

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمانشاه  
معاونت تحقیقات و فناوری

# آیین نامه انتشارات دانشگاه

تهیه و تدوین :

مرضیه علایی – فریبا بهلولی

ویرایش سوم / ۱۴۰۲

## مندرجات

۵	.....مقدمه:
۶	..... فصل اول: شورا
۶	..... ماده ۱: اهداف شورا
۶	..... ماده ۲: ترکیب اعضاء شورا
۷	..... ماده ۳: شرایط عضویت در شورا
۷	..... ماده ۴: وظایف و حدود اختیارات شورا
۸	..... ماده ۵: مقررات داخلی شورا
۹	..... ماده ۶: شرح وظایف و حدود اختیارات رئیس شورا
۹	..... ماده ۷: شرح وظایف و حدود اختیارات دبیر شورا
۹	..... ماده ۸: شرح وظایف و حدود اختیارات واحد انتشارات
۱۰	..... فصل دوم: ضوابط نشر
۱۰	..... ماده ۹: تعاریف
۱۰	..... ۹-۱: تألیف
۱۰	..... ۹-۲: تجدید چاپ
۱۱	..... ۹-۳: تدوین و گردآوری
۱۱	..... ۹-۴: ترجمه

- ۹-۵: تلخیص ..... ۱۱
- ۹-۶: کتاب آموزشی ..... ۱۱
- ۹-۷: کتاب کمک آموزشی ..... ۱۱
- ۹-۸: کتاب مرجع (Text book) ..... ۱۱
- ۹-۹: ویراست ..... ۱۲
- ماده ۱۰: ضوابط پذیرش آثار برای چاپ و نشر ..... ۱۴
- ۱-۱۰: تألیف: ..... ۱۴
- ۲-۱۰: تدوین و گردآوری ..... ۱۵
- ۳-۱۰: ترجمه ..... ۱۵
- ۴-۱۰: کتاب منتج از پایان نامه ..... ۱۵
- ماده ۱۱: مشارکت دانشگاه با موسسات و ناشران داخلی ..... ۱۶
- ماده ۱۲: ویژگیهای کلی آثار ..... ۱۶
- ماده ۱۳: روند تصویب تألیف ..... ۱۷
- ماده ۱۴: مدارک مورد نیاز جهت پذیرش تألیف در شورا (با مشارکت دانشگاه در چاپ). ..... ۱۸
- ماده ۱۵: مدارک مورد نیاز جهت تعیین امتیاز آثار (تألیف، تدوین و گردآوری و ترجمه) ..... ۲۰
- ۱-۱۵: تألیف ..... ۲۰
- ۲-۱۵: ترجمه ..... ۲۱
- ۳-۱۵: تدوین و گردآوری ..... ۲۱
- ماده ۱۶: تعیین امتیاز آثار ..... ۲۱
- ۱-۱۶: امتیاز تألیف ..... ۲۲

- ۲-۱۶: امتیاز تدوین و گردآوری..... ۲۲
- ۳-۱۶: امتیاز ترجمه ..... ۲۳
- ۴-۱۶: امتیاز کتب منتشره خارج از کشور..... ۲۳
- ۵-۱۶: امتیاز کتاب مرجع آموزشی..... ۲۴
- ماده ۱۷: نشر الکترونیکی کتاب..... ۲۴
- فصل سوم: مقررات مالی..... ۲۵
- ماده ۱۸: عقد قرارداد..... ۲۵
- ماده ۱۹: پرداخت هزینه انتشار و کارشناسی..... ۲۵
- ۱-۱۹: هزینه انتشار..... ۲۵
- ۲-۱۹: پاداش و حق تألیف..... ۲۶
- ۳-۱۹: حق الزحمه کارشناسی کتاب..... ۲۶
- ماده ۲۰: شرایط اهداء، مبادله، فروش و تخفیف..... ۲۷
- ۱-۲۰: اهداء..... ۲۷
- ۲-۲۰: مبادله..... ۲۷
- ۳-۲۰: فروش..... ۲۷
- ۴-۲۰: تخفیف..... ۲۸
- ماده ۲۱: محاسبه قیمت فروش کتاب..... ۲۸
- پیوست..... ۳۰

## مقدمه:

رسالت و جایگاه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمانشاه، که همانا ارتقاء روح تحقیق و افزایش کمی و کیفی سطح آموزش و پژوهش در کشور است، ایجاب می‌کند تا با تدوین آیین‌نامه انتشارات، در راستای دستیابی هر چه سریعتر به اهداف سازمان گام برداریم.

شورای انتشارات دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه، که در این آیین‌نامه از این پس به اختصار شورا نامیده می‌شود، وظیفه سیاست‌گذاری کلی و بررسی تمامی آثار پیشنهادی به واحد انتشارات را عهده‌دار است. و از نظر تشکیلاتی یکی از واحدهای تابعه معاونت تحقیقات و فناوری محسوب می‌شود.

## فصل اول: شورا

### ماده ۱: اهداف شورا

- ۱- فراهم کردن زمینه‌های لازم جهت ارتقاء کمی و کیفی کتب منتشره دانشگاه؛
- ۲- ایجاد زمینه برای گسترش مرزهای دانش در علوم پزشکی؛
- ۳- افزایش کمی و کیفی سطح آموزش و پژوهش از طریق تأمین منابع آموزشی و کمک آموزشی؛
- ۴- ارتقاء توان علمی اعضاء هیأت علمی، پژوهشگران و دانشجویان؛
- ۵- تلاش در جهت معرفی پژوهشگران دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه به مجامع علمی.

### ماده ۲: ترکیب اعضاء شورا

شورا مرکب از ۵ عضو حقوقی به شرح زیر و ۱۲ عضو حقیقی است. به منظور انتخاب اعضاء حقیقی، پس از اعلام فراخوان و ثبت نام داوطلبان، جهت عضویت در شورا، کلیه سوابق پژوهشی داوطلبان واجد شرایط، از نظر کمی و کیفی، در واحد انتشارات بررسی و بر اساس رأی رئیس شورا، اعضاء نهایی انتخاب خواهند شد. شایان ذکر است که اعضاء منتخب، پس از تأیید رئیس دانشگاه و صدور ابلاغ از جانب ایشان، در شورای انتشارات فعالیت خود را آغاز خواهند کرد.

#### اعضاء حقوقی:

- ۱- معاون تحقیقات و فناوری، به عنوان رئیس شورا؛
- ۲- مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات؛
- ۳- مدیر اطلاع‌رسانی و شبکه پژوهش؛
- ۴- رئیس مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی؛

۵- مسئول واحد انتشارات به عنوان دبیر شورا، با ابلاغ معاون تحقیقات و فناوری. تبصره ۱: مدت زمان عضویت در شورا برای اعضاء حقیقی، دو سال از تاریخ صدور ابلاغ می‌باشد. تمدید عضویت هر یک از اعضاء حقیقی، در صورت حضور فعال در جلسات شورا، برای دوره‌های بعدی بلامانع است.

### ماده ۳: شرایط عضویت در شورا

- ۱- عضویت در کادر هیأت علمی، ترجیحاً با مرتبه علمی دانشیاری یا بالاتر و در غیر این صورت، حداقل با مرتبه علمی استادیاری؛
- ۲- دارا بودن حداقل یک مورد تألیف یا سه مورد ترجمه و یا پنج سال سابقه عضویت فعال در شورای انتشارات.

### ماده ۴: وظایف و حدود اختیارات شورا

- ۱- بررسی و ارزیابی علمی و ادبی آثار مختلف ارائه شده به واحد انتشارات؛ اعم از تألیف، ترجمه، تدوین و گردآوری و تلخیص. همچنین تعیین امتیاز و صدور مجوز استفاده از آرم دانشگاه، به منظور مشارکت در انتشار کتاب؛
- ۲- تعیین اولویت‌های موضوعی در زمینه نشر کتاب؛
- ۳- تعیین داوران جهت ارزیابی علمی آثار و اعلام نظر در خصوص لزوم چاپ آنها؛
- ۶- تجدید نظر و تصویب آیین‌نامه‌های اجرایی واحد انتشارات.

## ماده ۵: مقررات داخلی شورا

- ۱- اولین جلسه شورا در هر سال در اردیبهشت ماه و آخرین جلسه آن تا پانزدهم اسفند ماه تشکیل خواهد شد؛
  - ۲- حضور کلیه اعضاء در جلسات شورا الزامی است. عدم حضور اعضاء طی سه جلسه متوالی و یا چهار جلسه متناوب در طول یک سال در شورا، به منزله انصراف از عضویت تلقی خواهد شد و رئیس شورا می‌تواند اعضاء جدیدی را جایگزین نماید؛
  - ۳- کلیه مصوبات شورا قطعی و لازم‌الاجرا است و صاحبان آثار در صورت اعتراض به رأی شورا، می‌توانند درخواست تجدید نظر خود را جهت طرح مجدد در شورا، کتباً به رئیس شورا ارائه نمایند؛
  - ۴- شورا با حضور ۹ نفر از اعضاء رسمیت خواهد یافت؛
  - ۵- تصمیمات شورا با اکثریت آراء پذیرفته می‌شود و در صورت تساوی آراء، نظر رئیس شورا ملاک عمل خواهد بود؛
  - ۶- هیچ‌یک از اعضاء شورا، در خصوص کتاب‌هایی که در نگارش آن مشارکت دارند، حق رای نخواهند داشت و در زمان بررسی کتاب مربوطه، لازم است که جلسه را ترک نمایند؛
  - ۷- در صورت صلاحدید اعضاء شورا، می‌توان از متخصصان موضوعی، بدون داشتن حق رأی، به صورت موردی دعوت به عمل آورد.
- تبصره ۲: مصوبات مالی شورا، تنها در صورت تأیید و امضاء صورتجلسه آن توسط معاون تحقیقات و فناوری، قابل اجرا است.



## ماده ۶: شرح وظایف و حدود اختیارات رئیس شورا

- ۱- پیشنهاد اعضاء منتخب شورای انتشارات به رئیس دانشگاه جهت تأیید نهایی و صدور ابلاغ؛
- ۲- نظارت بر حسن اجرای مفاد آیین‌نامه شورا؛
- ۳- صدور ابلاغ برای دبیر شورا؛
- ۴- جمع‌بندی نظرات شورا و تصویب موارد از طریق رأی غالب؛
- ۵- رسیدگی به شکایات.

## ماده ۷: شرح وظایف و حدود اختیارات دبیر شورا

- ۱- تهیه پیش‌نویس آیین‌نامه اجرایی شورا؛
- ۲- اجرای مفاد آیین‌نامه شورا؛
- ۳- پذیرش آثار، بررسی و طرح آنها در شورا؛
- ۴- برنامه‌ریزی به منظور تشکیل جلسات شورا؛
- ۵- تهیه و تنظیم دستور کار شورا؛
- ۶- تهیه و تنظیم صورت‌جلسات شورا؛
- ۷- اعلام نظر اعضاء شورا، در خصوص هر یک از آثار، به نویسندگان آنها؛
- ۸- پیگیری مصوبات شورا.

## ماده ۸: شرح وظایف و حدود اختیارات واحد انتشارات

- ۱- تهیه، تنظیم و به‌روزرسانی فرم‌ها، دستورالعمل‌ها و قراردادهای؛
- ۲- اجرای مفاد قراردادهای، فرآیند انتشار و فروش کتب؛
- ۳- ارجاع شکایات به کمیته رسیدگی به تخلفات پژوهشی؛

- ۴- اخذ فیپا برای هر کتاب از کتابخانه ملی؛  
۵- اخذ مجوز نشر برای هر کتاب در دست چاپ؛  
۶- اخذ شابک از خانه کتاب؛  
۷- اجرای قوانین و مقررات مربوط به مبادله و اهداء کتب منتشره.

## فصل دوم: ضوابط نشر

بر اساس تعریف سازمان یونسکو، کتاب به مجموعه‌ای مکتوب و صحافی شده اطلاق می‌گردد که ۴۸ صفحه یا بیشتر باشد و به کمتر از این مقدار جزوه یا رساله گویند. در زیر به تعریف برخی از واژگانی که در بررسی کتاب، در انواع قالب آن (تألیف، ترجمه، تدوین و گردآوری و ...) به منظور چاپ و نشر حائز اهمیت است و یا در این آیین‌نامه به آنها اشاره شده است می‌پردازیم.

### ماده ۹: تعاریف

#### ۹-۱: تألیف

اثری تألیف نامیده می‌شود که از تلفیق یافته‌ها و نظریه‌های علمی نویسنده/نویسندگان با یافته‌های علمی سایر پژوهشگران صاحب نظر در یک زمینه موضوعی خاص ایجاد و در قالب کتاب ارائه گردد.

#### ۹-۲: تجدید چاپ

چاپ جدید یک کتاب، بدون تغییر در متن اصلی و حتی حروفچینی.

### ۳-۹: تدوین و گردآوری

اثری که از طریق گردآوری مطالب علمی از کتاب‌ها یا نوشته‌های دیگران، به گونه‌ای منسجم پدید آمده باشد، تدوین و گردآوری نامیده می‌شود.

### ۴-۹: ترجمه

برگرداندن محتوا و مفهوم متن یا نوشته‌ای از یک زبان به زبان دیگر.

### ۵-۹: تلخیص

خلاصه منظم شده، با قاعده‌ای خاص یا خلاصه‌ای از نوشته‌های ادبی، قانونی، علمی، تاریخی و غیره.

### ۶-۹: کتاب آموزشی

کتابی است که محتوای آن منابع آموزشی را تحت پوشش قرار دهد و به منظور آموزش در دوره‌های مختلف تحصیلی تهیه گردد. بدیهی است این گونه کتاب‌ها لازم است علاوه بر دارا بودن تأییدیه شورای برنامه‌ریزی وزارت متبوع، در سطح مؤسسه نیز توسط اعضاء شورای انتشارات و معاونت آموزشی مورد تأیید قرار گیرند.

### ۷-۹: کتاب کمک آموزشی

کتابی که در جهت یادگیری مضاعف به دانشجویان و علاقه‌مندان علوم خاص کمک می‌کند.

### ۸-۹: کتاب مرجع (Text book)

کتب معتبر علمی که از سوی معاونت آموزشی دانشگاه و وزارت متبوع به عنوان مرجع مقاطع مختلف آموزشی دانشگاهی یا امتحانات علوم پایه، پره‌انترنی، PhD،

پره‌برد یا بورد اعلام شده و یا از سوی دانشگاه‌های خارجی به عنوان مراجع علمی آن دانشگاه‌ها معرفی گردیده باشد.

## ۹-۹: ویراست

چاپ مجدد یک کتاب، بدون تغییر در متن اصلی و حتی حروف‌چینی، تجدید چاپ تلقی می‌گردد و در صورت ایجاد تغییرات بیش از ۳۰٪، ویراست نامیده می‌شود. اگر نویسنده یا یکی از نویسندگان با کسب مجوز، در متن ویراست اول، تغییراتی بدهد و سپس آن را چاپ کند، به آن ویراست دوم، سوم و غیره گویند. به عبارت دیگر انجام هرگونه تغییرات از قبیل: اضافه، حذف و یا اصلاح در متن، تصاویر، جداول، باز ساخت اشکال و ... ویرایش نامیده می‌شود. در صورت عدم تغییر، چاپ دوم، سوم و ... می‌نامند. یک متن علمی را می‌توان از سه جنبه مورد ویرایش قرار داد: ویرایش تخصصی یا علمی یا محتوایی، ویرایش زبانی - ساختاری و ویرایش فنی.

## ۹-۹-۱: ویرایش تخصصی یا علمی یا محتوایی

این نوع ویرایش شامل موارد زیر است:

۱. حذف، کاهش یا تلخیص مطالب تکراری، غیرضروری، غیرمستند، نامتعارف، سست و ضعیف؛
  ۲. اصلاح، تنظیم و جابه‌جایی مطالب برای انسجام و یک‌دستی نوشتار؛
  ۳. افزایش برخی نکات فراموش‌شده، جا افتاده در متن یا پاورقی؛
  ۴. مقابله متن با اصل (در صورت ترجمه یا تصحیح متون کلاسیک)؛
  ۵. توضیح، یادآوری یا پیشنهاد ضروری در پاورقی که البته باید با ذکر کلمه «ویراستار» و با اجازه از نویسنده کتاب باشد؛
  ۶. بازبینی و تصحیح مطالب نادرست، متناقض و غیرعلمی.
- ویرایش تخصصی، علمی یا محتوایی، باید توسط فردی متخصص در زمینه موضوعی کتاب، انجام شود.
- تبصره ۳: لازم است نام ویراستار علمی، در صفحه شناسنامه کتاب ذکر گردد.

## ۹-۹-۲: ویرایش زبانی - ساختاری

این نوع ویرایش شامل موارد زیر است:

۱. رفع خطاهای دستوری، ساختاری و جمله‌بندی؛ ۲. اصلاح انحراف از زبان معیار و یک‌دست کردن زبان نوشته؛ ۳. ابهام‌زدایی از عبارتهای نارسا، مبهم، متناقض، نامفهوم و عامیانه؛ ۴. انتخاب برابرهایی مناسب برای واژگان غیر فارسی، حذف واژگان، تعابیر و اصطلاحات و عبارات تکراری و زائد، عامیانه، ناقص، نارسا، متضاد و متناقض؛ ۵. کوتاه کردن جمله‌های طولانی؛ ۶. ساده‌سازی و روان‌سازی متن از نظر جمله‌بندی؛ ۷. گزینش واژگان فارسی و برابرهایی مناسب.

## ۹-۹-۳: ویرایش فنی

این نوع ویرایش، شامل موارد زیر است:

۱. یک‌دست کردن رسم‌الخط کلمات؛ ۲. اصلاح غلط‌های املائی، کنترل پاراگراف‌بندی؛ ۳. اصلاح یا اعمال نشانه‌گذاری‌های متن؛ ۴. یک‌دست کردن ضبط اعلام (اسامی خاص)، اصطلاحات، آوانگاشت آن‌ها در صورت لزوم، آوردن معادل لاتین کلمات؛ ۵. اعمال قواعد عددنویسی، فرمول‌نویسی، اعراب‌گذاری و اختصارات متنی؛ ۶. مشخص کردن حدود نقل‌قول‌ها، واری‌ارجاعات، درستی نشان مآخذ و پانوشته‌ها و یادداشت‌ها؛ ۷. بررسی کالبدشناسی اثر، شامل تمامی نمایه‌ها، جدول‌ها، نمودارها، تصاویر، عکس‌ها، فهرست مطالب، واژه‌نامه و غیره؛ ۸. کنترل اندازه و قلم حروف.

**تبصره ۴:** ویراستاری ادبی یک اثر، ویرایش ساختاری و زبانی و ویرایش فنی را در بر می‌گیرد. این نوع از ویرایش لازم است توسط فردی متخصص، با حداقل مدرک کارشناسی ارشد زبان و ادبیات فارسی و یا دارای مدرک ویراستاری، صورت پذیرد. لازم است نام ویراستار ادبی اثر و یا موسسه ویراستاری مربوطه، در صفحه حقوق اثر درج گردد.

## ماده ۱۰: ضوابط پذیرش آثار برای چاپ و نشر

انتشارات دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه آثاری را که در قالب تألیف ارائه شود، با رعایت مفاد بند ۱ ماده ۱۰ این آیین‌نامه، به منظور بررسی در شورا و چاپ و نشر می‌پذیرد.

### ۱-۱۰: تألیف:

اثری تألیف نامیده می‌شود که نویسنده آن ضمن نقد و بررسی، تجزیه و تحلیل و پردازش یافته‌ها و پژوهش‌های علمی دیگران و تلفیق آن با یافته‌ها و نتایج پژوهش‌های قبلی خود، در یک زمینه موضوعی خاص، اثر جدیدی را خلق و در قالب کتاب ارائه نماید. انتشارات دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه، اثری را به‌عنوان تألیف می‌پذیرد که علاوه بر دارا بودن شرایط فوق و ارتباط موضوع آن با فیلد پژوهشی یا حیطه کاری نویسنده/نویسندگان، در نگارش آن حداقل از ۲۰ منبع معتبر علمی و جدید استفاده شده باشد، به گونه‌ای که حداقل ۵ مورد از منابع آن برگرفته از مقالات منتشره نویسنده/نویسندگان کتاب، به‌عنوان نویسنده اول یا مسئول در مقاله منتشره باشد و از ۵ مورد منبع ذکر شده، حداقل یک مورد نمایه در ISI و دو مورد نمایه در Scopus باشد. همچنین لازم است کلیه نویسندگان حداقل از مطالب مندرج در یک مقاله علمی منتشره خود (نویسنده اول/مسئول)، که مرتبط با موضوع کتاب باشد، به‌عنوان رفرنس در کتاب استفاده کرده باشند.

**تبصره ۵:** صاحب/صاحبان اثر، در صورت ارائه درخواست خود به شورای انتشارات، مجاز به ارائه اثر خود به ناشر دیگری نمی‌باشند و لازم است که تعهد خود را در این خصوص، در فرم درخواست تألیف و قرارداد منعقد فی مابین انتشارات دانشگاه و نویسنده، به‌واحد انتشارات ارائه نمایند.

## ۱۰-۲: تدوین و گردآوری

اثری تدوین و گردآوری نامیده می‌شود که نویسنده به منظور تلفیق یافته‌های پژوهشی منتشر شده در یک زمینه موضوعی خاص، حداقل از ۲۰ منبع معتبر علمی استفاده کرده و اثر جدیدی را در قالب کتاب ارائه نماید. شایان ذکر است با استناد به مصوبه شورای انتشارات دانشگاه مورخ ۱۳۹۰/۳/۱، آثار تدوین و گردآوری شده، به منظور صدور مجوز درج لوگو دانشگاه بر روی کتاب و مشارکت دانشگاه در چاپ آن، در شورا مورد بررسی قرار نخواهند گرفت و هیچگونه حمایت مادی و معنوی از این گونه آثار به عمل نخواهد آمد. اما در صورت چاپ در خارج از دانشگاه، به منظور تعیین امتیاز، در شورا قابل بررسی می‌باشند.

## ۱۰-۳: ترجمه

با استناد به مصوبه شورای انتشارات دانشگاه مورخ ۱۳۹۰/۳/۱، آثار ترجمه شده، به منظور صدور مجوز درج لوگو دانشگاه بر روی کتاب و مشارکت دانشگاه در چاپ آن، در شورا مورد بررسی قرار نخواهند گرفت و هیچگونه حمایت مادی و معنوی از این گونه آثار به عمل نخواهد آمد. اما در صورت چاپ در خارج از دانشگاه، به منظور تعیین امتیاز، در شورا قابل بررسی می‌باشند.

## ۱۰-۴: کتاب منتج از پایان‌نامه

با استناد به آیین‌نامه مورخ ۱۳۹۵/۳/۱۲، کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد، دستیاری، دکتری حرفه‌ای و PhD می‌توانند در خصوص تبدیل پایان‌نامه خود به کتاب، با رعایت بند ۱ ماده ۱۰ و دستورالعمل پیوست این آیین‌نامه، پس از انجام داوری و موافقت شورای انتشارات، اقدام نمایند.

## ماده ۱۱: مشارکت دانشگاه با موسسات و ناشران داخلی

به منظور برقراری مشارکت علمی و پژوهشی با سایر دانشگاه‌ها و موسسات تحقیقاتی داخلی و خارجی، انتشارات دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه می‌تواند مبادرت به چاپ و انتشار آثار، با مشارکت یک یا چند دانشگاه/موسسه، با شرایط ذیل نماید:

دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه به عنوان ناشر اول اقدام به اخذ شابک، مجوز نشر و فیپا نماید. عنوان و آرم دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه بر اساس دستورالعمل درج شده در آیین‌نامه انتشارات دانشگاه، در سمت راست پشت و روی جلد و در صفحه حقوق درج گردد. در صورت مشارکت علمی و یا حمایت مالی سایر دانشگاه‌ها/موسسات، در انتشارکتاب، درج نام دانشگاه/موسسه، به عنوان همکار، در صفحه حقوق، و آرم دانشگاه/موسسه، به عنوان ناشر دوم، در سمت چپ طرح جلد کتاب بلامانع است. همچنین دانشگاه/موسسه می‌تواند به صورت مجزا، مبادرت به نگارش مقدمه و دیباچه در کتاب نماید.

تبصره ۶: در صورت استفاده غیرمجاز از آرم دانشگاه بر روی انواع آثار (تألیف، ترجمه و تدوین و گردآوری و ...)، هیچگونه امتیازی به نویسندگان آن تعلق نخواهد گرفت و اینگونه آثار، به کمیته تخلفات پژوهشی ارجاع داده می‌شوند.

## ماده ۱۲: ویژگی‌های کلی آثار

تمامی آثاری که به منظور مشارکت در انتشار، تعیین امتیاز و صدور مجوز استفاده از آرم دانشگاه، در اختیار واحد انتشارات قرار می‌گیرند، باید ویژگی‌های زیر را دارا باشند.

۱ - حداقل یکی از نویسندگان، مترجمان یا گردآوردندگان، وابسته به دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه باشد؛

۲- مرتبط با رشته تخصصی و یا حیطه کاری پدیدآورنده آن باشد؛

۳- کتاب‌هایی با محتوای مشابه وجود نداشته باشد؛



۴- منابع مورد استفاده، مرتبط با موضوع کتاب، علمی و جدید باشد؛  
۵- کتاب بر اساس دستورالعمل‌های مندرج در پیوست این آیین‌نامه تنظیم شده باشد.

۶- قابلیت استفاده به عنوان منبع آموزشی و یا کمک آموزشی را داشته باشد.  
تبصره ۷: تأییدیه اوزالید نهایی کتاب، لازم است قبل از چاپ، توسط نویسنده/نویسندگان به واحد انتشارات ارائه گردد و مسئولیت صحت و سقم کلیه مطالب مندرج در انواع آثار، به عهده پدیدآورندگان آنها است.  
تبصره ۸: نویسندگانی که کتاب آنها دارای کمتر از ۸۰ صفحه (در قطع وزیری) است، می‌توانند قطع متناسب با تعداد صفحات کتاب را به اختیار خود انتخاب نمایند.  
تبصره ۹: پایان‌نامه‌های ارائه شده در خارج از کشور، با رعایت بند ۱ ماده ۱۰ این آیین‌نامه، قابل پذیرش خواهند بود.

تبصره ۱۰: آثار غیرمرتبط با علوم پزشکی، مانند: ادبیات فارسی، معارف اسلامی و ...، در صورت وجود گروه آموزشی مربوطه و همچنین دارا بودن حداقل چهار مورد مقاله علمی پژوهشی (به عنوان نویسنده اول/مسئول) و یک مورد مقاله نمایه شده در اسکوپوس، به عنوان تألیف در شورا قابل بررسی است، و در صورت دارا نبودن شرایط فوق، به عنوان تدوین و گردآوری مورد امتیاز دهی قرار خواهد گرفت.

### ماده ۱۳: روند تصویب تألیف

کلیه کتاب‌های ارائه شده به انتشارات دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه، طی مراحل زیر مورد تصویب قرار خواهند گرفت.

۱- بررسی اولیه کتاب و مستندات مربوط به آن، توسط واحد انتشارات، به منظور مطابقت با مفاد آیین‌نامه؛

۲- اخذ استعلام از وزارت متبوع، در خصوص تکراری بودن یا نبودن کتاب، توسط واحد انتشارات؛

۳- طرح در شورا و رد یا قبول کتاب بر اساس مفاد این آیین‌نامه؛

۴- تعیین داوران موضوعی، جهت بررسی اعتبار علمی کتاب و راستی‌آزمایی رفرنس نویسندگان و ارسال فایل اولیه کتاب برای داوران؛

۵- اعلام نتیجه داوری به نویسندگان، جهت اعمال نظر داور در کتاب، در مراحل مختلف داوری. شایان ذکر است تأیید نهایی هر کتاب، تا زمان رفع کلیه ایرادات، توسط داوران منتخب انجام خواهد شد.

۶- انجام ویراستاری و صفحه‌آرایی توسط ویراستار متخصص، با رعایت شرایط مندرج در تبصره ۴ بند ۹-۳ ماده ۹ و دستورالعمل پیوست این آیین‌نامه.

تبصره ۱۱: تعداد داوران منتخب دو نفر می‌باشد که به صورت محرمانه، با نظر اعضاء شورا انتخاب خواهند شد. همچنین حداکثر مهلت جهت انجام داوری دو هفته پس از تاریخ ارسال نامه است.

تبصره ۱۲: اصلاحات انجام شده توسط نویسنده باید طی نامه رسمی و به صورت بندهای جداگانه به رئیس شورا اعلام گردد. همچنین اصلاحات انجام شده در فایل الکترونیکی لازم است با رنگ متمایز از متن مشخص گردد. حداکثر زمان انجام اصلاحات در هر مرحله توسط نویسنده، یک ماه پس از آخرین مکاتبه واحد انتشارات می‌باشد.

ماده ۱۴: مدارک مورد نیاز جهت پذیرش تألیف در شورا (با مشارکت دانشگاه

در چاپ)

کلیه مؤلفینی که متقاضی پذیرش و انتشار آثار خود با مشارکت دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه می‌باشند، ملزم به ارائه مدارک زیر هستند:

- ۱- فرم تکمیل شده درخواست تألیف به واحد انتشارات دانشگاه؛
  - ۲- فرم تکمیل شده درخواست تبدیل پایان نامه به کتاب (برای کتاب‌های منتج از پایان نامه)؛
  - ۳- نسخه PDF پیش‌نویس کتاب به واحد انتشارات، (نسخه اولیه ضمن مشخص کردن رفرنس‌های نویسنده، با رنگ متمایز از متن، می‌بایست شامل متن کامل تمامی فصول کتاب، صفحه عنوان، فهرست مندرجات، مقدمه و فهرست منابع باشد). در صورتیکه نویسنده قبل از تألیف کتاب تنها عنوان آن را پیشنهاد نماید، صرفاً ارائه فهرست مطالب کتاب کفایت می‌کند.
  - ۴- صفحه اول مقالات مربوط به نویسندگان، به انضمام مستندات نمایه مقالات؛
  - ۵- ارائه مشخصات فردی کلیه نویسندگان، جهت اخذ فیپا، شابک و مجوز نشر.
- تبصره ۱۳: کلیه درخواست‌ها و مدارک و مستندات کامل مربوط به هر کتاب، حداقل ۳ هفته قبل از تاریخ تشکیل شورا، باید در اختیار واحد انتشارات دانشگاه قرار گیرد. در غیراین صورت، طرح درخواست به شورای بعدی موکول خواهد شد و واحد انتشارات دانشگاه هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال تأخیر در طرح اینگونه درخواست‌ها نخواهد داشت.
- تبصره ۱۴: درخواست تجدید چاپ برای کتاب‌هایی که بیش از یک نویسنده دارند، باید ممهور به مهر و امضاء کلیه نویسندگان آن باشد. در صورتی که نویسنده تمایل به تجدیدنظر و ویرایش اثر خود را داشته باشد، لازم است که حداقل به میزان ۳۰٪ در محتوای کتاب تغییر ایجاد کند. در غیراین صورت در تجدید چاپ کتاب اجازه انجام هیچ‌گونه تغییری را نخواهد داشت. همچنین شماره شابک جدید تنها به کتاب‌هایی تعلق خواهد گرفت که تغییر ۳۰ درصدی محتوا را داشته باشند. نویسنده ملزم است که در فایل جدید، تغییرات اعمال شده را با رنگ متمایز از متن، مشخص نماید.

## ماده ۱۵: مدارک مورد نیاز جهت تعیین امتیاز آثار (تألیف، تدوین و گردآوری و ترجمه)

کلیه آثار اعم از (تألیف، تدوین و گردآوری، ترجمه و ...) پس از انتشار در داخل و یا خارج از دانشگاه، با ارائه مدارک مندرج در بند ۱ همین ماده و (رعایت بند ۳-۱ مفاد ماده ۱۰ این آیین‌نامه)، جهت تعیین امتیاز در شورای انتشارات قابل بررسی خواهد بود. کلیه درخواست‌ها و مدارک و مستندات کامل مربوط به هر کتاب، لازم است حداقل ۳ هفته قبل از تاریخ تشکیل شورا، در اختیار واحد انتشارات دانشگاه قرار گیرد. در غیراین صورت طرح درخواست به شورای بعدی موکول خواهد شد و واحد انتشارات دانشگاه هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال تأخیر در طرح اینگونه درخواست‌ها نخواهد داشت.

### ۱-۱۵: تألیف

- ۱- فرم تکمیل شده درخواست تعیین امتیاز تألیف، با ذکر آدرس دقیق پستی، کد پستی، شماره تماس و شناسه ارکید کلیه نویسندگان؛
- ۲- یک نسخه چاپ شده از کتاب به انضمام فایل الکترونیکی (PDF) کتاب؛  
تبصره ۱۵: نسخه ارائه شده به واحد انتشارات، در آرشیو اداره انتشارات نگهداری می‌گردد و به مقتضای عودت داده نخواهد شد.
- ۳- تصویر صفحه اول مقالات علمی نویسنده، که در کتاب مورد استفاده قرار گرفته است، جهت تأیید دارا بودن شرایط تألیف، توسط واحد انتشارات.  
تبصره ۱۶: کلیه رفرنس‌های مربوط به نویسندگان کتاب، لازم است به منظور بررسی در واحد انتشارات، در متن کتاب و در فهرست منابع، با رنگ متمایز از متن مشخص گردد.

## ۱۵-۲: ترجمه

- ۱- فرم تکمیل شده در خواست تعیین امتیاز ترجمه کتاب، با ذکر آدرس دقیق پستی، کد پستی، شماره تماس و شناسه ارکید کلیه مترجمان؛
- ۲- رضایت‌نامه از نویسنده متن اصلی کتاب در خصوص ترجمه کتاب، در صورت امکان؛
- ۳- یک نسخه چاپ شده از کتاب به انضمام فایل pdf کتاب؛
- ۴- فایل الکترونیکی متن اصلی کتاب ترجمه شده.

## ۱۵-۳: تدوین و گردآوری

- ۱- فرم تکمیل شده در خواست تعیین امتیاز تدوین و گردآوری کتاب با ذکر آدرس دقیق پستی کلیه نویسندگان، کد پستی و شماره تماس؛
- ۲- یک نسخه چاپ شده از کتاب و فایل pdf آن.

## ماده ۱۶: تعیین امتیاز آثار

امتیاز هر اثر با توجه به انتشار کتاب در داخل و یا خارج از دانشگاه با رأی اعضاء شورای انتشارات به ترتیب زیر تعیین خواهد شد. در صورت تعدد نویسندگان، امتیاز تعیین شده در شورا، توسط واحد انتشارات دانشگاه، بر اساس اعلام میزان مشارکت هر یک از نویسندگان در فرم درخواست امتیاز، تعیین می‌گردد. شایان ذکر است به کتاب‌های مجموعه سوالات آزمون و خلاصه دروس اعم از تدوین و گردآوری، ترجمه و تألیف، پس از طرح و بررسی در شورا در صورت کاربردی بودن و تأیید اعضاء شورا امتیاز تعلق خواهد گرفت. بر اساس مصوبه تاریخ ۱۴۰۱/۱۱/۱۱ شورای انتشارات دانشگاه، هیچ گونه امتیازی به گایدلاین‌ها تعلق نخواهد گرفت.

## ۱۶-۱: امتیاز تألیف

۱۶-۱-۱: به کتاب تألیفی (یک، دو و یا چند جلدی) که قبل از چاپ نهایی توسط شورای انتشارات دانشگاه مورد بررسی و کارشناسی قرار گیرد و دارای مجوز چاپ از جانب شورای انتشارات بوده و با مجوز انتشارات دانشگاه چاپ و منتشر گردد، حداقل ۴ و حداکثر ۱۵ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۱۶-۱-۲: به کتاب تألیفی (یک، دو و یا چند جلدی) منتشره خارج از دانشگاه که با افیلیشن دانشگاه چاپ گردد و شرایط مندرج در بند ۱۰-۱ ماده ۱۰ این آیین‌نامه را دارا باشد، حداقل ۲ و حداکثر ۷ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۱۶-۱-۳: به کتاب‌های تألیفی غیرمرتبط با رشته تخصصی نویسنده، حداقل ۰/۲۵ و حداکثر ۱/۵ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۱۶-۱-۴: به کتاب تألیفی ویرایش شده، در صورتی که حداقل به میزان ۳۰٪، با تأیید شورای انتشارات دانشگاه، در محتوای آن تجدید نظر یا اضافات صورت پذیرفته باشد، بر اساس نظر شورا از ۰/۵ تا ۵ امتیاز و به کتب ترجمه یا تدوین و گردآوری شده، با شرایط فوق از ۰/۵ تا ۳ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۱۶-۱-۵: به ویرایش علمی کتاب توسط اعضاء هیأت علمی آموزشی و اعضاء هیأت علمی پژوهشی، در صورتیکه ویراستار جزء نویسندگان نباشد، از ۱ تا ۳ امتیاز تعلق می‌گیرد.

## ۱۶-۲: امتیاز تدوین و گردآوری

به تدوین و گردآوری به زبان فارسی یا انگلیسی، در صورتیکه متناسب با برنامه آموزشی و رشته تخصصی نویسنده/نویسندگان باشد، با تأیید شورای انتشارات، از ۰/۵ تا حداکثر ۵ امتیاز تعلق می‌گیرد.

### ۱۶-۳: امتیاز ترجمه

ترجمه به زبان فارسی، در صورتی که متناسب با برنامه آموزشی و رشته تخصصی نویسنده/نویسندگان باشد، با تأیید شورای انتشارات، از ۰/۵ تا حداکثر ۵ امتیاز تعلق می‌گیرد.

### ۱۶-۴: امتیاز کتب منتشره خارج از کشور

به نگارش یک فصل از کتاب منتشره توسط انتشارات Elsevier، Springer و یا سایر ناشران معتبر مورد تأیید اعضاء شورای انتشارات، در صورتیکه نویسنده/نویسندگان داخلی از حداقل ۲ مورد مقاله علمی، پژوهشی خود (به عنوان نویسنده اول/مسئول)، در نگارش آن استفاده کرده باشند، حداکثر ۷ امتیاز و به نگارش بیش از یک فصل، حداکثر ۱۰ امتیاز تعلق می‌گیرد.

به نگارش یک فصل از کتب منتشره توسط سایر ناشران بین‌المللی مورد تأیید وزارتخانه، در صورتیکه نویسنده/نویسندگان داخلی از ۳ مورد مقاله علمی پژوهشی خود (به عنوان نویسنده اول/مسئول)، در نگارش آن استفاده کرده باشند، حداکثر ۵ امتیاز، و به نگارش بیش از یک فصل با شرایط فوق، حداکثر ۷ امتیاز تعلق می‌گیرد. به نگارش یک فصل یا بیشتر از کتب منتشره خارج از کشور که هیچ یک از شرایط فوق را نداشته باشد، حداکثر ۳ امتیاز تعلق می‌گیرد.

**تبصره ۱۷:** لازم است یک مورد از مقالات ذکر شده، نمایه در اسکوپوس یا نمایه بالاتر باشد.

**تبصره ۱۸:** بر اساس مصوبه شورای انتشارات تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۰ (book Series) ها در شورای انتشارات مورد امتیازدهی قرار نمی‌گیرند.

## ۱۶-۵: امتیاز کتاب مرجع آموزشی

۱۶-۵-۱: امتیاز به نگارش یک فصل از کتاب مرجع آموزشی منتشره توسط انتشارات Elsevier و Springer مطابق با بند ۴ ماده ۱۶ این آیین نامه اعمال و با ضریب ۱/۵ محاسبه می‌گردد.

۱۶-۵-۲: به مشارکت در نگارش یک فصل یا بیشتر از کتب مرجع آموزشی فارسی زبان منتشره توسط ناشرین داخل کشور، در صورتیکه نویسنده/نویسندگان داخلی از ۲ مورد مقاله علمی پژوهشی خود (به عنوان نویسنده اول/مسئول)، در نگارش آن استفاده کرده باشند، حداکثر ۵ امتیاز، به بیش از یک فصل با شرایط فوق حداکثر ۷ امتیاز، و در صورت دارا نبودن شرایط فوق حداکثر ۳ امتیاز تعلق می‌گیرد.

تبصره ۱۹: لازم است یک مورد از مقالات ذکر شده، نمایه در اسکوپوس یا نمایه بالاتر باشد.

## ماده ۱۷: نشر الکترونیکی کتاب

کلیه کتب تألیفی که به منظور انتشار توسط دانشگاه، در شورای انتشارات مطرح و مورد تصویب قرار گیرند، با رعایت مفاد این آیین نامه لازم است به صورت الکترونیکی (نشر بر خط) منتشر شوند و نویسنده/نویسندگان ملزم می‌باشند علاوه بر فایل pdf هر اثر، فایل Word نهایی و فایل الکترونیکی طرح جلد آن را نیز به منظور نشر الکترونیکی (بر خط)، در اختیار واحد انتشارات قرار دهند. نویسندگانی که آثار آنها در گذشته به صورت چاپی منتشر گردیده است نیز، در صورت تمایل، می‌توانند با رعایت موارد فوق، کتباً از رئیس شورا درخواست نشر الکترونیکی نمایند. هزینه نشر الکترونیکی (مبتنی بر حامل) به عهده نویسنده/نویسندگان می‌باشد. شایان ذکر است در صورت تمایل، نویسنده/نویسندگان می‌توانند پس از اخذ مجوز چاپ از شورای انتشارات، با هزینه شخصی و بدون مشارکت دانشگاه، اقدام به چاپ کتاب خود نمایند.



همچنین در صورت صلاحدید و تأیید شورای انتشارات دانشگاه، حداکثر بین ۱۰ تا ۱۵ نسخه از کتاب‌های خاص و ویژه، با هزینه دانشگاه در قالب چاپی منتشر می‌گردد.

## **فصل سوم: مقررات مالی**

### **ماده ۱۸: عقد قرارداد**

در صورت پذیرفته‌شدن نشر الکترونیکی (برخط) یک اثر توسط شورا، قراردادی در سه نسخه مابین معاونت تحقیقات و فناوری و صاحب اثر منعقد خواهد شد. نسخه‌های قرارداد متعلق به صاحب اثر، امور مالی و اداره انتشارات دانشگاه است و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای مفاد قرارداد، برعهده اداره انتشارات خواهد بود.

**تبصره ۲۰:** پس از عقد قرارداد در خصوص انتشار الکترونیکی (برخط) کتاب، دانشگاه به مدت ۵ سال صاحب امتیاز اثر الکترونیکی خواهد بود. صاحب اثر و دانشگاه در این مدت بدون هماهنگی با یکدیگر اجازه واگذاری حق نشر الکترونیکی اثر را به فرد حقیقی یا حقوقی دیگری نخواهند داشت.

پس از پایان دوره ۵ ساله، در صورت توافق طرفین، مشارکت در صاحب امتیازی می‌تواند ادامه داشته باشد.

### **ماده ۱۹: پرداخت هزینه انتشار و کارشناسی**

#### **۱-۱۹: هزینه انتشار**

پرداخت کلیه هزینه‌های ویرایش، صفحه‌آرایی، چاپ و تجدید چاپ کتاب، به‌عهده صاحب/صاحبان اثر است اما دانشگاه می‌تواند با تأیید و تصویب شورا، هزینه نشر الکترونیکی (برخط) را پرداخت نماید.

**تبصره ۲۱:** پس از چاپ کتاب توسط نویسنده، ارائه ۴ نسخه چاپی از هر اثر توسط نویسنده به واحد انتشارات دانشگاه الزامی است.

## ۱۹-۲: پاداش و حق تألیف

به هر کتاب منتج از پایان‌نامه، معادل امتیاز یک مقاله med Pub (۱۵ امتیاز) تعلق خواهد گرفت. شایان ذکر است این امتیاز تنها در فرآیند انتخاب پژوهشگر برتر قابل محاسبه خواهد بود.

## ۱۹-۳: حق الزحمه کارشناسی کتاب

به ازاء کارشناسی هر کتاب توسط داوران معرفی شده در شورای انتشارات، مبالغی به عنوان حق الزحمه و بر اساس مرتبه علمی به هر کارشناس تعلق خواهد گرفت. مبنای تعیین حق الزحمه برای هر کارشناس، براساس کیفیت کارشناسی و مرتبه علمی به شرح زیر است:

استاد: بین ۳۰۰۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰۰۰ ریال

دانشیار: بین ۲۵۰۰۰۰۰ - ۱۵۰۰۰۰۰ ریال

استادیار: بین ۲۰۰۰۰۰۰ - ۱۰۰۰۰۰۰ ریال

مربی: بین ۱۵۰۰۰۰۰ - ۵۰۰۰۰۰۰ ریال

حق الزحمه داوران غیر هیأت علمی با مدرک دکترای تخصصی معادل استادیار و برای دکترای حرفه‌ای معادل مربی خواهد بود.

**تبصره ۲۲:** در صورت انتخاب هر یک از داوران به عنوان داور دوره دوم به بعد، به ازاء هر بار داوری ۵۰٪ مبلغ اولیه (حداکثر تا ۱۰٪) به مبالغ فوق اضافه می‌گردد. در صورت انتخاب هر یک از اعضاء شورای انتشارات، به عنوان کارشناس موضوعی، مطابق بند ۳ ماده ۱۹ این آیین‌نامه، حق الزحمه پرداخت خواهد گردید.

**تبصره ۲۳:** در صورت انصراف نویسنده اول از چاپ کتاب (به هر دلیل ممکن)، پس از انجام کارشناسی، نویسندگان ملزم به پرداخت هزینه‌های کارشناسی کتاب خود می‌باشند.

## ماده ۲۰: شرایط اهداء، مبادله، فروش و تخفیف

### ۲۰-۱: اهداء

اهداء كتب منتشره دانشگاه به سازمان‌ها و مؤسسات زیر با تایید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه تا سقف ۱۰۰ نسخه از هر عنوان بلامانع است:

- کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌های تابعه دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه؛

- کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران؛

- کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور؛

- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.

**تبصره ۲۴:** کلیه کتاب‌های اهدایی باید ممهور به مهر انتشارات دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه باشند.

### ۲۰-۲: مبادله

مبادله كتب منتشره دانشگاه با كتب منتشره سایر دانشگاه‌ها، مؤسسات و سازمان‌های دولتی، با تأیید شورا و با هدف معرفی و تبلیغ تا حداکثر ۳۰ نسخه از هر عنوان بلامانع است. بدیهی است که مبادله باید بر اساس قرارداد و توافق طرفین صورت پذیرد.

### ۲۰-۳: فروش

فروش انواع كتب الكترونیکی (برخط) از طریق برون سپاری به مؤسسات ذیربط انجام خواهد شد. و بنا به تصویب شورا، از درآمد حاصله، با توجه به میزان مشارکت انجام شده در هزینه‌های مربوط به نشر الكترونیکی و فروش آن، سهم معاونت تحقیقات و فناوری، نویسنده و واحد پشتیبانی سامانه، تعیین خواهد شد.

#### ۲۰-۴: تخفیف

بر اساس مصوبه شماره ۲۹۴۱ هیأت رئیسه دانشگاه در تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۷، فروش کتب چاپی منتشره دانشگاه با تخفیف تا سقف ۵۰٪، با تأیید معاونت تحقیقات و فناوری بلامانع است. شایان ذکر است که میزان تخفیف برای هر کتاب، با توجه به اهمیت کتاب و سال انتشار آن، تا سقف تعیین شده محاسبه می‌گردد.

#### ماده ۲۱: محاسبه قیمت فروش کتاب

قیمت پشت جلد هر کتاب چاپی از طریق فرمول زیر، با اضافه نمودن ۲۰٪ مبلغ بدست آمده، محاسبه می‌گردد.

کلیه هزینه‌های پرداخت‌شده توسط معاونت تحقیقات و فناوری (کارشناسی)، به اضافه کلیه هزینه‌های پرداخت‌شده توسط نویسندگان (ویراستاری، صفحه‌آرایی، نمایه‌سازی، صحافی، طرح روی جلد و چاپ) بر اساس فاکتور

---

شمارگان

قیمت پشت جلد کتب الکترونیکی به میزان یک سوم قیمت پشت جلد نسخه چاپی آن محاسبه می‌گردد.

آیین‌نامه انتشارات دانشگاه در ۲۱ ماده و ۲۴ تبصره تنظیم گردیده و کلیه مفاد آن از تاریخ تصویب، قطعی و لازم‌الاجرا است. تجدیدنظر در هر یک از مفاد آیین‌نامه مستلزم طرح و تصویب مجدد آن در شورا است. از تاریخ تصویب این آیین‌نامه، کلیه مفاد آیین‌نامه‌های پیشین شورای انتشارات دانشگاه (مصوبه سال ۱۳۸۹ و ۱۳۹۵ و ۱۳۹۷) ملغی می‌گردد.

این آیین‌نامه در تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۰ مورد تصویب اعضای شورای انتشارات به شرح زیر قرار گرفت:

دکتر سیروس جلیلی	دکتر بابک ایزدی	دکتر زهره رحیمی
دکتر علی اکبر فروغی	دکتر منصور رضایی	دکتر مهدی تقدسی
دکتر مقداد پیر صاحب	دکتر یحیی صفری	دکتر کامران منصوری
دکتر صالح صالحی ذهابی	دکتر مهدی زبیری	دکتر فیض اله منصوری
دکتر سید مصطفی نچواک	دکتر روح اله شریفی	دکتر الهام نیرومند
مرضیه علایی	فریبا بهلولی	

## پیوست

وجود ایرادات در صفحه‌آرایی، پاراگراف‌بندی، نقطه‌گذاری، پیکربندی و غیره موجب طولانی شدن روند انتشار و عدم رضایت نویسنده کتاب است. بنابراین واحد انتشارات دانشگاه به عنوان راه‌کاری برای حل این مشکل اقدام به تدوین اصول و قوانین ذیل کرده است که کلیه نویسندگان موظف به رعایت آن‌ها هستند:

### ۱- قطع کتاب

قطع کتاب در ایران به معنای اندازه کاغذ است. قطع کتاب و اندازه تقریبی آن در ایران به شرح زیر است:

بازوبندی، بغلی، جانمازی یا حمایلی، نیم‌ربعی، ربعی، وزیری کوچک، وزیری، وزیری بزرگ، رقی، خشتی، سلطانی یا شاهانه روزگار مغول و تیموری، رحلی کوچک، رحلی، رحلی بزرگ، جیبی پالتویی، جیبی، خشتی رقی، بیاضی.

قطع پذیرفته شده و اندازه آن در واحد انتشارات دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه، وزیری (۲۳/۵ × ۱۶) است، اگر چه قطع و اندازه کتاب با توجه به حجم مطالب و تعداد صفحات، بر اساس تشخیص واحد انتشارات دانشگاه قابل تغییر خواهد بود.

### ۲- جلد

جلد یا نمای ظاهری و خارجی کتاب، از اجزای تأثیرگذار و جاذب کتاب است. جلد خوب می‌تواند بر بازار عرضه کتاب، خریداران و خوانندگان تأثیر بگذارد. طراحی جلد کتاب آماده چاپ به عهده نویسنده آن است. طراحی جلد یک کتاب سه بخش را شامل می‌شود:

۱- روی جلد

۲- عطف

۳- پشت جلد

طراحی روی جلد باید شامل عنوان کتاب، نام نویسنده/ نویسندگان با ذکر نقش هر یک از آنان، لوگوی دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه به همراه نام سازمان وابسته، شماره مسلسل و شماره ویرایش باشد. همچنین توجه به این نکته ضروری است که لوگوی دانشگاه، نام سازمان وابسته و شماره مسلسل کتاب باید در بالای جلد در منتهی‌الیه سمت راست آن قرار گیرد. اسامی نویسندگان باید عیناً مطابق با شناسنامه آنان باشد و از ذکر سمت و عناوینی چون عضو هیأت علمی، معاون...، رئیس... و غیره در روی جلد خودداری شود.

طراحی عطف کتاب باید شامل لوگوی دانشگاه، عنوان کتاب، نام نویسنده یا نویسندگان، سال انتشار و شماره مسلسل آن باشد. به این صورت که لوگو در قسمت بالای عطف با ذکر اختصاری نام سازمان وابسته قرار می‌گیرد و در زیر آن عنوان کتاب و در زیر عنوان، نام نویسنده/ نویسندگان و در قسمت پایین عطف، شماره مسلسل و سال انتشار قرار می‌گیرد. لوگو و شماره مسلسل باید با فاصله دو سانتی‌متر از لبه بالا و پایین عطف قرار گیرند.

اطلاعات مندرج در پشت جلد باید عیناً مطابق روی جلد باشد، با این تفاوت که کلیه اطلاعات در پشت جلد باید به زبان انگلیسی برگردانده شود. همچنین در پشت جلد، بارکد، شماره شابک، آدرس، شماره تلفن و نامبر واحد انتشارات دانشگاه درج شود.

توجه به این نکته ضروری است که اسامی نویسندگان به زبان انگلیسی باید عیناً مطابق با نام ثبت شده در مدارک شناسایی معتبر آنان باشد.

### ۳- صفحه بسم ...

بلافاصله بعد از جلد در صفحه فرد کتاب، قبل از صفحه عنوان قرار می‌گیرد و هیچ‌گونه اطلاعات دیگری را شامل نمی‌شود.

### ۴- صفحه عنوان

استانداردسازی اطلاعات صفحه‌های عنوان (برگه‌های عنوان) کتاب، با توجه به اهمیت نشر کتاب امری ضروری است.

صفحه عنوان اولین بار در سال ۱۴۸۰ به صورت عبارت بیان‌کننده نام اثر و نویسنده آن پدیدار شد. در مرحله بعد، این صفحه نمادهای نشان‌دهنده (فرد یا مؤسسه) چاپ‌کننده را نیز شامل گردید.

ارائه و تنظیم اطلاعات صفحات عنوان به صورت استاندارد از مهم‌ترین قسمت‌های تهیه کتاب توسط ناشران و ویراستاران است. رعایت استاندارد تهیه‌کنندگان ثانوی را در ارائه اطلاعات کتاب‌شناختی استاندارد یاری می‌کند. کتابداران، نویسندگان، نمایه‌سازان، فهرست‌نویسان و تهیه‌کنندگان پایگاه‌های اطلاعاتی، اصلی‌ترین استفاده‌کنندگان اطلاعات کتاب‌شناختی هستند.

کتاب‌های چاپی فارسی که بخش عمده‌ای از مجموعه کتابخانه را تشکیل می‌دهند، از نظر قواعد و ضوابط چاپ و ثبت اطلاعات کتاب‌شناختی در صفحه عنوان و پشت آن دارای نقایص بسیاریند. مؤلفان، مترجمان، ناشران و چاپخانه‌ها خود را ملزم به رعایت اصول ساده انتشاراتی نمی‌بینند، از این رو نبود اطلاعات کافی و صحیح از کتاب‌ها موجب اشکالات زیادی برای دست‌اندرکاران تهیه ابزارهای کتاب‌شناختی و غیر آن است.

صفحه عنوان معمولاً بلافاصله بعد از جلد و در صفحه فرد قرار می‌گیرد، در صورتی که کتاب صفحه بسم‌ا... داشته باشد، صفحه عنوان بعد از آن قرار می‌گیرد؛ و الزاماً اطلاعات زیر را به ترتیب شامل می‌شود:

۱- عنوان کتاب

۲- نام نویسنده/ نویسندگان، مترجم/ مترجمان، ویراستار/ ویراستاران،

گردآورنده/گردآورندگان

شایان ذکر است که استفاده از واژه‌های نویسنده/مؤلف، تدوین و گردآوری، مترجم و ویراستار برای مشخص کردن نقش پدیدآورندگان اثر، پیش از ذکر نام ضروری است.

۳- نوبت انتشار کتاب به همراه سال انتشار و در صورتی که کتاب ویرایش شده باشد، قید شود که کتاب همراه با تجدید نظر و اضافات است.



## ۵- فهرست‌نویسی پیش از انتشار<sup>۱</sup> (Cataloguing in Publication)

منظور همان فهرست‌نویسی کتاب در کتابخانه ملی یا مرکز ملی کتاب‌شناختی از روی نسخه پیش از صحافی است. به کارت یا برگه‌ای که اطلاعات فهرست‌نویسی هر کتاب روی آن درج می‌گردد، کاربرگه می‌گویند. محل قرار گرفتن تصویر کاربرگه، پشت صفحه عنوان در صفحه زوج کتاب است.

این کاربرگه قبل از چاپ هر کتاب، توسط ناشر، از طریق اینترنتی از واحد اخذ فیپا درخواست می‌شود و حاوی اطلاعاتی از قبیل عنوان کتاب، نام و نام خانوادگی همه افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب، محل نشر، نام ناشر، تاریخ نشر، نوبت ویرایش، موضوع و شماره رده‌بندی هر کتاب و غیره می‌باشد. نویسنده هر کتاب باید اطلاعات شخصی خود و سایر همکاران را برای اخذ فیپا در اختیار ناشر قرار دهد. اطلاعاتی که جهت اخذ فیپا مورد نیاز ناشر است عبارتند از:

- نام و نام خانوادگی فارسی و لاتین تمامی افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب اعم از نویسنده، گردآورنده، مترجم و یا ویراستار کتاب در دست چاپ (همه اطلاعات باید مطابق با شناسنامه افراد باشد)؛
- سال تولد یا وفات هر یک از نویسندگان براساس روز، ماه و سال؛
- مشخص بودن نقش هر یک از آن‌ها در نگارش کتاب؛
- مقطع تحصیلی، رشته تحصیلی، پست سازمانی، سمت همه افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب؛
- شماره تلفن همراه تمامی افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب؛
- شماره استاندارد بین‌المللی کتاب یا شابک (این شماره توسط ناشر به هر کتاب اختصاص داده می‌شود).

شایان ذکر است در صورتی که نویسنده تمایل به تجدید چاپ کتاب با تجدید نظر و ویرایش داشته باشد، لازم است که حداقل سی درصد در محتوای کتاب تغییر ایجاد کند. در غیر این صورت، در تجدید چاپ کتاب اجازه هیچ‌گونه تغییری را نخواهد

داشت. همچنین شماره شابک جدید تنها به کتاب‌هایی تعلق خواهد گرفت که تغییر سی درصدی محتوا را داشته باشند.

## ۶- شناسنامه کتاب

هرگاه اطلاعات روی صفحه عنوان به اضافه جزئیات دیگری از قبیل نام ناشر، طراح جلد، تیراژ، قیمت، نام چاپخانه، لیتوگرافی و غیره به طور منظم در پشت صفحه عنوان بیاید، بدان شناسنامه کتاب گویند. صفحه‌ای که حاوی شناسنامه کتاب است، صفحه حقوق نام دارد.

اطلاعات مربوط به شناسنامه کتاب در زیر فهرست پیش از انتشار کتاب (فلیپا) قرار می‌گیرد و به ترتیب شامل موارد زیر است:

۱- آرم و نام ناشر کتاب و شماره مسلسل (در وسط صفحه قرار می‌گیرد)؛

۲- عنوان کتاب و شماره ویرایش اثر؛

۳- نام نویسنده یا نویسندگان که به صورت مستقیم نوشته می‌شود؛

۴- نوبت یا نوبت‌های چاپ که به ترتیب زیر هم نوشته می‌شود؛

۵- شمارگان؛

۶- حروفچینی و لیتوگرافی: در این قسمت نام سازمان یا مؤسسه‌ای که حروفچینی

و لیتوگرافی در آن انجام گرفته، نوشته می‌شود؛

۷- چاپ و صحافی: در این قسمت نام سازمان یا مؤسسه‌ای که چاپ و صحافی کتاب

در آن انجام گرفته، نوشته می‌شود.

۸- قیمت فروش کتاب (توسط واحد انتشارات محاسبه و اعلام می‌گردد)؛

۹- شماره شابک؛

۱۰- آدرس، شماره تلفن، نمابر و آدرس پست الکترونیکی ناشر.

## ۷- صفحه تقدیم<sup>۲</sup>

صفحه تقدیم یا صفحه اهداء، صفحه‌ای است که بلافاصله بعد از صفحه حقوق یا صفحه شناسنامه کتاب می‌آید. این صفحه نشان می‌دهد که کتاب به کسی تقدیم شده است.

---

<sup>۲</sup>.Dedication page

صفحه تقدیم دارای استاندارد بخصوصی نیست، اما در هر کشور شیوه و آدابی دارد که معمولاً نویسندگان و ناشران تازه‌کار آن را از نویسندگان و ناشران باتجربه جویا می‌شوند. بهترین شیوه تقدیم، ساده‌ترین آن است:

به « نام تقدیم شونده یا تقدیم شونده‌گان »

مانند:

به احمد احمدی

اما صورت زیر نیز در فارسی متداول است:

تقدیم می‌شود به «نام تقدیم شونده یا تقدیم شونده‌گان»

مانند:

تقدیم می‌شود به احمد احمدی

پشت صفحه تقدیم همواره سفید گذاشته می‌شود.

## ۸- فهرست مندرجات

صورت مقدماتی بخش‌ها، فصول، عناوین و دیگر قسمت‌های یک کتاب به ترتیب قرار گرفتن در متن با ذکر شماره صفحات آنها است.

فهرست مندرجات معمولاً بعد از شناسنامه کتاب و قبل از پیش‌گفتار قرار می‌گیرد. برای تنظیم فهرست مندرجات کتاب آماده چاپ، رعایت نکات زیر الزامی است:

- اولین صفحه از فهرست مندرجات در صفحه فرد قرار گیرد؛
- واژه «فهرست» در منتهی‌الیه بالای صفحه به صورت وسط‌چین قرار گیرد و اندازه حروف آن ۱۴ باشد و بعد از آن برای تایپ سایر مطالب به اندازه دو فاصله خطی فاصله در نظر گرفته شود؛
- در تقسیم‌بندی مطالب کتاب، عناوین عام‌تر به عنوان فصل و عناوین خاص به عنوان بخش و خاص‌تر از آن در زیر سربخش‌ها قرار گیرد؛
- عناوین فصل‌ها با اندازه ۱۴ و Bold شده به صورت وسط‌چین قرار گیرد؛
- اندازه حروف عناوین هر بخش ۱۲ و به صورت Bold شده و وسط‌چین باشد؛
- عناوین زیربخش‌ها با اندازه ۱۲ و به صورت راست‌چین باشد.

- شماره صفحهٔ اولین صفحه از هر فصل در مقابل آن در سمت چپ صفحه قرار گیرد؛
- فضای خالی بالا، پایین، سمت راست و چپ صفحه در فهرست مندرجات مطابق متن کتاب باشد؛
- عناوین بخش‌ها در زیر فصل مربوطه و عناوین زیربخش‌ها با شماره‌گذاری در زیر هر بخش قرار گیرد.

### ۹- پیش‌گفتار

پیش‌گفتار بعد از فهرست مندرجات قرار می‌گیرد. در پیش‌گفتار نویسنده هدف خود را از نگارش کتاب بیان کرده و از کلیهٔ کسانی که در نگارش کتاب او را یاری داده‌اند سپاسگزاری می‌کند. برای تنظیم پیش‌گفتار کتاب آمادهٔ چاپ، رعایت نکات زیر الزامی است:

- واژهٔ «پیش‌گفتار» در بالای صفحه به صورت وسط‌چین قرار گیرد. اندازهٔ حروف آن ۱۲، قلم آن به صورت Bold و فونت آن مطابق با متن باشد. بعد از آن برای تایپ متن پیش‌گفتار، به اندازهٔ دو فاصلهٔ خطی فاصله در نظر گرفته شود؛
  - اولین صفحه از متن پیش‌گفتار در صفحهٔ فرد قرار گیرد؛
  - اندازهٔ حروف در پیش‌گفتار مطابق با متن کتاب باشد؛
  - فضای خالی سمت راست، چپ و پایین صفحه در پیش‌گفتار ۲/۵۴ و در بالا ۳ سانتی‌متر است.
- شایان ذکر است که پیش‌گفتار باید فاقد هرگونه طراحی باشد.

### ۱۰- مقدمه (دیباچه)

نوشتهٔ مقدماتی یک کتاب است که معمولاً بعد از فهرست مندرجات می‌آید و گاهی نقش فصل اول کتاب را پیدا می‌کند و خیلی بیشتر از پیش‌گفتار دربارهٔ موضوع کتاب سخن می‌گوید. هدف دیباچه آن است که ضمن بیان مطالبی، ادراک محتوای کتاب را آسان سازد. بسیار اتفاق می‌افتد که دیباچه به قلم شخص دیگری غیر از مؤلف کتاب باشد و گاه نیز از اهمیت خاصی برخوردار می‌شود.

- در تنظیم مقدمه برای کتاب آماده چاپ رعایت نکات زیر الزامی است:
- واژه «مقدمه» در منتهی‌الیه بالای صفحه به صورت وسط‌چین قرار گیرد و اندازه حروف آن ۱۲ و به صورت Bold باشد و بعد از آن برای تایپ متن دیباچه به اندازه دو فاصله خطی فاصله در نظر گرفته شود؛
  - اولین صفحه از متن دیباچه در صفحه فرد قرار گیرد؛
  - اندازه حروف در متن دیباچه مطابق با متن کتاب باشد؛
  - فضای خالی سمت راست، چپ و پایین صفحه در دیباچه ۲/۵۴ و در بالا ۳ سانتی‌متر است.
- شایان ذکر است که دیباچه باید فاقد هرگونه طراحی باشد.

#### ۱۱- متن کتاب

- قسمت اصلی یک کتاب است که پس از صفحات مقدماتی و پیش از ضمیمه‌ها و یادداشت‌ها قرار دارد. در تنظیم کتاب رعایت نکات زیر الزامی است و عدم رعایت آن سبب متوقف شدن چاپ تا زمان ویرایش می‌شود. به پژوهشگران محترم توصیه می‌شود پیش از تنظیم متن برای چاپ، مطالب مربوط به سجاوندی را که در پایان فصل اول کتاب قرار دارد، مطالعه کنند.
- فضای خالی سمت راست، چپ و پایین صفحه در متن کتاب ۲/۵۴ و در بالا ۳ سانتی‌متر است؛
  - همه نکات مربوط به پاراگراف‌بندی و تو رفتگی در ابتدای هر پاراگراف رعایت شود. تو رفتگی در ابتدای هر پاراگراف باید از طریق تنظیمات پاراگراف انجام شود تا در تمامی متن به صورت یک‌دست رعایت شود؛
  - اولین پاراگراف در ابتدای هر بخش یا زیربخش باید فاقد تو رفتگی باشد؛
  - رعایت همه قوانین نقطه‌گذاری یا سجاوندی در تمامی متن کتاب الزامی است؛
  - پیش از نقطه و ویرگول هیچگونه فاصله‌ای ایجاد نشود؛
  - پس از هر نقطه یا ویرگول حتماً یک فاصله ایجاد شود؛

- پس از پرانتز باز شده و پیش از پرانتز بسته شده هیچ‌گونه فاصله‌ای وجود نداشته باشد؛
- بعد از بستن هر پرانتز حتماً یک فاصله در نظر گرفته شود؛
- به جای مکث کوتاه در جمله حتماً از ویرگول استفاده شود؛
- به جای مکث بلند در جمله حتماً از نقطه ویرگول استفاده شود؛
- فاصله بین تمامی سطرها یک سانتی‌متر در نظر گرفته شود؛
- نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن B Nazanin و اندازه آن برای متن ۱۲، برای همه سربخش‌ها ۱۴ (Bold) و برای همه زیربخش‌ها ۱۲ (Bold) باشد؛
- همه سربخش‌ها در منتهی‌الیه بالای صفحه به‌صورت وسط‌چین قرار می‌گیرد و بعد از آن با ایجاد دو فاصله خطی، متن اصلی تایپ می‌شود؛
- در صورتی که کتاب از فصل‌های گوناگون تشکیل شده باشد، در ابتدای هر فصل برای عنوان آن، صفحه جداگانه‌ای در صفحه فرد با قلم نستعلیق در نظر گرفته شود. اطلاعات مندرج در این صفحه شامل شماره فصل و عنوان آن فصل می‌باشد. برای این‌گونه صفحات شماره صفحه نوشته نمی‌شود اما در شمارش صفحات محاسبه می‌گردد؛
- برای صفحات مقدماتی کتاب می‌توان از حروف ابجد در پایین هر صفحه به‌عنوان صفحه‌شمار استفاده کرد. شماره‌گذاری از صفحه بسم‌ا... آغاز می‌شود؛
- صفحه‌شمار متن کتاب، برای صفحات زوج در منتهی‌الیه سمت راست در بالای صفحه و برای صفحات فرد در منتهی‌الیه سمت چپ بالای صفحه قرار گیرد؛
- در صورت نیاز به استفاده از کلمات و یا حروف انگلیسی در متن فارسی، قلم مورد استفاده Times New Roman و اندازه آن ۱۱ باشد؛
- عنوان مکرر کتاب در صفحات زوج و عنوان مکرر هر فصل در صفحات فرد در کنار صفحه‌شمار قرار گیرد؛
- برای ارجاع به زیر نویس‌ها، در واژگان فارسی از اعداد ریاضی فارسی، و در واژگان انگلیسی، از اعداد ریاضی انگلیسی استفاده شود. همچنین در صورتیکه

تعداد پانویس‌ها در یک صفحه از ۴ مورد بیشتر باشد، لازم است پانویس در دو ستون و در صورتیکه از ۸ مورد بیشتر باشد در سه ستون قرار گیرند؛  
- جدول، نمودار و یا تصویر موجود در متن، وسط‌چین شود و توضیحات مربوط به هر جدول در بالای آن و توضیحات مربوط به هر یک از تصاویر و یا نمودار در پایین آن به صورت وسط‌چین نوشته شود.

### ۱۲- پیوست (ضمیمه)

صفحه یا صفحاتی که وابسته به اثر نیست، اما به منظور ارائه اطلاعات بیشتر به مخاطبان، به انتهای کتاب یا مجله افزوده می‌شود.  
ضمیمه بلافاصله پس از اتمام متن کتاب می‌آید و شامل مطالبی است که به عنوان مستندات متن کتاب، و یا مکمل و شواهد مطالب کتاب آورده می‌شود.  
گاهی برای صرفه‌جویی در هزینه چاپ رنگی و کاغذ گلاسه، تصاویر رنگی مربوط به متن کتاب را یک‌جا و در چند صفحه پشت سر هم می‌آورند و شماره صفحه مربوط را زیر هر عکس می‌دهند. در این صورت، صفحه‌های حاوی عکس‌های رنگی، به عنوان پیوست و در مکان پیوست کتاب قرار می‌گیرد.

### ۱۳- کتاب‌نامه

کتاب‌نامه یا فهرست منابع، فهرستی است که مشخصات کتاب‌شناختی منابع مورد استفاده در متن کتاب را به دست می‌دهد. به هر یک از کتاب‌های این فهرست ممکن است به‌صراحت در متن ارجاع داده شده باشد. گاهی نیز در متن به کتاب‌ها ارجاع داده نمی‌شود و کتاب‌نامه، فقط برای مستندسازی متن و نیز ادای وظیفه و مراعات اخلاق نگارش آورده می‌شود. کتاب‌نامه در انتهای کتاب بلافاصله بعد از متن اصلی و یا در پایان هر فصل از کتاب قرار می‌گیرد. گاهی بعضی از نویسندگان، کتاب‌نامه را به‌صورت زیرنویس در همان صفحه قرار می‌دهند. برای تنظیم کتاب‌نامه رعایت نکات زیر الزامی است:

- کتاب‌نامه باید در پایان هر فصل به شیوهٔ ونکوور تنظیم شود؛

- واژه «منابع مراجعه» یا «کتابنامه» در بالای صفحه به صورت وسط چین با قلم B Titr و اندازه ۱۲ قرار گیرد و بعد از رعایت دو فاصله خطی اطلاعات مربوط به منابع مورد استفاده نگاشته شود؛
- قلم مورد استفاده در کتابنامه B Nazanin و اندازه آن ۱۲ باشد؛
- اولین صفحه از کتابنامه باید در صفحه فرد کتاب قرار گیرد؛
- برای نشان دادن تعداد منابع از اعداد ریاضی در ابتدای هر منبع استفاده شود؛
- در صورت استفاده از منابع به زبان دیگر، شماره مربوط به آنها در ادامه شماره منابع فارسی می‌آید و برای منابع فارسی زبان از اعداد ریاضی فارسی و برای منابع انگلیسی زبان از اعداد ریاضی انگلیسی استفاده می‌شود؛
- رعایت همه قوانین نقطه‌گذاری به شیوه و نکور در رفرنس‌نویسی الزامی است؛
- کتابنامه باید فاقد هرگونه طراحی و یا کادربندی باشد.

#### ۱۴- واژه‌نامه

- واژه‌نامه کتابی است که معانی لغات یک زبان در آن توضیح داده شده است. منظور از واژه‌نامه در اینجا مجموعه لغات با زمینه موضوعی خاص است که معمولاً در انتهای کتاب قرار می‌گیرد. واژه‌نامه می‌تواند یک‌زبانه، دو زبانه و یا چند زبانه باشد. در تنظیم واژه‌نامه، رعایت نکات زیر الزامی است:
- واژه «واژه‌نامه» در بالای صفحه به صورت وسط چین قرار گیرد، اندازه قلم ۱۲ و نوع آن B Titr باشد و بعد از آن برای تایپ واژه‌ها، به اندازه دو فاصله خطی، فاصله در نظر گرفته شود؛
  - واژه‌نامه به صورت الفبایی تنظیم گردد؛
  - اولین صفحه از واژه‌نامه در صفحه فرد قرار گیرد؛
  - اندازه و نوع قلم در واژه‌نامه برای متن فارسی ۱۲ B Nazanin و برای متن انگلیسی ۱۱ Times New Roman باشد؛
  - تمامی واژه‌های ذکر شده در واژه‌نامه‌های فارسی و انگلیسی به صورت پرننگ (Bold) تایپ شوند؛
  - فضای خالی در بالا، پایین و دو طرف صفحه مطابق متن کتاب باشد؛



- لازم است واژه‌نامه به صورت دو ستون در یک صفحه تنظیم گردد و با ایجاد خط عمودی بین آنها از یکدیگر جدا شوند.

## ۱۵- نمایه

منظور از نمایه، صورتی از موضوع‌ها و واژه‌های مهم، اسامی و دیگر مطالب یک یا چند کتاب است با ارجاع به صفحاتی که این مطالب در آن واقع شده است. در زیر با دو تعریف دیگر از نمایه آشنا می‌شویم:

نمایه ابزار لازم و ضروری برای بازیابی اطلاعات است که داشتن آن، صفت مشخصه یک کتاب خوب می‌باشد. در واقع نمایه، راه برگشت به اطلاعات کتاب است. نمایه را می‌توان راهنمایی نظام‌یافته برای متن هر ماده خواندنی یا محتوای مدرک تعریف کرد که مجموعه‌ای از مدخل‌ها را با سرعنوان‌هایی که به صورت الفبایی یا نظم انتخابی دیگر مرتب شده‌اند در بر دارد و دارای ارجاعاتی است که نشان دهنده مکان این سرعنوان‌ها در متن است.

در تنظیم نمایه رعایت نکات زیر الزامی است:

- فضای خالی بالا، پایین و دو طرف صفحه مطابق با متن کتاب تنظیم شود؛
- واژه «نمایه موضوعی» یا «نمایه نام‌ها» در منتهی‌الیه بالای صفحه با قلم B Titr ۱۲ به صورت وسط چین قرار می‌گیرد؛
- لازم است نمایه به صورت دو ستون در یک صفحه تنظیم گردد و با ایجاد خط عمودی بین آنها از یکدیگر جدا شوند؛
- اندازه قلم در متن نمایه فارسی ۱۰، در نمایه انگلیسی ۹ و نوع قلم مطابق با متن کتاب باشد؛
- نمایه به صورت الفبایی تنظیم گردد و شماره صفحه‌ای که حاوی آن موضوع یا واژه یا اسم است، در جلوی آن قرار گیرد؛
- محل قرار گرفتن نمایه موضوعی یا نمایه نام‌ها در انتهای کتاب، بعد از کتاب‌نامه است.