



**دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اسدآباد**

**معاونت آموزش، تحقیقات، و فرهنگی دانشجویی**

**اداره کتب و انتشارات**

**آیین نامه شورای انتشارات**

**سرپرست: دکتر نادیا صیعی**

تابستان ۱۴۰۲

## مقدمه

شورای کتب و انتشارات دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اسدآباد به منظور تعیین خط مشی، نحوه پذیرش، چاپ، و نشر کتاب، انعقاد قرارداد، تعیین حقوق صاحبان نشر، اهداء، و نظایر آن و همچنین اشاعه علوم و فنون از طریق تشویق و ترغیب اعضاء هیأت علمی دانشکده و پژوهشگران به تألیف، گردآوری، و ترجمه کتب و آثار ارزنده علمی، ادبی، هنری، و چاپ این آثار در راستای تحقق اهداف متعالی انقلاب فرهنگی شورای تألیف، ترجمه و نشر تشکیل شده است.

## تعاریف

- دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اسدآباد: در این سند به اختصار دانشکده بیان شده است.
- اداره کتب و انتشارات: در این سند به اختصار اداره انتشارات بیان شده است.
- سرپرست اداره کتب و انتشارات: در این سند به اختصار سرپرست بیان شده است.
- کتاب: به مجموعه‌ای مکتوب اطلاق می‌گردد که ۴۸ صفحه یا بیشتر داشته باشد (قطع وزیری، فونت ۱۲، فاصله سطرها ۱/۳). مجموعه‌های کمتر از ۴۸ صفحه جزوه و یا رساله نامیده می‌شوند.
- نویسند مسئول: فرد مسئول مکاتبات با اداره انتشارات دانشکده است.
- مؤلف (Author): شخصی صاحب نظر در یک رشته تخصصی که با استفاده از آرا و آثار دیگران همچنین نظرات و تجربیات خود اثری را خلق می‌نماید.
- گردآورنده (Compiler): کسی است که با دستچین نمودن مطالب از آثار یک یا چند نویسنده دیگر، اثری را پدید می‌آورد.
- مترجم (Translator): شخصی است که همه و یا بخشی از یک اثر به زبان مشخص را به زبان دیگری برمی‌گرداند.
- شورای کتب و انتشارات: در این سند به اختصار شورا بیان شده است.
- اعضاء شورا: شامل اعضاء هیأت علمی مستقر در دانشکده که به مباحث چاپ و نشر کتاب علاقمند هستند. تعداد اعضاء شورا شامل ۵ نفر است.
- ترجمه: برگرداندن محتوای یک کتاب از زبان اصلی مولف به زبان فارسی، انگلیسی، فرانسوی، و غیره.
- تدوین: گردآوری مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم از منابع مختلف در یک مجموعه.

- تالیف: ساماندهی مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده براساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است. نویسنده باید حداقل از سه مورد از آثار خود در تالیف کتاب استفاده کرده باشد. به عبارت دیگر، ده درصد از منابع یک کتاب تالیفی باید از آثار قبلی مولف باشد.
- تصنیف: تدوین مجموعه‌ای که حداقل ۲۰ درصد آن را دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده/نویسندگان تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص همراه باشد. اگرچه قبلاً آنها را در مقاله‌های خود منتشر کرده باشد.
- تصحیح انتقادی کتاب: معرفی نسخه بدل‌های موجود در جهان، تشخیص نزدیک‌ترین و صحیح‌ترین نسخه به زمان حیات مولف، بکارگیری روش تحقیق، شرح و توضیح مستندات متن، ذکر منابع و مآخذ استفاده شده با استناد به شواهد و کتابشناسی آنها، و تکمیل نواقص،
- داور: فردی که محتوای کتاب را براساس سبک نگارش و بیان مطالب مستند علمی بررسی و در مورد آن اظهار نظر می‌نماید.
- فرآیند داوری: انجام مراحل داوری در دو نوبت اول و در صورت لزوم در نوبت دوم.

#### شرایط عمومی پذیرش و نشر کتاب

- شورا هر نوع کتب را که در زمینه علوم پزشکی و موضوعات مرتبط از طرف اعضاء هیأت علمی و کارکنان دانشکده علوم پزشکی اسدآباد و سایر محققان کشور نگارش شده باشد با رعایت ضوابط مصوب برای طبع و نشر می‌پذیرد.
  - صاحبان آثاری که مایل به چاپ آثار خود از طریق اداره انتشارات دانشکده می‌باشند، باید فایل اثر خود را در قالب word برای سرپرست شورا به ایمیل [bookasaums@gmail.com](mailto:bookasaums@gmail.com) ارسال نمایند. در خصوص کتب ترجمه‌ای، مترجمین نیز باید فایل کتاب اصلی و کتاب ترجمه شده را برای ایمیل واحد انتشارات ارسال نمایند.
  - شورا می‌تواند علاوه بر کتب ارسال شده از سوی صاحبان آثار، موضوعات دارای اهمیت جهت فراخوان تالیف و آثار معتبر خارجی را جهت فراخوان ترجمه از طریق وب سایت اداره انتشارات دانشکده اعلام نماید. حق الزحمه تالیف و ترجمه برابر آیین نامه نشر دانشکده پرداخت می‌گردد.
- فرآیند ارسال، داوری، پذیرش، و انتشار کتاب**

- ارسال کتاب از سوی مولف، مترجم، و یا گردآورنده به ایمیل اداره انتشارات به آدرس [bookasaums@gmail.com](mailto:bookasaums@gmail.com)
- ارسال کتاب از سوی سرپرست اداره انتشارات برای دو داور (یکی داخل دانشکده در صورت داشتن تخصص در موضوع کتاب و یک داور خارجی). در صورتی که کتاب خارج از تخصص اعضای هیات علمی دانشکده باشد، دو داور خارج از دانشکده برای آن در نظر گرفته می‌شود. مدت زمان داوری حداکثر دو ماه است. در غیر این صورت، داور دیگری انتخاب می‌شود.

تبصره: در صورتی که حجم کتاب زیاد بوده و یا به دلایل شخصی داور نیاز به زمان بیشتری داشته باشد، یک ماه به مدت زمان اصلی اضافه می‌شود.

- فرم داوری کتاب متناسب با نوع آن (ترجمه، تالیف، و گردآوری) برای داور ارسال و از سوی داور تکمیل و همراه با فایل کتاب حاوی نظرات داوری از طریق ایمیل اداره انتشارات برای سرپرست ارسال می‌شود.
- در صورت پذیرش کتاب بدون تجدیدنظر، انتشار آن با آرم دانشکده تصویب می‌گردد.

تبصره: در خصوص آثار حاصل همکاری مشترک با سایر دانشگاه‌ها و سازمان‌ها، انتشار کتاب با آرم دانشکده و سازمان همکار بلامانع است.

- در صورت رد کتاب، پاسخ عدم پذیرش آن برای نویسنده مسئول ارسال می‌شود.
- در صورت اعلام نیاز به تجدیدنظر از سوی داور، فایل کتاب حاوی نظرات داوری برای نویسنده مسئول کتاب ارسال می‌شود. مدت زمان پاسخ به داوری از سوی نویسنده مسئول حداکثر دو ماه است. در غیر این صورت، کتاب از فرآیند ارزیابی در شورا حذف خواهد شد.

- کتاب اصلاح شده توسط نویسندگان کتاب، از سوی نویسنده مسئول به ایمیل اداره انتشارات ارسال می‌شود.
- کتاب اصلاح شده از سوی سرپرست اداره انتشارات برای داوران جهت بررسی مجدد و تکمیل فرم داوری نهایی ارسال می‌شود.

- کتاب تایید شده نهایی از سوی داوران در شورا بررسی و جهت چاپ با آرم دانشکده تصویب می‌شود.
- نویسنده مسئول موظف است که جهت دریافت مجوز انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و دریافت ISBN (شابک) و فیا کتاب از کتابخانه ملی اقدام نماید.

تبصره: راهنمایی مولفان از سوی اداره کتب و انتشارات در خصوص فرآیندهای کسب مجوز بلامانع است.

- اداره انتشارات فاقد چاپخانه بوده و نویسندگان مسئول موظف است که جهت انتشار کتاب شخصاً با شرکت‌های انتشاراتی مکاتبه نمایند.
- برای درخواست‌هایی که فقط متقاضی دریافت مجوز لوگوی دانشکده و شابک بوده و یا افرادی که متقاضی دریافت گواهی علمی کتاب هستند نظر ۱ داور و تأییدیه شورا کافی است.
- به داوران گواهی داوری ارائه می‌گردد.

## ساختار کتاب

- تهیه فایل کتاب در قالب Word و در یک نسخه الکترونیکی
- استفاده از فونت bnazanin سایز ۱۲ با فاصله سطور ۱/۳
- معمولا کتاب‌هایی که توسط دانشکده چاپ می‌شوند، دارای قطع وزیری (۲۳/۵×۱۶) سانتیمتر و با حاشیه زیر هستند:

Top: 3.5 cm      Bottom: 6 cm      Left: 4.5 cm      Right: 3.5

- در مورد کتاب‌هایی که با مجوز دانشکده تکثیر می‌شوند، عکس‌ها باید سیاه و سفید و با زمینه روشن باشند. در صورت ضرورت و نیاز به چاپ صفحات رنگی (با تشخیص شورا) قابل چاپ است.
- ترتیب قرار گرفتن صفحات کتاب:
  - جلد (روی جلد فارسی و پشت جلد لاتین)
  - صفحه بسم الله
  - صفحه عنوان (Title page)
  - پشت صفحه عنوان، (فیپا) در بالای صفحه و شناسنامه کتاب در پایین صفحه درج می‌شود که شامل موارد زیر است:

عنوان کتاب
نام پدید آورنده (مؤلف، گرد آورنده، نویسنده، مترجم) ...
ویراستار (در صورت وجود) ...
محل نشر ...
ناشر ...
سال انتشار ...
نوبت چاپ ...
شمارگان ...
طراحی و صفحه آرائی ...
قیمت
قطع کتاب ...
شابک ...

حقوق چاپ و نشر این کتاب برای دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اسدآباد

محفوظ بوده و نقل مطالب با ذکر ماخذ بلامانع است.

تبصره: دریافت فیپا توسط نویسنده مسئول کتاب از کتابخانه ملی انجام می شود.

- صفحه تقدیم‌ها (در صورت ضرورت)
- مقدمه که می‌تواند شامل مقدمه نویسنده و نیز مقدمه مترجم (در صورت ترجمه بودن کتاب) باشد.
- پیشگفتار
- فهرست مطالب
- متن کتاب
- برای توضیحات بیشتر می‌توان از پانویس استفاده نمود.
- فهرست منابع باید بر اساس دستورالعمل ونکوور (Vancouver) به عنوان شیوه استناددهی برون متنی و یا هاروارد (Harvard) به عنوان شیوه استناددهی درون متنی نگارش شده باشند.

تبصره: بر حسب تمایل نویسنده، می‌توان منابع هر فصل را به‌طور مستقل پس از هر فصل ذکر نمود.

- ضمایم (در صورت ضرورت)
- نمایه (Index): وجود نمایه بنا به صلاحدید نویسنده اختیاری است. با این حال، وجود آن می‌تواند ویژگی کلیدی کتاب باشد.
- صفحات قبل از فهرست مطالب (از جمله خود فهرست مطالب) با شماره‌های ترتیبی حرفی (یک، دو، سه، و الی آخر) و یا الف ب، (الف، ب، و غیره) مشخص می‌شوند. بنابراین، متن اصلی با شماره ۱ شروع و تا پایان کتاب ادامه می‌یابد. منابع، ضمایم، و نمایه نیز با ادامه شماره صفحات کتاب شماره‌گذاری می‌شوند.
- در مورد کتاب‌های ترجمه شده، علاوه بر موارد فوق بایستی در بیان مقدمه به مشخصات کامل کتاب اصلی شامل نام نویسنده/ نویسندگان، نام کتاب، محل نشر، ناشر، و تاریخ انتشار اشاره شود.
- کلیه مطالب در کتاب‌های فارسی بایستی از صفحه فرد شروع شوند و در صورت پایان یافتن مطالب یک بخش در یک صفحه فرد، صفحه پس از آن بایستی سفید گذاشته شود و شماره سریال زوج برای آن خوانده شده اما نوشته نشود و بخش بعدی با صفحه فرد پس از آن آغاز شود.
- اصطلاحات غیر فارسی به زبان فارسی ترجمه یا آوانویسی شده و معادل آن به زبان انگلیسی یا زبان مبدا در همان صفحه پانویس داده شود.

### شرایط در اولویت قرار گیری کتاب‌ها برای چاپ

- هماهنگی موضوع کتاب با رشته تخصصی فرد

تبصره: اداره انتشارات می‌تواند به صورت سالانه موضوعات دارای اولویت تالیف و گردآوری و کتب شاخص خارجی را جهت ترجمه در وبسایت خود معرفی نماید.

- تازگی مطالب و جدید بودن منابع استفاده شده
- قابلیت استفاده بیشتر توسط دانشجویان رشته‌های مختلف علوم پزشکی به عنوان کتاب درسی و یا کمک درسی
- روانی نثر و قابل فهم بودن مطالب ارائه شده.

"این آیین نامه در پنج بخش و ۵۴ بند تهیه و تصویب شده است"