



باسمه تعالی

## آیین نامه مرکز نشر دانشگاه گیلان

### مقدمه

آیین نامه مرکز نشر دانشگاه گیلان به منظور تسهیل در امر چاپ، پذیرش، نشر، نحوه انعقاد قرارداد، تعیین حقوق صاحب (صاحبان) اثر و سایر خدمات مربوط به آماده سازی اثر و نحوه قیمت گذاری، تعیین شمارگان (تیراژ)، فروش، اهدا و نظایر آن تنظیم گردیده و جایگزین آیین نامه های قبلی می شود.

### ماده ۱: اهداف

الف - نشر تحقیقات و آثار جدید معتبر به زبان فارسی یا سایر زبان ها

ب - تسهیل روند چاپ کتاب

پ - کاهش هزینه های مربوط به چاپ کتاب و پیگیری برای چاپ الکترونیکی آثار.

### ماده ۲: تعاریف

الف - آیین نامه: منظور از آیین نامه، مجموعه حاضر با عنوان «آیین نامه مرکز نشر دانشگاه گیلان» است که مشتمل بر ۱۸ ماده و ۲۴ تبصره می باشد.

ب - شورای نشر: از این پس مطابق ماده ۳ این آیین نامه، شورای نشر به معنای شورای نشر کتاب دانشگاه گیلان می باشد.

پ - اثر: منظور از اثر هرگونه تصنیف، تألیف، ترجمه، تدوین (به شیوه گردآوری)، تصحیح انتقادی کتاب و همچنین هرگونه پژوهشی است که با تشخیص شورای نشر کتاب، قابل چاپ و نشر باشد.

۱- تصنیف: مجموعه ای است که پیام اصلی آن بر اساس دیدگاهها و نوآوری های علمی نویسنده یا نویسندگان است و همراه با تحلیل یا نقد دیدگاه های دیگران در یک موضوع مشخص می باشد، به گونه ای که حداقل ۲۰ درصد را دیدگاه های نویسنده یا نویسندگان تشکیل می دهد؛ هر چند که ممکن است آن ها را قبلاً در مقالات خود هم منتشر کرده باشند.

۲- تألیف: مجموعه ای از داده های علمی و نظریات پذیرفته شده است که بر اساس تحلیل جدید و یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی می شود و معمولاً توأم با نقد و نتیجه گیری است.

۳- ترجمه: اثری است که از یک زبان خارجی به زبان فارسی و بالعکس و یا از زبانی به زبان دیگر برگردان شده باشد.

۴- تدوین (به شیوه گردآوری): مطالب یا داده هایی هدفمند و منسجم است که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه تدوین می شود.

۵- تصحیح انتقادی: عبارت است از معرفی نسخه بدل های موجود در جهان، تشخیص صحیح ترین و نزدیک ترین نسخه به زمان حیات مؤلف، ارائه روش تحقیق، شرح و توضیح مستندات متنی، ذکر مآخذ و منابع مورد استفاده با استناد به شواهد و کتاب شناسی آن، تکمیل نقایص، چه در عبارت و چه در محتوا و داوری در بهترین برداشت و نظایر آن.



دانشگاه گیلان

ت- صاحب اثر: منظور از صاحب اثر، شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی است که اثر را به یکی از صور مذکور در بند «ب» ارائه کند و حقوق مادی و معنوی اثر کلاً یا جزاً متعلق به او (آن‌ها) است.

ث- قرارداد: سندی است که به منظور انجام تعهد بین صاحب اثر و ناشر تنظیم و مبادله می‌شود و در آن مواردی چون نحوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، شمارگان و ضوابط چاپ و انتشار مشخص می‌شود.

ج- ویرایش: انجام هرگونه حک و اصلاح در یک متن تصنیف، تألیف، ترجمه یا تدوین است که از نظر کیفیت به چهار صورت زیر انجام می‌شود:

۱- ویرایش ادبی (نگارش): اصلاح دستوری و سبکی متن، بدون تغییر در محتوای علمی اثر، یک‌دست کردن اصطلاحات و اعلام، پیشنهاد افزودن توضیحات لازم، کنترل نشانه‌های ارجاع و نقل قول‌ها، کنترل صحت نگارش لاتین اسامی خارجی، کنترل املائی متن، نشانه‌گذاری و جایگزینی معادل فارسی واژگان و اصطلاحات طبق متن قرارداد.

۲- ویرایش علمی (محتوایی): انجام هرگونه اصلاح علمی شامل بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل، رفع ابهامات، صحت و تأیید آن‌ها، بررسی منابع و مآخذ و سایر موارد.

۳- ویرایش فنی: اصلاح و یک‌دست کردن پانوشت‌ها، ارجاعات، کتاب‌نامه، نمودارها، جدول‌ها، فهرست تصاویر و غیره، بازبینی واژه‌نامه، پاراگراف‌بندی، دستور حروف‌چینی - تعیین صفحات هر بخش و هر فصل و تنظیم صفحات اول و آخر کتاب - درجه‌بندی عناوین اصلی و فرعی، مشخص کردن موارد مبهم و تناقض‌ها و اشکالات در متن.

۴- ویرایش اساسی (جامع): کلیه موارد ویرایش‌های فنی، علمی و ادبی.

#### چ- خرید اثر:

۱- خرید دائمی: واگذاری تمام حقوق مادی صاحب اثر در تمامی چاپ‌ها به دانشگاه است، در این صورت برای چاپ بعدی چنانچه اثر نیاز به تجدیدنظر داشته باشد، متناسب با میزان تجدیدنظر انجام شده و بر اساس توافق صاحب اثر با دانشگاه، قرارداد جدید منعقد می‌شود.

۲- خرید موقت: واگذاری تمام حقوق مادی صاحب اثر برای مدت و شمارگان معین به دانشگاه است.

ح- ترتیب اسامی صاحبان اثر: چنانچه اثر به صورت مشترک با اشخاصی که عضو هیأت علمی دانشگاه گیلان نیستند، برای چاپ پیشنهاد شود، نفر اول باید عضو هیأت علمی دانشگاه گیلان باشد.

#### ماده ۳: شورای نشر کتاب دانشگاه

اعضای شورای نشر کتاب دانشگاه شامل:

(۱) معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس شورای نشر کتاب دانشگاه)

(۲) رئیس مرکز اسناد، کتابخانه و نشر دانشگاه (نائب رئیس شورای نشر کتاب دانشگاه)

(۳) معاون مرکز اسناد، کتابخانه و نشر دانشگاه (دبیر شورای نشر کتاب دانشگاه)

(۴) مدیر پژوهشی دانشگاه (عضو حقوقی)

(۵) کارشناس مسئول مرکز نشر (کارشناس شورای نشر کتاب دانشگاه)



۶) هشت نفر عضو از دانشکده/ پژوهشکده(ها) به انتخاب معاون پژوهش و فناوری دانشگاه

۷) یک نفر حسب ضرورت بنا به موضوع اثر با پیشنهاد دبیر شورای نشر.

**تبصره ۱:** شورای نشر می‌تواند در صورت لزوم از افراد صاحب‌نظر یا صاحب‌اثر، بدون داشتن حق رأی برای شرکت در جلسه دعوت نماید.

**تبصره ۲:** جلسه‌های شورای نشر کتاب به تشخیص و دعوت دبیر شورای نشر، تشکیل و با حضور اکثریت اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات آن با رأی حداقل نصف به اضافه یک اعضای شورای نشر لازم‌الاجراست.

#### **ماده ۴: ضوابط انتخاب کتاب برای تصنیف و شرایط مصنف**

##### **الف - ضوابط برای تصنیف**

۱ - مطالب کتاب بر اساس تعریف موجود در ماده ۲ این آیین‌نامه تنظیم شده باشد.

۲- موضوعات علمی مورد نیاز دانشجویان تحصیلات تکمیلی ارجحیت دارد.

##### **ب- شرایط مصنف**

۱- شرایط مصنف مطابق شیوه‌نامه تهیه و تنظیم کتاب مرکز نشر دانشگاه گیلان، مصوب ۱۴۰۰/۱۱/۱۹ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه بررسی می‌شود.

**تبصره ۱:** اعضای هیأت علمی بازنشسته دانشگاه به عنوان مصنف از امتیازات برابر با اعضای هیأت علمی شاغل بهره‌مند هستند.

**تبصره ۲:** چنانچه توانایی علمی نگارنده برای شورای نشر کتاب دانشگاه محرز شود، اثر قابل بررسی خواهد بود.

۲- کتاب‌های تصنیفی می‌تواند به‌صورت مشترک با اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها و یا مؤسسات پژوهشی تهیه شود.

**تبصره ۳:** پذیرش آثار برای اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه مطابق ماده ۱۸ این آیین‌نامه خواهد بود.

#### **ماده ۵: ضوابط انتخاب کتاب برای تألیف و شرایط مؤلف**

##### **الف - ضوابط برای تألیف**

۱- کتاب ترجیحاً درسی یا کمک‌درسی باشد. موضوعات علمی مورد نیاز دانشجویان تحصیلات تکمیلی ارجحیت دارد.

۲- مطالب کتاب تازگی داشته باشد و در آن از آخرین اطلاعات علمی موجود استفاده شده باشد.

##### **ب- شرایط مؤلف**

۱- شرایط مؤلف مطابق شیوه‌نامه تهیه و تنظیم کتاب مرکز نشر دانشگاه گیلان، مصوب ۱۴۰۰/۱۱/۱۹ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه بررسی می‌گردد.



**تبصره ۱:** اعضای هیأت علمی بازنشسته دانشگاه به عنوان مؤلف از امتیازات برابر با اعضای هیأت علمی شاغل بهره‌مند هستند.

**تبصره ۲:** چنانچه توانمندی علمی نگارنده برای شورای نشر کتاب دانشگاه محرز شود اثر قابل بررسی خواهد بود.

۲- دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی و کارشناسان لازم است با مسئولیت یک یا چند عضو هیأت علمی اقدام به تألیف کتاب نمایند.

۳- کتاب‌های تألیفی می‌تواند به صورت مشترک با اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها و یا مؤسسات پژوهشی تهیه شود.

**تبصره ۳:** پذیرش آثار برای اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه مطابق ماده ۱۸ این آیین‌نامه خواهد بود.

**ماده ۶: ضوابط انتخاب کتاب برای ترجمه و شرایط مترجم**

#### **الف- ضوابط برای ترجمه**

۱- محتوای کتاب پیشنهادی برای ترجمه باید با سرفصل‌های یک یا چند ماده درسی مطابقت داشته و یا در توسعه زمینه‌های تخصصی و ارتقای دانش عمومی مؤثر باشد.

۲- موضوعات مورد نیاز دانشجویان تحصیلات تکمیلی ارجحیت دارد.

۳- کتاب به زبان اصلی باید جدید و آخرین ویرایش بوده و طبق مصوبه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه (مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۴)، از زمان انتشار یا تجدید چاپ کتاب به زبان اصلی، بیش از ۵ سال نگذشته باشد.

۴- تا حد امکان کتب مشابه کتاب مورد ترجمه در بازار وجود نداشته باشد و تازگی مطالب در آن رعایت شده باشد.

۵- کتاب باید به طور کامل ترجمه شود و فهرست‌ها، جداول، ضمایم کتاب و منابع مندرج در آن نیز جزو اثر به شمار آید.

#### **ب- شرایط مترجم**

۱- شرایط مترجم مطابق شیوه‌نامه تهیه و تنظیم کتاب مرکز نشر دانشگاه گیلان، مصوب ۱۴۰۰/۱۱/۱۹ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه بررسی می‌گردد.

**تبصره ۱:** اعضای هیأت علمی بازنشسته دانشگاه از امتیازات برابر با اعضای هیأت علمی شاغل بهره‌مند هستند.

**تبصره ۲:** چنانچه مهارت مترجم برای شورای نشر کتاب دانشگاه محرز شود، اثر قابل بررسی خواهد بود.

۲- مترجم باید به زبان کتابی که می‌خواهد ترجمه کند، تسلط داشته باشد.

۳- مترجم باید از اطلاعات تخصصی کافی در زمینه موضوع کتاب مورد ترجمه برخوردار باشد.

۴- آثار ترجمه شده کارشناسان یا دانشجویان تحصیلات تکمیلی با مسئولیت حداقل یک عضو هیأت علمی واجد شرایط فوق، قابل پذیرش و بررسی برای انتشار است.

**تبصره ۳:** پذیرش آثار برای اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه مطابق ماده ۱۸ این آیین‌نامه خواهد بود.



## ماده ۷: ضوابط انتخاب کتاب برای تدوین (به شیوه گردآوری) و شرایط تدوین کننده

### الف - ضوابط برای تدوین

- ۱- محتوای کتاب پیشنهادی برای تدوین باید با سرفصل‌های یک یا چند ماده درسی مطابقت داشته و یا در توسعه زمینه‌های تخصصی و ارتقای دانش عمومی مؤثر باشد.
- ۲- موضوعات مورد نیاز دانشجویان تحصیلات تکمیلی ارجحیت دارد.
- ۳- منابع استفاده شده جهت تدوین ترجیحاً طی ۱۰ سال اخیر منتشر شده باشد.

### ب - شرایط تدوین کننده

- ۱- شرایط تدوین کننده مطابق شیوه‌نامه تهیه و تنظیم کتاب مرکز نشر دانشگاه گیلان، مصوب ۱۴۰۰/۱۱/۱۹ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه بررسی می‌گردد.
- تبصره ۱:** اعضای هیأت علمی بازنشسته دانشگاه از امتیازات برابر با اعضای هیأت علمی شاغل بهره‌مند هستند.
- تبصره ۲:** چنانچه توانمندی علمی نگارنده برای شورای نشر کتاب دانشگاه محرز شود، اثر قابل بررسی خواهد بود.
- ۲- تدوین کننده باید اطلاعات تخصصی کافی در زمینه موضوعی کتاب داشته باشد.
- ۳- دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی و کارشناسان با مسئولیت حداقل یک عضو هیأت علمی واجد شرایط فوق می‌توانند، تدوین‌هایی را پیشنهاد نمایند.
- ۴- کتاب‌های تدوینی می‌تواند به صورت مشترک با اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها و یا مؤسسات پژوهشی تهیه شود.
- تبصره ۳:** پذیرش آثار برای اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه مطابق ماده ۱۸ این آیین‌نامه خواهد بود.

## ماده ۸: تصحیح انتقادی

کیفیت اثر و شرایط مصحح به صورت موردی در شورای نشر کتاب دانشگاه بررسی می‌شود.

## ماده ۹: ضوابط پیشنهاد تصویب اثر

### الف - تصنیف، تألیف و تدوین

تحویل یک نسخه حروفچینی شده (هارد کپی) از اثر به همراه فرم تکمیل شده درخواست چاپ کتاب به مرکز نشر دانشگاه برای بررسی مقدماتی، سپس طرح در شورای نشر، انتخاب داور در شورا و در نهایت ارسال برای داوری.

### ب - ترجمه

متقاضیان ترجمه کتاب برای ارائه تقاضای خود به شورای نشر، لازم است ابتدا طی درخواستی از طریق سامانه (اتوماسیون) خطاب به رئیس شورای نشر، اطلاعات کتابشناختی کتاب زبان اصلی را (شامل: مؤلف، عنوان، شماره استاندارد بین‌المللی شابک)، تاریخ انتشار، نام ناشر، نوبت چاپ و تعداد صفحات) برای استعلام از مرکز نشر دانشگاهی و انتشارات سایر دانشگاه‌ها به مرکز نشر دانشگاه ارسال نمایند و پس از دریافت جوابیه استعلام، در صورتی که کتاب، تکراری یا در دست ترجمه نباشد، نسبت به ترجمه آن اقدام نمایند. این کار برای جلوگیری از موازی‌کاری و ترجمه هم‌زمان اثر انجام می‌شود.



## ماده ۱۰: مراحل بررسی و تصویب آثار

الف- پیشنهاد اثر ارائه شده از سوی عضو هیأت علمی، پس از بررسی اولیه در شورای نشر کتاب و تأیید اثر، برای دریافت نظر تخصصی به داوران (دو داور: یک داور داخلی و یک داور خارج از دانشگاه) ارجاع می‌شود. مرتبه علمی داوران لازم است بالاتر یا یکسان با مرتبه علمی صاحب اثر باشد.

**تبصره ۱:** چنانچه صاحب اثر پس از مصوبه شورای نشر، به هر دلیلی از ادامه روند چاپ اثر انصراف دهد، کلیه هزینه‌های مربوط تا زمان انصراف از وی دریافت خواهد شد.

ب- مرکز نشر به ترتیب تاریخ دریافت و ارجاع آثار، پس از تأیید نهایی و تعیین ویراستاران، آثار را برای ویرایش علمی و ادبی با تعیین مهلت ارسال خواهد کرد.

پ- در صورت عدم نیاز به ویرایش، مراتب در جلسه شورای نشر کتاب دانشگاه با ذکر مستندات تأیید و در صورتجلسه قید می‌شود.

ت- پس از اتمام مراحل ویرایش علمی و ادبی، صفحه‌آرایی، ویرایش فنی و بازبینی از سوی صاحب اثر، مطابق با شیوه‌نامه تهیه و تنظیم کتاب مرکز نشر دانشگاه گیلان، مصوب ۱۴۰۰/۱۱/۱۹ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، تنظیم و تحویل چاپخانه خواهد شد.

ث - صاحب اثر، مجاز به دخل و تصرف در اثر بدون نظر ویراستار و تأیید شورای نشر نیست.

ج- غلط‌گیری و بازخوانی و تصحیح متن کتاب بر عهده صاحب اثر است. این فرایند باید طی حداکثر ۱۵ روز انجام شود.

ح - پس از تأیید نهایی صاحب اثر و دریافت نامه پایان کار، اخذ فهرست‌نویسی کتاب از کتابخانه ملی ایران و مجوز نشر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی از سوی مرکز نشر دانشگاه انجام می‌شود و پس از آن نسبت به چاپ کتاب اقدام خواهد شد.

## ماده ۱۱: آماده‌سازی جلد اثر

طراحی جلد کتاب بر اساس «شیوه‌نامه طراحی جلد مرکز نشر دانشگاه» از سوی صاحب اثر انجام شده و برای دریافت تأییدیه نهایی به مرکز نشر دانشگاه ارسال می‌گردد. قابل ذکر است درج آرم دانشگاه و عنوان هیأت علمی دانشگاه و عبارت مرکز نشر دانشگاه بر روی جلد کلیه کتبی که از سوی شورای نشر کتاب دانشگاه بررسی و مصوب گردیده، الزامی است.

## ماده ۱۲: انتشار کتاب در قالب چاپی

۱۲-۱- در صورت تصویب چاپ اثر با مشارکت ۱۰۰٪ هزینه‌های چاپ از جانب دانشگاه؛ به ازای چاپ ۱۰۰۰ نسخه از اثر، ۵۰ نسخه بابت حق‌التألیف در اختیار صاحب اثر قرار خواهد گرفت.

۱۲-۲- در صورت تصویب چاپ اثر با مشارکت ۱۰۰٪ هزینه‌های چاپ از محل پژوهانه صاحب اثر:

الف- اگر انجام کلیه مراحل چاپ از سوی مرکز نشر دانشگاه صورت پذیرد؛ پس از چاپ، تحویل ۴۰ نسخه از کتاب به مرکز نشر الزامی است.

ب- چنانچه فرآیند چاپ فقط تا پایان مرحله ویراستاری علمی و ادبی از سوی مرکز نشر دانشگاه صورت پذیرد؛ پس از چاپ، تحویل ۲۰ نسخه از کتاب به مرکز نشر الزامی است.



پ- اگر کتاب پس از دریافت نامه تأییدیه از شورای نشر، به ناشری غیر از مرکز نشر دانشگاه گیلان سپرده شود، در این صورت لازم است روی جلد کتاب، آرم دانشگاه و وابستگی هیأت علمی دانشگاه، همچنین در صفحه حقوقی کتاب تاریخ تصویب کتاب در شورای نشر درج گردد؛ ضمن اینکه تعداد ده نسخه از کتاب در نوبت چاپ اول برای تأمین هزینه‌های داوری، ویراستاری و شرکت در نمایشگاه‌ها باید در اختیار مرکز نشر دانشگاه گیلان قرار گیرد.

### ماده ۱۳: انتشار کتاب در قالب الکترونیکی

در صورت تمایل صاحب اثر به چاپ الکترونیکی اثر، لازم است این درخواست طی نامه‌ای رسمی خطاب به رئیس مرکز اسناد، کتابخانه و نشر اعلام شود تا این مرکز نسبت به دریافت مجوزهای لازم برای انتشار کتاب در قالب الکترونیکی اقدام نماید. پس از اخذ مجوزهای لازم، کتاب به صورت الکترونیکی چاپ شده و متن کامل آن در سامانه مرکز اسناد، کتابخانه و نشر در قالب طرح زکات علم (دریافت رایگان کتاب) منتشر خواهد شد.

**تبصره ۱:** چاپ کتاب در قالب الکترونیکی هیچ‌گونه منافع مالی برای صاحب اثر ندارد و صاحب اثر تنها می‌تواند از منافع امتیاز کتاب بهره گیرد.

**تبصره ۲:** در صورت دریافت مجوزهای لازم جهت انتشار اثر به صورت الکترونیکی، انتشار آن به صورت کاغذی امکان‌پذیر نخواهد بود.

### ماده ۱۴: تجدید چاپ

الف- چنانچه در طول دوران قرارداد موجودی اثر تمام شود، پس از تأیید شورای نشر کتاب دانشگاه، برابر ضوابط حاکم در مرکز نشر دانشگاه، نسبت به تجدید چاپ آن اقدام خواهد شد.

ب- صاحب اثر موظف است حداکثر تلاش خود را برای درج آخرین اطلاعات تکمیلی در متن کتاب و انجام اصلاحات لازم در تجدید چاپ به عمل آورد.

پ- چنانچه تجدید چاپ با تغییرات و اصلاحات کلی در محتوای اثر همراه باشد و بخش زیادی از مطالب کتاب کم یا اضافه گردد، مرکز نشر مجاز است رأساً نسبت به ارسال برای داوری مجدد کتاب اقدام نماید.

ت- چنانچه کتابی بیش از ۳۰ درصد تغییرات محتوایی و ویرایش علمی و ادبی داشته باشد، باید دوباره مورد بازبینی شورای نشر قرار گیرد.

### ماده ۱۵: قیمت‌گذاری اثر

برای قیمت‌گذاری کتاب، صاحب اثر باید نسبت به تهیه برگ خرید (فاکتور) از چاپخانه‌ای که قرار است کتاب را چاپ نماید، اقدام نموده و برگ خرید را برای مرکز نشر دانشگاه، برای تعیین قیمت و دریافت تأییدیه نهایی ارسال نماید (چاپخانه‌های استانی ارجح است).

بهای فروش کتاب‌های چاپی با حفظ حق تعیین شمارگان (تیراژ) برای مرکز نشر، به شکل زیر محاسبه می‌شود:



هزینه‌های کل تولید کتاب (بر اساس برگ خرید چاپخانه) محاسبه و در عدد ۱,۲۵ ضرب می‌شود؛ سپس حاصل آن بر شمارگان کتاب تقسیم شده و قیمت هر نسخه از کتاب به دست می‌آید.

**تبصره ۱:** درصد مبنا قید شده فوق (۱,۲۵) با توجه به وضعیت فروش هر کتاب و جهات اقتصادی در صورت تمایل صاحب اثر و تأیید رئیس مرکز نشر قابل تغییر است.

**تبصره ۲:** شورای نشر مجاز است بنا به دلایل اقتصادی قیمت کتاب را افزایش یا کاهش دهد.

#### **ماده ۱۶: فروش اثر**

طبق مقررات، فروش کتاب‌ها و پرداخت بهای خرید کلیه کتاب‌های موجود در انبار کتاب مرکز نشر، تنها از طریق درگاه پرداخت الکترونیکی دانشگاه گیلان، امکان‌پذیر است.

الف- مرکز نشر مجاز است در فروش انتشارات خود تخفیف‌هایی را به شرح زیر لحاظ نماید:

۱- به صاحب اثر تا ۵۰٪ تخفیف با نظر شورای نشر کتاب دانشگاه

۲- اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه گیلان تا ۴۰٪ تخفیف

۳- دانشجویان دانشگاه به صورت دسته‌جمعی (حداقل ۱۵ نفر) تا ۴۰٪ تخفیف

ب- توزیع کتاب در استان به تشخیص مرکز نشر و پس از انعقاد قرارداد رسمی، به یک یا چند توزیع‌کننده با تخفیف حداکثر (۳۰٪) محول می‌گردد.

پ- فروش کتاب در خارج از استان توسط سایر مراکز توزیع کتاب و کتاب‌فروشی‌ها بر حسب قرارداد با تخفیف حداکثر ۲۵ درصد قیمت پشت جلد و طبق نظر شورای نشر کتاب دانشگاه تعیین می‌شود.

ت- مرکز نشر مجاز است آثاری را که مدتی از چاپ آن گذشته است به صورت زیر به فروش رساند:

۱- کتابی که بیش از ۳ سال از تاریخ چاپ آن گذشته باشد تا ۵۰ درصد تخفیف قیمت پشت جلد به شرط آنکه بیش از ۲۰ نسخه از کتاب، موجود باشد.

۲- کتابی که بیش از ۶ سال از تاریخ چاپ آن گذشته باشد تا ۷۰ درصد تخفیف قیمت پشت جلد به شرط آنکه بیش از ۲۰ نسخه از کتاب، موجود باشد.

۳- مرکز نشر دانشگاه، مجاز است آثار خود را با آثار سایر دانشگاه‌ها و مراکز علمی-تحقیقاتی مبادله نماید.

#### **ماده ۱۷: نحوه اهدای کتاب‌های منتشر شده دانشگاه**

شورای نشر کتاب دانشگاه می‌تواند انتشارات جدید را هر سال به شرح زیر اهدا نماید:

الف - کتابخانه ملی کشور و استان هر کدام، ۱ جلد

ب- کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه، ۲ جلد

پ - کتابخانه‌های دانشکده‌ها از کتاب‌های درسی مربوطه، ۲ جلد

ت- هر یک از ویراستاران علمی و ادبی، ۱ جلد





- ث- هدیه به مراکز علمی و مجامع مختلف با نظر شورای نشر کتاب حداکثر ۵ جلد
- ج- هدیه به دانشگاه‌ها و مؤسسات فرهنگی خارج از کشور با هدف ایجاد ارتباطات علمی بین‌المللی.

#### ماده ۱۸: آثار مشارکتی

مرکز نشر می‌تواند از طریق مشارکت با مؤسسات و ناشران داخلی یا خارجی و بر اساس قرارداد مصوب شورای نشر کتاب دانشگاه، اثری را منتشر نماید. در هر صورت روی جلد کتبی که با همکاری ناشران دیگر منتشر می‌شود، مشخصات مرکز نشر دانشگاه حفظ و در اولین صفحه یا روی جلد کتاب عبارت (با همکاری ...) قید می‌گردد.

**تبصره ۱:** کلیه امور آماده‌سازی اثر اعم از داوری، ویراستاری، صفحه‌آرایی و غیره مطابق نظر شورای نشر کتاب دانشگاه انجام می‌گیرد.

**تبصره ۲:** مالکیت مادی و معنوی اثر و هر گونه ویرایش‌های بعدی آن به صورت مساوی متعلق به طرفین قرارداد است.

**تبصره ۳:** با تشخیص شورای نشر کتاب، آثار نویسندگان صاحب‌نظر غیر از دانشگاه گیلان قابل بررسی خواهد بود.

**تبصره ۴:** چنانچه شخصی از مفاخر گیلان اثری ارزنده با موضوع گیلان در اختیار شورای نشر کتاب قرار دهد، بدون نیاز به همراهی یک عضو هیأت علمی، مطابق روال چاپ کتاب و طبق نظر شورا، کتاب قابل بررسی خواهد بود.

**تبصره ۵:** در صورتی که پژوهشگاه یا مراکز معتبر علمی اعلام آمادگی نمایند که کتاب یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه گیلان را به چاپ برسانند با تشخیص شورای نشر، می‌توانند از آرم دانشگاه گیلان استفاده نمایند.

این آیین‌نامه در ۱۸ ماده و ۲۴ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۴ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مطرح و مورد تأیید قرار گرفت.

این آیین‌نامه در ۱۸ ماده و ۲۴ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۷ هیأت رئیسه دانشگاه مطرح و مورد تأیید قرار گرفت.