



آیین‌نامه شیوه پذیرش، حمایت و نشر کتب تالیف/ ترجمه / گردآوری شده دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زنجان

### معرفی

اداره کتب و انتشارات دانشگاه علوم پزشکی زنجان در سال ۱۳۸۸ تأسیس گردید. هدف اداره انتشارات، نشر کتب تالیف/ترجمه/گردآوری شده توسط اعضا هیئت علمی و پژوهشگران دانشگاه می باشد که این کتب بعد از تصویب شورای کتب و انتشارات با آرم "دانشگاه علوم پزشکی زنجان" به عنوان ناشر، به چاپ می رسد.

### اعضاء شورای انتشارات دانشگاه

۱. معاون تحقیقات و فناوری با عنوان رئیس شورای انتشارات دانشگاه
۲. مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی با عنوان دبیر شورای انتشارات
۳. مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات بعنوان عضو شورا
۴. معاونین پژوهشی دانشکده‌ها بعنوان اعضاء شورا
۵. ۳ نفر از اعضاء هیئت علمی آشنا با امور انتشارات و دارای سابقه چاپ کتاب بعنوان اعضاء حقیقی شورا

### وظایف شورا

۱. تعیین و تصویب شاخص های ارزیابی آثار
۲. تعیین داوران منتخب برای ارزیابی اثر
۳. تصمیم گیری برای انتشار آثار
۴. تعیین اولویت های نشر برای دانشگاه در زمینه های مختلف
۵. فراهم کردن زمینه مناسب جهت انتشار کتب اعضاء هیئت علمی

۶. تدوین آیین نامه های مناسب در جهت پیشبرد اهداف شورا
۷. اتخاذ تصمیم مناسب در خصوص تجدید چاپ کتب
۸. تعیین میزان حمایت مالی از کتب چاپ شده مورد تایید شورا

## تعاریف:

### گردآوری / تدوین کتاب:

گردآوری: گردآوری مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم از منابع مختلف در یک مجموعه  
تدوین: تدوین آثار منتشر شده دیگران یا ساماندهی حجم معینی از داده‌ها و اطلاعات صاحبان اندیشه با رویکرد نظری معین تعریف می‌شود.

### تالیف کتاب:

ساماندهی مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده براساس تحلیل جدید یا ترکیب مبتکرانه که معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است. در این کتب باید متن برگرفته از تحقیقات (کتاب و مقالات) و در زمینه تخصصی خود مولف باشد.

### ترجمه:

اثری است که مستقیماً از زبان دیگر به زبان فارسی و یا برعکس برگردانده شود، به گونه‌ای که با متن اصلی مطابقت و همخوانی کامل داشته باشد. با در نظر گرفتن اعتبار علمی کمیت متن، اعتبار ناشر اصلی کیفیت ترجمه و افزوده‌های علمی (مقدمه، پاورقی، پیوست‌ها، واژه‌نامه، واژه‌یاب و ...)

## شرایط عمومی پذیرش کتاب

۱. کتب پیشنهادی اعضای هیئت علمی و کارمندان رسمی دانشگاه با کسب مجوز از شورای انتشارات دانشگاه به چاپ می‌رسد.
۲. در خصوص رفرنس منابع در کتب تالیفی ۱۰ درصد منابع با حداقل ۵ مورد منبع peer review شده از رفرنس‌های خود مولف باشد.  
نکته: این منابع می‌تواند از کتبی که قبلاً تالیف کرده و یا مقالات نویسنده باشد.
۳. انتخاب نوع قطع کتاب (وزیری، رحلی، رقعی) با پدیدآور می‌باشد.  
نکته: نوع قطع کتب دانشگاهی و منابع درسی معمولاً وزیری می‌باشد.

۴. امور فنی، ویراستاری و طراحی جلد کتاب توسط مولف صورت می‌گیرد.
۵. انتخاب نوع چاپ عکس‌ها (رنگی یا معمولی) در زمان چاپ با پدیدآور می‌باشد.
۶. داشتن واژه‌یاب یا واژه‌نامه یک ویژگی مناسب برای کتاب است، مولف می‌تواند هر دو یا یکی از آنها را در کتاب خود داشته باشد.
۷. لوگوی دانشگاه در روی جلد، پشت جلد و قطع کتاب چاپ خواهد شد.
۸. در خصوص کتب ترجمه شده، داشتن مجوز ترجمه از ناشر کتاب الزامی است.
۹. برای کتب ترجمه شده اصل کتاب همراه با متن ترجمه شده بایستی به اداره انتشارات دانشگاه تحویل داده شود.
۱۰. در صورت درخواست چاپ مجدد یک کتاب، موضوع در شورای انتشارات مطرح و در صورت موافقت، چاپ مجدد انجام خواهد شد.
۱۱. مدت زمان اعتبار مجوزهای شورای کتب انتشارات دانشگاه علوم پزشکی زنجان ۵ سال است و مولف بعد از ۵ سال می‌تواند با موافقت شورای انتشارات دانشگاه، کتاب خود را با ناشر دیگری به چاپ برساند.
۱۲. انتخاب چاپخانه بر عهده پدیدآور کتاب می‌باشد و فایل نهایی کتاب بر طبق ضوابط و راهنمای نگارش که در سایت انتشارات دانشگاه علوم پزشکی زنجان در دسترس می‌باشد، تدوین شده و در قالب فایل Word و Pdf، به انتشارات دانشگاه تحویل داده می‌شود.
۱۳. پس از دریافت فایل نهایی ویراستاری و صفحه‌آرایی شده، بصورت Word و Pdf، انتشارات دانشگاه نسبت به کسب مجوزهای لازم اقدام خواهد کرد.
۱۴. حجم فایل باید کمتر از ۱۵ مگابایت باشد. (به دلیل محدودیت حجم جهت بارگذاری و اخذ مجوزهای لازم جهت نشر کتاب)

## نحوه عملکرد اداره انتشارات دانشگاه علوم پزشکی زنجان

۱. صاحبان آثاری که در نظر دارند کتاب آنها با حمایت انتشارات دانشگاه علوم پزشکی زنجان چاپ شود بایستی فرم مندرج در وبسایت انتشارات دانشگاه را با توجه به نوع کتاب (تالیف/گردآوری/ترجمه) تکمیل کرده و فایل پیش نویس کتاب به همراه فهرست مطالب که قرار است تالیف/گردآوری/ترجمه شود را به ایمیل دانشگاهی [pub@zums.ac.ir](mailto:pub@zums.ac.ir) ارسال نموده و جهت اطمینان از ارسال آن، با کارشناس اداره انتشارات با شماره تماس ۰۲۴-۳۳۱۵۶۱۲۲ تماس حاصل نمایند.

**نکته: کد ORCID ID تمامی مولفین، مترجمین اصلی و گردآوردگان در فرم مربوطه درج شود.**

نام و نام خانوادگی، عنوان، کدملی، سال تولد و شماره تماس تمامی همکاران نام برده در کتاب بایستی به درستی در فرم درج شود.

۲. پس از دریافت ایمیل و بررسی درخواست توسط شورای انتشارات دانشگاه، در صورت موافقت با چاپ کتاب پیشنهادی، نامه ای جهت اطلاع به معاون پژوهشی دانشکده محل کار متقاضی ارسال می گردد.
۳. استعلام عنوان کتاب از سامانه مدیریت انتشارات (مداد)، انجام شده و در صورتی که عنوان کتاب تکراری نباشد با مولف به صورت کتبی با نامه اداری و تماس تلفنی اعلام همکاری خواهد شد.
۴. بحث تعیین داور متخصص و خارج از دانشگاه توسط شورای انتشارات دانشگاه صورت می گیرد.
۵. فایل کتاب جهت داوری به ۲ داور ارسال خواهد شد.
۶. داوران از ۴۵ - ۳۰ روز زمان برای داوری خواهند داشت.
۷. در صورت مغایرت نظر داوران، داور سوم انتخاب خواهد شد. سپس باتوجه به نظرات همه داوران، در مورد کتاب در شورا تصمیم گیری خواهد شد.
۸. تصمیم شورا (مثبت و منفی) بصورت نامه رسمی به مولف / مترجم اعلام می شود.
۹. فایل کتاب داوری شده (کامنت گذاری شده) جهت اعمال اصلاحات به مولف ارسال می شود.
۱۰. بعد از اعمال اصلاحات توسط مولف، فایل در صورت نیاز، جهت داوری مجدد به داوران ارسال خواهد شد.
۱۱. فایل پیش نویس کتاب بعد از اعمال اصلاحات جهت اخذ مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه در شورا مطرح می گردد.
۱۲. به مولف اعلام می شود که کتاب را جهت صفحه آرایی و ویراستاری طبق آیین نامه مندرج در سایت اداره کتب و انتشارات دانشگاه، آماده نموده و فایل Pdf و Word نهایی و بدون تغییر و ویراستاری شده را به اداره انتشارات دانشگاه تحویل دهد.
۱۳. قرارداد تالیف / گردآوری / ترجمه بین مولف و رئیس اداره انتشارات مبنی بر حق نشر انتشارات دانشگاه علوم پزشکی بعنوان ناشر به مدت پنج سال منعقد خواهد شد.
۱۴. پس از گذشت پنج سال، مولف می تواند کتاب خود را با انتشارات دانشگاه علوم پزشکی زنجان به چاپ مجدد برساند یا با اجازه از اداره انتشارات دانشگاه با ناشر دیگری به چاپ نماید.
۱۵. پس از دریافت فایل نهایی شده کتاب شایک کتاب اخذ خواهد شد.
۱۶. فیپا (فهرست نویسی پیش از انتشار) از کتابخانه ملی اخذ خواهد شد.
۱۷. مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی برای نشر کتاب اخذ خواهد شد.
۱۸. پس از اخذ مجوزهای فوق الذکر چاپ کتاب توسط مولف پیگیری خواهد شد.
۱۹. پس از چاپ کتاب نامه اعلام وصول به همراه دوجلد کتاب چاپ شده به اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی ارسال شده و تایید آن اخذ خواهد شد.
۲۰. پس از چاپ کتاب، مبلغ حمایت مالی دانشگاه مشخص شده و براساس قیمت پشت جلد، تعداد کتابی که لازم است به اداره انتشارات دانشگاه تحویل دهند، تعیین می گردد.

۲۱. سقف حمایت مالی از کتب تالیفی تا ۴۰ میلیون ریال، کتب گردآوری شده ۳۰ میلیون ریال، کتب

ترجمه شده ۲۰ میلیون ریال می باشد.

۲۲. با تهیه صورتجلسه مشخص خواهد شده که کتاب چاپ شده بنا بر ضرورت به کدام دانشگاه‌ها و کتابخانه

های تابع دانشگاه ارسال گردد.

این آیین‌نامه در سومین جلسه شورای انتشارات دانشگاه در تاریخ ۹۸/۱۰/۳۰ بازنگری و مصوب گردید.