

آیین‌نامه انتشارات دانشگاه لرستان

ماده ۱. اهداف انتشارات دانشگاه

۱-۱. تشویق و ترغیب اعضای هیأت علمی دانشگاه برای تلاش بیشتر در امور تألیف، ترجمه و نشر آثار علمی.

۱-۲. تهیه امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در انتشار آثار علمی.

۱-۳. انتشار نتایج یافته‌های پژوهشی.

۱-۴. تلاش در جهت ایجاد روابط با مراکز علمی و پژوهشی دست اندر کار امر نشر در زمینه نشر مشترک آثار.

۱-۵. تألیف، ترجمه و نشر کتابهای مختلف علمی.

۱-۶. تلاش در جهت ایجاد و راه‌اندازی نمایشگاه و مرکز فروش آثار علمی.

ماده ۲. تعاریف

۲-۱. اثر: هر گونه تألیف، ترجمه، تصنیف، گردآوری، تقریر، تحشیه و تصحیح متون که قابل چاپ و نشر باشد.

۲-۲. تألیف: نوعی از تدوین کتاب مشتمل بر مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده است که براساس تحلیل جدید و یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی می‌شود و معمولاً توأم با نقد و یا نتیجه‌گیری است.

۲-۳. ترجمه: اثری است که از یکی از زبان‌های خارجی به زبان فارسی یا از یک زبان به زبان دیگر برگردانده شده باشد.

۴-۲. **تصنیف:** نوعی از تألیف کتاب مشتمل بر مجموعه‌ای است که حداقل ۲۰٪ آن براساس دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده یا نویسندگان، تدوین و همراه با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص می‌باشد، هر چند که ممکن است آنها را قبلاً در مقالات خود منتشر کرده باشند.

۵-۲. **تدوین و گردآوری:** مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم است که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه گردآوری می‌شود.

تبصره ۱: براساس آئین نامه ارتقای مرتبه به کتبی که به صورت تدوین و گردآوری چاپ می‌شوند امتیاز پژوهشی تعلق نمی‌گیرد و صرفاً امتیاز اجرایی خواهند داشت.

۶-۲. **تصحیح:** عبارت است از معرفی نسخه بدل‌های موجود یک اثر در سطح جهانی و تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به مؤلف و ارائه روش تحقیق و ذکر مآخذ و منابع مورد استفاده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آن و تکمیل نواقص نسخه، چه در عبارت و چه در محتوا و داوری در بهترین برداشت و نظایر آن می‌باشد.

۷-۲. **کتاب درسی:** کتابی است که تمام یا قسمتی از سرفصل‌های وزارت متبوع را در رشته علمی خاص پوشش می‌هد.

۸-۲. **کتاب کمک درسی:** کتاب‌هایی که برای دانشجویان و جهت تشویق و ترغیب آنان به امر مطالعه به چاپ می‌رسد.

۹-۲. **صاحب اثر:** شخص حقیقی و حقوقی که حقوق مادی اثر به صورت کامل و جزیی به وی تعلق دارد.

۱۰-۲. **قرارداد:** سندی است که برای انتشار اثر بین شورای انتشارات و صاحب اثر تنظیم و مبادله می‌شود و مواردی از قبیل میزان حق الزحمه، نحوه پرداخت، چگونگی و زمان تحویل اثر، تعداد صفحات، تیراژ و ضوابط چاپ و انتشار را در بر می‌گیرد.

۱۱-۲. **حق الزحمه صاحب اثر:** مبلغی است که در ازای انجام تعهدات یا خدمات بر مبنای مفاد این آیین‌نامه به صاحب اثر پرداخت می‌شود.

۱۲-۲. **صفحه:** یکی از واحدهای محاسبه حق الزحمه صاحب اثر با میانگین ۳۰۰ کلمه می باشد.

۱۳-۲. **ویرایش:** عبارت است از هرگونه تغییر یا اصلاح زبانی، فنی یا علمی که توسط شخصی غیر از صاحب اثر در یک اثر صورت می پذیرد.

۱۴-۲. **واگذاری دائمی:** عبارت است از واگذاری تمام حقوق مادی صاحب اثر به دانشگاه برای همیشه و در تمام نوبت های چاپ.

۱۵-۲. **واگذاری موقت:** واگذاری تمام حقوق مادی صاحب اثر برای مدت محدود و تیراژ معین به دانشگاه.

۱۶-۲. **ارزیابی آثار:** یافتن نقص ها، کمبودها، تعیین امتیاز پژوهشی، نوع ویرایش مورد نیاز و همچنین مشاوره در انتخاب ویراستار و سایر ویژگی های چاپ و نشر که توسط شورای انتشارات دانشگاه انجام خواهد گرفت.

ماده ۳. ترکیب شورای انتشارات

شورای انتشارات از اعضای زیر تشکیل می شود:

الف- معاون پژوهشی دانشگاه به عنوان رئیس شورا.

ب- معاون آموزشی دانشگاه.

ج- مدیر کل پژوهشی دانشگاه.

د- رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه.

ه- مدیر کل تحصیلات تکمیلی.

و- یک نفر از اعضای هیأت علمی هر یک از دانشکده ها و صدور حکم ایشان توسط معاون پژوهشی برای

مدت دو سال.

ز- رئیس اداره انتشارات به عنوان دبیر شورا.

تبصره ۲: انتخاب مجدد اعضا برای دوره‌های دیگر بلامانع است.

تبصره ۳: با صلاح‌دید شورا شخص مؤلف یا مترجم می‌تواند در جلسه‌ای که درخواست ایشان مطرح می‌شود برای ارائه توضیحات شرکت نماید.

تبصره ۴: شورا در صورت لزوم می‌تواند از افراد صاحب نظر، برای ارائه توضیحات بدون حق رأی دعوت نماید.

تبصره ۵: جلسات شورا هر ماه حداقل یک بار به دعوت رئیس شورا تشکیل می‌شود و با حضور اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد. تصمیمات شورا با رأی اکثریت اعضای حاضر در جلسه شورا لازم‌الاجرا است.

تبصره ۶: عدم حضور عضو بیش از دو جلسه متوالی یا چهار جلسه متناوب بدون عذر موجه باعث مستعفی شناخته شدن وی می‌شود و واحد مربوط باید جانشین ایشان را معرفی نماید.

ماده ۴. وظایف و اختیارات شورا

۴-۱. اتخاذ تصمیم درباره تصویب و انتشار کتاب‌هایی که با توجه به اولویت و نظر داوران به شورا ارجاع می‌شود و صدور مجوز استفاده از آرم دانشگاه و نیز تسهیلات چاپ و نشر برای آنها.

۴-۲. بررسی بودجه سالانه انتشارات دانشگاه و پیشنهاد آن به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

۴-۳. تلاش و برنامه‌ریزی برای ایجاد نمایشگاه و مرکز فروش آثار علمی دانشگاه.

۴-۴. تغییر مفاد این آیین‌نامه یا تدوین دستورالعمل بر حسب نیاز.

۴-۵. ایجاد ارتباط با مرکز نشر دانشگاهی، شورای انتشارات دانشگاه‌ها، بانک‌های اطلاعاتی کتاب کشور و سایر مراکز ذی‌ربط.

۴-۶. اعلام عنوان کتب در دست ترجمه به دانشگاه‌ها و استعلام از مرکز نشر دانشگاهی از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

۴-۷. پیشنهاد ترجمه یا تألیف آثار به متخصصان امر.

۴-۸. تعیین سقف مشارکت انتشارات دانشگاه و صاحب اثر در مراحل انتشار کتاب.

۴-۹. تعیین امتیاز پژوهشی کتاب‌های منتشر شده اعضای هیأت علمی دانشگاه.

ماده ۵. شرایط عمومی پذیرش و نشر آثار

الف- اثر ارائه شده باید کتاب درسی یا مرجع باشد.

ب- برای پذیرش آثار ترجمه‌ای، ارائه حداقل ۱/۳ از حجم اثر (مشروط به اینکه از یک فصل کمتر نباشد) و برای پذیرش آثار تألیفی ارائه کل اثر الزامی است.

ج- در خصوص نحوه ارزیابی کتب تألیفی ضمن تأکید بر تعریف تألیف (نوعی از تدوین کتاب مشتمل بر مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده است که بر اساس تحلیل جدید و با ترکیب مبتکرانه ساماندهی می‌شود و معمولاً توأم با نقد و نتیجه‌گیری است) و نیز تمایز آن از آثار تدوین و گردآوری، شرایط کتاب تألیفی به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

۱. عضو هیأت علمی دانشگاه لرستان، در مرتبه استادیاری یا بالاتر.

۲. عضو هیأت علمی دانشگاه لرستان، در مرتبه مربی با حداقل ۴ سال سابقه تدریس.

۳. مرتبط بودن رشته تخصصی مؤلف با موضوع کتاب.

۴. دارا بودن مقالات چاپ شده مرتبط با موضوع کتاب که در قسمت منابع کتاب ذکر شده باشد،

به تعداد حداقل دو مورد و استفاده از آنها در متن اصلی کتاب. مقالات مورد نظر بایستی مقاله

کامل علمی- پژوهشی، ISI و یا ISC باشند که مؤلف نویسنده اول آن باشد.

۵. در صورت دارا بودن شرایط فوق، کتاب جهت بررسی نهایی به داوران ارائه می‌گردد.

تبصره ۷: جدول امتیازدهی به کتب چاپ شده اعضای هیأت علمی دانشگاه لرستان:

ترجمه حداکثر تا ۷	تألیف حداکثر ۱۰ تا	تصنیف حداکثر تا ۱۵	موضوع	
۱/۵	۱/۵	۲/۵	اهمیت موضوع و انطباق موضوع با تخصص و فعالیت‌های علمی مؤلف یا مترجم	۱
۰/۵	۱	۱	تجربه مؤلف یا مترجم (شامل مقالات چاپ شده و تدریس در زمینه موضوع مربوطه)	۲
۰/۵	۱	۱	میزان پژوهش‌ها و کتب چاپ شده مرتبط مؤلف یا مترجم	۳
۰	۱/۵	۳/۵	تعداد منابع ارائه شده در پایان کتاب که جزو کارهای علمی خود مؤلف باشد	۴
۱/۵	۱	۱	داشتن ویراستار ادبی	۵
۰	۱	۱	داشتن ویراستار علمی	۶
۱/۵	۱/۵	۲/۵	ارتباط با سرفصل دروس (تا ۸۰٪ سرفصل)	۷
۱/۵	۱/۵	۲/۵	کمیت اثر	۸
			مجموع امتیاز	۹
			امتیاز مکتسبه نهایی با رعایت تبصره ۸ این آیین‌نامه (تبصره ۱۳ آیین‌نامه گرانته)	

تبصره ۸: به کتب چاپ شده دارای آرم دانشگاه به صورت مستقل در روی جلد اصلی کتاب، حداکثر ۱۰۰ % امتیاز، به کتب چاپ شده با آرم دانشگاه در کنار آرم سایر مراکز در روی جلد اصلی کتاب، حداکثر ۸۰ % امتیاز، به کتب چاپ شده فاقد آرم دانشگاه با ذکر وابستگی سازمانی در روی جلد اصلی کتاب ۵۰ % امتیاز تعلق می‌گیرد و در صورتی که کتاب فاقد آرم دانشگاه و یا بدون ذکر وابستگی سازمانی روی جلد اصلی کتاب باشد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد .

تبصره ۹: استفاده از آرم دانشگاه منوط به طی نمودن روال انتشارات دانشگاه و اخذ مجوز کتبی از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است. بدیهی است هرگونه استفاده از آرم دانشگاه بدون مجوز کتبی قبلی از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، پیگرد قانونی دارد و علاوه بر آن امتیازی به این گونه کتب تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۱۰: به کتب تألیفی یا تصنیفی که در دو مجلد یا بیشتر از آن چاپ می‌شود به ترتیب تا ۱۵ و تا ۲۵ امتیاز تعلق می‌گیرد .

تبصره ۱۱: به ویرایش علمی هر کتاب در دو مجلد یا بیشتر از آن، مجموعاً تا ۳ امتیاز تعلق می‌گیرد .

تبصره ۱۲: به کتب ترجمه شده که در دو مجلد چاپ می‌شود، به شرط آنکه کتاب اصلی مورد ترجمه هم در دو جلد باشد، یا تعداد صفحات کتاب اصلی بیش از ۶۰۰ صفحه باشد، مجموعاً تا ۱۲ امتیاز به هر دو جلد تعلق می‌گیرد .

تبصره ۱۳: در صورتی که عضو هیأت علمی بخش مشخصی از کتاب را تألیف یا ترجمه نماید، به نسبت درصد مشارکت فرد در تألیف یا ترجمه کتاب و متناسب با امتیاز کل اعطاء شده به کتاب توسط شورای انتشارات دانشگاه، امتیازدهی صورت می‌گیرد .

تبصره ۱۴: در صورتی که عضو هیأت علمی در تألیف کتاب‌هایی همانند دایره المعارف نقش داشته باشد به نسبت درصد مشارکت فرد در تألیف و متناسب با امتیاز کل اعطاء شده به دایره المعارف، توسط شورای انتشارات دانشگاه، امتیازدهی صورت می‌گیرد.

تبصره ۱۵: تدوین مجموعه مقالات از جمله فعالیت‌های علمی - اجرایی محسوب شده (بر اساس آئین نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی) و امتیاز آن در زیر مجموعه فعالیت‌های اجرایی محاسبه می‌گردد.

تبصره ۱۶: به کتاب‌های کمک آموزشی (حل مسائل و تست و امثالهم) در مقاطع کاردانی، کارشناسی، ارشد یا دکتری امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

ج- چنانچه اثر، ترجمه‌ای است باید ترجمه از آخرین چاپ کتاب باشد و نباید بیش از ۵ سال از چاپ کتاب گذشته باشد؛ در غیر این صورت نظر شورای تخصصی گروه آموزشی مربوطه مبنی بر ضرورت ترجمه اثر مذکور، جهت بررسی درخواست ترجمه در شورای انتشارات دانشگاه الزامی است.

د- هرگونه درخواست ترجمه یا تألیف کتاب یا تجدید چاپ پس از تکمیل فرم مربوط توسط متقاضی، از طریق گروه آموزشی و دانشکده مربوطه به معاونت پژوهشی برای بررسی در شورای انتشارات دانشگاه ارجاع می‌شود.

ه- درخواست‌های ترجمه پس از تأیید شورای انتشارات برای آغاز به کار ترجمه به مترجم عودت داده می‌شود.

و- شورا حداقل یک فصل از اثر تألیف یا ترجمه را (در مورد ترجمه، نسخه ای از متن اصلی نیز پیوست خواهد شد) برای اظهار نظر به داور ارسال خواهد نمود و نتیجه داوری را در شورای انتشارات مطرح خواهد کرد.

ز- نظر نهایی شورا با توجه به نظر داوران حداکثر بعد از شش ماه از زمان تحویل اثر به شورا، به مؤلف یا مترجم اعلام می‌شود.

ح- شورا پس از دریافت نسخه ویرایش شده، نسبت به صدور مجوز چاپ کتاب با استفاده از نام و آرم دانشگاه لرستان و انجام مراحل عقد قرارداد چاپ اقدام خواهد نمود.

تبصره ۱۷: برای تجدید چاپ آثار علمی تأیید شورای انتشارات دانشگاه الزامی است. کسب امتیاز از تجدید چاپ کتاب تألیفی / تصنیفی در صورتی امکان‌پذیر است که حداقل ۳۰ درصد افزوده‌های علمی به اثر قبلی اضافه گردد.

تبصره ۱۸: صاحب اثر می‌تواند در صفحه داخلی کتاب (پس از صفحه شناسنامه) نسبت به درج نام اعضای شورای انتشارات اقدام نماید.

تبصره ۱۹: بر روی جلد کلیه کتاب‌های انتشار یافته با مجوز شورای انتشارات دانشگاه، درج آرم دانشگاه لرستان در قسمت بالای روی جلد و قسمت پایین عطف کتاب، سلسله انتشاراتی و شابک در محل‌های معین، الزامی است.

تبصره ۲۰: استفاده از آرم و نام دانشگاه منوط به طی نمودن روال انتشارات دانشگاه و اخذ مجوز کتبی از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است. هرگونه استفاده از آرم دانشگاه بدون مجوز کتبی قبلی از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، پیگرد قانونی دارد و علاوه بر آن امتیازی به این گونه کتب تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۲۱: چاپ آرم انتشارات دیگری بر روی جلد کتاب و در کنار آرم دانشگاه لرستان تنها با مصوبه شورای انتشارات دانشگاه امکان‌پذیر است و در غیر اینصورت موضوع به عنوان تخلف محسوب شده و قابل پیگرد است.

تبصره ۲۲: به دلیل مشکلات حقوقی، انتشارات دانشگاه لرستان از چاپ کتاب‌هایی که قبلاً توسط سایر ناشران چاپ شده باشد معذور است و امکان استفاده از آرم دانشگاه لرستان برای این کتب وجود ندارد.

تبصره ۲۳: چاپ رساله یا پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا دکترای اعضای هیأت علمی دانشگاه لرستان منوط به اخذ مجوز کتبی از دانشگاه یا مؤسسه محل تحصیل می‌باشد و انتشارات دانشگاه در ارتباط با انجام موارد درخواست شده از طرف دانشگاه یا مؤسسه مربوطه هیچگونه مسئولیتی ندارد.

تبصره ۲۴: برای طی کردن روال انتشارات دانشگاه الزامی بر این که نفر اول اثر باید عضو هیأت علمی دانشگاه لرستان باشد، وجود ندارد.

ماده ۷. حق الزحمه

پرداخت حق الزحمه و ویرایش و داوری آثار علمی بر اساس آیین نامه پرداخت حق الزحمه و ویرایش و داوری محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۸. شورای انتشارات می تواند از طریق مشارکت با صاحب اثر یا مؤسسات دیگر آثار دریافتی را منتشر نماید. روی جلد کتاب هایی که با همکاری ناشران دیگر منتشر می شود، مشخصات انتشارات دانشگاه بر اساس ماده ۶ حفظ و در اولین صفحه، عبارت (با همکاری.....) قید خواهد شد.

تبصره ۲۴: انتشارات دانشگاه لرستان فقط کتب منتشر شده توسط این انتشارات را طبق ضوابط مربوطه خریداری می کند.

تبصره ۲۵: پرداخت تسهیلات قرض الحسنه چاپ کتاب، منوط به طی کردن روال انتشارات دانشگاه است.

تبصره ۲۶: سقف وام قرض الحسنه برای کتاب های منتشر شده توسط انتشارات دانشگاه لرستان بر اساس جدول زیر می باشد؛ موارد خاص و افزایش موردی سقف پراخت وام پس از تصویب در شورای پژوهشی و موافقت معاون پژوهش و فناوری دانشگاه مقدور است.

صفحه (قطع وزیری ۱۷×۲۴)	سقف مبلغ وام
۱۰۰ تا ۲۰۰	۴۰ میلیون ریال
۲۰۰ تا ۳۰۰	۶۰ میلیون ریال
۳۰۰ تا ۴۰۰	۸۰ میلیون ریال
بیش از ۴۰۰ صفحه	۱۰۰ میلیون ریال

ماده ۹. اهدا، فروش و مبادله

شورای انتشارات دانشگاه مجاز است تا سقف حداکثر 20 جلد از آثار منتشره را از مؤلف یا مترجم خریداری

و به مراکز زیر اهدا نماید:

الف- کتابخانه مقام معظم رهبری، نهاد ریاست جمهوری، مجلس شورای اسلامی هر کدام یک

نسخه.

ب- کتابخانه‌های دانشگاه، دانشکده‌ها و مراکز وابسته به دانشگاه هر کدام حداکثر دو نسخه.

ج- دانشگاه‌های مختلف کشور هر کدام یک نسخه.

د- کتابخانه ملی ایران یک جلد.

ه- کتابخانه‌های سازمان‌ها و نهادهای دولتی و عام‌المنفعه در صورت ارسال تقاضای کتبی، یک

نسخه.

ماده ۱۰. هرگونه اصلاح، حذف اضافه مواد و تبصره‌ها در این آیین‌نامه منوط به تصویب شورای انتشارات دانشگاه

و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه می‌باشد.

پرداخت حق الزحمه ویرایش و داوری

به منظور ایجاد هماهنگی و قانونمند کردن نحوه پرداخت حق الزحمه داوری و ویرایش کتاب، مقاله و طرح‌های تحقیقاتی مصوب دانشگاه لرستان موارد ذیل ذکر می‌شود:

الف - حق الزحمه ویرایش

ماده ۱. نرخ حق الزحمه ویرایش علمی، زبانی و فنی برای هر صفحه تایپ شده نهایی به شرح جدول زیر است:

جدول ۱. نرخ حق الزحمه ویرایش

ردیف	نوع ویرایش	حداکثر (ریال)
۱	ویرایش زبانی متون فارسی	۱۲۰۰۰
۲	ویرایش زبانی متون غیر فارسی (عربی، لاتین و غیره)	۱۲۰۰۰
۳	ویرایش فنی متون فارسی	۱۲۰۰۰
۴	ویرایش فنی متون غیر فارسی (عربی، لاتین و غیره)	۱۲۰۰۰
۵	ویرایش توأم زبانی و فنی متون فارسی	۱۲۰۰۰
۶	ویرایش توأم زبانی و فنی متون غیر فارسی (عربی، لاتین و غیره)	۱۲۰۰۰

تبصره ۱: منظور از صفحه تایپ شده، صفحه‌ای با قطع وزیری با طول ۱۹ و عرض ۱۲/۵ سانتیمتر است که متن مورد نظر با یکی از قلم‌های برنامه زرنگار یا Word به اندازه ۱۲ و با فاصله سطور ۷/۰ سانتیمتر در آن تایپ شده باشد.

تبصره ۲: حق الزحمه نهایی بر مبنای کیفیت کار انجام شده با پیشنهاد مدیر انتشارات و تأیید معاون پژوهشی دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۳: افزایش حق الزحمه ویرایش در سال‌های آتی حداکثر به میزان ۱۰ درصد (در هر سال) پس از تصویب شورای انتشارات دانشگاه و تأیید معاونت پژوهشی امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۲. حق الزحمه داوری

جدول ۲: پرداخت حق الزحمه داوری بر مبنای جدول زیر خواهد بود:

ردیف	موضوع	رتبه علمی	میزان حق الزحمه (ریال)
۱	مقاله	استاد	۴۰۰/۰۰۰-۳۰۰/۰۰۰
		دانشیار	۳۰۰/۰۰۰-۲۰۰/۰۰۰
		استادیار	۲۰۰/۰۰۰-۱۵۰/۰۰۰
۲	کتاب و گزارش جامع طرح تحقیقاتی	استاد	۱/۵۰۰/۰۰۰-۱/۲۰۰/۰۰۰
		دانشیار	۱/۲۰۰/۰۰۰-۹۰۰/۰۰۰
		استادیار	۹۰۰/۰۰۰-۶۰۰/۰۰۰

تبصره ۱: در شرایط استثنایی که مربی به عنوان داور پذیرفته شود، نحوه پرداخت حق داوری مشابه با استادیار خواهد بود.

تبصره ۲: تعیین میزان واقعی پرداخت حق الزحمه داوری بر اساس ارزیابی حوزه‌های ذی‌ربط از میزان دقت و حجم مورد داوری و نیز میزان وقت صرف شده و با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۳: افزایش سالانه حق الزحمه داوری پس از تصویب شورای انتشارات دانشگاه و تأیید معاونت پژوهشی امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۳: حق الزحمه‌های مشخص شده در این آیین‌نامه از زمان تصویب در تمامی حوزه‌های ذی‌ربط دانشگاه که به نوعی با مسائل چاپ و نشر و داوری کتاب، مجله علمی یا طرح تحقیقاتی ارتباط دارند، لازم‌الاجراء خواهد بود.

ماده ۴: این آیین‌نامه در چهار ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۸۹/۱۰/۲۵ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید.



پژوهش - فرم شماره 29

نمونه صفحه شناسنامه کتب منتشره توسط دانشگاه لرستان

سرشناسه
عنوان و نام پدید آورنده
مشخصات نشر
مشخصات ظاهری
شابک
وضعیت فهرست نویسی
موضوع
شناسه افزود
رده بندی کنگره
رده بندی دیویی
شماره کتابشناسی ملی



آرم انتشارات همکار (در صورت وجود)

دانشگاه لرستان

نام کتاب
نام نویسنده
ویراستار
ناشر
ناظر چاپ
صفحه آرا
چاپ، صحافی و لیتوگرافی
تیراژ
نوبت چاپ و سال
قطع و تعداد صفحه
شماره شابک

فرم امتیاز بندی کتب تألیفی و ترجمه‌ای دانشگاه لرستان

پژوهش- فرم شماره 30

عنوان کتاب:

نام مؤلف یا مترجم:

شورای انتشارات دانشگاه	نظر دانشکده	نظر گروه	ترجمه حداکثر تا ۷	تألیف حداکثر تا ۱۰	تصنیف حداکثر تا ۱۵	موضوع		
			۱/۵	۱/۵	۲/۵	اهمیت موضوع و انطباق موضوع با تخصص و فعالیت‌های علمی مؤلف یا مترجم	۱	
			۰/۵	۱	۱	تجربه مؤلف یا مترجم (شامل مقالات چاپ شده و تدریس در زمینه موضوع مربوطه)	۲	
			۰/۵	۱	۱	میزان پژوهش‌ها و کتب چاپ شده مرتبط مؤلف یا مترجم	۳	
			۰	۱/۵	۳/۵	تعداد منابع ارائه شده در پایان کتاب که جزء کارهای علمی خود مؤلف یا مترجم باشد	۴	
			۱/۵	۱	۱	داشتن ویراستار ادبی	۵	
			۰	۱	۱	داشتن ویراستار علمی		
			۱/۵	۱/۵	۲/۵	ارتباط با سرفصل دروس (تا ۸۰٪ سرفصل)	۶	
			۱/۵	۱/۵	۲/۵	کمیت اثر	۷	
						مجموع امتیاز	۸	
			 امتیاز مکتسبه نهایی با رعایت تبصره ۵ ماده ۳ این آیین نامه (این امتیاز در کارنامه ثبت خواهد شد):					

* کلیه مستندات مربوطه همراه با یک جلد از کتاب تحویل انتشارات شود:

مدیر انتشارات دانشگاه
نام و نام خانوادگی
امضا

معاون پژوهشی دانشکده
نام و نام خانوادگی
امضا

مدیر گروه
نام و نام خانوادگی
امضا



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهش و فناوری

اداره انتشارات

آئین نامه چاپ پایان نامه های دانشجویان دانشگاه لرستان

(مصوب تاریخ ۸۹/۱۰/۲۵ هیأت رئیسه دانشگاه)

نظر به اینکه چاپ و انتشار پایان نامه های تحصیلی دانشجویان دانشگاه لرستان، مبین بخشی از فعالیتهای علمی - پژوهشی دانشگاه است. لذا به منظور رعایت حقوق دانشگاه، کلیه عوامل دخیل در تهیه پایان نامه شامل: دانش آموخته، استاد راهنما و استاد مشاور نسبت به رعایت موارد ذیل متعهد می شوند:

۱- چاپ پایان نامه ها و رساله های دانشگاهی منوط به کسب اجازه از معاونت پژوهشی دانشگاه است. کلیه عوامل دخیل فوق الذکر که در تهیه پایان نامه سهیم بوده اند موظفند قبل از چاپ پایان نامه یا رساله تحصیلی از معاونت پژوهشی دانشگاه مجوز کتبی دریافت کنند

۲- متقاضیان چاپ پایان نامه یا رساله موظفند در صفحه بعد از برگ شناسنامه کتاب، عبارت ذیل را چاپ کنند.

((کتاب حاضر، حاصل پایان نامه کارشناسی ارشد/ رساله دکتری نگارنده در رشته.....است که در سال

..... در دانشکده دانشگاه لرستان به راهنمایی سرکار خانم/ جناب آقای دکتر،

.....مشاوره سرکار خانم / جناب آقای دکتر..... از آن دفاع شده است.))

۳- در صورت عدم رعایت ماده ۲، متقاضی متعهد می گردد ۲۰٪ بهای کل شمارگان چاپ شده را بر اساس قیمت هر جلد کتاب به عنوان خسارت به دانشگاه لرستان تأدیه کند.

۴- دانش آموخته دانشگاه به منظور جبران بخشی از هزینه های انتشارات دانشگاه، ۱۰ جلد از شمارگان کتاب را به ((انتشارات)) دانشگاه اهدا کند.

۵- در صورت عدم پرداخت خسارت توسط مؤلف، دانشگاه می تواند جهت دریافت خسارت مذکور و سایر موارد به تشخیص خود از طریق مراجع ذیصلاح اقدام قانونی لازم را به عمل آورد و بدینوسیله مؤلف حق هرگونه اعتراض را به اقدامات دانشگاه از خود سلب و ساقط نمود.

۶- اینجانب متعهد و ملزم به رعایت کلیه موارد فوق می گردم.

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی

اداره انتشارات

آیین نامه انتشار مجلات علمی - تخصصی دانشگاه لرستان

مقدمه

دانشگاه لرستان بنا به رسالت والای تحقق آرمانهای متعالی حضرت امام خمینی (ره) در رسیدن با استقلال و خود اتکایی، مجلات علمی - تخصصی خود را به عنوان وسیله ای برای توسعه و استحکام روابط علمی میان پژوهشگران کشور طبق موارد ذیل منتشر می کند:

فصل اول کلیات

ماده ۱- هدف از چاپ و انتشار مجلات دانشگاه لرستان به شرح ذیل است:

الف - انتشار به موقع یافته های نوین پژوهشی به منظور گسترش مرزهای دانش.

ب- توسعه پل ارتباطی میان پژوهشگران و مراکز علمی - پژوهشی

ج- کمک به ارتقای سطح پژوهش در زمینه های مختلف و نهادینه کردن پژوهش در کشور.

د- تلاش در جهت رفع نیازهای علمی و تحقیقاتی کشور

ه- تلاش برای ورود و عضویت در بانکهای اطلاعاتی بین المللی.

تبصره: سیاست کلی دانشگاه، موضوعی و تخصصی کردن مجلات هریک از دانشکده های دانشگاه و ارتقای آنها تا مرتبه علمی - پژوهشی است.

ماده ۲- صاحب امتیاز تمامی مجلات دانشگاه ((دانشگاه لرستان)) است.

ماده ۳- زبان رسمی مجلات، فارسی است اما مقالات به زبان انگلیسی و عربی نیز بررسی شده در صورت تأیید، چاپ خواهند شد.

تبصره ۱: تمامی مقالات فارسی باید دارای چکیده فارسی و انگلیسی و تمام مقالات غیر فارسی، باید دارای چکیده فارسی باشند.

تبصره ۲: در مجلات علوم انسانی، مقالات به سایر زبانها (عربی، آلمانی فرانسوی و) قابل بررسی هستند.

تبصره ۳: تمامی مقالات غیر فارسی در شماره های مستقلی چاپ می شود.

تبصره ۴: حداقل ۵۰٪ مقالات، مربوط به نویسندگان خارج از دانشگاه باشد.

ماده ۵: تعداد مقالات هر شماره مجله، حداقل هشت مقاله علمی - پژوهشی است.

تبصره: اختصاص بخشی از مجله به مقالات علمی - ترویجی (شامل ترجمه، گزارش های علمی

اخبار و اطلاعات، معرفی و نقد کتاب و مجلات علمی)، بر طبق آیین نامه ((تأیید و تعیین اعتبار و

تشخیص ضرورت انتشار مجلات و نشریات فرهنگی علمی و فنی)) مصوب ۱۳۶۵/۴/۱۰ وزرات

فرهنگ و آموزش عالی امکان پذیر است.

ماده ۶- انتخاب قطع و رنگ جلد مجله به پیشنهاد هیأت تحریریه و تأیید شورای انتشارات دانشگاه

خواهد بود. در خصوص بقیه موارد صوری مجلات، رعایت موارد ذیل ضروری است:

الف- نام مجله به فارسی در روی جلد و به انگلیسی در پشت جلد، ذکر شود؛

ب- نشان دانشگاه رو و پشت جلد آورده شود؛

ج- زمینه جلد، به شکلی است که در پیوست آیین نامه آورده شده است.

د- بر روی جلد، عنوان موضوعی مجله، درجه اعتباری آن، شماره دوره، شماره مجله، زمان انتشار و

شابم (ISSN) به فارسی و در پشت جلد، همه این موارد به انگلیسی ذکر شود؛

ه- بر روی عطف، نام مجله، شماره دوره، شماره مجله و زمان انتشار آورده شود.

و- لازم است بر روی جلد، عنوان کامل مقالات، نام نویسندگان و نیز شماره صفحات مقاله به فارسی و در پشت جلد همه این موارد به انگلیسی آورده شود.

ز- ضروری است در صفحه شناسنامه مجله موارد ذیل ذکر شود.

۱- نام صاحب امتیاز، نام و نام خانوادگی مدیر مسئول، سر دبیر و مدیر داخلی .

۲- نام و نام خانوادگی مرتبه علمی اعضای هیات تحریریه

۳- نام و نام خانوادگی مسئولان اجرایی مجله

۴- نشانی کامل مجله

۵- شماره و تاریخ پروانه انتشار مجله و نیز شماره و تاریخ صدور اعتبار نامه مجله

تبصره ۱- تمامی این موارد در صفحه درون جلد پشت مجله به زبان انگلیسی درج شود.

ح- نخستین صفحه مجله با عنوان ((اهداف مجله و رهنمودهای آماده سازی مقالات))، به بیان ماده ۱ و

نیز چگونگی تهیه و تدوین مقالات می پردازد (آخرین صفحه مجله شامل این موارد به زبان انگلیسی

است).

ط- صفحه دوم مجله، فهرست مندرجات مجله را در بر دارد (صفحه ما قبل آخر مجله، فهرست

مندرجات مجله را به زبان انگلیسی نشان می دهد)

ی- صفحات دیگر مجله به ترتیب ذیل منظم می شود:

ی-۱- سرمقاله (در صورت وجود)

ی-۲- مقالات کامل پژوهشی (فارسی)

ی-۳- یادداشتهای کوتاه پژوهشی (فارسی)

ی-۴- مقالات کامل پژوهشی (خارجی)

ی-۵- یادداشتهای کوتاه پژوهشی (خارجی)

ی-۶- گزارشهای علمی

ی-۷- معرفی و نقد کتاب و مجلات

ی-۸- اخبار و اطلاعات

ی-۹- چکیده مقالات به انگلیسی

تبصره ۲- مقالات کامل پژوهشی به مقالات کامل علمی - پژوهشی اطلاق می شود که حجم آنها

حداقل ۳۵۰۰ واژه (یا معادل آن) باشد.

تبصره ۳- یادداشتهای کوتاه پژوهشی به مقالات کوتاه علمی - پژوهشی اطلاق می شود که حجم

آنها حداقل ۳۵۰ کلمه باشد

تبصره ۴: مقالات کامل و مقالات کوتاه پژوهشی باید دارای بخشهای ذیل باشند:

عنوان مقاله، نام نویسندگان- نام نویسنده عهده دار مکاتبات، با ستاره مشخص می شود- شغل و مؤسسه، متناظر هر یک از نویسندگان، نشانی کامل نویسنده عهده دار مکاتبات، تاریخ دریافت و پذیرش مقاله، چکیده (حداکثر ۳۰۰ واژه)، کلید واژگان، مقدمه، بدنه اصلی مقاله (پیشینه تحقیق، بیان مسأله، روش تحقیق، بحث و بررسی نتایج، نتیجه گیری، پی نوشت و منابع و مأخذ) باشد.

تبصره ۵: درج سپاسگذاری در مقاله به اختیار نویسندگان خواهد بود.

تبصره ۶: شکلها و جدولها درون متن مقاله و با کمترین فاصله ممکن نسبت به محل مورد اشاره قرار می گیرد. بخشهای مختلف مقاله با شماره های متوالی با شماره های متوالی اعداد و زیر بخشها با دو شماره از هم جدا می شود.

تبصره ۷: لازم است مراجع به ترتیب الفبایی، فهرست شوند. شیوه نگارش مشخصات مراجع، طبق

آیین نامه نگارش و ویرایش انتشارات دانشگاه باشند.

فصل دوم ارکان مجله

ماده ۷- ارکان مجله عبارتند از: الف - مدیر مسئول ب- سردبیر ج- هیأت تحریریه

د- مدیر داخلی

ماده ۸- تعداد اعضای هیأت تحریریه حداقل هفت نفر با مرتبه علمی حداقل استادیار (ویا استادیار با دومقاله علمی - پژوهشی چاپ شده که مسئول مقاله بوده باشد) است که نیمی از آنها باید از اعضای هیأت علمی خارج از دانشگاه باشند. ترکیب هیأت تحریریه باید چنان باشد که حداقل نیمی از آنها دارای مرتبه دانشیار به بالا باشد.

برای انتخاب هیأت تحریریه، رئیس دانشکده ذی ربط، دوبرابر تعداد اعضای هیأت تحریریه را با توجه به شرایط مذکور و همراه با برگه سوابق علمی (C.V) افراد، به معاون پژوهشی دانشگاه معرفی کرده، با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه و حکم رئیس دانشگاه نیمی از پیشنهاد شوندگان به مدت چهار سال به عضویت هیأت تحریریه در می آیند. انتخاب مجدد اعضای هیأت تحریریه بلامانع است.

تبصره: تغییر اعضای هیأت تحریریه باید چنان باشد که در هر دوره حداقل نیمی از اعضای دوره قبل ثابت بمانند.

ماده ۹- برای انتخاب مدیر مسئول، دوفنر از اعضای هیأت تحریریه به پیشنهاد هیأت تحریریه و با ارائه برگه سوابق علمی آنان از طریق معاون پژوهشی دانشکده به معاون پژوهشی دانشگاه معرفی شده، با تأیید وی و حکم رئیس دانشگاه، یکی از آنان برای احراز مدیریت مسئول مجله به مراجع قانونی

معرفی می شود که پس از گذراندن مراحل قانونی، به مدت پنج سال مدیر مسئول مجله خواهد شد.
انتخاب مجدد مدیر مسئول بلامانع است.

ماده ۱۰ - برای انتخاب سردبیر، هیأت تحریریه، دوتن از اعضای خود را بارأی گیری انتخاب و به همراه سوابق علمی شان از طریق معاون پژوهشی دانشکده ذی ربط به معاون پژوهشی دانشگاه معرفی می کند و یکی از آنان با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه و حکم رئیس دانشگاه به مدت دوسال، به سردبیری منصوب می شود. انتخاب مجدد سردبیر بلامانع است.

ماده ۱۱- مسئول مربوط لازم است شش ماه قبل از پایان احکام مسئولیت افراد، موضوع موارد ۸ تا ۱۰ ، مسئول جدید را به مراجع ذی ربط معرفی کند.

ماده ۱۲- مدیر داخلی به پیشنهاد سردبیر و مدیر مسئول و نماینده معاون پژوهشی دانشگاه منصوب می شود.

فصل سوم وظایف و اختیارات

ماده ۱۳- وظایف و اختیارات مدیر مسئول عبارت است از :

الف- مسئولیت تمامی موارد حقوقی مجله و پاسخگویی در مقابل قانون

ب- تهیه آیین نامه های داخلی و اجرایی مجله، تنظیم و پیشنهاد بودجه سالیانه، به معاون پژوهشی (برای در نظر گرفتن ردیف بودجه مورد نیاز)، تنظیم مقررات و دستورالعملهای مالی، پیشنهاد عزل و نصب کارکنان مجله به معاون پژوهشی دانشگاه، تهیه و تنظیم قراردادها و موافقتنامه های مربوط به امور مجله، حفظ اموال و دارایی های مجله.

ج- تأیید کننده نهایی مقالات به لحاظ حقوقی برای چاپ، مدیر مسئول است و سردبیر پس از هماهنگی با مدیر مسئول، مقالات را برای چاپ در اختیار مدیر داخلی قرار خواهد داد.

د- بازبینی نسخه های چاپ شده (به لحاظ ظاهری)

ماده ۱۴- وظایف و اختیارات سردبیر عبارت است از :

الف- مسئولیت موارد علمی مجله بر عهده سردبیر است و نامه های دریافتی، ارسال به داوری، پذیرش و یارد مقالات (در موارد اعلام پذیرش یا رد مقالات با هماهنگی مدیر مسئول) به امضای او خواهد بود.

ب- تهیه و تنظیم برگه های فراخوان مقالات، نحوه نگارش، نحوه داوری، آیین نامه های علمی، جمع بندی نظر داوران و آرای هیأت تحریریه و نیز بررسی و طبقه بندی نظر داوران.

ج- سردبیر، ریاست جلسه هیأت تحریریه را بر عهده دارد و موظف است جلسات هیأت تحریریه را حداقل ماهی یک بار تشکیل دهد. این جلسه با حضور حداقل ۲/۳ اعضا رسمیت می یابد.

د- پیشنهاد عزل و نصب اعضای هیأت تحریریه به معاون پژوهشی دانشگاه.

ماده ۱۵- وظایف و اختیارات هیأت تحریریه به شرح ذیل است:

الف- بررسی و اظهار نظر در مورد امور ارجاعی مدیر مسئول، سردبیر و سایر پیشنهادها و تصمیم

گیری در باره آنها (برای تصویب موارد، نظر مثبت حداقل ۳/۴ حضار لازم است).

ب- پیشنهاد نصب و عزل سردبیر و مدیر مسئول به معاون پژوهشی دانشگاه ذی ربط

ج- تأیید علمی مقالات برای چاپ

تبصره ۱- هر مقاله برای داوری با پیشنهاد و نظر هیأت تحریریه برای حداقل سه تن از متخصصان

مربوط ارسال می شود و پس از دریافت نظر داوران و جمع بندی آنها، نتیجه در هیأت تحریریه طرح

می شود. ملاک پذیرش مقاله رأی مثبت حداقل دوتن از داوران است.

تبصره ۲- چنانچه هریک از اعضای هیأت تحریریه در سه جلسه متوالی یا چهار جلسه نامتوالی غیبت

داشته باشد. خود به خود مستعفی شناخته می شود.

ماده ۱۶- وظایف و اختیارات مدیر داخلی عبارت است از:

الف- تشکیل منظم جلسات هیأت تحریریه و تنظیم صورتحساب و ابلاغ مصوبات به مراجع ذی

ربط با هماهنگی و حضور سردبیر، طبق آیین نامه داخلی مصوب هیأت تحریریه .

ب- برقراری ارتباط میان مجله و انتشارات دانشگاه و ارسال مقالات برای چاپ با هماهنگی سردبیر.

ج- برنامه ریزی توزیع مجله و ارسال آنها برای مشترکان (از طریق دبیرخانه مرکزی دانشگاه)

د- تنظیم و رسیدگی به امور مالی مجله و گزارش منظم آن به مدیر مسئول

و- سایر وظایفی که بنا به تشخیص مدیر مسئول به وی محول می شود.

فصل پنجم چاپ

ماده ۱۷- انتشارات دانشگاه، متولی چاپ مجلات دانشگاه است. در مقابل نام ناشر (در صفحه

شناسنامه مجله)، عنوان ((انتشارات دانشگاه لرستان)) ذکر می شود.

ماده ۱۸- لازم است مسئولان مجلات، برنامه زمانی فعالیت های اجرایی امور مجله را چنان زمانبندی

کنند که در موعد مقتضی در اختیار انتشارات دانشگاه قرار گیرد.

ماده ۱۹- با توجه به فارسی زبان بودن مجلات دانشگاه، لازم است تمامی مجلات دانشگاه طبق شیوه

نامه نگارش و ویرایش انتشارات دانشگاه، ویرایش شده، پس از تأیید مدیر مسئول وارد مراحل فنی

چاپ گردد.

فصل ششم) منابع مالی

ماده ۲۰- حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه، هزینه های مربوط به اداره و چاپ مجلات را تأمین می کند.

تبصره: از آنجا که چاپ مجلات بر عهده انتشارات دانشگاه است، هزینه های پرداختی به هر مجله صرفاً مربوط به هزینه های داوری، ویراستاری و برپایی نشست های هیأت تحریریه، حق الزحمه اعضاء و سایر هزینه های جاری مجله خواهد بود.

فصل هفتم) سایر موارد

ماده ۲۱- حق الزحمه مدیر مسئول، سردبیر، مدیر داخلی، اعضای هیأت تحریریه به شرح ذیل است:

۱- مدیر مسئول، معادل ۲ ساعت حق التدریس به ازای شرکت در هر جلسه

۲- سردبیر، معادل ۲ ساعت حق التدریس به ازای شرکت در هر جلسه

۳- مدیر داخلی معادل ۳ ساعت حق التدریس به ازای شرکت در هر جلسه

تبصره: تفسیر مواد و شرح مواد مسکوت این آیین نامه به عهده شورای انتشارات دانشگاه است.

ماده ۲۲- این آیین نامه در ۲۲ ماده و ۱۸ تبصره در تاریخ ۸۹/۱۰/۲۵ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه

رسید.