

آئین نامه شورای انتشارات دانشگاه علوم پزشکی بوشهر

مقدمه

شورای انتشارات دانشگاه علوم پزشکی بوشهر به منظور تشویق و ترغیب اعضای هیئت علمی، اندیشه ورزان و دانشوران برای انتشار آثار ارزنده در رشته های گوناگون، به ویژه رشته های مربوط به علوم پزشکی، تشکیل می شود.

وظایف شورا:

تعیین اولویتها، تصویب ضوابط و آیین نامه های مؤسسه می باشد که شامل:

- ۱- تعیین خط مشی انتشاراتی مرکز
- ۲- تدوین و تصویب آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی برای پیشبرد اهداف مؤسسه
- ۳- تصویب آیین نامه های مربوط به انعقاد قراردادهای فیما بین مرکز و مؤلفان، مترجمان، ویراستاران و اشخاص حقیقی و حقوقی ارائه دهنده خدمات چاپی و انتشاراتی

اهداف شورا:

- ۱- اشاعه و ترویج علوم و فنون در زمینه های مختلف به ویژه علوم پزشکی.
- ۲- کمک به افزایش دانش اعضای هیئت علمی، دانشجویان و اندیشمندان سایر افراد جامعه از طریق نشر آثار ارزنده پژوهشگران و اندیشمندان ایرانی و غیر ایرانی.
- ۳- شناساندن توانایی های علمی و پژوهشی پژوهشگران ایرانی به اندیشمندان سایر کشورها از طریق چاپ و انتشار آثار مربوط به آن ها.
- ۴- فراهم کردن زمینه های رشد کیفی و کمی انتشارات دانشگاه علوم پزشکی بوشهر.
- ۵- انتشار کلیه آثار قابل نشر مانند کتابهای مرجع، آموزشی، به عنوان کتاب درسی و کمک درسی رشته های مختلف آموزشی دانشگاه به زبان فارسی یا خارجی

وظایف مرکز نشر:

شامل انجام امور انتشاراتی، مالی و اداری است که تابع مقررات عمومی دانشگاه است. وظایف و اختیارات انتشاراتی مرکز نشر در چارچوب آیین نامه های مصوب شورا تعیین می گردد

اعضاء شورا:

شورا جمعاً از ۹ نفر عضو به شرح زیر و با ابلاغ ریاست دانشگاه تشکیل می شود:

- ۱- معاون آموزش دانشگاه
- ۲- مدیر پژوهش
- ۳- دبیر شورای انتشارات دانشگاه
- ۴- تعدادی از کارشناسان آشنا به امور نشر و تحقیق که با پیشنهاد معاونت پژوهشی و ابلاغ ریاست دانشگاه انتخاب می گردند.

تبصره ۱: جلسات با حداقل نصف به اضافه یک نفر از تعداد کل اعضا شورا رسمیت می یابد.

تبصره ۲: مدت عضویت در شورا دو سال خواهد بود و انتخاب مجدد اعضا برای دوره های بعد مانعی ندارد.

مقررات اجرایی شورا:

۱. روش ارائه آثار:

آثار متقاضیان به صورت زیر در شورا مورد بررسی قرار می گیرد:

۱- آثار ارسالی اعضای هیات علمی، دانشجویان و سایر پژوهندگان به شورای انتشارات دانشگاه مستقر در کتابخانه مرکزی ارجاع داده می شود.

تبصره ۵:

الف. آثار دانشجویان هر دانشکده با نظر یکی از اعضای هیات علمی به شورای انتشارات ارجاع داده می شود.

۲- معاونین دانشگاه می توانند کتب مورد نیاز را با ذکر اهداف مشخص جهت تالیف به شورای انتشارات دانشگاه سفارش دهد و شورا با ارسال فراخونی موارد یاد شده به کمیته انتشارات دانشکده ها/ مراکز تحقیقاتی نسبت به تعیین نویسنده و ارایه ی تسهیلات لازم برای چاپ کتاب اقدام نماید. (اولویت چاپ با کتاب های خواهد بود که منطبق بر اولویت های پژوهشی دانشگاه باشد)

۲- پذیرش برای چاپ و نشر آثار

۱- آثار تحقیقی - تالیفی، پدیده آورندگان، گردآوردگان و مترجمین نویسندگان به ترتیب برای چاپ و نشر در اولویت قرار دارند.

تبصره یک: محقق - مولف (فردی که از مقالات ثبت شده خود در مجلات معتبر، در کتابش استفاده نماید) پدیده آورنده (فردی که موضوعی نو و یا قالبی نو برای ارائه مطلبی را در کتاب خود بیاورد، اما این موضوع به شکل مقاله و یا اشکال دیگر در جای ثبت و یا درج نشده باشد) گردآورنده (فردی که مطالب کتاب خود را کاملاً از منابع دیگر تهیه نموده باشد و خود هیچ سهمی در محتوی مطالب نداشته باشد)

مترجم (فردی که مطالب کتاب خود را به شکل مطلق از ترجمه کتابی از زبان بیگانه تهیه کرده باشد) هزینه چاپ کتاب ترجمه بسته به تصمیم شورای انتشارات هزینه چاپ کتاب ترجمه ای بصورت مشارکتی می باشد.

تبصره دو: در صورتیکه نویسنده محقق - مولف نباشد، و کتاب او مورد تایید شورا قرار گیرد، با تصمیم شورا می تواند از سوبسید مالی دانشگاه استفاده نماید. (مشارکت مالی دانشگاه از ده تا هشتاد درصد)

تبصره سه: پیشنهاد می شود علاقمندان حوزه نشر در زمینه پزشکی قبل از آغاز تالیف و یا ترجمه با دبیر شورا، جهت راهنمایی های لازم مشورت نمایند.

۲- صاحبان آثاری که مایلند اثر خود را در ردیف سلسله انتشارات دانشگاه علوم پزشکی بوشهر چاپ و منتشر کنند، شایسته است دو نسخه ی تایپی همراه با نسخه الکترونیک (word)، با ذکر منابع، مراجع، فهرست های لازم و نمایه فراهم نموده و به همراه نامه ی درخواست برای شورا ارسال دارند. در صورتی که اثر ترجمه باشد، فرستادن نسخه ای از کتاب اصلی به شورا ضروری است. (فرم درخواست در شورا موجود است)

تبصره ۵: در آثار ترجمه شده، کسب موافقت صاحب امتیاز اثر و کلیه ی مسئولیت های ناشی از آن بر عهده مترجم خواهد بود.

تبصره: در صورتی کتاب تألیفی خواهد بود که حداقل ۱ درصد از کل استنادات به منابع انتشار یافته قبلی خود نویسنده باشد. این کتاب مشمول امتیاز خواهد شد.

۳- آثار دریافت شده، پس از آنکه کلیات آن جهت چاپ تایید گردید، درشورا بررسی و پس از تایید اولیه برای ارزیابی و داوری به متخصصان صاحب نظر که شورا تعیین می نماید، فرستاده خواهد شد.

تبصره: برای رعایت کیفیت علمی انتشارات دانشگاه بر اساس سیاست کلی و اهداف مورد نظر، شورا اختیار دارد هر اثر را با مقایسه با آثاری همانند- که پیشتر انتشار یافته و نیز اولویت دادن به آثاری که بیشتر مورد استفاده ی گروه های گوناگون قرار می گیرد- پس از بررسی مقدماتی مردود و غیر قابل انتشار در ردیف سلسله انتشارات دانشگاه تشخیص دهد. و نتیجه را به صورت محرمانه به نویسندگان کتاب اطلاع دهند.

۴- بررسی کنندگان و داوران باید حداکثر در مدت یک هفته پس از دریافت اثر، تصمیم خود را درباره ی تمایل خود در ارزیابی اثر به شورا اطلاع دهند و نتیجه داوری را، حداکثر پس از یک ماه به شورا اعلام نمایند.

۵- پس از دریافت گزارش داوران، به ترتیب زیر عمل می شود:

۱- هر گاه داور نظر مثبت داده باشد، اثر با تصویب شورا قابل چاپ و انتشار خواهد بود.

۲- در صورت نیاز به اعمال پاره ای اصلاحات و تغییرات در متن، دبیرخانه شورا مراتب را به صاحب اثر اعلام خواهد نمود و صاحب اثر یا مطابق پیشنهاد داوران عمل خواهد کرد و یا توضیحی قانع کننده برای داور و شورا ارائه می کند و اثر تجدیدنظر شده، به همراه توضیحات نویسنده برای بررسی مجدد به شورا ارسال می شود و شورا بر حسب نیاز از طریق کسب نظر داوران تصمیم گیری خواهد نمود.

۶- نظر پایانی شورا در صورت پذیرش اثر، جهت اقدامات بعدی به صاحب اثر اعلام می شود و در غیر این صورت اصل اثر همراه با اظهار نظر داور، به صاحب اثر بازگردانده می شود.

تبصره: در صورت اعتراض صاحب اثر، موضوع تنها یک بار مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

۷- هرگونه مسئولیت در مورد درستی مطالب و سایر مندرجات کتاب، بر عهده ی صاحب اثر خواهد بود.

تبصره ۱: تعیین شمارگان هرائر برای چاپ، با نظر شورا خواهد بود.

تبصره ۲: کسب امتیاز انتشار آثار پس از پنج سال، موکول به توافق شورا و صاحب/صاحبان اثر خواهد بود.

آیین نامه داخلی شورا:

۱- نشست های شورا به صورت برنامه زمانبندی و با اطلاع قبلی، به دعوت رئیس شورا برگزار می گردد و با حضور اکثریت نسبی (نصف + یک نفر از اعضاء) رسمیت می یابد. جلسات فوق العاده برحسب مورد با هماهنگی با اعضا برگزار می شود.

۲- اعضای شورا موظف هستند پیوسته در نشست های شورا حضور یابند و یا ۲۴ ساعت پیش از تشکیل نشست، عدم حضور خود را با بیان دلیل به ریاست یا دبیر شورا اعلام نمایند. (شرکت نکردن درسه نشست پیاپی یا پنج نشست متناوب بدون دلیل در یک سال، خودداری از عضویت در شورا تلقی خواهد شد و عضو جانشین برگزیده و منصوب خواهد گردید.)

تبصره: تأخیر تا سقف سی دقیقه تذکر داده می شود و بیش از آن به عنوان غیبت تلقی می گردد.

۳- تصمیمات کلی شورا با اکثریت نسبی آراء پذیرفته می شود و در خصوص تصویب و یا عدم تصویب آثار، رأی مخفی گرفته می شود.

وظایف دبیر شورای انتشارات

- ۱) دریافت، تشکیل و تکمیل پرونده و بررسی آثار تایید شده توسط کمیته‌های علمی نشر از نظر داشتن شرایط پذیرش آثار و رعایت ضوابط نشر و ارائه در کمیته تخصصی نشر
 - ۲) اجرای مصوبات کمیته تخصصی نشر مربوطه به هر اثر و تهیه پیش‌نویس مکاتبات
 - ۳) نظارت کارشناسی بر مراحل آماده‌سازی پیش از چاپ / تولید
 - ۴) دریافت آثار پدیدآورندگان خارج از دانشگاه و آماده‌سازی جهت معرفی به کمیته‌های کارشناسی علمی نشر
 - ۵) امتیازدهی آثار منتشر شده برای انتخاب کتاب سال و کتاب برتر جهت ارائه در کمیته تخصصی نشر
 - ۶) مشارکت و همکاری در ارزشیابی عملکرد کمیته‌های کارشناسی علمی نشر، کمیته تخصصی و سایر فرآیندهای مرکز نشر دانشگاه
 - ۷) نظارت بر رعایت و برابری مورد نظر کتاب کمیته تخصصی نشر در آثار قابل نشر
 - ۸) دریافت مجوز چاپ کتاب از اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی و تکمیل فرمهای و مدارک مورد نیاز آن اداره
 - ۹) تکمیل و دریافت «فهرست نویسی پیش از انتشار» فیپا
 - ۱۰) دریافت اعلام وصول کتاب و تکمیل مدارک مورد نیاز برای هر کتاب به اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی و ارسال به کتابخانه ملی و خانه کتاب ایران
 - ۱۱) نظارت بر رعایت نکات مورد نظر مرکز نشر در چاپ کتابها
 - ۱۲) فراهم کردن گزارش سالانه مربوط به فعالیت شورا در پایان هر سال و تنظیم برنامه‌ی فعالیت‌های سال بعد با همکاری شورا و تسلیم آن به معاونت پژوهشی دانشگاه
- تبصره: مدت واگذاری حقوق صاحب اثر به دانشگاه، پنج سال تمام از تاریخ ثبت اثر است و دانشگاه مجاز است در این مدت با رعایت حقوق صاحب اثر، نسبت به هر تعداد تجدید چاپ و به هر شمار که لازم بداند، اقدام کند. صاحب اثر در مدت پنج سال و یا چهار چاپ مجدد مجاز نخواهد بود که حق چاپ و انتشار اثر را به دانشگاه یا مؤسسه یا شخص دیگر واگذار نماید. بدیهی است چاپ مجدد یا واگذاری امتیاز چاپ مجدد به ناشر دیگر موقوف به فروش بیش از ۸۰٪ چاپ قبلی است.

تعریف واژه‌ها

انتشارات دانشگاه

نهادهی است که متولی کلیه فعالیتهای حوزه نشر و انتشار به هر شکل آن بوده و مجوز نشر دارد. اجزاء آن شامل اداره انتشارات، کمیته تخصصی نشر، کمیته‌های کارشناسی علمی نشر می‌باشند.

نشر:

فرآیندی است که آثار فکری خلق شده را در قالبهای مناسب عرضه می‌کند.

شابک:

(شماره استاندارد بین‌المللی کتاب) شماره‌ای است منحصر به فرد در سطح بین‌المللی که کشور ناشر عنوان و ویرایش خاصی از اثر را مشخص می‌کند.

ناشر:

مؤسسه‌ای حقوقی و صلاحیتدار برای انتشار که مجوز نشر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی دریافت کرده است.

شواری انتشارات دانشگاه:

شواری که وظیفه‌اش تضمین علمی آثار تدوین شده و تأیید صلاحیت آنها برای نشر می‌باشد وظایف این شورا هم اکنون به کمیته‌های کارشناسی علمی نشر و کمیته تخصصی نشر واگذار گردیده است.

نشر الکترونیک:

به فرآیند تولید و پخش اطلاعات از طریق ابزار الکترونیک مانند لوح فشرده ((CD, Web based (Website) Ebook web , Information, Web based book و موارد مشابه آن گفته می‌شود.

نشر چاپی: به فرآیند تبدیل آثار فکری خلق شده بر صفحه کاغذ گفته می‌شود.

ضوابط انتشارات: به حداقل‌های لازم برای انتشار یک اثر گفته می‌شود که شامل موارد ساختاری، محتوایی، فنی و موارد مشابه می‌باشد.

آثار قابل نشر: آثاری هستند که ضوابط انتشارات را داشته و از نظامات حقوقی حوزه نشر پیروی می‌کنند.

پروپوزال کتاب: مجموعه‌ای از پرسشها است که برای معرفی اثر، مخاطبان آن و برای توجیه متولیان مربوطه در حمایت از نشر آن، توسط پدیده آورنده اثر پاسخ داده شده و تکمیل می‌گردد.

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Get yours now!

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

جزوه (رساله): مجموعه‌ای از نوشته‌های تألیفی، ترجمه‌ای یا گردآوری کمتر از ۴۸ صفحه می‌باشد.

کتاب: مجموعه‌ای از نوشته‌های تألیفی، ترجمه‌ای یا گردآوری بیش از ۴۸ صفحه معمولی بوده و ساختار ویژه کتاب را دارا است.

درسنامه: کتابی است که شورای آموزشی دانشکده‌ها در دانشگاه برای آموزش دانشجویان رشته‌ای خاص آن را تصویب کرده و امتحانات دانشجویان براساس آن انجام می‌گیرد.

کتاب گروهی: کتابی است که تمامی اعضای هیأت علمی یک گروه آموزشی یا حداقل ۷ نفر از اعضای هیأت علمی یک یا چند گروه آموزشی آن را تدوین کرده‌اند.

کتاب بازآموزی: کتابی است که صلاحیت علمی آن برای برنامه‌های آموزش مداوم پزشکان و پیراپزشکان و ... به تأیید مراجع ذیصلاح رسیده است.

کتاب درسی: کتابی است که مدرس براساس آن، درس مربوطه را به دانشجویان آموزش داده و امتحان می‌گیرد.

کتاب کمک آموزشی: کتابی که آموخته‌های خواننده را در رشته یا موضوعی خاص افزایش می‌دهد.

ترجمه: برگرداندن کامل یک کتاب یا جزوه از زبان نوشته شده آن به زبانی دیگر را گویند.

تألیف: به آفرینش فکری یک کتاب یا جزوه در موضوعی خاص گویند که در نوشتن آن از دانش و تجربیات نویسنده هم استفاده شده باشد.

حق التألیف: همان مالکیت معنوی هر آفرینش فکری و حقوق ناشی از آن که متعلق به خالق آنهاست.

پدیدآورنده: به آفرینش فکری در موضوعی خاص که در، قالب مناسب آن عرضه شده می‌پردازد.

گردآوری: تدوین و تهیه مطالب منتشر شده از منابع گوناگون برای عرضه در قالب مناسب آن

حدود قانونی نشر: به سیاستها و ضوابط و قوانین نشر در جمهوری اسلامی ایران گفته می‌شود که با استناد به ماده ۲۴ قانون اساسی، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و مصوبات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی لازم الاجرا می‌باشد.

ناشر همکار: ناشر خصوصی یا دولتی که در چاپ کتاب سرمایه‌گذاری مشترک با انتشارات دانشگاه را دارد.

ضوابط نشر: به کلیه مقررات، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های حقوقی و اخلاقی و الزاماتی که هر اثر بایستی داشته باشد می‌گویند و شامل ضوابط انتشار، رعایت حدود قانونی حوزه نشر در کشور ایران و مصوبات شورای انتشارات دانشگاه می‌باشد.

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Get yours now!

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

ضرورت ترجمه: کلیه الزاماتی هستند که در مصوبات شورای انتشارات دانشگاه برای ترجمه کردن یا ترجمه نکردن آثار منتشر شده از زبانهای خارجی لازم‌الاجرا می‌باشند.

قالب نشر: به نحوه انتشار و عرضه اطلاعات آثار قابل نشر گفته می‌شود مانند قالب چاپی (کتاب، کتابچه، جزوه) فرمت الکترونیکی (CD, Web site, ebook) و ماننده آن) و موارد مشابه

فرآیند اجرائی – اداری: کلیه ملاحظاتی که به تسهیل روند فعالیتهای اداری و اجرایی هر یک از معاونت‌های دانشگاه کمک می‌کند.

ترجمه زیر نظر: وقتی که ترجمه یک اثر توسط دانشجو و با نظارت استاد وی انجام می‌گیرد.

مترجمین هم‌تراز: مترجمانی که همگی اعضای هیأت علمی هر یک از دانشگاههای ایران (جدا از رتبه، رشته و مقطع آنها) یا فارغ‌التحصیلان هم مقطع یا دانشجویان دوره PhD (یا دستیاری) یا دانشجویان و فارغ‌التحصیلان مقاطع پایین تر باشند.

ویراستار علمی: فردی که مسؤولیت اعتبار یک اثر ترجمه شده را به عهده می‌گیرد و تصحیح، مقاله آن را برای حفظ امانت در ترجمه و درک صحیح مطلب انجام داده است. ویراستار کسی است که ویرایش می‌کند.

واژه انگلیسی **editor** در زبان فارسی معادل‌های مختلفی دارد. در صنعت نشر، **Editor** به دو معادل با کارکرد معنایی جداگانه ترجمه می‌شود: ویراستار و دبیر.

وظایف دبیران و ویراستاران در میان ناشران مختلف متفاوت است و ناشران کوچک، تفاوت چندانی میان ویراستار و دبیر قائل نمی‌شوند. ویراستار کسی است که به بخش‌های مختلف ویرایش می‌پردازد و دبیر معمولاً در هیئت تحریریه وظیفه مدیریتی دارد. دبیران وظیفه دارند در کلیه مراحل تولید و فروش، کتاب را همراهی کنند و اجرای برنامه‌های تبلیغاتی و بازاریابی نیز با دبیران است. ویراستار خطاهای فنی و ناهماهنگی، غلط‌های نگارشی، املائی کلمات و خطاهای محتوایی را اصلاح می‌کند و چهار هدف اصلی را دنبال می‌کند:

- وضوح
- ارتباط منطقی درون‌متنی
- ثبات و هماهنگی در متن
- صحت

انواع ویراستار [ویرایش]

- ویراستار زبانی یا ادبی **Copyeditors** وظیفه ویرایش متن از نظر املائی، دستوری، نقطه‌گذاری، غیره را دارد.
- **Content Editor** ویراستار محتوایی
- **Line Editor** ویراستار علمی

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Get yours now!

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

- **Structural Editor** ویراستار ساختاری
- **Proofreader** نمونه‌خوان / غلط گیر

انواع دبیر

- **سر دبیر** یا **سر ویراستار Editor In Chief**: تعریف و تعیین هویت انتشاراتی مؤسسه و خط مشی ناشر و همچنین نظارت بر کلیه آثار منتشر شده از سوی ناشر یا نشریه.
- **دبیر تحریریه** یا **دبیر اجرایی**: مدیریت اجرایی بر کارکنان و نظارت بر تحقق اهداف هیئت تحریریه. نظارت بر تولید کتاب در مراحل مختلف و هماهنگی تمام اقدامات هیئت تحریریه.
- **دبیران ارشد Senior Editor** و **دبیران خریدار Acquisition Editor**: جذب کتاب‌های تازه و نویسندگان، تعریف مجموعه‌های تازه، یافتن نویسندگان و مترجم و نظارت بر کیفیت انجام پروژه‌ها.

فیفا: فهرست‌نویسی و موضوع‌سازی پیش از چاپ کتاب توسط کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مجوز چاپ: اجازه‌نامه‌ای که توسط اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی و خانه کتاب ایران برای هر عنوان کتاب پس از کارشناسی آن صادر می‌نماید.

مرکز تهیه و توزیع کتاب: محل فروش و توزیع کتب دانشگاه اخلاقی شود.

ویرایش: انجام هر گونه اصلاح در یک اثر است که از نظر کیفیت به سه صورت زیر انجام می‌پذیرد:
ویرایش علمی: هر گونه اصلاح علمی شامل بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل، (در صورت ترجمه) رفع اشکالات و ابهامات علمی، تحقیق و بررسی منابع و مآخذ متن و تعیین میزان مستند بودن منابع.

ویرایش ادبی: انجام هر گونه چک و اصلاح شامل اصلاحات دستوری و سبکی متن، نشانه‌گذاری، خط، یکدست کردن پانوشتها، ارجاعات، نمودارها، جدولها، فهرستها، تصاویر و ...، بازبینی واژه‌نامه در صورت ضرورت و پاراگراف بندی مطالب.

ویرایش فنی: بر مبنای شیوه‌نامه‌ی نشر، تعیین نوع قلم و شماره‌ی آن در تمامی متون بر اساس زیبایی (شامل متن اصلی و فرعی، زیرنویسها، فرمولها و ...) کنترل غلط‌های چاپی و املائی و نیز عدم جا افتادگی در متن و یکدست بودن پانوشتها و ارجاعات موارد مشابه آن است.

ساختار کتابهای تألیفی و ترجمه

- تهیه مطالب بر روی کاغذ A4 تایپ شده با برنامه Word
- صفحه عنوان و نام پدیدآورندگان (نویسندگان یا مترجمین)
- فهرست مطالب، عناوین و ضمائ

**pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!
Get yours now!**

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

- فصل بندی منظم و منطقی
- رفرنس نویسی در پایان فصل یا کتاب
- استفاده از تحقیقات داخلی در کتب تألیفی الزامی است (حداقل ۵ رفرنس)
- داشتن فهرست موضوعی در اول کتاب
- جدید بودن منابع (کمتر از ۵ سال از انتشار آنها گذشته باشد).
- فهرست جداول و تصاویر و منحنی‌ها
- پیشگفتار مؤلف و مترجم و مقدمه
- معرفی و پراستار علمی یا ادبی (در صورت تحقق آن)
- داشتن اهداف در شروع هر فصل
- داشتن سؤالات مطرح شده در پایان هر فصل برای کتابهای درسی

قطع (کتاب): به اندازه طول و عرض کتاب و هر نوع نشریه، قطع گفته می‌شود. هدف از آن رواج اندازه‌های مختلف

برای کتاب، به منظور استفاده آسان‌تر یا متناسب با نوع کاربرد کتاب است.

در حال حاضر، رایج‌ترین قطع برای کتاب، در همه جا، قطع وزیری است که ابعاد آن از 20×13 تا 26×20 سانتی‌متر متغیر است. قطع رقیعی با ابعاد 22×15 و قطع جیبی با ابعاد $16/5 \times 11$ سانتیمتر از دیگر قطع‌های رایج محسوب می‌شود. معمولاً در چاپ کتاب‌های هنری و نفیس از قطع رحلی و برای کتاب‌های کودکان از قطع خشتی استفاده می‌شود. باید توجه داشت ابعاد ذکر شده برای هر قطع تقریبی است و در برخی منابع اندازه‌های متفاوتی ارائه شده است.

قطع سلطانی (تیموری)

اندازه‌ای از قطع کتاب است که در اواخر عصر مغولان و اوایل عهد تیموریان برای کتاب‌های خطی در ایران رواج یافت که به این جهت آن را قطع تیموری نیز می‌گویند. طول و عرض تقریبی آن 30×40 سانتی‌متر است.

قطع رحلی:

این قطع را به این جهت رحلی می‌گویند که هنگام خواندن کتاب قطع رحلی، آن را بر روی چهارپایه چوبی - یعنی رحل - قرار می‌داده‌اند. قطع مزبور دارای اندازه‌های تقریبی زیر است: * رحلی کوچک: طول ۴۲، عرض ۲۷ سانتی‌متر. * رحلی متوسط: طول ۵۰، عرض ۳۰ سانتی‌متر. * رحلی بزرگ: طول ۶۰، عرض ۳۰ سانتی‌متر. معمولاً نسخه‌های کتاب‌هایی چون قرآن مجید، مثنوی مولوی، شاهنامه

فردوسی که در مجالس و محافل قرائت و خوانده می‌شده، با این قطع بوده است.

قطع رقعی:

اندازه قطعی است به طول و عرض تقریبی 10×19 سانتی‌متر

قطع وزیری:

این قطع در گذشته دارای سه اندازه کوچک (به طول و عرض تقریبی 15×21 ، متوسط 16×24) و (بزرگ 20×30) بوده است.

قطع خستی:

از کهن‌ترین قطع‌های نسخه‌های خطی است به طول و عرض همسان و برابر

قطع بیاضی:

نسخه‌ایی است که از جانب طول آن باز و بست می‌شده و شیرازه‌بندی آن از طرف عرض اوراق بوده که در میان نسخه‌نویسان و کتاب‌سازان به بیاض شهرت داشته است. قطع بیاضی منسوب است و مخصوص به بیاض‌ها که بیشتر کتب ادعیه، زیارات و مجموعه‌های ادبی (که به غرض اشخاص فراهم می‌آمده) به هیأت مذکور صحافی و جلد می‌شده است |

قطع بغلی:

این قطع که معادل قطع جیبی بزرگ در روزگار ماست ادارای طول و عرض تقریبی 5×7 سانتی‌متر بوده است.

قطع جانمازی:

با اندازه تقریبی طول 12 و عرض 17

قطع حمایلی:

قطعی بوده است به طول و عرض 6×12 سانتی‌متر. وجه تسمیه این قطع به حمایلی، این است که نسخه‌هایی را که در قطع مزبور بوده است به صورت حمایل روی لباس زیرین می‌آویخته‌اند.

لازم به ذکر است که اندازه‌های داده شده اندازه طول و عرض جلد است و برای تنظیم متون در هر یک از ابعاد فوق باید از هر سمت بالا پایین و چپ و راست هر کدام 2 سانتی‌متر برای برش و صحافی کم نمود و متن را در آن ابعاد تنظیم نمود مثلاً در قطع وزیری سایز متن باید 12 در 19 باشد.

هر کتاب بسته به سلیقه نویسنده، موضوع کتاب و شیوه ناشر دارای برخی از بخش‌های زیر است:

۱. روکش جلد

معمولاً بصورت یکرو و رنگی چاپ می‌شود و لبه‌های آن به داخل کتاب تا شده و پشت جلد قرار می‌گیرد.

اغلب روی همین لبه‌ها توضیحاتی در خصوص نویسنده و خود کتاب داده می‌شود. روکش جلد معمولاً شامل بخش‌های زیر است:

۱. نوشته‌های روکش جلد
۲. لب برگردان جلو
۳. متن لب برگردان
۴. طرح جلد
۵. زندگینامه نویسنده
۶. لب برگردان عقب
۷. عطف
۸. تقریظ / نقل قول / ستایش
۹. قیمت پشت جلد

۲. جلد

یک پوشش مقوایی ضخیم است که کل صفحات کتاب را دربر می‌گیرد و از کتاب محافظت می‌کند.

۳. آستر بدرقه

۴. صفحات آغازین کتاب

۱. صفحه عنوان کوچک

۲. صفحه عنوان

صفحه‌ای است که حاوی اطلاعات زیر است

۱. عنوان کتاب

۲. عنوان فرعی

۳. نام مولف

۴. نام ناشر

۵. تاریخ انتشار

۳. فیپا (فهرست‌نویسی پیش از انتشار)

۴. شناسنامه (صفحه حقوقی)

۵. تقدیم نامه

۶. فهرست مندرجات

یک فهرست از بخش‌های کتاب به ترتیب قرار گرفتن در کتاب به همراه شماره صفحه

مربوطه است.)

۷. فهرست تصاویر

۸. سپاسگزاری

۹. پیشگفتار

۱۰. مقدمه

۵. متن کتاب

۶. صفحات انتهایی کتاب

۱. پسگفتار

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

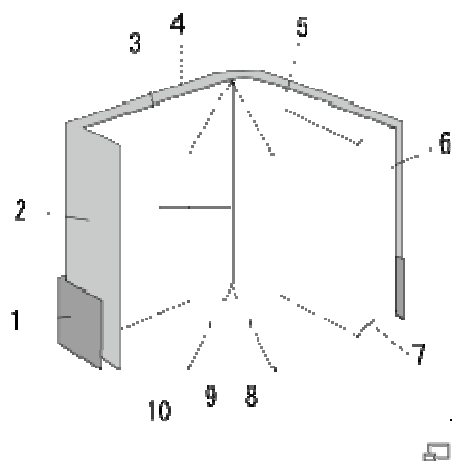
Get yours now!

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

۲. پیوست / ضمیمه

۳. واژه‌نامه

۴. کتابنامه



ساختار کلی کتاب

۱ - نوار روی جلد

۲ - لب برگردان

۳ - آستر بدرقه

۴ - روکش جلد

۵ - لب بالا

۶ - لب جلو

۷ - لب پایین

۸ - صفحه سمت راست

۹ - صفحه سمت چپ

۱۰ - حاشیه عطف

pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Get yours now!

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بوشهر

آیین نامه شورای انتشارات دانشگاه علوم پزشکی بوشهر

تهیه و تدوین: زهرا صفایی | دبیر شورای انتشارات |

**pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!
Get yours now!**

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA

۱۳۸۹

**pdfMachine - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!
Get yours now!**

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA