



بنام خدا

«آئین نامه انتشارات پژوهشکده محیط زیست و توسعه پایدار»

مقدمه:

پژوهشکده محیط زیست و توسعه پایدار، به عنوان بازوی علمی و پژوهشی سازمان حفاظت محیط زیست، نقشی کلیدی در تولید و انتشار دانش محیط زیستی در کشور ایفا می کند. این موسسه با بهره گیری از توان علمی متخصصان، پژوهشگران و تعامل با جامعه علمی داخلی و بین المللی، تلاش می کند تا بستر مناسبی برای ترویج آثار علمی، پژوهشی و آموزشی در حوزه حفاظت از محیط زیست و توسعه پایدار فراهم آورد.

در عصر حاضر، با گسترش معضلات و چالش های محیط زیستی ضرورت آگاهی بخشی و ارائه اطلاعات علمی معتبر به جامعه و تصمیم گیران بیش از پیش احساس می شود. انتشارات پژوهشکده، به عنوان یکی از ابزارهای کلیدی در تحقق این هدف، بر تولید و نشر آثار باکیفیت، مبتنی بر اندیشه و منطبق با نیازهای ملی و منطقه ای تمرکز دارد.

آیین نامه انتشارات پژوهشکده با هدف ایجاد انسجام و شفافیت در فرآیندهای پذیرش، ارزیابی و نشر آثار تدوین شده تا در کنار روش های معمول چاپ با بهره گیری از فناوری های نوین نشر، مانند تولید نسخه های الکترونیکی^۱ و چاپ سفارشی^۲، در راستای افزایش دسترسی و کاهش هزینه ها اقدام می نماید.

امید است این آیین نامه گامی مؤثر در ارتقای دانش محیط زیستی، فرهنگ سازی و پشتیبانی از سیاست گذاری های کلان کشور در جهت حفظ و بهبود محیط زیست باشد.

تعاریف:

ماده ۱- تعاریف؛

اصطلاحات به کار رفته در آیین نامه به شرح زیر است:

۱-۱- سازمان: سازمان حفاظت محیط زیست است که به عنوان نهاد مسئول و متولی سیاست گذاری، برنامه ریزی و اجرای اقدامات مرتبط با حفاظت و بهبود کیفیت محیط زیست فعالیت می کند و به اختصار «سازمان» نامیده می شود.

۱-۲- پژوهشکده: پژوهشکده محیط زیست و توسعه پایدار دارای شخصیت حقوقی و استقلال اداری و مالی و وابسته به سازمان حفاظت محیط زیست است که به اختصار «پژوهشکده» نامیده می شود.

۱-۳- شورا: به منظور سامان دهی امور و اتخاذ راهبردها و راهکارهایی در زمینه نشر اثر در چارچوب متناسب با برنامه های گسترش و ارتقای جایگاه علمی پژوهشکده و بهره گیری از نظر و تجربه صاحب نظران و خردجمعی، شورای انتشارات پژوهشکده تشکیل می شود که به اختصار «شورا» نامیده می شود.

۱ - EPUB

۲ - POD: Print on Demand





سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران



پژوهشگاه محیط زیست و توسعه پایدار

بنام خدا

۱-۴-۱ اثر: هرگونه تالیف، تصنیف، ترجمه، تدوین، گردآوری و یا تنظیم هر گزارش پژوهشی، کتاب درسی، کمک درسی، مرجع و اطلس که در قالب کتاب به صورت های چاپی یا الکترونیکی دارای ارزش و قابلیت انتشار باشد.

۱-۴-۱-۱-تالیف: در این اثر محقق مجموعه ای از نظریات و داده هایی را از منابع مختلف و معتبر جمع آوری کرده و با تحلیل، نقد و یا ترکیبی مبتکرانه ساماندهی و توأم با رویکرد های جدید ارایه می دهد.

۱-۴-۲-تصنیف کتاب: شامل گردآوری اطلاعات، تحلیل داده ها، ارائه نتایج و تدوین مطالب به صورت ساختارمند است و ممکن است با هدف انتشار برای عموم یا گروه های تخصصی تهیه شود، پیام اصلی آن براساس دیدگاه ها و نوآوری های علمی صاحب اثر است و همراه با تحلیل یا نقد دیدگاه های دیگران در یک موضوع مشخص است. در آثار تصنیف حداقل یک سوم کتاب را دیدگاه های جدید صاحب اثر تشکیل می دهد، هر چند ممکن است آنها را قبلاً در مقالات خود منتشر کرده باشد.

۱-۴-۳-ترجمه: فرآیند انتقال مفاهیم، محتوای علمی، آموزشی، پژوهشی یا اطلاع رسانی از یک زبان به زبان دیگر اطلاق می شود. این فرآیند با حفظ امانت داری در معنا، سبک و دقت علمی انجام می شود و هدف آن ارائه محتوای قابل فهم و معتبر برای مخاطبان جدید است. ترجمه می تواند شامل کتاب ها، گزارش ها و سایر آثار مرتبط با حوزه محیط زیست باشد.

۱-۴-۴-کتاب درسی: مرجع رسمی مورد استناد برای تعیین محتوا و برنامه آموزشی بوده و راهنمای عملی برای کارگزاران آموزش و پرورش و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد، که ۷۰ درصد سر فصل مصوب را پوشش دهد.

۱-۴-۵-کتاب کمک درسی: کتابی است که استاد، دانشجو و یا دانش آموز را در رشته های مختلف تحصیلی یاری می دهد.

۱-۴-۶-کتاب عمومی: کتابی است که عموم افراد جامعه اعم از دانشگاهی یا غیردانشگاهی می توانند از آن بهره ببرند.

۱-۴-۷-کتاب مرجع: به آن دسته از آثار علمی اطلاق می شود که اطلاعات پایه، عمومی یا تخصصی و علمی یک یا چند موضوع و رشته را در بر دارد و برای پاسخ یابی به بخش یا بخش هایی از آن، به صورت موضوعی استفاده می شود. راهنماها، کتاب شناسی های موضوعی، واژه نامه های تخصصی و فرهنگ نامه ها از این نوع می باشند.

۱-۴-۸-کتابچه، گزارش و جزوه: در این آیین نامه، "کتابچه" به آثار مکتوب مختصر و کاربردی با محتوای آموزشی یا اطلاع رسانی اشاره دارد؛ "گزارش" به اسناد مکتوبی اطلاق می شود که شامل انواع مختلفی از جمله گزارش های پژوهشی (نتایج تحقیقات علمی)، گزارش های عملکردی (مستندات مرتبط با فعالیت ها و اقدامات اجرایی پژوهشکده)، گزارش های آماری (داده های عددی و تحلیلی در حوزه محیط زیست)، گزارش های مدیریتی (اسناد مرتبط با تصمیم گیری، برنامه ریزی و سیاست گذاری)، گزارش های کاربردی (مستندات حاوی راهکارهای عملی و پیشنهادات اجرایی) و گزارش های توجیهی (اسناد مرتبط با پیشنهادات یا طرح های اجرایی) است؛ و "جزوه" به متون آموزشی یا توجیهی کوتاه و سازمان یافته که برای اهداف آموزشی یا ترویجی تهیه می شوند، اطلاق می گردد. تمامی این موارد می توانند به صورت چاپی یا الکترونیکی ارائه شوند و در چارچوب سیاست های نشر پژوهشکده تدوین گردند.

۱-۴-۹-اطلس: به مجموعه ای از نقشه ها، داده های گرافیکی، نمودارها و اطلاعات مستند اطلاق می شود که با هدف نمایش تصویری و تحلیلی اطلاعات جغرافیایی، زیست محیطی، و اکولوژیکی به صورت چاپی یا الکترونیکی تهیه می گردد.

۱-۵-صاحب اثر: شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی است که اثر را مطابق بند ۱-۴ به پژوهشکده ارایه می کند.





بنا خدا



ماده ۲: اهداف؛

پژوهشکده، نیل به اهداف راهبردی و عملیاتی را از طریق انتشار تولیدات و آثار علمی به صورت چاپی و الکترونیکی در نظر دارد.

الف) اهداف راهبردی

- تقویت بنیه علمی و ارتقای کیفی جامعه هدف.
- ترویج فرهنگ حفاظت از محیط زیست از طریق انتشار اطلاعات علمی، آموزشی، پژوهشی و عمومی به منظور افزایش شناخت جامعه نسبت به اهمیت منابع طبیعی و محیط زیست و آگاهی بخشی در مورد رفع معضل و چالش های آن.
- حمایت از متخصصان برای انتشار یافته های علمی و تشویق به تولید دانش بومی مرتبط با حوزه محیط زیست.
- هدایت فرآیندهای نشر به سمت تأمین نیازهای اولویت دار سازمان، جامعه علمی، و عموم مردم در حوزه محیط زیست، با تأکید بر تولید محتوای کاربردی و تأثیرگذار.
- گسترش فعالیت های نشر در سطح بین الملل از طریق تولید و عرضه آثار علمی در زبان های مختلف، تعامل با مجامع علمی جهانی و ارتقای جایگاه پژوهشکده در گسترش مرزهای دانش محیط زیست.

ب) اهداف عملیاتی

- ارائه اطلاعات معتبر و مستند برای پشتیبانی از تدوین و اجرای قوانین، مقررات و سیاست های محیط زیستی در سطح ملی، منطقه ای و بین المللی.
- بستر سازی روند تصمیم گیری و افزایش کیفیت و دقت در معاونت های تخصصی، دفاتر مستقل و ادارات کل استان ها و ایجاد رویه منسجم و هماهنگ در اجرای برنامه های مربوط به انتشارات و جلوگیری از اقدامات تکراری و موازی.
- فراهم سازی بستری برای انتشار آثار علمی در حوزه محیط زیست به منظور حمایت از تصمیم گیری های آگاهانه و پایدار.
- بهره گیری از فناوری های نوین برای تولید و انتشار آثار علمی به صورت دیجیتال، با هدف افزایش دسترسی، کاهش هزینه ها و مدیریت منابع.

ماده ۳: ارکان شورا؛

ارکان موثر شورا مشتمل بر موارد زیر است؛

- رئیس پژوهشکده (رئیس شورا، عضو حقوقی، با حق رای)؛
- معاون پژوهشی پژوهشکده (نایب رئیس شورا، عضو حقوقی، با حق رای)؛
- معاون اداری و مالی پژوهشکده (عضو حقوقی، با حق رای)؛
- مسئول انتشارات (دبیر شورا، عضو حقیقی، با حق رای)؛
- سه تا پنج نفر از اعضای صاحب نظر به پیشنهاد معاون پژوهشی و ابلاغ رئیس شورا (عضو حقیقی، با حق رای)؛
- یک نفر به پیشنهاد رئیس یا نایب رئیس شورا به عنوان کارشناس امور نشر (عضو حقیقی، بدون حق رای)؛





بنام خدا

۱-۳- شورا عالی ترین مرجع سیاست گذاری، برنامه ریزی و تصمیم گیری برای آثار علمی، پژوهشی و آموزشی پژوهشکده است.

۲-۳- شورا حداقل با حضور نصف بعلاوه یک عضو رسمیت خواهد داشت.

۳-۳- دوره عضویت در شورای انتشارات دو سال بوده و انتخاب و انتصاب مجدد، بلامانع است.

۴-۳- در صورتی که هر یک از اعضا شورا در مدت یکسال بیش از سه جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب، بدون اعلام قبلی از حضور در جلسات شورا امتناع کند به معنای استعفا تلقی می شود و مراتب جهت معرفی جایگزین توسط دبیر و رئیس شورا پیگیری می شود.

۳-۵- صورتجلسات شورا پس از تایید اعضا و ابلاغ رئیس شورا قابل اجرا است.

۳-۶- جلسات شورا برحسب مورد یا ضرورت تشکیل می شود و تصمیمات شورا با اکثریت آرا قابل اجرا است.

ماده ۴- وظایف شورا:

- سیاست گذاری کلان در زمینه پذیرش و نشر آثار علمی، آموزشی و پژوهشی و اطمینان از همسویی انتشارات با اهداف استراتژیک و ماموریت های سازمان و پژوهشکده.
- اجرای سیاست ها، خط مشی ها و اولویت های نشر پژوهشکده در چارچوب اهداف تبیین شده.
- تعیین اولویت های موضوعی برای تولید و انتشار آثار بر اساس نیازهای ملی، منطقه ای و بین المللی.
- تصویب شیوه نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوط به نحوه ارزیابی علمی و چاپ آثار، چگونگی تامین هزینه های چاپ و انتشار.
- سیاست گذاری علمی مشارکت در برنامه ها و جشنواره های مرتبط با کتاب و نشر.
- بررسی ساختار محتوایی اثر مطابق فرم اولیه ارایه اثر
 - ارزیابی و انطباق اثر پیشنهادی که توسط دبیر به شورا ارسال گردیده در چارچوب اهداف و استراتژی های کلان ملی.
 - تصمیم گیری درباره پذیرش، اصلاح یا رد اثر پیشنهادی.
 - اتخاذ تصمیم در خصوص اعتراضات واصله توسط صاحبان اثر.
 - تصمیم گیری درباره ترجمه آثار.
 - تصمیم گیری درباره شمارگان آثار مصوب.
 - تصمیم گیری در مورد تجدید چاپ آثار منتشر شده توسط پژوهشکده.
 - صدور مجوز نشر اثر یا بهره گیری از لوگوی پژوهشکده.
- در صورت وجود منابع و امکان تامین اعتبار، تعیین حق الزحمه صاحب یا صاحبان اثر / داوری / تالیف / ویراستاری / طراحی

۴-۱- شورا می تواند در صورت نیاز و صلاحدید رئیس و دبیر شورا از نظر مشورتی شخصیت های علمی، فرهنگی، ادبی و فنی خارج از پژوهشکده نیز به صورت حضوری و غیرحضوری بهره مند شود.

۴-۲- اتخاذ تصمیم نحوه چاپ (چاپ کاغذی یا الکترونیکی) شمارگان کتاب و سایر محتواها با شورا است. در صورتی که تصمیم بر چاپ فقط به صورت نسخه الکترونیکی باشد، این موضوع می بایست به مولف اطلاع داده شود.





سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

بنام خدا



پژوهشکده محیط زیست و توسعه پایدار

تبصره ۱: در صورت موافقت شورا با درج لوگوی پژوهشکده بدون هرگونه بارمالی برای پژوهشکده، پنج نسخه از کتاب یا محتوا پس از چاپ کاغذی برای نگهداری در آرشیو، صاحب اثر به انتشارات پژوهشکده ارسال می شود.

ماده ۵- مسئول انتشارات (دبیر شورا):

دبیر شورا از میان اعضای پژوهشکده که دارای صلاحیت، مهارت و تجربه در امور انتشارات می باشد با حکم رئیس پژوهشکده برای مدت ۲ سال منصوب می گردد.

ماده ۶- وظایف و اختیارات مسئول انتشارات (دبیر شورا):

- ارائه پیشنهادهای راهکارهای مدیریتی به شورا برای بهبود فرآیندهای پذیرش و نشر آثار و ارتقای کیفیت تصمیم گیری ها.
- تهیه و تدوین دستورجلسات براساس اولویت ها و موضوعات مرتبط.
- تهیه و تدوین پیش نویس آیین نامه ها و شیوه نامه های مورد نیاز با همکاری سایر اعضای شورا.
- برحسب ضرورت هماهنگی با معاونت اداری و مالی جهت نظارت بر پیش نویس و تنظیم قراردادهای تصنیف، تالیف و ترجمه کتاب و یا سایر محتواها با صاحب یا صاحبین اثر و یا چاپخانه ها و مراکز توزیع کتاب در چارچوب مقررات و مفاد آیین نامه.
- هماهنگی و برگزاری جلسات شورا و پیگیری اجرای مصوبات.
- بررسی و اظهار نظر دقیق و مستدل درباره آثار علمی پیشنهادی برای نشر در پژوهشکده براساس فرم اولیه رایحه اثر (پیوست ۱) اثر و ارزیابی علمی اثر.

۶-۱- دبیر شورا می تواند، حسب مورد از صاحب اثر برای رایحه توضیح بیشتر درباره اثر ارسال شده و شرکت در جلسات دعوت کند.

تبصره ۲: شرکت صاحب اثر مدعو در جلسات، بدون حق رای است.

۶-۲- دبیر شورا می تواند در صورت نیاز، اثر را برای تکمیل داوری ها برای سایر داوران ارسال نماید.

ماده ۷: شرایط عمومی پذیرش اثر:

شورا هر نوع اثر دریافتی را که مرتبط با زمینه های تخصصی فعالیت در حوزه محیط زیست و متناسب با تجارب و تخصص صاحب یا صاحبان اثر از طرف اعضای هیات علمی و پژوهشگران پژوهشکده، دانشگاه ها و مراکز آموزشی و پژوهشی و موسسات علمی و پژوهشی و سایر دستگاه های اجرایی و یا از طرف سایر محققان دریافت نماید، بر اساس رعایت مفاد آیین نامه و ضوابط مصرح در آن برای چاپ و نشر می پذیرد.

۷-۱- کلیه آثاری که برای چاپ و یا تجدید چاپ به دبیر شورا تحویل می شود ابتدا به جهت بررسی و انطباق با سیاست ها و اولویت های پژوهشکده مطرح و در صورت تصویب و تایید اعضا جهت داوری ارسال می گردد.

۷-۲- شورا پس از بررسی فرم اولیه رایحه اثر (پیوست شماره ۱) نسبت به تایید و یا رد آن طی فرآیندهای تبیین شده، اقدام می نماید.

تبصره ۳: رایحه فرم اولیه رایحه اثر برای کلیه آثار ضروری است و بدون تصویب فرم اولیه رایحه اثر امکان ارزیابی و چاپ وجود ندارد.





بنام خدا

تبصره ۴: کلیه اعضای پژوهشکده که مایل به تخصیص و دریافت حمایت های معنوی و در صورت امکان مادی جهت انتشار اثر هستند موظف اند پیش از اقدام به تولید اثر فرم اولیه ارایه اثر را تکمیل و به همراه سایر مستندات به شورا ارسال کنند و پس از طی شدن مراحل داوری و تایید و تصویب طرح، به تولید اثر اقدام نمایند.

۷-۳- صاحبان آثاری که مایلند آثار خود را در انتشارات پژوهشکده چاپ کنند باید دو نسخه تایپ شده اثر را که حاوی پیشگفتار، فهرست مطالب، منابع، نمایه و واژه نامه است را با توجه به فرمت اعلامی همراه با لوح فشرده آن به همراه فرم اولیه ارایه اثر در اختیار شورا قرار دهند.

۷-۴- چاپ و انتشار هر گونه کتابچه، جزوه و گزارش پس از دریافت توسط دبیر شورا و انجام بررسی های رئیس شورا یا نایب رئیس شورا در جلسه مطرح و در صورت تصویب شورا مراحل داوری و انتشار را طی خواهد کرد.

۷-۵- تمامی آثاری که برای انتشارات ارسال می گردند پس از تایید فرم اولیه ارایه اثر و یا تصویب در شورا برای دو (۲) داور جهت بررسی ارسال می گردد و در نهایت نظر داوران برای تصمیم گیری نهایی در شورا مطرح می شود

۷-۶- دبیر شورا نسبت به تعیین داوران متخصص در موضوع با نظر رئیس شورا یا نایب رئیس شورا اقدام و متن اثر پیشنهادی را ظرف دو هفته برای دو داور ذیصلاح و بی طرف ارسال می کند. در صورت مغایرت نظر داوران دبیر شورا نسبت به تصمیم گیری جهت ارسال به داور سوم یا حذف اثر تصمیم گیری می کند.

۷-۷- شورا پس از دریافت نظر داوران به شرح ذیل اقدام میکند:

الف) در صورت تایید کامل اثر توسط داوران، درخواست چاپ در شورا مطرح و پس از تایید کتاب و یا سایر موارد در جلسه با ذکر صورتجلسه، توسط شورا تصویب می گردد.

ب) در صورت تایید نشدن اثر توسط داوران، موضوع در شورا مطرح و نتیجه به اطلاع صاحب اثر می رسد.

ج) چنانچه داوران با کلیات چاپ اثر موافق باشند ولی نقطه نظرات و پیشنهادات اصلاحی خود را در فرم های داوری ذکر کرده باشند، دبیر شورا موظف است نظر اصلاحی داوران را بدون ذکر نام ایشان به اطلاع صاحب اثر برساند و پس از اعمال اصلاحات، مجدد برای تایید داوران مربوط ارسال و پس از تایید نهایی داوران، تصمیم نهایی توسط شورا اتخاذ خواهد شد.

د) چنانچه در داوری مجدد داوران اثر را تایید نمایند، عدم موافقت شورا با چاپ کتاب و یا سایر موارد در صورتجلسه شورا قید و نتیجه همراه با دلایل رد اثر به صورت مکتوب به صاحب اثر اطلاع داده می شود.

۷-۸- هر نوع ویرایش علمی و ادبی براساس مصوبات شورا و با تایید صاحب اثر انجام خواهد گرفت.

۷-۹- پس از تصویب اثر در شورا و تامین نظر مثبت داوران، اثر در فرآیند آماده سازی و چاپ قرار می گیرد.

۷-۱۰- در صورت موافقت صاحب اثر، پژوهشکده حسب صلاحدید و امکان تامین منابع لازم می تواند براساس قراردادی که با موسسات و ناشران داخلی و یا خارجی دارد، نسبت به چاپ و نشر اثر مصوب با نام مشترک اقدام کند.

۷-۱۱- استعلام ترجمه و اجازه کتبی ناشر کتاب و متن اصلی برای تصویب ترجمه اثر الزامی است.





بنام خدا

۷-۱۱-۱- کتاب هایی که برای ترجمه ارایه می گردند، ارسال اصل کتاب (فیزیکی و یا الکترونیکی)، همراه با متن ترجمه ضروری است (حداکثر قدمت کتاب نباید از ۱۰ سال بیشتر باشد) مگر در مواردی که شورا تایید نماید.

۷-۱۱-۲- در مورد کتاب های ترجمه شده که ۷ تا ۱۰ سال از چاپ آنها گذشته است برای تجدید چاپ باید ترجمه بر اساس آخرین ویرایش (تجدیدنظر) کتاب همراه کتاب به زبان اصلی باشد.

۷-۱۲- انتشارات پژوهشکده می تواند کتاب هایی را که قبلاً توسط سایر انتشارات چاپ شده و مورد استقبال اهل مطالعه قرار گرفته، با رعایت مفاد این آئین نامه و پس از اخذ مجوزهای قانونی لازم، در سلسله انتشارات بازنشر نماید.

۷-۱۳- آماده سازی و چاپ اثر شامل بررسی اولیه متن اثر، حروف چینی و صفحه آرایی، تهیه پرینت نهایی، طراحی جلد و ... می باشد.

۷-۱۴- انتشارات می تواند فراخور موضوع کتاب، در موارد زیر کتب یا محصولات چاپی خود را با اخذ نظر شورا اهدا نماید:

الف- کتابخانه مقام معظم رهبری «مدظله العالی»، هر کتاب ۱ نسخه.

ب- کتابخانه نهاد ریاست جمهوری هر کتاب ۱ نسخه و کتابخانه مجلس شورای اسلامی هر کتاب ۲ نسخه.

ج- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت آموزش و پرورش، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، کتابخانه مرکزی دانشگاه های مرتبط، هر کتاب حداکثر ۳ نسخه.

د- کتابخانه مرکزی سازمان حفاظت محیط زیست هر کتاب ۳ نسخه.

ه- سایر وزارتخانه ها و سازمان های مرتبط با موضوع کتاب و یا سایر موارد چاپ شده در صورت لزوم هر کتاب ۲ نسخه.

و- مراکز فرهنگی، دانشمندان و محققان داخلی و خارجی که در رشته های محیط زیست فعالیت می کنند و فعالیتشان در حفظ محیط زیست تأثیرگذار است با توجه به درجه اهمیت، هر کتاب ۱ تا ۵ نسخه.

ز- ادارات کل حفاظت محیط زیست استان های کشور، هر کتاب ۱ نسخه.

ح- افراد حقیقی و حقوقی نظیر ریاست سازمان حفاظت محیط زیست، معاونین ایشان و ... به صلاحدید شورا، هر کتاب ۱ نسخه.

۷-۱۵- انتشارات می تواند برای معرفی و تبلیغ محصولات و آثار چاپی خود به صدا و سیما، روزنامه ها و مطبوعات و سایر رسانه های ارتباط جمعی در حد ضرورت یک نسخه از آثار را اهداء و یا مبادله نماید.

۷-۱۶- انتشارات مجاز است کتب و آثار چاپی خود را با کتب یا آثار چاپی ناشران داخلی و یا خارجی مبادله نماید و در قالب تفاهم نامه فی مابین کتب و نشریات علمی را با یکدیگر رد و بدل کند.

۷-۱۷- پژوهشکده موظف است امکانات خود را برای تولید، معرفی و توزیع آثار علمی منتشر شده توسط انتشارات به صورت چاپی یا الکترونیکی به کار گیرد.

۷-۱۸- تجدید چاپ یا ویراست جدید آثار با درخواست دبیر شورا و پس از تصویب در شورا انجام خواهد شد.





سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

بنام خدا



پژوهشکده محیط زیست و توسعه پایدار

۷-۱۹- پس از تصویب اثر در شورا، هرگونه تغییری در اثر مانند تجدید نظر در متن، اضافه کردن بخش هایی به آن، تغییر و به روز کردن اطلاعات با نظر شورا انجام خواهد شد.

۷-۲۰- صاحب اثر باید تا زمان اعلام نتیجه قبول یا رد اثر برای چاپ در انتشارات، اثر خود را به ناشر دیگری ارائه ندهد و این تعهد را باید در زمان امضای تعهدنامه اعلام دارد.

۷-۲۱- صاحب اثر لازم است بعد از انجام و ابلاغ اصلاحات داوری، حداکثر تا ۳۰ روز کاری از تاریخ ابلاغ، اصلاحات داوری را انجام و فایل نهایی را تحویل دهد.

۷-۲۲- آثاری که برای انتشار ارسال می گردد، چنانچه توسط شورا تایید نشوند و یا امتیاز داوری را کسب ننمایند، فقط در صورت بازبینی عمیق، دوباره در شورا قابل طرح است.

ماده ۸- حقوق پژوهشکده و صاحبان اثر:

۸-۱- حقوق تالیف، حق ترجمه و ... آثار چاپ شده توسط پژوهشکده به صاحب یا صاحبان اثر تعلق دارد. و تمام حقوق انتشار برای پژوهشکده محفوظ است.

تبصره ۵: مدت واگذاری حقوق مادی صاحب اثر به انتشارات در هر چاپ حداکثر پنج سال است و پس از آن صاحب اثر در صورت عدم تمایل می تواند کتاب خود را به ناشر دیگری واگذار کند.

ماده ۹- پرداخت ها:

در صورت امکان، پرداخت ها شامل حق تالیف، ترجمه، ویراستاری، صفحه آرایی، طراحی روی جلد و حق جلسات شورا و هر گونه پرداخت مربوط به حوزه انتشارات براساس پیش بینی منابع و امکان تامین اعتبار و ضوابط مربوط و تایید رئیس شورا قابل پرداخت خواهد بود.

۹-۱- حقوق مادی حاصل از چاپ آثار توسط پژوهشکده در هر نوبت چاپ، به جز بخشی از آن که براساس ضوابط مصوب پرداخت حق تالیف، حق ترجمه، به صاحبان اثر اختصاص می یابد، متعلق به پژوهشکده خواهد بود.

این آیین نامه در یک مقدمه، ده ماده و پنج تبصره در اولین جلسه شورای چهارمین دوره پژوهشکده، در مورخ ۱۴۰۴/۰۳/۰۳ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب و ابلاغ، جایگزین آیین نامه مصوب ۱۴۰۲/۰۴/۲۰ شورای انتشارات گردید، و لازم الاجرا است.





فرم اولیه آرایه اثر

الف- مشخصات اثر:

نام اثر:			
موضوع اثر:		نوع اثر:	
<input type="checkbox"/> تالیف	<input type="checkbox"/> تصنیف	<input type="checkbox"/> ترجمه	<input type="checkbox"/> اطلس
<input type="checkbox"/> درسی	<input type="checkbox"/> کمک درسی	<input type="checkbox"/> مرجع	<input type="checkbox"/> سایر
مخاطبان اثر:			
دانشجویان مقطع تحصیلی که از این اثر (در صورت انتشار) استفاده خواهند کرد:			
<input type="checkbox"/> کارشناسی	<input type="checkbox"/> کارشناسی ارشد	<input type="checkbox"/> دکتری	
مدت پیشنهادی برای آماده سازی اثر:			
در صورتی که کتاب درسی دانش آموزان است:		نام درس:	
مقطع تحصیلی:		درصد پوشش درسی:	

ب- مشخصات مربوط به پیشنهاد دهنده اثر:

نام و نام خانوادگی:	مدرک تحصیلی:	رشته تحصیلی:
مرتبه علمی:	تاریخ تولد:	کدملی:
سمت فعلی:		
نشانی محل کار:		
تلفن ثابت:	تلفن همراه:	ایمیل:

ج- مشخصات فردی سایر نویسندگان / مترجمان همکار:

نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	مقطع تحصیلی	تلفن	ایمیل

د- لیست آثار منتشر شده به همراه مشخصات کامل نشر (تالیف / گردآوری / ترجمه کتاب)

ردیف	نام کتاب	نام ناشر	سال نشر	سایر پدیدآورندگان	تعداد دفعات چاپ

¹ در صورتی که متن اثر ترجمه است، مشخصات کامل متن اصلی شامل نام اثر، نام نویسنده، زبان مبدأ، سال نشر، نام ناشر، محل نشر و نوبت و ویرایش یا چاپ ذکر شود (یک نسخه متن اصلی (فایل الکترونیکی یا فیزیکی) نیز همراه این فرم به شورای انتشارات پژوهشکده ارائه گردد).



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

پژوهشکده محیط زیست و توسعه پایدار

- ۱) هدفتان از گردآوری یا ترجمه این اثر را به اختصار بیان کنید.
- ۲) اهمیت و ضرورت گردآوری این اثر چیست؟
- ۳) آیا این پیشنهاد منتج از سفارش مجموعه ای (معاونت ها، دفاتر تخصصی، مراکز یا ادارات کل استان ها و ...) می باشد؟ (مستندات ضمیمه شود)
- ۴) مشخصات کتابهای فارسی و انگلیسی مشابه این کتاب را ذکر کنید (حداقل سه مورد در هر حوزه).
- ۵) آیا اثری با همین موضوع یا نزدیک به آن در بازار نشر داخلی وجود دارد؟ بلی خیر
در صورت بلی بودن؛ گردآورنده و ناشر آن ها را نام برید.
- ۶) در صورت وجود آثار مشابه، دلایل توجیهی در خصوص لزوم نگارش این اثر را بنویسید.
- ۷) فصول اثر و ارتباط منطقی آن ها با یکدیگر را توضیح دهید.
- ۸) به اجمال، خلاصه ای معرف از اثر را در قالب نهایتاً دو پاراگراف و ۴۵۰ کلمه بنویسید. این خلاصه می بایست قابلیت استفاده به عنوان پشت جلد و یا خلاصه معرف را داشته باشد.
- ۹) دلایل توجیهی شما برای اعتبار و ارزش علمی اثر حاضر چیست؟
- ۱۰) آیا این اثر خروجی یا بخشی از پروژه پژوهشی می باشد؟
- ۱۱) اهم منابع، و مآخذ و خصوصاً آثار منتشره خودتان را که در نگارش اثر پیشنهادی از آنها استفاده خواهید کرد نام ببرید (لطفاً در برگ جداگانه ای ضمیمه شود).
- ۱۲) آیا ارزیاب خاصی را برای داوری این اثر پیشنهاد می کنید؟ دلیل آن چیست؟

توجه: لطفاً به پیوست این فرم تکمیل شده، ده صفحه نمونه از متن تألیفی/گردآوری شده و ترجمه به همراه رزومه همکاران پدیدآورنده به پژوهشکده ارائه شود.

نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده:

امضا:





تاریخ:



نقطه نظرات شورای انتشارات:

نظر نهایی:

پذیرش مشروط پس از اعمال نقطه نظرات شورا

عدم پذیرش

پذیرش

امضاء

اعضای شورا

رئیس شورا:

نایب رئیس شورا:

دبیر شورا:

عضو شورا:

عضو شورا:

عضو شورا:

عضو شورا:

عضو شورا:

عضو شورا:





بنام خدا

گواهی اصالت اثر

اینجانب مولف/ به نمایندگی از مولفان / مترجمان کتاب که امتیاز چاپ و نشر آن صرفاً به پژوهشکده محیط زیست و توسعه پایدار اعطا می شود، تعهد می کنم که شخصاً در خصوص اثر اقدام کرده و اثر ارسالی توسط شخص دیگری به غیر از این جانب، فرد یا افراد که نام آن ها در صفحه عنوان آمده، تالیف، تصنیف، ترجمه، تدوین، گردآوری و یا تنظیم نشده است.

وضعیت اثر : لطفاً فقط یکی از گزینه های زیر را مشخص فرمایید:

اثر فقط توسط اینجانب اقدام شده است .

اثر توسط اینجانب و افراد زیر اقدام شده است .

نام و نام خانوادگی میزان سهم و امضای افرادی که در اثر مشارکت داشته اند به ترتیب میزان مشارکت به شرح زیر است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی و مقطع	درصد میزان شرکت در اثر	امضاء
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				