

## آیین نامه انتشارات دانشگاه رازی

### مقدمه

با توجه به پیشرفت‌های گسترده در صنعت چاپ و نشر و نیازهای روزافزون جامعه، اعضای هیأت علمی و دانشجویان دانشگاه‌ها و به منظور بهبود روند پذیرش چاپ و نشر آثار توسط انتشارات دانشگاه رازی، "آیین نامه انتشارات دانشگاه رازی" به شرح زیر ابلاغ می‌گردد:

### ماده ۱) تعاریف:

۱-۱- دانشگاه: منظور دانشگاه رازی است.

۱-۲- شورا: منظور شورای چاپ و نشر دانشگاه رازی است.

۱-۳- کمیته دانشکده: منظور کمیته چاپ و نشر دانشکده است.

۱-۴- انتشارات: منظور انتشارات دانشگاه رازی است و عبارت است از کلیه آثاری که با تصویب شورای چاپ و نشر دانشگاه رازی، به شکل‌های مختلف چاپ و منتشر می‌شود و روی جلد آنها نشان دانشگاه رازی، "انتشارات دانشگاه رازی" و شابک (شماره استاندارد بین‌المللی کتاب) و شماره ترتیب یا فروست درج می‌گردد.

۱-۵- اثر: هر گونه تصنیف، تألیف، تدوین و گردآوری، ترجمه، تقریر و تحشیه، ویرایش و تصحیح متون که قابل چاپ و نشر باشد.

۱-۵-۱- تدوین و گردآوری: مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه گردآوری می‌شود.

۱-۵-۲- تألیف: نوعی از تدوین کتاب مشتمل بر مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده است که بر اساس تحلیل جدید یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی می‌شود و معمولاً توأم با نقد و یا نتیجه‌گیری است.

۱-۵-۳- تصنیف: نوعی از تألیف کتاب مشتمل بر مجموعه‌ای است که حداقل ۲۰٪ آن بر اساس دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده یا نویسندگان، تدوین و همراه با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص می‌باشد، هر چند که نویسنده (گان) ممکن است آنها را قبلاً در مقالات خود منتشر کرده باشد.

۱-۵-۴- ترجمه: اثری است که از زبان دیگر به زبان فارسی برگردان شده باشد.

۱-۵-۵- تقریر و تحشیه: اثری است حاوی بیانات و گفتار علمی صاحب اثر همراه با اضافات، حواشی و تعلیقات ضروری بر آن.

۱-۵-۶- تصحیح: عبارت است از تصحیح انتقادی متن، شامل ذکر نسخه بدل‌های موجود در سطح جهانی، تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به مؤلف، معرفی سابقه موضوع تحقیق، ارائه منابع و مأخذ مورد استفاده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آن، کامل نمودن نواقص در عبارات و محتوا و داوری در بهترین برداشت.

## آیین‌نامه انتشارات دانشگاه رازی

۱-۵-۷- ویرایش: به مجموعه اقدامات مبتنی بر اصلاح و تغییر علمی، ادبی و فنی اطلاق می‌شود که، متن پیشنهادی مورد تأیید داوران را برای مخاطبان، ساده، روان و قابل درک نماید و به سه صورت زیر انجام می‌شود:

- **ویرایش علمی یا محتوایی:** عبارت است از بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل منبع، رفع اشکالات و ابهامات موجود در متن، بررسی صحت و سقم محتوا، بررسی و انطباق ارجاعات درون متنی با منابع، صحت و اعتبار منابع و مآخذ متن و سایر موارد مرتبط.

- **ویرایش ادبی یا نگارشی:** عبارت است از اصلاحات نگارشی، دستوری و سبکی متن بدون تغییر در محتوای علمی آن، یکسان‌سازی اصطلاحات، کنترل نشانه‌های ارجاع و نقل قول‌ها، کنترل املاي متن، نشانه‌گذاری‌ها و جایگزینی معادل‌های فارسی مناسب، یکسان‌سازی پانویس‌ها، ارجاعات، کتاب‌نامه، نمودارها، جدول‌ها، فهرست‌ها و پاراگراف‌بندی‌ها و موارد مشابه آن بر مبنای شیوه‌نامه‌های پذیرفته شده زبان فارسی.

- **ویرایش فنی یا صوری:** عبارت است از ویرایشی که بدون تغییر در محتوای علمی برای اصلاح اشکالات ساختاری، نحوه نگارش، نوع و اندازه قلم در قسمت‌های مختلف متن، فهرست‌ها و پانویس‌ها، صفحه‌آرایی و طرح جلد و یکسان‌سازی پانویس‌ها، ارجاعات، کتاب‌نامه، نمودارها و جدول‌ها، و نیز تنظیم صفحه‌بندی کتاب، بر مبنای شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه رازی توسط پدیدآور(ندگان) یا شخص دیگری براساس نظر شورای چاپ و نشر دانشگاه انجام می‌شود.

۱-۶- صاحب اثر: عبارت است از شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی که اثر را به یکی از شکل‌های ماده ۱-۵ به دانشگاه ارائه می‌کنند و کلیه حقوق مادی و معنوی اثر متعلق به آنهاست و طبق قرارداد، این حقوق به صورت دائمی یا موقت به دانشگاه واگذار می‌گردد.

۱-۷- واگذاری دائمی اثر: عبارت است از واگذاری تمام حقوق مادی و معنوی صاحب اثر برای همیشه و در تمام نوبت‌های چاپ به انتشارات. چنانچه برای چاپ‌های بعدی، اثر نیاز به تجدیدنظر داشته باشد متناسب با میزان تجدیدنظر انجام شده و بر اساس توافق صاحب اثر و شورای انتشارات قرارداد جدیدی منعقد می‌شود.

۱-۸- واگذاری موقت اثر: عبارت است از واگذاری تمامی حقوق مادی و معنوی صاحب اثر برای مدت معین به انتشارات.

۱-۹- قرارداد: سندی که به منظور ایجاد تعهد بین صاحب اثر و دانشگاه تنظیم و مبادله می‌شود و در آن مواردی مثل میزان حق-الزحمه، نحوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحات، شمارگان و ضوابط چاپ و انتشار مشخص می‌شود.

۱-۱۰- حق‌الزحمه (حق‌التألیف، حق‌الترجمه، حق‌ویراستاری): مبلغی است که در ازای انجام هر یک از تعهدات یا خدمات، توسط دانشگاه طبق قرارداد، پرداخت می‌شود.

۱-۱۱- کتاب درسی: کتابی است که در رشته‌های مختلف دانشگاهی و براساس سرفصل شورای عالی برنامه‌ریزی تدریس می‌شود.

### ماده ۲) اهداف:

- ۱-۲- گسترش فرهنگ متعالی ایران اسلامی و کلیه علوم عقلی و نقلی و ارتقای سطح علمی و فرهنگی دانشگاه و جامعه از طریق نشر آثار علمی، فرهنگی، هنری و دینی.
- ۲-۲- تشویق اعضای هیأت علمی برای چاپ و نشر نتایج حاصل از پژوهش‌ها و یافته‌های جدید و آثار ارزنده علمی، ادبی و فرهنگی در راستای نیازهای جامعه.
- ۳-۲- انتشار آثار مناسب برای ارتقای دانش و فرهنگ عمومی و تلاش برای بومی‌سازی علوم نوین.
- ۴-۲- انتشار کتاب‌های درسی در موضوعات و سرفصل‌های مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی.
- ۵-۲- همکاری و همیاری با سایر دانشگاه‌ها، مراکز علمی و آموزشی و اشخاص حقیقی، حقوقی داخلی و خارجی در زمینه چاپ و نشر و در چارچوب مقررات جاری کشور.
- ۶-۲- فراهم نمودن زمینه‌های تبادل افکار و آگاهی از آخرین دستاوردهای علمی و فناوری و همچنین امکانات و تسهیلات مورد نیاز.
- ۷-۲- قانونمند نمودن روند پذیرش تا نشر آثار.

### ماده ۳) شورای چاپ و نشر دانشگاه

۱-۳- به منظور تعیین خط‌مشی، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی کلان برای تحقق اهداف انتشارات، شورا با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

- معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به عنوان رئیس شورا
- مدیر امور پژوهشی دانشگاه به عنوان دبیر شورا
- رئیس اداره انتشارات دانشگاه رازی
- ۶ نفر از صاحب‌نظران چاپ و نشر دانشگاه

**تبصره ۱:** اعضای شورا به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و ابلاغ رئیس دانشگاه به مدت ۲ سال انتخاب می‌گردند. انتخاب مجدد اعضا برای دوره‌های بعد بلامانع است.

**تبصره ۲:** صاحب‌نظران چاپ و نشر انتخاب شده باید دارای دو اثر معتبر در انتشارات دانشگاه رازی یا مرکز نشر دانشگاهی یا سمت یا انتشارات معتبر بین‌المللی و یا یکی از دانشگاه‌های برتر کشور به تأیید شورا باشند.

**تبصره ۳:** شورا می‌تواند در صورت لزوم از افراد صاحب‌نظر دیگر برای بررسی و اظهار نظر دعوت نماید.

**تبصره ۴:** اعضای شورا می‌بایست به‌طور مرتب در جلسات شرکت نمایند و یا قبل از تشکیل جلسه، عدم حضور خود را کتباً به اطلاع دبیر شورا برسانند. هر یک از اعضای شورا که بیش از دو جلسه متوالی یا سه جلسه متناوب در طول یک‌سال بدون عذر موجه در جلسات شورا حضور پیدا نکنند مستعفی شناخته می‌شود و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه جانشین وی را معرفی خواهد نمود. تشخیص موجه بودن غیبت با شورا است.

### ماده (۴) وظایف و اختیارات شورا، دبیر شورا و رئیس اداره انتشارات:

- ۴-۱- تعیین سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و اولویت‌های چاپ آثار در قالب اهداف مرکز نشر.
- ۴-۲- بررسی، تصویب و تأیید نهایی چاپ و انتشار آثار پیشنهاد شده از سوی کمیته‌های چاپ و نشر دانشکده‌ها.
- ۴-۳- تصمیم‌گیری در مورد چگونگی مبادله و اهدای آثار منتشر شده با دیگر مراکز علمی، تحقیقاتی و فرهنگی.
- ۴-۴- تصمیم‌گیری در مورد تجدید چاپ آثار منتشر شده توسط دانشگاه در طول مدت قرارداد یا پس از آن.
- ۴-۵- تهیه و تصویب آیین‌نامه اجرایی و دستورالعمل‌های مربوط به انتشارات کتاب دانشگاه.
- ۴-۶- تعیین میزان مشارکت صاحب اثر در انتشار کتاب.
- ۴-۷- بازنگری مفاد این آیین‌نامه، آیین‌نامه اجرایی انتشارات و دستورالعمل‌های مرتبط بر حسب نیاز.
- ۴-۸- برنامه‌ریزی برای تألیف، ترجمه و نشر کتاب‌های منطبق با موضوعات جدید.
- ۴-۹- انتخاب ویراستاران علمی و ادبی کتاب‌های ارسال شده از طرف کمیته‌های چاپ و نشر دانشکده‌ها پس از طی مراحل داوری و در صورت لزوم به تشخیص شورای چاپ و نشر دانشگاه.
- ۴-۱۰- وظایف دبیر شورا عبارتند از:

- برگزاری منظم جلسات شورا
- ابلاغ مصوبات شورا
- پیگیری اجرای مصوبات شورا
- تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی و ارائه آنها به شورا جهت بررسی و تصویب
- ارائه پیشنهادهای سازنده برای بهبود روند اجرایی به شورا

- ۴-۱۱- رئیس اداره انتشارات به پیشنهاد مدیر پژوهشی دانشگاه و ابلاغ معاون پژوهش و فناوری منصوب می‌گردد. اهم وظایف وی عبارتند از:

- اجرای مصوبات شورا
- سازماندهی مناسب واحدهای مختلف انتشارات جهت ارتقای بهره‌وری در چاپ و نشر دانشگاه
- پیگیری و انجام امور مربوط به چاپ و توزیع کتاب
- برگزاری و شرکت در نمایشگاه‌های استانی، منطقه‌ای و ملی
- تهیه بانک اطلاعاتی داوران
- پیگیری و به‌روزرسانی سایت اختصاصی مرکز نشر و مدیریت سیستم برخط (On Line)
- تهیه و تنظیم مدارک و اطلاعات مربوط به متقاضی و اثر پیشنهادی جهت ارائه و طرح در شورا
- تهیه آمار سالانه چاپ، فروش، سود و زیان و موجودی و ارائه آن به اعضای شورا و مسئولین دانشگاه.

### ماده (۵) کمیته‌های چاپ و نشر دانشکده‌ها

شورا به منظور اظهار نظر در خصوص متن پیشنهادی اعضای هیأت علمی در چارچوب وظایف و اختیارات مربوط، کمیته‌های چاپ و نشر دانشکده‌ها را با ترکیبی متناسب با رشته‌های دایر در دانشگاه به شرح ذیل تعیین می‌نماید:

## آیین نامه انتشارات دانشگاه رازی

الف) کمیته تخصصی علوم پایه

ب) کمیته تخصصی فنی مهندسی، هنر و معماری

ج) کمیته تخصصی علوم انسانی و تربیت بدنی

د) کمیته تخصصی علوم اجتماعی و تربیتی

ه) کمیته تخصصی کشاورزی و دامپزشکی

این کمیته‌ها از اعضای زیر تشکیل می‌شوند:

- رئیس دانشکده به عنوان رئیس کمیته.
- معاون پژوهشی دانشکده مرتبط به عنوان دبیر کمیته.
- مدیر امور پژوهشی دانشگاه
- رئیس اداره انتشارات
- دو نفر از صاحب نظران چاپ و نشر دانشکده
- دو نفر متخصص در موضوع اثر به انتخاب رئیس کمیته.

تبصره ۵: در کمیته‌هایی که شامل دو دانشکده هستند (موارد الف، ج، ه)، رئیس کمیته، رئیس دانشکده‌ای است که بیشترین تعداد هیأت علمی را دارد و با ابلاغ معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به مدت ۲ سال انتخاب می‌گردد.

تبصره ۶: صاحب نظران چاپ و نشر دانشکده باید دارای حداقل یک اثر معتبر در انتشارات دانشگاه رازی یا مرکز نشر دانشگاهی یا سمت یا انتشارات معتبر بین‌المللی و یا یکی از دانشگاه‌های برتر کشور باشند. این اعضا به پیشنهاد رئیس دانشکده و تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به مدت ۲ سال انتخاب و منصوب می‌گردند. انتخاب مجدد اعضا برای دوره‌های بعد بلامانع است.

۵-۱- وظایف دبیر کمیته دانشکده عبارتند از:

- برگزاری جلسات کمیته دانشکده.
- ابلاغ پیشنهادهای کمیته دانشکده.
- پیگیری اجرای مصوبات شورا.
- ارائه اصلاحات پیشنهادی

۵-۲- جلسات کمیته‌های دانشکده‌ها برحسب مورد و به دعوت دبیر کمیته، تشکیل خواهد شد. جلسات با حضور کلیه اعضا رسمیت می‌یابد.

۵-۳- صاحب نظران منصوب شده کمیته‌های دانشکده‌ها می‌بایست به‌طور مرتب در جلسات شرکت نمایند. در غیر اینصورت رئیس کمیته می‌تواند نسبت به معرفی جایگزین اقدام نماید.

### ماده ۶) ویژگی‌های صاحب اثر

۶-۱- دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه تدریس برای اعضای هیأت علمی در رشته تخصصی کتاب یا داشتن ۳ سال تجربه علمی و عملی مرتبط (با تأیید کمیته‌های چاپ و نشر دانشکده‌ها)

۶-۲- مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی برای اعضای هیأت علمی.

**تبصره ۷:** دانشجویان و سایر افراد غیر هیأت علمی نیز می‌توانند به طور مستقل و یا با همکاری اعضای هیأت علمی مطابق با قوانین انتشارات دانشگاه، آثار خود را برای چاپ به شورا ارائه نمایند، تا در صورت تأیید شورا، سایر مراحل را طی کنند.

### ماده ۷) مراحل بررسی، ارزیابی و تصویب آثار برای چاپ و نشر

صاحب اثر باید یک نسخه کاغذی کامل و تایپ شده اثر پیشنهادی را به همراه فرم تکمیل شده را از طریق گروه آموزشی مربوط، به معاون پژوهشی دانشکده جهت ارجاع به کمیته ارسال نماید. در صورتی که اثر ترجمه باشد، تحویل اصل کتاب الزامی است.

**تبصره ۸:** اثر، شامل مواردی نظیر حل المسائل، زبان عمومی یا تخصصی، دست‌نامه و واژه‌نامه نیست.

**تبصره ۹:** گروه آموزشی موظف است ضرورت نگارش اثر و ویژگی‌های مؤلف را به طور دقیق و شفاف مشخص کرده و طی صورتجلسه‌ای به کمیته دانشکده ارجاع نماید.

**تبصره ۱۰:** در مورد آثار ترجمه، ارسال ۲۰ صفحه از ترجمه به همراه اصل اثر جهت بررسی اولیه در کمیته دانشکده، الزامی است.

۷-۱- برای تصویب نهایی اثر در شورای چاپ و نشر دانشگاه، ابتدا اثر توسط اعضای شورا بررسی می‌گردد. در صورت تأیید برای بررسی و اظهار نظر به حداقل دو داور تخصصی ارسال می‌شود، پس از جمع‌بندی نظرات داوران و کمیته چاپ و نشر دانشکده، و گروه مربوطه، جهت تصمیم‌گیری نهایی و انتخاب ویراستاران علمی و ادبی در شورای چاپ و نشر به رأی گذاشته می‌شود. نتیجه بررسی و نظر نهایی شورا حداکثر تا یک ماه پس از دریافت نتایج داوری به صاحب اثر اعلام خواهد شد.

۷-۲- در صورتی که پاسخ داور در مدت ۴۰ روز از زمان ارسال دریافت نگردد، اثر برای داور جدید ارسال خواهد شد.

۷-۳- مرجع تصمیم‌گیری درباره نوع ویرایش، حروف‌چینی، قطع، نوع چاپ، تعداد جلد‌ها و نسخه‌ها (شمارگان)، طرح روی جلد و بهاء شورا است.

۷-۴- ویراستار علمی براساس نظر شورا توسط متخصص مرتبطی که حداقل دو اثر در انتشارات معتبر در آن حوزه تخصصی منتشر کرده باشد قابل انجام خواهد بود. هر دو شکل ویرایش علمی و ادبی می‌توانند همزمان توسط شخصی واحد انجام شود. مدت زمان ویراستاری حداکثر دو ماه و اعمال اصلاحات پیشنهادی ویراستار حداکثر ۳۰ روز است و لازم است صحت انجام موارد به تأیید دبیر شورا برسد.

۷-۵- روی جلد کلیه آثار انتشار یافته، منحصراً نشان دانشگاه رازی، شماره مسلسل انتشارات دانشگاه (فروست) و عبارت "انتشارات دانشگاه رازی" درج خواهد شد و در صورت تجدید چاپ، شماره نوبت چاپ نیز قید می‌گردد.

۷-۶- اثر پس از انعقاد قرارداد با امضای معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و صاحب (صاحبان) اثر چاپ خواهد شد.

## آیین‌نامه انتشارات دانشگاه رازی

۷-۷- برای آثار ترجمه، می‌بایست آخرین چاپ کتاب اصلی مبنای ترجمه قرار گیرد. به علاوه بیشتر از پنج سال از آخرین چاپ کتاب نگذشته باشد (غیر از آثار شاخص به تشخیص شورا).

۷-۸- در مواردی که یک فرد چند اثر را به طور همزمان در دست تألیف دارد، تصویب یک اثر در انتشارات مانع از پذیرش آثار بعدی پدیدآورنده نمی‌شود. اما ترجمه همزمان چند اثر قابل قبول نیست و ارائه درخواست ترجمه اثر جدید منوط به تعیین تکلیف نهایی اثر ترجمه‌ای قبلی می‌باشد.

۷-۹- تصمیم‌گیری در مورد چاپ مجدد آثاری که قبلاً توسط انتشارات منتشر شده، با رعایت مفاد این آیین‌نامه بر عهده شورا است.

۷-۱۰- تقاضای تجدید چاپ اثر از طرف صاحب اثر، به شرط اعمال اصلاحات پیشنهادی در چاپ قبلی مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

۷-۱۱- مرکز چاپ و نشر می‌تواند با نظر شورا، آثار دانشگاه را از طریق مشارکت با صاحب اثر یا مؤسسات و ناشران داخلی و یا خارجی و براساس قراردادی که به تصویب شورا خواهد رسید، منتشر نماید. در هر حال روی طرح جلد اثری که با همکاری ناشران دیگر منتشر می‌شود، مشخصات انتشارات دانشگاه رازی درج و مشخصات سایر ناشران نیز با هماهنگی ناشر قید خواهد شد.

۷-۱۲- با توجه به لزوم مشارکت صاحب اثر در انتشار کتاب، شورا اختیار دارد سقف مشارکت صاحب اثر را تعیین نماید.

تبصره ۱۱: در صورت عدم مشارکت مالی دانشگاه در چاپ کتاب، صاحب اثر موظف است ۵٪ از کتب چاپ شده را به عنوان سهم ناشر جهت ترخیص از اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی و... به انتشارات دانشگاه اهدا نماید.

۷-۱۳- شمارگان کتاب (تیراژ) در هر نوبت چاپ افسست حداقل ۲۰۰ نسخه است. با توجه به نامه شماره ۱۲/۹۵/۳۳۰۲ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۳ اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان، صاحب اثر می‌تواند پس از طی فرایند صدور مجوز طبق ضوابط و آیین‌نامه نشر اثر، این تعداد اثر را به صورت دیجیتال، یک‌جا یا در چند نوبت به چاپ رساند.

### ماده ۸) تعهدات صاحب اثر:

۸-۱- صاحب اثر متعهد می‌گردد از آیین‌نامه شماره ۲۴۵۶۰۲/و مورخ ۹۳/۱۲/۲۵ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در زمینه لزوم رعایت موازین اخلاق پژوهشی مطلع بوده و در کلیه مراحل تهیه اثر، مصادیق مورد اشاره در این آیین‌نامه را رعایت نموده است.

۸-۲- صاحب اثر نباید تا پایان مراحل بررسی اثر و اظهار نظر نهایی شورا، اثر پیشنهادی خود را به ناشر دیگری ارائه نماید. این تعهد به همراه امضاء تعهدنامه اعلام می‌گردد.

۸-۳- صاحب اثر متعهد می‌گردد نظر شورا را در هر مرحله از فرایند بررسی اثر، بپذیرد.

۸-۴- زمان واگذاری حقوق مادی صاحب اثر به انتشارات دانشگاه در هر چاپ حداکثر چهار سال است. پس از آن صاحب اثر مشروط به اتمام کلیه نسخ و یا خریداری نسخ باقیمانده و نیز عدم تمایل شورا به چاپ مجدد، می‌تواند کتاب خود را به ناشر دیگری واگذار نماید.

## آیین نامه انتشارات دانشگاه رازی

۸-۵- صاحب اثر متعهد می‌شود پس از دریافت نتایج داوری و نظر شورا، اصلاحات پیشنهادی را حداکثر ظرف دو ماه انجام و متن اصلاح شده را به انتشارات دانشگاه عودت دهد. در غیر اینصورت فرایند بررسی متوقف و پرونده مختوم اعلام گردیده و صاحب اثر در این خصوص اعتراضی نخواهد داشت.

۸-۶- ارائه نسخه کامل ترجمه شده اثر پیشنهادی، حداکثر ۱۲ ماه از تاریخ مصوبه شورای گروه مبنی بر ارائه مجوز ترجمه ضروری است.

۸-۷- مهلت انطباق نهایی اثر براساس فرمت انتشارات و کنترل نسخه نهایی اثر برای ارسال به چاپخانه حداکثر ۲۰ روز خواهد بود.

### ماده ۹) حق الزحمه صاحب (صاحبان) اثر:

۹-۱- حق الزحمه صاحب اثر به صورت زیر محاسبه می‌شود:

$$(b-100) \times \text{تیراژ} \times \text{قیمت پشت جلد} \times a \text{ درصد}$$

تبصره ۱۲: مقدار  $a$  برای چاپ اول ۱۵ می‌باشد که به ازای هر نوبت چاپ دو واحد به آن اضافه می‌گردد.

تبصره ۱۳:  $b$  بیانگر میزان مشارکت دانشگاه در چاپ اثر است.

تبصره ۱۴: در صورتی که میزان مشارکت دانشگاه ۱۰۰ درصد باشد عبارت  $(b-100)$  یک در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۱۵: در صورتی که میزان مشارکت دانشگاه صفر باشد حق الزحمه‌ای به صاحب اثر تعلق نمی‌گیرد.

۹-۲- صاحب اثر ملزم به دو بار نمونه‌خوانی و تصحیح متن تایپ شده اثر خواهد بود و در صورت عدم انجام آن، نمونه‌خوانی و تصحیح متن توسط فرد دیگری انجام و هزینه مربوط از حق الزحمه صاحب اثر کسر خواهد شد.

۹-۳- پرداخت حق الزحمه صاحب اثر در مورد آثاری که قرارداد آنها طبق آیین‌نامه‌های قبلی منعقد شده، بلامانع است و مقررات این آیین‌نامه عطف به ماسبق نمی‌شود.

۹-۴- حق الزحمه صاحب اثر پس از چاپ به صاحب اثر پرداخت خواهد شد.

### ماده ۱۰) هزینه‌ها

۱۰-۱- کلیه هزینه‌های مربوط به آماده‌سازی اثر شامل صفحه‌آرایی، طراحی جلد و... به عهده صاحب اثر خواهد بود.

تبصره ۱۶: چنانچه صاحب اثر پس از انجام داوری، از چاپ اثر توسط انتشارات منصرف گردد، پرداخت تمام هزینه‌های داوری بر عهده وی بوده که پس از پرداخت آنها، صاحب اثر مجاز به انتشار آن توسط ناشر دیگری خواهد بود.





## آیین نامه انتشارات دانشگاه رازی

### ماده ۱۱) فروش اثر

۱۱-۱- بهای فروش کتاب انتشارات با نظر شورا تعیین خواهد شد و حداقل سه برابر کلیه هزینه‌های انجام شده خواهد بود.

۱۱-۲- بهای تعیین شده در بند ۱-۱۱ نباید از مقدار بهای تعیین شده توسط وزارت فرهنگ ارشاد اسلامی و ضرایب متعلقه، تجاوز نماید.

۱۱-۳- دانشگاه می‌تواند کتاب‌هایی را که بیش از ۵ سال از چاپ آنها گذشته و هنوز در انبار موجود می‌باشند را با تخفیف مناسب با نظر معاون پژوهش و فناوری به فروش برساند و یا اهداء، مبادله و امحاء نماید.

### ماده ۱۲) اهداء یا مبادله اثر

۱۲-۱- اهداء کتاب توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه می‌تواند از کتب سهم دانشگاه صورت پذیرد.

۱۲-۲- دانشگاه رازی می‌تواند جهت مبادله کتاب‌های منتشره خود، با هر مؤسسه نشر کتاب قرارداد مبادله کتاب منعقد نماید.

این آیین نامه در ۱۲ ماده و ۱۶ تبصره در شورای مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۳ و جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۳ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از این تاریخ به بعد تا ۱۰ سال لازم‌الاجرا است. سایر موارد پیش‌بینی نشده در این آیین‌نامه بر حسب ضرورت به پیشنهاد شورای چاپ و نشر و با تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ابلاغ خواهد شد.