

## شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

(ویرایش ۱۴۰۰)

مشخصات سند	
عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
نوع سند: شیوه‌نامه	ویرایش: ۲

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضاء
تهیه کننده:	شورای انتشارات دانشگاه	-----	-----
تأیید کنندگان:	دکتر ابراهیم کنعانی	معاون آموزشی و پژوهشی (رئیس شورا)	
	دکتر سیدحسین طباطبایی	رئیس کتابخانه مرکزی (دبیر شورا)	
	دکتر محمد غفوری‌فر	مدیر مسؤول انتشارات	
	دکتر سعیده قضایی زیدانلو	مدیر پژوهش	
	دکتر سبحان کاوسی	عضو شورا	
	دکتر سمیه‌السادات طباطبایی	عضو شورا	
	دکتر علی ریاحی مدوار	عضو شورا	
	دکتر علیرضا حسینی	رئیس دانشگاه	
تصویب کننده:			

مرجع تایید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورت جلسه	امضاء
شورای انتشارات دانشگاه	دکتر سیدحسین طباطبایی	شماره جلسه: ۱۰	
		تاریخ: ۱۴۰۰/۰۷/۱۰	
هیأت رئیسه دانشگاه	دکتر قربانعلی رسام	شماره جلسه:	
		تاریخ:	

مرجع نگهداری سند	کارشناس هیأت رئیسه	حوزه	تاریخ و شماره ابلاغ سند
هیأت رئیسه دانشگاه		ریاست	

## فصل اول: تعاریف

واژگانی که در شیوه نامه پیش رو فراوان کاربرد یافته‌اند، به شرح زیر است:

۱. صاحب یا صاحبان اثر: فرد یا افرادی است که متن یا پژوهش را به صورت چاپی، الکترونیکی و یا نظایر آن به یکی از صورت‌های تألیف، تدوین، گردآوری و تنظیم، ترجمه، تلخیص، تصحیح و توشیح آماده انتشار کرده است.
۲. اثر: به هرگونه کتاب تألیف، ترجمه، تدوین، گردآوری و تنظیم، تصحیح متون، یا هر متن پژوهشی که به صورت‌های چاپی یا الکترونیکی و نظایر آن گفته می‌شود که دارای قابلیت انتشار باشد.
۳. شورا: شورای انتشارات دانشگاه متشکل از اعضای معین با حکم رئیس دانشگاه کوثر است که عهده‌دار مرجعیت سیاست‌گذاری، صدور مجوز و برنامه‌ریزی چاپ و نشر در دانشگاه است.
۴. شورای دانشکده: شورایی است برای رسیدگی به موضوعات مختلف دانشکده که در امر انتشارات به شورای انتشارات دانشگاه کمک می‌نماید؛ اعم از تعیین داور جهت برر سی آثار پیشنهادی، درخواست‌های واصل در زمینه چاپ کتاب، برر سی و تأیید آثار ارائه شده از طرف گروه‌های آموزشی در دانشکده‌های دانشگاه.
۵. ویراستار: کسی است که از سوی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه برای ویرایش محتوایی، ادبی یا صوری (فنی) یا تلفیقی از آنها انتخاب می‌شود (ویراستار علمی، معمولاً عضو هیئت علمی یا متخصص صاحب نظر در حوزه تخصصی مربوطه است).
۶. آثار چاپی: آثاری است که از طریق و با نشان دانشگاه، شماره ترتیب و درج چاپ شده است. عبارت «انتشارات دانشگاه کوثر»
۷. کتاب‌های درسی و کمک درسی: کتاب‌هایی است که حداقل ۷۰ درصد سرفصل مصوب یک درس از دروس دانشگاهی را پوشش دهد و در رشته‌های مختلف آموزشی دانشگاه تدریس شوند. کتاب‌های کمک درسی نیز شامل کتاب‌هایی است که استادان یا دانشجویان را در رشته‌ها و مقاطع مختلف آموزشی یاری می‌دهند.
۸. کتاب‌های مرجع: به آن دسته از آثار علمی اطلاق می‌شود که اطلاعات پایه، عمومی یا تخصصی و علمی یک یا چند موضوع و رشته را در بر دارد و برای پاسخیابی به بخش یا بخش‌هایی از آن به صورت موضوعی استفاده می‌شود. مانند راهنماها، کتاب‌شناسی‌های موضوعی، واژه‌نامه‌ها و فرهنگ‌نامه‌ها. این کتاب‌ها به دلیل نوع بهره‌گیری، لازم است از ویژگی‌های خاصی برخوردار باشند.
۹. منابع الکترونیکی: تمامی آثاری است که با فناوری رایانه‌ای قابلیت انتشار دارند و به صورت الکترونیک در دسترس‌اند. منابع ناپیوسته و منابع برخط (آنلاین) از این جمله‌اند. این گونه منابع نسخه چاپی ندارند و در شبکه اینترنت یا در قالب نوارهای آموزشی صوتی و تصویری و لوح فشرده تهیه و عرضه می‌شوند.
۱۰. قرارداد: توافق کتبی و حقوقی است که بین دانشگاه (با نمایندگی معاون پژوهشی دانشگاه) و صاحب اثر منعقد می‌شود.
۱۱. حق‌الزحمه: مبلغی است که در ازای تهیه متن، ویرایش و یا هر نوع فعالیت مربوط به آماده‌سازی و چاپ اثر، از سوی دانشگاه و بر مبنای قراردادی که با معاونت پژوهشی منعقد می‌شود، به طرف قرارداد پرداخت می‌شود.
۱۲. همکار: فردی است که با صاحب اثر در تهیه آن همکاری می‌کند.
۱۳. متخصص یا داور: شخصی است که از سوی یکی از مراجع زیر به منظور ارزیابی تخصصی و داوری اثر قبل از چاپ انتخاب می‌شود؛ معاون پژوهشی دانشگاه (رییس شورا) و یا شورای دانشکده.
۱۴. اثر تألیفی: در این نوع اثر، محقق مجموعه‌ای از نظریات و داده‌هایی را از منابع مختلفی جمع‌آوری می‌کند و با تحلیل، نقد و سازماندهی آنها تحقیق خود را به سرانجام می‌رساند.
۱۵. اثر تصنیفی: نویسنده مطالب، معلومات و دستاوردهای علمی خود را در کتاب ذکر می‌کند. در این نوع نوشته نیز ممکن است از نوشته‌های دیگران استفاده شود اما باید، بر طبق تعریف آیین‌نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی، بخش عمده آن، مشتمل بر نظریات و دیدگاه‌های تازه نویسنده باشد. لذا خودارجاعی از ویژگی‌های تصنیف است.

۱۶. اثر گردآوری و تدوین: در این نوع اثر، نویسنده مطالب و مقالاتی را به صورتی هدفمند و منسجم در یک مجموعه گردآوری می‌کند.

۱۷. اثر ترجمه‌ای: در این نوع کتاب متنی از زبانی دیگر ترجمه می‌شود و گاه مطالبی مانند مقدمه، معرفی نویسنده و کتاب، توضیح و شرح برخی از اصلاحات و مطالب به ترجمه اضافه می‌شود.

۱۸. تصحیح نسخه: محقق در این نوع آثار با مراجعه به نسخه‌های خطی و تشخیص اعتبار آنها اقدام به ارائه صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین متن به نوشته اصلی می‌نماید. گاه نیز علاوه بر نسخه، از دانش و اطلاعات خود یا منابع دیگر نیز برای تشخیص ضبط صحیح استفاده می‌کند.

۱۹. تحشیه: نویسنده در این آثار، توضیحات، تعلیقات، حواشی و تقریرات مفید خود را بر آثار علمی و ادبی در راستای فهم بهتر آنها می‌نگارد.

## فصل دوم؛ شورای انتشارات

**ماده ۱.** ترکیب اعضای شورای انتشارات دانشگاه:

اعضای شورای انتشارات دانشگاه، به پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید و حکم رئیس دانشگاه برای مدت دو سال با ترکیب زیر انتخاب می‌شوند:

رئیس شورا: معاون پژوهشی دانشگاه؛

دبیر شورا: رئیس کتابخانه مرکزی؛

مدیر مسئول انتشارات دانشگاه؛

مدیر امور پژوهشی دانشگاه؛

یکی از نویسندگان برتر دانشگاه؛

نماینده دانشکده‌ها: دو عضو هیأت علمی صاحب‌نظر دانشگاه؛

**ماده ۲:** وظایف و اختیارات شورا عبارت است از:

الف. سیاست‌گذاری در امور انتشارات دانشگاه؛

ب. تصویب برنامه سالانه تولید آثار و تولیدات علمی دانشگاه؛

ج. بررسی و تصویب آثاری که برای چاپ به شورا ارجاع می‌شود؛

د. بررسی و تصویب پیشنهاد انتشار منابع الکترونیکی؛

ه. تشکیل کمیته‌های تخصصی و انتخاب مشاوران (در صورت لزوم با حکم معاون پژوهشی دانشگاه)،

و. پیشنهاد داوران معتمد شورا برای تسریع و تسهیل امور.

ز. بررسی و تصویب پروژه‌های سفارش و تولید اثر.

تبصره: معاون پژوهشی دانشگاه می‌تواند رأساً در خصوص سفارش آثار و نیز نوع قرارداد (درصدی یا قطعی) تصمیم‌گیری نماید.

**ماده ۳:** مدت زمان عضویت و برگزاری جلسات شورا

اعضای شورا (به غیر از مؤلف نمونه) برای مدت دو سال و با حکم رئیس دانشگاه منصوب می‌شوند.

تبصره: حق‌الزحمه شرکت در جلسات، مطابق ساعات حضور و ضوابط پرداخت حق‌التدریس در انتهای سال محاسبه و پرداخت می‌شود.

**ماده ۴.** نحوه برگزاری و رسمیت جلسات شورای انتشارات دانشگاه:

جلسات شورا حداقل چهار بار در سال تشکیل می‌شود و با حضور دو سوم اعضا رسمیت می‌یابد. تصمیمات اخذ شده نیز با اکثریت آرای حاضران، قابل اجرا خواهد بود. در صورت وجود درخواست چاپ کتاب و دستور جلسه، تشکیل جلسات بیشتر و فوق‌العاده مانعی نخواهد داشت.

**ماده ۵.** در صورتی که هر یک از اعضای شورا در مدت یک سال از آغاز عضویت خود، بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب و بدون اعلام قبلی، از حضور در جلسات امتناع کند، عضویت وی لغو و عضو دیگری جایگزین خواهد شد.

**ماده ۶.** شورای انتشارات حداکثر ظرف مدت دو ماه از زمان دریافت هر اثر (دریافت مدارک، مستندات و صورتجلسه شورای دانشکده به همراه نظرات داوری)، نتیجه بررسی کارشناسی و رأی نهایی خود را درباره چاپ یا انجام اصلاحات یا رد و بازگرداندن آن به صاحب اثر ابلاغ خواهد کرد.

**ماده ۷.** شورا می‌تواند درباره نوع ویرایش (محتوایی، ادبی و فنی) نیز پیشنهاد بدهد. بدیهی است که این پیشنهاد به صاحب اثر نیز ابلاغ خواهد شد.

تبصره: در صورت فوت، بازنشستگی یا انفصال هر یک از اعضای شورا، معاونت پژوهشی دانشگاه با فوریت درخصوص معرفی جایگزین اقدام خواهد کرد.

**ماده ۸.** وظایف و اختیارات شورای دانشکده عبارت است از:

الف. تشکیل جلسات دریافت و بررسی درخواست‌های چاپ و نیز ابلاغ صورتجلسات به همراه مستندات برای شورا؛

ب. انتخاب داوران داخلی و خارجی (بر طبق شیوه‌نامه داوری) و ارسال آثار به منظور داوری اثر و پیگیری تا وصول نتیجه؛

ج. بررسی و تأیید نظر داوران در خصوص آثار ارسالی برای داوری و در صورت تأیید، ارسال گزارش‌ها و مستندات به شورا؛

د. نیازسنجی و پیشنهاد اولویت‌های انتشارات در حوزه‌های تخصصی، فراخوان و نیز سفارش تألیف، ترجمه و گردآوری اثر با هماهنگی شورا؛

ه. پیشنهاد تألیف و ترجمه آثار علمی مورد نیاز دانشگاه به شورا؛

تبصره ۱: گردش کار و فرآیند چاپ آثار و بررسی پروپوزال‌های چاپ کتاب، از طرح موضوع (نه داوری) در گروه‌های آموزشی و ارجاع اثر به شورای دانشکده جهت بررسی آغاز می‌شود.

تبصره ۲: استادان و دانشیاران می‌توانند آثار خود را مستقیماً به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه کنند تا فرآیند داوری آثار آنها از طریق شورا انجام شود. بررسی این گونه آثار در شورای دانشکده نیز بلامانع است.

## **فصل سوم؛ فرایند دریافت، بررسی، تصویب و چاپ آثار**

**ماده ۱.** فرایند دریافت و بررسی آثار جدید:

شورا می‌تواند علاوه بر آثاری که برای چاپ دریافت می‌کند، خود نیز هر ساله برخی از عناوین ارزشمند و مورد نیاز (اعم از فارسی و غیرفارسی) را انتخاب و درخصوص تألیف، ترجمه، تدوین، تصحیح آن آثار در قالب قراردادهایی با صاحب‌نظران و متخصصان آن حوزه برای چاپ و نشر، اقدام کند. همچنین معاون پژوهشی می‌تواند در صورت ضرورت، رأساً درخصوص سفارش چاپ برخی آثار فاخر در چارچوب ضوابط و مقررات اقدام کند. بررسی آثار علمی که به منظور تولید و انتشار به دانشگاه ارائه می‌شود به ترتیب مراحل زیر خواهد بود:

الف. ارائه درخواست مربیان و استادیاران به گروه‌های آموزشی و دانشیاران و استادان به معاون پژوهشی دانشگاه؛

ب. معرفی اثر و پیشنهاد چند داور (داور داخلی و خارجی) از سوی گروه آموزشی (برای مربیان و استادیاران) به شورای دانشکده؛

ج. انتخاب داوران و ارزیابی علمی و داوری در شورای دانشکده برای مربیان و استادیاران [دست کم دو داور صاحب نظر]، ارسال مصوبه شورای دانشکده به همراه مستندات داوری و مدارک مورد نیاز به دبیر شورای انتشارات جهت قرار گرفتن در دستور کار جلسه شورا.  
د. انتخاب داوران و ارزیابی علمی و داوری در شورای انتشارات برای دانشیاران و استادان؛

ه. طرح در جلسه شورا و تایید نهایی

و. ارسال اثر جهت مراحل اخذ مجوز چاپ و انتشار؛

**ماده ۲.** شرایط صاحب اثر:

آثاری قابل بررسی هستند که به یکی از شیوه‌های زیر حاصل شده باشد:

الف. در خصوص تألیف، گردآوری، تصحیح، ...

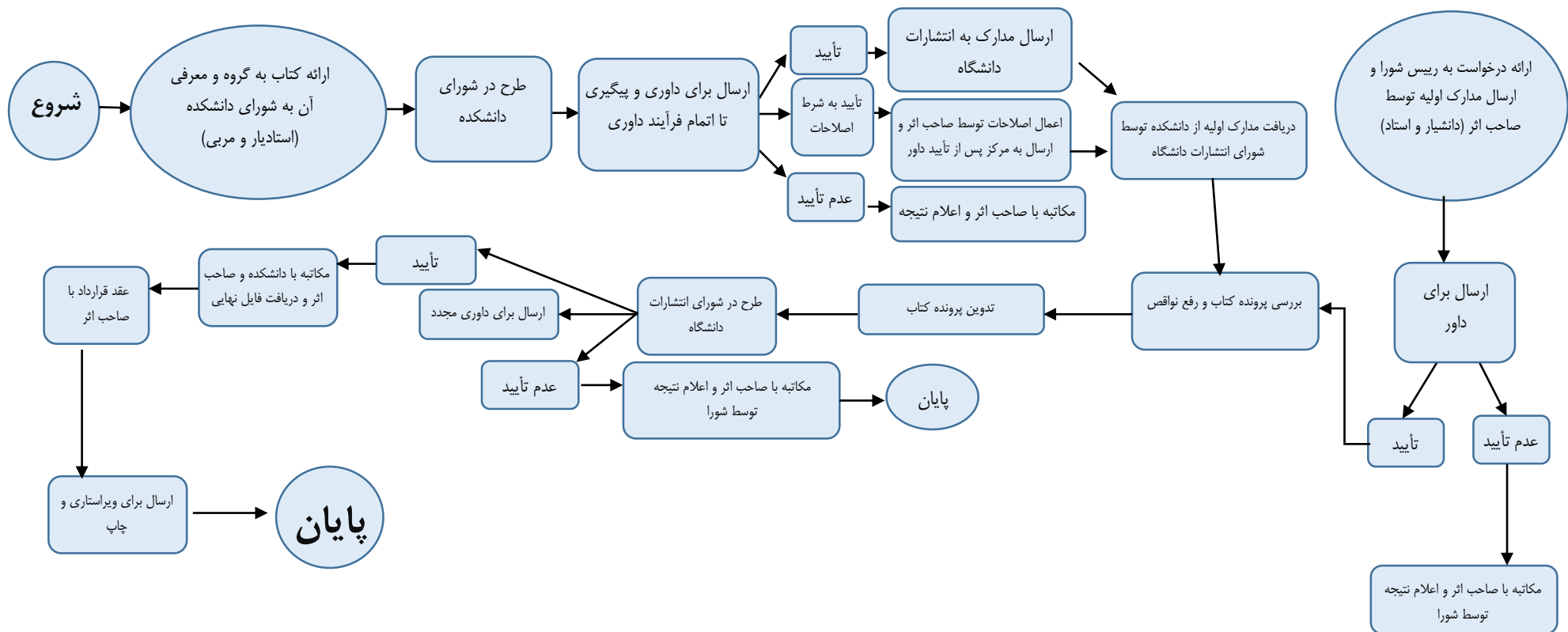
- عضو هیأت علمی به تنهایی
- عضو هیأت علمی به همراه همکار/همکاران هیأت علمی
- عضو هیأت علمی به همراه همکار فارغ‌التحصیل دکتری
- عضو هیأت علمی به همراه همکار/همکاران دانشجو (بر طبق ضوابط و مقررات و شیوه‌نامه آثار دانشجویی)
- پژوهشگر غیر هیأت علمی که دارای آثار معتبر چاپ شده قبلی باشد پس از بررسی سوابق و موافقت شورا (به تنهایی و به همراه همکار)
- دانشجوی برتر (بر طبق ضوابط و مقررات آثار دانشجویی)

ب. در خصوص ترجمه

- عضو هیأت علمی به تنهایی
- عضو هیأت علمی به همراه همکار/همکاران هیأت علمی
- عضو هیأت علمی به همراه همکار فارغ‌التحصیل دکتری

تبصره ۱: ترجمه با همکاری دانشجو ممنوع است.

تبصره ۲: استعلام ترجمه و اجازه کتبی ناشر کتاب و متن اصلی برای تصویب ترجمه اثر لازم است.



**ماده ۳.** فرایند تجدید چاپ آثار:

۳,۱. همزمان با اتمام موجودی کتاب در انبار انتشارات و در صورت تشخیص دانشگاه درخصوص نیاز به تجدید چاپ کتاب یا در صورتی که درخواست خریدی بیش از موجودی انبار واصل گردد، انتشارات راساً اقدام به تجدید چاپ کتاب می نماید.

۳,۲. پیش از تجدید چاپ، طی مکاتبه‌ای با صاحب/ صاحبان اثر، اعلام و تحویل هرگونه اصلاحات و ویرایش جدید احتمالی درخواست می‌شود که در صورت وجود، موارد در نسخه نهایی اعمال خواهد شد. در این صورت، نیاز به انجام مراحل تکمیلی پیش از چاپ نیز بررسی خواهد شد.

۳,۳. عقد قرارداد تجدید چاپ با صاحب اثر (در صورتی که قرارداد قبلی در این خصوص مسکوت بوده است)

۳,۴. در صورت ویرایش نشدن کتاب در چاپ‌های قبلی و نیاز به انجام ویرایش، حروف‌چینی، صفحه‌آرایی و نمایه‌سازی و طراحی جلد، مراتب برای اعمال به کارشناسان مربوط ارجاع می‌شود.

۳,۵. در صورت اعمال مراحل ۲ و ۳ و تغییر تعداد صفحات یا اعمال ویرایش جدید، در خصوص اخذ مجوز جدید چاپ از وزارت فرهنگ ارشاد اسلامی، فیپای جدید از کتابخانه ملی و شابک تازه از خانه کتاب اقدام می‌شود.

۳,۶. نسخه نهایی به همراه طرح جلد تأیید شده، برای چاپ اوزالید به چاپخانه ارسال می‌شود.

تبصره ۳: تصمیم‌گیری درباره تجدید چاپ و شمارگان آن دسته از آثار چاپ‌شده دانشگاه که تغییرات اساسی و به‌روزرسانی در آنها اعمال نشده باشد، بر عهده شورای انتشارات است.

**ماده ۴.** اولویت‌بندی چاپ و انتشار کتاب‌ها و آثار علمی به ترتیب زیر خواهد بود:

۴,۱. منابع درسی منطبق با سرفصل‌های مصوب (به ترتیب اولویت برای دوره‌های: کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری)؛

۴,۲. آثار علمی مرجع؛

۴,۳. منابع کمک درسی بر اساس سرفصل‌های مصوب؛

۴,۴. کتاب‌های علمی شاخص از جمله آثار استادان مطرح و برجسته رشته‌های تحصیلی؛

۴,۵. آثار علمی که از نوآوری و تازگی برخوردارند؛

۴,۶. آثار علمی که باعث شناخته شدن علوم انسانی و دانشگاه کوثر در سطح بین‌المللی می‌شوند؛

۴,۷. سایر آثاری که نشر آنها به نحوی در توسعه علمی و فرهنگی کشور مؤثر باشد.

**ماده ۵.** داوری آثار ارائه شده به شورای دانشکده یا رییس شورا، ضوابط انتخاب داوران و مسائل مربوط، تابع شیوه‌نامه داوری آثار است.

**ماده ۶.** در خصوص داوری و ارزیابی علمی تمامی آثاری که درخواست چاپ و انتشار آنها از خارج دانشگاه صورت گرفته، در صورت وجود استادان مرتبط با حوزه مربوطه، بهره‌گیری از ظرفیت‌های داخلی دانشگاه اولویت دارد.

## فصل چهارم:

### حقوق و تعهدات متقابل دانشگاه و صاحبان آثار

در فرایند چاپ آثاری که در شورا تصویب و تأیید شده‌اند، حقوق قانونی هر یک از طرفین و مناسبات ایشان با یکدیگر می‌بایست مشخص و رعایت شود. به این منظور، قراردادهایی میان معاونت پژوهشی و نویسندگان و مترجمان منعقد می‌شود. اصول حاکم بر این قراردادها به شرح زیر خواهد بود.

**ماده ۱.** حق نشر و دیگر حقوق مادی و معنوی اثر چاپ شده، به صورت دائمی برای دانشگاه محفوظ است.

**ماده ۲.** تعیین اولویت چاپ یا چاپ‌های بعدی اثر بر عهده شورا است.

**ماده ۳.** آثار مصوب شورا پس از توافق با صاحب اثر، به یکی از صورت‌های زیر منتشر می‌شود: کتاب کاغذی با شمارگان و قطع مشخص، منابع الکترونیکی، کتاب صوتی.

**ماده ۴.** پرداخت حقوق صاحبان آثار با رعایت موارد قانونی و پس از عقد قرارداد می‌تواند به صورت زیر انجام شود: الف. خرید قطعی اثر، ب. خرید درصدی اثر.

**ماده ۵.** امتیاز علمی و نیز هر گونه جوایزی که از سوی مجامع علمی داخل و خارج کشور به اثر منتشره اختصاص یابد، متعلق به صاحب اثر است.

**ماده ۶.** در خصوص چاپ آن دسته از آثاری که به عنوان طرح پژوهشی یا موظفی اعضای هیأت علمی دانشگاه تلقی می‌شوند، هیچ گونه پرداختی بابت این آثار به نویسندگان یا نویسندگان صورت نخواهد گرفت. شمار کتاب‌های اهدایی و درصد تخفیف این موارد، مشابه سایر کتاب‌های تألیفی و ترجمه‌ای محاسبه می‌شود.

**ماده ۷.** در خصوص چاپ آن دسته از آثاری که به سفارش معاونت پژوهشی دانشگاه جهت استفاده داخلی انجام می‌شود، هیچ گونه پرداختی بابت این آثار به نویسندگان یا نویسندگان، مترجم یا مترجمان صورت نخواهد گرفت و بر روی این گونه آثار عبارت **غیر قابل فروش**، چاپ خواهد شد.

**ماده ۸.** به منظور بهبود زمینه بازاریابی، دانشگاه می‌تواند در صورت پذیرش صاحب اثر در قرارداد منعقد شده و با در نظر داشتن حقوق ایشان، حقوق مادی اثر را در تجدید چاپ، به مرکز دیگری واگذار یا با همکاری سایر سازمانها (به صورت مشترک برای چاپ و نشر اثر اقدام کند.

**ماده ۱۱.** قبول سفارش چاپ: شورا می‌تواند در قالب تفاهم‌نامه، قرارداد چاپ، برای **قبول سفارش چاپ از خارج دانشگاه** اقدام کند. تعیین هزینه‌های تمام شده و تدوین و آماده‌سازی قرارداد در این گونه موارد بر عهده شورا است.

## فصل پنجم

### قیمت‌گذاری، فروش (توزیع، تخفیف و مبادله) و اهدا

#### ماده ۱. قیمت‌گذاری

قیمت‌گذاری اثر توسط انتشارات دانشگاه و بر مبنای محاسبه مجموع هزینه‌های تولید آن و با توجه به شمارگان چاپ آن، به دست می‌آید. هزینه تولید عبارت است از:



الف. حق الزحمهٔ صاحب اثر؛

ب. حق الزحمه‌های مربوط به امور حروف‌نگاری، نمونه خوانی، ویراستاری، صفحه‌آرایی، نمایه‌سازی و نظایر آن؛

ج. بهای مواد خام مصرفی، مثل کاغذ، مقوا، نوار ویدئویی، لوح فشرده و...؛

د. هزینه‌های فنی تولید شامل طراحی جلد، لیتوگرافی، چاپ، صحافی و...؛

ه. هزینهٔ حمل و نقل؛

و. هزینه‌های بازاریابی و فروش؛

ز. هزینهٔ مربوط به تخفیف اثر؛

ح. هزینهٔ مربوط به اهدای اثر؛

ط. هزینهٔ انبارداری (چنانچه آثار تولید شده، در جایی بجز انبار دانشگاه نگهداری شود)؛

## ماده ۲. فروش

فروش کتاب‌ها مشتمل بر مباحثی چون توزیع، تخفیف و مبادله به شرح زیر است.

۲-۱. توزیع:

الف. از طریق مراکز فروش دانشگاه؛

ب. نمایشگاه‌های کتاب و نشریات داخلی و خارجی؛

ج. مراکز پخش یا فروش اینترنتی کتاب در فروشگاه‌های مجازی؛

د. بازاریابی و توزیع تمام یا تعدادی از کتاب از سوی صاحب اثر (با لحاظ تخفیف خاص)؛

ه. ارسال آثار برای اشخاص، مراجع علمی، مراکز تحقیقاتی و کتابخانه‌های داخلی و خارجی، به صورت اهدا یا با تخفیف؛

و. واگذاری به شرکت‌های توزیع کننده.

۲-۲. تخفیف: مقام مجاز تشخیص درصد تخفیف کتاب‌ها برای فروش، رئیس دانشگاه است. میزان تخفیف اختصاص یافته به کتاب‌ها با توجه به نوع آن‌ها (درسی، کمک‌درسی، مرجع و...)، همچنین بسته به طیف مصرف‌کنندگان (استاد، دانشجو و یا افراد خارج از دانشگاه) به ترتیب زیر خواهد بود:

الف. در مراکز فروش دانشگاه، برای اعضای هیأت علمی دانشگاه، دانشجویان دانشگاه‌های مختلف، طلاب حوزه و همکاران اداری، تا ۱۵٪ بهای پشت جلد؛

ب. در زمان شرکت در نمایشگاه‌ها، تا ۱۵٪ بهای پشت جلد؛

ج. برای فروشگاه‌های کتاب و توزیع‌کنندگان خارج از دانشگاه با ارائه کارت نظام صنفی، در صورت سفارش یا خرید نقدی تا پنج میلیون ریال (از یک عنوان کتاب یا بیشتر) تا ۲۰٪ بهای پشت جلد.

- د. برای فروشگاه‌های کتاب و توزیع‌کنندگان خارج از دانشگاه با ارائه کارت نظام صنفی، در صورت سفارش یا خرید نقدی تا ده میلیون ریال (از یک عنوان کتاب یا بیشتر) تا ۳۰٪ بهای پشت جلد.
- ه. برای فروشگاه‌های کتاب و توزیع‌کنندگان خارج از دانشگاه با ارائه کارت نظام صنفی، در صورت سفارش یا خرید نقدی بیش از ده میلیون ریال (از یک عنوان کتاب یا بیشتر) تا ۳۰٪ بهای پشت جلد.
- تبصره ۱: در صورتی که بر طبق توافق فی‌مابین، چک مدت‌دار (حداکثر ۹ ماهه) در وجه دانشگاه صادر شود، ۵٪ (پنج درصد) از تخفیفات فوق کسر می‌شود.
- و. برای مؤلف یا مجموع مؤلفان در صورتی که علاوه بر نسخ هدایی، مایل به تهیه اثر خود باشند، تا سقف ۵٪ از شمارگان چاپ شده، تا ۵۰٪ بهای پشت جلد و بیشتر محاسبه می‌شود.
- ی. برای صاحب اثر در صورتی که وی بخواهد شخصاً بخشی از آثار خود را (حداقل ۱۰۰ نسخه) توزیع کند، تا ۳۰٪ بهای پشت جلد؛
- ز. برای رئیس، دبیر علمی یا دبیر اجرایی همایش‌ها و کنفرانس‌ها، در صورت درخواست بیش از تعداد شمارگان مصوب چاپ کتاب همایش یا مجموعه مقالات (که بر طبق مجوز شورای انتشارات صادر می‌شود)، تا ۱۵٪ بهای پشت جلد.
- تبصره ۲: در موارد خاص دانشگاه می‌تواند تولیدات خود را به صورت امانی با شرکتهای پخش و یا ناشران دیگر و بر طبق آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مبادله نماید.
- تبصره ۳: آن دسته از آثاری که از زمان نگهداری آنها در انبار بیش از سه سال گذشته باشد را، در صورت پیشنهاد شورا و موافقت معاون پژوهشی، می‌توان تا سقف ۵۰٪ تخفیف به فروش رساند؛
- تبصره ۴: در صورت توزیع آثار منتشره دانشگاه در خارج از کشور، بهای هر اثر مطابق با نرخ ارز بر طبق اعلام بانک مرکزی و با نظر معاون پژوهشی دانشگاه محاسبه و تعیین می‌شود.
- تبصره ۵: معاون پژوهشی می‌تواند تا ۳۰٪ بهای پشت جلد آثار را به مناسبت‌های مختلف، به عنوان تخفیف اعلام کند.
- ۲-۳. مبادله: بخشی از آثار منتشر شده دانشگاه با نظر معاون پژوهشی، با عنایت به عناوین و محتوایشان، بدین شرح مبادله می‌شود:
- الف. با آثار تولید شده مؤسسات و مراکز انتشاراتی دانشگاهی (اعم از داخلی یا خارجی و تسویه حساب پس از حداقل ۹ ماه)؛
- ب. با آثار منتشر شده مؤسسات انتشاراتی دولتی و خصوصی خارج از دانشگاه (اعم از داخلی یا خارجی و تسویه حساب پس از حداقل ۹ ماه).
- ۲-۴. اهدا: با نظر معاون پژوهشی، تعدادی از کتاب‌های منتشره دانشگاه با توجه به عنوان و محتوای آنها به این اشخاص یا مراکز اهدا می‌گردد:
- الف. به صاحب اثر تا سقف یک درصد شمارگان چاپ. برای شمارگان چاپ بیش از ۱۰۰۰ نسخه، ۲۰ نسخه اهدا می‌شود؛
- ب. کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۳ نسخه از هر عنوان؛
- ج. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (و مؤسسات و نهادهای تابعه)، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، حداقل ۳ نسخه از هر عنوان؛
- د. کتابخانه مرکزی دانشگاه، به تناسب موضوع، دو نسخه از هر عنوان؛
- ه. کتابخانه‌های عمومی و تخصصی خارج از دانشگاه، بنابه نیاز و اقتضای موضوع تا ۲ نسخه از هر عنوان برای هر واحد؛
- و. دانشگاه‌ها، مراکز آموزش عالی و مؤسسات فرهنگی داخل و خارج از کشور، بسته به ضرورت یک نسخه از هر عنوان؛
- تبصره ۷: در صورتی که دانشگاه با مؤسسه‌ای تفاهم‌نامه امضا کرده و مبادله و اهدا جزء مفاد تفاهم‌نامه باشد، هرگونه مبادله و اهدا تابع توافقات به عمل آمده است.

تبصره ۸: بجز موارد فوق، معاون پژوهشی می‌تواند جهت معرفی آثار جدیدالانتشار، حداکثر تا شش درصد شمارگان را به اندیشمندان و متخصصان رشته‌های ذی‌ربط، کتابخانه‌های دانشگاه‌ها، نهادهای دانشگاهی یا خصوصی داخلی و خارجی اهدا کند.

تبصره ۹: انتشارات می‌تواند در کتاب‌های اهدایی خود عبارت «اهدایی دانشگاه کوثر» را درج نماید.

## فصل ششم

### پرداخت حق الزحمه به صاحبان آثار

**ماده ۱.** حق الزحمه‌های مربوط به تألیف، ترجمه، تدوین، تصحیح، گردآوری، ویرایش و داوری (ارزشیابی) کتاب‌ها و هرگونه اثر پژوهشی که قابل چاپ و نشر باشد، به تشخیص معاون پژوهشی و بر مبنای این شیوه نامه، از محل اعتبارات معاونت پژوهشی، تأمین و پرداخت می‌شود.

**ماده ۲.** میزان حق الزحمه صاحب اثر، با توجه به نوع، کیفیت و نحوه خرید آن، توسط شورا محاسبه و پس از تأیید معاون پژوهشی دانشگاه پرداخت می‌شود.

تبصره ۱: معاون پژوهشی می‌تواند در شرایط خاص و در راستای صرفه و صلاح دانشگاه، تا سقف پنج درصد از حق‌التألیف را کاهش دهد.

**ماده ۳.** حق الزحمه ویرایش اثر و تعیین ضرورت ویراستاری اثر، برعهده شورا دانشگاه است و حق الزحمه آن با توجه به نوع متن، کیفیت نگارش، نوع، حدود و کیفیت کار (تألیف، تصنیف، ترجمه، تصحیح و ...) و ضوابط خاص به پیشنهاد شورا و تأیید معاون پژوهشی پرداخت می‌شود.

**ماده ۴.** ارزیابی کتاب، به منظور تعیین ارزش‌ها، کمبودها، نوع ویرایش و ویراستار و انواع چاپ و شمارگان کتاب، از سوی شورا صورت می‌گیرد.

**ماده ۵.** حق الزحمه‌های مربوط به آماده سازی اثر، حق الزحمه داوری آثار (به هر زبانی) بر طبق حکم کارگزینی عضو هیأت علمی داور در تاریخ داوری و بر اساس نرخ حق‌التحقیق، به ازای هر ۱۰ صفحه معادل یک ساعت حق‌التحقیق، محاسبه خواهد شد.

تبصره ۱: ضریب کیفی حق الزحمه داوری بدین گونه است:

۱/۲۵	استادیار
۱/۷۵	دانشیار
۲	استاد

تبصره ۲: نرخ حق‌التحقیق داوران خارجی عضو هیأت علمی مؤسسات آموزشی یا پژوهشی غیردولتی، بر اساس مرتبه علمی آنان و با نرخ آزاد محاسبه می‌شود.

تبصره ۳: چنانچه در شرایطی به دلیل عدم همکاری یا حجم بالای کار، ضرورت موضوع، ویراستاران، نمایه‌سازان، طراحان و صفحه‌آراها، مقدمات چاپ آثار با قیمت‌های تعیین شده امکان‌پذیر نباشد، معاون پژوهشی به پیشنهاد شورای انتشارات، مجاز به افزایش حق الزحمه مربوطه تا ۵۰٪ نرخ مصوب در این شیوه نامه خواهد بود.

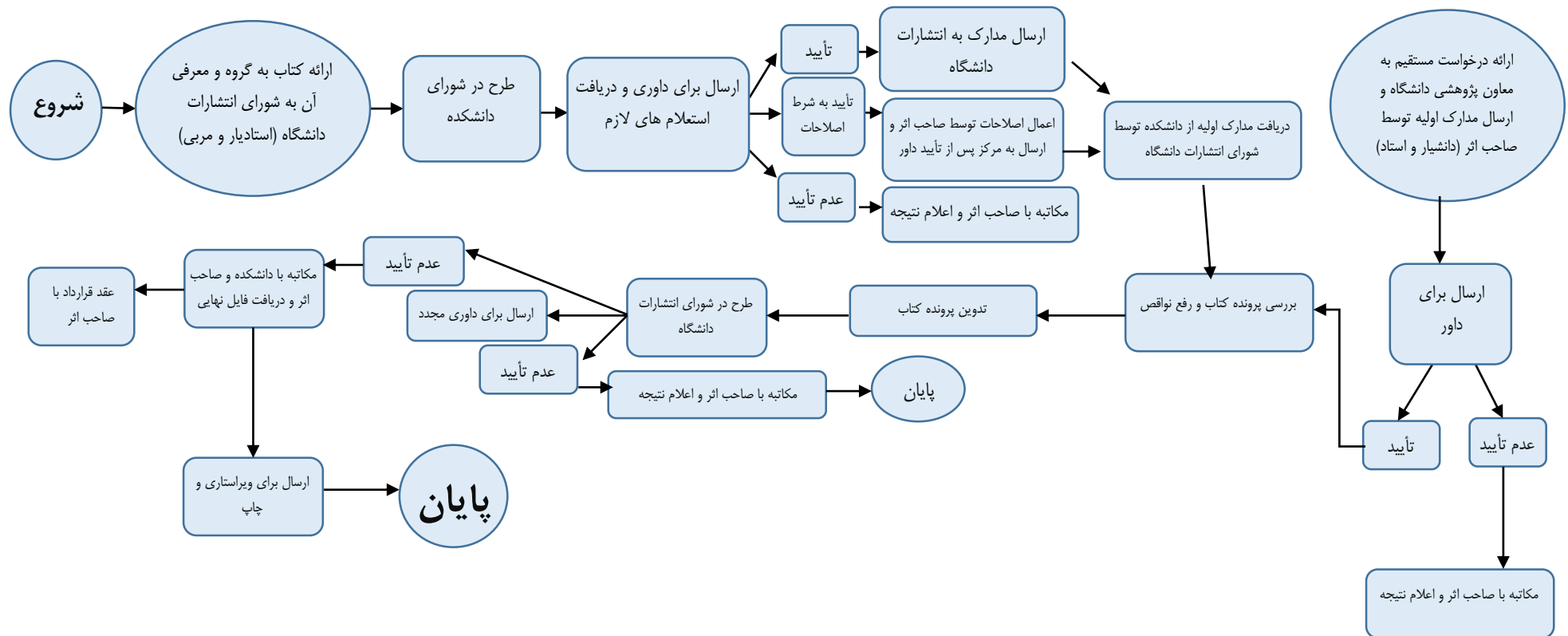
ماده ۶: کلیه پرداخت‌های موضوع این بخش پس از تأیید کار انجام شده توسط شورا و درخواست معاونت، از سوی مدیریت امور مالی دانشگاه و پس از کسر کسورات قانونی، پرداخت خواهد شد.

## فصل هفتم

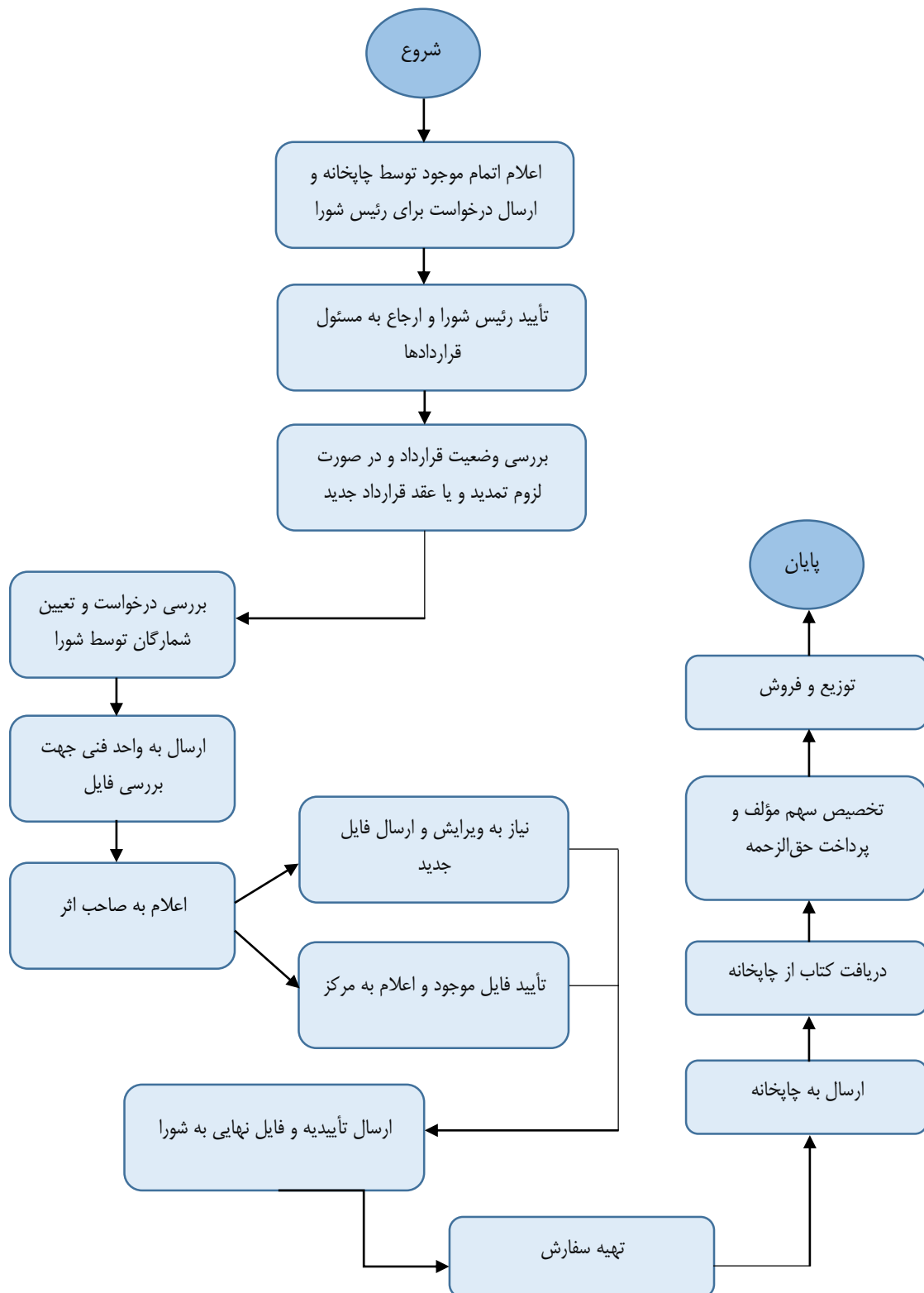
### فرایندها در نگاه کلی

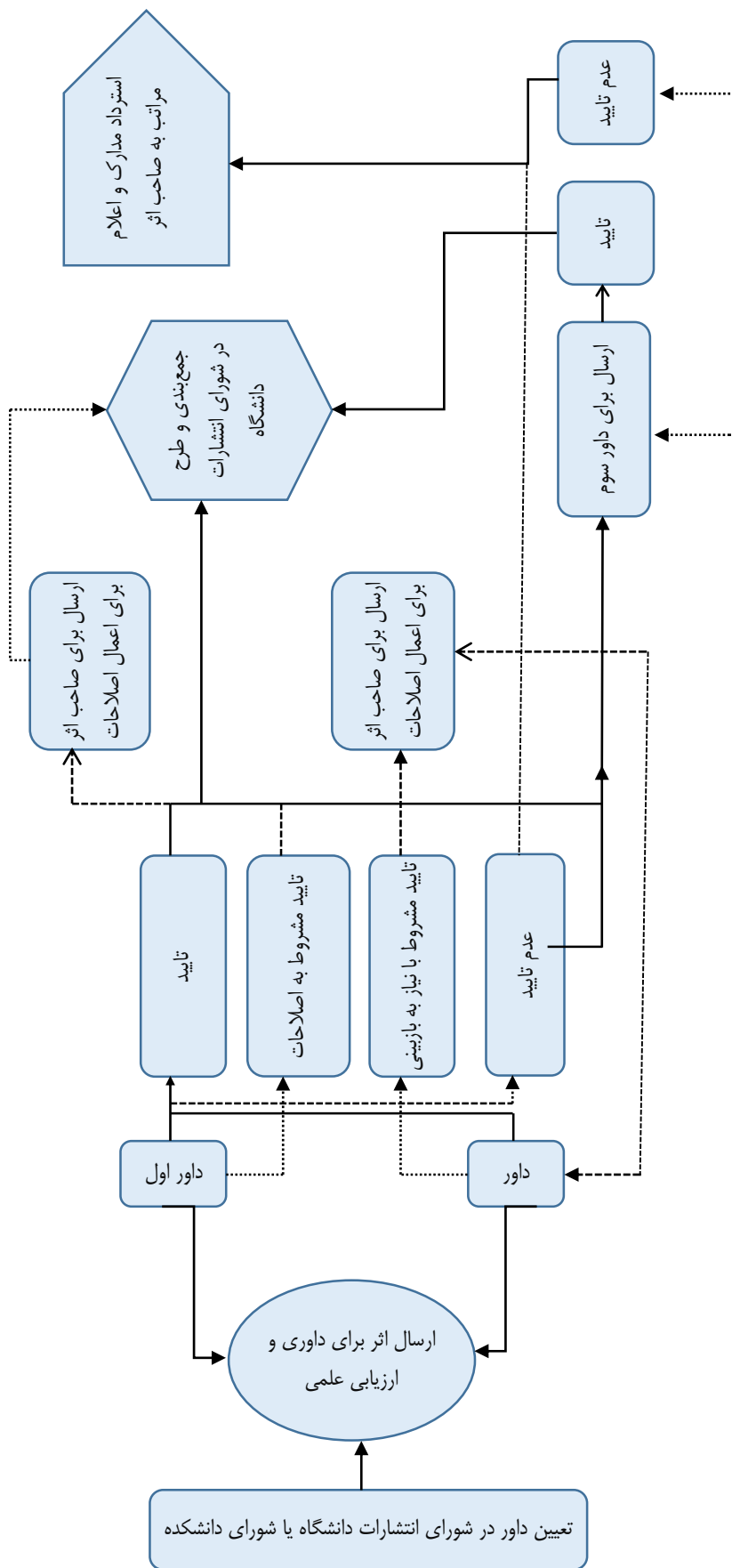
کلیه فرایندهای مرتبط با چاپ و نشر کتاب در شورای انتشارات دانشگاه به صورت نمودار و شکل در این فصل آمده است.

شکل ۱: فرآیند انتشار کتاب در شورای انتشارات دانشگاه کوثر بجنورد



شکل ۲: فرآیند تجدید چاپ آثار





این شیوه‌نامه در دهمین نشست شورای انتشارات دانشگاه به تاریخ ۱۴۰۰/۰۷/۱۰ به تأیید اعضای شورای انتشارات دانشگاه رسید و در جلسه هیأت رئیسه شماره ..... مورخ ..... به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.