



مقدمه

این آیین‌نامه به منظور تعیین خط‌مشی و تسهیل در فرآیند پذیرش، چاپ و نشر آثار تصنیفی، تألیفی، گردآوری، ترجمه، تصحیح و تحشیه در معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه گلستان تنظیم شده است.

ماده ۱- اهداف

- ۱-۱- چاپ و نشر آثار تصنیفی، تألیفی، گردآوری، ترجمه، تصحیح و تحشیه،
- ۱-۲- نشر گزارش‌های علمی، فناوری و تحقیقاتی به زبان فارسی و سایر زبان‌های متداول خارجی مورد نیاز دانشگاه،
- ۱-۳- تسهیل فرآیند نشر کتاب،
- ۱-۴- کاهش هزینه‌های چاپ کتاب و توزیع نسخه‌های چاپی و الکترونیکی کتاب‌های مرکز نشر دانشگاه.

ماده ۲- تعاریف

۲-۱- دانشگاه: منظور از دانشگاه، دانشگاه گلستان است.

۲-۲- اثر: هرگونه تصنیف، تألیف، تدوین، ترجمه، تصحیح انتقادی و تحشیه که به استناد مفاد این آیین‌نامه قابل چاپ باشد.

۲-۳- تصنیف: «مجموعه‌ای است که حداقل ۲۰٪ آن را دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص همراه باشد» که براساس برونادهای علمی معتبر صاحب اثر سنجش شود و برونادهای علمی صاحب اثر که در تصنیف کتاب از آن‌ها استفاده شده است، در منابع ذکر شده باشد. این نوع اثر عمدتاً براساس نظریه‌ها و دستاوردهای پژوهشی نویسنده‌ای تهیه می‌شود که مدعی یک ایده نو در زمینه تخصصی مربوط است و دیگران قبلاً چنین محتوایی را با عناوین مشابه ارائه نکرده‌اند. بدیهی است نظریه‌های نویسنده به طور صحیح، مستدل و منطقی باید به رشته تحریر درآمده باشد. انتظار می‌رود حداکثر در یک چهارم اثر به بررسی پیشینه موضوع پرداخته شود و سایر بخش‌های آن دربردارنده نظریه‌ها و یافته‌های نو باشد. همچنین انتظار می‌رود نویسنده این نوع اثر از اعضای هیأت علمی شناخته شده باشد.

۲-۴- تألیف: «مجموعه‌ای از مطالب و نظریه‌های علمی» است که علاوه بر داشتن جنبه‌های آموزشی، «تحلیل‌های جدید و ترکیب‌های مبتکرانه» و نوین را شامل می‌شود و دارای مخاطبان تخصصی زیادی است. این نوع اثر، نوشته‌ای است که نویسنده (گان) مطالب اصولی یک موضوع را با دیدگاه متفاوتی و «براساس تحلیل جدید ارائه می‌دهد که معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است». بدیهی است نویسنده (گان)، مطالب این نوع اثر را با شکلی جدید و منحصر به فرد ارائه می‌دهد که عمدتاً برداشت‌های علمی اوست که طی سال‌ها پژوهش و تدریس کسب کرده است. اگرچه ممکن است قوانین پایه و قواعد علمی و عمومی حاکم بر موضوع کتاب از منابع علمی حوزه پژوهشی اثر گرفته شود، نحوه بیان محتوای کلی و ساختار کتاب نوین و مبتنی بر برداشت‌ها و تجربه نویسنده (گان) اثر است. بدیهی است این نوع اثر نباید صرفاً از ترجمه و به هم متصل کردن مطالب سایر منابع تهیه شده باشد. به همین ترتیب، مواردی نظیر ترجمه و گردآوری دستورالعمل دستگاه‌ها، Data Sheet و متون استانداردها، آیین‌نامه‌ها، Handbook و گزارش‌های فنی در این دسته‌بندی قرار نمی‌گیرند. همچنین انتظار می‌رود در کتاب‌های تألیفی، «حداقل به ۵ برونداد علمی اصیل مرتبط صاحب(ان) اثر ارجاع داده شده باشد».

مراجع استفاده‌شده در اثر که متعلق به صاحب(ان) اثر است باید نظریه یا کاربرد بدیعی را برای نخستین بار مطرح نماید و در مجلات یا همایش‌های معتبر منتشر شده باشد. بنابراین باید از ذکر مقالاتی که علیرغم شباهت موضوعی، فاقد نوآوری و ارتباط معنادار با اثر تألیفی بوده و یا صرفاً کاربردهای جانبی از موضوع اثر را بیان می‌کنند، خودداری شود. در صورت استفاده از مطالب علمی چاپ شده در سایر منابع، استناد به مرجع اولیه و اصلی ضروری است.



آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب

- ۵-۲- تدوین: «مطالب یا داده‌هایی هدفمند و منسجم است که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه گردآوری می‌شود». به عبارت دیگر، تدوین اثری است که صاحب(ان) اثر، مطالبی را متناسب با موضوعی خاص از منابع مختلف جمع‌آوری کرده و با بیان و برداشت خود (و نه صرفاً کپی‌برداری از منابع)، با ایجاد ارتباط منطقی و قابل درک کنار هم قرار می‌دهد. گردآوری و تدوین، مواردی نظیر مجموعه مقالات همایش‌ها و کنفرانس‌ها را شامل نمی‌شوند.
- ۶-۲- ترجمه: عبارت است از برگرداندن یک اثر از زبانی به زبان دیگر با حفظ اصالت متن اصلی.
- ۷-۲- تصحیح انتقادی: «معرفی نسخه بدل‌های موجود در جهان، تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به زمان حیات مؤلف، معرفی و به کارگیری روش تحقیق، شرح و توضیح مستندات متن، ذکر مآخذ و منابع مورد استفاده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آن‌ها، تکمیل نقایص چه در عبارت و چه در محتوا و داوری برای انتخاب بهترین نسخه بدل».
- ۸-۲- تحشیه: تنظیم بیانات و گفتار علمی صاحب اثر و اضافه نمودن توضیحات و حواشی و تعلیقات ضروری.
- ۹-۲- کتاب درسی: «کتابی است که دست‌کم ۷۰ درصد از سرفصل مصوب یک درس از دروس دانشگاهی را پوشش دهد و در یک یا چند رشته تحصیلی تدریس شود».
- ۱۰-۲- برونداد علمی: کلیه افتخارات، فعالیت‌های علمی و دستاوردهای آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری‌سازی، فرهنگی، ورزشی، هنری (اعم از مقاله، ثبت اختراع، کتاب، آثار بدیع هنری، پایان‌نامه و رساله، شرکت دانش‌بنیان، محصولات فناورانه، دانش فنی، ساخت دستگاه نرم‌افزار، پویانمایی، فیلم، طرح‌های تحقیقاتی، و سایر موارد ارزشمند علمی می‌باشد).
- ۱۱-۲- صاحب(ان) اثر: شخص/اشخاصی که اثر خود را برای چاپ به مرکز نشر دانشگاه تحویل داده و الزاماً یکی از آنها از اعضای هیأت علمی (شاغل یا بازنشسته) دانشگاه‌های وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) و یا وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی است.
- ۱۲-۲- نویسنده مسئول: یکی از صاحب(ان) اثر و الزاماً عضو هیأت علمی دانشگاه که شرایط بند ۲-۱۱ را احراز نماید و عهده‌دار مکاتبات اداری می‌باشد. در آثاری که عضو هیأت علمی دانشگاه گلستان جزو صاحبان اثر می‌باشد، نویسنده مسئول باید عضو هیأت علمی دانشگاه گلستان باشد.
- ۱۳-۲- مرکز نشر دانشگاه: یکی از واحدهای تابعه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است که وظیفه چاپ و نشر کتاب‌های دانشگاه را مطابق با این آیین‌نامه بر عهده دارد.
- ۱۴-۲- قرارداد: سندی است که بین دانشگاه و نویسنده مسئول در مراحل داوری، چاپ و فروش تنظیم و مبادله می‌شود.
- ۱۵-۲- ویرایش تطبیقی: مقابله متن اصلی اثر با متن ترجمه به منظور بررسی درستی ترجمه و رفع اشکالات و ابهامات آن.
- ۱۶-۲- ویرایش زبانی: اصلاح زبان نوشته، رفع خطاهای دستوری، برطرف کردن ابهام و دشواری فهم مطابق با قواعد زبان فارسی معیار و تناسب آن با محتوا، مخاطب، کاربرد و رسانه و رعایت اصول و قواعد ترجمه و برطرف کردن لحن ترجمه.
- ۱۷-۲- ویرایش صوری یا فنی: اصلاح و تنظیم صورت و ظاهر اثر براساس شیوه‌نامه ناشر، اصلاح و یک‌دست کردن متن از نظر پیروی از دستورخط فرهنگستان زبان فارسی در املاي کلمات از جمله کلمات مشتق و مرکب، اعمال قواعد کاربرد نشانه‌های فصل و وصل مانند نقطه، ویرگول، و مانند آن، ضبط اعلام، یکدستی و درستی ارجاعات، اختصارها، اعداد، ارقام، فرمول‌ها، تنظیم جدول‌ها و تصاویر، تنظیم پانوشته‌ها، تنظیم درست قلم‌ها و درجه‌بندی عنوان و زیرعنوان‌ها و انواع فهرست‌ها.



آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب

ماده ۳- شورای نشر دانشگاه: تشکیلات، وظایف و چگونگی انتخاب اعضا

۳-۱- شورای نشر دانشگاه مرجع بررسی و صدور مجوز چاپ آثار ارجاعی به مرکز نشر دانشگاه بوده و از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

- (۱) معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به عنوان رئیس شورا،
 - (۲) رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه به عنوان رئیس مرکز نشر و دبیر شورا،
 - (۳) مدیر پژوهش و فناوری دانشگاه،
 - (۴) یک نماینده از هر دانشکده به پیشنهاد رئیس شورا، ترجیحاً با مرتبه علمی دانشیار یا بالاتر که دارای اثر چاپ‌شده در انتشارات دانشگاهی باشد.
- ۳-۲- اعضای شورای نشر دانشگاه به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و با حکم رئیس دانشگاه برای ۲ سال به عضویت شورا منصوب می‌شوند و انتخاب مجدد آن‌ها بلامانع است. دبیر شورا می‌تواند در صورت تشخیص از افراد صاحب نظر برای اظهار نظر تخصصی در جلسه بدون داشتن حق رأی دعوت نماید.
- ۳-۳- جلسات شورای نشر به دعوت دبیر شورا تشکیل و با حضور اکثریت رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با رأی مثبت اکثر اعضا به تصویب می‌رسد.
- ۳-۴- مصوبات شورای نشر توسط دبیر شورا برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۴- شرایط وظایف مرکز نشر دانشگاه

- مرکز نشر دانشگاه که زیر نظر رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد فعالیت می‌کند، وظایف زیر را بر عهده دارد:
- ۴-۱- سیاست‌گذاری و تعیین خط‌مشی چاپ و نشر آثار علمی،
 - ۴-۲- تشویق و ترغیب اعضای هیأت علمی دانشگاه به تولید اثر،
 - ۴-۳- پذیرش مستقیم آثار از صاحب(ان) اثر برای بررسی، چاپ و نشر آن‌ها،
 - ۴-۴- تنظیم برنامه‌ها و دستور جلسات شورای نشر،
 - ۴-۵- نظارت بر حسن اجرای امور نشر اعم از علمی، فنی، مالی و اداری.

ماده ۵- صاحب(ان) اثر

- ۵-۱- برای آثار تصنیفی، دارا بودن ۸ برونداد علمی معتبر مرتبط با موضوع اثر و حداقل ۵ سال سابقه تدریس که باید حداقل توسط صاحب اثر احراز شود.
 - ۵-۲- برای آثار تألیفی، دارا بودن ۵ برونداد علمی معتبر مرتبط با موضوع اثر و حداقل ۳ سال سابقه تدریس که باید حداقل توسط یکی از صاحبان اثر احراز شود.
 - ۵-۳- برای کتاب کمک آموزشی دارا بودن حداقل دو سال سابقه تدریس در درس مرتبط با موضوع اثر که باید حداقل توسط یکی از صاحبان اثر احراز شود.
- تبصره: سایر شرایط صاحب(ان) آثاری که اثر آنان در زمره کتاب درسی تلقی می‌شود براساس آیین‌نامه تألیف و انتشار کتاب‌های درسی دانشگاهی وزارت عتف (شماره ۳۲۹۶۴۰/و مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۹) تعیین می‌شود.



آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب

ماده ۶- پذیرش و نشر اثر

۶-۱- شورای نشر دانشگاه درخواست چاپ و نشر هرگونه اثر (موضوع ماده ۱) را با رعایت مفاد این آیین‌نامه پذیرفته و مورد بررسی و تصمیم‌گیری قرار می‌دهد.

۶-۲- صاحب(ان) اثر، باید فایل الکترونیکی کامل اثر (pdf و word) را همراه با فرم درخواست چاپ اثر به مرکز نشر دانشگاه تحویل دهد. در صورت نیاز، شورای نشر دانشگاه می‌تواند نسخه پرینت اثر را درخواست نماید. در مورد آثار ترجمه‌ای، ارسال فایل الکترونیکی یا چاپی کتاب به زبان اصلی ضروری است.

۶-۳- در صورتی که اثر ضرورتاً بیش از یک جلد شود یا تکمیل اثر، مجلدات دیگری را به همراه داشته باشد، تمامی مجلدات در حکم اثر واحد محسوب می‌گردد.

۶-۴- آثاری که ویرایش صوری یا فنی آن مطابق بند ۱۸ ماده ۲ این آیین‌نامه توسط صاحب(ان) اثر رعایت شده باشد، در شورای نشر طرح و بررسی خواهد شد.

۶-۵- آثاری که در زمره کتاب درسی تلقی می‌شوند، در صورت احراز شرایط براساس آیین‌نامه انتشار و تألیف کتاب‌های درسی دانشگاهی در فرایند بررسی، چاپ و نشر قرار می‌گیرند.

۶-۶- در مورد آثار ترجمه‌ای، ترجمه باید از روی آخرین نسخه کتاب اصلی که در ۵ سال اخیر انتشار یافته انجام شود. تبصره ۱: چنانچه از تاریخ انتشار کتاب اصلی بیش از ۵ سال سپری شده باشد، طرح درخواست چاپ در شورای نشر دانشگاه مستلزم ارائه دلایل مکتوب مبنی بر ضرورت چاپ اثر توسط نویسنده مسئول و تأیید گروه آموزشی است.

۶-۷- در آثار ترجمه‌ای، چنانچه فصل‌هایی از اثر در مقایسه با کتاب اصلی حذف شود، ضرورت دارد صاحب(ان) اثر دلایل مکتوب خود را بیان نموده تا موضوع در شورای نشر دانشگاه مطرح و در صورت نیاز از متخصصان امر استعلام و تصمیم‌گیری شود.

تبصره ۲: حذف صفحات یا عبارات به هر میزان از میان فصل‌ها جایز نیست.

۶-۸- در مورد آثار ترجمه، به منظور آگاهی از وجود ترجمه‌های دیگر از اثر ارائه شده، مرکز نشر دانشگاه موظف به استعلام از مرکز نشر دانشگاهی یا انتشارات سایر دانشگاه‌ها است.

تبصره ۳: در صورت وجود ترجمه دیگر از اثر یا اطلاع از انجام ترجمه همزمان توسط مترجم دیگر، صاحب(ان) اثر باید دلایل مکتوب خود مبنی بر ضرورت چاپ اثر را برای تصمیم‌گیری به شورای نشر دانشگاه ارائه نمایند.

۶-۹- مرکز نشر دانشگاه موظف است ظرف مدت یک ماه و نیم از تاریخ تسلیم درخواست توسط نویسنده مسئول، نظر شورای نشر دانشگاه مبنی بر پذیرش اولیه اثر و ارسال به داوری و یا رد آن را به وی اعلام نماید.

ماده ۷- مراحل پذیرش و نشر کتاب

۷-۱- آثاری که برای چاپ نخست یا تجدید چاپ به مرکز نشر دانشگاه ارائه می‌شوند، پس از بررسی اولیه توسط کارشناس ذیربط، در شورای نشر دانشگاه مطرح می‌شود. در صورت پذیرش اولیه، اثر پیشنهادی برای سه داور متخصص در رشته/گرایش مربوط که حداقل دو تن از آنان خارج از دانشگاه بوده و ترجیحاً یک نفر از آنان دارای مرتبه علمی دانشیار به بالا و یا صاحب اثر در حوزه تخصصی موضوع اثر باشد، ارسال می‌شود. داوران حداکثر یک ماه فرصت دارند تا نتیجه داوری خود را به مرکز نشر دانشگاه اعلام نمایند. در صورت عدم دریافت پاسخ از هر یک داوران، مرکز نشر دانشگاه مجاز است داور دیگری را تعیین و جایگزین نماید.

تبصره ۴: برای آثار ترجمه، ابتدا اثر پیشنهادی توسط یک داور متخصص ترجمه بررسی می‌شود (بدون دخالت در امتیاز نهایی اثر) و پس از اعمال اصلاحات پیشنهادی توسط صاحب(ان) اثر، فرآیند داوری تخصصی شروع می‌شود.



آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب

- تبصره ۵: شورای نشر دانشگاه می‌تواند در صورت ضرورت و بنا به تشخیص، پس از دریافت نظریات سه داور متخصص، اثر را برای داوران چهارم و پنجم نیز ارسال نماید.
- تبصره ۶: آثاری که برای تجدید چاپ به مرکز نشر دانشگاه ارائه می‌شود، چنانچه بنا به خوداظهاری صاحب(ان) اثر نسبت به چاپ قبلی بیش از ۳۰٪ بازنگری شده باشد، توسط دو داور خارجی مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.
- تبصره ۷: تجدید چاپ آثار بدون بازنگری، براساس درخواست صاحب اثر، و با موافقت شورای نشر دانشگاه، پس از اخذ مجوزهای وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی توسط مرکز نشر دانشگاه مجاز خواهد بود.
- ۲-۷- انجام فرآیند داوری مستلزم انعقاد قرارداد بین نویسنده مسئول و مرکز نشر دانشگاه است.
- ۳-۷- پذیرش قطعی تمامی آثار داوری شده، مستلزم کسب حداقل ۶۵ درصد از کل امتیازهای داوری تخصصی و تأیید شورای نشر دانشگاه است.
- ۴-۷- اثر داوری شده برای اعمال اصلاحات پیشنهادی داوران به نویسنده مسئول بازگردانده می‌شود تا حداکثر ظرف مدت ۴ ماه نظریات داوران را اعمال و نسخه تصحیح شده را که در آن اصلاحات به وضوح مشخص شده است، به همراه نامه‌ای مبنی بر پاسخ به داوران، به مرکز نشر دانشگاه تحویل دهد.
- تبصره ۸: به تشخیص شورای نشر دانشگاه، نسخه تصحیح شده برای داوری مجدد (بازبینی نهایی) به یکی از داوران ارسال می‌شود.
- ۵-۷- به تشخیص شورای نشر دانشگاه، اثر پذیرفته شده به ویراستار زبانی ارسال می‌شود و نویسنده مسئول موظف است ظرف مدت سه هفته نسخه نهایی را که در آن اصلاحات پیشنهادی ویراستار اعمال شده است، پس از صفحه‌آرایی مبتنی بر الگوی مصوب شورای نشر دانشگاه به مرکز نشر تحویل دهد تا نسبت به اخذ مجوزهای وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و اخذ فیپا و چاپ اثر اقدام شود.
- تبصره ۹: در صورت ارسال اثر به ویراستار زبانی، قرارداد ویرایش زبانی بین مرکز نشر دانشگاه و ویراستار منعقد می‌شود.
- ۶-۷- آثار تحویل داده شده به مرکز نشر دانشگاه پس از ثبت، برابر با قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان از مالکیت معنوی برخوردار بوده و هرگونه سوء استفاده در مرحله داوری قابل پیگیری حقوقی است.
- ۷-۷- تعیین نوع اثر تحت عنوان تصنیف، تألیف یا تدوین تنها با مجوز مرکز نشر دانشگاه و با استناد به نظر حداقل دو تن از داوران تخصصی انجام می‌شود.
- تبصره ۱۰: صاحب(ان) اثر مجاز است بر روی جلد اثر، تنها نام صاحب(ان) اثر را بدون ذکر نوع اثر (تصنیف، تألیف یا تدوین) درج نماید.
- تبصره ۱۱: ذکر نوع اثر «تصحیح» یا «ترجمه» در آثار تصحیح یا ترجمه‌ای الزامی است.
- ۸-۷- ذکر وابستگی سازمانی صاحب(ان) اثر در صفحه عنوان ضروری است.
- ۹-۷- ذکر نام ویراستار علمی در شناسنامه اثر تنها با مجوز شورای نشر دانشگاه مجاز است.
- تبصره ۱۲: مرکز نشر دانشگاه با دریافت گواهی ویرایش علمی اثر از ویراستار علمی و تأیید مراتب توسط نویسنده مسئول، مجوز درج نام ویراستار علمی را در شناسنامه اثر به طور کتبی صادر می‌نماید.
- ۱۰-۷- تصمیم‌گیری درباره قطع کتاب، طرح روی جلد و سایر امور مرتبط با نحوه چاپ، به پیشنهاد صاحب اثر و تأیید شورای نشر دانشگاه است.
- ۱۱-۷- پس از اخذ فیپا، هیچگونه تغییری حتی بسیار اندک در طرح جلد و صفحات اثر مجاز نیست. در صورت هرگونه تغییر در طرح جلد یا شماره صفحات، آن اثر از نظر شورای نشر دانشگاه بدون مجوز تلقی شده و اعلام وصول و مجوز پخش آن صادر نخواهد شد.



آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب

۷-۱۲- چاپ کتاب توسط مرکز نشر دانشگاه انجام می‌شود. نویسنده مسئول اثر صرفاً پس از دریافت نامه مجوز چاپ اثر از طریق عقد قرارداد با مرکز نشر دانشگاه، تمام یا بخشی از حقوق مادی اثر را به مرکز نشر دانشگاه واگذار می‌نماید.
۷-۱۳- نویسنده مسئول، در صورت عدم همکاری در هر یک از مراحل بررسی، چاپ و نشر اثر و یا اعمال هرگونه تغییر بدون مجوز مرکز نشر دانشگاه، ملزم به جبران خسارات وارد به دانشگاه است.

ماده ۸- همکاری در نشر کتاب

۸-۱- مرکز نشر دانشگاه می‌تواند از طریق مشارکت با ناشران دیگر و بر اساس قرارداد یا تفاهم‌نامه، اثری را منتشر نماید.
۸-۲- ناشر همکار باید در حوزه یا حوزه‌هایی مشخص مشغول به فعالیت باشد، به نحوی که در بین متخصصان آن رشته یا موضوع شناخته شده و معتبر باشد.
۸-۳- مرکز نشر دانشگاه مسئول اخذ تمامی مجوزها و امور مرتبط با نشر است. درج آرم یا عنوان ناشر همکار بر روی جلد و در صفحه حقوق کتاب با عبارت «با همکاری...» بلامانع است.

ماده ۹- شیوه‌های انتشار

۹-۱- انتشار کتاب به دو شیوه انجام می‌شود:
الف: چاپ کاغذی با حداقل شمارگان مصوب شورای نشر دانشگاه،
ب: انتشار نسخه الکترونیکی آثاری که به شیوه کاغذی چاپ شده‌اند.

ماده ۱۰- تعهدات مالی و حقوقی

۱۰-۱- تمامی حقوق معنوی اثر متعلق به صاحب(ان) اثر است.
۱۰-۲- حقوق مادی اثر براساس ماده ۷ آیین‌نامه خلق، مدیریت، تجاری‌سازی و بهره‌برداری از دارایی‌های فکری دانشگاه گلستان به نسبت مشخص متعلق به مرکز نشر دانشگاه و صاحب(ان) اثر است.
۱۰-۳- حداقل تعداد شمارگان چاپ اثر، با تصمیم شورای نشر دانشگاه مشخص خواهد شد.
۱۰-۴- حمایت مالی برای انتشار هر اثر (در هر نوبت چاپ)، با توجه به عقد قرارداد بین مرکز نشر دانشگاه و نویسنده مسئول اثر انجام خواهد شد و هیچ پرداخت وجهی تحت عنوان حق‌التألیف، حق‌الزحمه یا هر عنوان مشابه به صاحب(ان) اثر تعلق نخواهد گرفت.
۱۰-۵- پرداخت هزینه چاپ آثاری که صاحب(ان) اثر عضو هیأت علمی دانشگاه گلستان نباشد، برعهده صاحب(ان) اثر است.
۱۰-۶- در صورتی که هزینه چاپ کتاب به دلایلی مانند تعداد صفحات کتاب، تصاویر رنگی (تمام رنگی یا بخشی رنگی) از هزینه متعارف بیشتر باشد، نحوه مشارکت و سهم صاحب(ان) اثر برای انتشار و چاپ کاغذی کتاب با توجه به تعداد شمارگان و توسط شورای نشر تعیین خواهد شد.
۱۰-۷- سقف هزینه چاپ اثر توسط مرکز نشر دانشگاه، به پیشنهاد شورای نشر و به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه به صورت سالانه تعیین می‌شود.
۱۰-۸- حق‌الزحمه داوری و ویرایش زبانی اثر، به پیشنهاد شورای نشر و به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه، به صورت سالانه تعیین می‌شود.



آیین‌نامه چاپ و نشر کتاب

ماده ۱۱- فروش کتاب

۱-۱۱- توزیع و فروش کتاب (به صورت چاپی و الکترونیکی) به تشخیص شورای نشر دانشگاه، پس از انعقاد قرارداد رسمی، به یک یا چند توزیع‌کننده واگذار می‌شود.

۱۱-۲- مرکز نشر دانشگاه می‌تواند در صورت تقاضای نویسنده مسئول، توزیع نسخه‌های متعلق به صاحب(ان) اثر را به موزعان تابع قرارداد با مرکز نشر دانشگاه، واگذار نماید.

۱۱-۳- بهای حاصل از فروش نسخه‌های کتاب متعلق به صاحب(ان) اثر، پس از کسر هزینه‌ها، با نویسنده مسئول تسویه خواهد شد.

ماده ۱۲- در موارد ابهام یا سایر موارد پیش‌بینی نشده در این آیین‌نامه، شورای نشر دانشگاه مرجع تصمیم‌گیری خواهد بود. همچنین موارد لازم، بر حسب ضرورت، به پیشنهاد شورای نشر دانشگاه و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه ابلاغ خواهد شد.

این آیین‌نامه در ۱۲ ماده و ۱۲ تبصره در صد و پنجاه و دومین جلسه شورای نشر دانشگاه به تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۸ و در پانصد و هشتاد و پنجمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه به تاریخ ۱۴۰۳/۰۹/۰۶ به تصویب رسید و به مدت دو سال قابل اجراست.