





# دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب

در مرکز چاپ و انتشارات

دانشگاه علامه طباطبائی

دانشگاه علامه  
طباطبائی



## دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب

در مرکز چاپ و انتشارات

دانشگاه علامه طباطبائی

زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی

طراح جلد: سمیرا حاجی گلدی ناظر فنی: رضا دنیوی صفحه‌آرا: فریده دیوباد

مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی؛ تهران، بزرگراه شهید همت،

دهکده المپیک، میدان ورزش

صندوق پستی: ۱۵۸۱۵/۳۴۸۷

تلفن مرکز انتشارات: ۴۴۷۳۷۵۶۰

غیرقابل فروش

چاپ اول ۱۳۹۵

## فهرست مطالب

پیشگفتار

مقدمه

- فصل اول: تعاریف ..... ۱
- فصل دوم: شورای انتشارات دانشگاه و دانشکده‌ها ..... ۷
- فصل سوم: فرایند دریافت، بررسی، تصویب و چاپ آثار ..... ۱۵
- فصل چهارم: همکاری با ناشران داخلی و خارجی ..... ۲۳
- فصل پنجم: حقوق و تعهدات متقابل دانشگاه و صاحبان آثار ..... ۲۷
- فصل ششم: قیمت گذاری، فروش (توزیع، تخفیف و مبادله) و اهدا ..... ۳۳
- فصل هفتم: دستورالعمل پرداخت حق الزحمه به صاحبان آثار ..... ۴۱
- فصل هشتم: ضوابط کلی تهیه و تدوین آثار علمی-آموزشی غیر چاپی ..... ۴۹
- فصل نهم: نمونه فرم‌ها و قراردادهای ..... ۵۳
۱. ضوابط تألیف و تصنیف کتاب، برای مؤلفین و مصنفین ..... ۵۵

۷۵	۲. گواهی اصالت تألیف/تصنیف
۵۸	۳. فرم دلایل توجیهی تألیف کتاب
۵۹	۴. ضوابط ترجمه کتاب
۶۲	۵. گواهی اصالت ترجمه
۶۳	۶. فرم دلایل توجیهی ترجمه
۶۵	۷. ضوابط گردآوری کتاب
۶۷	۸. دلایل توجیهی گردآوری کتاب
۶۸	۹. تفاهم نامه گردآوری
۷۰	۱۰. موافقت نامه گردآوری
۷۱	۱۱. فرم مشخصات صاحب اثر (تألیف، ترجمه، تصنیف، گردآوری):
۷۳	۱۲. فرم مشخصات اثر
۷۴	۱۳. فرم مشخصات مجموعه مقالات
۷۵	۱۴. نمونه قرارداد تألیف
۸۴	۱۵. نمونه قرارداد ترجمه
۹۳	۱۶. نمونه قرارداد گردآوری کتاب
۹۷	۱۷. نمونه قراردادهای سفارش گردآوری، سفارش تألیف و سفارش ترجمه
۱۲۰	۱۸. نمونه قرارداد مدیر پروژه
۱۲۹	۱۹. نمونه قرارداد چاپ
۱۳۵	۲۰. نمونه قرارداد داوری و ارزیابی آثار علمی
۱۳۷	۲۱. نمونه قرارداد داوری پروپوزال تألیف/تصنیف/گردآوری/ترجمه، ...
۱۳۸	۲۲. نمونه قرارداد ویراستاری آثار علمی
۱۴۶	۲۳. نمونه قرارداد صفحه‌آرایی آثار علمی
۱۴۹	۲۴. نمونه قرارداد طراحی جلد آثار علمی
۱۵۲	۲۵. نمونه قرارداد نمایه‌سازی آثار علمی
۱۵۵	۲۶. نمونه قرارداد ترجمه متون ارجاعی

۲۷. نمونه قرارداد انجام امور تایپ (و بار گذاری) ..... ۱۵۷
۲۸. نمونه قرارداد انجام امور (کلی) ..... ۱۵۸
۲۹. نمونه قرارداد تولید، چاپ و نشر مشترک اثر ..... ۱۵۹
۳۰. فرم پیشنهاد تالیف، تصنیف، تدوین یا گردآوری کتاب ..... ۱۶۳
۳۱. فرم پیشنهاد ترجمه کتاب ..... ۱۶۶
۳۲. مدارک مورد نیاز برای درخواست بررسی آثار در هر یک از مراحل ..... ۱۶۹
۳۳. نمونه تفاهم‌نامه با سایر ناشرین ..... ۱۷۲
۳۴. کارنامه کتاب (گردش در مرکز) ..... ۱۷۸

#### ۱۸۱ **فصل دهم: شیوه‌نامه‌ها**

۱. شیوه‌نامه داوری و ارزیابی علمی اثر ..... ۱۸۳
- فرم ارزیابی کتب تألیفی / تصنیف / تصحیح / گردآوری ..... ۱۹۳
- فرم ارزیابی ترجمه ..... ۲۰۰
- فرم ارزیابی پیشنهاد تألیف / ترجمه / گردآوری کتاب ..... ۲۰۵
۲. شیوه‌نامه صفحه‌آرایی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی ..... ۲۱۰
۳. شیوه‌نامه نمایه‌سازی کتب مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی ..... ۲۱۸
۴. شیوه‌نامه ویراستاری متون مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی ..... ۲۲۱
۵. شیوه‌نامه آثار دانشجویی ..... ۲۷۲

#### ۲۷۵ **فصل یازدهم: فرآیندها در یک نگاه**

۱. فرآیند چاپ و نشر آثار ..... ۲۷۸
۲. فرآیند تجدید چاپ آثار ..... ۲۷۹
۳. فرآیند کار چاپخانه دانشگاه علامه طباطبائی ..... ۲۸۰
۴. فرآیند داوری آثار ..... ۲۸۱





## پیشگفتار

حوزه چاپ و نشر دانشگاهی یکی از مهم‌ترین و حساس‌ترین حوزه‌های پژوهشی دانشگاه‌ها است و مراکز نشر دانشگاهی در جایگاه متولی نشر و عرضه تولیدات علمی اعضای هیئت علمی و پژوهشگران نقش خطیری را در ارائه و در اختیار قرار دادن آثار علمی به بهترین نحو به استادان، دانشجویان و سایر پژوهشگران برعهده دارند. بدیهی است وجود قوانین و استانداردهای لازم باعث بهبود کیفیت و نیز تسهیل فرایندهای نشر خواهد شد. در همین راستا، دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب در مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی تهیه و تدوین شده است. امید است این دستورالعمل جامع بتواند راهگشایی برای فعالیت‌های بیشتر و نهادینه شدن نام انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی در حوزه نشر دانشگاهی باشد.

دکتر امیرزند مقدم

رئیس مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه

پاییز ۱۳۹۵



## مقدمه

یکی از وظایف مهم معاونت پژوهشی دانشگاه، چاپ و انتشار کتاب‌های علمی و پژوهش‌های اعضای محترم هیئت علمی و پژوهشگران برجسته است. لذا، برای سامان‌بخشی و ارتقای سطح کیفی و کمی چاپ و توزیع این آثار، تدوین دستورالعمل چاپ و انتشار کتاب با توجه به نیازهای جدید، ضرورتی انکارناپذیر است. دستورالعمل حاضر، بر طبق «آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری»، مصوب ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و حدود اختیارات پیش‌بینی شده در آن و نیز «آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه» مصوب ۱۳۹۴/۱۰/۱۵ هیات امنای دانشگاه و در جلسه‌های ۱۷۹، ۱۸۰، ۱۸۱ و ۱۸۲ شورای انتشارات دانشگاه به تاریخ‌های ۹۴/۸/۲۰، ۹۴/۱۰/۲۳، ۹۴/۱۲/۵ و ۹۵/۲/۲۲ تدوین و در جلسه هیئت رئیسه دانشگاه به تاریخ ۱۳۹۵/۸/۱۲ به تصویب رسید. این دستورالعمل به منظور اجرای سیاست‌های دانشگاه در امور پذیرش، چاپ و نشر کتاب‌های علمی با اهداف زیر تهیه شده است:

- تشویق و ترغیب پژوهشگران دانشگاه به تألیف و ترجمه آثار معتبر علمی در

- راستای نیاز روز جامعه دانشگاهی و نقشه جامع علمی کشور؛
- انتشار آثار مناسب برای ارتقای دانش و فرهنگ عمومی و تلاش برای بومی سازی دانش نوین؛
  - انتشار کتاب‌های درسی و کمک‌درسی (تألیف، ترجمه، ...) در موضوعات و سرفصل‌های مصوب علمی در حوزه علوم انسانی؛
  - انتشار کتاب الکترونیکی (e-book)، لوح فشرده (CD)، تولید نرم‌افزار و بانک‌های اطلاعاتی و نوارهای صوتی و تصویری؛
  - انتشار کتاب‌های مورد نیاز جامعه و صنعت؛
  - انتشار مجموعه مقالات تخصصی و ویژه‌نامه‌های موضوعی؛
  - ارتقای جایگاه و رتبه علمی دانشگاه در میان دانشگاه‌های کشور و جهان در حوزه انتشار آثار علمی؛
  - ارتقای کیفیت آثار علمی برای رقابت در نمایشگاه‌های بین‌المللی کتاب؛
  - تولید محصولات مشترک (فیزیکی و الکترونیکی) در سطح ملی و بین‌المللی،
  - معرفی دانشگاه و نتیجه پژوهش‌های انجام شده در سطح بین‌المللی.
- در این دستورالعمل، به معیارهای گسترش کمی و کیفی تولیدات علمی دانشگاه، مشوق‌های لازم برای جلب نظر استادان مطرح و چاپ آثار علمی ایشان، فرایند تولید کتاب شامل مراحل نگارش، بازاریابی، توزیع، فروش و درآمدزایی توجه شده است.

# فصل اول

## تعريف



## فصل اول

### تعاریف

به منظور یکسان‌سازی برداشت‌ها مراد از واژگانی که در این دستورالعمل استفاده شده‌اند، به شرح زیر است:

۱. صاحب یا صاحبان اثر: فرد یا افرادی است که متن یا پژوهش را به صورت چاپی یا الکترونیکی یا نظایر آن به یکی از صورت‌های تألیف، تدوین، گردآوری و تنظیم، ترجمه، تلخیص، تصحیح و توشیح آماده انتشار کرده است.
۲. اثر: به هر گونه کتاب تألیف، ترجمه، تدوین، گردآوری و تنظیم، تصحیح متون، یا هر متن پژوهشی که به صورت‌های چاپی یا الکترونیکی و نظیر آن‌ها گفته می‌شود که دارای قابلیت انتشار باشد.
۳. شورا: شورای انتشارات دانشگاه متشکل از اعضای معین با حکم رئیس دانشگاه است که عهده‌دار مرجعیت سیاست‌گذاری، صدور مجوز و برنامه‌ریزی چاپ و نشر در دانشگاه است.
۴. شورای انتشارات دانشکده: شورایی است برای رسیدگی به موضوعات پیشنهادی، درخواست‌های واصل در زمینه چاپ کتاب و بررسی و تأیید آثار ارائه‌شده از طرف گروه‌های آموزشی در دانشکده‌های دانشگاه.

۵. کمیته تخصصی: کمیته‌ای است که از ۳ تا ۷ نفر عضو متخصص تشکیل می‌شود و می‌تواند به عنوان بازوی مشورتی شورای انتشارات دانشگاه یا دانشکده عمل کند.
۶. ویراستار: کسی است که از سوی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه برای ویرایش محتوایی یا ادبی یا صوری (فنی) یا تلفیقی از آن‌ها انتخاب می‌شود (ویراستار علمی، معمولاً عضو هیئت یا متخصص صاحب‌نظر در حوزه تخصصی مربوط است).
۷. نمونه‌خوان (مصحح یا مقابله‌خوان): شخصی است که با مطابقت متن حروف‌نگاری شده با دست‌نوشته اثر یا تطبیق یک نمونه حروف‌نگاری شده با نمونه قبلی و غلط‌گیری آن، تا تحویل نمونه نهایی، به اصلاح یا تصحیح متن حروف‌نگاری می‌پردازد.
۸. حروف‌نگار و صفحه‌آرا: فردی است که مطابق شیوه‌نامه متعارف مرکز، به حروف‌نگاری و صفحه‌آرایی کتاب‌ها یا نشریات مبادرت می‌کند.
۹. آثار چاپی: آثاری است که از طریق و با نشان دانشگاه، شماره ترتیب و درج عبارت «انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی» چاپ شده است.
۱۰. نشریه: به پی‌آمدهای چاپی و غیر چاپی و مجلات علمی- پژوهشی، علمی- ترویجی، علمی- مروری یا علمی تخصصی اطلاق می‌شود که از سوی دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی تابع دانشگاه انتشار می‌یابد. این پی‌آیند، در قسمت‌هایی مجزا و با شماره و تاریخ مستقل، به مدت نامحدود و در فاصله زمانی مشخصی به صورت منظم منتشر می‌شوند.
۱۱. کتاب‌های درسی و کمک‌درسی: کتاب‌هایی است که حداقل ۷۰ درصد سرفصل مصوب یک درس از دروس دانشگاهی را پوشش دهد و در رشته‌های مختلف آموزشی دانشگاه تدریس شوند. کتاب‌های کمک‌درسی نیز شامل کتاب‌هایی است که استادان یا دانشجویان را در رشته‌ها و مقاطع مختلف آموزشی یاری می‌دهند.
۱۲. کتاب‌های مرجع: به آن دسته از آثار علمی اطلاق می‌شود که اطلاعات پایه، عمومی یا تخصصی و علمی یک یا چند موضوع و رشته را در بر دارد و برای



پاسخ‌یابی به بخش یا بخش‌هایی از آن به صورت موضوعی استفاده می‌شود. مانند راهنماها، کتاب‌شناسی‌های موضوعی، واژه‌نامه‌ها و فرهنگ‌نامه‌ها. این کتاب‌ها به دلیل نوع بهره‌گیری لازم است از ویژگی‌های خاصی برخوردار باشند.

۱۳. منابع الکترونیکی: تمامی آثاری است که با فناوری رایانه‌ای قابلیت انتشار دارند و به صورت الکترونیک در دسترس‌اند. منابع ناپیوسته و منابع برخط (آن‌لاین) از این جمله‌اند. این گونه منابع نسخه چاپی ندارند و در شبکه اینترنت یا در قالب نوارهای آموزشی صوتی و تصویری، لوح فشرده تهیه و عرضه می‌شوند.

۱۴. قرارداد: توافق کتبی و حقوقی است که بین دانشگاه (با نمایندگی معاون پژوهشی دانشگاه) و صاحب اثر یا ویراستار یا نمونه‌خوان (مصحح) یا حروف‌نگار و ... منعقد می‌شود.

۱۵. حق الزحمه: مبلغی است که در ازای تهیه متن یا ویرایش یا هر نوع فعالیت مربوط به آماده‌سازی و چاپ اثر، از سوی دانشگاه و بر مبنای قراردادی که با معاونت پژوهشی منعقد می‌شود، به طرف قرارداد پرداخت می‌شود.

۱۶. همکار: فردی است که با صاحب اثر در تهیه آن همکاری می‌کند.

۱۷. متخصص یا داور: شخصی است که از سوی یکی از مراجع زیر به منظور ارزیابی تخصصی و داوری اثر قبل از چاپ انتخاب می‌شود:

- معاون پژوهشی دانشگاه یا رئیس مرکز؛
- شورای انتشارات دانشگاه یا دانشکده.

۱۸. ناقد: شخصی است که از سوی یکی از مراجع زیر و به منظور نقد و ارزشیابی تخصصی اثر منتشر شده، انتخاب می‌شود:

- معاون پژوهشی دانشگاه یا رئیس مرکز؛
- شورای انتشارات دانشگاه یا دانشکده؛

۱۹. اثر تألیفی: در این نوع اثر، محقق مجموعه‌ای از نظریات و داده‌هایی را از منابع

مختلفی جمع‌آوری می‌کند و با تحلیل و نقد و سازمان‌دهی آنها تحقیق خود را سامان می‌دهد.

۲۰. اثر تصنیفی: نویسنده مطالب و معلومات و دستاوردهای خود را در کتاب ذکر می‌کند. در این نوع نوشته نیز ممکن است از نوشته‌های دیگران استفاده شود اما باید، بر طبق تعریف آیین‌نامه ارتقاء اعضای هیات علمی، بخشی از آن شامل نظریات و دیدگاه‌های تازه نویسنده باشد.

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

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

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

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

# فصل دوم

شورای انتشارات دانشگاه و دانشکده‌ها



## فصل دوم

### شورای انتشارات دانشگاه و دانشکده‌ها

ماده ۱. ترکیب اعضای شورای انتشارات دانشگاه:

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

- رئیس شورا: معاون پژوهشی دانشگاه؛
- دبیر شورا: رئیس مرکز؛
- مدیر امور پژوهشی دانشگاه؛
- یکی از مؤلفان نمونه دانشگاه؛
- نماینده دانشکده: عضو هیئت علمی صاحب نظر (از هر دانشکده یک نفر عضو هیئت علمی دانشگاه با حداقل سه کتاب منتشر شده، چهار مقاله علمی-پژوهشی، یک مقاله بین‌المللی، به پیشنهاد رئیس دانشکده و موافقت معاون پژوهشی دانشگاه).

**تبصره ۱:** در مواردی که دانشکده به چند موضوع متفاوت می‌پردازد، آن دانشکده می‌تواند با در نظر گرفتن حوزه‌های تخصصی، تا دو نماینده در شورا داشته باشد.

**ماده ۲. ضوابط انتخاب اعضای شورای انتشارات دانشگاه:**

- الف. عضو هیات علمی دانشگاه علامه طباطبائی باشد؛
  - ب. دارای حداقل دو کتاب تالیفی و یک کتاب ترجمه باشد؛
  - ج. دارای حداقل ۳ مقاله علمی-پژوهشی داخلی و یک مقاله معتبر به زبان غیر فارسی باشد.
- تبصره ۲:** در صورت نیاز، دانشگاه می‌تواند تا دو نفر از پژوهشگران و مؤلفان خارج از دانشگاه را به شورا اضافه کند.

**ماده ۳. وظایف و اختیارات شورای انتشارات دانشگاه:**

- وظایف و اختیارات شورا عبارت است از:
- الف. سیاست‌گذاری در امور انتشارات دانشگاه؛
  - ب. تصویب برنامه سالانه تولید آثار و تولیدات علمی دانشگاه؛
  - ج. بررسی و تصویب آثاری که برای چاپ به شورا ارجاع می‌شود؛
  - د. بررسی و تصویب پیشنهاد انتشار منابع الکترونیکی؛
  - هـ. تشکیل کمیته‌های تخصصی و انتخاب مشاوران (در صورت لزوم با حکم معاون پژوهشی دانشگاه)،
  - ی. پیشنهاد داوران معتمد شورا برای تسریع و تسهیل امور.
  - ز. بررسی و تصویب پروژه‌های سفارش و تولید اثر.
- تبصره ۳:** معاون پژوهشی دانشگاه می‌تواند راسا در خصوص سفارش آثار و نیز نوع قرارداد (درصدی یا قطعی) تصمیم‌گیری نماید.

**ماده ۴. مدت زمان عضویت اعضای شورای انتشارات دانشگاه:**

- اعضای شورا و کمیته‌های تخصصی آن (به غیر از مولف نمونه) برای مدت دو سال و با حکم رئیس دانشگاه منصوب می‌شوند. تمدید عضویت ایشان برای یک دوره

دو ساله دیگر نیز بلامانع است. همچنین، مدت زمان احکام معاون پژوهشی دانشگاه، رئیس مرکز و رئیس گروه برنامه‌ریزی انتشارات تا زمان تصدی پست خواهد بود.

**تبصره ۴:** مدت عضویت مؤلف نمونه دانشگاه، یک سال است.

**تبصره ۵:** حق الزحمه شرکت در جلسات، مطابق ساعت حضور و ضوابط پرداخت حق التدریس در انتهای سال محاسبه و پرداخت می‌شود.

**ماده ۵.** نحوه برگزاری و رسمیت جلسات شورای انتشارات دانشگاه:

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

**ماده ۶.** در صورتی که هر یک از اعضای شورا در مدت یک سال از آغاز عضویت خود، بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب و بدون اعلام قبلی، از حضور در جلسات امتناع کند، عضویت وی لغو و عضو دیگری جایگزین خواهد شد.

**ماده ۷.** شورای انتشارات حداکثر ظرف مدت دو ماه از زمان دریافت هر اثر (دریافت مدارک، مستندات و صورت جلسه شورای انتشارات دانشکده به همراه نظرات داوری)، نتیجه بررسی کارشناسی و رأی نهایی خود را درباره چاپ یا انجام اصلاحات یا رد و بازگرداندن آن به صاحب اثر ابلاغ خواهد کرد.

**ماده ۸.** شورا می‌تواند درباره نوع ویرایش (محتوایی، ادبی، فنی) نیز پیشنهاد بدهد. بدیهی است که این پیشنهاد به صاحب اثر نیز ابلاغ خواهد شد.

**تبصره ۶:** در صورت فوت، بازنشستگی یا انفصال هر یک از اعضای شورا، معاونت پژوهشی دانشگاه با فوریت درخصوص معرفی جایگزین اقدام خواهد کرد.

**ماده ۹. ترکیب شورای انتشارات دانشکده:**

شورای انتشارات دانشکده، به پیشنهاد رئیس دانشکده، با مشورت و هماهنگی گروه‌های آموزشی و با موافقت و حکم معاون پژوهشی دانشگاه انتخاب می‌شوند:

- رئیس شورا: رئیس دانشکده؛
- دبیر شورا: معاون پژوهشی دانشکده؛
- ناظر شورا: رئیس مرکز یا نماینده ایشان؛
- نماینده منتخب (این فرد از میان افراد واجد شرایط ماده ۱ این دستورالعمل، در گروه مطرح و پس از تأیید گروه در صورت جلسه گروه منعکس می‌شود).
- رئیس یا نماینده هر یک از پژوهشکده‌ها و واحدهای پژوهشی دانشکده مربوطه

**ماده ۱۰. وظایف و اختیارات شورای انتشارات دانشکده:**

وظایف و اختیارات شورای انتشارات دانشکده عبارت است از:

الف. تشکیل منظم جلسات و ابلاغ صورتجلسات به همراه مستندات برای شورای انتشارات دانشگاه؛

ب. دریافت و بررسی درخواستهای چاپ (آثار درسی، کمک درسی و ...)

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

د. بررسی و تایید نظر داوران در خصوص آثار ارسالی برای داوری و، در صورت تایید، ارسال گزارشها و مستندات به شورای انتشارات دانشگاه؛

و. نیازسنجی و تعیین اولویتهای انتشارات در حوزه‌های تخصصی؛

ه. معرفی موضوعات به‌روز و نیازمند تولید محتوا در حوزه‌های تخصصی (مانند معرفی کتاب‌های جدید برای ترجمه)؛

ی. فراخوان و نیز سفارش تالیف، ترجمه و گردآوری اثر با هماهنگی مرکز؛

ز. برنامه‌ریزی جهت سفارش و تولید مجموعه‌های تخصصی.



**تبصره ۷:** گردش کار و فرآیند چاپ آثار، از طرح موضوع (نه داوری) در گروه‌های آموزشی و ارجاع اثر به شورای انتشارات دانشکده جهت بررسی آغاز می‌شود.

**تبصره ۸:** گردش کار و فرآیند بررسی پروپوزال‌های چاپ کتاب، از طرح موضوع (نه داوری) در گروه‌های آموزشی و ارجاع پروپوزال جهت بررسی به شورای انتشارات دانشکده آغاز می‌شود.

**تبصره ۹:** استادان و دانشیاران می‌توانند آثار خود را مستقیماً به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه کنند و فرایند داوری آثار آنها از شورای انتشارات دانشگاه آغاز می‌شود. البته بررسی آثار دانشیاران و استادان در شورای انتشارات دانشکده‌ها نیز بلامانع است.

ماده ۱۱. مدت‌زمان عضویت اعضای شورای انتشارات دانشکده: رئیس و معاون پژوهشی دانشکده تا زمان تصدی سمت، اعضای ثابت شورای انتشارات دانشکده هستند. مدت زمان عضویت نماینده گروه، دو سال خواهد بود که ادامه فعالیت ایشان برای یک دوره دو ساله دیگر منوط به موافقت مجدد گروه خواهد بود.

**تبصره ۱۰:** اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی-پژوهشی داخل یا خارج کشور که تولیدات و آثار آنها در حوزه علوم انسانی و اجتماعی است نیز می‌توانند درخواست چاپ آثار خود را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال کنند.

ماده ۱۲. نحوه برگزاری و رسمیت جلسات شورای انتشارات دانشکده:  
جلسات شورای انتشارات دانشکده حداقل یک‌بار در ماه تشکیل می‌شود، با حضور دوسوم اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات اخذشده نیز با اکثریت آرای حاضران، قابل اجرا خواهد بود. در صورتی که مدیر یا نماینده گروه‌ها در مدت یک سال از آغاز عضویت خود، بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب و بدون اعلام قبلی، از حضور در جلسات امتناع کند عضویت وی لغو می‌شود و رئیس دانشکده نسبت به انتخاب عضو دیگری مبادرت خواهد کرد.

**تبصره ۱۱:** حق الزحمه شرکت در جلسات، مطابق ساعت حضور و ضوابط پرداخت حق التدریس در انتهای سال محاسبه و پرداخت می شود.

**ماده ۱۳.** کمیته‌های تخصصی: در صورت نیاز، شورای انتشارات دانشگاه یا دانشکده می تواند نسبت به تشکیل کمیته‌های تخصصی اقدام نماید. این کمیته‌ها می توانند به عنوان بازوی مشورتی شورا عمل کنند. اعضای هر کمیته می تواند بین ۳ تا ۷ نفر باشد. اعضای کمیته تخصصی می توانند از اعضای هیات علمی سایر دانشگاه‌ها نیز انتخاب شوند. دبیر کمیته، رئیس مرکز یا معاون پژوهشی دانشکده می باشد.

# فصل سوم

فرایند دریافت، بررسی، تصویب و چاپ آثار



## فصل سوم

### فرایند دریافت، بررسی، تصویب و چاپ آثار

ماده ۱. فرایند دریافت و بررسی آثار جدید:

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

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

ب. معرفی اثر (نه داوری) از سوی گروه آموزشی (برای مریمان و استادیاران) به شورای انتشارات؛

ج. انتخاب داوران و ارزیابی علمی و داوری در شورای انتشارات دانشکده برای مریمان و استادیاران؛ (در صورت تأیید داوران داخلی و بیرونی، مصوبه شورای انتشارات دانشکده به همراه مستندات داوری و مدارک مورد نیاز، به مرکز ارسال می‌شود تا پس

از کنترل و تکمیل نواقص، در دستور کار جلسه شورا قرار گیرد.)  
 د. انتخاب داوران و ارزیابی علمی و داوری در شورای انتشارات دانشگاه برای  
 دانشیاران و استادان؛

ه. قرار گرفتن در دستور کار شورای انتشارات دانشگاه، در صورت تأیید داوران  
 داخلی و خارجی و پس از بررسی مستندات؛  
 و. طرح در جلسه شورا و اقدام براساس مصوبات.

ماده ۲. شرایط صاحب اثر: آثاری قابل بررسی هستند که به یکی از طریق زیر تولید  
 شده باشند.

الف. در خصوص تالیف، گردآوری، تصحیح، ...

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

ب. در خصوص ترجمه

- عضو هیات علمی به تنهایی
- عضو هیات علمی به همراه همکار/همکاران هیات علمی
- عضو هیات علمی به همراه همکار فارغ التحصیل دکتری

**تبصره ۱:** ترجمه با همکاری دانشجو ممنوع است.

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

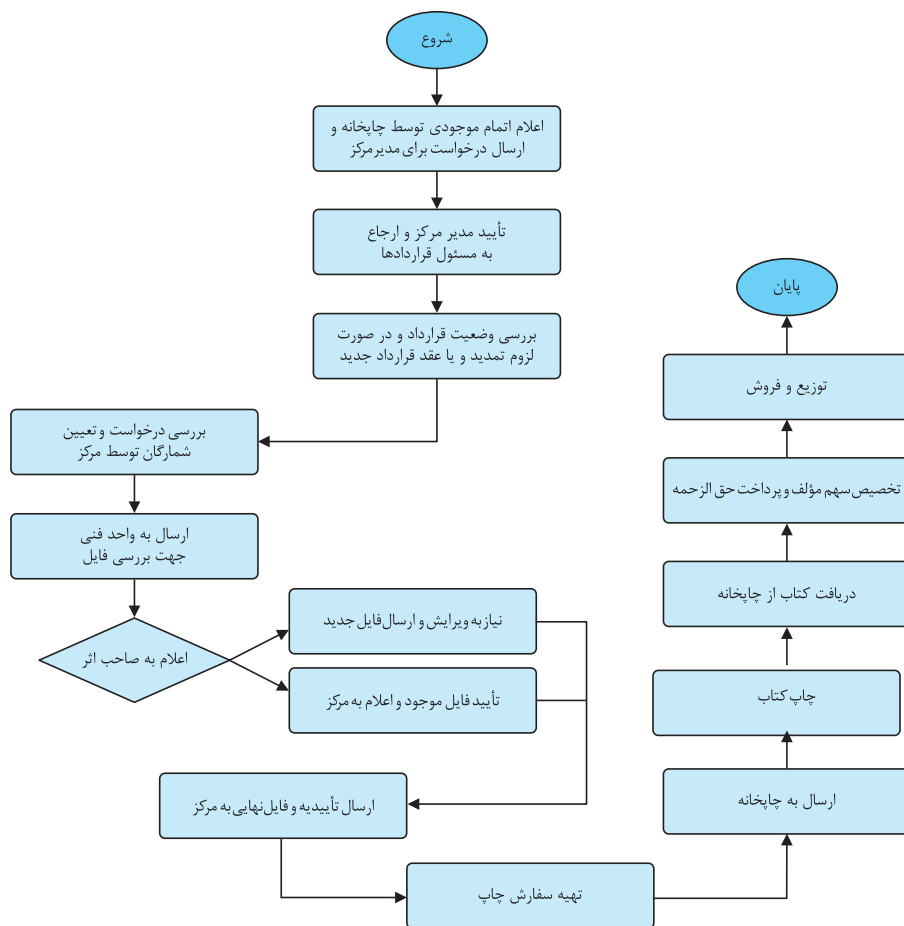


**ماده ۳. فرایند تجدید چاپ آثار:**

۱. هم‌زمان با اتمام موجودی کتاب در انبار انتشارات و در صورت تشخیص مرکز در خصوص نیاز به تجدید چاپ کتاب یا در صورتی که درخواست خریدی بیش از موجودی انبار واصل گردد، مرکز راساً اقدام به تجدید چاپ کتاب مطابق فیلم و زینک موجود می‌کند و نیازی به چاپ اوزالید نیست.
۲. پیش از تجدید چاپ، طی مکاتبه‌ای با صاحب/ صاحبان اثر، اعلام و تحویل هرگونه اصلاحات و ویرایش جدید احتمالی درخواست می‌شود که در صورت وجود، موارد در نسخه نهایی اعمال خواهد شد. در این صورت، نیاز به انجام مراحل تکمیلی پیش از چاپ نیز بررسی خواهد شد.
۳. عقد قرارداد تجدید چاپ با صاحب اثر (در صورتی که قرارداد قبلی در این خصوص مسکوت بوده است).
۴. در صورت ویرایش نشدن کتاب در چاپ‌های قبلی و نیاز به انجام ویرایش، حروف چینی، صفحه‌آرایی و نمایه‌سازی و طراحی جلد، مراتب برای اعمال به کارشناسان مربوط ارجاع می‌شود.
۵. در صورت اعمال مراحل ۲ و ۳ و تغییر تعداد صفحات یا اعمال ویرایش جدید، در خصوص اخذ مجوز جدید چاپ از وزارت فرهنگ ارشاد اسلامی، فیلای جدید از کتابخانه ملی و آی. اس. بی. ان. جدید از خانه کتاب اقدام می‌شود.
۶. نسخه نهایی به همراه طرح جلد تأییدشده، برای چاپ اوزالید به چاپخانه ارسال می‌شود.

**تبصره ۳:** تصمیم‌گیری درباره تجدید چاپ و شمارگان آن دسته از آثار چاپ‌شده دانشگاه که تغییرات اساسی و به‌روزرسانی در آنها اعمال نشده باشد، برعهده مرکز است.





شکل ۳-۲: فرایند تجدید چاپ کتاب در مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه

**ماده ۴. اولویت‌بندی چاپ و انتشار کتاب‌ها و آثار علمی در دانشگاه:**

۱. منابع درسی منطبق با سرفصل‌های مصوب (به ترتیب اولویت، برای دوره‌های کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری)؛
  ۲. آثار علمی مرجع؛
  ۳. منابع کمک‌درسی براساس سرفصل‌های مصوب؛
  ۴. کتاب‌های علمی شاخص از جمله آثار استادان مطرح و برجسته رشته‌های تحصیلی؛
  ۵. آثار علمی که از نوآوری و تازگی برخوردارند؛
  ۶. آثار علمی که باعث شناخته‌شدن علوم انسانی و دانشگاه علامه طباطبائی در سطح بین‌المللی می‌شوند؛
  ۷. سایر آثاری که نشر آن‌ها به نحوی در توسعه علمی و فرهنگی کشور مؤثر باشد.
- ماده ۵.** پیشنهاد تألیف و ترجمه آثار علمی مورد نیاز می‌تواند از طرف شورای انتشارات هر یک از دانشکده‌ها، رؤسای قطب‌ها، پژوهشکده‌ها و مراکز پژوهشی ارائه شود. این پیشنهادها شامل موضوعات، محورها و سرفصل‌های مورد نظر است که به‌همراه معرفی مؤلفان و مترجمان متخصص و تأییدشده گروه آموزشی مرتبط با موضوع، ارائه می‌شوند. پیشنهادهای واصل‌شده، در شورای انتشارات دانشکده/دانشگاه مطرح و در صورت تصویب، به‌منظور اجرایی‌شدن و عقد قرارداد به مرکز چاپ و انتشارات ارجاع می‌شوند.
- ماده ۶.** داوری آثار ارائه‌شده به شورای انتشارات دانشکده، شورا یا معاون و ضوابط انتخاب داوران و مسائل مربوط، تابع شیوه‌نامه داوری آثار مرکز است.
- ماده ۷.** درخصوص داوری و ارزیابی علمی تمامی آثاری که درخواست چاپ و انتشار آنها از خارج دانشگاه صورت گرفته باشد، در صورت وجود استادان مرتبط با حوزه مورد نظر، الزامی به استفاده از نظر داوران خارج دانشگاه نیست و بهره‌گیری از ظرفیت‌های داخلی دانشگاه، اولویت دارد.

# فصل چهارم

همکاری با ناشران داخلی و خارجی



## فصل چهارم

### همکاری با ناشران داخلی و خارجی

ماده ۱: به منظور برقراری مناسبات علمی و پژوهشی با سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات تحقیقاتی داخلی و خارجی، همچنین افزایش سطح کیفی آثار و نیز بالا بردن روحیه رقابت علمی در پژوهشگران، معاونت می‌تواند پس از عقد قرارداد (عمدتاً در قالب تفاهم‌نامه‌های همکاری‌های دوجانبه علمی و انتشاراتی) با مراکز علمی، دانشگاهی و حتی اجرایی دولتی یا غیردولتی داخلی و خارجی، مبادرت به چاپ و انتشار مشترک برخی از آثار با آن مراکز کند.

ماده ۲: تشخیص چاپ مشترک آثار با مراکز علمی دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی و امکان امضای تفاهم‌نامه با معاون پژوهشی است.

ماده ۳: مرکز می‌تواند به منظور استفاده از ظرفیت کمک‌های علمی و خدماتی مانند طراحی جلد، صفحه‌آرایی، نمایه‌سازی و ... از طریق امضای تفاهم‌نامه و قراردادهای مشترک با سایر ناشران دانشگاهی، غیر دانشگاهی و خارجی اقدام کند.

**تبصره ۱:** شیوه و سازوکار همکاری با ناشران و سایر مراکز، تابع قوانین ضوابط مرکز و دانشگاه است.

**تبصره ۲:** امضای تفاهم‌نامه‌های فی‌مابین، برعهده معاون پژوهشی دانشگاه و در صورت تفویض اختیار، برعهده رئیس مرکز خواهد بود.



# فصل پنجم

حقوق و تعهدات متقابل دانشگاه  
و صاحبان آثار





## فصل پنجم

### حقوق و تعهدات متقابل دانشگاه و صاحبان آثار

در فرایند چاپ آثاری که در شورا تصویب و تأیید نشده‌اند، حقوق قانونی هر یک از طرفین و مناسبات ایشان با یکدیگر می‌بایست مشخص و رعایت شود. به این منظور، قراردادهایی میان معاونت پژوهشی و نویسندگان و مترجمان منعقد می‌شود که اصول حاکم بر این قراردادها به شرح زیر خواهد بود. همچنین، اشکال مختلف این قراردادها نیز در این دستورالعمل تدوین شده است که به صورت جداگانه بررسی خواهد شد. (بخش آخر دستورالعمل)

ماده ۱. زمان واگذاری حقوق مادی هر یک از آثار به دانشگاه (به هر شکل و هر زبان) دائمی است.

ماده ۲. تعیین اولویت چاپ یا چاپ‌های بعدی هر اثر برعهده مرکز است ولی پس از انقضای مدت زمان قرارداد، صاحب اثر می‌تواند در صورت موجود نبودن کتاب در بازار و انبار دانشگاه، اگر ظرف مدت سه ماه از تاریخ درخواست تجدید چاپ، پاسخ مثبتی از سوی مرکز دریافت نکند، ضمن پرداخت هزینه‌های قبل از چاپ از قبیل حروف‌نگاری، فیلم و زینک اثر به دانشگاه و پس از طی فرآیند قانونی، رأساً یا از طریق ناشر دیگری برای چاپ مجدد آن اقدام کند.

ماده ۳. آثار مصوب شورای انتشارات پس از توافق با صاحب اثر، به یکی از صورت‌های زیر منتشر می‌شود:

الف. کتاب کاغذی با شمارگان و قطع مشخص؛

ب. منابع الکترونیکی.

ج. کتاب صوتی

ماده ۴. پرداخت حقوق صاحبان آثار با رعایت موارد قانونی و پس از عقد قرارداد می‌تواند به صورت زیر انجام شود:

الف. خرید قطعی اثر؛

ب. خرید درصدی اثر.

ماده ۵. تمامی حقوق معنوی، امتیازات علمی یا هرگونه جوایزی که از سوی مجامع علمی داخل و خارج کشور به اثر اختصاص می‌یابد، متعلق به صاحب آن آثار است.

ماده ۶. درخصوص چاپ آن دسته از آثاری که به‌عنوان طرح پژوهشی یا موظفی اعضای هیئت علمی دانشگاه تلقی می‌شوند، هیچ‌گونه پرداختی بابت این آثار به نویسندگان یا نویسندگان صورت نخواهد گرفت. به این‌گونه آثار حق تألیف تعلق نمی‌گیرد؛ لیکن تعداد کتاب‌های اهدایی و درصد تخفیف این موارد، مشابه سایر کتاب‌های تألیفی و ترجمه‌ای محاسبه می‌شود.

ماده ۷. درخصوص چاپ آن دسته از آثاری که به سفارش معاونت پژوهشی دانشگاه جهت استفاده داخلی انجام می‌شود، هیچ‌گونه پرداختی بابت این آثار به نویسندگان یا نویسندگان/ مترجم یا مترجمان صورت نخواهد گرفت و بر روی این‌گونه آثار عبارت «غیرقابل فروش» چاپ خواهد شد و مرکز نیز نمی‌تواند این‌گونه آثار را به فروش برساند.

**تبصره ۱:** در صورتی که نویسنده یا نویسندگان پس از چهار سال درخصوص به‌روزرسانی و اعمال تغییرات تا حداقل ۳۰٪ کتاب اقدام کنند، چاپ نسخه ویرایش شده

با پرداخت حق الزحمه (درصد پشت جلد) همانند آثار جدیدالانتشار صورت خواهد گرفت. همچنین در صورتی که شورای انتشارات، با پیشنهاد بازآرایی و به‌روزرسانی برخی از این قبیل موافقت کند، حاصل کار در قالب نسخه جدید اثر چاپ خواهد شد. ماده ۸. به‌منظور بهبود زمینه بازاریابی، دانشگاه می‌تواند در صورت پذیرش صاحب اثر در قرارداد منعقدشده و با در نظر داشتن حقوق ایشان، حقوق مادی اثر را در تجدید چاپ، به مرکز دیگری واگذار یا با همکاری سایر سازمانها (به‌صورت مشترک) برای چاپ و نشر اثر اقدام کند.

#### ماده ۹. چاپ کتاب مجموعه مقالات:

مرکز می‌تواند مجموعه مقالات همایش‌هایی که در دانشگاه برگزار می‌شود (ملی یا بین‌المللی) را در صورتی که برگزار کننده اصلی آن دانشگاه علامه طباطبائی باشد (و مصوب شورای پژوهشی دانشگاه باشد)، مطابق شرایط ذیل به چاپ رساند:

- چاپ این‌گونه آثار می‌بایست در قرارداد برگزاری همایش با رئیس، دبیر علمی و یا دبیر اجرایی همایش آمده باشد و یا درخواست چاپ مجموعه مقالات از سوی رییس یا معاون پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.
- چاپ این‌گونه آثار منوط به واریز هزینه تمام شده آن از سوی همایش به حساب مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه است. در موارد خاص، معاون پژوهشی دانشگاه می‌تواند دستور چاپ حداکثر ۱۰۰ جلد را بدون دریافت هزینه صادر نماید.
- مرکز می‌تواند این‌گونه آثار را به‌صورت کتاب الکترونیکی منتشر کند و به فروش رساند. عواید حاصل از فروش این‌گونه آثار برای دانشگاه خواهد بود.

#### ماده ۱۰. چاپ پایان‌نامه‌ها و رساله‌های برتر دانشجویی:

مرکز می‌تواند در هر سال و از طریق فراخوان میان گروه‌های آموزشی، نسبت به دریافت درخواست چاپ پایان‌نامه‌ها و رساله‌های برتر دانشجویی در مقاطع تحصیلات تکمیلی (از هر گروه آموزشی یک عنوان)، داوری و ارزیابی علمی و انتشار آنها

مطابق ضوابط و شیوه‌نامه مربوطه اقدام کند. چاپ این گونه آثار مطابق شیوه‌نامه چاپ آثار دانشجویی خواهد بود.

**تبصره ۲:** مرکز می‌تواند این گونه آثار را به صورت کتاب الکترونیکی منتشر کند.

**ماده ۱۱. قبول سفارش چاپ:**

مرکز می‌تواند در قالب تفاهم‌نامه، قرارداد چاپ، برای قبول سفارش چاپ از خارج دانشگاه اقدام کند. تعیین هزینه‌های تمام‌شده و تدوین و آماده سازی قرارداد در این گونه موارد برعهده مرکز است.

# فصل ششم

قیمت‌گذاری،

فروش (توزیع، تخفیف و مبادله) و اهدا



## فصل ششم

### قیمت گذاری،

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

ماده ۱. قیمت گذاری

قیمت گذاری یک اثر توسط مرکز و بر مبنای محاسبه مجموع هزینه‌های تولید آن و با توجه به شمارگان چاپ آن، به دست می‌آید. هزینه تولید عبارت است از مجموع مخارج تهیه اثر، اعم از آثار چاپی و منابع الکترونیکی. اهم هزینه‌های تولید عبارت است از:

- الف. حق الزحمه صاحب اثر؛
- ب. حق الزحمه‌های مربوط به امور حروف‌نگاری، نمونه‌خوانی، ویراستاری، صفحه‌آرایی، نمایه‌سازی و نظایر آن؛
- ج. بهای مواد خام مصرفی، مثل کاغذ، مقوا، نوار ویدئویی، لوح فشرده و ...؛
- د. هزینه‌های فنی تولید شامل طراحی جلد، فیلم، زینک، لیتوگرافی، چاپ و صحافی و ...؛
- ه. هزینه حمل و نقل؛
- و. هزینه‌های بازاریابی و فروش؛
- ز. هزینه مربوط به تخفیف اثر؛
- ح. هزینه مربوط به اهدای اثر؛

ط. هزینه انبارداری (در صورتی که آثار تولید شده، در محلی غیر از انبارهای دانشگاه نگهداری شود)؛  
ی. هزینه‌های بالاسری.

#### ماده ۲. فروش

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

#### ۲-۱. توزیع:

- الف. از طریق مراکز فروش دانشگاه؛
  - ب. نمایشگاه‌های کتاب و نشریات داخلی و خارجی؛
  - ج. مراکز پخش یا فروش اینترنتی کتاب در فروشگاه‌های مجازی؛
  - د. بازاریابی و توزیع تمام یا تعدادی از کتاب از سوی صاحب اثر (با لحاظ تخفیف خاص)؛
  - ه. ارسال آثار برای اشخاص، مراجع علمی، مراکز تحقیقاتی و کتابخانه‌های داخلی و خارجی، به صورت اهدا یا با تخفیف؛
  - و. واگذاری به شرکت‌های توزیع کننده.
- ۲-۲. تخفیف: مقام مجاز تشخیص درصد تخفیف کتاب‌های برای فروش، رئیس دانشگاه است. میزان تخفیف اختصاص یافته به کتاب‌ها با توجه به نوع آن‌ها (درسی، کمک‌درسی، مرجع و ...)، همچنین بسته به طیف مصرف کنندگان (استاد، دانشجو و یا افراد خارج از دانشگاه) به ترتیب زیر خواهد بود:

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

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

ج. برای فروشگاه‌های کتاب و توزیع کنندگان خارج از دانشگاه با ارائه کارت



نظام صنفی، در صورت سفارش یا خرید نقدی تا ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال (از یک عنوان کتاب یا بیشتر) تا ۲۰٪ بهای پشت جلد.

د. برای فروشگاه‌های کتاب و توزیع‌کنندگان خارج از دانشگاه با ارائه کارت نظام صنفی، در صورت سفارش یا خرید نقدی تا ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (از یک عنوان کتاب یا بیشتر) تا ۳۰٪ بهای پشت جلد.

هـ. برای فروشگاه‌های کتاب و توزیع‌کنندگان خارج از دانشگاه با ارائه کارت نظام صنفی، در صورت سفارش یا خرید نقدی بیش از ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (از یک عنوان کتاب یا بیشتر) تا ۴۰٪ بهای پشت جلد.

**تبصره ۱:** در صورتی که بر طبق توافق فی‌مابین، چک مدت‌دار (حداکثر ۹ ماهه) در وجه دانشگاه صادر شود، ۵٪ (پنج درصد) از تخفیفات فوق کسر می‌شود.

و. برای مؤلف یا مجموع مؤلفان در صورتی که علاوه بر نسخ اهدایی، مایل به تهیه اثر خود باشند، تا سقف ۵٪ از شمارگان چاپ‌شده، تا ۵۰٪ بهای پشت جلد و بیشتر از آن مطابق بند «الف» محاسبه می‌شود.

ی. برای صاحب اثر در صورتی که وی بخواهد شخصاً بخشی از آثار خود را (حداقل ۱۰۰ نسخه) توزیع کند، تا ۳۰٪ بهای پشت جلد؛

ز. برای رئیس، دبیر علمی یا دبیر اجرایی همایش‌ها و کنفرانس‌ها، در صورت درخواست بیش از تعداد شمارگان مصوب چاپ کتاب همایش یا مجموعه مقالات (که بر طبق مجوز مرکز انتشارات صادر می‌شود)، تا ۱۵٪ بهای پشت جلد.

**تبصره ۲:** در موارد خاص دانشگاه می‌تواند تولیدات خود را به صورت امانی با شرکتهای پخش و یا ناشران دیگر و بر طبق آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مبادله نماید.

**تبصره ۳:** اختصاص تخفیف بیشتر برای کتاب‌های جدیدالانتشار و کتاب‌های غیر معروف و کاهش یا افزایش درصد تخفیف برای کتاب‌های پر درخواست، با پیشنهاد معاون پژوهشی و تایید رئیس دانشگاه امکان دارد.

**تبصره ۴:** آن دسته از آثاری که از زمان نگهداری آنها در انبار بیش از سه سال گذشته باشد را، در صورت پیشنهاد مرکز و موافقت معاون پژوهشی، می‌توان تا سقف ۵۰٪ تخفیف به فروش رساند؛

**تبصره ۵:** در صورت توزیع آثار منتشره دانشگاه در خارج از کشور، بهای هر اثر مطابق با نرخ ارز بر طبق اعلام بانک مرکزی و با نظر معاون پژوهشی دانشگاه محاسبه و تعیین می‌شود.

**تبصره ۶:** معاون می‌تواند تا ۳۰٪ بهای پشت جلد آثار را به مناسبت‌های مختلف، به عنوان تخفیف اعلام کند.

۲-۳. **مبادله:** بخشی از آثار منتشرشده دانشگاه با نظر معاون پژوهشی، با عنایت به عناوین و محتوایشان، بدین شرح مبادله می‌شود:

الف. با آثار تولیدشده مؤسسات و مراکز انتشاراتی دانشگاهی (اعم از داخلی یا خارجی و تسویه حساب پس از حداقل ۹ ماه)؛

ب. با آثار منتشرشده مؤسسات انتشاراتی دولتی و خصوصی خارج از دانشگاه (اعم از داخلی یا خارجی و تسویه حساب پس از حداقل ۹ ماه).

۲-۴. **اهدا:** با نظر معاون پژوهشی، تعدادی از کتاب‌های منتشره دانشگاه با توجه به عنوان و محتوای آنها به این اشخاص یا مراکز اهدا میگردد:

الف. به صاحب اثر، برای شمارگان چاپ تا ۱۰۰۰ نسخه، ۱۰ نسخه و برای شمارگان چاپ بیش از ۱۰۰۰ نسخه، ۲۰ نسخه اهدا می‌شود؛

ب. کتابخانه مقام معظم رهبری، ۲ نسخه از هر عنوان

ج. کتابخانه‌های نهاد ریاست جمهوری و مجلس شورای اسلامی، هر کدام یک نسخه از هر عنوان

د. کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۳ نسخه از هر عنوان

و. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (و مؤسسات و نهادهای تابعه)، وزارت علوم،

تحقیقات و فناوری، وزارت آموزش و پرورش و وزارت بهداشت و آموزش پزشکی، حداقل ۳ نسخه از هر عنوان بر طبق دستورالعمل‌های وزارتین هـ. کتابخانه‌های تخصصی دانشکده‌ها، واحدهای تابعه و کتابخانه مرکزی دانشگاه، به تناسب موضوع، یک نسخه از هر عنوان ی. کتابخانه‌های عمومی و تخصصی خارج از دانشگاه، بنابه نیاز و اقتضای موضوع تا ۲ نسخه از هر عنوان برای هر واحد ز. دانشگاه‌ها، مراکز آموزش عالی و موسسات فرهنگی داخل و خارج از کشور، بسته به ضرورت ۱ نسخه از هر عنوان ژ. موسسات تبلیغاتی، روزنامه‌ها و مجلات و صدا و سیما، بسته به ضرورت تا هر تعداد مورد نیاز از هر عنوان

**تبصره ۷:** در صورتی که دانشگاه با مؤسسه‌ای تفاهم‌نامه امضا کرده و مبادله و اهدا جزء مفاد تفاهم‌نامه باشد، هرگونه مبادله و اهدا تابع توافقات به عمل آمده است.

**تبصره ۸:** به غیر از موارد فوق، معاون پژوهشی دانشگاه می‌تواند به منظور معرفی آثار جدیدالانتشار یا ویرایش جدید، حداکثر تا ۶۰ نسخه را به اندیشمندان و متخصصان رشته‌های ذی‌ربط، کتابخانه‌های دانشگاه‌های دارای رشته‌های مرتبط، نهادهای دانشگاهی یا خصوصی داخلی و خارجی و کتابخانه‌ها و مؤسسات علمی و پژوهشی خارج از کشور اهدا کند.

**تبصره ۹:** مرکز می‌تواند در کتاب‌های اهدایی خود عبارت «اهدایی دانشگاه علامه طباطبائی» را درج نماید.



# فصل هفتم

دستور العمل پرداخت حق الزحمه  
به صاحبان آثار



## فصل هفتم

### دستور العمل پرداخت حق الزحمه به صاحبان آثار

#### ماده ۱. مقام مجاز تشخیص

حق الزحمه‌های مربوط به تألیف، ترجمه، تدوین، تصحیح، تنظیم، گردآوری، ویرایش و داوری (ارزشیابی) کتاب‌های و متون دانشگاهی و هر گونه اثر پژوهشی که قابل چاپ و نشر باشد، به تشخیص معاون پژوهشی و بر مبنای این دستور العمل، از محل اعتبارات معاونت پژوهشی، تأمین و پرداخت می‌شود.

ماده ۲. میزان حق الزحمه صاحب اثر، با توجه به نوع، کیفیت و نحوه خرید آن، مطابق جدول‌های «۱» و «۲» توسط مرکز محاسبه و پس از تأیید معاون پژوهشی دانشگاه پرداخت می‌شود.

**تبصره ۱:** با توجه به افزایش هزینه‌ها و میزان حق الزحمه در هر سال، با پیشنهاد مرکز و تأیید معاون پژوهشی و در چارچوب صرفه و صلاح دانشگاه؛ جدول مبالغ مصوب در این دستور العمل، متناسب با نرخ تورم، قابل اصلاح و افزایش خواهد بود که این امر معمولاً در ابتدای هر سال مالی صورت می‌گیرد.

**تبصره ۲:** برای آثار چاپی در قطع‌های بزرگ‌تر (رحلی و ...)، حسب نظر معاون پژوهشی، تا میزان ۲۰٪ به مبالغ مذکور افزوده می‌شود.

جدول ۷-۱: خرید دائمی اثر به ازای هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای کتاب (مبالغ به ریال است)

نوع اثر	تألیف و تصنیف		ترجمه و تصحیح متون		تدوین، تنظیم و گردآوری	
	حداقل	حداکثر	حداقل	حداکثر	حداقل	حداکثر
درسی	۱۸۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰	۱۶۰۰۰۰	۲۵۰۰۰۰
کمک‌درسی	۱۵۰۰۰۰	۲۲۰۰۰۰	۱۲۰۰۰۰	۱۶۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۲۱۰۰۰۰
غیر درسی	۱۳۰۰۰۰	۱۸۰۰۰۰	۹۰۰۰۰	۱۲۰۰۰۰	۱۲۰۰۰۰	۱۷۰۰۰۰

جدول ۷-۲: حق‌التألیف، بر مبنای بهای پشت جلد در هر نوبت چاپ

نوع اثر	تألیف و تصنیف	ترجمه و تصحیح متون	تدوین، تنظیم و گردآوری
درسی	۱۵ تا ۲۲ درصد	۱۵ تا ۲۰ درصد	۱۲ تا ۱۷ درصد
کمک‌درسی	۱۵ تا ۲۰ درصد	۱۵ تا ۱۸ درصد	۱۰ تا ۱۵ درصد
غیر درسی	۱۵ تا ۱۸ درصد	۱۴ تا ۱۶ درصد	۹ تا ۱۴ درصد
مدیر پروژه	۲ تا ۵ درصد	۲ تا ۵ درصد	۲ تا ۵ درصد

**تبصره ۳:** معاون پژوهشی می‌تواند در شرایط خاص و در راستای صرفه و صلاح دانشگاه، تا ۵ درصد از حق‌التألیف (جدول‌های ۱ و ۲) را کاهش دهد.

**تبصره ۴:** در شرایط کلی، قراردادها دائمی تنظیم می‌شوند، لیکن در شرایط خاص، اختیار موضوع با معاون پژوهشی خواهد بود.

ماده ۳. حق‌الزحمه ویرایش اثر

تعیین ضرورت ویراستاری اثر، برعهده مرکز است و حق‌الزحمه آن با توجه به نوع متن، کیفیت نگارش، نوع، حدود و کیفیت کار (تألیف، تصنیف، ترجمه، تصحیح و ...) و ضوابط خاص هر مورد، بر اساس جدول «۳» به پیشنهاد مرکز و تأیید معاون پژوهشی پرداخت می‌شود.



#### ماده ۴. حدود و انواع ویرایش

##### الف. ویرایش علمی (محتوایی)

عبارت است از اعمال تغییر در محتوای عبارات، بندها و فصول و ... اثر و اصلاح و بهبود آن به گونه‌ای که گویا و قابل فهم شود. همچنین مقابله متن ترجمه شده با اصل اثر (در متون ترجمه‌ای) و رفع ابهامات، بررسی صحت و تأیید متن و استخراج منابع و مأخذها و سایر موارد مرتبط با این نوع ویرایش که در قرارداد ذکر می‌شود. این موارد بر طبق شیوه‌نامه مصوب مرکز انجام می‌شود.

##### ب. ویرایش صوری (فنی)

شامل تصحیح و یکدست کردن پی‌نوشتها، ارجاعات، کتاب‌نامه، نمودارها و جداول، فهرست‌ها، تصاویر و ...، بازبینی واژه‌نامه، پاراگراف‌بندی، دستور حروف‌نگاری و تعیین اندازه قلم‌های عناوین اصلی و فرعی، مشخص کردن صفحات هر بخش و هر فصل و مرتب ساختن صفحات اول تا آخر کتاب، مشخص کردن موارد مبهم و تناقض‌ها و اشکالات در متن اثر و موارد دیگر مندرج در قرارداد. این موارد بر طبق شیوه‌نامه مصوب مرکز انجام می‌شود.

##### ج. ویرایش ادبی (نگارشی)

مشمول بر اصلاح دستوری و نگارشی متن، یکدست کردن اصطلاحات و اعلام این موارد، پیشنهاد افزودن توضیحات لازم، بررسی نشانی‌های ارجاع و نقل قول‌ها، واریسی و اصلاح اسامی غیرفارسی (در صورت وجود) و اعمال اصلاحات لازم، بررسی دقیق املاي متن، نشانه‌گذاری‌ها و اصلاح رسم‌الخط و سایر موارد مذکور در متن قرارداد. این موارد بر طبق شیوه‌نامه مصوب مرکز انجام می‌شود.

##### د. ویرایش اساسی (جامع)

عبارت است از انجام ویرایش‌های علمی، صوری، ادبی و احیاناً برخی از موارد مرتبط دیگر که در متن قرارداد به آن‌ها اشاره می‌شود. این موارد بر طبق شیوه‌نامه مصوب

مرکز انجام می شود.

**تبصره ۵:** ارزیابی کتاب، به منظور تعیین ارزش ها، کمبودها، نوع ویرایش و ویراستار و انواع چاپ و شمارگان کتاب، از سوی مرکز صورت می گیرد.

**تبصره ۶:** تصمیم گیری درباره شیوه چاپ، نوع حروف، قطع و طراحی و رنگ و نوع جلد (نرم یا سخت) برعهده مرکز و بر پایه شیوه نامه نگارش و استاندارد بصری مرکز خواهد بود.

**ماده ۵.** حق الزحمه های مربوط به آماده سازی اثر

حق الزحمه داوری آثار (به هر زبانی) بر طبق حکم کارگزینی عضو هیات علمی داور در تاریخ داوری و بر اساس نرخ حق التحقیق محاسبه خواهد شد. به این شکل، هر ۱۰ صفحه از اثر معادل یک ساعت حق التحقیق و با اعمال ضریب کیفی بر طبق جدول ۳ محاسبه می شود.

**جدول ۷-۳:** ضریب کیفی حق الزحمه داوری

ضریب کیفی	درجه علمی داور
۱/۲۵	استادیار
۱/۷۵	دانشیار
۲	استاد

**تبصره ۷:** محاسبه نرخ حق التحقیق برای داوران خارجی عضو هیات علمی دانشگاه ها، پژوهشگاه ها و مراکز آموزش عالی دولتی، بر طبق آخرین حکم کارگزینی آنان در زمان داوری خواهد بود، اما نرخ حق التحقیق داوران خارجی عضو هیات علمی موسسات آموزشی یا پژوهشی غیردولتی، بر اساس مرتبه علمی آنان و با نرخ آزاد محاسبه می شود.

**تبصره ۸:** چنانچه در شرایطی به دلیل عدم همکاری یا حجم بالای کار، ضرورت موضوع، ویراستاران، نمایه سازان، طراحان و صفحه آراها، مقدمات چاپ آثار با قیمت‌های تعیین شده امکان‌پذیر نباشد، معاون پژوهشی به پیشنهاد رئیس مرکز چاپ و انتشارات، مجاز به افزایش حق‌الزحمه مربوطه تا ۱۰۰٪ نرخ مصوب در این دستورالعمل خواهد بود.

**تبصره ۹:** کلیه پرداخت‌های موضوع این بخش پس از تایید کار انجام‌شده توسط مرکز چاپ و انتشارات و درخواست معاون پژوهشی دانشگاه، از سوی مدیریت امور مالی دانشگاه، پس از کسر کسورات قانونی، پرداخت خواهد شد.

جدول ۷-۴: ضوابط پرداخت حق‌الزحمه ویراستار

میزان حق‌الزحمه به ازای هر صفحه اثر (۳۰۰ کلمه‌ای) به ریال		نوع اثر
حداکثر	حداقل	
۶۰,۰۰۰	۱۷,۵۰۰	تألیف، تصحیح متون، تنظیم، گردآوری و ... (به زبان فارسی)
۶۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰	متون ترجمه‌شده به زبان فارسی
۷۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	متون خارجی (انگلیسی، فرانسه، عربی و غیره)
۸۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	متنهای ترجمه‌شده از زبان فارسی به زبان‌های خارجی
۴۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	نقد و ارزیابی کتاب
۸۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰	سروراستاری

جدول ۷-۵: تعرفه‌های پرداخت حق‌الزحمه‌های مربوط به آماده‌سازی آثار

ردیف	نوع کار	حدود کار	مبنای محاسبه به ریال
۱	ترجمه از فارسی به سایر زبان‌ها	برگرداندن متن از زبان فارسی به غیرفارسی و ویرایش اولیه	هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ۱۸۰,۰۰۰-۱۰۰,۰۰۰
۲	ترجمه از سایر زبان‌ها به فارسی	برگرداندن متن از سایر زبان‌ها به زبان فارسی و ویرایش اولیه	هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ۱۵۰,۰۰۰-۹۰,۰۰۰
۳	نمونه‌خوانی متن فارسی (مقابله)	مقابلۀ متن حروف‌نگاری شده با دست‌نویس یا نمونه‌های قبلی حروف‌نگاری شده	هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ۷,۰۰۰-۳,۰۰۰
۴	نمونه‌خوانی متون غیرفارسی (عربی، انگلیسی، فرانسه، آلمانی و ...)	مقابلۀ متن حروف‌نگاری شده با دست‌نویس یا نمونه‌های قبلی حروف‌نگاری شده	هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ۱۰,۰۰۰-۵,۰۰۰
۵	حروف‌نگاری و تایپ (به هر زبان)	حروف‌نگاری متن دست‌نویس و ارائه متن نهایی کار یا نمونه سفید (به‌طور متعارف تا سه نمونه)	هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ۱۲,۰۰۰-۴,۰۰۰
۶	نمایه‌سازی یا تهیه فهرست‌ها	استخراج فهرست‌های موضوعی، شامل فهرست اعلام اشخاص، اماکن، آثار و ...	هر عنوان/مدخل ۱۴,۰۰۰-۴,۰۰۰
۷	صفحه‌آرایی	صفحه‌آرایی بر اساس دستورالعمل و شیوه‌نامه مرکز	هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ۱۲,۰۰۰-۶,۰۰۰
۸	طراحی جلد	بر اساس شیوه‌نامه استاندارد بصری مرکز	هر عنوان کتاب ۱,۵۰۰,۰۰۰-۵,۰۰۰,۰۰۰
۹	تصویرسازی و نمودارسازی	از ساده تا پیچیده	هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ۵,۰۰۰-۵,۰۰۰
۱۰	طراحی برشورها و معرفی نامه‌ها	از کم‌کار تا پرکار به تشخیص مرکز	هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ۱,۰۰۰,۰۰۰-۱,۰۰۰,۰۰۰

**تبصره ۱۰:** قیمت‌های پیش‌بینی شده در جدول‌های ۴ و ۵ با نظر معاون پژوهشی در ابتدای هر سال حداکثر تا ۱۵ درصد قابل افزایش هستند.

## فصل هشتم

ضوابط کلی تهیه و تدوین آثار  
علمی-پژوهشی غیرچاپی



## فصل هشتم

### ضوابط کلی تهیه و تدوین آثار علمی- پژوهشی غیر چاپی

دانشگاه علامه طباطبائی می‌تواند علاوه بر چاپ و انتشار آثار به صورت کتاب‌های چاپی، در خصوص تهیه و تولید کتاب‌های الکترونیکی یا مجازی با استفاده از فن‌آوری‌های جدید، اقدام کند و به انتشار این گونه آثار به صورت‌های کتاب نرم افزاری، کتاب صوتی، لوح فشرده، کتاب الکترونیکی و سایر فن‌آوری‌های رایانه‌ای بپردازد. تهیه چنین منابعی، اعم از درسی و کمک‌درسی به زبان فارسی یا زبان خارجی، به تناسب نیازهای دانشگاه در مقاطع مختلف تحصیلی، با تصویب شورای انتشارات و توسط مرکز انتشارات دانشگاه انجام خواهد شد و تولید این نوع مجموعه‌ها، عمدتاً به روش‌های کارگروهی، همکاری و هماهنگی مؤلفان (تدوین‌کنندگان) متخصصان آموزشی، برنامه‌نویسان درسی، تهیه‌کنندگان، کارگردانان، گرافیک‌ها و ... صورت می‌گیرد.

فعالیت‌های مربوط به تهیه و تدوین منابع علمی- آموزشی غیر چاپی به این ترتیب است:

- تشکیل کمیته‌های تخصصی علمی، برای تألیف یا ترجمه یک متن علمی (متشکل از اعضای هیئت علمی)؛

- تشکیل کمیته‌های برنامه‌ریزی و تولید مواد آموزشی (متخصصان فنون آموزش)؛
- تشکیل گروه‌های تهیه‌کننده، کارگردان، فیلم‌بردار و ... (گروه فنی).

**تبصره ۱:** نحوه تولید و شیوه پرداخت حق‌الزحمه، نوع قرارداد و شمارگان تولید این گونه منابع، از سوی مرکز چاپ و انتشارات تعیین می‌شود.

**تبصره ۲:** مرکز می‌تواند در خصوص تبدیل کتاب‌های کاغذی به کتاب‌های الکترونیکی و نیز چاپ آثار مصوب جدید به صورت الکترونیکی بر پایه قرارداد مشخص اقدام نماید.



# فصل نهم

نمونه فرمها و قراردادهای



## فصل نهم

### نمونه فرم‌ها و قراردادهای

#### ۱. ضوابط تألیف و تصنیف کتاب، برای مؤلفین و مصنفین

##### الف. تعریف تألیف

تألیف اثری است که در آن مؤلف یا مؤلفان، یافته‌ها یا نظرهای خود و اشخاص صاحب‌نظر را به منظور ارتقای دانش موجود پردازش و به صورت مجموعه‌ای تخصصی در قالب یک کتاب مطرح می‌کند.

##### ب. ویژگی‌های مؤلف (مؤلفان)

۱. سابقه تدریس یا تحقیق در رشته تخصصی کتاب (حداقل ۲ سال).
۲. دارا بودن مقالات چاپ‌شده مرتبط با موضوع کتاب (حداقل ۲ مقاله در مجلات علمی و پژوهشی).
۳. مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی مؤلف.

##### ج. استانداردهای تألیف عبارت‌اند از:

۱. استفاده از منابع معتبر.
۲. مشخص بودن هدف کتاب.
۳. نظم منطقی در توالی فصول کتاب.
۴. مستند و مستدل بودن مطالب کتاب.

۵. به‌روزر بودن منابع و مأخذ (حسب مورد).
۶. جامعیت و کفایت مباحث در موضوع مورد بحث.
۷. طرح و پردازش یافته‌ها و نظرهای خود و دیگران.
۸. هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و باهدف کتاب.
۹. سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط.

#### د. نشانه‌های تألیف عبارت‌اند از:

۱. بیان هدف کتاب در پیشگفتار و رعایت آن در متن.
۲. اشاره (ارجاع درون‌متنی) به یافته‌ها و نظریه‌های مؤلف و دیگران در ارتباط با موضوع کتاب (ارجاع به مهم‌ترین یافته‌ها و منابع مرتبط با موضوع کتاب: ذکر منابع و مأخذها، نزدیک بودن منابع به تاریخ انتشار کتاب (ترجیحاً ۷ سال اخیر) و توجیه ارائه منابعی که از نظر تاریخی، برای موضوع مورد نظر لازم به ارائه باشد).
۳. برخورداری از نظم منطقی در ترتیب فصول و مطالب ارائه‌شده با توجه به هدف و عنوان کتاب.
۴. معرفی فهرست موضوعی (نمایه موضوعی، واژگان اصلی، نام‌ها، مکان‌ها و مفاهیم و ...) با ذکر شماره صفحات در پایان کتاب.
۵. ارائه فهرست منابع استفاده‌شده در متن در پایان کتاب.

#### ه. شرایط و تعهدات:

۱. در صورتی که پس از آغاز هر یک از مراحل ویراستاری، صفحه‌آرایی و نمایه‌سازی اثر، مؤلف بخواهد تغییرات مضاعفی را در متن کتاب اعمال کند؛ هزینه تکرار مجدد مراحل انجام شده بر عهده خود وی خواهد بود.

بدین وسیله اینجانب ..... مؤلف کتاب ..... به نمایندگی سایر نویسندگان کتاب .....، رعایت ضوابط یاد شده را تأیید می‌کنم.

نام و نام خانوادگی

امضا

تاریخ

## ۲. گواهی اصالت تألیف/تصنیف

این جانب ..... مؤلف / به‌نماینده‌گی از مؤلفان کتاب ..... که امتیاز چاپ و نشر آن صرفاً به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی اعطا می‌شود، تعهد می‌کنم که شخصاً درخصوص تألیف آن اقدام کرده و اثر ارسالی توسط شخص دیگری به غیر از این جانب، فرد یا افرادی که نام آن‌ها در صفحه عنوان آمده، تألیف نشده است.

وضعیت تألیف کتاب (لطفاً فقط یکی از گزینه‌های زیر را مشخص فرمایید):

کتاب فقط توسط این جانب تألیف شده است.

کتاب توسط این جانب و افراد زیر تألیف شده است.

نام و نام خانوادگی، میزان سهم و امضای افرادی که در تألیف این اثر مشارکت داشته‌اند (به ترتیب میزان مشارکت) به شرح زیر است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبه علمی	محل خدمت	درصد میزان مشارکت در تألیف	امضا
۱					
۲					
۳					
۴					

نام و نام خانوادگی:

امضا:

تاریخ

### ۳. فرم دلایل توجیهی تألیف کتاب

عنوان کتاب .....

نویسنده یا نویسندگان .....

۱. هدفتان از تألیف این کتاب را به اختصار بیان کنید.
۲. اهمیت و ضرورت تألیف این کتاب چیست؟
۳. مشخصات کتاب‌های فارسی و لاتین مشابه این کتاب را ذکر کنید.
۴. آیا تألیف دیگری با این عنوان انجام شده است؟ مؤلف و ناشر آن‌ها را نام ببرید.
۵. دلایل برتری کتاب حاضر نسبت به کتاب‌های دیگر را ذکر نمایید.
۶. فصول کتاب و ارتباط منطقی آن‌ها با یکدیگر را توضیح دهید.
۷. به اجمال، خلاصه‌ای معرف از کتاب را در قالب نهایتاً دو پاراگراف و ۴۵۰ کلمه بنویسید. این خلاصه می‌بایست قابلیت استفاده به عنوان پشت جلد و یا خلاصه معرف را داشته باشد.
۸. آیا این کتاب درسی است یا پژوهشی کاربردی؟ دلیل آن و جامعه هدف آن را معرفی کنید.
۹. لطفاً سوابق مؤلف یا مؤلفان را (تألیف کتاب و مقاله و یا ترجمه در موضوعات مختلف) مرقوم بفرمایید؟
۱۰. دلایل توجیهی شما برای اعتبار و ارزش علمی کتاب حاضر چه چیزهایی است؟
۱۱. آیا ارزیاب خاصی را برای داوری این اثر پیشنهاد و یا رد می‌کنید؟ دلیل آن چیست؟

## ۴. ضوابط ترجمه کتاب

### الف. تعریف ترجمه

ترجمه اثری است که صاحب اثر، مفهوم و محتوای کامل یک کتاب را از زبانی به زبان دیگر بر می‌گرداند. ترجمه مطلوب آن است که مترجم ساختار کتاب اصلی را حفظ کرده، متن را به دقت و با استفاده از معادل‌های مناسب و رایج و با رعایت یکنواختی در سراسر کتاب به‌طور سودمند به زبان فارسی (زبان مقصد) قابل فهم بر گردانده باشد.

### ب. ویژگی‌های کتاب مطلوب برای ترجمه

۱. کتاب مورد ترجمه از زبان دیگر ترجمه نشده باشد و به زبان اصلی باشد (در غیر این صورت تشخیص آن بر عهده شورای تخصصی است).
۲. ناشر اصلی کتاب معتبر باشد.
۳. مؤلف کتاب اصلی شناخته‌شده و پژوهشگر مطرح در موضوع کتاب باشد.
۴. در مورد کتاب‌های درسی، کتاب به‌عنوان کتاب درسی دانشگاه‌های معتبر جهان باشد.
۵. از انتشار آخرین چاپ کتاب بیش از ۷ سال نگذشته باشد (مگر درباره کتاب‌های مرجع که تشخیص آن بر عهده شورای تخصصی است).
۶. گروه مخاطبان کتاب مشخص باشد و تا حد ممکن در رشته مربوط بخش گسترده‌ای را پوشش دهد.

### ج. ویژگی‌های مترجم

۱. مترجم به زبان اصلی کتاب تسلط داشته باشد.
۲. موضوع کتاب در رابطه با رشته تخصصی مترجم باشد یا مترجم موضوع کتاب را تدریس کرده باشد.
۳. با واژگان تخصصی معادل و رایج در زبان فارسی آشنا باشد.
۴. به مهارت‌های نوشتاری زبان فارسی تسلط داشته باشد.

۵. حداقل ۱ مقاله به زبان اصلی یا تخصصی داشته باشد.
۶. مترجم حداقل ۲ مقاله به زبان فارسی به چاپ رسانده باشد.
۷. دانشجوی هیچ مقطعی نباشد.

۵. استانداردهای ترجمه:

۱. حفظ ساختار کتاب «حفظ فصل‌بندی، بخش‌بندی، پاراگراف‌بندی، نوع و اندازه حروف کتاب» (مگر در موارد خاص که تشخیص آن به عهده شورای تخصصی خواهد بود).
۲. حفظ امانت‌داری کتاب اصلی؛ «حفظ مفهوم کتاب بدون هیچ‌گونه حشو و زوائد».
۳. دقت در ترجمه؛ «حفظ هیچ‌یک از کلمات اصلی، عبارت؛ جمله‌ها و پاراگراف‌ها مجاز نیست». ترجمه حواشی و ضمائم کتاب (پانویس، کتاب‌نامه، فهرست اعلام) نیز ضروری است.
۴. استفاده از معادل‌های مناسب و رایج برای واژه‌های غیرفارسی و نقل معادل خارجی آن‌ها در پانوش.ت.
۵. به کاربردن واژگان انتخاب‌شده برای کلمات به‌طور یکسان در تمام متن.
۶. حفظ سودمندی اثر با توجه به هدف کتاب اصلی برای خواننده با اضافه کردن توضیحات و پاورقی و یادداشت‌ها در پایان کتاب (در صورت نیاز).
۷. ارائه فهرست اصطلاحات به‌صورت خارجی/فارسی (فارسی/خارجی)؛ هرگاه در برابر اصطلاح خارجی بیش از یک معادل فارسی متداول است، مترجم معادل منتخب خود را اول و بقیه را در ادامه (پرانتر) می‌نویسد.
۸. ارائه منابع استفاده‌شده برای معادل‌ها و ترجمه اصطلاحات و واژه‌نامه‌ها.
۹. ارائه پانویس‌ها و توضیحات لازم.



هـ شرایط و تعهدات:

۱. در صورتی که پس از آغاز هر یک از مراحل مقابله خوانی، ویراستاری، صفحه‌آرایی و نمایه‌سازی اثر، مترجم بخواهد تغییرات مضاعفی را در متن کتاب اعمال کند؛ هزینه تکرار مجدد مراحل انجام‌شده برعهده خود وی خواهد بود.

بدین وسیله این جانب ..... مترجم کتاب: .....  
به نمایندگی از گروه مترجمان کتاب، رعایت ضوابط یاد شده را تأیید  
می‌کنم.

نام و نام خانوادگی:

امضا:

تاریخ:

## ۵. گواهی اصالت ترجمه

این جانب ..... مترجم کتاب .....  
 اثر ..... منتشر شده توسط انتشارات .....  
 چاپ شده در سال ..... که امتیاز چاپ و نشر  
 ترجمه آن صرفاً به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی اعطا می شود، تعهد  
 می کنم که این ترجمه توسط شخص این جانب / با همکاری همکاران زیر، انجام شده  
 است و اثر ارسالی توسط شخص دیگری جز این جانب و فرد یا افرادی که نام آنها  
 در صفحه عنوان آمده، ترجمه نشده است.

وضعیت ترجمه کتاب (لطفاً فقط یکی از گزینه‌های زیر را مشخص فرمایید):

کتاب فقط توسط این جانب ترجمه شده است

کتاب توسط این جانب و افراد زیر ترجمه شده است

نام و نام خانوادگی، میزان سهم و امضا افرادی که در ترجمه این اثر مشارکت داشته‌اند  
 (به ترتیب میزان مشارکت) به شرح زیر است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبۀ علمی	محل خدمت	درصد میزان مشارکت در تألیف	امضا
۱					
۲					
۳					
۴					

نام و نام خانوادگی:

امضا:

تاریخ:

## ۶. فرم دلایل توجیهی ترجمه

عنوان اصلی کتاب به زبان اصلی:
عنوان کتاب به فارسی:
ناشر اصلی و سال نشر:
نوبت چاپ کتاب اصلی:
نویسنده یا نویسندگان:
مترجم یا مترجمان:

۱. هدفتان از ترجمه این کتاب را به اختصار بیان کنید.

۲. اهمیت و ضرورت ترجمه این کتاب چیست؟

۳. مشخصات کتاب‌های فارسی و لاتین مشابه این کتاب را ذکر کنید.

۴. آیا ترجمه دیگری از این کتاب انجام شده است؟ مترجم و ناشر آن‌ها را نام برید.

۵. دلایل برتری ترجمه حاضر نسبت به ترجمه‌های دیگر را نام برید.

۶. برتری این کتاب نسبت به ادبیات موجود در این زمینه چیست؟

۷. فصول کتاب و ارتباط منطقی آن‌ها با یکدیگر را توضیح دهید.

۸. به اجمال، خلاصه‌ای معرف از کتاب را در قالب نهایتاً دو پاراگراف و ۴۵۰ کلمه بنویسید. این خلاصه می‌بایست قابلیت استفاده به عنوان پشت جلد یا خلاصه معرف را داشته باشد.

۹. آیا این کتاب درسی است یا پژوهشی کاربردی؟ دلیل آن و جامعه هدف آن را معرفی کنید.

۱۰. نویسنده و یا نویسندگان را معرفی کنید و سایر آثار ایشان را نام ببرید؟

۱۱. لطفاً سوابق مترجم یا مترجمان را (تألیف کتاب و مقاله و یا ترجمه در موضوعات مختلف) مرقوم بفرمایید؟

۱۲. دلایل توجیهی شما برای اعتبار و ارزش علمی کتاب حاضر چه چیزهایی است؟

۱۳. این اثر در کدام دانشگاه یا موسسه آموزشی در داخل یا خارج کشور تدریس می‌شود؟

۱۴. آیا ارزیاب خاصی را برای داوری این اثر پیشنهاد و یا رد می‌کنید؟ دلیل آن چیست؟

بدین وسیله این جانب ..... مترجم کتاب / به نمایندگی از گروه

مترجمان کتاب .....، رعایت ضوابط یاد شده را تأیید می‌کنم.

نام و نام خانوادگی

امضا

تاریخ

## ۷. ضوابط گردآوری کتاب

### تعریف گردآوری

گردآوری اثری است که محتوای آن از جمع آوری و تنظیم مطالب، آثار اشخاص یا منابع دیگر حاصل شده باشد؛ به عبارت دیگر جمع آوری و نظم بخشیدن به مجموعه‌های از قبل موجود و یا همکاری با افراد متخصص در یک حوزه خاص برای تدوین یک اثر با موضوع واحد و برای تأمین هدفی خاص.

### ویژگی‌های گردآورنده (گردآورندگان)

۱. سابقه تدریس یا تحقیق در رشته تخصصی کتاب (حداقل ۲ سال).
۲. دارا بودن مقالات چاپ شده مرتبط با موضوع کتاب (حداقل ۲ مقاله در مجلات علمی - پژوهشی).
۳. مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی مؤلف.

### استانداردهای گردآوری عبارت‌اند از:

۱. مشخص بودن هدف کتاب
۲. استفاده از منابع معتبر در انتهای هر فصل
۳. طرح و پردازش یافته‌ها و نظرهای خود و دیگران
۴. هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و باهدف کتاب
۵. به‌روز بودن منابع و مأخذ (حسب مورد)
۶. جامعیت و کفایت مباحث در موضوع مورد بحث
۷. نظم منطقی در توالی فصول کتاب
۸. مستند و مستدل بودن مطالب کتاب
۹. سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط

### نشانه‌های گردآوری عبارت‌اند از:

۱. بیان هدف کتاب در پیشگفتار و رعایت آن در متن
۲. اشاره (ارجاع درون‌متنی) به یافته‌ها و نظریه‌های گردآورنده و دیگران در ارتباط با موضوع کتاب (ارجاع به مهم‌ترین یافته‌ها و منابع مرتبط با موضوع کتاب: ذکر منابع و مأخذها، نزدیک بودن منابع به تاریخ انتشار کتاب (ترجیحاً ۷ سال اخیر) و توجیه ارائه منابعی که از نظر تاریخی، برای موضوع مورد نظر لازم به ارائه باشد)
۳. برخورداری از نظم منطقی در ترتیب فصول و مطالب ارائه‌شده با توجه به هدف و عنوان کتاب
۴. تهیه فهرست موضوعی (نمایه موضوعی، واژگان اصلی، نام‌ها، مکان‌ها و مفاهیم و ...) با ذکر شماره صفحات در پایان کتاب
۵. ارائه فهرست منابع استفاده‌شده در متن در پایان کتاب

## ۸. دلایل توجیهی گردآوری کتاب

عنوان کتاب:

گردآورنده یا گردآوردگان:

۱. هدفتان از گردآوری این کتاب را به اختصار بیان کنید.
۲. اهمیت و ضرورت گردآوری این کتاب چیست؟
۳. مشخصات کتاب‌های فارسی و انگلیسی مشابه این کتاب را ذکر کنید.
۴. آیا گردآوری دیگری با این عنوان انجام شده است؟ گردآورنده و ناشر آن‌ها را نام برید.
۵. دلایل برتری کتاب حاضر نسبت به کتاب‌های دیگر را ذکر نمایید.
۶. نام همکاران طرح را ذکر و تخصص و سوابق هر یک را به اختصار توضیح دهید.
۷. فصول کتاب و ارتباط منطقی آن‌ها با یکدیگر را توضیح دهید.
۸. به اجمال، خلاصه‌ای معرف از کتاب را در قالب نهایتاً دو پاراگراف و ۴۵۰ کلمه بنویسید. این خلاصه می‌بایست قابلیت استفاده به عنوان پشت جلد و یا خلاصه معرف را داشته باشد.
۹. آیا این کتاب درسی است یا پژوهشی کاربردی؟ دلیل آن و جامعه هدف آن را معرفی کنید.
۱۰. لطفاً سوابق گردآورنده یا گردآوردگان را (گردآوری یا تألیف کتاب و مقاله و یا ترجمه در موضوعات مختلف) مرقوم بفرمایید؟
۱۱. دلایل توجیهی شما برای اعتبار و ارزش علمی کتاب حاضر چه چیزهایی است؟
۱۲. آیا ارزیاب خاصی را برای داوری این اثر پیشنهاد و یا رد می‌کنید؟ دلیل آن چیست؟

## ۹. تفاهم نامه گردآوری

این تفاهم نامه بین مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی به نمایندگی جناب آقای دکتر امیر زندمقدم که در این قرارداد «انتشارات» نامیده می شود و جناب آقای / سرکار خانم ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه ..... کد ملی ..... صادره از ..... متولد ..... به نشانی ..... شماره حساب: ..... بانک ..... شعبه ..... کد ..... که در این قرارداد از این پس «پدیدآورنده» نامیده می شود برای تالیف یک فصل از کتاب «.....» با عنوان «.....» گردآوری جناب آقای / سرکار خانم ..... منعقد می شود.

ماده ۱. پدیدآورنده متعهد می گردد که قبلاً هیچ گونه حقی نسبت به انتشار اثر موضوع این قرارداد به شخص دیگری (حقیقی یا حقوقی) واگذار نکرده و چنانچه شخصی در این مورد ادعایی داشته باشد جوابگویی در برابر ادعای او با پدیدآورنده اثر است و انتشارات هیچ گونه مسئولیتی در این مورد نخواهد داشت.

ماده ۲. پدیدآورنده، متعهد می شود متن کامل فصل مورد توافق را بر طبق فرمت تعیین شده تا تاریخ ..... به گردآورنده / گردآورندگان اثر تحویل داده و در قبال آن رسید دریافت نماید.

ماده ۳. گردآورنده / گردآورندگان متعهد می گردد که پس از دریافت نسخه نهایی فصل از پدیدآورنده / پدیدآورندگان اصلاحات لازم را انجام دهد و پس از آن به دست انتشارات دانشگاه برساند. در هنگام ویراستاری و پس از آن به هیچ وجه تغییری در دستنوشته انجام نخواهد شد. در صورتی که در این مرحله تغییری صورت پذیرد، پرداخت کلیه مخارج ناشی از این تغییرات به عهده گردآورنده / گردآورندگان خواهد بود.

ماده ۴. پدیدآورنده / پدیدآورندگان متعهد می شود کلیه ضوابط و مقررات انتشارات در خصوص ساختار کتاب / فصل، از جمله شیوه ارجاع به منابع، تنظیم فهرست منابع و سایر موارد را دقیقاً رعایت نماید.



ماده ۵. انتشارات پس از بررسی کتاب/فصل و تصویب در شورای انتشارات دانشگاه و در صورت احراز شرایط لازم، قراردادی را برای انتشار کتاب با گردآورنده/گردآورندگان منعقد خواهد کرد.

ماده ۶. پرداخت مالی از سوی انتشارات دانشگاه به گردآورنده اول خواهد بود. لذا، پدیدآورنده فصل، خود با گردآورنده اول کتاب توافقات مالی را از طریق امضای موافقت نامه انجام داده است.

پدیدآورنده فصل	گردآورنده اول کتاب	نماینده مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
امضاء	امضاء	امضاء

## ۱۰. موافقت نامه گردآوری

بدینوسیله اینجانب ..... عضو هیأت علمی دانشگاه .....  
موافقت خود را با چاپ مقاله خود با عنوان « ..... » به عنوان  
یک فصل از کتاب گردآوری شده با عنوان « ..... » توسط  
..... اعلام می دارم.

همچنین ضمن پذیرش کلیه ضوابط مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، تأیید می نمایم در  
خصوص حق الزحمه نگارش و مسائل مالی، توافق لازم با گردآورنده/گردآورندگان  
اثر صورت گرفته است.

نام و امضاء نگارنده مقاله (فصل)                      نام و امضاء گردآورنده اول کتاب

### ۱.۱ فرم مشخصات صاحب اثر (تألیف، ترجمه، تصنیف، گردآوری):

#### ۱. مشخصات فردی

نام و نام خانوادگی: ..... نام پدر: ..... تاریخ تولد: .....  
محل تولد: .....

#### ۲. سوابق تحصیلی

الف. دانشگاهی

ردیف	مدرک	رشته - گرایش	سال اخذ	نام دانشگاه	کشور محل تحصیل
۱	کارشناسی				
۲	کارشناسی ارشد				
۳	دکترای				

ب. حوزوی:  مقدمات  سطح  خارج

#### ۳. سوابق آموزشی

ردیف	نام دانشگاه / مرکز آموزشی	نام دانشکده	عنوان درس	مقطع تحصیلی	سال تحصیلی
۱					
۲					
۳					

آخرین مرتبه علمی: ..... نام دانشگاه و دانشکده محل تدریس فعلی: .....

۴. فهرست کتاب‌های منتشر شده مؤلف

ردیف	عنوان	سال چاپ	نوبت چاپ	ناشر	نوع اثر (ترجمه، تألیف و ...)
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

۵. خلاصه پشت جلد کتاب (معرفی کتاب):

در صورتی که تعدادی از آثار شما به عنوان اثر برگزیده انتخاب شده است، لطفا قسمت زیر را تکمیل نمایید.

عنوان کتاب: .....

کتاب برگزیده: ..... سال: .....

نوع کتاب:  تألیف  ترجمه  سایر : .....

سال انتشار: .....

ناشر: .....

\* هر یک از مؤلفین، مترجمین، گردآوردگان، ... باید این فرم را تکمیل نمایند.

## ۱۲. فرم مشخصات اثر

انگلیسی	فارسی
	عنوان دقیق اثر
1-	نام: مؤلف (مؤلفان) مصنف/مصنفان
2-	گردآورنده/گردآورندگان
3-	نام مترجم (مترجمان) در صورتی که کتاب ترجمه باشد
1- 2- 3-	شماره تلفن مؤلف / مترجم / مصنف / گردآورنده: ایمیل:
	دانشگاه:
	گروه آموزشی:
	تاریخ تولد: مؤلف (مؤلفان) مصنف / مصنفان
..... سال ..... ماه ..... روز ۳- ..... سال ..... ماه ..... روز ۲-	۱- روز ..... ماه ..... سال ..... ۲- روز ..... ماه ..... سال ..... ۳- روز ..... ماه ..... سال .....
	خلاصه معرفی برای پشت جلد کتاب (فارسی) ۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه
	خلاصه معرفی برای پشت جلد کتاب (انگلیسی) ۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه

\* تصویر کارت ملی هر یک از پدیدآورندگان باید به این فرم الصاق شود.

### ۱۳. فرم مشخصات مجموعه مقالات

انگلیسی	فارسی	
	عنوان دقیق مجموعه مقالات	
1-	عضو هیئت علمی: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	۱-
2-	عضو هیئت علمی: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	۲-
3-	عضو هیئت علمی: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	۳-
	شماره تلفن گردآورنده اصلی / اول	
	دانشگاه:	
	گروه آموزشی:	
..... سال ..... ماه ..... روز ۳-	..... سال ..... ماه ..... روز ۲-	..... سال ..... ماه ..... روز ۱-
تاریخ تولد گردآوردگان		

\* تصویر کارت ملی هر یک از پدیدآورندگان باید به این فرم الصاق شود.

## ۱۴. نمونه قرارداد تألیف

### قرارداد تألیف کتاب (پرواخت و صدی)

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی با نمایندگی آقای دکتر ..... معاون پژوهشی دانشگاه به نشانی: دهکده المپیک، پردیس مرکزی دانشگاه، ساختمان مرکزی، شماره تلفن: ۱۹-۴۴۷۳۷۵۱۰ که در این قرارداد، «ناشر» نامیده می‌شود و آقای/ خانم ..... با مشخصات ماده ۲ که در این قرارداد، «مؤلف» نامیده می‌شود، وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و مفاد ذیل، منعقد گردید.

ماده ۱. موضوع قرارداد: تألیف کتاب ..... بر اساس شرایط این قرارداد، که در این قرارداد «اثر» نامیده می‌شود.

ماده ۲. مشخصات مؤلف یا نماینده مؤلفین:

نام و نام خانوادگی:	نام مستعار یا تخلص:
نام پدر:	شماره شناسنامه و محل صدور:
شماره ملی:	سال و محل تولد:
نشانی محل سکونت:	تلفن محل کار:
تلفن همراه:	پست الکترونیک:
شماره حساب بانکی:	نام بانک:
شماره شبا:	

ماده ۳. شرایط قرارداد:

۳-۱. مؤلف کلیه حقوق مادی اثر از جمله حق چاپ، تکثیر و انتشار آن را با رعایت کلیه قوانین جاری یا آتی کشور (به ویژه قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان) و تغییرات احتمالی آنها و همچنین قوانین و معاهدات بین‌المللی؛ به طور انحصاری و دائمی به ناشر واگذار می‌کند.

۲-۳. مسئولیت نظارت بر فرایند انجام موضوع قرارداد برعهده ناشر است.

#### ماده ۴. حق تألیف اثر:

۱-۴. حق تألیف، درصد از بهای تعیین شده برای تک فروشی اثر به شکل کتاب در هر نوبت نشر با جلد نرم (شومیز) است.

۲-۴. در صورت انتشار کتاب با جلد سخت، بهای آن و حق تألیف یادشده با جلد شومیز محاسبه خواهد شد. همچنین در صورت چاپ اثر با کاغذ گلاسه، مبنای پرداخت حق تألیف، چاپ با کاغذ معمولی خواهد بود.

۳-۴. در صورت چاپ اثر به شکل چهاررنگ، ۲۰ درصد از حق تألیف آن کسر خواهد شد.

۴-۴. مبنای محاسبه حق تألیف به منظور جبران ضایعات در مراحل چاپ، صحافی، حمل و نقل، فروش و تبلیغات، ۹۵٪ تعداد نسخه‌های چاپ شده خواهد بود.

۵-۴. در نشر اثر به صورت فایل صوتی، کتاب دیجیتال و هرگونه دیگر توسط ناشر، حق تألیف اثر، به ازای بهای تک فروشی تغییر نخواهد کرد.

۶-۴. ناشر می‌تواند حق نشر اثر را در موارد زیر به دیگران واگذار کند که در این صورت، ۴۰ درصد درآمد از واگذاری حق نشر اثر به صورت‌های زیر را پس از کسر هزینه‌های اداری و حقوقی، به مؤلف پرداخت خواهد کرد:

۱. چاپ و نشر به زبان فارسی در سایر کشورها،

۲. ترجمه اثر به زبان‌های دیگر،

#### ماده ۵. پرداخت حق تألیف:

۱-۵. حق تألیف اثر حداکثر شش ماه پس از چاپ اثر و صدور رسید انبار و کسر مطالبات ناشر از مؤلف که ناشی از این قرارداد و یا سایر قراردادهای حساب‌های فی مابین و کسور قانونی که به حق تألیف تعلق می‌گیرد؛ پرداخت خواهد شد.

۲-۵. کلیه پرداخت‌های موضوع این قرارداد و سایر قراردادهای مؤلف با ناشر،



به حساب بانکی وی (مندرج در ماده ۲) واریز خواهد شد. رسید بانک به منزله رسید تحویل وجه به مؤلف است. در صورت مسدود کردن حساب یا هر وضعیتی که منجر به تغییر بانک طرف حساب باشد، مؤلف موظف است بلافاصله مراتب را کتباً به ناشر اطلاع دهد و شماره حساب جدیدی را با ذکر کامل مشخصات حساب، جایگزین حساب قبلی نماید.

**ماده ۶.** هرگاه نسخه‌های اثر در بازار نایاب شود، ناشر موظف است حداکثر یک سال پس از درخواست کتبی مؤلف نسبت به نشر مجدد اثر اقدام کند. در صورتی که پس از یک سال، ناشر اثر را مجدداً منتشر نکند، مؤلف می‌تواند پس از یک بار ابلاغ کتبی به ناشر و گذشت ۴ ماه از آن و عدم نشر کتاب، قرارداد را فسخ کند. ملاک احراز نایابی نسخه‌های اثر در بازار، واریز وجه به حساب ناشر برای خرید حداقل ۲۵ نسخه اثر و ناتوانی ناشر از اجابت این درخواست است.

**ماده ۷.** مؤلف اذعان دارد که خود، پدیدآورنده و نگارنده اثر است، قراردادی با دیگری در خصوص انتشار کل یا بخشی از اثر منعقد نکرده و حقوق اشخاص ثالث را رعایت کرده است و در صورت بروز هرگونه ادعای اشخاص ثالث، مسئولیت پاسخگویی و جبران خسارت‌های مادی و معنوی مدعیان قانونی و ناشر از هر لحاظ با مؤلف خواهد بود.

**ماده ۸.** ناشر می‌تواند اثر را طبق شیوه نامه مصوب خود ویرایش و صفحه آرایی و درباره طراحی جلد تصمیم‌گیری کند. در صورتی که هزینه ویرایش اثر از حداکثر ۲ درصد مجموع بهای اثر در نخستین نشر اثر تجاوز کند، مابه‌التفاوت هزینه ویرایش از اولین پرداخت حق تألیف، کسر خواهد شد.

**ماده ۹.** یک نوبت تصحیح متن حروفچینی شده شده اثر و بازبینی آرایش نهایی و تهیه فهرست‌ها، واژه‌نامه و سایر تعلیقاتی که ناشر ضروری تشخیص می‌دهد با دقت کافی، به عهده مؤلف است و در صورت عدم آمادگی و یا خودداری مؤلف از انجام

آن، ناشر می‌تواند آن را به طریقی که صلاح می‌داند، انجام دهد و هزینه آن را از حق تألیف، کسر کند.

ماده ۱۰. هزینه انجام تغییراتی که مؤلف پس از تحویل اثر یا هنگام تصحیح متن یا هنگام تجدید نشر بدهد، بر عهده مؤلف است و ناشر در رد یا قبول تغییرات، مختار است.

ماده ۱۱. مؤلف متعهد است در صورت درخواست ناشر، در هر مرحله‌ای از کار، کلیه منابع و مأخذهایی که در تألیف اثر مورد استفاده قرار گرفته را در اختیار ناشر بگذارد.

ماده ۱۲. ناشر متعهد است علاوه بر پرداخت حق الزحمه، برای شمارگان چاپ تا ۱۰۰۰ نسخه، ۱۰ نسخه و برای بیش از ۱۰۰۰ نسخه، ۱۵ نسخه از اثر به مؤلف (یا گروه نویسندگان) اهدا کند. مؤلف (یا گروه نویسندگان) می‌تواند نسخه‌های بیشتر را تا سقف ۳۰ نسخه، با تخفیف ۵۰٪ از ناشر خریداری نماید.

ماده ۱۳. تعیین فصل انتشار، ابعاد اثر، تعداد نسخه‌ها در هر نوبت چاپ، نوع مواد مصرفی، آرایش داخلی و خارجی بر عهده و به تشخیص ناشر است.

ماده ۱۴. نشانی قانونی طرفین همان است که در این قرارداد آمده و تمامی اوراق و اسناد و نامه‌هایی که با پست سفارشی به نشانی یادشده ارسال شود، ابلاغ رسمی محسوب می‌شود. طرفین متعهدند در صورت تغییر نشانی خود، مراتب را حداکثر ظرف ۴ روز، کتباً از طریق یکی از ابزارهای مکتوب و قابل استناد ارتباطی رایج به طرف دیگر اعلام دارند. کلیه اسناد و مدارک مربوط به این قرارداد و متن و هر نوع ضمایم مربوط به اثر که بین طرفین رد و بدل شود، با اخذ رسید رسمیت دارد.

ماده ۱۵. در صورت عدم انجام موضوع قرارداد از سوی مؤلف، انجام بی کیفیت یا ناقص آن یا هر مورد دیگر، صرفاً ناشر می‌تواند در هر زمان و با ابلاغ کتبی، قرارداد را فسخ کند و میزان خسارت وارده به خود را طبق تشخیص خود، از هر طریق از جمله ضبط تضمین، تهاتر با سایر قراردادها یا حساب‌های خود با مؤلف و ... اخذ نماید

و مؤلف با امضای این قرارداد، تشخیص ناشر در خصوص فسخ، دلیل آن، وقوع خسارت، میزان و نحوه وصول آن را می‌پذیرد.

ماده ۱۶. هرگونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیأتی سه نفره شامل یک نفر مؤلف یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی‌الطرفین، ارجاع می‌شود و رأی هیأت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳) حاصل می‌شود، برای طرفین، قطعی و لازم‌الاتباع و غیرقابل شکایت یا اعتراض است.

- این قرارداد در ۱۶ ماده و ۳ نسخه یکسان امضا و مبادله شد که هر سه نسخه، حکم واحد را دارند.

طرف قرارداد (مؤلف):	دانشگاه علامه طباطبائی
.....	نماینده دانشگاه: دکتر .....
	سمت: معاون پژوهشی دانشگاه

### قرارداد تألیف کتاب (پرواخت قطعی)

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی با نمایندگی آقای دکتر .....، معاون پژوهشی دانشگاه به نشانی: دهکده المپیک، پردیس مرکزی دانشگاه، ساختمان مرکزی، شماره تلفن: ۱۹-۴۴۷۳۷۵۱۰ که در این قرارداد، «ناشر» نامیده می‌شود و آقای / خانم ..... با مشخصات ماده ۲ که در این قرارداد، «مؤلف» نامیده می‌شود، وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و مفاد ذیل، منعقد گردید.

ماده ۱. موضوع قرارداد: چاپ و انتشار کتاب ..... بر اساس شرایط این قرارداد، که در این قرارداد «اثر» نامیده می‌شود.

ماده ۲. مشخصات مؤلف یا نماینده مؤلفین:

نام و نام خانوادگی:	نام مستعار یا تخلص:	نام پدر:
شماره شناسنامه و محل صدور:	شماره ملی:	سال و محل تولد:
نشانی محل سکونت:	تلفن محل کار:	تلفن همراه:
پست الکترونیک:	شماره حساب بانکی:	نام بانک:
شماره شبا:		

ماده ۳. شرایط قرارداد:

۳-۱. مؤلف کلیه حقوق مادی اثر از جمله حق چاپ، تکثیر و انتشار آن را با رعایت کلیه قوانین جاری یا آتی کشور (به ویژه قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان) و تغییرات احتمالی آنها و همچنین قوانین و معاهدات بین‌المللی؛ به طور انحصاری و دائمی به ناشر واگذار می‌کند.

۳-۲. مسئولیت نظارت بر فرایند انجام موضوع قرارداد برعهده ناشر است.

ماده ۴. حق تألیف اثر:

۴-۱. حق تألیف مبلغ ..... ریال است که فقط برای یک بار به نویسنده

پرداخت شده و در چاپ‌های بعدی حق تالیفی به نویسنده تعلق نخواهد گرفت.  
۴-۲. در نشر اثر به صورت فایل صوتی، کتاب دیجیتال و هرگونه دیگر توسط ناشر، حق تالیف به نویسنده پرداخت نخواهد شد.

۴-۶. ناشر می‌تواند حق نشر اثر را در موارد زیر به دیگران واگذار کند که در این صورت، ۴۰ درصد درآمد از واگذاری حق نشر اثر به صورت‌های زیر را پس از کسر هزینه‌های اداری و حقوقی، به مؤلف پرداخت خواهد کرد:

۱. چاپ و نشر به زبان فارسی در سایر کشورها،
۲. ترجمه اثر به زبان‌های دیگر،

#### ماده ۵. پرداخت حق تالیف:

۵-۱. حق تالیف اثر حداکثر سه ماه پس از تصویب در شورای انتشارات دانشگاه، و پس از کسر مطالبات ناشر از مؤلف، ناشی از این قرارداد و یا سایر قراردادها و حساب‌های فی مابین و کسور قانونی که به حق تالیف تعلق می‌گیرد؛ پرداخت خواهد شد.

۵-۲. کلیه پرداخت‌های موضوع این قرارداد و سایر قراردادهای مؤلف با ناشر، به حساب بانکی وی (مدرج در ماده ۲) واریز خواهد شد. رسید بانک به منزله رسید تحویل وجه به مؤلف است. در صورت مسدود کردن حساب یا هر وضعیتی که منجر به تغییر بانک طرف حساب باشد، مؤلف موظف است بلافاصله مراتب را کتباً به ناشر اطلاع دهد و شماره حساب جدیدی را با ذکر کامل مشخصات حساب، جایگزین حساب قبلی نماید.

۶. در صورتی که ناشر تا پنج سال اقدام به تجدید چاپ اثر نکند، قرارداد با توافق طرفین و پرداخت هزینه‌های زینک و فیلم توسط نویسنده قابل فسخ خواهد بود.

۷. مؤلف اذعان دارد که خود، پدیدآورنده و نگارنده اثر است، قراردادی با دیگری در خصوص انتشار کل یا بخشی از اثر منعقد نکرده و حقوق اشخاص ثالث را رعایت کرده است و در صورت بروز هرگونه ادعای اشخاص ثالث، مسئولیت پاسخگویی و جبران خسارت‌های مادی و معنوی مدعیان قانونی و ناشر از هر لحاظ با

مؤلف خواهد بود.

ماده ۸. ناشر می‌تواند اثر را طبق شیوه‌نامه مصوب خود ویرایش و صفحه‌آرایی و برای طراحی جلد تصمیم‌گیری کند.

ماده ۹. یک نوبت تصحیح متن حروفچینی شده اثر و بازبینی آرایش نهایی و تهیه فهرست‌ها، واژه‌نامه و سایر تعلیقاتی که ناشر ضروری تشخیص می‌دهد با دقت کافی، به عهده مؤلف است و در صورت عدم آمادگی و یا خودداری مؤلف از انجام آن، ناشر می‌تواند آن را به طریقی که صلاح می‌داند، انجام دهد و هزینه آن را از حق تألیف، کسر کند.

ماده ۱۰. هزینه انجام تغییراتی که مؤلف پس از تحویل اثر یا هنگام تصحیح متن یا هنگام تجدید نشر بدهد، بر عهده مؤلف است و ناشر در رد یا قبول تغییرات، مختار است.

ماده ۱۱. مؤلف متعهد است در صورت درخواست ناشر، در هر مرحله‌ای از کار، کلیه منابع و مأخذهایی که در تألیف اثر مورد استفاده قرار گرفته را در اختیار ناشر بگذارد.

ماده ۱۲. ناشر متعهد است علاوه بر پرداخت حق الزحمه، برای شمارگان چاپ تا ۱۰۰۰ نسخه، ۱۰ نسخه و برای بیش از ۱۰۰۰ نسخه، ۱۵ نسخه از اثر به مؤلف (یا گروه نویسندگان) اهدا کند. مؤلف (یا گروه نویسندگان) می‌تواند نسخه‌های بیشتر را تا سقف ۳۰ نسخه، با تخفیف ۵۰٪ از ناشر خریداری نماید.

ماده ۱۳. تعیین فصل انتشار، ابعاد اثر، تعداد نسخه‌ها در هر نوبت چاپ، نوع مواد مصرفی، آرایشی داخلی و خارجی بر عهده و به تشخیص ناشر است.

ماده ۱۴. نشانی قانونی طرفین همان است که در این قرارداد آمده و تمامی اوراق و اسناد و نامه‌هایی که با پست سفارشی به نشانی یادشده ارسال شود، ابلاغ رسمی محسوب می‌شود. طرفین متعهدند در صورت تغییر نشانی خود، مراتب را حداکثر ظرف ۴ روز،

کتاباً از طریق یکی از ابزارهای مکتوب و قابل استناد ارتباطی رایج به طرف دیگر اعلام دارند. کلیه اسناد و مدارک مربوط به این قرارداد و متن و هر نوع ضمایم مربوط به اثر که بین طرفین رد و بدل شود، با اخذ رسید رسمیت دارد.

ماده ۱۵. در صورت عدم انجام موضوع قرارداد از سوی مؤلف، انجام بی کیفیت یا ناقص آن یا هر مورد دیگر، صرفاً ناشر می تواند در هر زمان و با ابلاغ کتبی، قرارداد را فسخ کند و میزان خسارت وارده به خود را طبق تشخیص خود، از هر طریق از جمله ضبط تضمین، تهاتر با سایر قراردادها یا حساب‌های خود با مؤلف و ... اخذ نماید و مؤلف با امضای این قرارداد، تشخیص ناشر در خصوص فسخ، دلیل آن، وقوع خسارت، میزان و نحوه وصول آن را می پذیرد.

ماده ۱۶. هرگونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیأتی سه نفره شامل یک نفر مؤلف یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی الطرفین، ارجاع می شود و رأی هیأت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳) حاصل می شود، برای طرفین، قطعی و لازم‌الاتباع و غیرقابل شکایت یا اعتراض است. • این قرارداد در ۱۶ ماده و ۳ نسخه یکسان امضا و مبادله شد که هر سه نسخه، حکم واحد را دارند.

طرف قرارداد (مؤلف):

دانشگاه علامه طباطبائی

نماینده دانشگاه: دکتر

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه

## ۱۵. نمونه قرارداد ترجمه

### قرارداد ترجمه کتاب (پرواخت در صدی)

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی با نمایندگی آقای دکتر .....، معاون پژوهشی دانشگاه به نشانی: دهکده المپیک، پردیس مرکزی دانشگاه، ساختمان مرکزی، شماره تلفن: ۱۹-۴۴۷۳۷۵۱۰ که در این قرارداد، «ناشر» نامیده می‌شود و آقای / خانم ..... با مشخصات ماده ۲ که در این قرارداد، «مترجم» نامیده می‌شود، وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و مفاد ذیل، منعقد گردید.

ماده ۱. موضوع قرارداد: ترجمه کتاب ..... بر اساس شرایط این قرارداد، که در این قرارداد «اثر» نامیده می‌شود.

ماده ۲. مشخصات مترجم یا نماینده مترجمین:

نام و نام خانوادگی:	نام مستعار یا تخلص:	نام پدر:
شماره شناسنامه و محل صدور:	شماره ملی:	سال و محل تولد:
نشانی محل سکونت:	تلفن محل کار:	تلفن همراه:
پست الکترونیک:	شماره حساب بانکی:	نام بانک:
شماره شب:		

ماده ۳. شرایط قرارداد:

۳-۱. مترجم کلیه حقوق مادی اثر از جمله حق چاپ، تکثیر و انتشار آن را با رعایت کلیه قوانین جاری یا آتی کشور (به ویژه قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان) و تغییرات احتمالی آنها و همچنین قوانین و معاهدات بین‌المللی؛ به طور انحصاری و دائمی به ناشر واگذار می‌کند.

۳-۲. مسئولیت نظارت بر فرایند انجام موضوع قرارداد بر عهده ناشر است.



**ماده ۴. حق ترجمه اثر:**

- ۴-۱. حق ترجمه، ..... درصد از بهای تعیین شده برای تک‌فروشی اثر به شکل کتاب در هر نوبت نشر با جلد نرم (شومیز) است.
- ۴-۲. در صورت انتشار کتاب با جلد سخت، بهای آن و حق تألیف یادشده با جلد شومیز محاسبه خواهد شد. همچنین در صورت چاپ اثر با کاغذ گلاسه، حق تألیف یادشده با کاغذ معمولی محاسبه خواهد شد.
- ۴-۳. در صورت چاپ اثر به شکل چهار رنگ ۲۰ درصد از حق ترجمه آن کسر خواهد شد.
- ۴-۴. مبنای محاسبه حق ترجمه به منظور جبران ضایعات در مراحل چاپ، صحافی، حمل و نقل، فروش و تبلیغات، ۹۵٪ تعداد نسخه‌های چاپ شده خواهد بود.
- ۴-۵. در نشر اثر به صورت فایل صوتی، کتاب دیجیتال و هر گونه دیگر توسط ناشر، حق ترجمه اثر، به ازای بهای تک‌فروشی تغییر نخواهد کرد.
- ۴-۶. در صورت چاپ و نشر اثر به زبان فارسی در سایر کشورها، ۴۰ درصد درآمد از واگذاری حق نشر اثر به مترجم پرداخت خواهد شد.

**ماده ۵. پرداخت حق ترجمه:**

- ۵-۱. حق ترجمه اثر حداکثر شش ماه پس از چاپ اثر و صدور رسید انبار و کسر مطالبات ناشر از مترجم که ناشی از این قرارداد و یا سایر قراردادها و حساب‌های فی مابین و کسور قانونی که به حق ترجمه تعلق می‌گیرد؛ پرداخت خواهد شد.
- ۵-۲. کلیه پرداخت‌های موضوع این قرارداد و سایر قراردادهای مترجم با ناشر، به حساب بانکی وی (مندرج در ماده ۲) واریز خواهد شد. رسید بانک به منزله رسید تحویل وجه به مترجم است. در صورت مسدود کردن حساب یا هر وضعیتی که منجر به تغییر بانک طرف حساب باشد، مترجم موظف است بلافاصله مراتب را کتباً به ناشر اطلاع دهد و شماره حساب جدیدی را با ذکر کامل مشخصات حساب، جایگزین حساب قبلی نماید.

ماده ۶. هرگاه نسخه‌های اثر در بازار نایاب شود، ناشر موظف است حداکثر یک سال پس از درخواست کتبی مترجم نسبت به نشر مجدد اثر اقدام کند. در صورتی که پس از یک سال، ناشر اثر را مجدداً منتشر نکند، مترجم می‌تواند پس از یک بار ابلاغ کتبی به ناشر و گذشت ۴ ماه از آن و عدم نشر کتاب، قرارداد را فسخ کند. ملاک احراز نایابی نسخه‌های اثر در بازار، واریز وجه به حساب ناشر برای خرید حداقل ۲۵ نسخه اثر و ناتوانی ناشر از اجابت این درخواست است.

ماده ۷. مترجم اذعان دارد که خود، مترجم اثر است، قراردادی با دیگری در خصوص انتشار کل یا بخشی از اثر منعقد نکرده و حقوق اشخاص ثالث را رعایت کرده است و در صورت بروز هرگونه ادعای اشخاص ثالث، مسئولیت پاسخگویی و جبران خسارت‌های مادی و معنوی مدعیان قانونی و ناشر از هر لحاظ با مترجم خواهد بود.

ماده ۸. ناشر می‌تواند اثر را طبق شیوه نامه مصوب خود ویرایش، صفحه آرایی و درباره طراحی جلد تصمیم‌گیری کند. در صورتی که هزینه ویرایش اثر از حداکثر ۲ درصد مجموع بهای اثر در نخستین نشر اثر تجاوز کند، مابه‌التفاوت هزینه ویرایش از اولین پرداخت حق ترجمه، کسر خواهد شد.

ماده ۹. یک نوبت تصحیح متن حروفچینی شده شده اثر و بازبینی آرایش نهایی و تهیه فهرست‌ها، واژه‌نامه و سایر تعلیقاتی که ناشر ضروری تشخیص می‌دهد با دقت کافی، به عهده مترجم است و در صورت عدم آمادگی و یا خودداری مترجم از انجام آن، ناشر می‌تواند آن را به طریقی که صلاح می‌داند، انجام دهد و هزینه آن را از حق ترجمه، کسر کند.

ماده ۱۰. هزینه انجام تغییراتی که مترجم پس از تحویل اثر یا هنگام تصحیح متن یا هنگام تجدید نشر بدهد، بر عهده مترجم است و ناشر در رد یا قبول تغییرات، مختار است.

ماده ۱۱. مترجم متعهد است در صورت درخواست ناشر، در هر مرحله‌ای از کار، کلیه منابع و مأخذهایی را که در ترجمه اثر مورد استفاده قرار گرفته در اختیار ناشر بگذارد.

ماده ۱۲. ناشر متعهد است علاوه بر پرداخت حق الزحمه، برای شمارگان چاپ تا ۱۰۰۰ نسخه، ۱۰ نسخه و برای بیش از ۱۰۰۰ نسخه، ۱۵ نسخه از اثر به مترجم (یا گروه مترجمان) اهدا کند. مترجم (یا گروه مترجمان) می‌تواند نسخه‌های بیشتر را تا سقف ۳۰ نسخه، با تخفیف ۵۰٪ از ناشر خریداری نماید.

ماده ۱۳. تعیین فصل انتشار، ابعاد اثر، تعداد نسخه‌ها در هر نوبت چاپ، نوع مواد مصرفی، آرایش داخلی و خارجی بر عهده و به تشخیص ناشر است.

ماده ۱۴. نشانی قانونی طرفین همان است که در این قرارداد آمده و تمامی اوراق و اسناد و نامه‌هایی که با پست سفارشی به نشانی یادشده ارسال شود، ابلاغ رسمی محسوب می‌شود. طرفین متعهدند در صورت تغییر نشانی خود، مراتب را حداکثر ظرف ۴ روز، کتباً از طریق یکی از ابزارهای مکتوب و قابل استناد ارتباطی رایج به طرف دیگر اعلام دارند. کلیه اسناد و مدارک مربوط به این قرارداد و متن و هر نوع ضمایم مربوط به اثر که بین طرفین رد و بدل شود، با اخذ رسید رسمیت دارد.

ماده ۱۵. در صورت عدم انجام موضوع قرارداد از سوی مترجم، انجام بی کیفیت یا ناقص آن یا هر مورد دیگر، صرفاً ناشر می‌تواند در هر زمان و با ابلاغ کتبی، قرارداد را فسخ کند و میزان خسارت وارده به خود را طبق تشخیص خود، از هر طریق از جمله ضبط تضمین، تهاتر با سایر قراردادها یا حساب‌های خود با مترجم و ... اخذ نماید و مترجم با امضای این قرارداد، تشخیص ناشر در خصوص فسخ، دلیل آن، وقوع خسارت، میزان و نحوه وصول آن را می‌پذیرد.

ماده ۱۶. هرگونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیأتی سه نفره شامل یک نفر مترجم یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی الطرفین، ارجاع می‌شود و رأی هیأت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳)

حاصل می‌شود، برای طرفین، قطعی و لازم‌الاتباع و غیرقابل شکایت یا اعتراض است. این قرارداد در ۱۶ ماده و ۳ نسخه یکسان امضا و مبادله شد که هر سه نسخه، حکم واحد را دارند.

طرف قرارداد (مترجم):

دانشگاه علامه طباطبائی

نماینده دانشگاه: دکتر

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه

### قرارداد ترجمه کتاب (پرداخت قطعی)

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی با نمایندگی آقای دکتر .....، معاون پژوهشی دانشگاه به نشانی: دهکده المپیک، پردیس مرکزی دانشگاه، ساختمان مرکزی، شماره تلفن: ۱۹-۴۴۷۳۷۵۱۰ که در این قرارداد، «ناشر» نامیده می‌شود و آقای/ خانم ..... با مشخصات ماده ۲ که در این قرارداد، «مترجم» نامیده می‌شود، وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و مفاد ذیل، منعقد گردید.

ماده ۱. موضوع قرارداد: ترجمه کتاب ..... بر اساس شرایط این قرارداد، که در این قرارداد «اثر» نامیده می‌شود.

ماده ۲. مشخصات مترجم یا نماینده مترجمین:

نام و نام خانوادگی:	نام مستعار یا تخلص:	نام پدر:
شماره شناسنامه و محل صدور:	شماره ملی:	سال و محل تولد:
نشانی محل سکونت:	تلفن محل کار:	تلفن همراه:
پست الکترونیک:	شماره حساب بانکی:	نام بانک:
شماره شب:		

ماده ۳. شرایط قرارداد:

۱-۳. مترجم کلیه حقوق مادی اثر از جمله حق چاپ، تکثیر و انتشار آن را با رعایت کلیه قوانین جاری یا آتی کشور (به ویژه قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان) و تغییرات احتمالی آنها و همچنین قوانین و معاهدات بین‌المللی؛ به طور انحصاری و دائمی به ناشر واگذار می‌کند.

۲-۳. مسئولیت نظارت بر فرایند انجام موضوع قرارداد بر عهده ناشر است.

ماده ۴. حق ترجمه اثر:

۱-۴. حق ترجمه مبلغ ریال است که فقط برای یک بار به مترجم پرداخت شده و در چاپ‌های بعدی حق ترجمه به مترجم تعلق نخواهد گرفت.

۲-۴. در نشر اثر به صورت فایل صوتی، کتاب دیجیتال و هر گونه دیگر توسط ناشر، حق ترجمه به مترجم پرداخت نخواهد شد.

۳-۴. در صورت چاپ و نشر اثر به زبان فارسی در سایر کشورها، ۴۰ درصد درآمد از واگذاری حق نشر اثر به مترجم پرداخت خواهد شد.

#### ماده ۵. پرداخت حق ترجمه:

۱-۵. حق ترجمه اثر حداکثر سه ماه پس از تصویب در شورای انتشارات دانشگاه و کسر مطالبات ناشر از مترجم، ناشی از این قرارداد و یا سایر قراردادهای و حساب‌های فی مابین و کسور قانونی که به حق ترجمه تعلق می‌گیرد؛ پرداخت خواهد شد.

۲-۵. کلیه پرداخت‌های موضوع این قرارداد و سایر قراردادهای مترجم با ناشر، به حساب بانکی وی (مندرج در ماده ۲) واریز خواهد شد. رسید بانک به منزله رسید تحویل وجه به مترجم است. در صورت مسدود کردن حساب یا هر وضعیتی که منجر به تغییر بانک طرف حساب باشد، مترجم موظف است بلافاصله مراتب را کتباً به ناشر اطلاع دهد و شماره حساب جدیدی را با ذکر کامل مشخصات حساب، جایگزین حساب قبلی نماید.

ماده ۶. در صورتی که ناشر تا پنج سال اقدام به تجدید چاپ اثر نکند، قرارداد با توافق طرفین و پرداخت هزینه های زینک و فیلم توسط مترجم قابل فسخ خواهد بود.

ماده ۷. مترجم اذعان دارد که خود، مترجم اثر است، قراردادی با دیگری در خصوص انتشار کل یا بخشی از اثر منعقد نکرده و حقوق اشخاص ثالث را رعایت کرده است و در صورت بروز هرگونه ادعای اشخاص ثالث، مسئولیت پاسخگویی و جبران خسارت‌های مادی و معنوی مدعیان قانونی و ناشر از هر لحاظ با مترجم خواهد بود.

ماده ۸. ناشر می‌تواند اثر را طبق شیوه نامه مصوب خود ویرایش و صفحه آرایی و درباره طراحی جلد تصمیم‌گیری کند.

ماده ۹. یک نوبت تصحیح متن حروفچینی شده شده اثر و بازبینی آرایش نهایی و تهیه فهرست‌ها، واژه‌نامه و سایر تعلیقاتی که ناشر ضروری تشخیص می‌دهد با دقت کافی، به عهده مترجم است و در صورت عدم آمادگی و یا خودداری مترجم از انجام آن، ناشر می‌تواند آن را به طریقی که صلاح می‌داند، انجام دهد و هزینه آن را از حق ترجمه، کسر کند.

ماده ۱۰. هزینه انجام تغییراتی که مترجم پس از تحویل اثر یا هنگام تصحیح متن یا هنگام تجدید نشر بدهد، بر عهده مترجم است و ناشر در رد یا قبول تغییرات، مختار است.

ماده ۱۱. مترجم متعهد است در صورت درخواست ناشر، در هر مرحله‌ای از کار، کلیه منابع و مأخذهایی را که در ترجمه اثر مورد استفاده قرار گرفته در اختیار ناشر بگذارد.

ماده ۱۲. ناشر متعهد است علاوه بر پرداخت حق الزحمه، برای شمارگان چاپ تا ۱۰۰۰ نسخه، ۱۰ نسخه و برای بیش از ۱۰۰۰ نسخه، ۱۵ نسخه از اثر به مترجم (یا گروه مترجمان) اهدا کند. مترجم (یا گروه مترجمان) می‌تواند نسخه‌های بیشتر را تا سقف ۳۰ نسخه، با تخفیف ۵۰٪ از ناشر خریداری نماید.

ماده ۱۳. تعیین فصل انتشار، ابعاد اثر، تعداد نسخه‌ها در هر نوبت چاپ، نوع مواد مصرفی، آرایش داخلی و خارجی بر عهده و به تشخیص ناشر است.

ماده ۱۴. نشانی قانونی طرفین همان است که در این قرارداد آمده و تمامی اوراق و اسناد و نامه‌هایی که با پست سفارشی به نشانی یادشده ارسال شود، ابلاغ رسمی محسوب می‌شود. طرفین متعهدند در صورت تغییر نشانی خود، مراتب را حداکثر ظرف ۴ روز، کتباً از طریق یکی از ابزارهای مکتوب و قابل استناد ارتباطی رایج به طرف دیگر اعلام دارند. کلیه اسناد و مدارک مربوط به این قرارداد و متن و هر نوع ضمایم مربوط به اثر که بین طرفین رد و بدل شود، با اخذ رسید رسمیت دارد.

ماده ۱۵. در صورت عدم انجام موضوع قرارداد از سوی مترجم، انجام بی کیفیت یا

ناقص آن یا هر مورد دیگر، صرفاً ناشر می‌تواند در هر زمان و با ابلاغ کتبی، قرارداد را فسخ کند و میزان خسارت وارده به خود را طبق تشخیص خود، از هر طریق از جمله ضبط تضمین، تهاتر با سایر قراردادها یا حساب‌های خود با مترجم و ... اخذ نماید و مترجم با امضای این قرارداد، تشخیص ناشر در خصوص فسخ، دلیل آن، وقوع خسارت، میزان و نحوه وصول آن را می‌پذیرد.

ماده ۱۶. هرگونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیأتی سه نفره شامل یک نفر مترجم یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی الطرفین، ارجاع می‌شود و رأی هیأت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳) حاصل می‌شود، برای طرفین، قطعی و لازم‌الاتباع و غیرقابل شکایت یا اعتراض است. این قرارداد در ۱۶ ماده و ۳ نسخه یکسان امضا و مبادله شد که هر سه نسخه، حکم واحد را دارند.

طرف قرارداد (مترجم):

دانشگاه علامه طباطبائی

نماینده دانشگاه: دکتر

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه



## ۱۶. نمونه قرارداد گردآوری کتاب

### قرارداد گردآوری (پرواخذت در صدی)

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی با نمایندگی آقای دکتر .....، معاون پژوهشی دانشگاه به نشانی: دهکده المپیک، پردیس مرکزی دانشگاه، ساختمان مرکزی، شماره تلفن: ۱۹-۴۴۷۳۷۵۱۰ که در این قرارداد، «ناشر» نامیده می‌شود و آقای/ خانم ..... با مشخصات ماده ۲ که در این قرارداد، «گردآورنده» نامیده می‌شود، وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و مفاد ذیل، منعقد گردید.

ماده ۱. موضوع قرارداد: گردآوری کتاب ..... بر اساس شرایط این قرارداد، که در این قرارداد «اثر» نامیده می‌شود.

#### ماده ۲. مشخصات گردآورنده:

نام و نام خانوادگی:	نام مستعار یا تخلص:	نام پدر:
شماره شناسنامه و محل صدور:	شماره ملی:	سال و محل تولد:
نشانی محل سکونت:	تلفن محل کار:	تلفن همراه:
پست الکترونیک:	شماره حساب بانکی:	نام بانک:
شماره شب:		

#### ماده ۳. شرایط قرارداد:

۳-۱. گردآورنده کلیه حقوق مادی اثر از جمله حق چاپ، تکثیر و انتشار آن را با رعایت کلیه قوانین جاری یا آتی کشور (به‌ویژه قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان) و تغییرات احتمالی آنها و همچنین قوانین و معاهده نامه‌های بین‌المللی؛ به‌طور انحصاری و دائمی به ناشر واگذار می‌کند.

۳-۲. مسئولیت نظارت بر فرایند انجام موضوع قرارداد برعهده ناشر است.

۳-۳. گردآورنده متعهد می‌شود به عنوان ویراستار علمی اثر، اصلاحات لازم را به صاحبان مقالات (فصول) متذکر شده، پس از اعمال آنها توسط مؤلفان، مقالات را به

ناشر تحویل دهد.

۳-۴. گردآورنده متعهد می شود موافقت کتبی صاحبان مقالات (فصول) را برای انتشار و عدم ادعای مالی در قبال ناشر در این اثر دریافت کرده به ناشر تحویل دهد. مبلغ این قرارداد به گردآورنده پرداخت می شود و توافقات مالی گردآورنده و مؤلفان مقالات، ارتباطی به ناشر ندارد. لذا ناشر هیچ مسئولیتی در قبال حق الزحمه احتمالی مؤلفان مقالات ندارد.

۳-۵. گردآورنده بر شکل ارائه مقالات (فصول) از حیث رعایت ساختار مقالات علمی، ارجاعات و... طبق شیوه نامه مصوب ناشر نظارت خواهد کرد.

۳-۶. هرگونه توافق با مؤلفان مقالات / فصول جهت پرداخت حق التالیف به عهده گردآورنده خواهد بود.

۳-۷. گردآورنده متعهد می شود مقدمه کاملی را در معرفی اثر تالیف کرده، همراه با متن نهایی مقالات (فصول) به ناشر ارائه کند.

۳-۸. تعداد مقالات (فصول) نباید از ۵ مقاله (فصل) کمتر باشد.

۳-۹. مسئولیت هرگونه سرقت علمی، ادبی و... در مقالات به عهده گردآورنده خواهد بود.

ماده ۴. حق گردآوری اثر:

۴-۱. حق گردآوری ..... درصد از بهای تعیین شده برای تک فروشی اثر به شکل کتاب در هر نوبت نشر با جلد نرم (شومیز) است.

۴-۲. در صورت انتشار کتاب با جلد سخت، بهای آن و حق گردآوری یادشده با جلد شومیز محاسبه خواهد شد. همچنین در صورت چاپ اثر با کاغذ گلاسه، مبنای پرداخت، چاپ با کاغذ معمولی خواهد بود.

۴-۳. در صورت چاپ اثر به شکل چهاررنگ، ۲۰ درصد از حق گردآوری آن کسر خواهد شد.

۴-۴. مبنای محاسبه حق گردآوری به منظور جبران ضایعات در مراحل چاپ، صحافی، حمل و نقل، فروش و تبلیغات، ۹۵٪ تعداد نسخه های چاپ شده خواهد بود.

۴-۵. در نشر اثر به صورت فایل صوتی، کتاب دیجیتال و هرگونه دیگر توسط ناشر،

حق گردآوری اثر، به ازای بهای تک‌فروشی تغییر نخواهد کرد.  
۴-۶. ناشر می‌تواند حق نشر اثر را در موارد زیر به دیگران واگذار کند که در این صورت، ..... درصد درآمد از واگذاری حق نشر اثر به صورت‌های زیر را پس از کسر هزینه‌های اداری و حقوقی، به مؤلف پرداخت خواهد کرد:

۱. چاپ و نشر به زبان فارسی در سایر کشورها

۲. ترجمه اثر به زبان‌های دیگر

ماده ۵. پرداخت حق گردآوری:

۵-۱. حق گردآوری اثر حداکثر شش ماه پس از چاپ و صدور رسید انبار و کسر مطالبات ناشر از گردآورنده که ناشی از این قرارداد و یا سایر قراردادها و حساب‌های فی مابین و کسور قانونی که به حق گردآوری تعلق می‌گیرد؛ پرداخت خواهد شد.

۵-۲. کلیه پرداخت‌های موضوع این قرارداد و سایر قراردادهای گردآورنده با ناشر، به حساب بانکی وی (مندرج در ماده ۲) واریز خواهد شد. رسید بانک به منزله رسید تحویل وجه به مؤلف است. در صورت مسدود کردن حساب یا هر وضعیتی که منجر به تغییر بانک طرف حساب باشد، گردآورنده موظف است بلافاصله مراتب را کتباً به ناشر اطلاع دهد و شماره حساب جدیدی را با ذکر کامل مشخصات حساب، جایگزین حساب قبلی نماید.

ماده ۶. ناشر می‌تواند اثر را طبق شیوه نامه مصوب خود ویرایش و صفحه آرایی و درباره طراحی جلد تصمیم‌گیری کند.

ماده ۷. یک نوبت تصحیح متن حروفچینی شده شده اثر و بازبینی آرایش نهایی و تهیه فهرست‌ها، واژه‌نامه و سایر تعلیقاتی که ناشر ضروری تشخیص می‌دهد با دقت کافی، به عهده گردآورنده است و در صورت عدم آمادگی و یا خودداری از انجام آن، ناشر می‌تواند آن را به طریقی که صلاح می‌داند، انجام دهد و هزینه آن را از حق گردآوری کسر کند.

ماده ۸. ناشر متعهد است علاوه بر پرداخت حق الزحمه، برای شمارگان چاپ تا ۱۰۰۰ نسخه، ۳ نسخه و برای بیش از ۱۰۰۰ نسخه، ۵ نسخه از اثر به گردآورنده اهدا کند. گردآورنده می‌تواند نسخه‌های بیشتر را تا سقف ۳۰ نسخه، با تخفیف ۵۰٪ از ناشر خریداری نماید.

ماده ۹. نشانی قانونی طرفین همان است که در این قرارداد آمده و تمامی اوراق و اسناد و نامه‌هایی که با پست سفارشی به نشانی یادشده ارسال شود، ابلاغ رسمی محسوب می‌شود. طرفین متعهدند در صورت تغییر نشانی خود، مراتب را حداکثر ظرف ۴ روز، کتباً از طریق یکی از ابزارهای مکتوب و قابل استناد ارتباطی رایج به طرف دیگر اعلام دارند. کلیه اسناد و مدارک مربوط به این قرارداد و متن و هر نوع ضمایم مربوط به اثر که بین طرفین رد و بدل شود، با اخذ رسید رسمیت دارد.

ماده ۱۰. در صورت عدم انجام موضوع قرارداد از سوی گردآورنده، انجام بی کیفیت یا ناقص آن یا هر مورد دیگر، صرفاً ناشر می‌تواند در هر زمان و با ابلاغ کتبی، قرارداد را فسخ کند و میزان خسارت وارده به خود را طبق تشخیص خود، از هر طریق از جمله ضبط تضمین، تهاجر با سایر قراردادهای حساب‌های خود با گردآورنده و ... اخذ نماید و گردآورنده با امضای این قرارداد، تشخیص ناشر در خصوص فسخ، دلیل آن، وقوع خسارت، میزان و نحوه وصول آن را می‌پذیرد.

ماده ۱۱. هرگونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیأتی سه نفره شامل یک نفر گردآورنده یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی الطرفین، ارجاع می‌شود و رأی هیأت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳) حاصل می‌شود، برای طرفین، قطعی و لازم‌الاتباع و غیرقابل شکایت یا اعتراض است.

• این قرارداد در ۱۱ ماده و ۳ نسخه یکسان امضا و مبادله شد که هر سه نسخه، حکم واحد را دارند.

طرف قرارداد (گردآورنده):	دانشگاه علامه طباطبائی
.....	نماینده دانشگاه: دکتر .....
	سمت: معاون پژوهشی دانشگاه

## ۱۷. نمونه قراردادهای سفارش گردآوری، سفارش تألیف و سفارش ترجمه

### قرارداد سفارش گردآوری

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی با نمایندگی آقای دکتر .....، معاون پژوهشی دانشگاه به نشانی: دهکده المپیک، پردیس مرکزی دانشگاه، ساختمان مرکزی، شماره تلفن: ۱۹-۴۴۷۳۷۵۱۰ که در این قرارداد، «ناشر» نامیده می‌شود و آقای / خانم ..... با مشخصات ماده ۲ که در این قرارداد، «گردآورنده» نامیده می‌شود، وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و مفاد ذیل، منعقد گردید.

ماده ۱. موضوع قرارداد: گردآوری مجموعه مقالات (فصول) ..... بر اساس شرایط این قرارداد، که در این قرارداد «اثر» نامیده می‌شود.

#### ماده ۲. مشخصات گردآورنده:

نام و نام خانوادگی:	نام مستعار یا تخلص:	نام پدر:
شماره شناسنامه و محل صدور:	شماره ملی:	سال و محل تولد:
نشانی محل سکونت:	تلفن محل کار:	تلفن همراه:
پست الکترونیک:	شماره حساب بانکی:	نام بانک:
شماره شب:		

#### ماده ۳. شرایط قرارداد:

۳-۱. گردآورنده کلیه حقوق مادی اثر از جمله حق چاپ، تکثیر و انتشار آن را با رعایت کلیه قوانین جاری یا آتی کشور (به‌ویژه قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان) و تغییرات احتمالی آنها و همچنین قوانین و معاهده نامه‌های بین‌المللی؛ به‌طور انحصاری و دائمی به ناشر واگذار می‌کند.

۳-۲. مسئولیت نظارت بر فرایند انجام موضوع قرارداد برعهده ناشر است.

۳-۳. گردآورنده متعهد می‌شود به عنوان ویراستار علمی اثر، اصلاحات لازم را به صاحبان مقالات (فصول) متذکر شده، پس از اعمال آنها توسط مؤلفان، مقالات را به

ناشر تحویل دهد.

۳-۴. گردآورنده متعهد می شود موافقت کتبی صاحبان مقالات (فصول) را برای انتشار و عدم ادعای مالی در قبال ناشر در این اثر دریافت کرده به ناشر تحویل دهد. مبلغ این قرارداد به گردآورنده پرداخت می شود و توافقات مالی گردآورنده و مؤلفان مقالات، ارتباطی به ناشر ندارد. لذا ناشر هیچ مسئولیتی در قبال حق الزحمه احتمالی مؤلفان مقالات ندارد.

۳-۵. گردآورنده بر شکل ارائه مقالات (فصول) از حیث رعایت ساختار مقالات علمی، ارجاعات و... طبق شیوه نامه مصوب ناشر نظارت خواهد کرد.

۳-۶. هرگونه توافق با صاحبان مقالات / فصول جهت پرداخت حق التالیف به عهده گردآورنده خواهد بود.

۳-۷. گردآورنده متعهد می شود مقدمه کاملی را در معرفی اثر تالیف کرده، همراه با متن نهایی مقالات (فصول) به ناشر ارائه کند.

۳-۸. تعداد مقالات (فصول) نباید از ۵ مقاله (فصل) کمتر باشد.

۳-۹. مسئولیت هرگونه سرقت علمی، ادبی و... در مقالات به عهده گردآورنده خواهد بود.

ماده ۴. حق گردآوری اثر:

۴-۱. حق گردآوری ..... درصد از بهای تعیین شده برای تک فروشی اثر به شکل کتاب در هر نوبت نشر با جلد نرم (شومیز) است.

۴-۲. در صورت انتشار کتاب با جلد سخت، بهای آن و حق گردآوری یادشده با جلد شومیز محاسبه خواهد شد. همچنین در صورت چاپ اثر با کاغذ گلاسه، مبنای پرداخت، چاپ با کاغذ معمولی خواهد بود.

۴-۳. در صورت چاپ اثر به شکل چهاررنگ، ۲۰ درصد از حق گردآوری آن کسر خواهد شد.

۴-۴. مبنای محاسبه حق گردآوری به منظور جبران ضایعات در مراحل چاپ، صحافی، حمل و نقل، فروش و تبلیغات، ۹۵٪ تعداد نسخه های چاپ شده خواهد بود.

۴-۵. در نشر اثر به صورت فایل صوتی، کتاب دیجیتال و هرگونه دیگر توسط ناشر،

حق گردآوری اثر، به ازای بهای تک‌فروشی تغییر نخواهد کرد.  
۴-۶. ناشر می‌تواند حق نشر اثر را در موارد زیر به دیگران واگذار کند که در این صورت، ..... درصد درآمد از واگذاری حق نشر اثر به صورت‌های زیر را پس از کسر هزینه‌های اداری و حقوقی، به مؤلف پرداخت خواهد کرد:

۱. چاپ و نشر به زبان فارسی در سایر کشورها
۲. ترجمه اثر به زبان‌های دیگر

#### ماده ۵. پرداخت حق گردآوری:

۵-۱. حق گردآوری اثر حداکثر شش ماه پس از چاپ و صدور رسید انبار و کسر مطالبات ناشر از گردآورنده که ناشی از این قرارداد و یا سایر قراردادهای حساب‌های فی‌مابین و کسور قانونی که به حق گردآوری تعلق می‌گیرد؛ پرداخت خواهد شد.  
۵-۲. کلیه پرداخت‌های موضوع این قرارداد و سایر قراردادهای گردآورنده با ناشر، به حساب بانکی وی (مندرج در ماده ۲) واریز خواهد شد. رسید بانک به منزله رسید تحویل وجه به مؤلف است. در صورت مسدود کردن حساب یا هر وضعیتی که منجر به تغییر بانک طرف حساب باشد، گردآورنده موظف است بلافاصله مراتب را کتباً به ناشر اطلاع دهد و شماره حساب جدیدی را با ذکر کامل مشخصات حساب، جایگزین حساب قبلی نماید.  
۶. ناشر می‌تواند اثر را طبق شیوه نامه مصوب خود ویرایش و صفحه آرایی و درباره طراحی جلد تصمیم‌گیری کند.

۷. ماده. یک نوبت تصحیح متن حروفچینی شده شده اثر و بازبینی آرایش نهایی و تهیه فهرست‌ها، واژه‌نامه و سایر تعلیقاتی که ناشر ضروری تشخیص می‌دهد با دقت کافی، به عهده گردآورنده است و در صورت عدم آمادگی و یا خودداری از انجام آن، ناشر می‌تواند آن را به طریقی که صلاح می‌داند، انجام دهد و هزینه آن را از حق گردآوری کسر کند.

۸. ماده. ناشر متعهد است علاوه بر پرداخت حق الزحمه، برای شمارگان چاپ تا ۱۰۰۰ نسخه، ۳ نسخه و برای بیش از ۱۰۰۰ نسخه، ۵ نسخه از اثر به گردآورنده اهدا کند. گردآورنده می‌تواند نسخه‌های بیشتر را تا سقف ۳۰ نسخه، با تخفیف ۵۰٪ از ناشر خریداری نماید.

ماده ۹. نشانی قانونی طرفین همان است که در این قرارداد آمده و تمامی اوراق و اسناد و نامه‌هایی که با پست سفارشی به نشانی یادشده ارسال شود، ابلاغ رسمی محسوب می‌شود. طرفین متعهدند در صورت تغییر نشانی خود، مراتب را حداکثر ظرف ۴ روز، کتباً از طریق یکی از ابزارهای مکتوب و قابل استناد ارتباطی رایج به طرف دیگر اعلام دارند. کلیه اسناد و مدارک مربوط به این قرارداد و متن و هر نوع ضمایم مربوط به اثر که بین طرفین رد و بدل شود، با اخذ رسید رسمیت دارد.

ماده ۱۰. در صورت عدم انجام موضوع قرارداد از سوی گردآورنده، انجام بی کیفیت یا ناقص آن یا هر مورد دیگر، صرفاً ناشر می‌تواند در هر زمان و با ابلاغ کتبی، قرارداد را فسخ کند و میزان خسارت وارده به خود را طبق تشخیص خود، از هر طریق از جمله ضبط تضمین، تهاجر با سایر قراردادهای حساب‌های خود با گردآورنده و ... اخذ نماید و گردآورنده با امضای این قرارداد، تشخیص ناشر در خصوص فسخ، دلیل آن، وقوع خسارت، میزان و نحوه وصول آن را می‌پذیرد.

ماده ۱۱. هرگونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیأتی سه نفره شامل یک نفر گردآورنده یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی الطرفین، ارجاع می‌شود و رأی هیأت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳) حاصل می‌شود، برای طرفین، قطعی و لازم‌الاتباع و غیرقابل شکایت یا اعتراض است.

• این قرارداد در ۱۱ ماده و ۳ نسخه یکسان امضا و مبادله شد که هر سه نسخه، حکم واحد را دارند.

طرف قرارداد (گردآورنده):	دانشگاه علامه طباطبائی
.....	نماینده دانشگاه: دکتر .....
	سمت: معاون پژوهشی دانشگاه



### قرارداد سفارش تألیف کتاب (پرواخت و صدی)

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی با نمایندگی آقای دکتر .....، معاون پژوهشی دانشگاه به نشانی: دهکده المپیک، پردیس مرکزی دانشگاه، ساختمان مرکزی، شماره تلفن: ۱۹-۴۴۷۳۷۵۱۰ که در این قرارداد، «ناشر» نامیده می‌شود و آقای / خانم ..... با مشخصات ماده ۲ که در این قرارداد، «مؤلف» نامیده می‌شود، وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و مفاد ذیل، منعقد گردید.

ماده ۱. موضوع قرارداد: سفارش تألیف کتاب ..... بر اساس شرایط این قرارداد، که در این قرارداد «اثر» نامیده می‌شود.

ماده ۲. مشخصات مؤلف یا نماینده مؤلفین:

نام و نام خانوادگی:	نام مستعار یا تخلص:	نام پدر:
شماره شناسنامه و محل صدور:	شماره ملی:	سال و محل تولد:
نشانی محل سکونت:	تلفن محل کار:	تلفن همراه:
پست الکترونیک:	شماره حساب بانکی:	نام بانک:
شماره شب:		

ماده ۳. شرایط قرارداد:

۳-۱. مؤلف کلیه حقوق مادی اثر از جمله حق چاپ، تکثیر و انتشار آن را با رعایت کلیه قوانین جاری یا آتی کشور (به‌ویژه قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان) و تغییرات احتمالی آنها و همچنین قوانین و معاهدات بین‌المللی؛ به‌طور انحصاری و دائمی به ناشر واگذار می‌کند.

۳-۲. مؤلف به موجب این قرارداد متعهد شده گزارش پیشرفت کار را هر ماه به ناشر ارائه کند. ارائه حداقل ۳ گزارش در طول مدت قرارداد الزامی است.

۳-۳. پس از اتمام موضوع قرارداد، ناشر طبق ضوابط و مقررات نسبت به ارزیابی علمی و داوری اثر اقدام می‌کند و در صورت وجود هرگونه ایراد و ابهام، مؤلف

متعهد و ملزم به رفع ایرادات و اصلاح موارد خواهد بود. چنانچه از نظر داوران، به دلیل کیفیت پایین اثر، قابلیت انتشار آن وجود نداشته باشد، ناشر می‌تواند بر اساس ماده ۱۶ همین قرارداد اقدام کند.

#### ماده ۴. حق تألیف اثر:

۴-۱. حق تألیف، درصد از بهای تعیین شده برای تک‌فروشی اثر به شکل کتاب در هر نوبت نشر با جلد نرم (شومیز) است.

۴-۲. در صورت انتشار کتاب با جلد سخت، بهای آن و حق تألیف یادشده با جلد شومیز محاسبه خواهد شد. همچنین در صورت چاپ اثر با کاغذ گلاسه، مبنای محاسبه حق تألیف کاغذ معمولی خواهد بود.

۴-۳. در صورت چاپ اثر به شکل چهاررنگ ۲۰ درصد از حق تألیف آن کسر خواهد شد.

۴-۴. مبنای محاسبه حق تألیف به منظور جبران ضایعات در مراحل چاپ، صحافی، حمل و نقل، فروش و تبلیغات، ۹۵٪ تعداد نسخه‌های چاپ شده خواهد بود.

۴-۵. در نشر اثر به صورت فایل صوتی، کتاب دیجیتال و هرگونه دیگر توسط ناشر، حق تألیف اثر، به ازای بهای تک‌فروشی تغییر نخواهد کرد.

۴-۶. ناشر می‌تواند حق نشر اثر را در موارد زیر به دیگران واگذار کند که در این صورت، ۴۰ درصد درآمد از واگذاری حق نشر اثر به صورت‌های زیر را پس از کسر هزینه‌های اداری و حقوقی، به مؤلف پرداخت خواهد کرد:

۱. چاپ و نشر به زبان فارسی در سایر کشورها،

۲. ترجمه اثر به زبان‌های دیگر،

#### ماده ۵. پرداخت حق تألیف:

۵-۱. حق تألیف اثر حداکثر شش ماه پس از چاپ اثر و صدور رسید انبار و کسر مطالبات ناشر از مؤلف، ناشی از این قرارداد و یا سایر قراردادها و حساب‌های فی‌مابین و کسور قانونی که به حق تألیف تعلق می‌گیرد؛ پرداخت خواهد شد.

۲-۵. کلیه پرداخت‌های موضوع این قرارداد و سایر قراردادهای مؤلف با ناشر، به حساب بانکی وی (مندرج در ماده ۲) واریز خواهد شد. رسید بانک به منزله رسید تحویل وجه به مؤلف است. در صورت مسدود کردن حساب یا هر وضعیتی که منجر به تغییر بانک طرف حساب باشد، مؤلف موظف است بلافاصله مراتب را کتباً به ناشر اطلاع دهد و شماره حساب جدیدی را با ذکر کامل مشخصات حساب، جایگزین حساب قبلی نماید.

ماده ۶. هرگاه نسخه‌های اثر در بازار نایاب شود، ناشر موظف است حداکثر یک سال پس از درخواست کتبی مؤلف نسبت به نشر مجدد اثر اقدام کند. در صورتی که پس از یک سال، ناشر اثر را مجدداً منتشر نکند، مؤلف می‌تواند پس از یک بار ابلاغ کتبی به ناشر و گذشت ۴ ماه از آن و عدم نشر کتاب، با پرداخت هزینه‌های زینک و فیلم قرارداد را فسخ کند. ملاک احراز نایابی نسخه‌های اثر در بازار، واریز وجه به حساب ناشر برای خرید حداقل ۲۵ نسخه اثر و ناتوانی ناشر از اجابت این درخواست است.

ماده ۷. مؤلف متعهد می‌شود متن تایپ‌شده اثر را در نرم‌افزار «WORD» به‌طور کامل به همراه پیشگفتار، مقدمه، فهرست مطالب، مشخصات دقیق و کامل منابع و مأخذهای مورد استفاده، شرح جداول و تصاویر، معرفی کوتاه اثر را در ۲۵۰-۲۰۰ کلمه به دو زبان فارسی و انگلیسی (برای پشت جلد) و سایر ملحقات اثر، با انشای درست و فصیح، رسم‌الخط و نقطه‌گذاری صحیح و رعایت ضوابط و شیوه‌نامه مصوب ناشر به همراه یک لوح فشرده و یا یک نسخه چاپ‌شده آن که با فاصله مناسب و به‌صورت روشن و خوانا تحریر شده باشد تا تاریخ ..... به ناشر تحویل دهد. در صورت عدم تحویل اثر در موعد مقرر یا عدم رعایت سایر مفاد این قرارداد، ناشر می‌تواند قرارداد را فسخ کند. مسئولیت‌ها و خسارت‌های ناشی از این امر از هر حیث، به عهده مؤلف خواهد بود.

ماده ۸. مؤلف اذعان دارد که خود، پدیدآورنده و نگارنده اثر است، قراردادی با دیگری در خصوص انتشار کل یا بخشی از اثر منعقد نکرده و حقوق اشخاص ثالث را رعایت کرده است و در صورت بروز هرگونه ادعای اشخاص ثالث، مسئولیت

پاسخگویی و جبران خسارت‌های مادی و معنوی مدعیان قانونی و ناشر از هر لحاظ با مؤلف خواهد بود.

ماده ۹. ناشر می‌تواند اثر را طبق شیوه نامه مصوب خود ویرایش و صفحه آرایی و درباره طراحی جلد تصمیم‌گیری کند. در صورتی که هزینه ویرایش اثر از حداکثر ۲ درصد مجموع بهای اثر در نخستین نشر آن تجاوز کند، مابه‌التفاوت هزینه ویرایش از اولین پرداخت حق تألیف، کسر خواهد شد.

ماده ۱۰. یک نوبت تصحیح متن حروفچینی شده اثر و بازبینی آرایش نهایی و تهیه فهرست‌ها، واژه‌نامه و سایر تعلیقاتی که ناشر ضروری تشخیص می‌دهد با دقت کافی، به عهده مؤلف است و در صورت عدم آمادگی و یا خودداری مؤلف از انجام آن، ناشر می‌تواند آن را به طریقی که صلاح می‌داند، انجام دهد و هزینه آن را از حق تألیف، کسر کند.

ماده ۱۱. هزینه انجام تغییراتی که مؤلف پس از تحویل اثر یا هنگام تصحیح متن یا هنگام تجدید نشر بدهد، بر عهده مؤلف است و ناشر در رد یا قبول تغییرات، مختار است.

ماده ۱۲. مؤلف متعهد است در صورت درخواست ناشر، در هر مرحله‌ای از کار، کلیه منابع و مأخذهایی که در تألیف اثر مورد استفاده قرار گرفته را در اختیار ناشر بگذارد.

ماده ۱۳. ناشر متعهد است علاوه بر پرداخت حق الزحمه، برای شمارگان چاپ تا ۱۰۰۰ نسخه، ۱۰ نسخه و برای بیش از ۱۰۰۰ نسخه، ۱۵ نسخه از اثر به مؤلف (یا گروه نویسندگان) اهدا کند. مؤلف (یا گروه نویسندگان) می‌تواند نسخه‌های بیشتر را تا سقف ۳۰ نسخه، با تخفیف ۵۰٪ از ناشر خریداری نماید.

ماده ۱۴. تعیین فصل انتشار، ابعاد اثر، تعداد نسخه‌ها در هر نوبت چاپ، نوع مواد مصرفی، آرایش داخلی و خارجی بر عهده و به تشخیص ناشر است.

ماده ۱۵. نشانی قانونی طرفین همان است که در این قرارداد آمده و تمامی اوراق و اسناد و نامه‌هایی که با پست سفارشی به نشانی یادشده ارسال شود، ابلاغ رسمی

محسوب می‌شود. طرفین متعهدند در صورت تغییر نشانی خود، مراتب را حداکثر ظرف ۴ روز، کتباً از طریق یکی از ابزارهای مکتوب و قابل استناد ارتباطی رایج به طرف دیگر اعلام دارند. کلیه اسناد و مدارک مربوط به این قرارداد و متن و هر نوع ضمایم مربوط به اثر که بین طرفین رد و بدل شود، با اخذ رسید رسمیت دارد.

ماده ۱۶. در صورت عدم انجام موضوع قرارداد از سوی مؤلف، انجام بی کیفیت یا ناقص آن یا هر مورد دیگر، صرفاً ناشر می‌تواند در هر زمان و با ابلاغ کتبی، قرارداد را فسخ کند و میزان خسارت وارده به خود را طبق تشخیص خود، از هر طریق از جمله ضبط تضمین، تهاتر با سایر قراردادها یا حساب‌های خود با مؤلف و ... اخذ نماید و مؤلف با امضای این قرارداد، تشخیص ناشر در خصوص فسخ، دلیل آن، وقوع خسارت، میزان و نحوه وصول آن را می‌پذیرد.

ماده ۱۷. هرگونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیأتی سه نفره شامل یک نفر مؤلف یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی الطرفین، ارجاع می‌شود و رأی هیأت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳) حاصل می‌شود، برای طرفین، قطعی و لازم‌الاتباع و غیرقابل شکایت یا اعتراض است. این قرارداد در ۱۷ ماده و ۳ نسخه یکسان امضا و مبادله شد که هر سه نسخه، حکم واحد را دارند.

طرف قرارداد (مؤلف):

دانشگاه علامه طباطبائی

نماینده دانشگاه: دکتر

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه

### قرارداد سفارش تألیف کتاب (پرواخذت قطعی)

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی با نمایندگی آقای دکتر .....، معاون پژوهشی دانشگاه به نشانی: دهکده المپیک، پردیس مرکزی دانشگاه، ساختمان مرکزی، شماره تلفن: ۱۹-۴۴۷۳۷۵۱۰ که در این قرارداد، «ناشر» نامیده می‌شود و آقای/ خانم ..... با مشخصات ماده ۲ که در این قرارداد، «مؤلف» نامیده می‌شود، وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و مفاد ذیل، منعقد گردید.

ماده ۱. موضوع قرارداد: سفارش تألیف کتاب ..... بر اساس شرایط این قرارداد، که در این قرارداد «اثر» نامیده می‌شود.

ماده ۲. مشخصات مؤلف یا نماینده مؤلفین:

نام و نام خانوادگی:	نام مستعار یا تخلص:	نام پدر:
شماره شناسنامه و محل صدور:	شماره ملی:	سال و محل تولد:
نشانی محل سکونت:	تلفن محل کار:	تلفن همراه:
پست الکترونیک:	شماره حساب بانکی:	نام بانک:
شماره شبا:		

ماده ۳. شرایط قرارداد:

۳-۱. مؤلف کلیه حقوق مادی اثر از جمله حق چاپ، تکثیر و انتشار آن را با رعایت کلیه قوانین جاری یا آتی کشور (به‌ویژه قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان) و تغییرات احتمالی آنها و همچنین قوانین و معاهدات بین‌المللی؛ به‌طور انحصاری و دائمی به ناشر واگذار می‌کند.

۳-۲. مؤلف به موجب این قرارداد متعهد شده گزارش پیشرفت کار را هر ماه به ناشر ارائه کند. ارائه حداقل ۳ گزارش در طول مدت قرارداد الزامی است.

۳-۳. پس از اتمام موضوع قرارداد، ناشر طبق ضوابط و مقررات نسبت به ارزیابی

علمی و داوری اثر اقدام می‌کند و در صورت وجود هرگونه ایراد و ابهام، مؤلف متعهد و ملزم به رفع ایرادات و اصلاح موارد خواهد بود. چنانچه از نظر داوران، به دلیل کیفیت پایین اثر، قابلیت انتشار آن وجود نداشته باشد، ناشر می‌تواند بر اساس ماده ۱۶ همین قرارداد اقدام کند.

#### ماده ۴. حق تألیف اثر:

- ۴-۱. حق تألیف مبلغ ریال است که فقط برای یک بار به نویسنده پرداخت شده و در چاپ‌های بعدی حق تألیفی به نویسنده تعلق نخواهد گرفت.
- ۴-۲. در نشر اثر به صورت فایل صوتی، کتاب دیجیتال و هرگونه دیگر توسط ناشر، حق تألیف به نویسنده پرداخت نخواهد شد.
- ۴-۳. ناشر می‌تواند حق نشر اثر را در موارد زیر به دیگران واگذار کند که در این صورت، ۴۰ درصد درآمد از واگذاری حق نشر اثر به صورت‌های زیر را پس از کسر هزینه‌های اداری و حقوقی، به مؤلف پرداخت خواهد کرد:
۱. چاپ و نشر به زبان فارسی در سایر کشورها،
  ۲. ترجمه اثر به زبان‌های دیگر،

#### ماده ۵. پرداخت حق تألیف:

- ۵-۱. حق تألیف اثر حداکثر سه ماه پس از تصویب در شورای انتشارات دانشگاه و کسر مطالبات ناشر از مؤلف، ناشی از این قرارداد و یا سایر قراردادهای حساب‌های فی‌مابین و کسور قانونی که به حق تألیف تعلق می‌گیرد؛ پرداخت خواهد شد.
- ۵-۲. کلیه پرداخت‌های موضوع این قرارداد و سایر قراردادهای مؤلف با ناشر، به حساب بانکی وی (مندرج در ماده ۲) واریز خواهد شد. رسید بانک به منزله رسید تحویل وجه به مؤلف است. در صورت مسدود کردن حساب یا هر وضعیتی که منجر به تغییر بانک طرف حساب باشد، مؤلف موظف است بلافاصله مراتب را کتباً به ناشر اطلاع دهد و شماره حساب جدیدی را با ذکر کامل مشخصات حساب، جایگزین حساب قبلی نماید.

ماده ۶. در صورتی که ناشر تا پنج سال اقدام به تجدید چاپ اثر نکند قرارداد با توافق طرفین و پرداخت هزینه های زینک و فیلم توسط نویسنده قابل فسخ خواهد بود.

ماده ۷. مؤلف متعهد می شود متن تایپ شده اثر را در نرم افزار «word» به طور کامل به همراه پیشگفتار، مقدمه، فهرست مطالب، مشخصات دقیق و کامل منابع و مأخذهای مورد استفاده، شرح جداول و تصاویر، معرفی کوتاه اثر را در ۲۵۰-۲۰۰ کلمه به دو زبان فارسی و انگلیسی (برای پشت جلد) و سایر ملحقات اثر، با انشای درست و فصیح، رسم الخط و نقطه گذاری صحیح و رعایت ضوابط و شیوه نامه مصوب ناشر به همراه یک لوح فشرده و یا یک نسخه چاپ شده آن که با فاصله مناسب و به صورت روشن و خوانا تحریر شده باشد تا تاریخ ..... به ناشر تحویل دهد. در صورت عدم تحویل اثر در موعد مقرر یا عدم رعایت سایر مفاد این قرارداد، ناشر می تواند قرارداد را فسخ کند. مسئولیت ها و خسارت های ناشی از این امر از هر حیث، به عهده مؤلف خواهد بود.

ماده ۸. مؤلف اذعان دارد که خود، پدیدآورنده و نگارنده اثر است، قراردادی با دیگری در خصوص انتشار کل یا بخشی از اثر منعقد نکرده و حقوق اشخاص ثالث را رعایت کرده است و در صورت بروز هرگونه ادعای اشخاص ثالث، مسئولیت پاسخگویی و جبران خسارت های مادی و معنوی مدعیان قانونی و ناشر از هر لحاظ با مؤلف خواهد بود.

ماده ۹. ناشر می تواند اثر را طبق شیوه نامه مصوب خود ویرایش، صفحه آرایی و درباره طراحی جلد تصمیم گیری کند.

ماده ۱۰. یک نوبت تصحیح متن حروفچینی شده اثر و بازبینی آرایش نهایی و تهیه فهرست ها، واژه نامه و سایر تعلیقاتی که ناشر ضروری تشخیص می دهد با دقت کافی، به عهده مؤلف است و در صورت عدم آمادگی و یا خودداری مؤلف از انجام آن، ناشر می تواند آن را به طریقی که صلاح می داند، انجام دهد و هزینه آن را از حق



تألیف، کسر کند.

ماده ۱۱. هزینه انجام تغییراتی که مؤلف پس از تحویل اثر یا هنگام تصحیح متن یا هنگام تجدید نشر بدهد، بر عهده مؤلف است و ناشر در رد یا قبول تغییرات، مختار است.

ماده ۱۲. مؤلف متعهد است در صورت درخواست ناشر، در هر مرحله‌ای از کار، کلیه منابع و مأخذهایی که در تألیف اثر مورد استفاده قرار گرفته را در اختیار ناشر بگذارد.

ماده ۱۳. ناشر متعهد است علاوه بر پرداخت حق الزحمه، برای شمارگان چاپ تا ۱۰۰۰ نسخه، ۱۰ نسخه و برای بیش از ۱۰۰۰ نسخه، ۱۵ نسخه از اثر به مؤلف (یا گروه نویسندگان) اهدا کند. مؤلف (یا گروه نویسندگان) می‌تواند نسخه‌های بیشتر را تا سقف ۳۰ نسخه، با تخفیف ۵۰٪ از ناشر خریداری نماید.

ماده ۱۴. تعیین فصل انتشار، ابعاد اثر، تعداد نسخه‌ها در هر نوبت چاپ، نوع مواد مصرفی، آرایش داخلی و خارجی بر عهده و به تشخیص ناشر است.

ماده ۱۵. نشانی قانونی طرفین همان است که در این قرارداد آمده و تمامی اوراق و اسناد و نامه‌هایی که با پست سفارشی به نشانی یادشده ارسال شود، ابلاغ رسمی محسوب می‌شود. طرفین متعهدند در صورت تغییر نشانی خود، مراتب را حداکثر ظرف ۴ روز، کتباً از طریق یکی از ابزارهای مکتوب و قابل استناد ارتباطی رایج به طرف دیگر اعلام دارند. کلیه اسناد و مدارک مربوط به این قرارداد و متن و هر نوع ضمایم مربوط به اثر که بین طرفین رد و بدل شود، با اخذ رسید رسمیت دارد.

ماده ۱۶. در صورت عدم انجام موضوع قرارداد از سوی مؤلف، انجام بی کیفیت یا ناقص آن یا هر مورد دیگر، صرفاً ناشر می‌تواند در هر زمان و با ابلاغ کتبی، قرارداد را فسخ کند و میزان خسارت وارده به خود را طبق تشخیص خود، از هر طریق از جمله ضبط تضمین، تهاتر با سایر قراردادها یا حساب‌های خود با مؤلف و ... اخذ نماید و مؤلف با امضای این قرارداد، تشخیص ناشر در خصوص فسخ، دلیل آن، وقوع

خسارت، میزان و نحوه وصول آن را می‌پذیرد.

ماده ۱۷. هرگونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیأتی سه نفره شامل یک نفر مؤلف یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی الطرفین، ارجاع می‌شود و رأی هیأت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳) حاصل می‌شود، برای طرفین، قطعی و لازم‌الاتباع و غیرقابل شکایت یا اعتراض است.

- این قرارداد در ۱۷ ماده و ۳ نسخه یکسان امضا و مبادله شد که هر سه نسخه، حکم واحد را دارند.

طرف قرارداد (مؤلف):

دانشگاه علامه طباطبائی

نماینده دانشگاه: دکتر

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه

## قرارداد سفارش ترجمه کتاب (پروخت و صدی)

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی با نمایندگی آقای دکتر .....، معاون پژوهشی دانشگاه به نشانی: دهکده المپیک، پردیس مرکزی دانشگاه، ساختمان مرکزی، شماره تلفن: ۱۹-۴۴۷۳۷۵۱۰ که در این قرارداد، «ناشر» نامیده می‌شود و آقای/ خانم ..... با مشخصات ماده ۲ که در این قرارداد، «مترجم» نامیده می‌شود، وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و مفاد ذیل، منعقد گردید.

ماده ۱. موضوع قرارداد: ترجمه کتاب ..... بر اساس شرایط این قرارداد، که در این قرارداد «اثر» نامیده می‌شود.

ماده ۲. مشخصات مترجم یا نماینده مترجمین:

نام و نام خانوادگی:	نام مستعار یا تخلص:	نام پدر:
شماره شناسنامه و محل صدور:	شماره ملی:	سال و محل تولد:
نشانی محل سکونت:	تلفن محل کار:	تلفن همراه:
پست الکترونیک:	شماره حساب بانکی:	نام بانک:
شماره شب:		

ماده ۳. شرایط قرارداد:

۳-۱. مترجم کلیه حقوق مادی اثر از جمله حق چاپ، تکثیر و انتشار آن را با رعایت کلیه قوانین جاری یا آتی کشور (به ویژه قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان) و تغییرات احتمالی آنها و همچنین قوانین و معاهدات بین‌المللی؛ به طور انحصاری و دائمی به ناشر واگذار می‌کند.

۳-۲. مترجم به موجب این قرارداد متعهد شده گزارش پیشرفت کار را هر ماه به ناشر ارائه کند. ارائه حداقل ۳ گزارش در طول مدت قرارداد الزامی است.

۳-۳. پس از اتمام موضوع قرارداد، ناشر طبق ضوابط و مقررات نسبت به ارزیابی علمی و داوری اثر اقدام می‌کند و در صورت وجود هرگونه ایراد و ابهام، مترجم

متعهد و ملزم به رفع ایرادات و اصلاح موارد خواهد بود. چنانچه از نظر داوران، به دلیل کیفیت پایین اثر، قابلیت انتشار آن وجود نداشته باشد، ناشر می‌تواند بر اساس ماده ۱۶ همین قرارداد اقدام کند.

#### ماده ۴. حق ترجمه اثر:

۴-۱. حق ترجمه، درصد از بهای تعیین شده برای تک‌فروشی اثر به شکل کتاب در هر نوبت نشر با جلد نرم (شومیز) است.

۴-۲. در صورت انتشار کتاب با جلد سخت، بهای آن و حق تألیف یادشده با جلد شومیز محاسبه خواهد شد. همچنین در صورت چاپ اثر با کاغذ گلاسه، مبنای محاسبه حق تألیف چاپ با کاغذ معمولی خواهد بود.

۴-۳. در صورت چاپ اثر به شکل چهار رنگ از حق تألیف آن ۲۰ درصد کسر خواهد شد.

۴-۴. مبنای محاسبه حق ترجمه به منظور جبران ضایعات در مراحل چاپ، صحافی، حمل و نقل، فروش و تبلیغات، ۹۵٪ تعداد نسخه‌های چاپ شده خواهد بود.

۴-۵. در نشر اثر به صورت فایل صوتی، کتاب دیجیتال و هرگونه دیگر توسط ناشر، حق ترجمه اثر، به ازای بهای تک‌فروشی تغییر نخواهد کرد.

۴-۶. در صورت چاپ و نشر اثر به زبان فارسی در سایر کشورها، ۴۰ درصد درآمد از واگذاری حق نشر اثر به مترجم پرداخت خواهد شد.

#### ماده ۵. پرداخت حق ترجمه:

۵-۱. حق ترجمه اثر حداکثر شش ماه پس از چاپ اثر و صدور رسید انبار و کسر مطالبات ناشر از مترجم که ناشی از این قرارداد و یا سایر قراردادهای حساب‌های فی‌مابین و کسور قانونی که به حق ترجمه تعلق می‌گیرد؛ پرداخت خواهد شد.

۵-۲. کلیه پرداخت‌های موضوع این قرارداد و سایر قراردادهای مترجم با ناشر، به حساب بانکی وی (مندرج در ماده ۲) واریز خواهد شد. رسید بانک به منزله رسید تحویل وجه

به مترجم است. در صورت مسدود کردن حساب یا هر وضعیتی که منجر به تغییر بانک طرف حساب باشد، مترجم موظف است بلافاصله مراتب را کتباً به ناشر اطلاع دهد و شماره حساب جدیدی را با ذکر کامل مشخصات حساب، جایگزین حساب قبلی نماید. ماده ۶. هرگاه نسخه‌های اثر در بازار نایاب شود، ناشر موظف است حداکثر یک سال پس از درخواست کتبی مترجم نسبت به نشر مجدد اثر اقدام کند. در صورتی که پس از یک سال، ناشر اثر را مجدداً منتشر نکند، مترجم می‌تواند پس از یک بار ابلاغ کتبی به ناشر و گذشت ۴ ماه از آن و عدم نشر کتاب، قرارداد را فسخ کند. ملاک احراز نایابی نسخه‌های اثر در بازار، واریز وجه به حساب ناشر برای خرید حداقل ۲۵ نسخه اثر و ناتوانی ناشر از اجابت این درخواست است.

ماده ۷. مترجم متعهد می‌شود متن تایپ شده اثر را در نرم‌افزار «word» به طور کامل به همراه پیشگفتار، مقدمه، فهرست مطالب، مشخصات دقیق و کامل منابع و مأخذهای مورد استفاده، شرح جداول و تصاویر، معرفی کوتاه اثر را در ۲۵۰-۲۰۰ کلمه به دو زبان فارسی و انگلیسی (برای پشت جلد) و سایر ملحقات اثر، با انشای درست و فصیح، رسم الخط و نقطه‌گذاری صحیح و رعایت ضوابط و شیوه نامه مصوب ناشر به همراه یک لوح فشرده و یا یک نسخه چاپ شده آن که با فاصله مناسب و به صورت روشن و خوانا تحریر شده باشد تا تاریخ ..... به ناشر تحویل دهد. در صورت عدم تحویل اثر در موعد مقرر یا عدم رعایت سایر مفاد این قرارداد، ناشر می‌تواند قرارداد را فسخ کند. مسئولیت‌ها و خسارت‌های ناشی از این امر از هر حیث، به عهده مترجم خواهد بود.

ماده ۸. مترجم اذعان دارد که خود، مترجم اثر است، قراردادی با دیگری در خصوص انتشار کل یا بخشی از اثر منعقد نکرده و حقوق اشخاص ثالث را رعایت کرده است و در صورت بروز هرگونه ادعای اشخاص ثالث، مسئولیت پاسخگویی و جبران خسارت‌های مادی و معنوی مدعیان قانونی و ناشر از هر لحاظ با مترجم خواهد بود.

ماده ۹. ناشر می‌تواند طبق شیوه نامه مصوب خود اثر را ویرایش، صفحه آرایی و درباره طراحی جلد تصمیم‌گیری کند.

در صورتی که هزینه ویرایش اثر از حداکثر ۲ درصد مجموع بهای اثر در نخستین نشر اثر تجاوز کند، مابه‌التفاوت هزینه ویرایش از اولین پرداخت حق ترجمه، کسر خواهد شد.

ماده ۱۰. یک نوبت تصحیح متن حروفچینی شده اثر و بازبینی آرایش نهایی و تهیه فهرست‌ها، واژه‌نامه و سایر تعلیقاتی که ناشر ضروری تشخیص می‌دهد با دقت کافی، به عهده مترجم است و در صورت عدم آمادگی و یا خودداری مترجم از انجام آن، ناشر می‌تواند آن را به طریقی که صلاح می‌داند، انجام دهد و هزینه آن را از حق ترجمه، کسر کند.

ماده ۱۱. هزینه انجام تغییراتی که مترجم پس از تحویل اثر یا هنگام تصحیح متن یا هنگام تجدید نشر بدهد، بر عهده مترجم است و ناشر در رد یا قبول تغییرات، مختار است.

ماده ۱۲. مترجم متعهد است در صورت درخواست ناشر، در هر مرحله‌ای از کار، کلیه منابع و مأخذهایی را که در ترجمه اثر مورد استفاده قرار گرفته در اختیار ناشر بگذارد.

ماده ۱۳. ناشر متعهد است علاوه بر پرداخت حق الزحمه، برای شمارگان چاپ تا ۱۰۰۰ نسخه، ۱۰ نسخه و برای بیش از ۱۰۰۰ نسخه، ۱۵ نسخه از اثر به مترجم (یا گروه مترجمان) اهدا کند. مترجم (یا گروه مترجمان) می‌تواند نسخه‌های بیشتر را تا سقف ۳۰ نسخه، با تخفیف ۵۰٪ از ناشر خریداری نماید.

ماده ۱۴. تعیین فصل انتشار، ابعاد اثر، تعداد نسخه‌ها در هر نوبت چاپ، نوع مواد مصرفی، آرایش داخلی و خارجی بر عهده و به تشخیص ناشر است.

ماده ۱۵. نشانی قانونی طرفین همان است که در این قرارداد آمده و تمامی اوراق و اسناد و نامه‌هایی که با پست سفارشی به نشانی یادشده ارسال شود، ابلاغ رسمی محسوب می‌شود. طرفین متعهدند در صورت تغییر نشانی خود، مراتب را حداکثر

ظرف ۴ روز، کتباً از طریق یکی از ابزارهای مکتوب و قابل استناد ارتباطی رایج به طرف دیگر اعلام دارند. کلیه اسناد و مدارک مربوط به این قرارداد و متن و هر نوع ضمایم مربوط به اثر که بین طرفین رد و بدل شود، با اخذ رسید رسمیت دارد.

ماده ۱۶. در صورت عدم انجام موضوع قرارداد از سوی مترجم، انجام بی کیفیت یا ناقص آن یا هر مورد دیگر، صرفاً ناشر می تواند در هر زمان و با ابلاغ کتبی، قرارداد را فسخ کند و میزان خسارت وارده به خود را طبق تشخیص خود، از هر طریق از جمله ضبط تضمین، تهاتر با سایر قراردادهای یا حساب‌های خود با مترجم و ... اخذ نماید و مترجم با امضای این قرارداد، تشخیص ناشر در خصوص فسخ، دلیل آن، وقوع خسارت، میزان و نحوه وصول آن را می پذیرد.

ماده ۱۷. هرگونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجراء، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیأتی سه نفره شامل یک نفر مترجم یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی الطرفین، ارجاع می شود و رأی هیأت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳) حاصل می شود، برای طرفین، قطعی و لازم‌الاتباع و غیرقابل شکایت یا اعتراض است. این قرارداد در ۱۷ ماده و ۳ نسخه یکسان امضا و مبادله شد که هر سه نسخه، حکم واحد را دارند.

طرف قرارداد (مترجم):

دانشگاه علامه طباطبائی

نماینده دانشگاه: دکتر

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه

### قرارداد غارش ترجمه کتاب (پرداخت قطعی)

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی با نمایندگی آقای دکتر .....، معاون پژوهشی دانشگاه به نشانی: دهکده المپیک، پردیس مرکزی دانشگاه، ساختمان مرکزی، شماره تلفن: ۱۹-۴۴۷۳۷۵۱۰ که در این قرارداد، «ناشر» نامیده می‌شود و آقای / خانم ..... با مشخصات ماده ۲ که در این قرارداد، «مترجم» نامیده می‌شود، وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و مفاد ذیل، منعقد گردید.

ماده ۱. موضوع قرارداد: ترجمه کتاب ..... بر اساس شرایط این قرارداد، که در این قرارداد «اثر» نامیده می‌شود.

ماده ۲. مشخصات مترجم یا نماینده مترجمین:

نام و نام خانوادگی:	نام مستعار یا تخلص:	نام پدر:
شماره شناسنامه و محل صدور:	شماره ملی:	سال و محل تولد:
نشانی محل سکونت:	تلفن محل کار:	تلفن همراه:
پست الکترونیک:	شماره حساب بانکی:	نام بانک:
شماره شب:		

ماده ۳. شرایط قرارداد:

۳-۱. مترجم کلیه حقوق مادی اثر از جمله حق چاپ، تکثیر و انتشار آن را با رعایت کلیه قوانین جاری یا آتی کشور (به ویژه قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان) و تغییرات احتمالی آنها و همچنین قوانین و معاهدات بین‌المللی؛ به طور انحصاری و دائمی به ناشر واگذار می‌کند.

۳-۲. مترجم به موجب این قرارداد متعهد شده گزارش پیشرفت کار را هر ماه به ناشر ارائه کند. ارائه حداقل ۳ گزارش در طول مدت قرارداد الزامی است.

۳-۳. پس از اتمام موضوع قرارداد، ناشر طبق ضوابط و مقررات نسبت به ارزیابی علمی و داوری اثر اقدام می‌کند و در صورت وجود هر گونه ایراد و ابهام، مترجم متعهد و ملزم به



رفع ایرادات و اصلاح موارد خواهد بود. چنانچه از نظر داوران، به دلیل کیفیت پایین اثر، قابلیت انتشار آن وجود نداشته باشد، ناشر می‌تواند بر اساس ماده ۱۶ همین قرارداد اقدام کند.

#### ماده ۴. حق ترجمه اثر:

- ۴-۱. حق ترجمه، مبلغ ..... ریال است که فقط برای یک بار به مترجم پرداخت شده و در چاپ‌های بعدی حق ترجمه به مترجم نخواهد گرفت.
- ۴-۲. در نشر اثر به صورت فایل صوتی، کتاب دیجیتال و هرگونه دیگر توسط ناشر، حق ترجمه به مترجم پرداخت نخواهد شد.
- ۴-۳. در صورت چاپ و نشر اثر به زبان فارسی در سایر کشورها، ۴۰ درصد درآمد از واگذاری حق نشر اثر به مترجم پرداخت خواهد شد.

#### ماده ۵. پرداخت حق ترجمه:

- ۵-۱. حق ترجمه اثر حداکثر سه ماه پس از تصویب در شورای انتشارات دانشگاه و کسر مطالبات ناشر از مترجم، ناشی از این قرارداد و یا سایر قراردادهای حساب‌های فی مابین و کسور قانونی که به حق ترجمه تعلق می‌گیرد؛ پرداخت خواهد شد.
- ۵-۲. کلیه پرداخت‌های موضوع این قرارداد و سایر قراردادهای مترجم با ناشر، به حساب بانکی وی (مندرج در ماده ۲) واریز خواهد شد. رسید بانک به منزله رسید تحویل وجه به مترجم است. در صورت مسدود کردن حساب یا هر وضعیتی که منجر به تغییر بانک طرف حساب باشد، مترجم موظف است بلافاصله مراتب را کتباً به ناشر اطلاع دهد و شماره حساب جدیدی را با ذکر کامل مشخصات حساب، جایگزین حساب قبلی نماید.
۶. در صورتی که ناشر تا پنج سال اقدام به تجدید چاپ اثر نکند، قرارداد با توافق طرفین و پرداخت هزینه‌های زینک و فیلم توسط مترجم قابل فسخ خواهد بود.
۷. مترجم متعهد می‌شود متن تایپ‌شده اثر را در نرم‌افزار «word» به طور کامل به همراه پیشگفتار، مقدمه، فهرست مطالب، مشخصات دقیق و کامل منابع و مأخذهای مورد استفاده، شرح جداول و تصاویر، معرفی کوتاه اثر را در ۲۵۰-۲۰۰ کلمه به دو زبان فارسی و انگلیسی (برای پشت جلد) و سایر ملحقات اثر، با انشای درست و فصیح،

رسم الخط و نقطه گذاری صحیح و رعایت ضوابط و شیوه نامه مصوب ناشر به همراه یک لوح فشرده و یا یک نسخه چاپ شده آن که با فاصله مناسب و به صورت روشن و خوانا تحریر شده باشد تا تاریخ ..... به ناشر تحویل دهد. در صورت عدم تحویل اثر در موعد مقرر یا عدم رعایت سایر مفاد این قرارداد، ناشر می تواند قرارداد را فسخ کند. مسئولیت ها و خسارت های ناشی از این امر از هر حیث، به عهده مترجم خواهد بود. ماده ۸. مترجم اذعان دارد که خود، مترجم اثر است، قراردادی با دیگری در خصوص انتشار کل یا بخشی از اثر منعقد نکرده و حقوق اشخاص ثالث را رعایت کرده است و در صورت بروز هرگونه ادعای اشخاص ثالث، مسئولیت پاسخگویی و جبران خسارت های مادی و معنوی مدعیان قانونی و ناشر از هر لحاظ با مترجم خواهد بود. ماده ۹. ناشر می تواند اثر را طبق شیوه نامه مصوب خود ویرایش، صفحه آرایی و درباره روی جلد تصمیم گیری کند.

ماده ۱۰. یک نوبت تصحیح متن حروفچینی شده اثر و بازبینی آرایش نهایی و تهیه فهرست ها، واژه نامه و سایر تعلیقاتی که ناشر ضروری تشخیص می دهد با دقت کافی، به عهده مترجم است و در صورت عدم آمادگی و یا خودداری مترجم از انجام آن، ناشر می تواند آن را به طریقی که صلاح می داند، انجام دهد و هزینه آن را از حق ترجمه، کسر کند.

ماده ۱۱. هزینه انجام تغییراتی که مترجم پس از تحویل اثر یا هنگام تصحیح متن یا هنگام تجدید نشر بدهد، بر عهده مترجم است و ناشر در رد یا قبول تغییرات، مختار است.

ماده ۱۲. مترجم متعهد است در صورت درخواست ناشر، در هر مرحله ای از کار، کلیه منابع و مأخذهایی را که در ترجمه اثر مورد استفاده قرار گرفته در اختیار ناشر بگذارد.

ماده ۱۳. ناشر متعهد است علاوه بر پرداخت حق الزحمه، برای شمارگان چاپ تا ۱۰۰۰ نسخه، ۱۰ نسخه و برای بیش از ۱۰۰۰ نسخه، ۱۵ نسخه از اثر به مترجم (یا گروه مترجمان) اهدا کند. مترجم (یا گروه مترجمان) می تواند نسخه های بیشتر را تا سقف ۳۰ نسخه، با تخفیف ۵۰٪ از ناشر خریداری نماید.

ماده ۱۴. تعیین فصل انتشار، ابعاد اثر، تعداد نسخه ها در هر نوبت چاپ، نوع مواد مصرفی، آرایشی داخلی و خارجی بر عهده و به تشخیص ناشر است.

ماده ۱۵. نشانی قانونی طرفین همان است که در این قرارداد آمده و تمامی اوراق و اسناد و نامه‌هایی که با پست سفارشی به نشانی یادشده ارسال شود، ابلاغ رسمی محسوب می‌شود. طرفین متعهدند در صورت تغییر نشانی خود، مراتب را حداکثر ظرف ۴ روز، کتباً از طریق یکی از ابزارهای مکتوب و قابل استناد ارتباطی رایج به طرف دیگر اعلام دارند. کلیه اسناد و مدارک مربوط به این قرارداد و متن و هر نوع ضمایم مربوط به اثر که بین طرفین رد و بدل شود، با اخذ رسید رسمیت دارد.

ماده ۱۶. در صورت عدم انجام موضوع قرارداد از سوی مترجم، انجام بی کیفیت یا ناقص آن یا هر مورد دیگر، صرفاً ناشر می‌تواند در هر زمان و با ابلاغ کتبی، قرارداد را فسخ کند و میزان خسارت وارده به خود را طبق تشخیص خود، از هر طریق از جمله ضبط تضمین، تهاتر با سایر قراردادهای حساب‌های خود با مترجم و ... اخذ نماید و مترجم با امضای این قرارداد، تشخیص ناشر در خصوص فسخ، دلیل آن، وقوع خسارت، میزان و نحوه وصول آن را می‌پذیرد.

ماده ۱۷. هرگونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیأتی سه نفره شامل یک نفر مترجم یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی الطرفین، ارجاع می‌شود و رأی هیأت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳) حاصل می‌شود، برای طرفین، قطعی و لازم‌الاتباع و غیرقابل شکایت یا اعتراض است. • این قرارداد در ۱۷ ماده و ۳ نسخه یکسان امضا و مبادله شد که هر سه نسخه، حکم واحد را دارند.

طرف قرارداد (مترجم):

دانشگاه علامه طباطبائی

نماینده دانشگاه: دکتر

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه

## ۱۸. نمونه قرارداد مدیر پروژه

### قرارداد مدیریت پروژه تالیف / ترجمه (پرواخذ درصدی)

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی با نمایندگی آقای دکتر شجاع احمدوند، معاون پژوهشی دانشگاه به نشانی: دهکده المپیک، پردیس مرکزی دانشگاه، ساختمان مرکزی، شماره تلفن: ۱۹-۴۴۷۳۷۵۱۰ که در این قرارداد، «ناشر» نامیده می‌شود و ..... با مشخصات ماده ۲ که در این قرارداد، مدیر پروژه نامیده می‌شود، وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و مفاد ذیل، منعقد گردید.

ماده ۱. موضوع قرارداد: مدیریت پروژه تالیف مجموعه با عناوین (۱) (۲) (۳) بر اساس شرایط این قرارداد، که در این قرارداد «اثر» نامیده می‌شود.

#### ماده ۲. مشخصات مدیر پروژه:

نام و نام خانوادگی: نام مستعار یا تخلص:

نام پدر: شماره شناسنامه و محل صدور:

شماره ملی: سال و محل تولد:

نشانی محل سکونت: تلفن محل کار:

تلفن: همراه:

پست الکترونیک: شماره حساب بانکی:

نام بانک:

#### ماده ۳. شرایط قرارداد:

۳-۱. مدیر پروژه متعهد می‌شود نویسندگان صاحب صلاحیت را برای پروژه شناسایی و به ناشر معرفی کند. همچنین به عنوان ویراستار علمی مجموعه، مشاوره‌های مورد نیاز را در اختیار آنها بگذارد.

۳-۲. مدیر پروژه متعهد می‌شود ساختار آثار را از حیث محتوا و فرم به شکل دقیق

مشخص کرده و بر رعایت این ساختار و یکدست بودن مجموعه نظارت داشته باشد. ۳-۳ مدیر پروژه متعهد می‌شود با دریافت گزارش‌های ماهانه از مولفان و ارائه آن به ناشر بر روند تالیف آثار نظارت دقیق داشته و آثار را تا تاریخ از نویسندگان دریافت کرده، به ناشر تحویل دهد.

۴-۳ مدیر پروژه متعهد می‌شود پس از بررسی اثر، در صورت تشخیص نواقص احتمالی، آن را به نویسنده عودت داده و پس از اصلاح توسط نویسنده، اثر را به ناشر تحویل دهد.

۵-۳ پس از اتمام موضوع قرارداد، ناشر طبق ضوابط و مقررات نسبت به ارزیابی علمی و داوری آثار اقدام می‌کند و در صورت وجود هرگونه ایراد و ابهام، مدیر پروژه متعهد می‌شود موارد را به مولفان ابلاغ کند.

۶-۳ مدیر پروژه متعهد می‌شود در صورت مردود شدن قطعی هر یک از آثار، روند تولید اثر را با همان نویسنده یا نویسنده دیگر از سر بگیرد.

۷-۳ مدیر پروژه کلیه حقوق خود را برای همیشه نسبت به آثار تهیه شده به ناشر واگذار می‌کند و حق واگذاری آن را تحت هیچ عنوان به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر ندارد. ۸-۳ در صورتی که آثار موضوع این قرارداد دیرتر از تاریخ ۳۰ مهر ۱۳۹۵ به ناشر تحویل داده شود در ازای هر روز تاخیر غیر مجاز معادل ۲/۵ درصد از کل مبلغ حق الزحمه چاپ اول کسر خواهد شد.

۹-۳ ناشر در صورت بروز عوارض ذیل می‌تواند قرارداد را یک‌جانبه فسخ نماید:  
الف - عدم اجرای مفاد این قرارداد توسط مدیر پروژه یا اجرای ناقص و بی کیفیت آنها که مرجع تشخیص آن ناشر خواهد بود.

ب - انصراف کتبی مدیر پروژه از ادامه کار پس از امضای قرارداد یا به تعویق افتادن ارائه گزارش‌های ماهانه به مدت سه ماه که در این حال بایستی ضرر و زیان وارده را که از جانب ناشر تعیین می‌گردد بپردازد.

ج - عدم تحویل آثار در زمان معین.

۳-۱۰ نام مدیر پروژه به صورت «دبیر مجموعه و ویراستار علمی» در صفحه شناسنامه هر اثر ذکر خواهد شد.

۳-۱۱ ناشر پس از تصویب آثار در شورای انتشارات دانشگاه، با مولفان قرارداد جداگانه منعقد خواهد کرد.

۳-۱۲. مسئولیت هر گونه سرقت علمی، ادبی و... در آثار به عهده مدیر پروژه خواهد بود.

#### ماده ۴. حق الزحمه مدیر پروژه:

۴-۱. ناشر ۵ (پنج) درصد از بهای تعیین شده برای تکفروشی هر اثر را به شکل کتاب در هر نوبت نشر با جلد نرم (شومیز) به مدیر پروژه پرداخت خواهد کرد.

۴-۲. در صورت انتشار کتاب با جلد سخت، بهای آن و حق الزحمه یادشده با جلد شومیز محاسبه خواهد شد. همچنین در صورت چاپ اثر با کاغذ گلاسه، مبنای محاسبه حق الزحمه، چاپ آن با کاغذ معمولی خواهد بود. با چاپ اثر به شکل چهار رنگ، از حق الزحمه آن ۲۰ درصد کاسته خواهد شد.

۴-۳. مبنای محاسبه حق الزحمه به منظور جبران ضایعات در مراحل چاپ، صحافی، حمل و نقل، فروش و تبلیغات، ۹۵٪ تعداد نسخه‌های چاپ شده خواهد بود.

۴-۴. در نشر اثر به صورت فایل صوتی، کتاب دیجیتال و هر گونه دیگر توسط ناشر، حق الزحمه اثر، به ازای بهای تکفروشی تغییر نخواهد کرد.

۴-۵. ناشر می‌تواند حق نشر اثر را در موارد زیر به دیگران واگذار کند که در این صورت، ۱۰ درصد درآمد از واگذاری حق نشر اثر به صورت‌های زیر را پس از کسر هزینه‌های اداری و حقوقی، به مدیر پروژه پرداخت خواهد کرد:

۱. چاپ و نشر به زبان فارسی در سایر کشورها،

۲. ترجمه اثر به زبان‌های دیگر،

#### ماده ۵. پرداخت حق الزحمه:

۵-۱. حق الزحمه مدیر پروژه برای هر اثر به شرح زیر پرداخت می‌شود:

الف) حق الزحمه هر اثر حداکثر شش ماه پس از چاپ اثر و صدور رسید انبار و کسر مطالبات ناشر از مدیر پروژه، ناشی از این قرارداد و یا سایر قراردادهای حساب‌های فی مابین؛ پرداخت خواهد شد.

۵-۲. کلیه پرداخت‌های موضوع این قرارداد و سایر قراردادهای مدیر پروژه با ناشر، به حساب بانکی وی (مندرج در ماده ۲) واریز خواهد شد. رسید بانک به منزله رسید تحویل وجه به مدیر پروژه است. در صورت مسدود کردن حساب یا هر وضعیتی که منجر به تغییر بانک طرف حساب باشد، مدیر پروژه موظف است بلافاصله مراتب را کتباً به ناشر اطلاع دهد و شماره حساب جدیدی را با ذکر کامل مشخصات حساب، جایگزین حساب قبلی نماید.

ماده ۶. ناشر متعهد است علاوه بر پرداخت حق الزحمه، برای شمارگان چاپ تا ۱۰۰۰ نسخه، ۳ نسخه و برای بیش از ۱۰۰۰ نسخه، ۵ نسخه از آثار را به مدیر پروژه اهدا کند. مدیر پروژه می‌تواند نسخه‌های بیشتر را تا سقف ۳۰ نسخه، با تخفیف ۵۰٪ از ناشر خریداری نماید.

تبصره: نسخه‌های اهدایی اثر در هر نوبت نشر آن، حداکثر تا قبل از اتمام موجودی همان نوبت نشر، قابل تحویل است.

ماده ۷. نشانی قانونی طرفین همان است که در این قرارداد آمده و تمامی اوراق و اسناد و نامه‌هایی که با پست سفارشی به نشانی یادشده ارسال شود، ابلاغ رسمی محسوب می‌شود. طرفین متعهدند در صورت تغییر نشانی خود، مراتب را حداکثر ظرف ۱۰ روز، کتباً از طریق یکی از ابزارهای مکتوب و قابل استناد ارتباطی رایج به طرف دیگر اعلام دارند. کلیه اسناد و مدارک مربوط به این قرارداد و متن و هر نوع ضمایم مربوط به اثر که بین طرفین رد و بدل شود، با اخذ رسید رسمیت دارد.

ماده ۸. در صورت عدم انجام موضوع قرارداد از سوی مدیر پروژه، انجام بی کیفیت یا ناقص آن یا هر مورد دیگر، صرفاً ناشر می‌تواند در هر زمان و با ابلاغ کتبی، قرارداد را

فسخ کند و میزان خسارت وارده به خود را طبق تشخیص خود، از هر طریق از جمله ضبط تضمین، تهاثر با سایر قراردادها یا حساب‌های خود با مدیر پروژه و ... اخذ نماید و مدیر پروژه با امضای این قرارداد، تشخیص ناشر در خصوص فسخ، دلیل آن، وقوع خسارت، میزان و نحوه وصول آن را می‌پذیرد.

ماده ۹. هرگونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیأتی سه نفره شامل یک نفر مدیر پروژه یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی الطرفین، ارجاع می‌شود و رأی هیأت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳) حاصل می‌شود، برای طرفین، قطعی و لازم‌الاتباع و غیرقابل شکایت یا اعتراض است.

این قرارداد در ۹ ماده، ۱ تبصره و در ۳ نسخه یکسان امضا و مبادله شد که هر سه نسخه، حکم واحد را دارند. ۲ نسخه از آن ناشر و ۱ نسخه برای مدیر پروژه است.

طرف قرارداد (مدیر پروژه):

کوروش صفوی

دانشگاه علامه طباطبائی

نماینده دانشگاه: دکتر

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه



### قرارداد مدیریت پروژه تالیف / ترجمه (پرواخذ قطعی)

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی با نمایندگی آقای ..... معاون پژوهشی دانشگاه به نشانی: دهکده المپیک، پردیس مرکزی دانشگاه، ساختمان مرکزی، شماره تلفن: ۱۹-۴۴۷۳۷۵۱۰ که در این قرارداد، «ناشر» نامیده می‌شود و ..... با مشخصات ماده ۲ که در این قرارداد، مدیر پروژه نامیده می‌شود، وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و مفاد ذیل، منعقد گردید.

ماده ۱. موضوع قرارداد: مدیریت پروژه جلدی با عناوین ۱-

۲- ۳- ۴- ۵- و ..... بر اساس شرایط این قرارداد، که در این قرارداد «اثر» نامیده می‌شود.

ماده ۲. مشخصات مدیر پروژه:

نام و نام خانوادگی: نام مستعار یا تخلص:

نام پدر: شماره شناسنامه و محل صدور:

شماره ملی: سال و محل تولد:

نشانی محل سکونت: تلفن محل کار:

تلفن همراه: پست الکترونیک:

شماره حساب بانکی: نام بانک:

شماره شب:

ماده ۳. شرایط قرارداد:

۳-۱. مدیر پروژه متعهد می‌شود نویسندگان صاحب صلاحیت را برای پروژه شناسایی و به ناشر معرفی کند. همچنین به عنوان ویراستار علمی مجموعه، مشاوره‌های مورد نیاز را در اختیار آنها بگذارد.

۳-۲. مدیر پروژه متعهد می‌شود ساختار آثار را از حیث محتوا و فرم به شکل

دقیق مشخص کرده و بر رعایت این ساختار و یکدست بودن مجموعه نظارت داشته باشد.

۳-۳. مدیر پروژه متعهد می شود با دریافت گزارش های ماهانه از مولفان و ارائه آن به ناشر بر روند تالیف آثار نظارت دقیق داشته و آثار را تا تاریخ ..... از نویسندگان دریافت کرده ، به ناشر تحویل دهد.

۳-۴. مدیر پروژه متعهد می شود پس از بررسی اثر، در صورت تشخیص نواقص احتمالی، آن را به نویسنده عودت داده و پس از اصلاح توسط نویسنده ، اثر را به ناشر تحویل دهد. ۳-۵. پس از اتمام موضوع قرارداد، ناشر طبق ضوابط و مقررات نسبت به ارزیابی علمی و داوری آثار اقدام می کند و در صورت وجود هرگونه ایراد و ابهام، مدیر پروژه متعهد می شود موارد را به مولفان ابلاغ کند.

۳-۶. مدیر پروژه متعهد می شود در صورت مردود شدن قطعی هر یک از آثار ، روند تولید اثر را با همان نویسنده یا نویسنده دیگر از سر بگیرد.

۳-۷. مدیر پروژه کلیه حقوق خود را برای همیشه نسبت به آثار تهیه شده به ناشر واگذار می کند و حق واگذاری آن را تحت هیچ عنوان به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر ندارد.

۳-۸. در صورتی که آثار موضوع این قرارداد دیرتر از تاریخ ..... به ناشر تحویل داده شود در ازای هر روز تاخیر غیرمجاز، معادل ۰/۵ درصد (نیم درصد) از کل مبلغ حق الزحمه چاپ اول کسر خواهد شد.

۳-۹. نام مدیر پروژه به صورت «دبیر مجموعه و ویراستار علمی» در صفحه شناسنامه هر اثر ذکر خواهد شد.

۳-۱۰. ناشر پس از تصویب آثار در شورای انتشارات دانشگاه ، با مولفان، قرارداد جداگانه منعقد خواهد کرد.

۳-۱۱. مسئولیت هرگونه سرقت علمی ، ادبی و... در آثار به عهده مدیر پروژه خواهد بود.

ماده ۴. حق الزحمه مدیر پروژه:

۴-۱. حق الزحمه مدیر پروژه مبلغ ..... ریال است که فقط برای

یک بار به مدیر پروژه پرداخت خواهد شد.  
۲-۴. در نشر اثر به صورت فایل صوتی، کتاب دیجیتال و هرگونه دیگر توسط ناشر، حق الزحمه‌ای به مدیر پروژه پرداخت نخواهد شد.

۳-۴. ناشر می‌تواند حق نشر اثر را در موارد زیر به دیگران واگذار کند که در این صورت، ۱۰ درصد درآمد از واگذاری حق نشر اثر به صورت‌های زیر را پس از کسر هزینه‌های اداری و حقوقی، به مدیر پروژه پرداخت خواهد کرد:

۱. چاپ و نشر به زبان فارسی در سایر کشورها،

۲. ترجمه اثر به زبان‌های دیگر،

#### ماده ۵. پرداخت حق الزحمه:

۱-۵. حق الزحمه مدیر پروژه حداکثر تا سه ماه پس از چاپ اثر و صدور رسید انبار و کسر مطالبات ناشر از مدیر پروژه، ناشی از این قرارداد و یا سایر قراردادها و حساب‌های فی‌مابین، نیز کسر کسور قانونی پرداخت خواهد شد.

۲-۵. کلیه پرداخت‌های موضوع این قرارداد و سایر قراردادهای مدیر پروژه با ناشر، به حساب بانکی وی (مندرج در ماده ۲) واریز خواهد شد. رسید بانک به منزله رسید تحویل وجه به مدیر پروژه است. در صورت مسدود کردن حساب یا هر وضعیتی که منجر به تغییر بانک طرف حساب باشد، مدیر پروژه موظف است بلافاصله مراتب را کتباً به ناشر اطلاع دهد و شماره حساب جدیدی را با ذکر کامل مشخصات حساب، جایگزین حساب قبلی نماید.

ماده ۶. ناشر متعهد است علاوه بر پرداخت حق الزحمه، برای شمارگان چاپ تا ۱۰۰۰ نسخه، ۳ نسخه و برای بیش از ۱۰۰۰ نسخه، ۵ نسخه از آثار را به مدیر پروژه اهدا کند. مدیر پروژه می‌تواند نسخه‌های بیشتر را تا سقف ۳۰ نسخه، با تخفیف ۵۰٪ از ناشر خریداری نماید.

ماده ۷. نشانی قانونی طرفین همان است که در این قرارداد آمده و تمامی اوراق و اسناد و نامه‌هایی که با پست سفارشی به نشانی یادشده ارسال شود، ابلاغ رسمی محسوب

می‌شود. طرفین متعهدند در صورت تغییر نشانی خود، مراتب را حداکثر ظرف ۱۰ روز، کتباً از طریق یکی از ابزارهای مکتوب و قابل استناد ارتباطی رایج به طرف دیگر اعلام دارند. کلیه اسناد و مدارک مربوط به این قرارداد و متن و هر نوع ضمایم مربوط به اثر که بین طرفین رد و بدل شود، با اخذ رسید رسمیت دارد.

ماده ۸. در صورت عدم انجام موضوع قرارداد از سوی مدیر پروژه، انجام بی کیفیت یا ناقص آن یا هر مورد دیگر، صرفاً ناشر می‌تواند در هر زمان و با ابلاغ کتبی، قرارداد را فسخ کند و میزان خسارت وارده به خود را طبق تشخیص خود، از هر طریق از جمله ضبط تضمین، تهاتر با سایر قراردادهای حساب‌های خود با مدیر پروژه و ... اخذ نماید و مدیر پروژه با امضای این قرارداد، تشخیص ناشر در خصوص فسخ، دلیل آن، وقوع خسارت، میزان و نحوه وصول آن را می‌پذیرد.

ماده ۹. هرگونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیأتی سه نفره شامل یک نفر مدیر پروژه یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی الطرفین، ارجاع می‌شود و رأی هیأت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳) حاصل می‌شود، برای طرفین، قطعی و لازم‌الاتباع و غیرقابل شکایت یا اعتراض است. این قرارداد در ۹ ماده و ۳ نسخه یکسان امضا و مبادله شد که هر سه نسخه، حکم واحد را دارند.

طرف قرارداد (مدیر پروژه):

دانشگاه علامه طباطبائی

نماینده دانشگاه: دکتر

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه

## ۱۹. نمونه قرارداد چاپ

### ماده ۱. طرفین قرارداد:

این قرارداد وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و مفاد ذیل، بین طرفین قرارداد، منعقد گردید:

۱- طرف اول: دانشگاه علامه طباطبائی، با نمایندگی آقای دکتر .....، معاون پژوهشی دانشگاه، به نشانی: دهکده المپیک، پردیس مرکزی دانشگاه، تلفن: ۴۴۷۳۷۵۱۰-۱۹ که در این قرارداد، «ناشر» خوانده می‌شود.

۲- طرف دوم: ..... به نمایندگی آقای ..... به نشانی ..... به تلفن ثابت ..... و همراه ..... و کد پستی .....؛ که در این قرارداد، «سفارش‌دهنده» خوانده می‌شود.

### ماده ۲. موضوع قرارداد:

عبارت است از انجام خدمات لیتوگرافی، چاپ و صحافی برای سفارش‌دهنده. ۱-۲. خدمات مورد نظر سفارش‌دهنده، به تفکیک هر سفارش، در برگه‌های شرح سفارش ناشر و پس از تأیید ایشان، انجام می‌شود. تمامی مفاد ثبت سفارش می‌بایست مطابق قرارداد باشد. بنابراین موضوع هر سفارش می‌بایست به صورت دقیق، در برگه‌های شرح سفارش ذکر شود.

۲-۲. در صورت درخواست تأمین مواد مصرفی اصلی، شامل فیلم، زینک، کاغذ و مقوا برای موضوع قرارداد از طریق ناشر، لازم است، سفارش‌دهنده طی نامه‌ای رسماً درخواست خود را ارائه کند تا ناشر به نیابت از طرف سفارش‌دهنده برای خرید اقدام کند. هزینه اقلام مصرفی اصلی، بدو به تأیید سفارش‌دهنده رسیده و از وی مطالبه و نقداً دریافت می‌شود.

۲-۳. به دلیل امتزاج و وابستگی مواد و لوازم مصرفی تکمیلی (چسب، نخ کتان، مرکب، مقوای جلدسازی، گالینگور و غیره) با خدمات، سفارش‌دهنده بدو برای

خرید به ناشر اختیار کامل می‌دهد و ناشر هزینه این اقلام را در صورت حساب‌های صادره، محاسبه و دریافت می‌کند.

۲-۴. در صورتی که لوازم مصرفی توسط سفارش‌دهنده و با تأیید وی تأمین گردد، می‌بایستی قبل از شروع به چاپ تمامی آن‌ها از نظر کیفیت به تأیید ناشر، رسیده و آماده و تحویل ناشر گردد.

#### ماده ۳. مبلغ قرارداد:

مبلغ این قرارداد که پرداخت آن بر عهده سفارش‌دهنده است، بر مبنای تعرفه ناشر به شرح زیر، محاسبه می‌شود:

ردیف	موضوع	حق الزحمه خدمات (به ریال)	مبنای محاسبه
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

**تبصره ۱:** در صورت تغییر قیمت تعرفه، برابر افزایش سالیانه و همچنین تغییر احتمالی شرایط اقتصادی، طی نامه‌ای، تعرفه جدید به اطلاع سفارش‌دهنده رسیده و بعد از توافق با سفارش‌دهنده، محاسبات برابر آن، عمل خواهد شد. بنابراین با تغییر قیمت، نیاز به توافق طرفین است.

#### ماده ۴. نحوه پرداخت:

۴-۱. صورت حساب اولیه سفارش، پس از دریافت فایل نهایی و داده های سفارش، برآورد و به نام سفارش‌دهنده صادر می‌شود.

۴-۲. سفارش‌دهنده، حداکثر ۵ روز پس از تاریخ صدور صورت حساب هر عنوان

سفارش، برای واریز آن در وجه حساب جاری شماره ۹۸۷۲۲۸۹۰ نزد بانک تجارت شعبه شهید کلاتری به نام دانشگاه علامه طباطبائی اقدام می‌نماید و رسید پرداخت را به ناشر تحویل دهد.

**ماده ۵. مدت قرارداد و انجام کار:**

۵-۱. مدت اعتبار این قرارداد، ..... ماه از تاریخ ..... لغایت ..... است.

۵-۲. زمان تحویل هر عنوان سفارش جلد سخت ۶۰ روز، جلد نرم ۳۰ روز و مفتول ۲۵ روز بعد از تکمیل اجزای سفارش و تأیید اوزالید است. در صورت داشتن سفارش آنی، انجام آن در اسرع وقت با اخذ درصدی به عنوان حق فوریت خدمات، امکان‌پذیر است که این مهم، نیازمند توافق بر سر زمان تحویل و مبلغ مازاد بر تعرفه است.

**ماده ۶. حقوق و تعهدات ناشر:**

۶-۱. همکاری با ناظر چاپ معرفی شده، به منظور نظارت لازم بر انجام موضوع قرارداد.  
۶-۲. ذکر نام ..... در شناسنامه موضوع قرارداد.  
۶-۳. نگه‌داری کالای تولیدشده، فیلم، زینک و دیگر موارد سفارش تا ۳۰ روز پس از تاریخ تحویل صورت حساب نهایی به سفارش دهنده.

**ماده ۷. حقوق و تعهدات سفارش دهنده:**

۷-۱. معرفی ناظر چاپ با ذکر حدود اختیارات.  
۷-۲. تهیه و تحویل مدارک سفارش (از قبیل نمونه کار، سی دی متن و جلد آماده خروجی، فیلم، زینک سالم و غیره)، بدون عیب و نقص و اشکال به نحوی که امکان شروع خدمات درخواستی را ممکن سازد.  
۷-۳. تهیه و تأمین اقلام مصرفی اصلی مورد نیاز سفارش با کیفیت مطلوب و به میزان تعیین شده در شرح سفارش و تحویل به موقع به انبار ناشر. بدیهی است اقلام مصرفی مورد نیاز سفارش، چنانچه با تأخیر تأمین و تحویل شود، مسؤولیت آن به

عهده سفارش دهنده خواهد بود و مدت تأخیر به مدت انجام هر عنوان سفارش، افزوده خواهد شد.

۴-۷. دریافت، تأیید و اعاده اوزالید سفارش، حداکثر ظرف ۳ روز کاری از تاریخ تحویل آن. در صورت تأخیر در عرضه آن، ناشر می‌تواند صورت حساب سفارش را تا مرحله انجام شده، صادر کرده و سفارش دهنده ملزم به پرداخت آن است.

۵-۷. در صورت انجام نشدن هر یک از تعهدات به وسیله سفارش دهنده، به تشخیص ناشر، مبلغ واریز مورد اشاره در بند (۴,۲)، به عنوان خسارت تلقی و ناشر مجاز به استیفای حقوق خود از آن است. ناشر می‌تواند در صورت اجرانشدن تعهدات پرداختی سفارش دهنده و تأخیر بیش از ۱ ماه در پرداخت، برای فروش کتاب یا کاغذ سفارش دهنده به وکالت از طرف سفارش دهنده تا سقف مبلغ تأمین بدهی اقدام کند. بدیهی است این بند، مانع استفاده ناشر از ماده ۹ نیست.

#### ماده ۸. سایر شرایط قرارداد:

۸-۱. اگر ناشر به واسطه حادثه‌ای که دفع آن، خارج از حیطه قدرت اوست، نتواند از عهده تعهدات خود برآید، مسؤولیتی در این زمینه نخواهد داشت.

۸-۲. مادامی که طرفین تغییر نشانی خود را کتباً به طرف دیگر ابلاغ نکنند، تمامی مکاتبات و مراسلات، به همان نشانی یادشده در ماده ۱ ابلاغ می‌شود و ادعای عدم آگاهی، پذیرفته نیست.

۸-۳. چنانچه هر یک از سفارش‌های سفارش دهنده با کسری مواجه شود، ناشر از جمع صورت حساب (خدمات و مواد) قیمت یک جلد را محاسبه و با در نظر گرفتن تعداد کسری از مبلغ صورت حساب، کسر خواهد کرد. بدیهی است در صورت تأمین سفارش به وسیله ناشر و تحویل کسری‌ها به سفارش دهنده، مبلغ کسر شده در حساب بدهکاری سفارش دهنده، منظور خواهد شد.

**تبصره ۲:** محاسبه شمارگان مازاد هر سفارش، فقط شامل خدمات است. از این رو



سفارش‌هایی با چاپ کمتر از ۵۰۰۰ نسخه و صحافی کمتر از ۱۵۰۰ جلد را شامل نبوده و لیتوگرافی را هم شامل نمی‌شود.

۴-۸. چنانچه سفارش‌دهنده مبلغ صورت‌حساب‌ها را مطابق ماده (۴) به ناشر پرداخت نکند، به ازای هر هفته تأخیر معادل ۳ درصد به صورت حساب خدمات، اضافه و به حساب بدهکاری ایشان، منظور می‌شود. همچنین تمامی تعهدات ناشر تا تسویه حساب به حالت تعلیق در خواهد آمد.

۵-۸. سفارش‌دهنده می‌تواند دو هفته قبل از تاریخ صدور سفارش، کاغذ و مقوای خویش را به انبار ناشر، ارسال و همچنین یک ماه بعد از ترخیص ۵۰٪ از شمارگان، مواد مصرفی امانی خود را به صورت رایگان در انبار ناشر نگهداری نماید. در غیر این صورت مطابق بند ۶ همین ماده (ماده ۸)، هزینه انبارداری، محاسبه خواهد شد.

۶-۸. در صورت انتقال ندادن سفارش موضوع قرارداد، مطابق زمان مذکور در بند (۳) ماده ۶، هزینه انبارداری ماهیانه، بابت هر پالت کاغذ یا مقوا مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال ماهیانه و هر ۱۰ توپ گالینگور ۱۰۰,۰۰۰ ریال ماهیانه و محصولات تولیدشده مازاد بر ۲ ماه، به ازای هر پالت ۱۰۰,۰۰۰ ریال ماهیانه، محاسبه و دریافت می‌شود. در ضمن ناشر، بیش از یک سال، هیچ‌گونه تعهدی در قبال آن نداشته و در فضای باز نگهداری و نهایتاً امحا خواهد شد و سفارش‌دهنده حق هیچ‌گونه اعتراضی نخواهد داشت.

#### ماده ۹. حل اختلاف:

- هرگونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیئتی سه نفره شامل یک نفر سفارش‌دهنده یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی‌الطرفین، ارجاع می‌شود و رأی هیئت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳) حاصل می‌شود، برای طرفین، قطعی، لازم‌الاتباع و

- غیرقابل شکایت یا اعتراض است.
- این قرارداد در ۹ ماده، ۲ تبصره و در ۳ نسخه یکسان امضا و مبادله شد که هر سه، نسخه حکم واحد را دارند. ۲ نسخه از آن ناشر و ۱ نسخه برای سفارش دهنده است.

سفارش دهنده:

دانشگاه علامه طباطبائی

نماینده دانشگاه: دکتر

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه

## ۲۰. نمونه قرارداد داوری و ارزیابی آثار علمی:

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی به نمایندگی آقای دکتر .....،  
معاون پژوهشی دانشگاه و آقای / خانم دکتر .....، فرزند  
.....، به شماره شناسنامه: .....، شماره ملی: .....، شماره تلفن  
ثابت: .....، شماره تلفن همراه: .....، شماره حساب: ..... نزد بانک تجارت  
و به نشانی: ..... به عنوان داور، وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و  
مفاد ذیل منعقد گردید.

۱. موضوع قرارداد: داوری و اظهارنظر تخصصی در مورد کتاب «.....»  
در ..... صفحه.

۲. مبلغ قرارداد: مبلغ قرارداد، برطبق حق‌التحقیق و بر پایه آخرین حکم کارگزینی در  
زمان داوری اثر براساس دستورالعمل اجرایی نشر کتاب در مرکز انتشارات دانشگاه  
محاسبه می‌شود که این مبلغ در یک مرحله و پس از اتمام کار و صدور گواهی انجام  
آن از سوی معاونت پژوهشی و پس از اعمال کسور قانونی، توسط امور مالی دانشگاه  
پرداخت می‌شود. هر ۱۰ صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای معادل یک ساعت حق‌التحقیق محاسبه  
خواهد شد.

۳. مدت قرارداد: از تاریخ ..... / ..... / ..... به مدت دو هفته است.

۴. متن چاپ شده اثر همزمان به داور محترم، تحویل شد و مسئولیت حفظ و امانت‌داری  
آن به عهده وی است.

۵. چنانچه موضوع قرارداد انجام نشود یا بی کیفیت و نامطلوب انجام شود یا در مدت  
ماده ۳، تحویل نشود، دانشگاه می‌تواند با ابلاغ کتبی به داور، قرارداد را فسخ کند.  
با فسخ قرارداد، هیچ مبلغی تحت هیچ عنوان به داور، تعلق نگرفته و داور می‌بایست  
ظرف ۳ روز از ابلاغ کتبی فسخ، اثر را تحویل دهد.

۶. در صورت بروز هرگونه اختلاف در خصوص قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، موضوع به مشاور حقوقی دانشگاه- داور مرضی الطرفین- ارجاع و نظر مشاور حقوقی برای طرفین، قطعی؛ لازم الاجرا و غیرقابل اعتراض یا شکایت است. این قرارداد مشتمل بر ۶ ماده در دو نسخه تنظیم، امضا و مبادله شد و طرفین ملزم به اجرای آن شدند.

داور:

دانشگاه علامه طباطبائی

نماینده دانشگاه: دکتر .....

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه

## ۲۱. نمونه قرارداد داوری پروپوزال تالیف/تصنیف/گردآوری/ترجمه، ...

با عنایت به صورت‌جلسه شماره ..... مورخ ..... / ..... / ..... شورای انتشارات دانشکده ..... این قرارداد بین آقای/خانم دکتر ..... معاون پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی از یک طرف و آقای/خانم دکتر ..... (داور)، فرزند: ..... به شماره شناسنامه ..... شماره ملی ..... ، تلفن همراه ..... و به نشانی ..... منعقد می‌گردد.

۱. موضوع قرارداد: اظهار نظر تخصصی در مورد پروپوزال تهیه کتاب « ..... » در ..... صفحه (حدوداً)

۲. مبلغ قرارداد: بابت تمامی موضوع قرارداد (بند ۱)، جمعاً معادل ..... ریال است که این مبلغ در یک مرحله و پس از اتمام کار و صدور گواهی انجام آن از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه و پس از اعمال کسور قانونی، توسط امور مالی دانشگاه به شماره حساب: ..... نزد بانک تجارت واریز می‌گردد.

**تبصره:** چنانچه موضوع قرارداد با دقت انجام نگیرد یا در زمان مقرر به دانشگاه مسترد نشود، معاونت پژوهشی می‌تواند از صدور گواهی انجام کار خودداری کند و یا اثر را از طرف قرارداد بازپس بگیرد.

۳. مدت قرارداد: از تاریخ انعقاد قرارداد به مدت یک هفته است.

۴. متن چاپ شده اثر همزمان به داور محترم تحویل و مسئولیت حفظ کامل امانت به عهده ایشان است.

۵. این قرارداد مشتمل بر ۵ بند و یک تبصره و در یک نسخه تنظیم و به امضای طرفین رسید.

دکتر ..... دکتر ..... دکتر ..... دکتر .....

داور اثر ..... رئیس دانشکده ..... رئیس مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه معاون پژوهشی دانشگاه

## ۲۲. نمونه قرارداد ویراستاری آثار علمی

### قرارداد انجام امور ویراستاری کتب و متون ارجاعی (به‌عربی)

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی به نمایندگی آقای دکتر .....، معاون پژوهشی دانشگاه از یک طرف و آقای/خانم ..... (ویراستار)، فرزند .....، به شماره شناسنامه .....، شماره ملی .....، شماره تلفن ثابت .....، شماره تلفن همراه: .....، دارنده شماره حساب: ..... نزد بانک تجارت شعبه .....، به نشانی پست الکترونیک ..... به نشانی ..... از طرف دیگر منعقد می‌گردد.

۱. موضوع قرارداد: موضوع قرارداد عبارت است از ویراستاری صوری (فنی) و زبانی (محتوایی) کتاب‌ها (تالیف و ترجمه) و متون ارجاعی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه شامل مواردی از جمله ویراستاری و اصلاح نشانه‌گذاری، علائم متنی و ضمایم آن (شامل جدول، نمودار، فرمول، ...)، از ابتدا (فهرست کتاب) تا پایان (فهرست منابع و کتابنامه) که بر مبنای توافق مندرج در این قرارداد به ویراستار ارجاع می‌شود. تصمیم به ارائه آثار، نوع، حجم و تعداد آن‌ها، از اختیارات مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه است و از این بابت تکلیفی متوجه این مرکز نخواهد بود. بنابر این دانشگاه تکلیفی به ارجاع یا عدم ارجاع آثار و نیز ارجاع تعداد مشخصی اثر به ویراستار ندارد.

۲. مبلغ قرارداد: حق الزحمه ویرایش کلیه آثار ارجاعی از قرار هر صفحه (۳۰۰ کلمه) ..... ریال (هزار و هفتصد و پنجاه تومان) خواهد بود که پس از اعمال کسورات قانونی قابل پرداخت است. این مبلغ برای هر کار (ویراستاری متون ارجاع شده)، به صورت یکجا و پس از اتمام کامل کار و صدور گواهی انجام و دستور پرداخت آن از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه، توسط امور مالی دانشگاه پرداخت می‌شود.

**تبصره ۱:** چنانچه موضوع قرارداد، به نحو کامل و مطلوب انجام نگیرد یا در زمان مقرر به دانشگاه مسترد نشود، معاونت پژوهشی می‌تواند به تشخیص خود، یکی از موارد زیر را انجام دهد:

الف) خودداری از صدور گواهی انجام کار و استرداد اثر.

ب) ارجاع مجدد اثر به منظور اصلاح (تبصره‌های بند ۶).

**۳. مدت قرارداد:** ..... ماه شمسی از تاریخ ..... است که با توافق طرفین قابل تمدید خواهد بود.

**۴. مدت زمان انجام کار ویراستار:** متناسب و بر اساس حجم و نوع کار و بر اساس روز کاری، از سوی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه و با هماهنگی سرویراستار تعیین شده و طی نامه‌ای که به صورت الکترونیکی به همراه متون موضوع قرارداد و از طریق رایانامه برای ویراستار و سرویراستار ارسال می‌شود، ابلاغ می‌گردد. لذا جریمه تأخیر به ازای هر روز تأخیر، ۲٪ کل مبلغ قرارداد خواهد بود.

**تبصره ۲:** در صورتی که بنابه ضرورت مدت زمان انجام کار یک تا هفت روز تعیین شود، ۱۰ درصد به حق الزحمه ویراستاری اضافه خواهد شد.

**۵. مسئولیت ویراستار:** فایل word ۲۰۱۳ و Pdf اثر، هم‌زمان به صورت امانت به ویراستار تحویل می‌شود و مسئولیت حفظ کامل آن به عهده ویراستار است.

**۶. ارتباط با سرویراستار:** ویراستار موظف است نتیجه ویرایش (متن ویراسته اثر) را هم به صورت ترکچنج و هم به صورت قبول و اعمال شده (اکسپت)، از طریق سرویراستار به مرکز چاپ و انتشارات تحویل دهد.

**تبصره ۳:** ویراستار موظف است در زمان تعیین شده از سوی مرکز و سرویراستار، گزارش پیشرفت کار و نیز فایل تکمیل شده را به سرویراستار ارسال کند و اصلاحات مورد نظر سرویراستار را انجام دهد.

**تبصره ۴:** در صورتی که نتیجه ویرایش اثر، از نظر فنی و درستی کار، مورد تأیید کارشناسان و سرویراستاران معاونت پژوهشی قرار نگیرد، برای یک مرتبه و به منظور اصلاح مجدد و دقیق تر، به ویراستار عودت داده می شود و ویراستار موظف به مطالعه مجدد، دقیق و کامل آن و اعمال نکات باقیمانده و رفع نقایص موجود است. پس از این مرحله، وجود هر نوع اشکال و نقصی در ویراسته اثر که بر اثر کم کاری یا ضعف ویراستار بوده باشد، موجب اعمال جریمه تا ۲۰٪ نسبت به کل مبلغ قرارداد خواهد شد. بنابراین صلاحیت تشخیص انجام کامل و مطلوب موضوع قرارداد، با معاونت پژوهشی دانشگاه است.

**تبصره ۵:** در صورتی که پس از اظهار نظر مؤلف، موارد برای اعمال، توسط مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه به ویراستار ارجاع شود، وی موظف به انجام آنهاست و موجب اعمال جریمه نمی شود.

#### ۷. تعهدات دانشگاه:

- دانشگاه متعهد میشود پس از دریافت و تایید هر یک از کارهای انجام شده ویراستار (که قبلاً به تایید سرویراستار رسیده است)، نسبت به پرداخت حق الزحمه ویراستاری حداکثر تا ۵۰ روز اقدام نماید.
- دانشگاه متعهد می شود نام ویراستار و سرویراستار را در صفحه مشخصات فنی اثر درج نماید.

۸. این قرارداد وفق ماده ۱۰ قانون مدنی تنظیم شده و با عنایت به سفارش کار به ویراستار و انجام و عودت آن از سوی ایشان، تابع قوانین استخدامی یا قوانین کار تأمین اجتماعی نبوده و ویراستار، کارمند یا مستخدم دانشگاه نیست.

۹. ویراستار حق هرگونه اعتراض یا شکایت نسبت به تشخیص یا هرگونه تصمیم معاونت پژوهشی دانشگاه را در تمامی مراجع اعم از قضایی و اداری را از خود سلب



و ساقط می‌کند.

- این قرارداد مشتمل بر ۹ بند و ۵ تبصره در دو نسخه تنظیم شده و به امضای طرفین رسیده است.

ویراستار:

دانشگاه علامه طباطبائی

نماینده دانشگاه: دکتر

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه

### قرارداد انجام امور سرویراستاری کتب و متون ارجاعی (به‌عربی)

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی به نمایندگی آقای دکتر .....، معاون پژوهشی دانشگاه از یک طرف و آقای/خانم ..... (سرویراستار)، فرزند .....، به شماره شناسنامه .....، شماره ملی .....، شماره تلفن ثابت .....، شماره تلفن همراه: .....، دارنده شماره حساب: ..... نزد بانک تجارت شعبه .....، به نشانی پست الکترونیک ..... به نشانی ..... از طرف دیگر منعقد می‌گردد.

۱. موضوع قرارداد: موضوع قرارداد عبارت است از سرویراستاری به همراه نظارت بر سه حوزه ویراستاری محتوایی، ویراستاری ادبی و ویراستاری فنی (صوری) و ارتباط دادن بخش‌های مختلف فرهنگی، محتوایی و فنی کتاب‌ها و متونی (اعم از ترجمه یا تالیف) که توسط مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه به سرویراستار تحویل داده می‌شود. سرویراستاری و نظارت بر دقت و حسن انجام کار، شامل مواردی از جمله نظارت بر اعمال ویراستاری جامع و اصلاح نشانه‌گذاری و علائم متنی و ضمایم آن (شامل جدول، نمودار، فرمول، ...)، از ابتدا (فهرست کتاب) تا پایان (فهرست منابع و کتابنامه) که بر مبنای توافق مندرج در این قرارداد به سرویراستار ارجاع و ابلاغ شده است. تصمیم به ارائه آثار، نوع، حجم و تعداد آن‌ها، از اختیارات مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه است و از این بابت تکلیفی متوجه این مرکز نخواهد بود. بنابر این دانشگاه تکلیفی به ارجاع یا عدم ارجاع آثار و نیز ارجاع تعداد مشخصی اثر به سرویراستاری ندارد.

۲. مبلغ قرارداد: حق‌الزحمه سرویراستاری کلیه آثار ارجاعی از قرار هر صفحه (۳۰۰ کلمه‌ای) ..... ریال (بیست و هشت هزار و هشتصد و هفتاد و پنج ریال) خواهد بود که پس از اعمال کسورات قانونی و مالیات قابل پرداخت است. این مبلغ برای هر کار (سرویراستاری متون ارجاع شده)، به صورت یکجا و پس از اتمام کامل کار و صدور

گواهی انجام و دستور پرداخت آن از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه، توسط امور مالی دانشگاه پرداخت می‌شود.

**تبصره ۱:** چنانچه موضوع قرارداد، به نحو کامل و مطلوب انجام نگردد یا در زمان مقرر به دانشگاه مسترد نشود، معاونت پژوهشی می‌تواند به تشخیص خود، یکی از موارد زیر را انجام دهد:

الف) خودداری از صدور گواهی انجام کار و استرداد اثر.

ب) ارجاع مجدد اثر به منظور اصلاح (تبصره‌های بند ۶).

۳. مدت قرارداد: ..... ماه شمسی از تاریخ اول اسفند ماه ..... است که با توافق طرفین قابل تمدید خواهد بود.

۴. مدت زمان انجام کار توسط سرویراستار: مدت زمان انجام کار، متناسب و بر اساس حجم و نوع کار، از سوی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه تعیین شده و طی نامه‌ای که به صورت الکترونیکی به همراه متون موضوع قرارداد از طریق رایانامه برای سرویراستار ارسال می‌شود، ابلاغ می‌گردد. لذا جریمه تأخیر به ازای هر روز تأخیر، ۲٪ کل مبلغ قرارداد خواهد بود که از سرویراستار و ویراستار اثر مربوطه به صورت همزمان کسر می‌گردد.

۵. فرایند و گردش کار، عبارت است از:

- ارسال فایل word 2013 و Pdf اثر، هم‌زمان و در قالب ابلاغیه دستور کار، از سوی کارشناسان مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، به صورت امانت به سرویراستاری (بدیهی است مسئولیت حفظ کامل آن به عهده ویراستار خواهد بود)؛
- تحویل کار و اعلام وصول توسط سرویراستار و بررسی اولیه به منظور تعیین سطح و نوع کار و انتخاب ویراستاری با تخصص و توانایی مرتبط؛
- ارجاع کار به ویراستار مربوطه به همراه تعیین زمان‌بندی متناسب با مهلت مقرر در دستور کار ابلاغ شده توسط مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه؛

- نظارت بر سرعت، دقت، پیشرفت کار و حسن انجام کار ویراستاری و دیافت به موقع ویراسته اثر؛
- بازبینی ویرایش انجام شده و مقابله متون و کنترل کیفی کار توسط سرویراستار؛
- ارسال نتیجه ویرایش (متن ویراسته اثر) هم به صورت ترکچنج و هم به صورت قبول و اعمال شده (اکسپت)، توسط سرویراستار به مرکز چاپ و انتشارات، حداکثر تا پایان مهلت مقرر در ابلاغیه دستور کار.

**تبصره ۲:** در صورتی که نتیجه ویرایش اثر، از نظر فنی و درستی کار، مورد تأیید کارشناسان و سرویراستاران معاونت پژوهشی قرار نگیرد، برای یک مرتبه و به منظور اصلاح مجدد و دقیق تر، به سرویراستار عودت داده می شود و سرویراستار به همراه ویراستار مربوطه، مسئول و موظف به مطالعه مجدد، دقیق و کامل آن و اعمال نکات باقیمانده و رفع نقایص موجود می باشد. پس از این مرحله، وجود هر نوع اشکال و نقصی در ویراسته اثر که بر اثر کم کاری یا ضعف سرویراستاری و ویراستاری اثر بوده باشد، موجب اعمال جریمه ای معادل ۲۰٪ تا ۳۰٪ نسبت به کل مبلغ قرارداد ایشان خواهد شد. بنابراین صلاحیت تشخیص انجام کامل و مطلوب موضوع قرارداد، با معاونت پژوهشی دانشگاه است.

**تبصره ۳:** در صورتی که پس از اظهار نظر صاحب اثر (مؤلف یا مترجم)، موارد برای اعمال، توسط مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه به سرویراستار ارجاع شود، وی و ویراستار مربوطه موظف به انجام آن ها هستند این امر مشمول جریمه یا هزینه اضافه تری نمی شود.

#### ۶. تعهدات دانشگاه:

- دانشگاه متعهد میشود پس از دریافت و تایید هر یک از کارهای انجام شده، نسبت به پرداخت حقالزحمه ویراستاری حداکثر تا ۵۰ روز اقدام نماید.
- دانشگاه متعهد میشود نام ویراستار و سرویراستار را در صفحه مشخصات فنی اثر

درج نماید.

۸. این قرارداد وفق ماده ۱۰ قانون مدنی تنظیم شده و با عنایت به سفارش کار به سرویراستاری و انجام و عودت آن از سوی ایشان، تابع قوانین استخدامی یا قوانین کار تأمین اجتماعی نبوده و ویراستار، کارمند یا مستخدم دانشگاه نیست.

۹. سرویراستار حق هرگونه اعتراض یا شکایت نسبت به تشخیص یا هرگونه تصمیم معاونت پژوهشی دانشگاه را در تمامی مراجع اعم از قضایی و اداری را از خود سلب و ساقط می‌کند.

• این قرارداد مشتمل بر ۸ بند و ۳ تبصره در سه نسخه تنظیم شده و به امضای طرفین رسیده است.

دانشگاه علامه طباطبائی

سر ویراستار:

نماینده دانشگاه: دکتر

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه

## ۲۳. نمونه قرارداد صفحه‌آرایی آثار علمی

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی (دانشگاه) به نمایندگی آقای دکتر .....  
.....، معاون پژوهشی دانشگاه از یک طرف و خانم/آقای .....  
..... (صفحه آرا)، فرزند .....، به شماره شناسنامه ..... شماره تلفن  
..... همراه: ..... دارنده شماره حساب: ..... نزد بانک تجارت کد شعبه .....  
.....، به نشانی ..... از طرف دیگر  
وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و مفاد ذیل منعقد گردید.

۱. موضوع قرارداد: موضوع قرارداد عبارت است از صفحه‌آرایی کتاب‌ها و متون  
ارجاعی توسط مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه شامل کل متن کتاب، از فهرست  
کتاب تا پایان فهرست منابع، کتابنامه و نمایه که بر مبنای توافق مندرج در این قرارداد  
به صفحه آرا ارجاع می‌شود. تصمیم به ارائه آثار، نوع، حجم و تعداد آن‌ها، از  
اختیارات مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه است و از این بابت تکلیفی متوجه این مرکز  
نخواهد بود. بنابر این دانشگاه تکلیفی به ارجاع یا عدم ارجاع آثار و نیز ارجاع تعداد  
مشخصی اثر به صفحه آرا ندارد.

۲. مبلغ قرارداد: حق‌الزحمه صفحه‌آرایی تمامی آثار ارجاعی از قرار هر صفحه .....  
ریال حسب نوع کار و تشخیص دانشگاه خواهد بود که پس از اعمال کسورات قانونی  
قابل پرداخت است. این مبلغ برای هر کار و صفحه آرائی متون ارجاع شده به صورت،  
یکجا و پس از اتمام کار و صدور گواهی انجام آن از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه،  
توسط امور مالی دانشگاه پرداخت می‌شود.

**تبصره ۱:** تشخیص دانشگاه در خصوص مبلغ صفحه‌آرایی، قطعی و نهایی بوده و طرف  
قرارداد، با امضای این قرارداد، صلاحیت تشخیصی دانشگاه را می‌پذیرد.

**تبصره ۲:** چنانچه به دلایلی (غیر از تاخیر صفحه آرا) کار صفحه‌آرایی معطل گردد، به  
تشخیص دانشگاه تا ۶۰ درصد از حق‌الزحمه صفحه‌آرایی به صورت علی‌الحساب به

صفحه آرا پرداخت گردیده و مابقی مبلغ قرارداد پس از اتمام کار و تعیین دقیق تعداد صفحات پرداخت خواهد شد.

۳. مدت قرارداد: ..... ماه شمسی از تاریخ ..... است که با توافق طرفین قابل تمدید خواهد بود.

۴. مدت زمان انجام کار توسط صفحه آرا: متناسب و براساس حجم و نوع کار، از سوی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه تعیین و طی نامه‌ای که به صورت الکترونیکی به همراه متون موضوع قرارداد و از طریق رایانامه برای صفحه آرا ارسال می‌شود، ابلاغ می‌گردد. بنابراین جریمه تأخیر به ازای هر روز تأخیر، ۲٪ کل مبلغ قرارداد خواهد بود.

۵. نتیجه صفحه‌آرایی می‌بایست هم به صورت pdf و هم به صورت word 2013 یا Indesign توسط صفحه‌آرا به مرکز چاپ و انتشارات تحویل گردد.

۶. در صورتی که نتیجه صفحه‌آرایی اثر، از نظر فنی و درستی کار، مورد تأیید کارشناسان معاونت پژوهشی قرار نگیرد، به دفعات و به منظور اصلاح مجدد و دقیق‌تر، به صفحه آرا عودت داده می‌شود و صفحه‌آرا موظف به مطالعه مجدد، دقیق و کامل آن و اعمال نکات باقیمانده و رفع نقایص موجود است. بنابراین صلاحیت تشخیص انجام کامل و مطلوب موضوع قرارداد، با معاونت پژوهشی دانشگاه است.

**تبصره ۳:** در صورتی که پس از اظهار نظر صاحب اثر، موارد برای اعمال، توسط مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه به صفحه‌آرا ارجاع شود، وی موظف به انجام آن موارد خواهد بود.

۷. این قرارداد وفق ماده ۱۰ قانون مدنی تنظیم شده و با عنایت به سفارش کار به صفحه آرا و انجام و عودت آن از سوی ایشان، تابع قوانین استخدامی یا قوانین کار تأمین اجتماعی نبوده و صفحه آرا، کارمند یا کارگر دانشگاه نیست.

۸. در صورت انجام نشدن موضوع قرارداد یا انجام بی‌کیفیت یا نامطلوب آن یا هرگونه

نقص دیگر، دانشگاه می تواند قرارداد را با ابلاغ کتبی فسخ کند و با فسخ قرارداد، هیچ گونه مبلغی تحت هیچ عنوانی اعم از ضرر و یا خسارت به صفحه آرا تعلق نمی گیرد.

۹. هر گونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیئتی سه نفره شامل یک نفر صفحه آرا یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی الطرفین، ارجاع می شود و رأی هیئت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳) حاصل می شود، برای طرفین، قطعی، لازم الاتباع و غیرقابل شکایت یا اعتراض است.

• این قرارداد مشتمل بر ۹ ماده و ۳ تبصره در دو نسخه تنظیم، امضا و مبادله شده و طرفین ملزم به اجرای آن شدند.

صفحه آرا:

دانشگاه علامه طباطبائی

نماینده دانشگاه: دکتر

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه



## ۲۴. نمونه قرارداد طراحی جلد آثار علمی

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی (دانشگاه) به نمایندگی آقای دکتر .....  
.....، معاون پژوهشی دانشگاه از یک طرف و آقای/خانم .....  
..... (طراح)، فرزند .....، به شماره شناسنامه ..... شماره تلفن .....  
.....، دارنده شماره حساب: ..... نزد بانک تجارت کد شعبه .....  
..... به نشانی ..... از طرف دیگر وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با  
شرایط و مفاد ذیل منعقد گردید.

۱. موضوع قرارداد: موضوع قرارداد عبارت است از طراحی کتاب‌ها و متون ارجاعی توسط مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه شامل مواردی از جمله تصویر سازی جلد و پشت جلد، فرم‌سازی، بارکد گذاری اطلاعات مربوط و سایر موارد مورد درخواست دانشگاه بر مبنای توافق مندرج در این قرارداد به طراح ارجاع می‌شود. تصمیم به ارائه آثار، نوع، و تعداد آن‌ها، از اختیارات مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه است و از این بابت تکلیفی متوجه این مرکز نخواهد بود. بنابراین دانشگاه تکلیفی به ارجاع یا ارجاع‌نشدن آثار و نیز ارجاع تعداد مشخصی اثر به طراح ندارد.

۲. مبلغ قرارداد: حق‌الزحمه طراحی تمامی آثار ارجاعی از قرار هر جلد کتاب ..... ریال بر حسب نوع کار و تشخیص دانشگاه خواهد بود که پس از اعمال کسور قانونی قابل پرداخت است. این مبلغ برای هر کار و طراحی پشت و روی جلد، به صورت یکجا و پس از اتمام کار و صدور گواهی انجام آن از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه، توسط امور مالی دانشگاه پرداخت می‌شود.

**تبصره ۱:** تشخیص دانشگاه در خصوص مبلغ طراحی جلد، قطعی و نهایی بوده و طرف قرارداد، با امضای این قرارداد، صلاحیت تشخیصی دانشگاه را می‌پذیرد.

۳. مدت قرارداد: ماه شمسی از تاریخ ..... است که با توافق طرفین قابل تمدید خواهد بود.

۴. مدت زمان انجام کار توسط طراح: متناسب و بر اساس حجم و نوع کار، از سوی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه تعیین و طی نامه‌ای که به صورت الکترونیکی به طراح ابلاغ می‌گردد. بنابراین جریمه تأخیر به ازای هر روز تأخیر، ۳٪ کل مبلغ قرارداد خواهد بود.

۵. در صورتی که نتیجه طراحی اثر، از نظر فنی و درستی کار، مورد تأیید کارشناسان معاونت پژوهشی قرار نگیرد، به منظور اصلاح مجدد و دقیق‌تر، به طراح عودت داده می‌شود و طراح موظف به اصلاح و تکمیل دقیق و کامل آن و اعمال نکات باقیمانده و رفع نقایص موجود است. بنابراین صلاحیت تشخیص انجام کامل و مطلوب موضوع قرارداد، با معاونت پژوهشی دانشگاه است.

**تبصره ۲:** در صورتی که پس از اظهار نظر صاحب اثر، موارد برای اعمال، توسط مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه به طراح ارجاع شود، وی موظف به انجام آن موارد خواهد بود.

۶. طراح موظف است در پایان طراحی، پس از تأیید کارشناسان معاونت پژوهشی، فایل لایه باز و فایل tif چاپی طرح مورد نظر را (با رعایت نکات فنی) به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه تحویل دهد.

۷. این قرارداد وفق ماده ۱۰ قانون مدنی تنظیم شده و با عنایت به سفارش کار به طراح و انجام و عودت آن از سوی ایشان، تابع قوانین استخدامی یا قوانین کار تأمین اجتماعی نبوده و طرف قرارداد (طراح)، کارمند یا کارگر دانشگاه نیست.

۸. در صورت انجام نشدن موضوع قرارداد یا انجام بی کیفیت یا نامطلوب آن یا هرگونه نقص دیگر، دانشگاه می‌تواند قرارداد را با ابلاغ کتبی فسخ کند و با فسخ قرارداد، هیچ گونه مبلغی تحت هیچ عنوانی اعم از ضرر یا خسارت به طراح تعلق نمی‌گیرد.

۹. هرگونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با

درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیئتی سه نفره شامل یک نفر طراح یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی‌الطرفین، ارجاع می‌شود و رأی هیئت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳) حاصل می‌شود، برای طرفین، قطعی، لازم‌الاتباع و غیرقابل شکایت یا اعتراض است.

- این قرارداد مشتمل بر ۹ ماده و ۲ تبصره در دو نسخه تنظیم، امضا و مبادله شده و طرفین ملزم به اجرای آن شدند.

طراح:

دانشگاه علامه طباطبائی

نماینده دانشگاه: دکتر

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه

## ۲۵. نمونه قرارداد نمایه‌سازی آثار علمی

این قرارداد بین دانشگاه علامه طباطبائی به نمایندگی آقای دکتر .....  
.....، معاون پژوهشی دانشگاه از یک طرف و آقای / خانم .....  
(نمایه‌ساز)، فرزند .....، به شماره شناسنامه .....، شماره ملی .....،  
شماره تلفن همراه: .....، دارنده شماره حساب: ..... نزد  
بانک تجارت، به نشانی پست الکترونیک ..... به نشانی .....  
از طرف دیگر وفق ماده ۱۰ قانون مدنی و با شرایط و مفاد ذیل منعقد گردید.

۱. موضوع قرارداد: موضوع قرارداد عبارت است از نمایه‌سازی موضوعی کتاب‌ها و متون ارجاعی توسط مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه شامل مواردی از جمله تحلیل سند، تخصیص واژه‌های موضوعی و تعیین شناسه، مدخل، بیانگر، جاینا و ارجاع، از فهرست کتاب تا پایان فهرست منابع که بر مبنای توافق مندرج در این قرارداد به نمایه‌ساز ارجاع می‌شود. تصمیم به ارائه آثار، نوع، حجم و تعداد آن‌ها، از اختیارات مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه است و از این بابت تکلیفی متوجه این مرکز نخواهد بود. بنابراین دانشگاه تکلیفی به ارجاع یا ارجاع‌نشدن آثار و نیز ارجاع تعداد مشخصی اثر به نمایه‌ساز ندارد.

۲. مبلغ قرارداد: حق الزحمه نمایه‌سازی تمامی آثار ارجاعی از قرار هر صفحه ..... ریال (..... تومان) خواهد بود که پس از اعمال کسور قانونی قابل پرداخت است. این مبلغ در مقابل انجام هر کار (نمایه‌سازی متون ارجاع شده)، به صورت یکجا و پس از اتمام کامل کار و صدور گواهی انجام و دستور پرداخت آن از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه، توسط امور مالی دانشگاه پرداخت می‌شود.

۳. مدت قرارداد: ..... ماه شمسی از تاریخ ..... است که با توافق طرفین قابل تمدید خواهد بود.

۴. مدت زمان انجام کار توسط نمایه‌ساز: متناسب و بر اساس حجم و نوع کار، از سوی

مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه تعیین شده و طی نامه‌ای که به صورت الکترونیکی به همراه متون موضوع قرارداد و از طریق رایانامه برای نمایه‌ساز ارسال می‌شود، ابلاغ می‌گردد. لذا جریمه تأخیر به ازای هر روز تأخیر، یک درصد کل مبلغ قرارداد خواهد بود.

۵. فایل Pdf اثر، هم‌زمان به صورت امانت به نمایه‌ساز تحویل می‌شود و مسئولیت حفظ کامل آن به عهده شخص وی است.

۶. نتیجه نمایه‌سازی می‌بایست در قالب فایل World و Pdf، توسط نمایه‌ساز به مرکز چاپ و انتشارات تحویل یا از طریق رایانامه ارسال گردد.

۷. در صورتی که نتیجه نمایه‌سازی اثر، از نظر فنی و درستی کار، مورد تأیید کارشناسان معاونت پژوهشی قرار نگیرد، برای یک مرتبه و به منظور اصلاح و تکمیل مجدد و دقیق‌تر، به نمایه‌ساز عودت داده می‌شود و وی موظف به مطالعه مجدد، دقیق و کامل آن و اعمال نکات باقیمانده و رفع نقایص موجود است. بنابراین صلاحیت تشخیص انجام کامل و مطلوب موضوع قرارداد، با معاونت پژوهشی دانشگاه است.

**تبصره:** در صورتی که پس از اظهار نظر نهایی صاحب اثر، موارد برای اعمال، توسط مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه به نمایه‌ساز ارجاع شود، وی موظف به انجام آن‌هاست.

۸. این قرارداد وفق ماده ۱۰ قانون مدنی تنظیم شده و با عنایت به سفارش کار به نمایه‌ساز و انجام و عودت آن از سوی ایشان، تابع قوانین استخدامی یا قوانین کار تأمین اجتماعی نبوده و نمایه‌ساز، کارمند یا کارگر دانشگاه نیست.

۹. در صورت انجام نشدن موضوع قرارداد یا انجام بی‌کیفیت یا نامطلوب آن یا هرگونه نقص دیگر، دانشگاه می‌تواند قرارداد را با ابلاغ کتبی فسخ کند و با فسخ قرارداد، هیچ‌گونه مبلغی تحت هیچ‌عنوانی اعم از ضرر یا خسارت به نمایه‌ساز تعلق نمی‌گیرد. هرگونه اختلاف در خصوص این قرارداد، اعم از اجرا، تفسیر، فسخ و ...، در صورتی که ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ کتبی به طرف مقابل از طریق مذاکره حل نشود؛ با

درخواست کتبی هریک از طرفین، موضوع به هیئتی سه نفره شامل یک نفر نمایه‌ساز یا نماینده ایشان، یک نفر نماینده دانشگاه و مشاور حقوقی دانشگاه به عنوان داور مرضی‌الطرفین، ارجاع می‌شود و رأی هیئت که با اکثریت (۳ از ۳ یا ۲ از ۳) حاصل می‌شود، برای طرفین، قطعی، لازم‌الاتباع و غیرقابل شکایت یا اعتراض است.

- این قرارداد مشتمل بر ۱۰ ماده و ۱ تبصره در دو نسخه تنظیم، امضا و مبادله شده و طرفین ملزم به اجرای آن شدند.

نمایه‌ساز:

دانشگاه علامه طباطبائی

نماینده دانشگاه: دکتر

سمت: معاون پژوهشی دانشگاه

## ۲۶. نمونه قرارداد ترجمه متون ارجاعی

این قرارداد بین آقای/خانم ..... به شماره شناسه ملی .....  
به عنوان طرف اول و جناب آقای/سرکار خانم ..... به شماره  
شناسنامه ..... کد ملی ..... صادره از ..... فرزند .....  
با مدرک تحصیلی ..... رشته ..... به نشانی: ..... و  
تلفن: ..... دارای شماره حساب ..... (بانک .....) به عنوان طرف  
دوم (مترجم) منعقد میگردد.

ماده ۱. موضوع قرارداد. ترجمه ..... با عنوان: ..... با حجم ..... کلمه.

ماده ۲. مدت زمان تحویل متن ترجمه شده حداکثر تا تاریخ ..... می باشد.

**تبصره ۱:** در صورت نقص در ترجمه، متن برای تجدید نظر به مترجم عودت داده خواهد شد.

**تبصره ۲:** در رد یا پذیرش ترجمه متن مورد اشاره و نیز در ویرایش و یکدست سازی متن ترجمه شده اختیار تام دارد.

**تبصره ۳:** مترجم مجاز به دعوت فرد دیگری به عنوان همکار نیست.

ماده ۳. حق ترجمه برای هر کلمه ..... ریال است که پس از تایید ناظر (.....) از محل اعتبارات مربوطه ..... پس از کسر کسور قانونی پرداخت می شود.

ماده ۴. تمامی مطالب متن اصلی باید عیناً ترجمه شوند و مترجم موظف به فارسی نویسی به دور از افراط و تفریط در کاربرد واژه های فرنگی، عربی یا فارسی سره است و باید دقت، صحت و صراحت را در ترجمه مدنظر قرار دهد.

ماده ۵. در صورت تایید ترجمه متن ارائه شده از سوی ناظر، متن با ذکر نام مترجم به چاپ می رسد و پس از پرداخت حق الزحمه مترجم، کلیه حقوق مادی و معنوی اثر

موضوع قانون «مولفان و مصنفان و هنرمندان» به ..... تعلق دارد و مترجم حق واگذاری و افشای اثر را قبل، ضمن یا بعد از چاپ به دیگری ندارد.

ماده ۶. همکاری طرفین قرارداد بر اساس صداقت، امانت و احترام به حقوق متقابل است. بنابراین هرگونه اختلاف ترجیحا از طریق گفت و گو حل خواهد شد. در غیر این صورت اختلاف به داور مورد وثوق دو طرف ارجاع می شود.

ماده ۷. این قرارداد در هفت ماده و سه تبصره و در چهار نسخه یکسان به امضای طرفین رسیده است که یک نسخه از آن نزد مترجم و نسخ دیگر جزو اسناد ..... نگهداری خواهد شد.

نام و نام خانوادگی مترجم

نام و نام خانوادگی

امضا

امضا



## ۲۷. نمونه قرارداد انجام امور تایپ (و بارگذاری)

این قرارداد بین ..... معاون پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی، از یک طرف و آقای خانم ..... با شماره شناسنامه ..... کد ملی: ..... به نشانی ..... تلفن ثابت ..... تلفن همراه ..... از طرف دیگر منعقد می‌گردد.

۱. موضوع قرارداد عبارت است از:

الف) تایپ .....

ب) بارگذاری .....

۲. مبلغ قرارداد:

الف) حق الزحمه تایپ ..... به ازای هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ..... ریال می‌باشد.  
ب) حق الزحمه بارگذاری ..... از قرار هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ..... ریال می‌باشد.  
ج) بابت کلیه امور موضوع قرارداد مندرج در بند ۱ پس از محاسبه تعداد صفحات و صدور گواهی رضایت انجام آن از سوی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه و پس از اعمال کسورات قانونی در یک مرحله از سوی امور مالی دانشگاه به شماره حساب ..... نزد بانک تجارت پرداخت می‌شود.

**تبصره:** چنانچه کار موضوع قرارداد، مندرج در بند ۱ با دقت انجام نگیرد یا در زمان مقرر به دانشگاه مسترد نشود، مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه می‌تواند از صدور گواهی انجام کار خودداری کند و یا اثر را از طرف قرارداد پس بگیرد.

۳. مدت قرارداد: از تاریخ انعقاد قرارداد به مدت سه ماه است.

۴. این قرارداد مشتمل بر ۴ بند و یک تبصره و در دو نسخه تنظیم و به امضای طرفین رسید.

نام و نام خانوادگی: ..... نام و نام خانوادگی: .....

سمت:

سمت:

امضا

امضا

## ۲۸. نمونه قرارداد انجام امور (کلی)

این قرارداد بین ..... معاون پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی از یک طرف و ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....، با شماره تلفن ..... از طرف دیگر منعقد می‌گردد.

۱. موضوع قرارداد عبارت است از:

۲. مبلغ قرارداد:

بابت کلیه امور موضوع قرارداد مندرج در بند ۱ جمعاً معادل ..... ریال است که در یک مرحله و پس از اتمام کار و صدور گواهی انجام آن از سوی ..... و پس از اعمال کسور قانونی، از سوی امور مالی دانشگاه به حساب شماره ..... نزد بانک تجارت کد شعبه ..... پرداخت می‌شود.

**تبصره:** پیمانکار موظف است پس از تأیید نهایی طرح، فایل نهایی را به فرمت ..... تحویل انتشارات دانشگاه نماید. چنانچه کار موضوع قرارداد، مندرج در بند ۱ با دقت انجام نگیرد یا در زمان مقرر به دانشگاه مسترد نشود، معاونت پژوهشی می‌تواند از صدور گواهی انجام کار خودداری کند و یا اثر را از طرف قرارداد پس بگیرد.

۳. مدت قرارداد: از تاریخ انعقاد قرارداد مدت ..... است.

۴. این قرارداد مشتمل بر ۴ بند و یک تبصره و در ۳ نسخه تنظیم و به امضای طرفین رسید که اعتبار کلیه نسخ یکسان است.

نام و نام خانوادگی: ..... نام و نام خانوادگی: .....

سمت:

سمت:

امضا

امضا

## ۲۹. نمونه قرارداد تولید، چاپ و نشر مشترک اثر

مقدمه:

این قرارداد مابین دانشگاه علامه طباطبائی به نمایندگی ..... فرزند .....  
به شماره شناسنامه ..... و کد ملی ..... صادره از ..... به  
نشانی میدان دهکده المپیک، پردیس مرکزی دانشگاه علامه طباطبائی، به شماره تلفن:  
۴۴۷۳۷۵۱۰ که در این قرارداد دانشگاه نامیده می‌شود و ..... به نمایندگی  
..... فرزند ..... به شماره شناسنامه ..... صادره از ..... به  
نشانی: ..... شماره تلفن: ..... که در این قرارداد  
پژوهشکده/پژوهشگاه/... نامیده می‌شود (و ..... فرزند ..... به شماره  
ملی ..... متولد ..... به نشانی ..... و شماره  
تلفن ..... و ..... که در این قرارداد مجری نامیده می‌شود) منعقد شده است.

ماده ۱: موضوع قرارداد:

۱-۱. تالیف/ترجمه/گردآوری و چاپ کتاب «.....» اثر مجری (آقا/خانم  
.....) با برآورد اولیه ..... صفحه ۳۰۰ کلمه ای.

ماده ۲: تقسیم کار:

۱-۲. نظارت بر فرایند پژوهش و هماهنگی های لازم با مجری تا مرحله اتمام کار  
نگارش و تحویل نهایی اثر به دانشگاه، توسط پژوهشگاه/پژوهشکده/... انجام می‌شود  
و متن به صورت تایپ شده و نهایی جهت مراحل بعدی تحویل دانشگاه می‌گردد.  
۲-۲. تمامی فعالیت های داوری یا ارزیابی علمی، آماده سازی متن شامل ویرایش،  
نمونه خوانی، صفحه آرایی، نمایه سازی، چاپ کتاب و جلد و صحافی آن توسط  
مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه انجام می‌شود. انتخاب داوران توسط دانشگاه و با  
مشورت و هماهنگی پژوهشگاه/پژوهشکده/... انجام خواهد شد و طرح جلد کتاب و  
متن آن، با توافق طرفین، مورد تایید نهایی خواهد بود.

**ماده ۳: هزینه ها و تعهدات مالی:**

۳-۱. یک دوم حق التالیف/ترجمه/گردآوری اثر از قرار هر صفحه ..... ریال و بر اساس برآورد اولیه، جمعاً به مبلغ ..... ریال توسط پژوهشگاه/پژوهشکده/... به حساب شماره ۹۸۷۲۲۸۹۰ نزد بانک تجارت شعبه شهید کلانتری بنام دانشگاه پرداخت می شود. این پژوهش می تواند جزو موظفی مولف به عنوان عضو هیات علمی دانشگاه محسوب شود/سهم مولف/مترجم/گردآورنده، معادل ..... بهای پشت جلد محاسبه خواهد شد که نیمی از درآمد آن به عنوان سهم دانشگاه دریافت خواهد شد.

۳-۲. پرداخت هزینه داوری یا ارزیابی علمی، آماده سازی و چاپ و نشر اثر، توسط دانشگاه انجام می شود که نیمی از هزینه های آن همزمان با آماده سازی اثر برای ارسال به چاپخانه دانشگاه و بر اساس صورتحسابی که دانشگاه ارائه می کند توسط پژوهشگاه/پژوهشکده/...، نقداً به حساب دانشگاه (شماره حساب مندرج در بند فوق) پرداخت خواهد شد.

**تبصره:** هزینه های داوری یا ارزیابی علمی، آماده سازی و چاپ مطابق فهرست بهای پیوست قرارداد، توسط دانشگاه محاسبه خواهد شد و پژوهشگاه ضمن قبول آن، نسبت به پرداخت نقدی و به موقع وجوه متعهد می گردد.

**ماده ۴: مدت زمان قرارداد:**

۴-۱. زمان انجام پژوهش (تالیف اثر) و تحویل متن تایپی نهایی اثر، ..... ماه از تاریخ انعقاد قرارداد خواهد بود.

۴-۲. زمان آماده سازی و چاپ اثر در صورت تحویل فایل نهایی اثر در زمان مقرر، چهار ماه پس از تحویل متن اثر به مرکز انتشارات دانشگاه خواهد بود.

**ماده ۵: سایر تعهدات طرفین:**

۵-۱. در صورتی که هر یک از طرفین از عهده انجام به موقع تعهدات خود بر نیاید و این امر موجب تاخیر در چاپ کتاب شود طرف دیگر می تواند منفرداً کتاب را چاپ

- و خسارات ناشی از تاخیر غیر موجه را از طرف دیگر مطالبه کند.
- ۵-۲. تاخیر در حوادث غیر مترقبه مشمول خسارت نیست ولی ممکن است در برآورد هزینه‌ها تغییر ایجاد کند.
- ۵-۳. اثر با لوگوی مرکز انتشارات دانشگاه بر روی جلد و نام دو طرف در صفحه مشخصات چاپ خواهد شد. طرح جلد مورد توافق طرفین منتشر می‌شود و حقوق مادی و معنوی انتشار کتاب و دیگر حقوق متعلق به انتشارات دانشگاه طباطبائی است.
- ۵-۴. شمارگان چاپ اول کتاب ..... نسخه تعیین می‌شود. در چاپ‌های بعدی با توافق بین دو مرکز تعداد شمارگان مشخص خواهد شد.
- ۵-۵. تعیین قیمت، قطع و طرح جلد کتاب توسط دانشگاه صورت می‌گیرد که پس از ابلاغ و تایید پژوهشگاه/پژوهشکده/... اجرایی می‌شود.
- ۵-۶. دو مرکز حقوق معنوی مولف را در مورد اثر، برابر مقررات مربوط به حقوق مولفان و مصنفان رعایت می‌کنند.
- ۵-۷. با توجه به چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه، کتاب با شماره شابک دانشگاه منتشر خواهد شد.
- ۵-۸. پس از چاپ، نسخ کتاب به نسبت مساوی بین هر یک از دو مرکز تقسیم خواهد شد.
- ۵-۹. طرفین موظف‌اند در صورت اتمام موجودی طرف دیگر، نسخ مورد درخواست طرف مقابل را با محاسبه تخفیفی معادل سی درصد قیمت پشت جلد و به صورت چک رسمی حداکثر شش ماهه، به ایشان واگذار کند.
- ۵-۱۰. تجدید چاپ کتاب با توجه به موجودی، روند فروش و سایر موارد با توافق دو مرکز صورت خواهد گرفت.
- ۵-۱۱. هر گونه تغییر در مفاد این قرارداد با انجام مکاتبه رسمی و توافق طرفین صورت می‌گیرد.
- ۵-۱۲. در صورت بروز هر گونه اختلاف، موارد از طریق مساعی جمیله میان نمایندگان مراکز حل و فصل می‌شود. در صورت عدم توافق با مراجعه به مراجع رسمی موضوع

پیگیری می شود.

۱۳-۵. چنانچه موضوع قرارداد انجام نشود یا بی کیفیت و نامطلوب انجام شود یا در مدت ماده ۴ تحویل نشود، دانشگاه می تواند با هماهنگی پژوهشگاه/پژوهشکده/... و ابلاغ کتبی به مولف، قرارداد را فسخ کند. با فسخ قرارداد هیچ مبلغی تحت هیچ عنوان به مولف تعلق نمی گیرد.

این قرارداد در یک مقدمه، ۵ ماده و ۱ تبصره در ۳ نسخه که همگی دارای ارزش و اعتبار یکسان است تنظیم شده و پس از امضای طرفین قرارداد لازم الاجرا است.

نماینده دانشگاه

دکتر .....  
معاون پژوهشی دانشگاه علامه  
طباطبائی

نماینده پژوهشگاه/پژوهشکده/...

رئیس پژوهشگاه/پژوهشکده/...

مجری

دکتر .....  
عضو هیات علمی

### ۳۰. فرم پیشنهاد تالیف، تصنیف، تدوین یا گردآوری کتاب

الف. مشخصات مربوط به کتاب:

۱. عنوان کتاب
۲. موضوع کتاب (به طور خلاصه در چند سطر نوشته شود)
۳. مدت پیشنهادی برای تدوین و تالیف: ..... ماه
۴. آیا کتاب پیشنهادی، کتاب درسی است؟  
 بلی  خیر  کمک درسی  سایر : .....
۵. در صورتی که پاسخ به سوال فوق مثبت (بلی یا کمک درسی) است، نام درس / دروس مربوطه را با ذکر مقطع تحصیلی مشخص فرمایید:

مقطع تحصیلی				نام درس/دروس	
کارشناسی ارشد (درصد پوشش درسی)	کارشناسی (درصد پوشش درسی)	کارشناسی ارشد (درصد پوشش درسی)	دکتری (درصد پوشش درسی)		
					۱
					۲
					۳

۶. این کتاب برای کدام رشته/رشته‌های تحصیلی دیگر می‌تواند سودمند باشد؟
۷. آیا کتابی با همین موضوع یا نزدیک به آن در بازار نشر داخلی یا خارجی وجود دارد؟ بلی  خیر
۸. در صورت وجود کتابی در این زمینه، کتاب حاضر چه مزیتی برای تالیف، تدوین یا گردآوری دارد؟
۹. در صورتی که کتاب مورد نظر درسی نیست، مخاطبان آن چه گروه/گروه‌هایی از جامعه خواهند بود؟

۱۰. اهم منابع و مآخذی که در تدوین و گردآوری این کتاب از آنها استفاده خواهید کرد را نام ببرید. (لطفا در برگ جداگانه ای ضمیمه شود.)

۱۱. چه افرادی را از میان متخصصان جهت ارزیابی این کتاب پیشنهاد می کنید؟

نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	گرایش و تخصص	دانشگاه محل کار	تلفن همراه	ایمیل
۱					
۲					
۳					
۴					

ب) مشخصات مربوط به پدید آورنده/پدید آورندگان:

۱. نام، مرتبه علمی و نشانی:

نام و نام خانوادگی	مرتبه علمی	نشانی پستی	تلفن همراه	ایمیل
۱				
۲				
۳				

۲. درجات علمی و سوابق تحصیلی:

پدید آورنده/پدید آورندگان	مدرک تحصیلی	دانشگاه	کشور	سال اخذ مدرک
اول				
دوم				



۳. آثار علمی انتشار یافته پدیدآورنده/پدیدآورندگان شامل کتاب‌ها و مقالات با جزئیات لازم (در صورت نیاز، در برگ جداگانه ای ضمیمه شود):

امضاء

ج. نظر شورای انتشارات دانشکده/دانشگاه:

۱. میزان ارتباط کتاب با دروس مصوب دانشگاهی:

علوم انسانی ۸۰-۱۰۰ درصد  ۵۰-۸۰ درصد  کمتر از ۵۰ درصد

غیر علوم انسانی ۸۰-۱۰۰ درصد  ۶۰-۸۰ درصد  کمتر از ۶۰ درصد

ارتباط محتوای کتاب ذکر شده با دروس آن رشته (نام درس و مقطع تحصیلی):

نام درس/دروس	مقطع تحصیلی		
	کارشناسی ارشد	کارشناسی	کاردانی
۱			
۲			
۳			

۳. این کتاب برای کدام رشته/رشته‌های تحصیلی دیگر می‌تواند سودمند باشد؟

۴. نظر نهایی شورای انتشارات دانشکده/دانشگاه:

مشخصات و امضای دبیر شورا

### ۳۱. فرم پیشنهاد ترجمه کتاب

الف) مشخصات مربوط به کتاب به زبان اصلی:

۱. عنوان کتاب:
۲. ترجمه عنوان:
۳. موضوع کتاب (به طور خلاصه در چند سطر نوشته شود):
۴. زبان کتاب:
۵. سال انتشار کتاب:
۶. نام ناشر:
۷. نام نویسنده/نویسندگان
۸. اطلاعات تکمیلی در خصوص نویسنده/نویسندگان (شامل تخصص، دانشگاه محل کار، شهرت، ... در چند جمله)
۹. آیا ترجمه این کتاب می تواند به عنوان کتاب درسی به کار رود؟  
 بلی  خیر  می تواند به عنوان کتاب کمک درسی باشد
۱۰. در صورتی که پاسخ به سوال فوق مثبت (بلی یا کمک درسی) است، نام درس / دروس مربوطه را با ذکر مقطع تحصیلی مشخص نمایید:

مقطع تحصیلی				نام درس/دروس
کارشناسی ارشد (درصد پوشش درسی)	کارشناسی (درصد پوشش درسی)	کارشناسی ارشد (درصد پوشش درسی)	دکتری (درصد پوشش درسی)	
				۱
				۲
				۳

۱۱. این ترجمه برای کدام رشته/رشته‌های تحصیلی دیگر می‌تواند سودمند باشد؟

۱۲. آیا این کتاب قبلاً به فارسی ترجمه شده است

بلی  (مترجم، ناشر و سال نشر را معرفی کنید) خیر

۱۳. آیا کتابی با همین موضوع یا نزدیک به آن در بازار نشر داخلی یا خارجی تالیف یا ترجمه شده است؟

بلی  (نام مولف/مترجم، ناشر و سال نشر را نام ببرید) خیر

۱۴. در صورت وجود کتابی در این زمینه، ترجمه این اثر چه مزیتی خواهد داشت؟

۱۵. در صورتی که کتاب حاضر کتاب درسی نخواهد بود، مخاطبان آن چه گروه/گروه‌هایی از جامعه می‌باشند؟

۱۶. چه افرادی را از میان متخصصین برای ارزیابی این اثر (ترجمه) پیشنهاد می‌کنید؟

نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	گرایش و تخصص	دانشگاه محل کار	تلفن همراه	ایمیل
۱					
۲					
۳					
۴					

ب) مشخصات مربوط به مترجم/مترجمان:

۱. نام، مرتبه علمی و نشانی:

نام و نام خانوادگی	مرتبه علمی	نشانی پستی	تلفن همراه	ایمیل
۱				
۲				
۳				

۲. درجات علمی و سوابق تحصیلی:

پدیدآورنده/پدیدآورندگان	مدرک تحصیلی	دانشگاه	کشور	سال اخذ مدرک
اول				
دوم				

۳. آثار علمی انتشار یافته مترجم/مترجمان شامل کتاب ها و مقالات با جزئیات لازم (در صورت نیاز، در برگه جداگانه ای ضمیمه شود):

امضاء

ج. نظر شورای انتشارات دانشکده/دانشگاه:

۱. میزان ارتباط کتاب با دروس مصوب دانشگاهی:

علوم انسانی ۸۰-۱۰۰ درصد  ۵۰-۸۰ درصد  کمتر از ۵۰ درصد   
 غیر علوم انسانی ۸۰-۱۰۰ درصد  ۶۰-۸۰ درصد  کمتر از ۶۰ درصد

۲. ارتباط محتوای کتاب ذکر شده با دروس آن رشته (نام درس و مقطع تحصیلی):

نام درس/دروس	مقطع تحصیلی		
	کارشناسی ارشد	کارشناسی	کاردانی
۱			
۲			
۳			

۳. این کتاب برای کدام رشته/رشته های تحصیلی دیگر می تواند سودمند باشد؟

۴. نظر نهایی شورای انتشارات دانشکده/دانشگاه:

مشخصات و امضای دبیر شورا

### ۳۲. مدارک مورد نیاز برای درخواست بررسی آثار در هر یک از مراحل

الف. ارائه اثر نهایی از سوی عضو هیئت علمی (مربی یا استادیار) به گروه آموزشی

۱. دو نسخه پرینت اثر
۲. فایل WORD و PDF اثر
۳. فرم مشخصات اثر (فایل + پرینت)
۴. فرم تکمیل شده دلایل توجیهی اثر
۵. گواهی تکمیل شده اصالت اثر
۶. نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)

ب. ارائه اثر از سوی گروه آموزشی به شورای انتشارات دانشکده

۱. صورتجلسه گروه مبنی بر معرفی اثر به شورای انتشارات دانشکده جهت بررسی و طی فرایند قانونی
۲. دو نسخه پرینت اثر
۳. فایل WORD و PDF اثر
۴. فرم مشخصات اثر (فایل + پرینت)
۵. فرم تکمیل شده دلایل توجیهی اثر
۶. گواهی تکمیل شده اصالت اثر
۷. نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)

ج. ارسال آثار ارائه شده و دارای تأیید اولیه در شورای انتشارات دانشکده به مرکز چاپ

و انتشارات دانشگاه (از طریق معاون پژوهشی دانشکده)

۱. صورتجلسه شورای انتشارات دانشکده
۲. فرم‌های ارزیابی تکمیل شده کتاب (در صورتی که داوران تقاضای بازبینی پس از اصلاحات داده‌اند، فرم‌های مرحله دوم داوری نیز نیاز است)
۳. فایل WORD و PDF کتاب

۴. یک نسخه پرینت کتاب
۵. فرم مشخصات اثر (فایل + پرینت)
۶. فرم تکمیل شده دلایل توجیهی اثر
۷. گواهی تکمیل شده اصالت اثر
۸. نامه صاحب اثر مبنی بر تأیید اعمال اصلاحات مدنظر داوران در متن کتاب (در صورت نیاز به اصلاحات)
۹. نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)
۵. ارائه مستقیم اثر به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه (مختص دانشیاران و استادان)
  ۱. نامه درخواست بررسی کتاب به معاون پژوهشی دانشگاه توسط صاحب اثر
  ۲. فایل WORD و PDF کتاب
  ۳. دو نسخه پرینت کتاب
  ۴. فرم مشخصات اثر (فایل)
  ۵. فرم تکمیل شده دلایل توجیهی اثر
  ۶. گواهی تکمیل شده اصالت اثر
  ۷. نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)
- هـ. ارائه پروپوزال از سوی عضو هیئت علمی به گروه آموزشی جهت معرفی به شورای انتشارات دانشکده
  ۱. ارائه فرم تکمیل شده پروپوزال به گروه آموزشی جهت ارسال به شورای انتشارات دانشکده برای بررسی
  ۲. نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)
  ۳. رزومه صاحب / صاحبان اثر
- و. ارسال پروپوزال از گروه آموزشی به شورای انتشارات دانشکده
  ۱. فرم تکمیل شده پروپوزال

۲. صورت جلسه گروه مبنی بر معرفی پروپوزال به شورای انتشارات دانشکده جهت بررسی و داوری

۳. رزومه صاحب / صاحبان اثر

۴. نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)

ز. ارسال پروپوزال تأییدشده در شورای انتشارات دانشکده به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه

۱. اصل پروپوزال تأیید شده توسط شورای انتشارات دانشکده

۲. فرم تکمیل شده ارزیابی پروپوزال

۳. صورت جلسه شورای انتشارات دانشکده

۴. رزومه صاحب / صاحبان اثر

۵. نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)

### ۳۳. نمونه تفاهم‌نامه با سایر ناشرین

#### تفاهم‌نامه همکاری های مشترک چاپ و انتشارات

##### مابین انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی و .....

با استناد به اصل توسعه همکاری های علمی بین مراکز و موسسات علمی و پژوهشی و جهت بهره مندی از ظرفیت ها و توانمندی های متقابل، مرکز انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی و ..... در چارچوب این تفاهم‌نامه همکاری های مشترک در امور چاپ و نشر را آغاز می کنند. هر دو نهاد سودمندی متقابل ناشی از همکاری و مشارکت در برنامه ها و پروژه های علمی مشترک را تصدیق کرده و تفاهم‌نامه حاضر را مبنای همکاری های آتی فی مابین می دانند.

#### ماده ۱: موضوع

- تعامل و همکاری مشترک در زمینه چاپ و نشر آثار تصنیفی، تالیفی و ترجمه شده به صورت مکتوب و الکترونیکی؛
- فراهم کردن زمینه بهره برداری از ظرفیت های فنی، هنری، بازاریابی، بازارسازی، تبلیغات و ... در حوزه نشر و پخش کتاب؛
- مشارکت در تصنیف، تالیف، ترجمه، آماده سازی نشر و تامین آثار ارزشمند و فاخر در رشته های ..... به منظور تامین نیازهای آموزشی دانشگاه ها و مراکز علمی داخل و خارج از کشور؛
- اطلاع رسانی، فروش و معرفی کتاب های مناسب برای اساتید و دانشجویان با تسهیلات ویژه؛
- راه اندازی، برگزاری و پشتیبانی فعالیت های متنوع فرهنگی همچون: مسابقات کتابخوانی، برگزاری نمایشگاه های مناسبی و موضوعی، جلسات رونمایی و نقد کتاب و ارائه تسهیلات ویژه خرید کتاب؛
- مشارکت در هزینه های تولید اثر و انتفاع برابر از حقوق مادی و معنوی آن به



- نسبت سرمایه‌گذاری مورد توافق؛
- همکاری در معرفی آثار علمی و برنامه‌های پژوهشی انجام شده توسط انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی و .....؛
- همکاری و مشارکت در زمینه طراحی و اجرای طرح‌های پژوهشی مشترک از طریق تبادل امکانات و تسهیلات مورد نیاز؛
- همکاری در برگزاری دوره‌های آموزشی مرتبط با مسائل انتشارات همچون دوره‌های ویراستاری، نمایه‌سازی، ...
- دیگر همکاری‌های علمی که دو موسسه روی آنها توافق می‌کنند.

#### ماده ۲: نحوه اجرا

- ترتیبات اجرایی هر یک از فعالیت‌های موضوع این تفاهم‌نامه در چهارچوب قوانین و مقررات و ضوابط حاکم بر دو طرف و به موجب انعقاد قرارداد جداگانه صورت خواهد گرفت.
- در هر قرارداد سهم هر یک از طرفین در اجراء، نحوه تامین هزینه‌ها و حقوق مادی و معنوی بهره‌برداری از نتایج مشخص خواهد شد.
- تعهدات مالی و معنوی تنها به موجب انعقاد قراردادهای جداگانه ایجاد خواهد شد و تبادل این تفاهم‌نامه تعهد مالی و معنوی برای طرفین ایجاد نخواهد کرد.
- ادامه فعالیت، بازنگری، اصلاح و یا تغییرات اساسی در مفاد این تفاهم‌نامه با موافقت کتبی طرفین انجام می‌شود.
- طرفین تعهد می‌نمایند با توجه به امکانات خود در تحقق مفاد این تفاهم‌نامه، حمایت‌های لازم را به عمل آورند.
- هرگونه اختلاف یا موضوع پیش‌بینی نشده در اجرای تفاهم‌نامه از طریق مذاکره طرفین قابل رسیدگی خواهد بود.

**ماده ۳: مدت تفاهم نامه**

مدت این تفاهم نامه از تاریخ امضاء به مدت ..... سال است.  
قراردادهایی که بر اساس این تفاهم نامه منعقد می گردد اگر در ..... سال این تفاهم نامه به اتمام نرسد، تا تکمیل و اتمام قرارداد به قوت خود باقی خواهد ماند.

**ماده ۴: کمیته اجرایی و نظارت**

به منظور پیشبرد اجرای این تفاهم نامه، کمیته ای متشکل از نمایندگان تام الاختیار طرفین تشکیل می شود تا زمینه فعال سازی، نظارت و پیگیری مفاد این تفاهم نامه را فراهم سازد.

به منظور بررسی و نظارت بر پیشرفت همکاری ها و فعالیت های انجام شده، کمیته مشترک هماهنگی هر ۳ (سه) ماه یک بار تشکیل جلسه خواهد داد.

این تفاهم نامه در ۴ ماده در ۳ نسخه در تاریخ ..... تنظیم گردیده و کلیه نسخه ها دارای اعتبار یکسان و واحد می باشد.

از طرف دانشگاه علامه طباطبائی

از طرف نشر: .....

دکتر .....

معاون پژوهشی دانشگاه

مدیر مسول

*Memorandum of Understanding between  
Allameh Tabataba'i University Press and .....  
on Mutual Collaborations*

In accordance with the principle of developing and expanding cooperation between scientific and research centers and institutes, and in order to benefit from mutual capacities and capabilities, Allameh Tabataba'i University Press and ..... commence cooperation with regard to printing and publications within the framework of this Memorandum of Understanding. Both parties affirm the mutual benefits resulting from cooperation and participation in joint research projects and programs, and they will regard this Memorandum of Understanding as the basis of future cooperation.

**Article 1. Subject**

- Interacting and cooperating in the field of printing and publishing of authored, compiled, edited, and translated works, in written and digital form;
- Establishing grounds to benefit from capacities in the fields of technical, artistic, marketing, market-making, advertisement, publication, and distribution;
- Cooperating in writing, editing, compiling, translating, preparing, and publishing notable and significant works in the fields of linguistics, Russian language and literature, Persian language and literature, and language teaching with the aim of fulfilling the academic needs of universities and higher education institutes in Iran, Russia, and the world;
- Announcing, introducing, and selling books suitable for university teachers and students, with the provision of special sale conditions;
- Creating, conducting, and supporting various cultural activities such as book reading competitions;

- Holding subject-based and event-based exhibitions, unveiling sessions, and book review events, with the provision of special participation conditions;
- Collaborating towards the introduction of scientific works and research events conducted by Allameh Tabataba'i University Press and .....
- Collaborating with regard to the design and execution of joint research projects through the exchange of required facilities;
- Collaborating towards the holding of educational programs related to matter of publication, as well as programs on the subjects of editing, indexing etc.;
- Other scientific cooperation on which the two parties agree upon.

## **Article 2. Execution**

- Subsidiary arrangements any of the activities mentioned in this Memorandum of Understanding will be carried out within the framework of rules and regulations governing the two sides and under a separate contract.
- The share of each of the parties in the implementation, funding, and rights to benefit from the results will be determined in each contract.
- Financial commitments and intellectual property rights will only be determined based on the signing of separate contracts and the signing and exchange of this Memorandum of Understanding does not create financial commitments and intellectual property rights for either party.
- Continuation, review, modification or emendation of the contents of this Memorandum of Understanding will be carried out with the written agreement of both parties.
- Both parties, according to their facilities and capacities, are committed to render the required support to realize the contents of this Memorandum of Understanding.

- Any disagreement, conflict or unforeseen matter in the implementation and execution of this Memorandum of Understanding will be addressed and resolved through bilateral negotiations.

### **Article 3. Duration**

This Memorandum of Understanding is valid for a period of five (5) years from the date of its signing.

Contracts signed and finalized based on this Memorandum of Understanding, in case they are not fulfilled within the Memorandum's five-year validity, will remain valid and in place until the time they are finished and accomplished.

### **Article 4. Executive and Supervising Committee**

In order to execute and implement this Memorandum of Understanding, a committee, comprised of both parties' representatives with absolute executive power, will be formed to provide the grounds to operationalize, supervise, and follow the execution of the contents of this Memorandum of Understanding. In order to review and supervise the progress of cooperative activities, a joint coordination committee will form every three (3) months.

This Memorandum of Understanding, devised in four (4) articles and printed in two (2) copies, was signed on Saturday, 7 May 2016. All copies bear the same value.

For Allameh Tabataba'i University Press

For .....

.....  
Vice-President for Research

.....  
Director-in-Charge

### ۳۴. کارنامه کتاب (گردش در مرکز)

عنوان فارسی:					
عنوان انگلیسی:					
نویسنده/نویسندگان:					
مترجم/مترجمان:					
نوبت چاپ:	تیراژ:				
شماره کتاب:	قیمت پشت جلد:				
ویراستار	زبان فارسی				
ویراستار	زبان خارجی				
تاریخ تحویل خبر:	تعداد صفحات خبر:				
تعداد صفحات متن نهایی:					
تاریخ	فرایند	ردیف	تاریخ	فرایند	ردیف
	مکاتبه با دانشکده و صاحب اثر برای اعلام نتیجه و ارسال فایل نهایی	۱۰		دریافت متن اولیه از صاحب اثر	۱
	دریافت فایل نهایی و آماده سازی برای ارسال به ویراستاری	۱۱		طرح در شورای انتشارات برای تعیین داور	۲
	بازبینی فایل اولیه به منظور تعیین نوع ویرایش	۱۲		ارسال برای داوری	۳
	ارسال به ویراستاری	۱۳		بازخورد نتایج داوری به صاحب اثر برای اصلاح	۴
	دریافت ویراسته اثر و بازبینی از سوی سر ویراستار	۱۴		دریافت متن اولیه از دانشکده	۵
	ارسال فایل برای اعمال اصلاحات و تأیید	۱۵		بررسی و تدوین پرونده کتاب و ثبت	۶
	بازبینی مجدد و بازخورد نهایی به صاحب اثر	۱۶		رفع نواقص و تکمیل پرونده کتاب	۷
	دریافت فایل نهایی و آماده سازی برای ارسال برای واحد فنی	۱۷		آماده سازی برای شورای انتشارات	۸
	اخذ دستور مدیر مرکز جهت ارسال به واحد فنی	۱۸		طرح در شورای انتشارات دانشگاه	۹

دریافت مستقیم مدارک از اساتید و دانشیاران

دریافت مدارک از دانشکده (عربی و استادیار)

ردیف	تاریخ	فرایند	تاریخ	فرایند	ردیف	تاریخ
۱۹		بازبینی فایل		<input type="checkbox"/> کیفیت متن <input type="checkbox"/> نمودارها <input type="checkbox"/> تصاویر <input type="checkbox"/> عکس	۳۱	ارسال به صاحب اثر (نوبت دوم)
۲۰		امور مربوط به تصاویر		<input type="checkbox"/> کنترل کیفیت <input type="checkbox"/> آماده سازی تصاویر و ارسال به تصویرساز <input type="checkbox"/> کنترل تصاویر و آرشیو بندی <input type="checkbox"/> ارسال تصاویر به صفحه آر ا	۳۲	بازبینی و پرینت نهایی
۲۱		ارسال به صفحه آرا		<input type="checkbox"/> ورد کار <input type="checkbox"/> این دیزاین کار	۳۳	ارسال به صاحب اثر جهت تأیید نهایی
۲۲		آماده سازی جهت ارسال به طراح		<input type="checkbox"/> اتوداولیه <input type="checkbox"/> اصلاح اولیه <input type="checkbox"/> اتودنهایی <input type="checkbox"/> ارسال به مولف <input type="checkbox"/> ادیت نهایی و ارسال به چاپخانه <input type="checkbox"/> برآورد قیمت و اقدام برای قرارداد	۳۴	نمایه سازی
۲۳		صفحه آرایه اولیه			۳۵	بازبینی نمایه و رفع اشکالات
۲۴		آماده سازی جهت ارسال به فیا		<input type="checkbox"/> تخصیص شایک <input type="checkbox"/> تهیه پیش از متن موقت	۳۶	بازخورد نمایه به مولف
۲۵		بازبینی و پرینت اول			۳۷	صفحه آرایه نمایه
۲۶		ارسال به صاحب اثر			۳۸	تهیه پیش از متن نهایی
۲۷		ارسال به صفحه آرا جهت انجام اصلاحات صاحب اثر			۳۹	کنترل و اصلاح پیش از متن
۲۸		صفحه آرایه دوم			۴۰	أخذ مجوز ارشاد
۲۹		بازبینی و پرینت دوم			۴۱	بازبینی نهایی اثر و ارسال به چاپخانه
۳۰		ارسال به صفحه آرا جهت انجام اصلاحات صاحب اثر (نوبت دوم)				
۴۲. چاپ		۴۳. اعلام وصول			۴۴	قرارداد
				<input type="checkbox"/> تألیف <input type="checkbox"/> ویراستاری <input type="checkbox"/> تصویرسازی <input type="checkbox"/> صفحه آرایه <input type="checkbox"/> نمایه سازی		

ملاحظات:





# فصل دهم

شیوهنامه‌ها



## فصل دهم

### شیوه‌نامه‌ها

#### ۱. شیوه‌نامه داوری و ارزیابی علمی اثر

به منظور تعیین خط مشی و تسهیل داوری و ارزیابی علمی آثار ارائه شده پژوهشگران (دانشگاهی و غیر دانشگاهی) برای چاپ و نشر، این آیین‌نامه در مرکز چاپ و انتشارات معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی با اهداف زیر تنظیم و در جلسه شماره ۱۸۲ شورای انتشارات دانشگاه به تاریخ ۱۳۹۵/۰۲/۲۲ تصویب شده و از تاریخ مذکور لازم الاجرا است.

۱. ارتقای کیفی و افزایش نوآوری در تولیدات علمی مرکز چاپ و انتشارات
۲. بالابردن اعتبار علمی، تناسب با سرفصل‌های درسی و جامعیت آثار
۳. فراهم آوردن زمینه‌های تولید، نشر آثار سودمند در حوزه علوم انسانی
۴. تسهیل امر داوری و یکسان‌سازی فرایند ارزیابی علمی در مسیر چاپ و نشر کتب تالیفی و ترجمه شده
۵. نشر نتایج حاصل از تحقیقات جدید و معتبر به زبان فارسی و سایر زبان‌های خارجی

## ماده ۱. تعاریف

- ۱-۱. داوری: منظور از داوری، ارزیابی علمی آثار تألیفی، تصنیفی، ترجمه‌ای، گردآوری یا پیشنهادهای واصله برای تألیف، تصنیف، گردآوری و ترجمه از نظر اعتبار علمی، کیفیت، تناسب، اهمیت و اولویت موضوعی و محتوایی است.
- ۲-۱. داور داخلی: یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی است که در زمینه موضوع داوری صاحب نظر بوده یا تخصص داشته باشد یا خود دارای سوابق و آثار علمی باشد.
- ۳-۱. داور خارجی: از اعضای هیأت علمی دیگر دانشگاه‌های داخل یا خارج از کشور که در زمینه موضوع داوری صاحب نظر بوده یا تخصص داشته باشد یا خود دارای سوابق و آثار علمی باشد.
- ۴-۱. صاحب اثر: منظور از صاحب اثر شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، اعم از مؤلف یا مترجم است که اثر خود را جهت چاپ به مرکز نشر تحویل می‌دهند.
- ۵-۱. اثر: منظور از اثر هر گونه تألیف، تصنیف، ترجمه، تدوین، گردآوری، گزارش علمی و نرم افزار تهیه شده است که قابلیت چاپ و نشر ولو به صورت‌های الکترونیکی (E-book)، لوح فشرده (CD)، تولید نرم‌افزار و بانک‌های اطلاعاتی و نوارهای صوتی و تصویری را داشته باشد.
- ۶-۱. کتاب درسی: کتابی است که حداقل ۷۰ درصد سرفصل مصوب یک درس از دروس دانشگاهی را پوشش دهد.
- ۷-۱. سایر کتابها: کتاب‌هایی که مطالب آنها قابلیت ارتقاء سطح آموزش و پژوهش در رشته‌های تحصیلی دانشگاه را داشته باشد.
- ۸-۱. قرارداد: سندی است که برای داوری اثر بین معاون پژوهشی دانشگاه و داور تنظیم میشود و تعهدات و وظایف هریک و نیز زمان انجام کار و حق الزحمه داوری را تعیین می‌کند.
- ۹-۱. حق الزحمه داوری: مبلغی است که در ازای انجام داوری، بر مبنای آخرین

مصوبات شورای انتشارات دانشگاه، به عامل آن پرداخت می‌شود.

۱-۱۰. شورای انتشارات دانشکده: شورایی است برای رسیدگی به موضوعات پیشنهادی، درخواست‌های واصله در زمینه چاپ کتاب و بررسی و تأیید آثار تصویب و ارائه‌شده توسط گروه‌های آموزشی در دانشکده‌های دانشگاه.

۱-۱۱. شورای انتشارات دانشگاه: بالاترین مرجع تصمیم‌گیری در خصوص صدور مجوز و تعیین اولویت چاپ آثار در دانشگاه که متشکل از اعضای معین با حکم رییس دانشگاه است و عهده‌دار مرجعیت سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی چاپ و نشر در دانشگاه می‌باشد.

#### ماده ۲. فرایند داوری

۱-۲. کلیه آثاری که درخواست چاپ و انتشارشان به دانشکده یا دانشگاه تسلیم می‌شود می‌بایست مورد داوری و ارزیابی علمی قرار گیرند. این آثار شامل چهار گروه هستند که برای هر یک فرم‌های مخصوصی طراحی شده است:

الف) آثار تالیفی یا تصنیفی

ب) آثار ترجمه‌ای،

ج) آثار گردآوری‌شده

د) داوری پیشنهاد تألیف، ترجمه، گردآوری و ...

**تبصره ۱:** آثاری که در فرایند کرسی‌های نظریه‌پردازی مورد نقد و ارزیابی علمی قرار گرفته‌اند و سپس به عنوان نظریه پذیرفته شده‌اند، با ارائه مستندات مربوطه از داوری مستثنا هستند.

**تبصره ۲:** آثاری که از سوی شورای ارتقای مهارت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه (کمیته تخصصی ذیل شورای پژوهشی دانشگاه) مورد بررسی، تأیید و تصویب قرار می‌گیرند، از داوری مستثنا هستند.

**تبصره ۳:** آثاری که از سوی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، شورای انتشارات دانشگاه

و شورای انتشارات دانشکده به مؤلف، مترجم، گردآورنده و ... سفارش داده شده‌اند نیز باید پس از آماده شدن برای داوری ارسال شوند. نظر نهایی جهت چاپ و انتشار این آثار تابع قوانین و مقررات مرکز و بر طبق مصوبه شورای انتشارات دانشگاه خواهد بود. ۲-۲. شورای انتشارات دانشگاه و دانشکده و مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، سه مرجع تعیین داور و ارجاع آثار برای ارزیابی علمی هستند. شورای انتشارات دانشگاه در خصوص آثار اساتید و دانشیاران و همچنین مواردی که از نظر این شورا نیاز به داوری مجدد داشته باشد اقدام به تعیین داور و ارجاع آثار به داوران داخلی و خارجی می‌کند. شورای انتشارات دانشکده نیز نسبت به تعیین و ارجاع آثار مربیان و استادیاران به داوران اقدام می‌کند. بررسی و ارسال آثار اساتید و دانشیاران برای داوری توسط شورای انتشارات دانشکده نیز بلامانع است. این فرایند در قالب فرایند کلی انتشار کتاب گنجانده شده است که در تصویر زیر نشان داده می‌شود.



**تبصره ۴:** در موارد خاص، شورای انتشارات دانشکده یا دانشگاه، می تواند اثر را همزمان به بیش از دو داور ارسال کند.

**تبصره ۵:** در خصوص آثاری که توسط اعضای هیأت علمی دیگر دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی داخلی و یا خارجی به دانشگاه ارجاع می شود، شورای انتشارات دانشگاه تصمیم می گیرد. بدیهی است، شورا می تواند از شورای انتشارات دانشکده ها و کمیته های تخصصی در داوری این آثار یاری گیرد.

**تبصره ۶:** داوری پیشنهادات رسیده برای تألیف، ترجمه، گردآوری به ترتیب اولویت بر عهده مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، شورای انتشارات دانشکده ها و شورای انتشارات دانشگاه است.

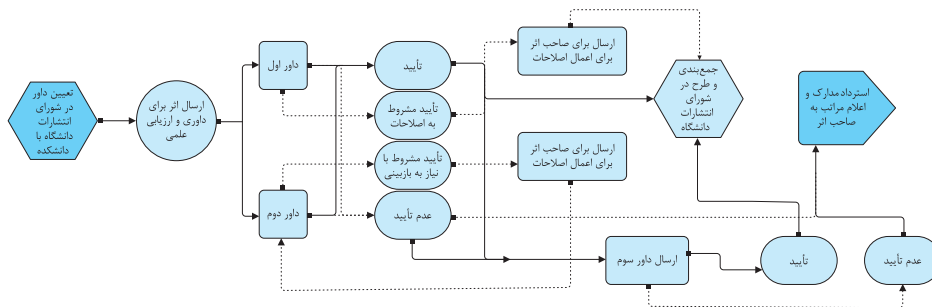
۲-۳. نتیجه داوری به همراه فرم های مربوطه، مستندات و نظرات داوران از سوی شورای انتشارات دانشکده ها، به صورت کامل برای طرح در شورای انتشارات دانشگاه، به مرکز چاپ و انتشارات تحویل می شود.

۲-۴. در خصوص آن دسته از آثاری که از نظر داوران مشروط به اعمال اصلاحات تأیید شده باشد، مراتب توسط همان مرجعی که اثر را برای داور ارسال کرده است (شورای انتشارات دانشگاه یا دانشکده و یا مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه)، به منظور اصلاح و اعمال نظرات داور، به صاحب اثر عودت داده می شود. پس از اعمال اصلاحات و تأیید مجدد داور، اثر برای تأیید نهایی در شورا مطرح می شود.

۲-۵. بر اساس نتیجه داوری، اثر یا به شورای انتشارات دانشگاه ارجاع می شود (در صورت تأیید هر دو داور داخلی و خارجی)، یا برای اعمال اصلاحات به صاحب اثر ارجاع می شود (در صورت تأیید یک یا دو داور به شرط اعمال اصلاحات و تغییرات)، یا برای داور سوم ارسال می شود (در صورت تأیید اثر توسط یک داور و عدم تأیید توسط داور دوم)، یا اینکه از نظر معیارهای علمی مردود ارزیابی می شود (در صورت عدم تأیید توسط هر دو داور) و مراتب به صاحب اثر اطلاع داده می شود. نمودار و



جدول زیر چگونگی این شرایط را نشان می دهد.



شکل ۱۰-۲: فرآیند داوری

جدول ۱۰-۱: صورت های مختلف داوری

مرحله نهایی	مرحله دوم	مرحله اول		شکل های مختلف بر اساس نتیجه داوری
		رأی داور دوم	رأی داور اول	
---	ارائه خلاصه نتایج داوری در شورای انتشارات دانشگاه	تأیید	تأیید	شکل اول
در صورت تأیید، ارائه خلاصه نتایج داوری به شورای انتشارات دانشگاه برای تصمیم گیری نهایی و در صورت عدم تأیید، استرداد مدارک و اعلام به صاحب اثر	ارجاع به داور سوم (داخلی)	عدم تأیید	تأیید	شکل دوم
ارائه خلاصه نتایج داوری به شورای انتشارات دانشگاه جهت تصمیم گیری نهایی	ارجاع به صاحب اثر برای اعمال اصلاحات و تغییرات	تأیید (به شرط اصلاحات)	تأیید (یا مشروط)	شکل سوم
ارائه خلاصه نتایج داوری به شورای انتشارات دانشگاه جهت تصمیم گیری نهایی	ارجاع به صاحب اثر برای اعمال اصلاحات و تغییرات و سپس ارسال مجدد برای داور جهت تأیید	تأیید مشروط با نیاز به بازبینی	تأیید مشروط با نیاز به بازبینی	شکل چهارم
استرداد مدارک و اعلام مراتب به صاحب اثر	مرودی و عدم کسب اولویت چاپ	عدم تأیید	عدم تأیید	شکل پنجم

۶-۲. مدارک و فرم های داوری اثر، شامل: یک نسخه چاپی (پرینت)، فرم های مخصوص داوری، قرارداد داوری و ابلاغ داوری است که به صورت همزمان برای داور ارسال می شود.

۷-۲. با هدف تسهیل فرایند انتشار آثار و تسریع در داوری آثار، تعداد داوران داخلی و خارجی، می بایست به ازای هر داور، دو نفر به ترتیب اولویت تعیین شوند تا در صورت عدم دسترسی یا قبول نفر اول، خللی در کار ایجاد نشود.

۸-۲. مدت زمان داوری بر اساس موضوع و تعداد صفحات اثر، از دو تا چهار هفته تعیین و ابلاغ می شود.

### ماده ۳. مشخصات داور

۱-۳. داوران، اعضای هیأت علمی یا پژوهشگرانی هستند که تخصص ایشان از طریق شیوه های زیر احراز شده باشد:

الف) داشتن حسن شهرت به تخصص در زمینه حوزه موضوع داوری (اثر)؛

ب) داشتن حداقل دو کتاب چاپ شده در ارتباط با حوزه موضوع داوری (اثر)؛

ج) داشتن حداقل دو مقاله چاپ شده داخلی یا خارجی در ارتباط با حوزه موضوع داوری (اثر)؛

د) داشتن تجربه داوری آثار علمی شامل کتاب و مقاله در حوزه موضوع داوری (با ارائه گواهی).

**تبصره ۲:** در موارد خاص، متخصصان غیر هیأت علمی حوزه مرتبط با موضوع داوری که مدرک دکتری آن حوزه را داشته باشند، در صورتی که شرایط یادشده و حداقل پنج سال سابقه کاری مرتبط را دارا باشند، می توانند به عنوان داور انتخاب شوند.

### ماده ۴. حق الزحمه داوری

۱-۴. حق الزحمه داوری آثار بر طبق حکم کارگزینی داور و دستمزدی که به ازای هر ساعت تدریس یا تحقیق می گیرد محاسبه خواهد شد. به این شکل که هر ۱۰ صفحه

از اثر برابر با یک ساعت تدریس یا تحقیق در نظر گرفته می‌شود. به این ترتیب تعداد صفحات اثر بر عدد ۱۰ تقسیم شده و رقم به دست آمده در یک ساعت حق التدریس یا حق تحقیقی که بر طبق حکم کارگزینی محاسبه می‌شود، ضرب می‌شود. علاوه بر این، در صورت دقیق و با کیفیت بودن داوری، ضریبی از ۱/۲۵ تا ۲ با توجه به درجه علمی داور به حق الزحمه داوری اضافه می‌شود (جدول ۳).

جدول ۱۰-۲: ضریب کیفی حق الزحمه داوری

درجه علمی داور	ضریب کیفی
استادیار	۱/۲۵
دانشیار	۱/۷۵
استاد	۲

به عنوان مثال، اگر یک استادیار پایه ۱ اثری ۱۵۰ صفحه‌ای را داوری کند، محاسبه حق الزحمه داوری ایشان به شرح ذیل خواهد بود:

$$۱۵ * ۱۸۳۰۰۰۰ = ۲۷۴۵۰۰۰ \text{ (ریال)} = \text{حق التدریس} = ۱۵۰ / ۱۰ = ۱۵ \rightarrow$$

در صورتی که ضریب کیفی نیز اعمال شود

$$\text{ریال} = ۳۴۳۱۲۵۰ = (۱۸۳۰۰۰ * ۱/۲۵) * ۲۲۸۷۵۰ * ۱۵$$

۲-۴. حق الزحمه داوری برای آثار به زبان فارسی و یا هر زبان خارجی، یکسان است و مطابق جدول بالا محاسبه و پرداخت می‌شود.

**تبصره ۹:** حق الزحمه داوری آثار تألیفی، ترجمه‌ای، گردآوری و... یکسان محاسبه می‌شود.

۳-۴. چنانچه داوری در مدت مقرر در قرارداد انجام نشود یا نامطلوب انجام شود، دانشگاه می‌تواند با ابلاغ کتبی به داور، قرارداد را فسخ کند و با فسخ قرارداد، هیچ مبلغی تحت هیچ عنوان به داور، تعلق نگرفته و داور می‌بایست ظرف ۳ روز از ابلاغ کتبی فسخ، اثر را تحویل دهد. این آثار مجدداً برای داور دیگری ارسال می‌شوند.

۴-۴. در صورت بروز هرگونه اختلاف در خصوص داوری اثر، موضوع به مشاور حقوقی دانشگاه- داور مرضی الطرفین- ارجاع و نظر مشاور حقوقی برای طرفین، قطعی، لازم الاجرا و غیرقابل اعتراض یا شکایت است.

ماده ۵. فرم ها و مدارک داوری و ارزیابی علمی

فرم ها و مدارکی که برای داور ارسال می شود بنا به نوع اثر بر اساس بند ۱ ماده ۲، به شرح ذیل خواهند بود:

## فرم ارزیابی کتب تألیفی / تصنیف / تصحیح / گردآوری

عنوان فارسی کتاب: .....

عنوان لاتین کتاب: .....

نوع کتاب:  درسی  کمک درسی  مرجع  سایر: .....

### الف) مشخصات داور

نام و نام خانوادگی:		
رتبه علمی:	پایه:	دانشگاه:
دانشکده / پژوهشکده:		گروه آموزشی:
پست الکترونیک:		تلفن همراه:
شماره حساب:	نام بانک:	شماره شبا:
نشانی و تلفن محل کار:		
تاریخ ارسال به داور:		*تاریخ دریافت از داور:

امضاء

\*داور محترم؛ خواهشمند است حداکثر ظرف مدت دو هفته پس از دریافت اثر، نتیجه ارزیابی خود را به همراه کلیه مدارک به این مرکز ارسال فرمائید.  
در صورت لزوم مواردی که نیازمند اصلاح است را در متن کتاب ذکر نمائید.

داور محترم، خواهشمند است به تمامی سؤالات پاسخ داده و از خالی گذاشتن پاسخها خودداری فرمائید.

## ب) ارزیابی کتاب

۱. سامان مندی<sup>۱</sup>

لطفاً علاوه بر انتخاب گزینه مناسب، توضیحات لازم را نیز ارائه فرمائید.

الف) متن پیشنهادی چه اندازه یک کل سامانمند را تشکیل می‌دهد؟ توضیح دهید.				
ب) سامان‌مندی صوری (داشتن مؤلفه‌هایی مانند فهرست، مقدمه، پیشینه، استدلال، نتیجه‌گیری) متن را چگونه ارزیابی می‌کنید؟				
<input type="radio"/> بسیار خوب	<input type="radio"/> خوب	<input type="radio"/> متوسط	<input type="radio"/> ضعیف	<input type="radio"/> بسیار ضعیف
توضیحات:				
ج) انسجام و هماهنگی عناوین موجود در متن چگونه است؟				
<input type="radio"/> بسیار خوب	<input type="radio"/> خوب	<input type="radio"/> متوسط	<input type="radio"/> ضعیف	<input type="radio"/> بسیار ضعیف
توضیحات:				
د) نحوه بسط و توضیح مطالب در هر پاراگراف، بخش، فصل و ... چگونه است؟				
<input type="radio"/> بسیار خوب	<input type="radio"/> خوب	<input type="radio"/> متوسط	<input type="radio"/> ضعیف	<input type="radio"/> بسیار ضعیف
توضیحات:				
ه) عنوان کتاب تا چه اندازه بیانگر محتوی و اهمیت موضوع کتاب است؟				
<input type="radio"/> بسیار زیاد	<input type="radio"/> زیاد	<input type="radio"/> متوسط	<input type="radio"/> کم	<input type="radio"/> بسیار کم
عنوان پیشنهادی داور:				
ز) آیا در پایان هر فصل، بخش و ... مؤلف به جمع‌بندی مطالب پرداخته است؟ توضیح دهید.				

۱. سامان‌مندی: این معیار در فرم‌های ارزیابی مختلف به نظم، ساختار، هماهنگی، تناسب، سازماندهی و سازمان اطلاق می‌شود. سامان‌مندی به این معنی است که متن پیشنهادی تا چه اندازه یک کل منسجم را تشکیل می‌دهد و اجزای آن تا چه اندازه دارای نسبت و رابطه مشخص و موجه با یکدیگر هستند.

۲. نوآوری<sup>۱</sup>

الف) محتوای متن پیشنهادی چه اندازه نوآورانه است؟ توضیح دهید.
ب) خواندن این کتاب تا چه اندازه تفکر نقادانه را ترغیب می‌کند؟ توضیح دهید.

۳. اهمیت<sup>۲</sup>

لطفاً علاوه بر انتخاب گزینه مناسب، توضیحات لازم را نیز ارائه دهید.

الف) انتشار متن پیشنهادی در قالب کتاب چه نیازی را تأمین خواهد کرد؟				
<input type="checkbox"/> نیاز تخصصی و درسی	<input type="checkbox"/> نیاز نیمه تخصصی و کمک درسی	<input type="checkbox"/> نیاز عمومی		
توضیحات:				
ب) این کتاب تا چه اندازه خواننده را به خواندن و پژوهش بیشتر در رابطه با آن موضوع تخصصی ترغیب می‌کند؟				
<input type="checkbox"/> بسیار زیاد	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> بسیار کم
توضیحات:				
ج) نسبت حجم کتاب به مطالب و اهمیت موضوع چگونه است؟				
<input type="checkbox"/> بسیار زیاد	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> بسیار کم
توضیحات:				

۱. نوآوری: متن پیشنهادی نسبت به متون مرتبط موجود تا چه اندازه نوآورانه است؛ یعنی به دنبال یافتن پاسخ این پرسش هستیم که آیا متن پیشنهادی تازگی، ابداع، روزآمدی و اصالت دارد یا اینکه تکراری است.

۲. اهمیت: در فرم‌های مختلف، این معیار با عناوینی مانند کاربرد، ضرورت، سودمندی، تناسب با نیاز، مرتبط بودن و هدف بیان می‌شود و در واقع معطوف به این پرسش است که با انتشار متن چه نیازی و تا چه حدی تأمین می‌شود و کتاب پیشنهادی برای چه کسانی سودمند خواهد بود.

۴. شیوایی، روشنی و قابل فهم بودن<sup>۱</sup>

الف) متن پیشنهادی تا چه اندازه روان و سلیس است؟ توضیح دهید.
ب) سادگی و قابل فهم بودن متن پیشنهادی چگونه است؟ توضیح دهید.

۵. جامعیت<sup>۲</sup>

لطفاً علاوه بر انتخاب گزینه مناسب، توضیحات لازم را نیز ارائه دهید.

الف) متن پیشنهادی به لحاظ موضوعی تا چه اندازه جامعیت دارد و وجوه مختلف موضوع را پوشش می‌دهد؟ توضیح دهید.				
ب) تا چه اندازه استفاده از تصاویر، نمودارها، چارت‌ها و ... توانسته است به فهم متن کتاب کمک کند؟				
<input type="radio"/> بسیار زیاد	<input type="radio"/> زیاد	<input type="radio"/> متوسط	<input type="radio"/> کم	<input type="radio"/> بسیار کم
توضیحات:				
ج) استفاده مؤلف از ساختارها و کلمات رایج در متون علمی و نیز سبک نویسنده چگونه است؟				
کاملاً مطابق با تولیدات علمی است <input type="radio"/>		تا حدودی مطابق با تولیدات علمی است <input type="radio"/>		مطابق با تولیدات علمی نیست <input type="radio"/>
توضیحات:				

۱. شیوایی، روشنی و قابل فهم بودن: این معیار درباره میزان زیبا و ساده بودن متن پیشنهادی است که معمولاً با اصطلاحاتی مانند روانی، شیوایی، سلاست، روشنی، سادگی و قابل فهم بودن بیان می‌شود. چنین معیاری از آن رو مهم است که متن هر اندازه زیباتر و ساده تر باشد جذابیت آن بیشتر و فهم آن آسانتر می‌شود.

۲. جامعیت: هر موضوعی فینفسه کثیرالوجه است و جوانب پر شمار و گوناگونی دارد و یکی از متغیرهای مؤثر مصرف کنندگان در تعیین اعتبار و ارزشمندی کتاب «پوشش» یا «گستره» موضوعی و جامعیت نسبی آن است.



## ۶. اعتبار

لطفاً علاوه بر انتخاب گزینه مناسب، توضیحات لازم را نیز ارائه دهید.

الف) اعتبار علمی کتاب را چگونه ارزیابی می‌کنید؟				
<input type="radio"/> بسیار خوب	<input type="radio"/> خوب	<input type="radio"/> متوسط	<input type="radio"/> ضعیف	<input type="radio"/> بسیار ضعیف
توضیحات:				
ب) این کتاب تا چه اندازه مبتنی بر پژوهش‌های آن حوزه تخصصی است؟				
<input type="radio"/> بسیار زیاد	<input type="radio"/> زیاد	<input type="radio"/> متوسط	<input type="radio"/> کم	<input type="radio"/> بسیار کم
توضیحات:				
ج) منابع استفاده شده در کتاب تا چه اندازه به روز و معتبر هستند؟				
<input type="radio"/> بسیار زیاد	<input type="radio"/> زیاد	<input type="radio"/> متوسط	<input type="radio"/> کم	<input type="radio"/> بسیار کم
توضیحات:				
د) مؤلف تا چه اندازه از مقالات و کتب خود در تألیف این اثر استفاده کرده است؟				
<input type="radio"/> بسیار زیاد	<input type="radio"/> زیاد	<input type="radio"/> متوسط	<input type="radio"/> کم	<input type="radio"/> بسیار کم
توضیحات:				

۷. سایر نکات

الف) شیوه ارائه مستندات و ارجاعات در کتاب را چگونه ارزیابی می کنید؟				
<input type="checkbox"/> بسیار خوب	<input type="checkbox"/> خوب	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> بسیار ضعیف
توضیحات:				
ب) محتوای کتاب تا چه اندازه نیاز به حذف مطالب دارد؟				
<input type="checkbox"/> بسیار زیاد	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> بسیار کم
توضیحات:				
ج) محتوای کتاب تا چه اندازه نیاز به اضافه کردن مطالب دارد؟				
<input type="checkbox"/> بسیار زیاد	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> بسیار کم
توضیحات:				
د) متن حاضر نیاز به چه نوع ویرایشی دارد؟				
<input type="checkbox"/> علمی	<input type="checkbox"/> زبانی	<input type="checkbox"/> صوری		
توضیحات:				

۸. در صورت وجود کتاب‌های مشابه (تألیفی، ترجمه‌ای، گردآوری و ...) در این زمینه، مشخصات آن‌ها را ذکر نمائید و توضیح دهید که تألیف این کتاب را تا چه اندازه ضروری می‌دانید؟

۹. به نظر شما مخاطبان این کتاب چه کسانی خواهند بود؟

۱۰. به نظر شما انتشار این کتاب تا چه اندازه می‌تواند مورد استقبال مخاطبان قرار گیرد؟

۱۱. به نظر شما آیا چاپ این اثر برای انتشارات دانشگاه توجیه اقتصادی دارد؟ به بیان دیگر آیا این اثر به راحتی در بازار به فروش خواهد رسید؟ توضیح دهید.

۱۲. نظر کلی:

با توجه به داوری جنابعالی کدام یک از گزینه‌های زیر را برای این کتاب مناسب می‌دانید؟

- الف) کتاب با وضعیت فعلی قابل چاپ است
- ب) کتاب با انجام اصلاحات پیشنهادی قابل چاپ است
- ج) کتاب پس از انجام اصلاحات پیشنهادی و ارجاع برای ارزیابی و بازبینی مجدد و در صورت تأیید قابل چاپ است
- ج) کتاب قابل چاپ نیست

۱۳. خواهشمند است ضمن بیان نظرات کلی خود درباره کتاب، چنانچه علاوه بر موارد فوق پیشنهاد یا نظر دیگری دارید بیان فرمائید.

نام نام خانوادگی

تاریخ و امضاء

## فرم ارزیابی ترجمه

عنوان لاتین کتاب: .....

نویسنده: سال چاپ: انتشارات: ISBN:

عنوان به فارسی: .....

نوع کتاب:  درسی  کمک درسی  مرجع  سایر: .....

## الف) مشخصات داور

نام و نام خانوادگی:		
رتبه علمی:	پایه:	دانشگاه:
دانشکده/ پژوهشکده:		گروه آموزشی:
پست الکترونیک:		تلفن همراه:
شماره حساب:	نام بانک:	شماره شبا:
نشانی و تلفن محل کار:		
تاریخ ارسال به داور:		*تاریخ دریافت از داور:

امضاء

\*داور محترم؛ خواهشمند است حداکثر ظرف مدت دو هفته پس از دریافت اثر، نتیجه ارزیابی خود را به همراه کلیه مدارک به این مرکز ارسال فرمائید.  
در صورت لزوم مواردی که نیازمند اصلاح است را در متن کتاب ذکر نمائید.

ب) ارزیابی متن ترجمه شده

۱. فهم زبان مبدا:

الف) فهم مترجم از زبان مبدا را چگونه ارزیابی میکنید؟ توضیح دهید.
ب) مترجم چه اندازه در انتقال زبان مبدا به مقصد موفق بوده است؟ توضیح دهید.

۲. وفاداری به متن اصلی

لطفاً علاوه بر انتخاب گزینه مناسب، توضیحات لازم را نیز ارائه دهید.

الف) مترجم تا چه اندازه به متن اصلی وفادار بوده است؟ توضیح دهید.
ب) آیا اصطلاحات تخصصی درست ترجمه شده‌اند؟
<input type="checkbox"/> کاملاً درست <input type="checkbox"/> نسبتاً درست <input type="checkbox"/> قابل قبول <input type="checkbox"/> غیرقابل قبول <input type="checkbox"/> نادرست
توضیحات:
ج) آیا اصطلاحات تخصصی در کل کار یکدست ترجمه شده‌اند؟
<input type="checkbox"/> کاملاً یکدست <input type="checkbox"/> نسبتاً یکدست <input type="checkbox"/> قابل قبول <input type="checkbox"/> نسبتاً متناقض <input type="checkbox"/> متناقض
توضیحات:
د) آیا معادل‌های استفاده شده از طرف مترجم بر طبق معادل‌های پیشنهادی فرهنگستان است؟
<input type="checkbox"/> کاملاً منطبق است <input type="checkbox"/> نسبتاً منطبق است <input type="checkbox"/> منطبق نیست
توضیحات:

و) آیا معادل‌های نا آشنا در متن اصلی در متن ترجمه شده پانوشت دارد؟		
<input type="checkbox"/> همه پانوشت دارند	<input type="checkbox"/> تعدادی پانوشت دارند	<input type="checkbox"/> پانوشت ندارند
توضیحات:		

۳. شیوایی، روشنی و قابل فهم بودن متن ترجمه شده

الف) شیوایی و روشنی متن ترجمه شده را چگونه ارزیابی می‌کنید؟				
<input type="checkbox"/> بسیار خوب	<input type="checkbox"/> خوب	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> بسیار ضعیف
توضیحات:				
ب) سادگی و قابل فهم بودن متن ترجمه شده را چگونه ارزیابی می‌کنید؟				
<input type="checkbox"/> بسیار خوب	<input type="checkbox"/> خوب	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> بسیار ضعیف
توضیحات:				

۴. اعتبار

الف) تازگی مطالب کتاب اصلی را چگونه ارزیابی می‌کنید؟		
<input type="checkbox"/> کاملاً تازه و به روز است	<input type="checkbox"/> نسبتاً تازه و به روز است	<input type="checkbox"/> قدیمی است
توضیحات:		
ب) اعتبار علمی مطالب در متن اصلی چگونه است؟		
<input type="checkbox"/> کاملاً معتبر است	<input type="checkbox"/> معتبر است	<input type="checkbox"/> نسبتاً معتبر است
<input type="checkbox"/> معتبر نیست		
توضیحات:		

ج) شهرت نویسنده کتاب تا چه حد است؟		
<input type="checkbox"/> کاملاً شناخته شده است	<input type="checkbox"/> نسبتاً شناخته شده است	<input type="checkbox"/> شناخته شده نیست
توضیحات:		
د) اعتبار انتشارات کتاب اصلی چگونه است <sup>۱</sup> ؟		
<input type="checkbox"/> کاملاً معتبر است	<input type="checkbox"/> نسبتاً معتبر است	<input type="checkbox"/> معتبر نیست
توضیحات:		

۵. سایر نکات

شيوه ترجمه مستندات و ارجاعات در کتاب را چگونه ارزیابی می کنید؟				
<input type="checkbox"/> بسیار خوب	<input type="checkbox"/> خوب	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> ضعیف	<input type="checkbox"/> بسیار ضعیف
توضیحات:				
متن حاضر نیاز به چه نوع ویرایشی دارد؟				
<input type="checkbox"/> علمی	<input type="checkbox"/> زبانی	<input type="checkbox"/> صوری		
توضیحات:				

۶. در صورت وجود کتاب‌های مشابه (تألیفی، ترجمه‌ای، گردآوری و ...) در این زمینه، مشخصات آن‌ها را ذکر نمایید و توضیح دهید که تألیف این کتاب را تا چه اندازه ضروری می‌دانید؟

۱. برخی ملاک‌های اعتبار انتشارات عبارتند از: ۱- در حوزه تخصصی مشهور باشد. ۲ در زمینه چاپ کتب صاحب‌نظران رشته فعال باشد. ۳ به دانشگاه‌ها و مؤسسات معتبر وابسته باشد.

۷. به نظر شما مخاطبان این کتاب چه کسانی خواهند بود؟

۸. به نظر شما انتشار این کتاب تا چه اندازه می‌تواند مورد استقبال مخاطبان قرار گیرد؟

۹. به نظر شما آیا چاپ این اثر برای انتشارات دانشگاه توجیه اقتصادی دارد؟ به بیان دیگر آیا این اثر به راحتی در بازار به فروش خواهد رسید؟ توضیح دهید.

۱۰. نظر کلی:

با توجه به داوری جنابعالی کدام یک از گزینه‌های زیر را برای این کتاب مناسب می‌دانید؟

- الف) کتاب با وضعیت فعلی قابل چاپ است
- ب) کتاب با انجام اصلاحات پیشنهادی قابل چاپ است
- ج) کتاب پس از انجام اصلاحات پیشنهادی و ارجاع برای ارزیابی و بازبینی مجدد و در صورت تأیید قابل چاپ است
- ج) کتاب قابل چاپ نیست

۱۱. خواهشمند است ضمن بیان نظرات کلی خود درباره کتاب، چنانچه علاوه بر موارد فوق پیشنهاد یا نظر دیگری دارید بیان فرمائید.

نام و نام خانوادگی  
تاریخ و امضاء



## فرم ارزیابی پیشنهاد تألیف / ترجمه / گردآوری کتاب

عنوان فارسی کتاب: .....

عنوان انگلیسی کتاب: .....

## الف) مشخصات داور

نام و نام خانوادگی:		
رتبه علمی:	پایه:	دانشگاه:
دانشکده / پژوهشکده:		گروه آموزشی:
پست الکترونیک:		تلفن همراه:
شماره حساب:	نام بانک:	شماره شبا:
نشانی و تلفن محل کار:		
تاریخ ارسال به داور:		*تاریخ دریافت از داور:

امضاء

\*داور محترم؛ خواهشمند است حداکثر ظرف مدت دو هفته پس از دریافت پیشنهاد تألیف / ترجمه / گردآوری کتاب ، نتیجه ارزیابی خود را به همراه کلیه مدارک به این مرکز ارسال فرمائید.

در صورت لزوم مواردی که نیازمند اصلاح است را در متن کتاب ذکر نمائید.

داور محترم، خواهشمند است به تمامی سؤالات پاسخ داده و از خالی گذاشتن پاسخها خودداری فرمائید.

ب) ارزیابی پیشنهاد تألیف / ترجمه / گردآوری کتاب

لطفاً علاوه بر انتخاب گزینه مناسب، توضیحات لازم را نیز ارائه فرمائید.

۱. با توجه به توضیحات صاحب اثر در فرم پیشنهاد، عنوان انتخابی برای کتاب تا

چه اندازه بیانگر محتوی و اهمیت موضوع کتاب خواهد بود؟

بلی  تا حدودی  خیر

توضیحات:

۲. آیا مشابه این کتاب به زبان فارسی موجود است؟

بلی  خیر  نمی‌دانم

لطفاً معرفی کنید:

۳. آیا مشابه این کتاب به زبان خارجی وجود دارد؟

بلی  خیر  نمی‌دانم

لطفاً معرفی کنید:

۴. در صورتی که جواب مورد (۲) بلی است، آیا باز هم تألیف، تدوین، ترجمه، ...

آن ضرورت دارد؟

بلی  خیر

دلایل:

۵. انتشار متن پیشنهادی در قالب کتاب چه نیازی را تأمین خواهد کرد؟

نیاز تخصصی و درسی  نیاز نیمه تخصصی و کمک درسی  نیاز عمومی

دلایل :

۶. در صورتی که این کتاب، درسی یا کمک درسی است، برای چه مقطع تحصیلی

مناسب خواهد بود؟

کاردانی  کارشناسی  کارشناسی ارشد  دکترا

دلایل :

۷. با توجه به درسی یا کمک درسی بودن کتاب، عناوین دروس تحت پوشش و

میزان واحدهای درسی چه می باشند؟

۸. به نظر شما مخاطبان این کتاب چه کسانی خواهند بود؟

۹. در صورت وجود کتابهای مشابه در این زمینه علاوه بر ذکر مشخصات آنها،

ترجمه کتاب را تا چه اندازه ضروری میدانید؟

۱۰. به نظر شما انتشار این کتاب تا چه اندازه می‌تواند مورد استقبال مخاطبان قرار گیرد؟

۱۱. به نظر شما انتشار این کتاب تا چه اندازه پاسخگوی نیاز بازار در زمینه موضوع تخصصی خود می‌باشد؟

۱۲. لطفاً در صورت امکان نظرات کلی خود را در خصوص این کتاب بیان فرمائید.  
(در صورت تأیید و یا عدم تأیید)

۱۳. با توجه به داوری جنابعالی کدام یک از گزینه‌های زیر را برای این کتاب مناسب میدانید؟

الف. تألیف / ترجمه / گردآوری این کتاب برای جامعه علمی و دانشگاهی ضرورت دارد.

ب. تألیف / ترجمه / گردآوری این کتاب برای جامعه علمی ضرورتی ندارد.

ج. در صورت ایجاد تغییرات و تألیف/تدوین/ترجمه، ... کتاب بر اساس موارد توجیه علمی دارد.

## موارد پیشنهادی برای بهبود وضعیت اثر:

۱۴. خواهشمند است ضمن بیان نظرات کلی خود درباره کتاب، چنانچه علاوه بر موارد فوق پیشنهاد یا نظر دیگری دارید بیان فرمائید.

امضاء

## ۲. شیوه‌نامه صفحه‌آرایی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی

شیوه‌نامه پیش رو با هدف یکسان‌سازی و هماهنگی در نگارش تدوین شده و به صفحه‌آرایی و اصول آن پرداخته است. لذا، از نویسندگان، مترجمان و مصححان ارجمند درخواست می‌شود تمام آثار خود را به صورت تایپ شده و بر اساس مشخصات زیر به مرکز انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی در دو قالب word و Pdf تحویل دهند.

### ماده ۱. اصول صفحه‌آرایی

هدف از صفحه‌آرایی کتاب، ایجاد انگیزه بیشتر برای خواندن، راحتی در خواندن و ایجاد زیبایی با به کارگیری عناصر بصری معقول است. صفحه‌آرایی خوب و مناسب با موضوع کتاب می‌تواند رغبت خواننده و مخاطب را افزایش دهد. در صفحه‌آرایی، صفحات هر کتاب باید به تناسب قطع، موضوع و مخاطب، دارای چارچوب و شکل بندی مناسبی باشد و آرایش هر صفحه باید بر اساس این چارچوب صورت گیرد. برای داشتن یک چارچوب و شکل بندی مناسب لازم است که فضای هر صفحه دارای تناسب موزون و چشم‌نوازی باشد و مخاطب یا خواننده را به خود جلب نماید و از خواندن کتاب لذت ببرد. در صفحه‌آرایی یک کتاب فضای متن، تصویر، سرصفحه، پانویس‌ها و دیگر نشانه‌های بصری باید بر اساس یک قاعده و نظم شکل‌بندی شود تا هر کدام از هم تفکیک شود.

### ماده ۲. بخش‌های کتاب

کتاب‌های ارسالی به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی باید دارای بخش‌های زیر باشد:

۱. پیشگفتار مؤلف / مترجم / گردآورنده، ...

۲. فهرست مطالب

۳. مقدمه

۴. فصل‌های کتاب

۵. فهرست منابع و مآخذ

۶. ضمیمه‌ها (در صورت نیاز)

۷. واژه‌نامه (در آثار ترجمه شده)

۸. نمایه‌ها (Index)

ماده ۳. اصول صفحه‌بندی و حروفچینی:

#### قطع کتاب

با توجه به تعداد صفحات کتاب، قطع مورد نظر را مشخص نمایید. کمتر از ۲۵۰ صفحه قطع رقی و بیشتر از آن قطع وزیری در نظر گرفته شود. در موارد خاص نیز از قطع رحلی استفاده می‌شود که معمولاً متن به صورت دو ستونه تنظیم می‌شود.

جدول ۱۰-۳: قطع کتاب

قطع	وزیری	رقعی	رحلی
ارتفاع متن	۱۹ سانتی‌متر	۱۷ سانتی‌متر	۲۳/۵ سانتی‌متر
عرض متن	۱۲ سانتی‌متر	۱۰ سانتی‌متر	۱۵ سانتی‌متر

**توجه:** ارتفاع متن با احتساب سرصفحه باید تنظیم شود.

ماده ۴. اندازه کتاب و حاشیه‌ها:

۴-۱. در قطع وزیری:

• اندازه صفحه A۴ (۲۹/۷ \* ۲۱ cm)

• حاشیه راست ۴/۵ cm

• حاشیه چپ ۴/۵ cm

• حاشیه بالا ۵/۳۵ cm

• حاشیه پایین ۵/۳۵ cm

• فاصله سطرها Multiple ۰/۹ = cm ۰/۹ = after, before (صفر)

#### ۴-۲. در قطع رقی

- اندازه صفحه A۴ (۲۹/۷ \* ۲۱)
- حاشیه راست ۵/۴۵ cm
- حاشیه چپ ۵/۴۵ cm
- حاشیه بالا ۶/۳۵ cm
- حاشیه پایین ۶/۳۵ cm
- فاصله سطرها Multiple ۰/۹ = cm؛ after, before؛ ۰ = (صفر)

#### ۴-۳. در قطع رحلی

- اندازه صفحه A۴ (۲۹/۷ \* ۲۱ cm)
- حاشیه راست ۳ cm
- حاشیه چپ ۳ cm
- حاشیه بالا ۳/۵ cm
- حاشیه پایین ۳/۵ cm
- فاصله سطرها Multiple ۰/۹ = cm؛ after, before؛ ۰ = (صفر)

#### ماده ۵. آماده سازی

کتاب باید به زبان فارسی روان و با پرهیز از کاربرد واژه‌های بیگانه نگارش شود و در مورد جایگزین کردن واژه‌های برابر فارسی (به ویژه در نوشته‌های علمی) از جدیدترین واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی استفاده شود.

#### ماده ۶. عنوان فصل‌ها

عنوان فصل‌ها باید در محل یک سوم سفیدی از بالا قرار بگیرد.

#### ماده ۷. شیوه تعیین قلم در آغاز تایپ

تعیین نوع قلم در آغاز تایپ، می‌بایست به شیوه استایل بندی (تعریف قلم از طریق Heading) انجام شود. عدم رعایت این نکته مشکلات فراوانی در صفحه‌آرایی کتاب



ایجاد خواهد کرد.

#### ۷-۱. قلم‌های مورد استفاده

نوع قلم مورد استفاده متن B Zar و B Lotus برای فونت فارسی و Times New Roman برای فونت انگلیسی انتخاب شود. اندازه فونت‌های فارسی به شرح جدول زیر باشد.

جدول ۱۰-۴: مشخصات فونت‌های فارسی مورد استفاده در تیترا و سرصفحه کتاب

ردیف	عنوان	فرمت فونت	نوع قلم	اندازه فونت
۱	عنوان فصل	Bold	B Zar	۱۶
۲	تیترا ۱	Bold	B Lotus	۱۵
۳	تیترا ۲	Bold	B Lotus	۱۴
۴	تیترا ۳	Bold	B Lotus	۱۳
۵	تیترا ۴	Bold	B Lotus	۱۲
۶	سرفصله (قطع وزیری)	Bold	B Compset	۱۲
۷	سرفصله (قطع رقعی)	Bold	B Compset	۱۱

جدول ۱۰-۵: مشخصات فونت‌های فارسی مورد استفاده در متن کتاب (B Lotus یا B Zar)

ردیف	عنوان	فرمت فونت	اندازه فونت
۱	متن	نازک	۱۳
۲	پانویس فارسی	نازک	۱۱
۳	پانویس انگلیسی	نازک	۱۰
۴	شماره، شرح شکل و جدول	Bold	۱۱
۵	نام‌های علمی خاص	ایتالیک	۱۳
۶	نوشته‌های داخل جدول	نازک	۱۲
۷	منابع فارسی	نازک	۱۳
۸	منابع انگلیسی	نازک	۱۲

\* در خصوص کتابهای انگلیسی و سایر زبان‌های غیر فارسی در کلیه موارد ۲ فونت ریزتر گردد.

#### ماده ۸. شماره گذاری تیترها:

تیترهای کتاب نباید شماره گذاری شود و به جای آن باید سطح بندی گردند که این کار با توجه به سایزهایی که در جدول ۲ مشخص شده، صورت می گیرد. در موارد استثنا، مرکز می تواند از شماره گذاری برای سطح بندی تیترها استفاده کند که از راست به چپ می باشد. به عنوان مثال (۷-۱) به معنای فصل هفتم، زیر فصل اول است.

#### ماده ۹. فاصله تیترها

فاصله تیترها به اندازه ۱۲pt از متن قبلی (Before) و بدون فاصله از متن بعدی (After) باشد.

#### ماده ۱۰. شماره گذاری صفحات

۱-۱۰. فصل باید با شماره فرد شروع شود.  
۱-۲. صفحه ابتدایی شروع فصل Header ندارد.  
۱-۳. در صفحات زوج شماره صفحه در منتهی الیه راست و پس از آن عنوان کتاب با نیم سانت فاصله به صورت راست چین در Header قرار گیرد.

۲ راهنمای نگارش کتاب

۱-۴. در صفحات فرد شماره صفحه در سمت چپ و عنوان فصل به صورت چپ چین در Header قرار گیرد.

فصل اول / شیوه آماده سازی متن ۳

**تبصره ۱:** در خصوص کتاب های غیرفارسی، برعکس عمل می شود.

۱-۵. توصیه می شود، برای شماره گذاری صفحه های مقدماتی از حروف استفاده شود (الف، ب، ج و...).

**تبصره ۲:** در خصوص کتاب‌های غیرفارسی، از حروف رومی برای شماره‌گذاری صفحه‌های مقدماتی استفاده می‌شود.

**توجه:** چنانچه صفحات مقدماتی (پیشگفتار یا مقدمه) از ۴ صفحه بیشتر باشد، باید شماره‌گذاری به صورت عددی باشد. در غیر اینصورت مطابق بند ۱۰-۶ عمل شود. ۱۰-۶. شروع شماره‌گذاری‌های عددی صفحات باید از فصل اول باشد. ۱۰-۷. فاصله سرصفحه (Header) از بالا باید ۳pt بیشتر از فاصله خطوط متن باشد.

#### ماده ۱۱. پیشگفتار و مقدمه

پیشگفتار با مطالب کتاب ارتباط مستقیم ندارد، در حالی که مقدمه با مطالب کتاب ارتباط داشته و گاهی بدون خواندن مقدمه نمی‌توان به مطالب کتاب پی برد. پیشگفتار بر محور مسائل جنبی است؛ مثل نحوه شرایط تهیه اثر یا تجدید چاپ آن، تشکر از دست‌اندرکاران چاپ و نشر و یا به منظور تجدیدنظر قرار دادن اثر. در حالی که مقدمه معمولاً طرح اولیه کتاب را به طور خلاصه بیان می‌کند و مولف هدف نگارش کتاب را به خواننده عرضه می‌دارد. در واقع، در مقدمه مطالبی معرفی می‌شود که در کتاب به تفصیل می‌آید.

#### ماده ۱۲. جدول، شکل یا تصویر

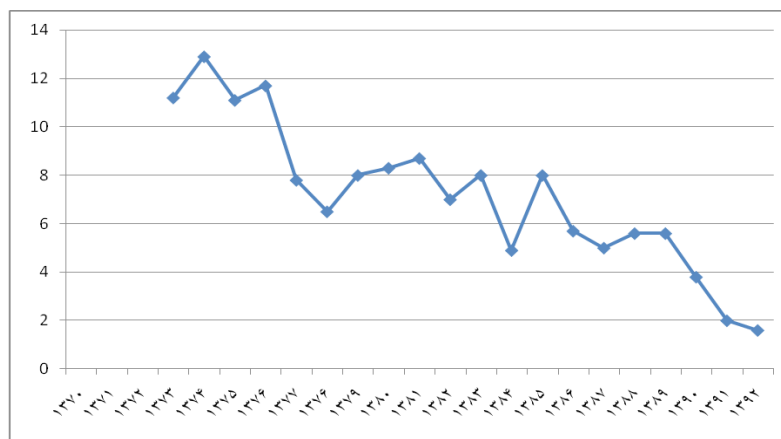
جدول‌ها، منحنی‌ها و شکل‌ها، همانند متن اصلی باید خوانا و قابل دیدن باشند. توضیحات داخل شکل و جداول بایست فارسی و کیفیت شکل‌ها باید مناسب چاپ باشد. از اسکن کردن و قراردادن شکل‌های بی‌کیفیت در کتاب خودداری گردد. کلیه جداول باید توسط نویسنده با رعایت نکات ساخت جدول تایپ گردد. تمامی جدول‌ها و شکل‌ها باید به ترتیب با عدد شماره‌گذاری شده جای آنها در متن مشخص شود.

**توجه:** عنوان جدول در بالای جدول و عنوان شکل در زیر آن قرار بگیرد. (مطابق نمونه)

جدول ۱۰-۶: سهم اعتبارات غیر پرسنلی آموزش و پرورش در ایران (یعنی جدول ۶ از فصل ۱۰)

سال	سهم بودجه غیر پرسنلی	سال	سهم بودجه غیر پرسنلی
۱۳۷۳	۱۱/۲	۱۳۸۳	۸
۱۳۷۴	۱۲/۹	۱۳۸۴	۴/۹
۱۳۷۵	۱۱/۱	۱۳۸۵	۸
۱۳۷۶	۱۱/۷	۱۳۸۶	۵/۷
۱۳۷۷	۷/۸	۱۳۸۷	۵
۱۳۷۶	۶/۵	۱۳۸۸	۵/۶
۱۳۷۹	۸	۱۳۸۹	۵/۶
۱۳۸۰	۸/۳	۱۳۹۰	۳/۸
۱۳۸۱	۸/۷	۱۳۹۱	۲
۱۳۸۲	۷	۱۳۹۲	۱/۶

مأخذ: دفتر آمار و بودجه وزارت آموزش و پرورش



نمودار ۱۰-۱: روند تغییرات سهم اعتبارات غیر پرسنلی آموزش و پرورش در ایران در طی زمان (یعنی

نمودار ۱ از فصل ۱۰)

#### ماده ۱۳. منابع

فهرست منابع مورد استفاده در انتهای هر فصل و یا در انتهای کتاب آورده شود. فهرست‌ها به ترتیب حروف الفبای نام نویسنده، شماره‌گذاری می‌گردد. ابتدا منابع فارسی و به دنبال آن منابع خارجی آورده می‌شود (رجوع شود به شیوه‌نامه مربوطه).

#### ماده ۱۴. ضمائم

در صورت نیاز ضمیمه‌ها در این بخش آورده شود. ضمائم کتاب می‌تواند عکس، نمودار، شکل، نقشه و ... باشد.

#### ماده ۱۵. واژه‌نامه

واژه‌های تخصصی مورد استفاده در کتاب به دو صورت انگلیسی به فارسی و فارسی به انگلیسی به ترتیب حروف الفبا آورده شود.

#### ماده ۱۶. نمایه‌ها

نمایه (Index): شامل نمایه موضوعی، اسامی یا اشخاص و نام‌های جغرافیایی و اشعار است که به صورت حروف الفبا باید آورده شود. در صورتی که فهرست تعیین شده زیاد باشد بهتر است در دو ستون در هر صفحه تنظیم شود (رجوع شود به شیوه‌نامه مربوطه).

### ۳. شیوه‌نامه نمایه‌سازی کتب مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی

با توجه به اهمیت اعتلای کمی و کیفی کتاب و افزایش میزان دسترسی خوانندگان به اطلاعات، مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی نمایه‌سازی کتب را به شیوه ذیل انجام می‌دهد:

#### ماده ۱. تعریف نمایه:

نمایه کتاب سیاهه نظام یافته‌ای است از واژه‌ها و مفاهیم موضوعی، نامهای اشخاص، عنوان کتاب‌ها و مدارک استناد شده، نام‌های جغرافیایی و دیگر مطالب مهم کتاب با ارجاع به صفحاتی که محل اطلاعات موردنظر را نشان می‌دهند که معمولاً در پایان کتاب قرار می‌گیرد (نوروزی، ۱۳۸۰). نمایه دارای دو هدف کلی است:

۱. زمان و تلاش برای یافتن اطلاعات را به حداقل میزان کاهش دهد. ۲. موفقیت جستجوی استفاده کننده را به حداکثر برساند. (انتخاب واژه مناسب در زمان کمتر و با تلاش کمتر)

کاری که نمایه‌سازان انجام می‌دهند، تحلیل سند و تخصیص واژه‌های موضوعی است که استفاده کنندگان براساس آن واژه‌ها، متن را جستجو خواهند کرد. به عبارت دیگر، نمایه‌سازان نیاز خواننده و خط مشی نمایه‌سازی را در نظر می‌گیرند.

#### ماده ۲. ساختار نمایه:

نمایه از تعدادی مدخل (Entry) تشکیل می‌شود، هر مدخل در فایل رکوردهای اطلاعات کتابشناختی یا سایر اطلاعات نظیر نام‌ها، عناوین، موضوعات، و مانند آن، یک نقطه بازیابی محسوب می‌شود. اجزای مدخل عبارتند از:

۱-۲. شناسه (Heading): کلید واژه مرجحی است که نمایه‌ساز آن را به عنوان موضوع یا یکی از موضوعات مدرک انتخاب می‌کند و جزء اصلی مدخل را تشکیل می‌دهد. مدخل‌ها بر اساس شناسه‌ها مرتب می‌شوند. شناسه‌ها انواع متعددی دارند؛ شناسه نام، شناسه موضوع، و شناسه عنوان.

۲-۲. **بیانگر (Modifier):** نقش محدودکننده دامنه معنای مدخل را دارد. کلمه یا عبارتی است که جنبه خاصی از شناسه را نشان می‌دهد. بیانگرها می‌توانند انواعی چون بیانگرهای زمانی، مکانی، موضوعی، و جز آن داشته باشند. بعضی از نمایه‌ها فاقد بیانگرند. نحوه آمدن بیانگر ذیل شناسه متفاوت است، گاهی بیانگرها به صورت الفبایی ذیل شناسه می‌آیند (برون بافتی)، و گاه نیز بر اساس توالی حضور در متن به دنبال شناسه اصلی می‌آیند (درون بافتی).

۲-۳. **جاینما (Locator):** محل منابع را نشان می‌دهد، به عبارت دیگر عدد یا هر علامت دیگری است که در مقابل شناسه‌ها یا بیانگرها می‌آید و جست و جوگر را به محل آمدن اطلاعات هدایت می‌کند.

۲-۴. **ارجاع (Reference):** ارجاع بخشی از مدخل است که استفاده کننده را از یک شناسه یا بیانگر به شناسه دیگر راهنمایی می‌کند. ارجاعات در نمایه‌سازی انواع مختلفی دارد، از جمله ارجاع "نگاه کنید به" که برای ارجاع اصطلاح غیر مرجح به مرجح، و یا "نیز نگاه کنید به" برای ارجاع اصطلاح مرجح به مرجح دیگر استفاده می‌شود.

### ماده ۳. خط‌مشی نمایه‌سازی:

خط‌مشی نمایه‌سازی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی نمایه‌سازی برون‌بافتی است. برای انتخاب اصطلاحات، رویکرد جزءنگری مبنا قرار می‌گیرد. هر مدخل نمایه شامل:

۳-۱. شناسه (واژه مفهومی اصلی که بر مبنای تنظیم الفبایی و بدون تورفتگی است، و به صورت پررنگ درج می‌شود).

۳-۲. بیانگر (برای خاص کردن جنبه موضوعی شناسه با تورفتگی و با علامت مد [~] در ردیف الفبایی نسبت به دیگر بیانگرها قرار می‌گیرد).

۳-۳. جاینما (ارجاع به شماره صفحاتی که اطلاعات مربوط به مفهوم مورد نظر اصطلاح را داراست).

۳-۴. ارجاعات (که از اصطلاحی نامرجح به اصطلاحی مرجح) با علامت [←] و

ارجاع "نیز نگاه کنید به" برای ارجاع اصطلاح مرجح به مرجح دیگر استفاده می‌شود. شبکه مفهومی اصطلاحات نمایه‌ای، یعنی تبدیل بیانگرها به شناسه در قالب مدخلی مستقل، در مواقعی که بیانگر خود به تنهایی دارای مفهومی مستقل و ارزشمند برای نمایه بوده، رعایت می‌شود. عمق نمایه یعنی مقدار اطلاعات مربوط به یک اصطلاح نمایه‌ای در محتوای کتاب، حداقل یک پاراگراف می‌باشد. به طور میانگین برای توصیف محتوای موضوعی هر صفحه (حجم نمایه)، تقریباً یک اصطلاح اختصاص داده می‌شود.

#### ماده ۴. روش تنظیم نمایه:

روش تنظیم نمایه‌ها به ترتیب الفبایی است و شامل نمایه الفبایی اشخاص، موضوعی و در صورت لزوم نمایه نام‌های جغرافیایی و ... می‌باشد.

#### ماده ۵. روش اجرایی تنظیم نمایه (الکترونیکی):

پس از نهایی شدن متن کتاب و تأیید مولف، فایل الکترونیکی کتاب که به فرمت pdf (به منظور جلوگیری از بهم ریختگی و جابه جایی متن) تهیه شده است، به نمایه ساز ارسال می‌گردد. نمایه‌ساز با توجه به خط‌مشی نمایه‌سازی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه و محتوای کتاب، اقدام به تهیه انواع نمایه (نمایه موضوعی، اشخاص، نام‌های جغرافیایی و ...) نموده و فایل آن را در فرمت Word که به ترتیب الفبایی تنظیم شده است، به مرکز و مسئول ذی‌ربط ارسال می‌گردد. در ادامه نمونه‌ای از هر یک از انواع نمایه پیوست شده است.



## ۴. شبه‌نامه ویراستاری متون مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی

### مقدمه

مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی در جایگاه متولی و سامان‌بخش فرایند تولیدات علمی و برون‌دادهای پژوهشی استادان بزرگوار و پژوهشگران برجسته و فرهیخته کشور بر خود فرض می‌دارد که در امر ویرایش و عرضه آثار پیراسته و منقح و فاخر اهتمام و مساعی لازم را داشته باشد. این دستورالعمل با این رویکرد تهیه و تدوین شده است.

ویرایش متن از مهم‌ترین موضوعات پیش از نشر اثر است، ویراستاری در هر مقوله‌ای از آن، به مرغوبیت آثار می‌افزاید و متنی شایان و درخور عرضه می‌کند. ویراستاری از زمان‌های دور در ایران سابقه داشته است، در روزگار گذشته نیز افرادی که کاتب بوده‌اند، نسخه‌های خطی را برای مؤلف قرائت و پس از مقابله با وی اثر را تصحیح و صافی می‌کردند. این عمل را تحبیر می‌نامیده‌اند که در لغت‌نامه دهخدا به معنای نیکو کردن و آراستن سخن ذکر شده و فردی که این کار را انجام می‌داده، محبر نامیده شده است. در پی توجه و تمرکز نویسندگان و تولیدکنندگان آثار به کیفیت تألیفات، امعان نظر به این علم یا به دیدی جامع‌تر، این هنر بیش از پیش افزایش یافته است.

ویراستار افزون بر یکسان‌سازی متن از لحاظ دستور زبان و آیین نگارش، کاستی‌ها و عیوب متن را نیز مرتفع می‌سازد و در نهایت متنی پالوده و منقح به‌دست می‌دهد. وی با حفظ و کاربست قواعد درست‌نویسی نویسنده را در تحقق اهدافش یاری می‌رساند؛ چراکه گاهی اوقات ویرایش‌نشدن متن ابهام و پیچیدگی‌هایی در متن به‌وجود می‌آورد و قصد نگارنده به‌درستی دریافت نمی‌شود. از سوی دیگر اثر ویرایش‌شده رغبت و گرایش بیشتری نزد مخاطبان و خوانندگان خواهد داشت و کمک شایانی به گیرایی متن خواهد کرد. توجه به این مطلب در انتشارات دانشگاهی و علمی بیشتر حائز اهمیت است؛ زیرا یک مرکز مطالعاتی با تولید آثار علمی و پژوهشی در پی

عرضه فکر و اندیشه به جامعه فرهیخته و دانشگاهی است؛ بدین سان ضرورت ویرایش در این آثار دوچندان خواهد بود.

در این میان آنچه بیش از همه شایان توجه است، نحوه کنش متقابل بین ویراستار و نویسنده است. ویراستار در بادی امر فرد ضابطه‌مندی به نظر می‌آید که فقط طبق قواعد پایه‌ریزی شده، عمل می‌نماید و انعطافی در لحاظ شیوه و سیاق نگارش نویسنده ندارد؛ اما ویراستار کار آزموده کسی است که به نویسنده کمک می‌کند تا اثرش را به بهترین شکل ارائه دهد؛ بدین سان سازگاری و درک متقابل ویراستار و صاحب‌اثر از مهم‌ترین موضوعاتی است که در این خصوص مطرح می‌شود. اعتماد نویسنده به ویراستار و توانایی‌های وی و ارتباط مستمر با او باعث می‌شود نتیجه کار برای هر دو مطلوب باشد.

با توجه به اینکه نویسنده نسبت به اثر خود نقش آفرینش‌گر و سازنده دارد و خود را در جایگاه مخاطب نمی‌بیند، ممکن است به نقصان یا مشکلات اثر آشنا نباشد؛ به همین منظور عملکرد ویراستار در این میان بسیار حساس و خطیر است. در بازخورد به این رفتار معمولاً پیشنهاد می‌کنند که اگر تصمیم دارید نوشته خودتان را ویراستاری کنید پس از پایان نگارش مدتی به خودتان وقت دهید و سپس ویرایش آن را آغاز کنید. افزون بر این در کنش ویرایش‌گر تحمیل سلايق بر نویسنده و نیز برجسته کردن اشکال و عیوب وی شایسته جایگاه ویراستار نیست. بهتر است تا جایی که اثر اجازه می‌دهد، واژگان نویسنده در جای خود باقی بمانند و حق صاحب‌اثر در این خصوص حفظ شود. این نکته به جلب اعتماد مؤلف نیز کمک و روابط را بسیار دوستانه خواهد کرد. ضمن یادکرد این مطالب، آشنایی با نکات ابتدایی برخورد با متن نیز شایان توجه است:

الف) بررسی سبک نویسنده و آشنایی با زبان صاحب‌اثر و متن: شایان یادآوری است اطلاع از همه جوانب متون تخصصی صد البته برای ویراستار ممکن نیست؛ اما کسب توضیحات اساسی از نویسنده در خصوص متن و آشنایی با فضای کلی

آن برای ویرایش متن ضروری است.

(ب) پرسش از نویسنده: ویراستار باید به محض ایجاد سؤال، آن را با صاحب اثر در میان بگذارد و بدون اطلاع و رفع شبهه به ادامه روند ویرایش نپردازد.  
 (ج) یافتن غلط‌های مصطلح و ایرادهای زبانی در اثر به جهت سبک نگارش نویسنده.  
 (د) بررسی یکنواختی یا نامرتبی در فصل‌ها: برای نمونه آیا همه فصل‌ها دارای مقدمه و جمع‌بندی هستند یا آیا شماره‌دهی در همه کتاب رعایت شده است یا خیر؟

(هـ) یکسان‌سازی متن و بررسی نحوه ارجاع‌دهی‌های درون‌متنی، پانویس‌ها، منابع (کتابنامه) و در کل سنجش سهولت یا سختی ویرایش کتاب.  
 (و) اگر ویرایش روی کاغذ انجام می‌شود، مدادی غیر از رنگ متن انتخاب کنید و نکات و علائم ویرایشی کاغذی را با تهیه فهرستی از این نشانه‌ها که در ابتدای کتاب درج کرده‌اید، در متن اعمال کنید. اگر متن در رایانه ویرایش می‌شود، قلمی غیرهمرنگ انتخاب کنید و در مواقع لزوم با انتخاب ابزار کامنت شروع به ویرایش متن کنید.

افزون بر مطالب یادشده توجه به چند نکته کلی در ویرایش متن بایسته است که در زیر به گونه‌هایی از آن اشاره می‌شود:

۱. تلفظ کلمه‌ها در بیشتر متون باید به شکل کامل و غیر محاوره‌ای باشد.
۲. کلمه‌ها و عبارتهای تکراری را حذف کنید. با دقت در متن ملاحظه خواهید کرد که حذف بعضی از کلمات به آراستگی متن می‌افزاید و هیچ شکافی در متن به وجود نخواهد آمد.
- مثال: این بهترین نتیجه‌ای است که همکاران این اداره موفق به کسب آن شده‌اند.  
 این بهترین نتیجه‌ای است که همکاران این اداره کسب کرده‌اند.
۳. از به کار بردن کلمات غیردقیقی که در زبان محاوره‌ای مرسوم است پرهیز کنید. مثال: چیز، در واقع، ... یا عبارتهای خالی از معنی: «شایان ذکر است» یا

«نگفته پیدا است».

۴. تغییر جای برخی از کلمات یا عبارات می‌تواند به زیبا شدن و فهم راحت‌تر نوشته کمک کند. بعضی از متون ترجمه کلمه به کلمه متون انگلیسی است که متأسفانه این عبارات، کارکرد مشابهی در زبان فارسی ندارند؛ برای نمونه فعل در زبان انگلیسی در ابتدای جمله می‌آید؛ اما در زبان فارسی این قاعده صادق نیست.

۵. اولویت در چینش کلمات جملات فارسی با فاعل است، اجزای جمله باید به ترتیب درج گردد و فعل باید تا حد امکان به فاعل نزدیک باشد. جملات موصولی که میان اجزای اصلی جمله قرار گرفته است باید از پایه جمله حذف و به صورت جمله موصولی پس از اجزای اصلی درج شود.

به منظور نیل به ویرایش مطلوب استفاده از ادوات زیر پیشنهاد می‌شود:

- کتابچه سبک نگارش دانشگاه علامه طباطبائی
- کتاب فرهنگ املائی خط فارسی (انتشارات فرهنگستان)
- کتاب دستور خط فارسی (انتشارات فرهنگستان)
- کتاب‌های راهنمای ویراستاری (راهنمای ویراستاری و درست‌نویسی آقای دکتر ذوالفقاری پیشنهاد می‌شود)
- کتاب یا فایل فرهنگ‌های طیفی و تزاروس

رویکرد این دستورالعمل به موضوع ویرایش توضیح تمامی قواعد و اصول ویراستاری نیست؛ زیرا مطالب بسیار جامع است و شرح و تبیین تمام موضوعات ویرایش در حوصله این مقال نمی‌گنجد؛ بنابراین سعی شده است در این مهم به یادکرد نکات پربسامد ویرایشی و بایسته‌های ویرایش بسنده شود. بدین‌منظور پس از بیان انواع ویرایش و تعریف حدود و ثغور حوزه‌های آن، به بیان نکته‌های ضروری و ملزوماتی که باید در انواع ویرایش ملحوظ‌نظر ویراستار باشد، پرداخته‌ایم و در پایان نیز نکاتی چند از ویرایش رایانه‌ای اشاره شده است.

## انواع ویرایش

نویسنده کتاب راهنمای ویراستاری و درست‌نویسی معتقد است پس از پایان کار هر نوشته‌ای، باید سه نوع ویرایش (فنی، زبانی-ساختاری و تخصصی، علمی یا محتوایی) روی آن صورت گیرد تا آن نوشته از هر نظر پالایش شود (ذوالفقاری، ۱۳۹۵: ۱۷-۱۶):

### ۱. ویرایش فنی

این نوع ویرایش، شامل کارهای زیر است:

- ۱-۱. یک‌دست کردن رسم‌الخط کلمات؛ برای مثال، عبارت‌هایی مانند «میرساند»، «بسمه تعالی»، «اینجانب»، «بعرض» و «حضرت تعالی» را به صورت درست آن‌ها؛ یعنی «می‌رساند»، «باسمه تعالی»، «این جانب»، «به عرض» و «حضرت عالی» بنویسیم.
- ۲-۱. اصلاح غلط‌های املائی؛ برای نمونه، کلمه‌هایی مانند «درخواست» و «استحظار» را به صورت «درخواست» و «استحضار» بنویسیم.
- ۳-۱. کنترل پاراگراف‌بندی؛ یعنی اینکه چه جمله‌هایی را در کنار هم و در یک پاراگراف قرار بدهیم. همان‌طور که می‌دانیم در یک کتاب، جمله‌هایی که یک مفهوم یا مثال خاص را توضیح می‌دهند، باید پشت سر هم بیایند و یک پاراگراف را تشکیل بدهند. برای مثال، قبل از عبارت‌هایی مثل «بنابراین»، «در این حالت»، «برای این منظور»، «به عبارت دیگر»، «یعنی» و ... نباید یک پاراگراف جدید ایجاد کنیم.
- ۴-۱. اصلاح یا اعمال نشانه گذاری‌های متن؛
- ۵-۱. یک‌دست کردن ضبط اعلام، اصطلاحات، آوانگاشت آن‌ها در صورت لزوم و آوردن معادل لاتین کلمات؛
- ۶-۱. اعمال قواعد عددنویسی، فرمول‌نویسی، اعراب‌گذاری و اختصارهای متنی؛
- ۷-۱. مشخص کردن حدود نقل قول‌ها، واری ارجاعات، درستی نشان مآخذ و پانوشت‌ها و یادداشت‌ها؛

- ۸-۱. بررسی کالبدشناسی اثر، شامل تمامی نمایه‌ها، جدول‌ها، نمودارها، تصاویر، عکس‌ها، فهرست مطالب، واژه‌نامه و غیره؛
- ۹-۱. کنترل اندازه و قلم حروف، عنوان فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌ها، سربرگ‌ها و نمونه‌خوانی.

### چارچوب ویرایش فنی

مهم‌ترین موارد کاربرد این نوع ویرایش را در این مقولات می‌توان ملاحظه کرد:

### نشانه‌گذاری

با توجه به آشنایی مؤلفان محترم، به ذکر گونه‌هایی از علائم نگارشی اکتفا کرده، آنچه ممکن است ابهام یا پوشیدگی داشته باشد، بیان می‌کنیم:

#### نقطه

۱. در پایان جمله‌های خبری و انشایی؛
  ۲. پس از حروفی که نشانه اختصاری هستند. (ه.ق.)؛
  ۳. برای تفکیک عناوین پس از اعداد و حروف فارسی و لاتین؛
  ۴. پس از نقل قول غیرمستقیم یا جملات پرسشی غیرمستقیم.
- نکته:** در نقل قول‌های مستقیم نقطه پایان جمله پس از گیومه می‌آید. وی گفت: «...داده‌ام».

### درنگ‌نما (ویرگول)

۱. برای جدا کردن بندهای کوتاه و مستقل یک جمله؛
۲. هر جا احساس گردد که مکث یا درنگی لازم است باید درج شود؛
۳. در جمله مرکب برای جدا کردن پایه از پیرو؛
۴. بین دو کلمه مستقل که ممکن است اشتباه به صورت ترکیب اضافی خوانده شود؛
۵. در دو طرف جمله یا عبارات معترضه؛
۶. پس از گروه‌های قیدی نظیر برعکس، از سوی دیگر، به علاوه، در نتیجه، لیکن، باین همه، بدین ترتیب، به عبارت دیگر، به هر حال، سرانجام و...؛

۷. به جای واو عطف میان کلمه‌ها، عبارت‌ها، بندها و جمله‌های هم‌نقش و هم‌پایه؛  
 ۸. برای جدا کردن اجزای نشانی.

**نکته:** پس از «و»، «یا»، «سپس»، «پس»، «که»، «اگر»، «را» و حروف و کلمات عطف و فعل ویرگول قرار نمی‌گیرد.

### نقطه‌ویرگول

۱. هنگام برشمردن و تفکیک اجزای مختلف وابسته به یک حکم کلی به شکل فهرست، دسته‌بندی و شماره‌بندی یا بدون شماره و پشت‌هم؛
۲. به جای نقطه پیش از جمله توضیحی و تکمیلی که به دنبال جمله قبلی آمده باشد اما معنای جمله قبلی به خودی خود نیز کامل باشد؛ ممکن است دو جمله مکمل هم باشند یا در تقابل هم؛
۳. برای جدا کردن عبارت‌ها یا جمله‌های شرطی که درون آن‌ها ویرگول متعدد به کار رفته باشد، به جای ویرگول برای تمایز از نقطه ویرگول استفاده می‌شود؛
۴. در جمله‌های مرکب و قبل از کلمه‌های توضیحی نظیر مثلاً، یعنی، مانند، زیرا، بنابراین، اما، در نتیجه، از این رو، چنان‌که، با وجود این، در این صورت، با این حال، با این همه، برای نمونه، در مثل، به فرض و همان‌طور که...

### دو نقطه

۱. در جملات مرکب میان جمله‌واره مقدماتی یا جمله‌واره‌هایی که یک موضوع را طبقه‌بندی می‌کنند یا آن را گسترش می‌دهند؛
۲. پیش از مجموعه شواهد و مثال‌ها و اجزایی که گاه پیش از آن‌ها عباراتی چون: «از این قرار»، «بدین شرح» و مانند آن‌ها می‌آید؛
۳. برای آغاز نقل قول مستقیم؛
۴. برای انواع شرح و توضیح برای بیان یا تأیید مطلبی، یا قبل از تفصیل حکمی که اجمال به آن اشاره شده است یا برای ذکر دلیل کاری؛

۵. برای جدا کردن عنوان اصلی کتاب از عنوان فرعی در اطلاعات کتاب‌شناختی  
سرنی: شرح در احوال و آثار مولانا؛
۶. در لغت و معنای واژه آخشیج: عنصر؛
۷. برای نشان دادن اجزای ساعت؛
۸. برای نقل گفت‌وگو پس از نام‌ها.

#### گیومه

۱. در دو طرف نقل قول مستقیم؛
۲. برای مشخص کردن اصطلاحات خاص علمی و فنی، کلمات ناآشنا، عبارات، جملات مشهور به قصد برجسته‌سازی و برای بار اول؛
۳. عنوان مقاله در ارجاعات کتاب‌شناختی.

**تکته:** اگر درون نقل قول اصلی چند نقل قول دیگر بیاید نقل قول‌های فرعی را با علامت « ’ » مشخص می‌کنیم.

#### پرانتر

۱. برای افزودن اطلاعات اضافی و عبارات توضیحی در میانه یا پایان؛
- تکته:** اگر توضیحاتی که مقرر است درون پرانتر قرار گیرد دوباره نیاز به توضیح در داخل پرانتر داشت از قلاب استفاده می‌کنیم.
۲. آوردن معنا یا معادل کلمات و عبارات؛
  ۳. ذکر منبع مطلبی که پیش از پرانتر آمده است؛
  ۴. برای نشان دادن تردید یا تمسخر یا تعجب همراه با نشانه پرسش؛
  ۵. برای نشان دادن کوتاه‌نوشت‌ها؛
  ۶. ذکر تاریخ تولد، وفات یا یک رویداد؛
  ۷. در فرهنگ‌ها توضیحات لازم مقوله‌های دستوری، مشخصات واژه یا هر توضیح دیگر.



## دو قلاب

۱. اضافه کردن کلمات الحاقی و فراموش شده در تصحیح متون یا هر نوع نوشته‌ای؛
۲. دستورهای اجرایی کارگردان، توضیحات و توصیفات در نمایش‌نامه و فیلم‌نامه؛
۳. در زمان ارجاع کتاب‌شناختی در بخش‌های نامعلوم؛
۴. سه نقطه تعلیق (هنگام حذف) در درون قلاب می‌آید؛
۵. به جای پرانتز در درون پرانتز دیگر؛
۶. در فرهنگ‌نگاری معادل‌های مدخل داخل قلاب می‌آید (فتوحی، ۱۳۸۵: ۷۸).

## شبه‌خط فارسی

بنا بر دستور خط فرهنگستان زبان و ادب فارسی اصل بر جدانویسی است که باید اساس و پایه تألیفات در دانشگاه علامه طباطبائی باشد. افزون بر این در خصوص پیوسته و جدانویسی کلمات مرکب و ترکیبات می‌توان به فرهنگ‌املائی خط فارسی چاپ فرهنگستان زبان و ادب فارسی مراجعه کرد. به دلیل ایجاد انسجام و یکدستی در تولیدات علمی دانشگاه، اولین صورت پیشنهاد شده در کتاب فرهنگ‌املائی خط فارسی (۱۳۹۴)، به‌عنوان املائی صحیح از نظر دانشگاه علامه طباطبائی لحاظ شده است.

## املائی همزه در فارسی

همزه در فارسی صامت است و تنها در آغاز واژه می‌آید، اما در عربی مصوت است و در آغاز، وسط و پایان کلمه می‌نشیند؛ مانند اعظم، مأمن، اهداء.

## \* همزه روی پایه «الف»

این همزه به چند شکل در فارسی کاربرد دارد:

۱. به‌صورت الف در آغاز کلمه که دیگر علامت همزه بر روی آن قرار نمی‌گیرد؛  
مانند اسم، احمد، اعظم، ایمان، اکبر، اعلام.
۲. در وسط و آخر کلمه پس از مصوت کوتاه فتحه (همزه ماقبل مفتوح)؛ مانند

رأس، رأفت، مأخذ، مأنوس، مأمن، تأخیر، خلا، ملاً، منشأ، مستأجر، یأس.  
 ۳. در وسط کلمه، میان مصوت کوتاه فتحه و مصوت بلند â؛ که در این صورت  
 به جای علامت کوچک همزه، الف ممدود قرار داده می‌شود؛ مانند منشآت،  
 مآل، مأخذ، مآب، لآلی، مآثر.

یا پس از صامت ساکن و پیش از مصوت بلند â؛ مانند قرآن، مرآت

**نکته:** در قاعده عربی اگر همزه خود، حرکت فتحه داشته باشد بر روی پایه الف قرار  
 می‌گیرد؛ مانند مسأله، جرأت، هیأت، نشأت، توأم

**\* همزه روی پایه «و»**

چنانکه گفتیم همزه ماقبل مضموم بر روی پایه «واو» قرار می‌گیرد؛ مانند:  
 لؤلؤ، مؤمن، رؤسا، سؤال، فؤاد، مؤثر، مؤلف، مؤاخذه، رؤیت، مؤذن، مؤسس، مؤدب  
**نکته:** طبق قاعده عربی، اگر خود همزه، حرکت ضمه داشته باشد، بر روی پایه واو قرار  
 می‌گیرد؛ مانند مسؤل، شؤون، رؤوس، رؤوف

**\* همزه روی پایه «ی»**

همزه ماقبل مکسور بر روی پایه «ی» می‌نشیند؛ مانند تبرئه، توطئه  
**نکته:** طبق قاعده عربی، اگر خود همزه، حرکت کسره داشته باشد، بر روی پایه «ی»  
 قرار می‌گیرد؛ مانند مسائل، مصائب، فائده، جائز، رسائل، کائنات، خائن، ائمه

**\* املائی همزه ساکن پایانی در فارسی**

این همزه در فارسی اگر پس از مصوت بلند â بیاید، حذف می‌شود:

بنویسیم	نویسیم
اهدا	اهداء
اجرا	اجراء

املاء	املا
انشاء	انشا
ابتداء	ابتدا
انبیاء	انبیا
صحراء	صحرا

**نکته:** این گونه کلمات وقتی در حالت اضافه قرار می گیرند، همزه پایانی به «یای میانجی» تبدیل می شود:

ننویسیم	بنویسیم
صحراء کربلا	صحرای کربلا
انبیاء بنی اسرائیل	انبیای بنی اسرائیل
وزراء پیشین	وزرای پیشین
ابتداء کار	ابتدای کار
اجراء عملیات	اجرای عملیات

**تبصره:** همزه ساکن پایانی، اگر پس از صامت و مصوت بلند آ و آ قرار بگیرد دیگر حذف نمی شود و به همان شکل باقی می ماند؛ مانند سوء، جزء، شیء، بطیء

**نکته:** این دست کلمات در فارسی وقتی به یای نکره می چسبند، به این شکل نوشته می شوند: جزئی، سوئی، شیئی، بطئی

**یادآوری:** ظاهراً فارسی زبانان در تلفظ همزه عربی دچار مشکل می شدند؛ بنابراین در آن تخفیف ایجاد کرده اند؛ به این معنی که گاه همزه بر روی پایه «ی» را به «ی» تبدیل کرده اند. مثلاً به جای جائز، فائده، کائنات و... می نویسند: جایز، فایده، کاینات و... اگر این گونه فارسی کردن رسم الخط را بپذیریم نادرست نیست، جز آنکه به شیوه رسم الخط عربی عمل نکرده ایم.

**نکته مهم:** در کلماتی مانند مسأله، جرأت، هیأت، مسؤول، شؤن، رؤوس و... فرهنگستان زبان فارسی برای فارسی کردن این دست کلمات نیز قاعده‌ای گذاشته است و همزه بر روی پایه «الف» را به همزه بر روی پایه «ی» تبدیل کرده است، یعنی می‌نویسد: مسئله، شئون، جرئت، هیئت، نشئت، مسئول و... (خدایاری و ذوالفقاری، ۱۳۹۲: ۲۲-۲۵).

### فعل‌های ربطی و قواعد آن

الف) فعل‌های ربطی (ام)، (ای)، (ایم)، (اید) (رابطهٔ مخفف) در صورتی که قبل از آن کلمه‌ای مختوم به صامت بیاید، بدون همزه نوشته می‌شود، مانند:

دورم	بیداری	خوشحالیم
نگرانید	خوشحالید	

طبق دستور خط فارسی مصوب فرهنگستان در فعل ربطی (اند) هنگام اتصال به صامت منفصل جدا نوشته می‌شود زیرا همزه در تلفظ ظاهر می‌شود: پاک‌اند...

ب) هرگاه فعلی ربطی پس از کلمه‌های مختوم به های بیان حرکت و مصوت بلند (یِ / آ) و مصوت مرکب (یِ / ay) آمده باشد، در این صورت همزه حذف نمی‌شود، مانند:

دوستدار وی‌ام	فرزانه‌ای	ایرانی‌ایم
مازندارنی‌اید	اهل‌ری‌اند	

ج) پس از کلمه‌هایی که به مصورت کوتاه (ئِ / o) ختم می‌شود، فعل‌های ربطی (ام)، (ایم)، (اید)، (اند) به همین صورت باقی می‌ماند، لکن فعل ربطی (ای) (دوم شخص مفرد)، به صورت (یی) نوشته می‌شود، مانند:

رادییوی تویی

د) پس از کلمه‌هایی مختوم به مصوت بلند (اِ / ā) و (وِ / ū) همزهٔ آغاز فعل‌های ربطی به (یِ / ) بدل می‌شود، مانند:

دانایم	دانایی	داناییم	دانایید	دانایند
دل‌جوییم	دل‌جویند			

(دستور خط فارسی، مصوب فرهنگستان، ۱۳۸۱: ۲۵-۲۷)

### شيوه ارجاع دهی

- در این بخش به توضیح مفصل اطلاعات کتاب‌شناختی تمام مراجع فارسی و غیرفارسی از جمله مقاله‌ها، کتاب‌ها، پایان‌نامه‌ها/رساله‌ها و دیگر منابعی که در متن به آن استناد شده و نگارش بخشی از محتوا بر مبنای آن‌ها بوده است، می‌پردازیم. بدین معنی که پژوهشگر باید هر منبعی را که به صورت مستقیم یا غیرمستقیم در نگارش محتوای پژوهش استفاده کرده است، به طور کامل معرفی کند؛ برای نمونه در خصوص ارجاعات درون‌متنی اگر مطلب به نقل مستقیم از منبع بیان شده باشد در داخل گیومه قرار گرفته و ذکر شماره صفحه منبع الزامی است در غیراین صورت نیازی به قید آن نیست.
- در هنگام بیان و تنظیم هر یک از این منابع باید اطلاعات مشخصی مانند نام پدیدآورنده (گان)، عنوان منبع، اطلاعات مربوط به وضعیت انتشار منبع مانند نام محل انتشار، ناشر و تاریخ نشر منبع آورده شود. البته تمام این اطلاعات نیز با توجه به اصول و قواعد خاص و مبتنی بر استانداردهای بین‌المللی و همخوان با سبک نگارش دانشگاه علامه طباطبائی تنظیم و درج شود. لازم به ذکر است اطلاعات کتابشناختی منابع به سه شیوه «درون‌متنی»، «پانویس» و «کتابنامه» ارائه می‌شوند. شیوه‌های اول و دوم در متن اثر و شیوه سوم در انتهای آن معمولاً با عناوین «منابع»، «منابع و مآخذ» و نظیر آن مشخص می‌شوند. با توجه به اینکه سبک حاضر فقط مبتنی بر ارجاعات درون‌متنی و کتابنامه‌ای است، در جدول زیر برای هر قاعده، به ترتیب نمونه‌های کتابنامه‌ای و درون‌متنی آن ارائه شده است.

جدول ۱۰-۷: شیوه ارجاع دهی به منابع فارسی دانشگاه علامه طباطبائی

منبع	نمونه‌ها
یک پدیدآورنده کتاب با	کتابنامه‌ای ضرغام بروجنی، حمید (۱۳۸۹). برنامه‌ریزی توسعه جهانگردی رویکردی هم‌پیوند و پایدار. تهران: مهکامه. <sup>۱</sup>
	درون‌متنی (ضرغام بروجنی، ۱۳۸۹). در انتهای جمله ضرغام بروجنی (۱۳۸۹) ...
دو پدیدآورنده کتاب با	کتابنامه‌ای محمدیان، محمود و پورحسینی، جواد (۱۳۹۱). تبلیغات محیطی: ظرفیت رهاشده تبلیغات در ایران. تهران: کتاب مهربان نشر.
	درون‌متنی (محمدیان و پورحسینی، ۱۳۹۱). در انتهای جمله محمدیان و پورحسینی (۱۳۹۱) ...
سه پدیدآورنده کتاب با	کتابنامه‌ای نعمت‌اللهی، نادر، نعمت‌اللهی، علیرضا و پارسیان، احمد (۱۳۹۱). مسابقات آمار دانش‌جویی ایران. تهران: فاطمی.
	درون‌متنی (نعمت‌اللهی، نعمت‌اللهی و پارسیانی، ۱۳۹۱). در انتهای جمله نعمت‌اللهی، نعمت‌اللهی و پارسیانی (۱۳۹۱) ...
کتاب بایش از سه پدیدآورنده (تا هفت پدیدآورنده) <sup>۲</sup>	کتابنامه‌ای اکبری، محمدتقی، احمدی، رضوان، منشی طوسی، محمد تقی، سلطانی‌فر، حسن و نمائی، احمد. (۱۳۷۲). فرهنگ و اصطلاحات علوم و تمدن اسلامی: انگلیسی-فارسی. مشهد: بنیاد پژوهش‌های آستان قدس رضوی.
	درون‌متنی (اکبری، احمدی، منشی طوسی، سلطانی‌فر و نمائی، ۱۳۷۲). در انتهای جمله اکبری، احمدی، منشی طوسی، سلطانی‌فر و نمائی (۱۳۷۲) ...
کتاب بامترجم، ویراستار، یاگردآورنده	کتابنامه‌ای کوپر، میک (۲۰۰۲). درمان‌های وجودی. ترجمه سید محمد کلانتر کوشه (۱۳۹۳). تهران: آوای نور.
	درون‌متنی (کوپر؛ کلانتر کوشه، ۱۳۹۳)

۱. واژه‌هایی شبیه «نشر»، «موسسه انتشاراتی یا نشر»، «انتشارات»، و مانند آن پیش از نام ناشر حذف می‌شوند.  
 ۲. برای کتاب‌هایی که بیش از هفت پدیدآورنده دارند، شش پدیدآورنده نخست را بنویسید، سپس سه نقطه بگذارید، و در پایان پدیدآورنده آخر را بیاورید.

<p>دانشگاه علامه طباطبائی (۱۳۸۶). مجموعه مقاله‌های هفته پژوهش: معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی. تهران: دانشگاه علامه طباطبائی.</p>	<p>کتابنامه‌ای</p>	<p>کتابی با پدیدآورنده سازمانی</p>
<p>(دانشگاه علامه طباطبائی، ۱۳۸۶). در انتهای جمله دانشگاه علامه طباطبائی (۱۳۸۶) ...</p>	<p>درون‌متنی</p>	
<p>طاهری، سید مهدی و یعقوب‌نژاد، محمدهادی (۱۳۹۱). زبان‌های راه‌گزین و محیط اطلاعاتی کنسرسیوم‌های محتوایی: تحلیلی بر چالش‌های طراحی یک الگوی ایرانی. در محتوای ملی در فضای مجازی، به کوشش سید سعید رضا عاملی (۲۱۹-۲۳۶). تهران: دانشگاه تهران.</p>	<p>کتابنامه‌ای</p>	<p>فصلی از یک کتاب</p>
<p>(طاهری و یعقوب‌نژاد، ۱۳۹۴). در انتهای جمله طاهری و یعقوب‌نژاد (۱۳۹۴) ...</p>	<p>درون‌متنی</p>	
<p>افشاری، علی و پارسامنش، مصطفی (۱۳۹۳). دوره کوتاه‌مدت مدیریت استراتژیک. تهران: شرکت تعاونی شمس. بازیابی شده ۱۱ آذر ۱۳۹۴ از: <a href="http://ketabesabz.com/book/19114">http://ketabesabz.com/book/19114</a></p>	<p>کتابنامه‌ای</p>	<p>کتاب‌های بوخط (آن‌لاین)</p>
<p>(افشاری و پارسامنش، ۱۳۹۳). در انتهای جمله افشاری و پارسامنش (۱۳۹۳) ...</p>	<p>درون‌متنی</p>	
<p>دلاور، علی (۱۳۹۰). روش پژوهش در روان‌شناسی و علوم تربیتی (ویرایش چهارم). تهران: ویرایش.</p>	<p>کتابنامه‌ای</p>	<p>کتاب‌باویرایش</p>
<p>(دلاور، ۱۳۹۰). در انتهای جمله دلاور (۱۳۹۰) ....</p>	<p>درون‌متنی</p>	

کتابنامه‌ای فصلنامه مطالعات راهبردی جهانی شدن ۱۵ (۲): ۱۳۹-۱۷۵-۰۱۷۵	احمدوند، شجاع (۱۳۹۳). سیمای نظام بین‌الملل در منشور مدینه.	یک پدیدآورنده مقاله با
درون‌متنی احمدوند (۱۳۹۳) ... احمدوند (۱۳۹۳). در انتهای جمله		
کتابنامه‌ای دیوان عطار نیشابوری. مجله ادیان و عرفان ۴۵ (۲): ۳۹-۶۱.	طایفی، شیرزاد و شاهسوند، عاطفه (۱۳۹۱). بررسی قلندریات در	پدیدآورنده مقاله با دو
درون‌متنی طایفی و شاهسوند (۱۳۹۱) ... طایفی و شاهسوند (۱۳۹۱). در انتهای جمله		
کتابنامه‌ای IPT در کاهش علامت‌ها مربوط به افسردگی مردان مبتلا به اعتیاد. فرهنگ مشاوره. ۲ (۸): ۱۷-۳۰.	زمستانی یامچی، مهدی، سهرابی اسمرود، فرامرز و برجعلی، احمد (۱۳۹۰). تاثیر مداخلات روان‌درمانی حمایتی گروهی به شیوه	مقاله با سه پدیدآورنده
درون‌متنی زمستانی یامچی، سهرابی اسمرود، برجعلی، احمد (۱۳۹۰). در انتهای جمله زمستانی یامچی، سهرابی اسمرود، برجعلی (۱۳۹۰) ...		
کتابنامه‌ای دلگشایی، بهرام، جباری، علیرضا، فرزین، محمدرضا، شعرباقی‌چی‌زاده، نسرين و طیبی، سید جمال‌الدین (۱۳۹۱). وضعیت موجود گردشگری پزشکی: مطالعه موردی ایران. پایش (۲)۱: ۱۷۱-۱۷۹.	دلگشایی، بهرام، جباری، علیرضا، فرزین، محمدرضا، شعرباقی‌چی‌زاده، نسرين و طیبی، سید جمال‌الدین (۱۳۹۱). وضعیت موجود گردشگری پزشکی: مطالعه موردی ایران. پایش (۲)۱: ۱۷۱-۱۷۹.	مقاله با بیش از سه پدیدآورنده (تا هفت پدیدآورنده) <sup>۱</sup>
درون‌متنی دلگشایی، جباری، فرزین، شعرباقی‌چی‌زاده، طیبی، احمد (۱۳۹۱). در انتهای جمله دلگشایی، جباری، فرزین، شعرباقی‌چی‌زاده، طیبی (۱۳۹۱) ...		
کتابنامه‌ای ماترسکا، کاتارزینا (۲۰۰۴). کتابداران در عصر دانش. ترجمه محمدرضا سلیمانی (۱۳۸۴). علوم اطلاع‌رسانی ۲۰ (۳ و ۴): ۸۷-۹۸.	ماترسکا، کاتارزینا (۲۰۰۴). کتابداران در عصر دانش. ترجمه محمدرضا سلیمانی (۱۳۸۴). علوم اطلاع‌رسانی ۲۰ (۳ و ۴): ۸۷-۹۸.	مقاله ترجمه‌شده
درون‌متنی ماترسکا (۲۰۰۴). در انتهای جمله ماترسکا (۲۰۰۴) ...		

۱. برای کتاب‌هایی که بیش از هفت پدیدآورنده دارند، شش پدیدآورنده نخست را بنویسید، سپس سه نقطه بگذارید، و در پایان پدیدآورنده آخر را بیاورید.



مقاله کنفرانس ها	کتابنامه ای	شفیع آبادی، عبدالله (۱۳۹۲). مقایسه اثربخشی مشاوره شغلی به شیوه الگوی چندمحوری شفیع آبادی با نظریه یادگیری اجتماعی کرامبولتز بر مهارت های کارآفرینی دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی واحد مرودشت. در کنگره ملی کارآفرینی با تأکید بر بهبود فضایی کسب و کار، دانشگاه تهران.
	درون متنی	(شفیع آبادی، ۱۳۹۲). در انتهای جمله شفیع آبادی (۱۳۹۲) ...
مقاله مجله های چاپی	کتابنامه ای	زمانی، زهرا، کباری، سوسن و آقابخش، حبیب (۱۳۹۱). رابطه اعتماد اجتماعی خانواده و فرار دختران از منزل. پژوهش اجتماعی. بهار: ۵.
	درون متنی	(زمانی، کباری و آقابخش، ۱۳۹۱). در انتهای جمله زمانی، کباری و آقابخش (۱۳۹۱) ...
مقاله مجله های برخط (آن لاین)	کتابنامه ای	طباطبایی امیری، فائزه السادات، طاهری، مهدی، فرج پهلوی، حسین، عصاره، فریده و معرف زاده، عبدالعلی (۱۳۹۰). موتورهای کاوش وب و نمایه سازی و رتبه بندی اشیای محتوای حاوی عناصر فراداده ای دسترس پذیر در محیط های اطلاعاتی پویا. فصلنامه مدیریت و پردازش اطلاعات. بازیابی شده ۱۱ آذر ۱۳۹۴ از: <a href="http://jipm.irandoc.ac.ir/browse.php?a_code=A-10-1052-2">http://jipm.irandoc.ac.ir/browse.php?a_code=A-10-1052-2</a>
	درون متنی	(طباطبایی امیری، طاهری، فرج پهلوی، عصاره و معرف زاده، ۱۳۹۰). در انتهای جمله طباطبایی امیری، طاهری، فرج پهلوی، عصاره و معرف زاده (۱۳۹۰) ...
مقاله روزنامه های چاپی	کتابنامه ای	سلوکی، آذر (۱۳۸۵). محمد (ص) از زبان علی (ع): ره آورد بعثت در نهج البلاغه. همشهری، ۳۰ مرداد. (سلوکی، ۱۳۸۵)
	درون متنی	(سلوکی، ۱۳۸۵). در انتهای جمله سلوکی (۱۳۸۵) ...

منابع بر خط (به غیر از مقاله، مجله، کتاب و روزنامه)	کتابنامه‌ای	سبزعلیان، مرضیه (۱۳۸۵). علامه طباطبائی. (۱۳۸۷). وبگاه دانشگاه علامه طباطبائی. بازیابی شده از: <a href="http://www.atu.ac.ir/News/?id=5608">http://www.atu.ac.ir/News/?id=5608</a>
	درون‌متنی	(سبزعلیان، ۱۳۸۵). در انتهای جمله سبزعلیان (۱۳۸۵)
ارتباط‌های شخصی	کتابنامه‌ای	منصور، فراهانی <sup>۱</sup> (۱۳۹۲/۶/۱۶). درمان شناختی رفتاری اعتیاد. (رایانامه).
	درون‌متنی	(فراهانی، ۱۳۹۲). در انتهای جمله فراهانی (۱۳۹۲) ...
جزوه	کتابنامه‌ای	محمدی اصل، عباس <sup>۲</sup> (۱۳۹۱). تاریخ روان‌شناسی. دانشگاه علامه طباطبائی، دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی، گروه مشاوره.
	درون‌متنی	(محمدی اصل، ۱۳۹۱). در انتهای جمله محمدی اصل (۱۳۹۱)
برنامه تلویزیونی	کتابنامه‌ای	بیرنگ، بیژن (تهیه کننده). (پاییز، ۱۳۹۲). پایانه (برنامه تلویزیونی). شبکه تهران.
	درون‌متنی	(بیرنگ، ۱۳۹۲). در انتهای جمله بیرنگ (۱۳۹۲) ...
فیلم	کتابنامه‌ای	برتون، تیم (تهیه کننده) و ریچی، گای (۲۰۰۹). سه رویکرد [دی وی دی]. نیویورک، ویدئوی جهانی خانگی.
	درون‌متنی	(برتون و ریچی، ۲۰۰۹). در انتهای جمله برتون و ریچی (۲۰۰۹) ...

۱. سال در اینجا سال ارائه درس است.

۲. نام نویسنده در واقع نام شخصی است که به رایانامه پاسخ داده است.

پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها	کتابنامه‌ای	حسنى كاخكى، احمد (۱۳۹۰). مدلى براى تبیین نقش مشاركت در بهبود بهره‌ورى كاركنان بخش دولتى: پژوهشى پيرامون گمرک (پایان‌نامه دكتر). دانشكده مدیریت و حسابداری، دانشگاه علامه طباطبائی، تهران.
مقاله منتشر نشده (پذیرش گرفته)	درون‌متنی	(حسنى كاخكى، ۱۳۹۰). در انتهای جمله حسنى كاخكى (۱۳۹۰) ...
کتاب زیر چاپ	کتابنامه‌ای	بنى اسدى، نازنین (زیر چاپ). مدیریت مشاركتى معلمان و ارتباط آن با رفتار جامعه مدنى دانش‌آموزان. مجله روان‌شناسى و علوم تربیتى. بازیابی شده ۱۰ آذر ۱۳۹۴ از: <a href="https://jpsyedu.ut.ac.ir/article_10606_0.html">https://jpsyedu.ut.ac.ir/article_10606_0.html</a> .
قرآن کریم	درون‌متنی	(بنى اسدى، زودآیند). در انتهای جمله بنیینی اسدى (زودآیند) ...
کتاب زیر چاپ	کتابنامه‌ای	فرشاد، مهدى. ساختمان‌های پوسته‌ای. شیراز: دانشگاه شیراز. (زیر چاپ).
نهیج البلاغه	درون‌متنی	(فرشاد، زیر چاپ). در انتهای جمله فرشاد (زیر چاپ) ...
قرآن کریم	کتابنامه‌ای	قرآن‌کریم. ترجمه الهی قمشه‌ای، مهدى (۱۳۸۴). قم: دارالغدیر.
نهیج البلاغه	درون‌متنی	(سوره نمل، آیه ۱). در انتهای جمله قرآن کریم (سوره نمل، آیه ۱) ...
نهیج البلاغه	کتابنامه‌ای	سید رضی، ابوالحسن محمدبن الحسین. (۱۳۸۸). نهج البلاغه. ترجمه سید محمد مهدی جعفری. تهران: موسسه نشر و پژوهشات ذکر.
نهیج البلاغه	درون‌متنی	(خطبه ۲۲) یا (حکمت ۴). در انتهای جمله نهج‌البلاغه (خطبه ۲۲) ... نهج‌البلاغه (حکمت ۲۲) ...

کتاب شعر	کتابنامه‌ای مولوی، جلال‌الدین محمد بن محمد (۱۳۹۲). کلیات مثنوی مولانا جلال‌الدین محمد بلخی رومی با تصحیح کامل. تهران: کتابچی. (مولوی، ۱۳۹۲)
	درون‌متنی (مولوی، ۱۳۹۲). در انتهای جمله مولوی (۱۳۹۲) ...
کتاب مقدس	کتابنامه‌ای کتاب مقدس: عهد جدید. ترجمه از زبان یونانی توسط انجمن کتاب مقدس ایران. تهران: انجمن کتاب مقدس ایران.
	درون‌متنی (مزامیر داوود، ۳۶:۱). در انتهای جمله مزامیر داوود (۳۶:۱) ...

جدول ۱۰-۸: شیوه ارجاع دهی به منابع لاتین دانشگاه علامه طباطبائی

مدرک	مثال
کتاب با یک پدیدآورنده	King, M. (2000). <i>Wrestling with the angel: A life of Janet Frame</i> . Auckland: Viking.
	(King, 2000) or King (2000) <sup>۱</sup>
کتاب با دو پدیدآورنده	Dancey, C. P., & Reidy, J. (2004). <i>Statistics without maths for psychology: Using SPSS for Windows (3rd ed.)</i> . Harlow: Pearson/Prentice Hall.
	(Dancey & Reidy, 2004) or Dancey and Reidy (2004)
کتاب سه تا هفت پدیدآورنده <sup>۲</sup>	Krause, K. L., Bochner, S., & Duchesne, S. (2006). <i>Educational psychology for learning and teaching (2nd ed.)</i> . South Melbourne: Thomson.
	(Krause, Bochner, & Duchesne, 2006) or Krause, Bochner, and Duchesne (2006)
کتابی که نام پدیدآورنده آن مشخص نیست	Environmental resource handbook (2001). Millerton, NY <sup>۳</sup> : Grey House.
	(Environmental Resource Handbook, 2001) or Environmental Resource Handbook (2001)
کتاب با مترجم، ویراستار، یا گردآورنده	Galley, K. E. (Ed.). (2004). <i>Global climate change and wildlife in North America</i> . Bethesda, MD: Wildlife Society.
	(Galley, 2004) or Gallery (2004)

۱. لازم به ذکر است در مورد ارجاع درون متنی در پایان نامه/رساله، باید شکل فارسی نام پدیدآورندگان در متن درج شود و معادل غیر فارسی آن‌ها در پانویس بیان گردد مگر آنکه بنا بر صلاحدید گروه یا مجله روش دوم اتخاذ شود.
۲. برای کتاب‌هایی که بیش از هفت پدیدآورنده دارند، شش پدیدآورنده نخست را بنویسید، سپس سه نقطه بگذارید، و در پایان پدیدآورنده آخر را بیاورید.
۳. بعد از شهرهای ایالات متحده حتماً باید یک ویرگول و سپس مخفف نام ایالت بیاید.

American Psychological Association (2010). Publication manual of the American psychological association (6th ed.). Washington, DC: American Psychological Association.	کتابنامه‌ای	کتابی با پدیدآورنده سازمانی
(American Psychological Association, 2010) or American Psychological Association (2010)	درون‌متنی	
Helber, L. E. (1995). Redeveloping mature resorts for new markets. In M. V. Conlin, & T. Baum (Eds.), Island tourism: Management principles and practice (pp. 105-113). Chichester: John Wiley.	کتابنامه‌ای	فصلی از یک کتاب
(Helber, 1995) or Helber (1995)	درون‌متنی	
Anderson, J. N. D. (1950) (Ed.). The world's religions. London: Intervarsity Fellowship.	کتابنامه‌ای	کتاب با ویراستار به عنوان پدیدآورنده
(Anderson, 1950) or Anderson (1950)	درون‌متنی	
Holder, M. (2009). The contribution of social relationships to children's happiness. Journal of Happiness, 10(3), 329-349.	کتابنامه‌ای	مقاله با یک پدیدآورنده
(Holder, 2009) or Holder (2009)	درون‌متنی	
Snell, D., & Hodgetts, D. (n.d.) <sup>1</sup> . The psychology of heavy metal communities and white supremacy. Te Kura Kete Aronui, 1. Retrieved 5 Jun 2015 from <a href="http://www.waikato.ac.nz/wfass/tkka">http://www.waikato.ac.nz/wfass/tkka</a>	کتابنامه‌ای	مقاله برخط (آنلاین) با دو پدیدآورنده
(Snell & Hodgetts, n.d.) or Snell and Hodgetts (n.d.)	درون‌متنی	
همانند کتاب ارجاع دهید.		مقاله با سه پدیدآورنده

۱. وقتی سال چاپ اثر مشخص نیست از این علامت استفاده می‌شود (no date)

Hohepa, M., Schofield, G., & Kolt, G. S. (2006). Physical activity: What do high school students think? <i>Journal of Adolescent Health</i> , 39(3), 328-336. doi:10.1016/j.jadohealth.2005.12.024	کتابنامه‌ای	مقاله با شناسگر شیء دیجیتال (DOI <sup>1</sup> )
(Hohepa, Schofield, & Kolt, 2006) or Hohepa, Schofield, and Kolt (2006)	درون‌متنی	
Carr, P. (Producer) & Sommers, S. (Director). (2004). <i>The mummy</i> [DVD]. New York, NY: MCA Universal Home Video.	کتابنامه‌ای	فیلم
(Carr & Sammers, 2004) or Carr and Sammers (2004)	درون‌متنی	
Holder, M., & Coleman, B. (2009). The contribution of social relationships to children's happiness. <i>Journal of Happiness</i> , 10(3), 329-349.	کتابنامه‌ای	مقاله بدون شناسگر شیء دیجیتال (DOI)
(Holder & Coleman, 2009) or Holder and Coleman (2009)	درون‌متنی	
Shotton, M. A. (1989). <i>Computer Addiction? A study of computer dependency</i> (2nd ed.). London: Taylor & Francis.	کتابنامه‌ای	کتاب با پیش از یک بار ویرایش
(Shotton, 1989) or Shotton (1989)	درون‌متنی	
Goodwin, D. K. (2002, February 4). How I caused that story. <i>Time</i> , 159(5), 69.	کتابنامه‌ای	مجله‌های چاپی
(Goodwin, 2002) or Goodwin (2002)	درون‌متنی	
Piaget, J. (1988). <i>Extracts from Piaget's theory</i> (G. Gellerier & J. Langer, Trans.). Hillsdale, NJ: Erlbaum.	کتابنامه‌ای	کتاب با مترجم
(Piaget, trans. 1988) or Piaget (trans. 1988)	درون‌متنی	

1. Digital Object Identifier

Cumming, G. (2003, April 5). Cough that shook the world. The New Zealand Herald. Retrieved from Newztext Plus database.	کتابنامه‌ای	روزنامه‌های چاپی
(Cumming, 2003) or Cumming (2003)	درون‌متنی	
O'Keefe, E. (2010). Egoism and the crisis in Western values. Retrieved from: <a href="http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135">http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135</a>	کتابنامه‌ای	کتاب برخط (آن‌لاین)
(O'Keefe, 2010) or O'Keefe (2010)	درون‌متنی	
Shelton, P. L. (1993). Cesar Chavez. In Encyclopedia Americana. (Vol. 6, p. 348). Danbury, CT: Grolier.	کتابنامه‌ای	مقاله امضاءشده در دایره‌المعارف
(Shelton, 1993) or Shelton (1993)	درون‌متنی	
Statistics New Zealand. (2007). New Zealand in profile 2007. Retrieved 12 Aug. 2015 from <a href="http://www.stats.govt.nz">http://www.stats.govt.nz</a>	کتابنامه‌ای	وبگاه‌ها
(Statistics New Zealand, 2007) or Statistics New Zealand (2007)	درون‌متنی	
Liu, S. (2005, May). Defending against business crisis with the help of intelligent agent-based early warning solutions. Paper/Poster presented at the Seventh International Conference on Enterprise Information Systems, Miami, FL. Retrieved from: <a href="http://www.iceis.org">http://www.iceis.org</a>	کتابنامه‌ای	کنفرانس‌ها و سمینارها
(Liu, 2005) or Liu (2005)	درون‌متنی	
Garwood, S. (Producer) (1998, December 31). East Enders [Television program]. Clarksville, MD: BBC America.	کتابنامه‌ای	برنامه تلویزیونی
(Garwood, 1998) or Garwood (1998)	درون‌متنی	



Dewstow, R. A. (2006). Using the Internet to enhance teaching at the University of Waikato (Master's thesis, University of Waikato, Hamilton, New Zealand). Retrieved 14 Dec. 2015 from <a href="http://researchcommons.waikato.ac.nz/handle/10289/2241">http://researchcommons.waikato.ac.nz/handle/10289/2241</a> .	کتابنامه‌ای	پایان نامه ها و رساله ها
(Dewstow, 2006) or Dewstow (2006)	درون متنی	
New York State Department of Health. (2002). After a sexual assault. [Brochure]. Albany, NY: Author/Compiler.	کتابنامه‌ای	بروشور
(New York State Department of Health, 2002) or New York State Department of Health (2002)	درون متنی	
در کتابنامه به زبان غیر فارسی، کتب مقدس ذکر نمی شوند.	کتابنامه‌ای	کتاب مقدس
(Cor. 13:1 Revised Standard Version 1)	درون متنی	

- در ارجاع دهی کتاب‌ها، هیچ قسمتی پررنگ (بولد) نمی شود، فقط نام کتاب ایتالیک خواهد شد. برای مثال: ضرغام بروجنی، حمید (۱۳۸۹). برنامه ریزی توسعه جهانگردی رویکردی هم پیوند و پایدار. تهران: مهکامه.
- در فرایند ارجاع دهی، اگر ادامه اطلاعات کتابشناختی یک منبع به خط دوم برسد، خط دوم باید تورفتگی داشته باشد. به مثال زیر توجه کنید:
- حسنی کاخکی، احمد. (۱۳۹۰). مدلی برای تبیین نقش مشارکت در بهبود بهره‌وری کارکنان بخش دولتی، پژوهش پیرامون مرگ (رساله دکترا). دانشکده مدیریت و حسابداری، دانشگاه علامه طباطبائی، تهران.
- اگر چند نویسنده برای کتاب یا مقاله وجود دارد، قبل از نام آخرین نویسنده فقط «و» آورده می شود و نشانه ویرگول حذف می شود.
- در ارجاع دهی درون متنی، زمانی که نام نویسنده در متن می آید، در دو کمان فقط

سال نشر منبع قرار می‌گیرد. برای مثال:

- اسکینر (۱۹۷۱) معتقد است که ما نیازمند فناوری رفتار هستیم.
- در ارجاع‌دهی مقاله‌ها، عنوان مجله و شماره دوره/سال مجله ایتالیکی می‌شود و ذکر شماره صفحه نیز اجباری است. در پایان نیز (در صورت وجود) نشانی اینترنتی ذکر می‌شود.
- در صورتی که از شخصی مصاحبه شده باشد، در ارجاع‌دهی نام مصاحبه‌شونده به عنوان پدیدآورنده بیان می‌شود.
- در ارتباطات شخصی، نام پدیدآورنده در واقع نام مخاطب گفتگوی الکترونیکی یا رایانامه یا سایر شیوه‌های تعامل شخصی است.
- در ارجاع‌دهی به منابع مرجع (دایره‌المعارف، فرهنگ‌ها، کتابشناسی‌ها، واژه‌نامه‌ها، فهرست‌ها و نظیر آن‌ها) موارد زیر رعایت شود:  
الف) در صورت وجود پدیدآورنده، مترجم یا گردآورنده، اولویت نوشتن نام در ابتدای ارجاع‌دهی با پدیدآورنده و گردآورنده است؛  
ب) در صورتی که منبع پدیدآورنده حقیقی ندارد، به پدیدآورنده حقوقی (سازمان، موسسه و جز آن) ارجاع داده می‌شود؛  
ج) در صورتی که منبع مذکور دارای یک گردآورنده برای کل منبع و چند پدیدآورنده برای مدخل‌ها یا بخش‌های گوناگون باشد، ارجاع‌دهی با نام پدیدآورنده مدخل یا بخش شروع می‌شود (همانند مجموعه مقاله‌ها)؛
- در ارجاع درون‌متنی برای کتاب یا مقاله دارای چهار تا هفت پدیدآورنده، نخستین بار باید نام تمام پدیدآورندگان بیاید؛ اما بعد از آن فقط نام نویسنده اول می‌آید. برای مثال:
- برای نخستین بار: (دلگشایی، جباری، فرزین، شعرباقی‌چی‌زاده و طیبی، ۱۳۹۱)
- برای دفعات دیگر: (دلگشایی و همکاران، ۱۳۹۱)؛
- در ارجاع‌دهی درون‌متنی، برای مقاله‌های با حداکثر سه پدیدآورنده، تکرار نام

- همه پدیدآورندگان در ارجاع‌دهی‌های بعدی الزامی است؛
- در ارجاع‌دهی درون‌متنی، اگر یک پاراگراف را به چند نفر می‌خواهیم ارجاع دهیم، نویسنده‌ها را با علامت نقطه‌ویرگول از یکدیگر متمایز می‌کنیم و نام آن‌ها را بر اساس حروف الفبا مرتب می‌کنیم. برای مثال:
    - (اکبری، ۱۳۸۹؛ سهرابی، ۱۳۹۲؛ کلاترکوشه، ۱۳۹۰)؛
  - برای نشان‌دادن صفحه‌ها نیز از علامت دو نقطه (:). استفاده می‌شود و حرف «ص.» به کار نمی‌رود؛
  - اگر در ارجاع‌دهی درون‌متنی از سال میلادی استفاده شود، به این معناست که مقاله یا کتاب مورد نظر، به زبان انگلیسی انتشار یافته است. بنابراین پژوهشگر باید در نخستین باری که نام این پدیدآورنده را ذکر می‌کند، در پانویس معادل بیگانه آن را بیاورد؛
  - عناوین افراد مانند دکتر، مهندس، آیت‌الله و امثال آن‌ها (به استثنای «سید» که بخشی از نام فرد است) در ارجاع‌دهی حذف می‌شوند. تنها عناوین امامان و کنیه آن‌ها آورده می‌شود. مانند امام علی (ع) یا امیرالمومنین (ع).
  - اگر منبعی به زبان فارسی است، اما در ارجاع‌دهی لازم است تا به صورت لاتین آورده شود (برای متون غیر فارسی)، ابتدا اطلاعات کتابشناختی منبع به زبان لاتین درج شده و در پایان، در گروه اصطلاح [In Persian] (یعنی به فارسی) نوشته می‌شود. به مثال زیر توجه کنید:

Yalum, Ervin. D. Staring at the sun, Trans. by Mahdi Gharaie (Tehran: Nikoonashr, 1392). [In Persian]

#### کوتاه‌نوشت‌ها

در فهرست منابع آثار انگلیسی، عبارت‌هایی مانند «**Edited by**» یا «**Translated by**» معمولاً به صورت «**Ed.**» یا «**Trans.**» خلاصه می‌شوند. کوتاه‌نوشت‌ها اگر پس از نقطه بیابند، حرف نخست آن‌ها بزرگ نوشته می‌شود. نام ماه‌های میلادی نیز ممکن

است خلاصه نوشته شود. در مورد اخیر نیز حرف نخست نام باید با حروف بزرگ نوشته شود.

#### نظم مدخل‌ها

- منابع بر اساس حروف الفبای اولین واژه هر منبع تنظیم می‌شوند؛
- اگر یک پدیدآورنده دارای بیش از یک منبع باشد:
- باید منابع او بر اساس سال انتشار نظم گیرند؛
- باید در تمام منابع نام و نام‌خانوادگی وی به شکل کامل آورده شوند؛
- دارای منابع مشترک با دیگر پدیدآورندگان باشد، منابعی که وی به تنهایی نگاشته است، در ارجاع‌دهی مقدم هستند؛
- در یک سال بیش از یک منبع از وی منتشر شده باشد، برای منبع فارسی در کنار سال از حروف ابجد و برای منبع لاتین از حروف الفبای لاتین استفاده می‌شود. برای نمونه:

– دبیرمقدم، محمد (۱۳۷۹ الف)

– دبیرمقدم، محمد (۱۳۷۹ ب)

Kott, M. (2012a)

Kott, M. (2012b)

- مدخل‌های پشت سرهم با دو یا چند پدیدآورنده که در آنها تنها نام پدیدآورنده نخست یکسان است، بر اساس حروف الفبای نام‌خانوادگی پدیدآورندگان همکار، صرف نظر از تعداد آنها مرتب می‌شوند؛
- اگر دو پدیدآورنده با نام‌خانوادگی یکسان وجود داشته باشند، در ارجاع‌دهی درون‌متنی باید نام کوچک این اشخاص نیز ذکر شود.

#### ارجاع‌دهی به آیات و روایات

- در ارجاع‌دهی درون‌متنی به قرآن کریم، تنها نام سوره و شماره آیه آورده خواهد شد. مثال: (سوره نمل، آیه ۱)؛

- در پانویس صفحه‌ای که نام و شماره آیه آورده شده است، متن اصلی آیه به همراه ترجمه نوشته می‌شود؛
- در بخش منابع، توجه به این نکته ضروری است که قرآن به عنوان نخستین منبع آورده شود؛
- در ارجاع‌دهی به نهج‌البلاغه، همانند قرآن عمل می‌شود. مثال:
  - (خطبه ۲۲) یا (حکمت ۴)؛
- برای ارجاع‌دهی درون‌متنی به صحیفه سجادیه، شماره دعا نوشته می‌شود؛ در ارجاع‌دهی به نهج‌البلاغه و صحیفه سجادیه، نخست نام پدیدآورنده نوشته می‌شود و به ترتیب حروف الفبا تنظیم می‌گردد. برای مثال نهج‌البلاغه به شکل زیر در بخش منابع آورده می‌شود:
 

سید رضی، ابوالحسن محمد بن الحسین (گردآورنده) (۱۳۸۸). نهج‌البلاغه. ترجمه سید محمد مهدی جعفری. تهران: موسسه نشر و پژوهشات ذکر.

#### ارجاع‌دهی منابع عربی

- ارجاع‌دهی درون‌متنی و نیز ارجاع‌دهی کتابنامه‌ای (پایانی) برای منابع عربی کاملاً مشابه سبک ارجاع‌دهی فارسی سبک نگارش دانشگاه علامه طباطبائی است که در بخش ارجاع‌دهی منابع فارسی شرح داده شده است.

#### نقل قول

- به طور کلی نقل قول‌ها دو نوع هستند: نخست، نقل قول غیر مستقیم و دیگر، نقل قول مستقیم. در نقل قول غیر مستقیم، پژوهشگر ایده موجود در منبع یک پدیدآورنده را برداشت می‌کند و آن را با زبان خود (نه مانند آنچه پدیدآورنده نوشته است) بیان می‌دارد. بهترین نوع ارجاع‌دهی، ارجاع‌دهی غیرمستقیم است و پژوهشگر باید سعی کند از این نوع نقل قول با اشاره به مرجع اصلی استفاده نماید.
- برای جلوگیری از سرقت ادبی، اگر پژوهشگر می‌خواهد بخشی از متن یک

منبع را به همان شکلی که نویسنده اصلی نوشته است در پژوهش خود بیاورد، باید از شیوه نقل قول مستقیم بهره گیرد. در نقل قول مستقیم چنانکه حجم مطلب نقل شده تا ۴۰ واژه باشد، در ادامه متن، نقل قول را می‌نویسیم و نقل قول را در دو کمان قرار می‌دهیم. به مثال زیر توجه کنید:

- درباره رفع افسردگی معتادان اعتقاد بر این است که «درمان موازی مراجع توسط خدمات بهداشت و روان و سوء مصرف مواد، بسیار بعید است. بنابراین درمانگر اعتیاد باید بتواند در چهارچوب درمان سوء مصرف، به علائم افسردگی نیز پردازد» (کوئیم‌تی‌سی‌دیزا، ۲۰۰۷: ۲۳۳).

- اما در صورتی که حجم مطلب بیش از ۴۰ واژه است، نقل قول در سطر بعدی و به طور مستقل نوشته می‌شود و از دو کمان استفاده نخواهد شد، ولی متن با تورفتگی نوشته می‌شود. به مثال زیر توجه کنید:

- عباس محمدی اصل (۱۳۸۹: ۳۰) درباره فلسفه چنین می‌گوید:

- فلسفه، شیوه‌ای از اندیشیدن و شناختن است که بی آن، راهی جز تقلید و تابعیت باقی نمی‌ماند، زیرا آدمی برخلاف حیوانات به مدد تفکر، وجود و حیات خود و تکامل انسانی-اجتماعی را رقم می‌زند و به واسطه تنوع وضعیتی اندیشه، نه تنها انتقاد می‌آموزد که از محدودیت‌های غریزه و محیط و عادت، رهایی حاصل می‌کند و امکان گمراهی و ستمکاری را فرو می‌نهد.

- در ادامه چند نکته درباره نقل قول مستقیم بیان می‌شود:

- باید از ارجاع‌دهی به شکل نقل قول مستقیم در حد امکان پرهیز نمود (مگر در موارد ضروری). حجم ارجاع‌دهی مستقیم باید کمتر از ۲۰٪ ارجاع‌دهی‌ها را به خود اختصاص دهد؛

- استفاده از ارجاع‌دهی به شکل «به نقل از ...» توصیه نمی‌شود. پژوهشگر تا آنجا که ممکن است نباید از این نوع ارجاع‌دهی استفاده کند؛ تنها در مواردی

خاص و در جایی که دسترسی به منبع اصلی امکان پذیر نیست. بدیهی است تعداد این نوع ارجاع دهی بسیار کم خواهد بود.<sup>۱</sup>

#### واژه نامه

• در این بخش از پایان نامه / رساله دانشجو واژه ها و اصطلاح های تخصصی استفاده شده در متن پژوهش خود را به همراه صفحه ای که این اصطلاح ها در آن به کار برده شده اند می آورد تا خوانندگان بتوانند به آسانی به اصطلاح های تخصصی مورد نظر و صفحه ای که این اصطلاحات در آن به کار رفته اند دسترسی پیدا کنند. واژه نامه باید فارسی به انگلیسی باشد و به ترتیب حروف الفبا و با فونت ۱۲ مرتب شده باشد.

#### چکیده لاتین

• در پایان رساله / پایان نامه چکیده لاتین به صورت همخوان با چکیده درج می شود. کلید واژه های چکیده نیز از متن چکیده لاتین بر اساس توضیحات بخش چکیده فارسی استخراج می شوند. حجم این چکیده همانند چکیده فارسی بین ۲۵۰ تا ۵۰۰ واژه است و با قلم اندازه ۱۴ نوشته می شود.

• عنوان این بخش Abstract است که با حروف پررنگ و قلم «تایمز نیو رومن» با اندازه ۱۶ مشخص شده است.

#### صفحه عنوان لاتین

• پس از چکیده لاتین، صفحه عنوان لاتین قرار می گیرد.<sup>۲</sup> پژوهشگران باید عنوان پایان نامه / رساله خود را به زبان انگلیسی و با توجه به دستور زبان مناسب و علمی ترجمه کنند تا پژوهشگران غیرفارسی زبان نیز با جستجوی کلمه های کلیدی عنوان پایان نامه / رساله بتوانند به پژوهش دسترسی پیدا کنند.<sup>۳</sup>

۱. لازم به ذکر است، این بدان معنا نیست که پژوهشگر از محتوای متن واسط استفاده کند، اما به متن اصلی ارجاع دهد. این نیز مصداقی از سرقت ادبی به شمار می آید، بلکه منظور آن است پژوهشگر خود به متن اصلی مراجعه نماید، و مطالب را با زبان و قلم خود بیان نماید.

۲. متن چکیده و عنوان لاتین از سمت چپ به راست در پایان نامه / رساله قرار می گیرند.

۳. محتوای چکیده و عنوان لاتین باید با قلم تایمز نیو رومن (Times New Roman) و با اندازه ۱۴ باشد. متن عنوان لاتین همانند عنوان چکیده با حروف پررنگ درج می گردد.

## صفحه آرایی (شکل‌ها و جدول‌ها و اعداد و ارقام)

- نوع قلم استفاده شده در مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی B Zar و B Lotus برای فونت فارسی و Times New Roman برای فونت انگلیسی است.

جدول ۱۰-۹: مشخصات فونت‌های فارسی در تیترو سر صفحه کتاب

ردیف	عنوان	فرمت فونت	نوع قلم	اندازه فونت
۱	عنوان فصل	Bold	B Zar	۱۶
۲	تیترها ۱	Bold	B Lotus	۱۵
۳	تیترو ۲	Bold	B Lotus	۱۴
۴	تیترو ۳	Bold	B Lotus	۱۳
۵	تیترو ۴	Bold	B Lotus	۱۲
۶	سرصفحه (قطع وزیری)	Bold	B Compset	۱۲
۷	سرصفحه (قطع رقعی)	Bold	B Compset	۱۱
۸	منابع انگلیسی	نازک		۱۲

جدول ۱۰-۱۰: مشخصات فونت‌های فارسی مورد استفاده در متن کتاب (B Lotus یا B Zar)

ردیف	عنوان	فرمت فونت	اندازه فونت
۱	متن	نازک	۱۳
۲	پانویس فارسی	نازک	۱۱
۳	پانویس انگلیسی	نازک	۱۰
۴	شماره، شرح شکل و جدول	Bold	۱۱
۵	نام‌های علمی خاص	ایتالیک	۱۳
۶	نوشته‌های داخل جدول	نازک	۱۲
۷	منابع فارسی	نازک	۱۳



**نکته مهم:** در خصوص کتاب‌های انگلیسی و سایر زبان‌های غیر فارسی در تمامی موارد ۲ فونت ریزتر گردد.

- تیتراهای کتاب نباید شماره گذاری شوند و به جای آن باید سطح‌بندی شوند که این کار با توجه به سایزهایی که در جدول فوق مشخص شده، صورت می‌گیرد. در موارد استثنا، مرکز می‌تواند از شماره گذاری برای سطح‌بندی تیتراها استفاده کند که از راست به چپ می‌باشد. به عنوان مثال [۷-۱] به معنای فصل هفتم، زیر فصل اول است.
- شکل‌ها (منحنی، نمودار، عکس و نقشه) باید به‌طور یکسان شماره گذاری شوند.
- ذکر مآخذ شکل‌های که از منابع دیگر اقتباس شده‌اند، در زیرنویس آن شکل الزامی است.
- شکل‌ها به ترتیب قرار گرفتن در متن پایین عکس شماره گذاری شود.
- در متن، قبل از هر شکل یا جدول به آن اشاره شود. در صورتی که شکل از چند قسمت تشکیل شده، اشاره به تمامی قسمت‌های آن شکل ضروری است.
- شماره گذاری و توضیح هر شکل به صورت زیرنویس و شماره گذاری و توضیح هر جدول به صورت بالانویس باشد.
- جدول‌ها نباید به صورت عکس در آیند؛ بلکه باید در نرم‌افزار WORD تایپ گردد.
- در صورتی که جدول طولانی است و در یک صفحه جای نمی‌گیرد، به صورت ادامه‌دار در آید.
- جدول در صفحه عمودی تایپ گردد. (در صفحه landscape تایپ نشده باشد).

## ۲. ویرایش زبانی - ساختاری

۱-۲. رفع خطاهای دستوری، ساختاری و جمله‌بندی؛ برای نمونه، در جمله «مایه افتخار من است که از تجربیات شما بهره‌مند و در کارهایم از آن‌ها استفاده کنم»، باید بعد از «بهره‌مند»، از فعل «شوم» استفاده کنیم؛ چون «بهره‌مند کنم»، معنایی ندارد؛ بنابراین یکی از هدف‌های ویرایش زبانی-ساختاری، جلوگیری از حذف بدون قرینه فعل‌ها

در جمله است. برای مثالی دیگر، می‌توان به کاربرد درست «را» ی مفعولی بعد از مفعول اشاره کرد.

۲-۲. اصلاح انحراف از زبان معیار و یک‌دست کردن زبان نوشته؛

۳-۲. ابهام‌زدایی از عبارات‌های نارسا، مبهم، متناقض، نامفهوم و عامیانه؛

۴-۲. انتخاب برابره‌های مناسب برای واژگان غیرفارسی، حذف واژگان، تعابیر و

اصطلاحات و عبارات‌های تکراری و زائد، عامیانه، ناقص، نارسا، متضاد و متناقض؛

۵-۲. کوتاه کردن جمله‌های طولانی؛

۶-۲. ساده‌سازی و روان‌سازی متن از نظر جمله‌بندی؛

۷-۲. گزینش واژگان فارسی و برابره‌های مناسب.

### لغزش‌های واژگانی، اصطلاحی و دستوری

#### کاربرد نادرست نشانه‌های جمع

کلمه‌های فارسی نباید با نشانه‌های عربی جمع بسته شوند: داوطلبین، فرمایشات، گزارشات

با توجه به اینکه کلمات بیش از سه حرف با «ات» جمع بسته می‌شود، بهتر است

کلماتی مانند نظرات، نفرات، خطرات و... (ثلاثی مجرد) با «ها» جمع بسته شود.

الصاق علامت جمع به مضاف‌الیه به جای مضاف نیز گونه‌ای از کاربردهای نادرست است:

یادداشت تفاهم‌ها به جای یادداشت‌های تفاهم

#### کاربرد نادرست صفت

در زبان عربی صفت با موصوف از جهاتی مطابقت می‌کند؛ مثلاً در شمار یا جنس،

مانند: «رجلٌ عالمٌ»، «امراةٌ عالمةٌ» و «رجالٌ عالمون»؛ اما در زبان فارسی میان صفت و

موصوف تطابق وجود ندارد و هیچ علامتی برای تأیید وجود ندارد. پس این نحوه

کاربرد درست نیست: مرحومه مغفوره، اقدامات لازمه، خانم رئیسه و ....

فقط ترکیب‌هایی مانند «مکه معظمه، مدینه منوره، مدینه فاضله، هیئت مدیره و...» به

علت عربی بودن ترکیب و استفاده در فارسی به همان گونه کاربرد دارد.

استفاده از صفت‌های مجعول و ساختگی که کاربرد آن پیشینه‌ای در زبان فارسی ندارد: برگزاری هرچه بهتر اجلاس، پاسخ‌گویی هرچه سریع‌تر.

### کاربرد نادرست حرف اضافه

به کارگیری چند حرف اضافه به دنبال هم و به قولی تقویت آن یا استفاده بی دلیل از آن زمانی که خود آن حرف اضافه دارای استقلال معنایی است، گونه‌ای از ایرادهای فاحش نگارشی است. برای نمونه: برطبق، در ظرف، به مانند، به همراه، در میان و نظایر آن.

- تکمیل فرم مربوط به شرکت در همایش

- تکمیل فرم شرکت در همایش

حذف یا کاربرد نابجای نشانه مفعولی نیز گونه‌ای دیگر از اغلاط موجود در این زمینه است: نقاط ضعف و قوت شروع نیم‌سال‌های اول و دوم با توجه به زمان آموزشی را به اطلاع می‌رسانم.

### کاربرد نادرست افعال (وجه وصفی)

منظور از وجه وصفی، استفاده از صفت مفعولی به جای صورت کامل فعل است. این خطای نگارشی با بسامد چشمگیری دیده می‌شود: نمونه: کلاس‌های دانش‌افزایی بر کارایی همکاران تأثیر داشته و بر ارتقای گروه بیفزاید.

### نمونه‌هایی از کاربرد نادرست واژگان (افعال، ضمائر، اسامی و...)

«است» و «هست»

خانه من اینجا است. خانه من اینجا هست.

مصدر این افعال ریشه تاریخی متفاوتی دارد «هستن» و «استن» ولی از آنجا که «بودن» تنها مصدری است که در فارسی امروز در این معنی هنوز به کار می‌رود. ما در اینجا از مصدر بودن در جایگاه مصدر هر دو فعل (است و هست) استفاده می‌کنیم.

در دستور زبان‌ها فعل بودن (است و بود) در کنار شدن، گشتن و گردیدن همچون یک فعل ربطی معرفی و تأکید شده است که اگر «بودن» به معنای وجود داشتن باشد،

فعل ربطی نیست؛ بلکه فعل تام است. در دستور زبان گشتاری آمده است که وقتی متمم قیدی (گروه حرف اضافه‌ای که قید مکان است «در + گروه اسمی») به فعل بودن اضافه می‌شود، فعل بودن فعل رابط نیست، بلکه به مفهوم اصلی آن یعنی «وجود داشتن» دلالت دارد؛ مانند افشین در خانه است (مشکوه‌الدینی، ۱۳۷۰: ۱۰۷).

#### «شدن» و «گردیدن»

گردیدن و گشتن در زبان فارسی در جایی به کار می‌رود که مراد در آن نشان‌دادن تغییر و دگرگونی در چیزی و از حالی به حالی گشتن آن چیز باشد. مثلاً می‌گویند: کتاب ترجمه گشت (پیش از آن به زبان دیگری بوده است) شهر ویران گردید (پیش از آن آباد بوده است)، مرد پیر گشت (پیش از آن جوان بوده است)، درخت سبز گشت (پیش از آن نرویده بوده است)، چراغ روشن گشت (پیش از آن خاموش بوده است) که در همه این موارد می‌توان شدن را نیز به کار برد اما هرگاه نشان‌دادن تغییر و دگرگونی در چیزی مراد نباشد، نمی‌توان از گشتن بهره گرفت و باید شدن به کار برد. مثلاً نمی‌توان گفت: «مداد پیدا گردید» چراکه چیزی در مداد تغییر نکرده است.

#### «می‌باشد»

با آنکه فعل «می‌باشد» در متون معتبر فارسی به کار رفته است؛ اما استعمال آن در مقایسه با «است» بسیار کم است؛ توصیه می‌شود به جای است استفاده نشود و چون صیغه‌های دیگر این فعل به کار نمی‌رود.

#### «گذاشتن» و «گزاردن»

یکی از غلط‌های بسیار رایج املائی، در کاربرد درست و به‌جای این دو واژه قرار دارد. گذاشتن به معنی قرار دادن چیزی به‌طور عینی و مشهود درجایی است. مثلاً: «او کتاب را در قفسه گذاشت.» و مجازاً نیز به معنی پی‌انداختن، وضع کردن و بنیادنهادن چیزی است، مانند: «قانون‌گذار، بنیادگذار، نام‌گذاری».

گزاردن را نیز می‌توان در دو معنی کلی به شرح زیر خلاصه کرد:

۱. به معنای «به‌جا آوردن»، «ادا کردن» «انجام دادن». مثلاً: نماز گزاردن یا وام گزاردن یعنی «ادا کردن وام»؛ بنابراین وام گزار درست است نه وام گزار. به همین ترتیب باید نوشت: حج گزار، خراج گزار، سپاس گزار، شکر گزار، خدمت گزار، حق گزار، پاسخ گزار، مدح گزار، پیغام گزار، گله‌گزاری، خبرگزاری، کار گزار، پیغام گزار.

۲. به معنای «برگرداندن از زبانی به زبان دیگر یا از بیانی به بیان دیگر، یا از نظامی به نظام دیگر است.»؛ بنابراین برابر است با ترجمه کردن و گزارنده و گزارش به معنای مترجم و ترجمه است. خواب گزار یعنی تعبیرکننده خواب (معبّر).

#### «انجام»

کلمه انجام به معنی پایان است اما در بسیاری از نوشته‌ها و در سخن به معنای اجرای کار است مانند: «انجام این مراسم در تاجیکستان به دلیل جنگ‌های داخلی به تعویق افتاد» یا می‌گویند انجام امر که به‌جای اجرای امر، پایان امر معنی می‌دهد. افزون بر این، در بسیاری از جمله‌ها اساساً انجام زائد است؛ به‌جای اینکه بگویند «انجام این کار دشوار است» می‌شود گفت «این کار دشوار است».

#### «توانمند» و «توانا»

به کار بردن توانمند به جای توانا و گونه‌های نظیر آن از خطاهای زبانی است. چنان‌که در شعر فارسی نیز سابقه داشته که توانا به کار برند: «توانا بود هر که دانا بود»، ولی اکنون کمتر کسی از آن استفاده می‌کند؛ اشکال این امر مهجور ماندن الگوهای دستوری و کمرنگ شدن صفات و ترکیبات اسبق و ریشه‌دار و استفاده از الفظی است که برای یک معنای خاص قرض شده و به کلی غرض اولیه نقض شده است.

#### الصاق حرف اضافه فارسی «به» به حرف تعریف عربی «ال»

یکی از اختراعات واژه‌نویسان فارسی‌زبان، چسباندن حرف اضافه فارسی «به» به حرف

تعریف عربی «ال» و ساختن واژه‌های بی‌هویتی است مانند بالطبع، بالأخص، بالقوه، بالفعل و .... خوشبختانه برابره‌های بسیاری از این واژه‌ها ساخته شده و رفته رفته جای خود را در زبان فارسی می‌یابند و به کار برده می‌شوند. از آن جمله‌اند: سرانجام به جای بالاخره، واژگون یا وارونه برای بالعکس و سرشتین برابر بالفطره و....

#### «مربوطه»

مشهورترین ترکیب وصفی ساخته ایرانیان استفاده از صفت عربی «مربوطه» است که در عربی صفتی مؤنث است. ولی فارسی‌زبانان، هر واژه‌ای (چه عربی، چه فارسی، چه مؤنث و چه مذکر، چه مفرد و چه جمع) را در ترکیب با «مربوطه» به کار می‌برند مانند رئیس مربوطه، قانون مربوطه، پرونده مربوطه، گزارش مربوطه، دستگاه مربوطه، کشورهای مربوطه. در مرحله‌ی صرف (مورفولوژی)، صفت مؤنث در فارسی آوردن، مثل: «نامه‌های وارده»، «بدهی‌های معوقه»، «کاغذ باطله»، «نامه‌ی مورّخه»، «دستور لازمه» و جز این‌ها.

#### کاربرد نادرست اصطلاحات عامیانه و کلیشه‌ای

زبان عامیانه زبانی متفاوت با «زبان رسمی» و «زبان ادبی» است و از قواعد زبان کتابی و رسانه‌ای پیروی نمی‌کند و در میان اکثر مردم رواج دارد. مردم در زندگی روزمره از این زبان برای ارتباط با یکدیگر استفاده می‌کنند و کاربرد آن در متون و نوشته صحیح نیست؛ مانند پر کردن فرم

استفاده از تعبیرات کلیشه‌ای باعث تنبلی ذهنی است. برای مثال واژه‌های مانند «مراد»، «مقصود» و «منظور» جای خود را به «هدف» داده و واژه «جالب» جایگزین واژه‌هایی چون «دل‌پذیر»، «دل‌انگیز»، «دیدنی»، «شنیدنی»، «خواندنی» شده است و به‌جای «به‌منزله»، «به‌مثابه»، «در مقام» و... فقط از «به‌عنوان» استفاده می‌کنند.

#### حشو

در دستور زبان حشو به کلمه یا عبارت زایدی گفته می‌شود که جمله از جهت معنی

به آن نیازی ندارد و تعادل لفظ و معنی را در جمله به هم می‌زند و گاه می‌تواند باعث فساد معنی شود؛ مانند مراجعه حضوری، محل سایت، عدم وجود، در محل و...

#### جملات طولانی و درهم پیچیده

از کاربرد جمله‌های طولانی پرهیز کنیم. اگر جمله‌ای با کوتاه‌ترین واژه‌ها معنا و مفهوم می‌گیرد آن را بیهوده بلند نکنیم و چندین جمله را با یک فعل پیوند ندهیم. هرچه تعداد فعل‌ها و تعداد جمله‌ها بیشتر باشد، جمله‌ها کوتاه‌تر و قابل دریافت‌تر می‌شوند:

پدرش عبدالله از مردم بلخ در روزگار نوح پسر منصور سامانی که در آن عهد از شهرهای بزرگ بود، کار دیوانی در روستای خرمیشن در نزدیکی روستای افشنه پیشه و با دختری به نام ستاره ازدواج کرد.

#### نوآوری کاذب در جمله یا فعل

از فعل‌ها در جای خود و به گونه درست باید استفاده کرد و ترکیباتی که غنای خاصی به جمله نمی‌دهند، باید حذف و جایگزین شوند؛ مانند تخصیص انجام پذیرد. یا برگزاری صورت پذیرد.

#### ترادف معنایی

آوردن مترادف‌ها اتلاف وقت خواننده است و از زیبایی متن می‌کاهد.

#### جابه‌جایی ارکان جمله

تغییر جای هر یک از واژه‌ها در جمله اگر به قصد تأکید یا ناشی از سبک نویسنده نباشد، جایز نیست.

باید تن به سختی‌ها داد.

باید به سختی‌ها تن داد.

باید از هر گونه ابهام دور باشد آنچه را که می‌نویسیم.

آنچه را که می‌نویسیم باید از هر گونه ابهام دور باشد.

### خطاهای زبانی

بهره‌وری به جای بهره‌برداری  
مضاعف به جای مجدد  
مشمول به جای شامل  
طرح شده به جای مطرح شده  
جایگزین به جای جانشین  
با این وجود به جای با وجود این

### گرفته‌برداری

در گرفته‌برداری صورت ترکیبی و اصطلاحی یا نحوی یا معنایی کلمات به اجزای سازنده‌اش تجزیه و ترجمه لفظ به لفظ یا تعمیم معنایی یا تغییر ساختاری می‌یابد. گرفته‌برداری بنابر ماهیت سه نوع است: ۱- لفظی، ۲- معنایی، ۳- نحوی. گرفته‌برداری لفظی و معنایی در حوزه واژه، ترکیب و اصطلاح و گرفته‌برداری نحوی در حوزه جمله است.



جدول ۱۰-۱۱: نمونه‌هایی از گرده برداری

علت خطا	برابر مناسب	معادل ییکانه [ف] [فرانسه] [۱] انگلیسی	گرته نادرست
	خدایا - خدا جان خدا جانم	[ف] mon dieu [۱] my god	خدای من!
چون آتش حتی در مقام تشبیه، قابل گشودن نیست.	آتش کردن - شلیک کردن تیراندازی کردن	[ف] Ouvrir le feu [۱] to open fire	آتش گشودن
گرفتن یعنی کرایه در بست که در مورد اتوبوس غلط است	سوار اتوبوس شدن	Prendre un autobus [ف]	اتوبوس گرفتن
جریان برای آب، سیلاب و رودخانه است.	اطلاع دادن / آگاه کردن	Mettre au courant [ف]	در جریان قرار دادن
در فارسی معنا نمی‌دهد.	بی‌اعتنا / بی‌علاقه	[۱] indifferent	بی تفاوت
پاسخ استفهامی است.	چرا نروم؟	[۱] why not	چرا نه؟ چرا که نه؟
کسی را که نمی‌توان زیر یا بالای سؤال برد!	بازخواست کردن / شک کردن	[ف] mettre en question	زیر سؤال بردن
روی چیز (کاغذ) حساب می‌کنند نه کس	تکیه داشتن به کسی / امیدوار بودن به کسی	[۱] to count on	روی کسی حساب کردن
نامعلوم بودن در زبان فارسی.	تا چه پیش آید / تا بینیم	[۱] it depends	بستگی دارد
برای گریز از کاربرد عبارت عربی درباره، به منظور	درباره	[۱] In connection with in this connection	در رابطه با / در ارتباط با

علت خطا	برابر مناسب	معادل ییگانه [ف] (فرانسه) [ا] انگلیسی	گروه نادرست
حمام گرفتن نیست.	حمام رفتن	To take bath	حمام گرفتن
ادبیات در معنای سابقه کاربرد ندارد.	سابقه تحقیق	literature	ادبیات تحقیق
	چاره‌ناپذیر / خواه ناخواه	inevitable	غیر قابل اجتناب / احتراز
فعل مثبت است.	احتمال دارد	It is expected	انتظار می‌رود
کاربرد اشتباه	تحمل کردن، چشیدن	To experience	تجربه کردن
	درک کردن او را نمی‌فهمد / درک نمی‌کند	To understand [ا]	فهمیدن
خسارت قابل ملاحظه‌ای / زیادی متحمل شده	زیاد / چشمگیر / فراوان	Considerably	قابل ملاحظه
	آفتاب‌نشینی، آفتاب خوری	To take sun	آفتاب گرفتن
	منتظر بودن	hang in [ا]	آویزان بودن
	نبود / بی / نا / ... توجه نکردن به سهل‌انگاری در بی‌توجهی به در نظر نگرفتن	Lack of attention	عدم توجه به

### گرفته‌برداری لفظی (اصلاح‌ها و ترکیب‌ها)

گرفته‌برداری ترجمه لفظ به لفظ یک اصلاح بیگانه است که در زبان خودی معادلی ندارد و در عبارت بیگانه به حفظ ترتیب اجزای خود وارد زبان مقصد می‌شود؛ مانند «آسمان خراش، راه آهن، زیردریایی، بادام زمینی و ...» که از گرفته، زبان‌های فرانسوی یا انگلیسی ساخته شده است. این ترکیب‌ها از نظر زبان شناسان و ادیبان نه تنها اشتباه نیست، بلکه بهترین راه برای اخذ اصطلاح فنی جدید و حتی بهترین شیوه مبارزه با هجوم واژه‌های بیگانه است؛ اما ترکیب‌ها و اصطلاحاتی که به درستی ترجمه نشده و معنای آن به فارسی خلاف قواعد زبان فارسی است گرفته‌برداری نادرست تلقی می‌شود؛ مانند:

جدول ۱۰-۱۲: نمونه‌هایی از گرفته‌برداری نادرست و برابر آن

ترکیب یا اصطلاح	معادل بیگانه	برابر مناسب
به نوبه خود	In it's turn [۱]	نیز
نقطه ضعف	weak point [۱]	ضعف
نقطه نظر	Point of view [۱]	نظرگاه / دیدگاه
آینده	future [ف]	بعدی
بیش از یک بار	Plus d'une fois [ف]	بارها

### گرفته‌برداری معنایی (تعمیم معنی اول بر تمامی معانی)

ترجمه دو یا چند معنای مختلف یک واژه بیگانه به یک واژه واحد در زبان خودی را گرفته‌برداری معنایی گویند. برخی واژه‌ها در هر زبانی دارای معانی گوناگونی هستند و به ازای هر یک از این معانی نیز، واژه‌های مستقل و متفاوتی در زبان‌های دیگر هست که مترجم در هر جا باید یکی از آن‌ها را که به منظور نویسنده نزدیک‌تر است، انتخاب و در ترجمه خود بیاورد. مثلاً کلمه «جبهه» (وام‌واژه عربی) در زبان فارسی معنای «پیشانی» و در معنای وسیع‌تر به معنای «قسمت پیشین هر شیء نسبتاً بزرگ» به

کار می‌رود و در این معنا برابر است با واژه «front» فرانسوی که در عین حال به معنای دیگر نیز در این زبان به کار می‌رود: «صف مقدم سپاهیان در میدان جنگ» و توسعاً «منطقه‌ای که دو طرف متخاصم در حال جنگیدن هستند». معانی اخیر از سالیان پیش با همان کلمه «جبهه» به فارسی ترجمه شده است و اکنون رواج همگانی یافته است. گرت‌برداری معنایی غالباً به روح زبان مقصد آسیب می‌رساند، به‌ویژه در مواردی که واژه مناسب دیگری در زبان مقصد وجود داشته باشد. بعضی از گرت‌برداری‌های معنایی چنان در زبان فارسی نفوذ کرده است که دیگر نمی‌توان تفکیک کرد که کلمه سابقاً به این معنا به کار می‌رفته است یا نه؟ برای نمونه «بایستن». این فعل در گذشته، به معنای «موظف بودن» و «ناچار بودن» گاهی «شایسته بودن» به کار می‌رفته است؛ اما در فارسی امروز به معنای «احتمال نیز به کار می‌رود؛ مثلاً جمله «او باید اینجا باشد»، به معنای «او ظاهراً اینجا است» نمونه‌هایی از این قبیل:

جدول ۱۰-۱۳: نمونه‌هایی از گرت‌برداری معنایی

واژه / تعبیر	به جای	جمله نادرست	جمله درست
رنج بردن to suffer [!]	مبتلا / دچار شدن	جوانان از بیکاری رنج می‌برند.	جوانان دچار بیکاری هستند
شایسته Worthy	به اندازه	متهم شایسته چنین حکمی بود	حکم متهم به اندازه بود
برخوردار بودن To enjoy	داشتن / دچار شدن [در امور منفی]	این مرد از کم‌خونی برخوردار است	این مرد کم‌خونی دارد
بها دادن To appraise	اهمیت دادن	مردم به فرهنگ ایرانی پر بها می‌دهند	مردم به فرهنگ ایرانی اهمیت می‌دهند
دریافت کردن To receive	خوردن / پذیرفتن گرفتن	وی پاسخ جانانه‌ای دریافت کرد	وی پاسخ جانانه‌ای گرفت
چهره Figure	نماینده / افراد شاخص	او از چهره‌های مشهور سینما است	او از افراد شاخص سینما است

واژه / تعبیر	به جای	جمله نادرست	جمله درست
شرایط	اوضاع / وضع / حال	شرایط خانوادگی او خیلی خوب نیست	وضع خانوادگی او خیلی خوب نیست
نشت کردن	درز کردن / آشکار شدن	اخبار کم کم نشت کرد	اخبار کم کم آشکار شد / درز کرد
به دست دادن	روشن کردن	او هیچ توضیح به دست نداد	او هیچ توضیحی را روشن نکرد
داشتن	کردن	اکنون مروری داریم به سر خط خبرها	اکنون سر خط خبرها را مرور می‌کنیم
شانس Chance	امکان / احتمال	شانس دیدنش را ندارم	امکان دیدنش را ندارم
بشریت Humanity	بشری	پیشرفت بشریت نتیجه کوشش همه است	پیشرفت بشری نتیجه‌ی کوشش همه است
نرخ rate	میزان	نرخ بی‌سوادی کاهش چشمگیر داشته است	میزان بی‌سوادی کاهش چشمگیر داشته است
تنها Just	فقط	تنها در مواردی	فقط در مواردی
مورد Case	درباره	موردنظر	مدنظر
مورد Case	نکته / موضوع / مسئله	دو مورد مهم در اینجا	دو نکته مهم در اینجا...
بالا High	فراوان / زیاد / هنگفت	درآمد بالایی دارد.	درآمد هنگفتی دارد.

### گرته‌برداری نحوی

ترجمه عینی جمله‌های زبان بیگانه به زبان دیگر، به صورتی که نحو و ساخت آن جمله تغییر پیدا نکند، گرته‌برداری نحوی می‌گویند در این نوع، گرته‌ها دقیقاً بر اساس الگوهای نحوی و ساختار جمله‌های زبان مبدأ بنیان نهاده می‌شود. این گرته‌برداری زیان‌بارترین تأثیر زبان‌های بیگانه است؛ زیرا با تغییر اساسی در پایه زبان، زیان‌های جبران‌ناپذیری وارد خواهد کرد. گرته‌برداری نحوی از حروف اضافه، گرته‌برداری نحوی از ضمیرها و استفاده از ساخت مجهول نیز از این قسم گرته‌برداری‌هاست. فهرستی از این قبیل:

- فناوری جدید می‌رود که چهره کره زمین را به کلی دگرگون سازد (به جای: فناوری جدید نزدیک است که ...)
  - تو مرا نمی‌فهمی (به جای: تو حال مرا یا حرف مرا نمی‌فهمی)
  - نه آینده و نه تاریخ معیار تکامل نیستند (به جای: نه آینده معیار تکامل است و نه تاریخ. حتی با افزودن «هیچ کدام» باز هم جمله فارسی نخواهد شد: نه آینده و نه تاریخ هیچ کدام معیار تکامل نیست).
  - من روی این کار خیلی وقت گذاشته‌ام (به جای: من برای این کار خیلی وقت صرف کرده‌ام).
  - ما به تکامل جهان باور داریم (به جای: ما تکامل جهان را باور داریم یا ما به تکامل جهان معتقدیم).
  - به اندازه کافی کار دارم که فرصت دیدن او را نداشته باشم (به جای: آن قدر کار دارم که فرصت نمی‌کنم او را ببینم).
  - یک مسلمان نمی‌تواند معتقد به مسلک اشتراکی (کمونیسم) باشد. (مفهوم عبارت نیازی به «یک» ندارد زیرا مسلماً دو یا سه مسلمان نیز نمی‌توانند معتقد به مسلک اشتراکی باشند).
- این ذهن ماست که همه چیز را می‌آفریند. (ذهن ماست که ...)

- فلاسفه رشد جنینی را به عنوان مظهر تکامل در طبیعت تلقی می کنند. («به عنوان» و حتی مترادف های آن از قبیل «چون»، «همچون»، «به منزله»، «من حیث» و... غالباً در جمله زاید است).
- برخی از ساختارهای نحوی زبان عربی نیز بر اثر نفوذ زیاد آن، در نثر فارسی راه یافته است مانند:
- مطابقت صفت و موصوف از نظر مذکر و مؤنث: دایگان مه چهرگان، زن شاعره، دو برادران، چهل دختران.
- کاربرد مفعول مطلق نوعی به شیوه عربی: بجنید جنیدی سخت
- حرف اضافه همراه متمم: بر سبیل (به قیاس علی سبیل)
- از جمله (به قیاس من جمله)

### ۳. ویرایش تخصصی یا علمی یا محتوایی

- ۱-۳ حذف، کاهش یا تلخیص مطالب تکراری، غیر ضروری، غیر مستند، مبتذل، نامتعارف، سست و ضعیف؛
  - ۲-۳ اصلاح، تنظیم و جابه جایی مطالب برای انسجام و یک دستی نوشتار؛
  - ۳-۳ افزایش برخی نکات فراموش شده، جا افتاده در متن یا پاورقی؛
  - ۴-۳ مقابله متن با اصل (در صورت ترجمه یا تصحیح متون کلاسیک)؛
  - ۵-۳ توضیح، یادآوری یا پیشنهاد ضروری در پاورقی که البته باید با ذکر کلمه «ویراستار» و با اجازه از نویسنده کتاب باشد.
  - ۶-۳ بازبینی و تصحیح مطالب نادرست، متناقض و غیر علمی.
- ویرایش تخصصی یا علمی یا محتوایی، باید توسط شخصی انجام شود که از لحاظ علمی، آشنایی کاملی با موضوع نوشته داشته باشد. برای مثال، اگر قرار است یک کتاب ریاضی، ویرایش علمی شود، این کار باید توسط یک ریاضی دان دیگر که در همان موضوع کتاب، پژوهش می کند، انجام شود تا به راحتی بتواند درستی یا نادرستی

مطالب کتاب را تشخیص دهد (ذوالفقاری، ۱۳۹۲: ۱۶-۱۷).

#### ۴. ویرایش رایانه‌ای

##### تنظیمات ضروری Word برای ویرایش رایانه‌ای

- نرم‌افزار Word ۲۰۰۷ به بالا
- تنظیمات اولیه در فایل Word: username = نام ویراستار / optional hyphen / روشن = / switch keyboard to surrounding language = فا/En / autosave = 5 Min .
- در فایل‌های سنگین ویرایش در حالت Draft انجام شود.
- اگر فونت یکنواخت نیست: ۱- در style تعریف شود ۲- ابتدا کل متن انتخاب و سپس فونت Times New Roman برای متن انگلیسی و B Nazanin یا B Zar برای متون فارسی انتخاب شود.

##### نحوه ایجاد نیم‌فاصله

- ابتدا نرم‌افزار ۲۰۰۷ یا Word ۲۰۱۰ را باز می‌کنیم و سپس مراحل زیر را یک به یک اجرا می‌نماییم.
۱. پس از باز کردن Word روی نوار Insert کلیک و سپس در انتهای نوار گزینه Symbol را انتخاب می‌کنیم.
  ۲. پس از باز شدن پنجره Symbol بر روی گزینه More Symbols کلیک می‌کنیم.
  ۳. در پنجره جدیدی که باز می‌شود روی زبانه Special Characters کلیک می‌کنیم گزینه No-Width Optional Break را انتخاب می‌کنیم و کلید Shortcut Key... را می‌زنیم.
  ۴. در پنجره جدید بر روی نوار سفید Press new shortcut key کلیک می‌کنیم و کلید ترکیبی مورد نظرمان را همزمان فشار می‌دهیم. معمولاً برای نیم‌فاصله از کلیدهای Ctrl+Space استفاده می‌کنند. در انتها روی کلید Assign کلیک



می کنیم تا تغییرات اعمال شود بعد گزینه Close را انتخاب می کنیم.

### میانبرهای پر کاربرد در Word

Shift+ A (فتره) / Shift+ S (ضمه) / Shift+ D (كسره) / Shift+ F (تشدید)

Shift+ Q (تنوین فتره) / Shift+ W (تنوین ضمه) / Shift+ E (تنوین كسره) /

Shift+ B (أ) / Shift+ N (إ) / Shift+ M (ء) / Shift+ Z (ة) / Shift+ V (ؤ)

\* توجه داشته باشید كه حرف (ة) در تعداد محدودی از فونت‌ها مانند Arabic Style,

Tahoma

Times New Roman, Arial و... فعال است.

### قابلیت ایجاد تغییر (ویرایش) در متن

قابلیت Track Changes در نرم افزار Word این امکان را به شما می دهد تا هرگونه تغییری را كه در فایل های متنی شما رخ می دهد ثبت كرده و در صورت نیاز برای تأیید یا رد این تغییرات تصمیم گیری كنید.

برای استفاده از این قابلیت باید مراحل زیر را دنبال كنید:

۱. ابتدا فایل متنی موردنظرتان را باز كنید.

۲. به تب Review بروید و روی دكمه Track Changes كلیك كنید تا به حالت

فعال درآید.

۳. از حالا به بعد هر تغییری كه در فایل متنی شما ایجاد شود با رنگ قرمز مشخص

شده است و می توانید به سادگی آنها را از دیگر بخش های متن تشخیص دهید.

۴. پس از اعمال تغییرات موردنظر می توانید برای تأیید یا رد هر يك از آنها روی

متون تغییر یافته كلیك راست نشانگر ماوس را فشار دهید و یکی از گزینه های

Accept یا Reject را انتخاب كنید.

۵. برای اعمال یا رد تمامی تغییرات بر روی كل متن گزینه Accept/ Reject All

Changes in Document را كلیك كنید.

### افزودن نظر (کامنت)

۱. جایی را که می‌خواهید نظری در آن خصوص بنویسید انتخاب کنید
۲. از تب Review روی قسمت New Comment کلیک کنید.
۳. متن مدنظر خود را تایپ کنید.
۴. برای اضافه یا حذف نظر روی گزینه Delete یا New کلیک کنید.

جدول ۱۰-۱۴: نمونه‌هایی از اعمال دستور کلی در متن (find and replace)

درست	غلط	replace	fine	مثال صحیح	مثال غلط	Replace	find
		(.)	(.)		دو فاصله	( )	( )
		(.)	(.)	خانه	خانه‌ی	(هـ)	(ه‌ی)
			؛	خانه	خانه	(هـ)	(ه‌ی)
			،	آن‌ها	آن‌ها	(ها)	(ها)
			:			(های)	(های)
			؟			(هایی)	(هایی)
				مهم‌تر	مهم‌تر	(تر)	(تر)
				مهم‌ترین	مهم‌ترین	(ترین)	(ترین)
			!			(می)	(می)
		(())	(())			(نمی)	(نمی)
		(())	(())	می‌شود	میشود	(می‌ش)	(میش)
		(«»)	(«»)	می‌توان	میتوان	(می‌ت)	(میت)
		(«»)	(«»)	می‌دانیم	میدانیم	(می‌د)	(مید)
		(“”)	(“”)	می‌پردازیم	می‌پردازیم	(می‌پ)	(می‌پ)

درست	غلط	replace	fine	مثال صحیح	مثال غلط	Replace	fiind
	"کلمه"	( )	( )	می‌رود	میرود	( می‌ر )	( میر )
				می‌کنند	میکنند	( می‌ک )	( میک )
				رفته‌ام	رفته ام	( ه‌ام )	( ه ام )
				خورده‌ای	خورده ای	( ه‌ای )	( ه ای )
				گرفته‌ایم	گرفته ایم	( ه‌ایم )	( ه ایم )
				کرده‌اید	کرده اید	( ه‌اید )	( ه اید )
				شده‌اند	شده اند	( ه‌اند )	( ه اند )
				را می‌خورد	رامی‌خورد	( را )	( را )
				جامعه‌شناسی	جامعه شناسی	( شناسی )	( شناسی )
				روان‌شناسی	رشته روانشناسی	( شناسی )	( شناسی )
				روان‌شناختی	روان‌شناختی		روان شناختی

#### منابع

- خدایاری، ابراهیم و ذوالفقاری، حسن. (۱۳۹۲). شیوه‌نامه ویرایش. تهران: انتشارات دانشگاه تربیت مدرس.
- ذوالفقاری، حسن. (۱۳۹۲). راهنمای ویراستاری و درست‌نویسی. تهران: نشر علم.
- فتوحی، محمود. (۱۳۸۵). آیین نگارش مقاله‌های علمی و پژوهشی. تهران: سخن.
- فرهنگستان زبان و ادب فارسی. (۱۳۸۱). دستور خط فارسی. تهران: مرکز نشر آثار.
- مشکوه‌الدینی، مهدی. (۱۳۷۰). دستور زبان گشتاری. مشهد: انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد.

## ۵. شیوه‌نامه آثار دانشجویی

در راستای حمایت از فعالیت‌های علمی پژوهشگران برتر و به منظور ایجاد زمینه‌های مناسب برای نشر آثار علمی و با عنایت به بهره‌گیری از توانائی‌های بالقوه فنی و تخصصی، مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی با دانشجویان این دانشگاه در زمینه چاپ و انتشار آثار برتر دانشجویی در قالب کتاب همکاری می‌نماید. این آثار اکثراً از پایان‌نامه‌ها و رساله‌های برتر مقاطع تحصیلات تکمیلی انتخاب خواهند شد. چاپ آثار دانشجویی در قالب کتاب منوط به رعایت ضوابط و مقررات مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه و معاونت پژوهشی دانشگاه و همچنین طی فرایند قانونی بررسی و تصویب آثار می‌باشد که در ادامه به آن اشاره می‌شود.

### مراحل ارائه اثر از طرف دانشجو

۱. کسب اجازه کتبی از اساتید راهنما و مشاور
۲. تدوین اثر در قالب کتاب بر طبق دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه
۳. ارائه اثر و فرم‌های لازم به گروه آموزشی جهت بررسی اولیه
۴. ارائه فایل WORD و PDF اثر به همراه صورتجلسه گروه آموزشی مبنی بر موافقت با چاپ کتاب، دو نسخه پرینت کتاب و فرم‌های لازم به شورای انتشارات دانشکده به منظور بررسی
۵. طی مراحل ارزیابی و داوری کتاب در دانشکده
۶. در صورتی که داوران کتاب پذیرش آن را منوط به انجام اصلاحات دانستند، صاحب اثر می‌بایست اصلاحات مدنظر داوران را به صورت کامل در متن کتاب اعمال نماید و فایل نهایی را برای ارسال به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، به معاونت پژوهشی دانشکده ارائه نماید.
۷. ارسال مدارک مربوط به کتاب به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه در صورت

تأیید کتاب توسط داوران

۸. سایر موارد از قبیل طرح در شورای انتشارات دانشگاه، قرارداد حق مؤلف، سهم مؤلف و ... تابع دستورالعمل چاپ و انتشار مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه می باشد.

۹. چاپ و انتشار اثر منوط به پذیرش نهایی در شورای انتشارات دانشگاه و اخذ مجوز مربوطه بوده و در این خصوص مرجع نهایی تصمیم گیری شورای انتشارات دانشگاه می باشد.

**تبصره ۱:** در موارد خاص، مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه می تواند از طریق فراخوان اقدام به تهیه آثار دانشجویی نماید.

**تبصره ۲:** دانشجویان مقطع کارشناسی نیز در موارد خاص و پس از تأیید اولیه مرکز انتشارات دانشگاه می توانند طبق شرایط مندرج در دستورالعمل اجرایی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه اقدام به ارائه آثار خود نمایند.



# فصل یازدهم

فرآیندها در یک نگاه





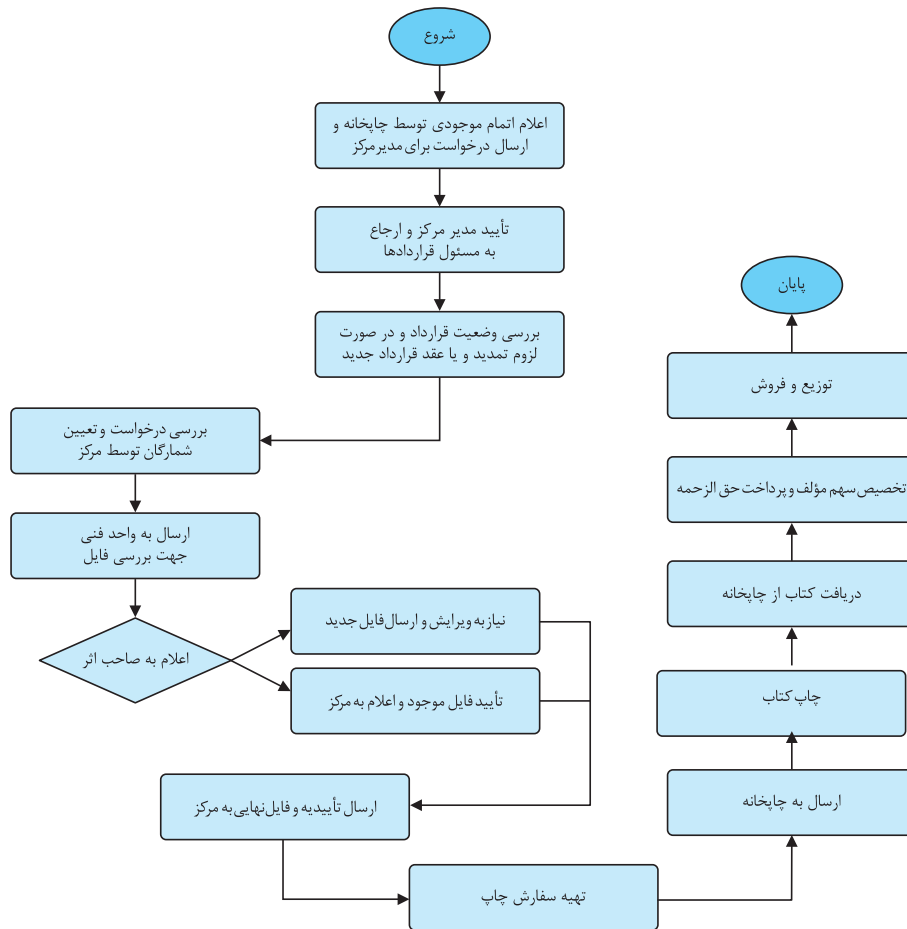
## فصل یازدهم

### فرآیندها در یک نگاه

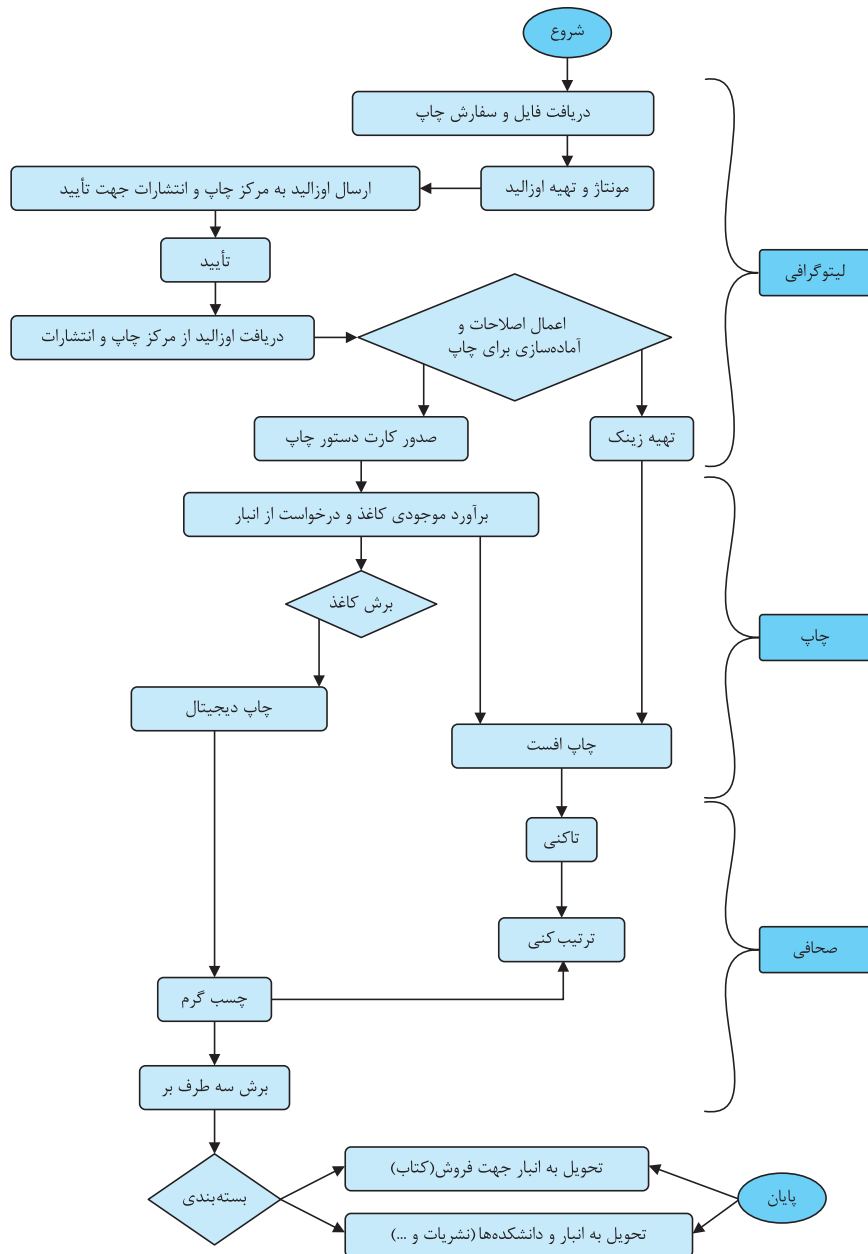
کلیه فرآیندهای مرتبط با چاپ و نشر کتاب در مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه به صورت نمودار و شکل در این فصل آمده است.



## ۲. فرآیند تجدید چاپ آثار



### ۳. فرآیند کار چاپخانه دانشگاه علامه طباطبائی



### ۴. فرآیند داوری آثار

