید نویسنده باشد.

۲. با توجه به نیاز مؤلف به تسلط در حوزه‌ی تخصصی، لازم است عضو هیأت علمی با حداقل سه سال سابقه‌ی تدریس و پژوهش، برای تألیف یا تصنیف کتاب اقدام نماید.

ج- معیارهای آثار تألیفی

۱. مشخص بودن هدف کتاب در پیشگفتار.
۲. استفاده از منابع معتبر، به‌روز و کارآمد و ارجاع‌دهی مناسب در متن.
۳. جامعیت و کفایت مباحث و طرح و پردازش یافته‌ها و نظرهای خود و دیگران با دلایل مستدل و موجه.
۴. هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف اصلی کتاب و رعایت نظم منطقی در توالی فصل‌های کتاب.
۵. مستند و مستدل بودن مطالب کتاب.

د- فرآیند درخواست آثار ترجمه

۱. مترجم برای آگاه‌شدن از اینکه کتاب انتخاب‌شده برای ترجمه را قبلاً عضو هیأت علمی دیگری در یکی از دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت عتف منتشر نکرده باشد، موظف است پیش از اقدام به ترجمه، موضوع را در گروه آموزشی مطرح کند و برای استعلام گرفتن از مراجع ذیربط، به معاونت ارسال نماید.
۲. پس از استعلام معاونت و طی زمان یک ماه از تاریخ ارسال نامه، در صورت دریافت نکردن پاسخی مبنی بر موازی‌کاری در امر ترجمه، عضو هیأت علمی مجاز است ترجمه‌ی اثر را آغاز و کامل نماید.
۳. پس از کامل شدن اثر و بررسی و تأیید آن در گروه آموزشی و سپس بررسی و تأیید آن در شورای پژوهشی دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده مستندات لازم را از طریق سامانه‌ی مکاتبات اداری به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می‌فرستد.

ویژگی‌های کتاب مناسب برای ترجمه

۱. ناشر کتاب اصلی معتبر باشد و مترجم از روی آخرین ویرایش کتاب، آن را ترجمه کند.
۲. کتاب اصلی از زبان دیگری ترجمه نشده باشد و به زبان اصلی باشد. در غیر این صورت تصمیم‌گیری درخصوص ترجمه کردن آن بر عهده‌ی شورا است.
۳. مؤلف کتاب اصلی، از چهره‌های شناخته‌شده علمی - پژوهشی ملی و بین‌المللی در موضوع کتاب باشد.
۴. در مورد کتابهای درسی، کتاب اصلی جزء کتابهای درسی دانشگاه‌های معتبر جهان باشد.
۵. گروه مخاطبان کتاب مشخص باشد و تا حد امکان در رشته‌ی مربوط بخش گسترده‌ای را پوشش دهد.

تبصره ۴: کتاب اصلی در دست ترجمه، حداکثر باید برای ده سال گذشته باشد. در موارد خاص و نبودن ویرایش جدیدتر کتاب، مترجم گرامی باید قبل از شروع به ترجمه، از شورای کتاب تأییدیه دریافت کند.

ویژگی‌های مترجم

۱. به زبان اصلی کتاب تسلط داشته باشد.

۲. موضوع کتاب در رابطه با رشته‌ی تخصصی مترجم باشد یا ایشان، موضوع کتاب را تدریس کرده باشد.

۳. با واژگان تخصصی معادل و رایج در زبان فارسی آشنا باشد.

۴. به نگارش فارسی تسلط داشته باشد.

برخی از معیارهای ترجمه‌ی خوب

ترجمه‌ی مطلوب و خوب آن است که مترجم ضمن حفظ ساختار کتاب اصلی و دقت در انتقال درست منظور نویسنده، متن را طوری به فارسی روشن و روان ترجمه کند که خواننده‌ی فارسی‌زبان احساس نکند اثری ترجمه‌شده را می‌خواند و آن را به راحتی بفهمد. علاوه بر آن، مترجم باید اصطلاحات به کار رفته در سرتاسر اثر را با بهترین معادل‌های فارسی ترجمه کند و این معادل‌ها در همه جای کتاب، یکسان بیاورد. اگر مترجم اصطلاحاتی در متن اصلی ببیند که تاکنون کسی آنها را به فارسی ترجمه نکرده، تا حد امکان آن اصطلاحات را نیز به فارسی ترجمه کند و در پاورقی توضیح دهد که آن برابری‌های فارسی را برای کدام اصطلاحات غیرفارسی آورده است. مترجم همچنین حق دارد بعضی معادل‌های فارسی را که بنا به دلایل علمی و ذوقی نمی‌پسندد، به کار نبرد و خود معادل‌های بهتری وضع کند. در این موارد بهتر است مترجم داوری خود را درباره‌ی برابری‌های پیشین و دلایل برتری معادل‌های خود را در پاورقی یا پی‌نوشت بنویسد تا خوانندگان هم از ذوق و ابتکار و دانش او مطلع شوند و هم فرصت قضاوت داشته باشند. این روش خوانندگان را به ضرورت ترجمه و واژه‌گزینی و برابری‌های در زبان فارسی آگاه می‌کند و ممکن است برخی را به این امر مهم اجتماعی برانگیزد.

ماده‌ی ۵. حقوق دو طرف

۱. مالکیت مادّی و معنوی آثار چاپ‌شده، به دانشگاه سمنان تعلق می‌گیرد.

۲. حق تألیف و حق ترجمه‌ی اثر طبق قرارداد بسته‌شده، از محل پژوهانه‌ی صاحب‌اثر قابل پرداخت است.

۳. تجدیدچاپ هر کتاب بر اساس تقاضای صاحب‌اثر یا اتمام موجودی کتاب در انبار ناشر، با تصویب شورا انجام می‌شود.

۴. نمایه‌سازی کتاب الکترونیکی (e-book) در سامانه‌های موجود، پس از اعلام موافقت صاحب‌اثر، امکان‌پذیر است.

تبصره‌ی ۵: تعداد پنج نسخه از اثر چاپ‌شده به صاحب‌اثر اهدا می‌گردد و معاونت می‌تواند در صورت موجود بودن کتاب، حداکثر پنج نسخه از کتاب منتشرشده را به کتابخانه‌ی مرکزی دانشگاه اهدا کند.

تبصره‌ی ۶: تصمیم‌گیری لازم مبنی بر واگذاری امتیاز و حق نشر کتاب به ناشران دیگر، پس از گذشت پنج سال از انتشار کتاب، بنا به درخواست صاحب‌اثر پس از بررسی و موافقت شورا، امکان‌پذیر است.

ماده‌ی ۶. تصویب

این شیوه‌نامه در ۶ ماده و ۶ تبصره در جلسه‌ی شورای کتاب به تاریخ ۱۴۰۲/۳/۱۶ مطرح شد و مورد تصویب قرار گرفت و سپس در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۴/۴ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مطرح و تصویب شد و از تاریخ تصویب لازم‌الاجراست. این شیوه‌نامه جایگزین شیوه‌نامه‌های قبلی می‌باشد. درباره‌ی موارد پیش‌بینی نشده در این شیوه‌نامه، متناسب با نظر شورا تصمیم‌گیری خواهد شد.