

بسمه تعالی



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

پژوهشگاه مواد و انرژی

معاونت پژوهشی

**آیین نامه انتشارات پژوهشگاه
(ضوابط پذیرش چاپ و نشر کتب)**

تابستان

۱۳۹۵

در راستای ارتقای کمی و کیفی فعالیت های چاپ و نشر کتب پژوهشگاه و ایجاد بستر مناسب برای انجام فعالیتهای پژوهشی و نیز افزایش اعتبار و توان علمی و تسهیل فرآیند چاپ و نشر کتاب پژوهشگاه، با اهداف و شرایط ذیل تشکیل می گردد:

ماده ۱- اهداف و سیاستهای اجرایی

- ۱-۱- ارتقاء جایگاه انتشارات پژوهشگاه به درجه تاثیرگذاری در سطح کشور در حوزه انتشار کتب بویژه در حوزه تخصصی مواد و انرژی
- ۱-۲- تشویق و ترغیب اعضاء هیئت علمی پژوهشگاه و سایر پژوهشگران در امر تألیف، تدوین و ترجمه کتاب های مورد نیاز مراکز آموزشی و پژوهشی کشور.
- ۱-۳- تهیه امکانات و تسهیلات مورد نیاز و تسریع در امر انتشار اثر.
- ۱-۴- مشارکت در رفع کمبودها و کاستی های موجود در کتابهای درسی و کمک درسی.
- ۱-۵- نشر نتایج حاصل از پژوهش ها و یافته های جدید و معتبر علمی.
- ۱-۶- تألیف، ترجمه و نشر کتابهای مرجع بطور اعم از (راهنماها، لغت نامه ها ، مجموعه واژگان علمی، فهرستها و کتاب شناسی ها).
- ۱-۷- صدور مجوز داخلی به منظور چاپ کتب تالیفی/ ترجمه ای اعضای هیات علمی، کارکنان و دانشجویان پژوهشگاه مواد و انرژی
- ۱-۸- ترغیب سایر پژوهشگران و محققان خارج از پژوهشگاه مبنی بر ارائه آثار خود جهت اخذ مجوز درج آرم پژوهشگاه بر روی اثر تالیفی یا ترجمه ای.

ماده ۲- تعاریف

- ۲-۱- پژوهشگاه: پژوهشگاه مواد و انرژی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۲-۲- کمیته: کمیته انتشارات پژوهشگاه مواد و انرژی که ذیل شورای پژوهشگاه تشکیل و تحت نظر معاونت پژوهشی فعالیت می نماید.
- ۲-۳- متقاضی: هریک از اعضای هیات علمی، کارکنان و دانشجویان پژوهشگاه یا سایر مؤسسات آموزشی، علمی و پژوهشی یا سایر دانشمندان و محققان کشور.
- ۲-۴- اثر: هر گونه اثر تالیفی، گردآوری، ترجمه ای می باشد.
- ۲-۵- صاحب اثر: شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی هستند که اثر را به یکی از شکل های مندرج در تعریف فوق به پژوهشگاه ارائه می کنند.

۲-۶- حقوق صاحب اثر: حقوقی که در ازای واگذاری حق چاپ و نشر کتاب طبق قرارداد از طرف پژوهشگاه به صاحب اثر اختصاص داده می‌شود.

۲-۷- کتاب های درسی: کتاب هایی هستند که در رشته های مختلف پژوهشگاه و یا دانشگاه تدریس می‌شوند.

۲-۸- کتاب های کمک درسی: کتاب هایی هستند که دانشجویان را در رشته های مختلف تحصیلی یاری می‌دهند.

۲-۹- قرارداد: سندی است که برای چاپ اثر بین پژوهشگاه و صاحب اثر تنظیم و مبادله می‌شود و اصول کلی آن به تصویب شورای پژوهشگاه خواهد رسید.

۲-۱۰- تألیف: تألیف اثری است که در آن مؤلف یا مؤلفان، یافته ها و یا نظرهای خود و اشخاص صاحب نظر را به منظور ارتقای دانش موجود پردازش و به صورت مجموعه‌های تخصصی در قالب یک کتاب مطرح می‌کند.

۲-۱۱- دایره المعارف: مجموعه‌ای جامع و فشرده که شامل اطلاعاتی کامل درباره همه شاخه های دانش یا شاخه مشخصی از دانش می‌باشد.

۲-۱۲- ترجمه: ترجمه اثری است که صاحب اثر، مفهوم و محتوای کامل یک کتاب را از زبانی به زبان دیگر بر می‌گرداند.

۲-۱۳- تدوین (گردآوری): مطالب آموزشی هدفمند و منسجمی است که از منابع مختلف تهیه و به صورت همخوان در یک مجموعه تدوین می‌گردد.

۲-۱۴- ویرایش علمی: انجام هر گونه حک و اصلاح علمی شامل بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل، رفع اشکالات و ابهامات، تحقیق در صحت یا سقم آن و بررسی منابع و مآخذ متن.

ماده ۳- موضوع آثار

اولویت موضوعی آثار لازم است در یکی از برنامه‌های پژوهشی هفت گانه مصوب شورای پژوهشگاه که شامل: (۱) مواد و پوشش‌های سازه‌ای (۲) مواد با کاربرد در حوزه سلامت (۳) مواد الکترونیکی، نوری و مغناطیسی (۴) انرژی و محیط زیست (۵) مواد برای انرژی (۶) تجهیزات تحقیقاتی و تکنیک‌های آنالیز مواد (۷) نانو فناوری کربن می‌باشد و در صورت تشخیص کمیته، آثار ارزشمند در سایر حوزه ها نیز مورد بررسی و پذیرش قرار می‌گیرد.

ماده ۴- ضوابط عمومی

۴-۱- پژوهشگاه حداکثر چهار ماه پس از تاریخ ثبت تقاضا، نسبت به اطلاع رسانی نتیجه کلی بررسی پیشنهاد به متقاضی، بدون الزام به ارائه دلیل پذیرش یا رد، اقدام می‌کند.

- ۲-۴- پژوهشگاه مجاز است، هر نوع اصلاح انشایی، املائی و علمی را مطابق نظر ویراستاری علمی و ادبی و با اطلاع صاحب اثر، در اثر به عمل آورد.
- ۳-۴- اخذ تصمیم درباره نحوه چاپ، نوع حروف، نوع تصاویر، قطع کتاب، جلد و شمارگان کتاب با پژوهشگاه است.
- ۴-۴- صاحب اثر تا زمان اعلام نتیجه قبول یا رد اثر برای چاپ در پژوهشگاه، مجاز به ارائه اثر خود ا به ناشر دیگری نمی‌باشد و این تعهد را به صورت امضای تعهدنامه اعلام می‌نماید.
- ۵-۴- پس از قبول اثر برای بررسی چاپ و نشر در پژوهشگاه، قرارداد جداگانه ای بین صاحب اثر و معاونت پژوهشی پژوهشگاه تنظیم می‌شود.
- ۶-۴- پژوهشگاه می‌تواند از طریق مشارکت با صاحبان اثر یا مؤسسات و ناشران داخلی و یا خارجی و براساس قراردادی که با آنها منعقد خواهد کرد، اثری را منتشر نماید. در روی جلد کتاب، آرم و اسم پژوهشگاه مواد و انرژی و نیز در پشت یا روی جلد مشخصات ناشر همکار قید خواهد شد.
- ۷-۴- زمان واگذاری حقوق مادی صاحب اثر به پژوهشگاه در هر چاپ حداکثر پنج سال است و پس از آن صاحب اثر در صورت عدم تمایل می‌تواند کتاب خود را به ناشر دیگری واگذار کند.
- ۸-۴- پس از تایید و پذیرش اثر توسط پژوهشگاه و بر اساس تشخیص کمیته انتشارات کتاب با تیراژ مشخصی چاپ و عرضه خواهد شد.
- ۹-۴- از مجموع تیراژ چاپ شده هر کتاب تعداد ۱۰ نسخه به صاحب اثر اهداء می‌گردد.
- ۱۰-۴- برای قدردانی از اعضای هیأت علمی و سایر افراد اهل قلم که به نحوی در ارزیابی کتب ارجاعی به پژوهشگاه برای چاپ و یا ارزیابی کتاب های برگزیده سال فعالیت دارند، پژوهشگاه می‌تواند از محل عواید اختصاصی، حق حضور در جلسه متناسب با فعالیت های انجام شده و مرتبه علمی آنان پرداخت نماید.
- ۱۱-۴- پژوهشگاه می‌تواند کتاب هایی را که قبلاً چاپ شده و مورد استقبال اهل مطالعه قرار گرفته است با رعایت مفاد این آیین نامه در سلسله انتشارات پژوهشگاه منتشر نماید.

ماده ۵- ضوابط خاص تألیف کتاب

ویژگی های مؤلف/مؤلفان: (حداقل یکی از مؤلفین حائز شرایط زیر باشد)

- ۱-۵- سابقه تدریس یا تحقیق در رشته تخصصی کتاب (حداقل ۵ سال).
- ۲-۵- دارا بودن مقالات چاپ شده مرتبط با موضوع کتاب (حداقل ۵ مقاله در مجلات علمی و پژوهشی)
- ۳-۵- مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی مؤلف.
- ۴-۵- توصیه نمودن مؤلف توسط یکی از اساتید برجسته در رشته مورد نظر

استانداردهای تألیف عبارتند از:

- ۵-۵- مشخص بودن هدف کتاب.
- ۵-۶- استفاده از منابع معتبر.
- ۵-۷- طرح و پردازش یافته‌ها و نظریه‌های خود و دیگران.
- ۵-۸- هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف کتاب.
- ۵-۹- به روز بودن منابع و مأخذ (حسب مورد).
- ۵-۱۰- جامعیت و کفایت مباحث در موضوع مورد بحث.
- ۵-۱۱- نظم منطقی در توالی فصول کتاب.
- ۵-۱۲- مستند و مستدل بودن مطالب کتاب.
- ۵-۱۳- سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط.
- نشانه‌های تألیف عبارتند از:

- ۵-۱۴- بیان هدف کتاب در پیشگفتار و رعایت آن در متن.
- ۵-۱۵- اشاره (ارجاع درون متنی) به یافته‌ها و نظریه‌های مؤلف (حداقل به میزان ۳۰ درصد) و دیگران در ارتباط با موضوع کتاب ارجاع به مهمترین یافته‌ها و منابع مرتبط با موضوع کتاب: ذکر منابع و مأخذ، نزدیک بودن منابع به تاریخ انتشار کتاب (ترجیحاً ۵ سال اخیر) و توجیه ارائه منابعی که از نظر تاریخی برای موضوع مورد نظر لازم به ارائه باشد.
- ۵-۱۶- برخورداری از نظم منطقی در ترتیب فصول و مطالب ارائه شده با توجه به هدف و عنوان کتاب.
- ۵-۱۷- تهیه فهرست موضوعی (نمایه موضوعی، واژگان اصلی، نام‌ها، مکان‌ها و مفاهیم و...) با ذکر شماره صفحات در پایان کتاب.
- ۵-۱۸- ارائه فهرست منابع استفاده شده در متن در پایان کتاب یا هر فصل.
- ۵-۱۹- کتاب شناسی
- ۵-۲۰- گردآوری تعریف شده

ماده ۶- ضوابط خاص ترجمه کتاب

- ترجمه مطلوب آن است که مترجم ساختار کتاب اصلی را حفظ و متن را به دقت 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 فارسی زبان (زبان مقصد) قابل فهم باشد.
- ویژگی‌های کتاب مطلوب برای ترجمه:
- ۶-۱- کتاب مورد ترجمه از زبان دیگر ترجمه نشده باشد و به زبان اصلی باشد (در غیر اینصورت تشخیص آن بر عهده کمیته انتشارات است).
- ۶-۲- ناشر اصلی کتاب معتبر باشد.
- ۶-۳- مؤلف کتاب اصلی شناخته شده و پژوهشگر برجسته در موضوع کتاب باشد.

۴-۶- در مورد کتاب های درسی، کتاب به عنوان کتاب درسی دانشگاهی معتبر جهان باشد.
۵-۶- از انتشار آخرین چاپ کتاب بیش از پنج سال نگذشته باشد (مگر درباره کتابهای مرجع و کتب درسی شاخص که تشخیص آن بر عهده کمیته انتشارات است).
۶-۶- گروه مخاطبان کتاب مشخص باشد و تا حد ممکن در رشته مربوطه بخش گسترده ای را پوشش دهد.

ویژگی های مترجم:

- ۷-۶- مترجم به زبان اصلی کتاب تسلط داشته باشد.
۸-۶- موضوع کتاب در رابطه با رشته تخصصی مترجم باشد یا مترجم موضوع کتاب را تدریس کرده باشد.
۹-۶- با واژگان تخصصی معادل و رایج در زبان فارسی آشنا باشد.
۱۰-۶- به مهارت های نوشتاری زبان فارسی تسلط داشته باشد.
استانداردهای ترجمه عبارتند از:
- ۱۱-۶- حفظ ساختار کتاب: حفظ فصل بندی، بخش بندی، پاراگراف بندی، نوع و اندازه حروف کتاب . (مگر در موارد خاص که تشخیص آن به عهده کمیته انتشارات می باشد).
۱۲-۶- حفظ امانتداری کتاب اصلی: حفظ مفهوم کتاب بدون هیچ گونه حشو و زوائد
۱۳-۶- دقت در ترجمه: حذف هیچ یک از کلمات اصلی، عبارات، جمله ها و پاراگراف ها مجاز نیست. ترجمه حواشی و ضامم کتاب (پانویس، کتابنامه، فهرست اعلام) نیز ضروری است.
۱۴-۶- استفاده از معادل های مناسب و رایج برای واژه های بیگانه و نقل معادل خارجی آنها در پانویس.
۱۵-۶- به کاربردن واژگان انتخاب شده برای کلمات به طور یکسان در تمام متن.
۱۶-۶- حفظ سودمندی اثر با توجه به هدف کتاب اصلی برای خواننده با اضافه کردن توضیحات و پاورقی و یادداشت ها در پایان کتاب (در صورت نیاز).
۱۷-۶- 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 (پرانتز) می نویسد.

ماده ۷- ضوابط خاص گردآوری یا تدوین کتاب

ویژگی های گردآورنده یا تدوین کننده

۱-۷- سابقه تدریس یا تحقیق در رشته تخصصی کتاب (حداقل ۳ سال)

۲-۷- مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی گردآورنده

استانداردهای تدوین عبارتند از:

۳-۷- مشخص بودن هدف کتاب

۴-۷- استفاده از منابع معتبر.

- ۵-۷- هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف کتاب.
- ۶-۷- به روز بودن منابع و مأخذ (حسب مورد).
- ۷-۷- جامعیت و کفایت مباحث در موضوع مورد بحث.
- ۸-۷- نظم منطقی در توالی فصول کتاب.
- ۹-۷- مستند و مستدل بودن مطالب کتاب.
- ۱۰-۷- سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط.

نشانگرهای تدوین عبارتند از:

- ۱۱-۷- بیان هدف کتاب در پیشگفتار و رعایت آن در متن.
- ۱۲-۷- اشاره (ارجاع درون متنی) به یافته ها و نظریه های مرتبط با موضوع کتاب (ارجاع به مهمترین یافته ها و منابع مرتبط با موضوع کتاب: ذکر منابع و مأخذ، نزدیک بودن منابع به تاریخ انتشار کتاب (ترجیحاً ۵ سال اخیر) و توجیه ارائه منابعی که از نظر تاریخی برای موضوع مورد نظر لازم به ارائه باشد).
- ۱۳-۷- برخورداری از نظم منطقی در ترتیب فصول و مطالب ارائه شده با توجه به هدف و عنوان کتاب.
- ۱۴-۷- تهیه فهرست موضوعی (نمایه موضوعی، واژگان اصلی، نام ها، مکان ها و مفاهیم و...) با ذکر شماره صفحات در پایان کتاب.
- ۱۵-۷- ارائه فهرست منابع استفاده شده در متن در پایان کتاب.
- ۱۶-۷- کتاب شناسی

۸- ساختار اجرایی

۸-۱- کمیته انتشارات: یکی از کمیته های تخصصی ذیل شورای پژوهشگاه بوده که اعضاء و وظایف آنها مطابق به آیین نامه داخلی پژوهشگاه تشکیل و تصویب می گردد.

۸-۲- وظایف کمیته انتشارات:

- ۸-۲-۱- تدوین پرسشنامه های لازم و پیشنهاد اصلاح آیین نامه به شورای پژوهشگاه
- ۸-۲-۲- بررسی نهایی و تصویب چاپ و نشر کتب
- ۸-۲-۳- تصمیم گیری پیرامون کلیه امور علمی و مالی مربوط به کمیته انتشارات در چهارچوب آیین نامه

جلسه این کمیته با حضور همه اعضاء رسمیت داشته و رأی مثبت اکثریت اعضاء به منزله تصویب کمیته خواهد بود.

۸-۳- دبیرخانه کمیته انتشارات: دبیرخانه در حوزه معاونت پژوهشی مستقر می باشد که وظیفه دریافت، ثبت و جمع‌آوری کلیه درخواست‌ها را دارد.

۹- فرایند ثبت، بررسی و پذیرش چاپ کتاب

۹-۱- متقاضی پیشنهاد خود را بر اساس انطباق موضوعی کتاب با حوزه‌های اولویت‌دار پژوهشگاه، رسماً خطاب به رئیس کمیته برای ثبت در دبیرخانه انتشارات ارسال می کند.

۹-۲- کمیته پس از دریافت تقاضا و کلیه مستندات لازم، در صورت تشخیص صلاحیت کلی پیشنهاد برای رفتن به مرحله داوری، ۳ داور از گروه داوران خود را برای داوری و اظهار نظر در مورد پیشنهاد، تعیین می نماید.

۹-۳- داوران لازم است در مدت حداقل یک ماه نظر خود را در قالب پرسشنامه مخصوص به دبیرخانه ارائه دهند. در صورت عدم ارائه پاسخ توسط داور در مهلت تعیین شده، رئیس کمیته می‌تواند نسبت به حذف مورد از کارتابل داوری، اقدام و داور جدید تعیین نماید.

۹-۴- نتیجه داوری در جلسه کمیته انتشارات جهت تصمیم‌گیری مطرح خواهد شد.

۹-۵- حداکثر زمان بررسی و اعلام نتیجه داوری کتاب ۴ ماه خواهد بود.

۱۰- ویرایش، چاپ، و توزیع

پس از تصویب چاپ کتاب، مراحل به ترتیب زیر پیگیری می گردد:

۱۰-۱- ویرایش کتاب

پس از تصویب چاپ کتاب و ویرایش آن توسط ویراستار تعیین شده از طرف پژوهشگاه انجام شده و اثر جهت چاپ آماده می شود.

۱۰-۲- چاپ کتاب

چاپ کتاب با نظارت مسئول کتابخانه و اسناد علمی پژوهشگاه و مطابق ضوابط جاری پژوهشگاه انجام خواهد شد.

۱۰-۳- توزیع کتاب

توزیع و فروش کتاب از طریق موزع طرف قرارداد پژوهشگاه و نیز سایت پژوهشگاه صورت خواهد گرفت.

۱۰-۴- ناظر

نظارت بر چاپ و نشر کتب و فعالیت اعضای کمیته انتشارات بر عهده معاون پژوهشی پژوهشگاه می باشد.

این آیین نامه مشتمل بر ۱۰ ماده و در جلسه دوشنبه مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۲۸ شورای پژوهشگاه به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.