

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمانشاه
معاونت تحقیقات و فناوری

آیین نامه بازنگری شده انتشارات

تهیه و تدوین :

مرضیه علایی - فریبا بهلولی

۱۳۹۷

مندرجات

مقدمه..... ۵

فصل اول: شورا

ماده ۱: اهداف شورا ۶

ماده ۲: ترکیب اعضاء شورا ۶

ماده ۳: شرایط عضویت در شورا ۷

ماده ۴: وظایف و حدود اختیارات شورا..... ۷

ماده ۵: مقررات داخلی شورا ۷

ماده ۶: شرح وظایف و حدود اختیارات رئیس شورا ۸

ماده ۷: شرح وظایف و حدود اختیارات دبیر شورا ۹

ماده ۸: شرح وظایف و حدود اختیارات واحد انتشارات..... ۹

فصل دوم: ضوابط نشر

ماده ۹: تعاریف ۱۰

۹-۱ تألیف..... ۱۰

۹-۲ تجدید چاپ..... ۱۰

۹-۳ تدوین و گردآوری..... ۱۰

۹-۴ ترجمه..... ۱۰

- ۹-۵ تلخیص..... ۱۱
- ۹-۶ حق تألیف..... ۱۱
- ۹-۷ کتاب آموزشی..... ۱۱
- ۹-۸ کتاب کمک آموزشی..... ۱۱
- ۹-۹ کتاب مرجع (Text book)..... ۱۱
- ۹-۱۰ ویراست..... ۱۲
- ۹-۱۰-۱ ویرایش تخصصی یا علمی یا محتوایی..... ۱۲
- ۹-۱۰-۲ ویرایش زبانی - ساختاری..... ۱۳
- ۹-۱۰-۳ ویرایش فنی..... ۱۳
- ماده ۱۰: ضوابط پذیرش آثار برای چاپ و نشر..... ۱۳
- ۱۰-۱ تألیف..... ۱۴
- ۱۰-۲ تدوین و گردآوری..... ۱۴
- ۱۰-۳ ترجمه..... ۱۴
- ۱۰-۴ کتاب منتج از پایان نامه..... ۱۵
- ماده ۱۱: ضوابط صدور مجوز استفاده از آرم دانشگاه (بدون مشارکت دانشگاه در چاپ)..... ۱۵
- ماده ۱۲: ویژگی‌های کلی آثار..... ۱۶
- ماده ۱۳: روند تصویب تألیف..... ۱۷
- ماده ۱۴: مدارک لازم جهت پذیرش تألیف درشورا (با مشارکت دانشگاه در چاپ)..... ۱۸
- ماده ۱۵: مدارک لازم جهت تعیین امتیاز آثار (تألیف، تدوین و گردآوری و ترجمه)..... ۱۹
- ۱۵-۱ تألیف..... ۱۹
- ۱۵-۲ ترجمه..... ۲۰
- ۱۵-۳ تدوین و گردآوری..... ۲۰
- ماده ۱۶: تعیین امتیاز آثار..... ۲۰

- ۱۶-۱ امتیاز تألیف..... ۲۰.....
- ۱۶-۲ امتیاز تدوین و گردآوری..... ۲۱.....
- ۱۶-۳ امتیاز ترجمه..... ۲۱.....
- ۱۶-۴ امتیاز کتاب منتشره خارج از کشور..... ۲۲.....
- ۱۶-۵ امتیاز به کتاب مرجع آموزشی..... ۲۲.....
- ماده ۱۷: نشر الکترونیکی کتاب..... ۲۳.....

فصل سوم: مقررات مالی

- ماده ۱۸: عقد قرارداد..... ۲۴.....
- ماده ۱۹: پرداخت هزینه انتشار، پاداش، حق تألیف و کارشناسی..... ۲۴.....
- ۱۹-۱ هزینه انتشار..... ۲۴.....
- ۱۹-۲ پاداش و حق تألیف..... ۲۵.....
- ۱۹-۳ حق الزحمه کارشناسی کتاب..... ۲۵.....
- ماده ۲۰: شرایط اهداء، مبادله، فروش و تخفیف..... ۲۶.....
- ۲۰-۱ اهداء..... ۲۶.....
- ۲۰-۲ مبادله..... ۲۶.....
- ۲۰-۳ فروش..... ۲۶.....
- ۲۰-۴ تخفیف..... ۲۷.....
- ماده ۲۱: محاسبه قیمت فروش کتاب..... ۲۷.....
- پیوست..... ۲۹.....

مقدمه:

رسالت و جایگاه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمانشاه، که همانا ارتقاء روح تحقیق و افزایش کمی و کیفی سطح آموزش و پژوهش در کشور است، ایجاب می‌کند تا با تدوین آیین‌نامه انتشارات، در راستای دستیابی هر چه سریعتر به اهداف سازمان گام برداریم.

شورای انتشارات دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه، که در این آیین‌نامه از این پس به اختصار شورا نامیده می‌شود، وظیفه سیاست‌گذاری کلی و بررسی تمامی آثار پیشنهادی به واحد انتشارات را عهده‌دار است. این واحد زیر نظر مدیریت امور پژوهشی به فعالیت می‌پردازد و از نظر تشکیلاتی یکی از واحدهای تابعه معاونت تحقیقات و فناوری محسوب می‌شود.

فصل اول: شورا

ماده ۱: اهداف شورا

- ۱- فراهم کردن زمینه‌های لازم جهت ارتقاء کمی و کیفی کتب منتشره دانشگاه؛
- ۲- ایجاد زمینه برای گسترش مرزهای دانش در علوم پزشکی؛
- ۳- افزایش کمی و کیفی سطح آموزش و پژوهش از طریق تأمین منابع آموزشی و کمک آموزشی؛
- ۴- ارتقاء توان علمی اعضاء هیأت علمی، پژوهشگران و دانشجویان؛
- ۵- تلاش در جهت معرفی پژوهشگران دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه به مجامع علمی.

ماده ۲: ترکیب اعضاء شورا

شورا مرکب از ۴ عضو حقوقی به شرح زیر و ۹ عضو حقیقی است. به منظور انتخاب اعضاء حقیقی، پس از اعلام فراخوان و ثبت نام داوطلبان جهت عضویت در شورا، کلیه سوابق پژوهشی داوطلبان واجد شرایط از نظر کمی و کیفی در واحد انتشارات بررسی و بر اساس رأی شورای پژوهشی، اعضاء پیشنهادی شورای انتشارات انتخاب خواهند شد. شایان ذکر است که اعضاء پیشنهادی پس از تایید رئیس دانشگاه و صدور ابلاغ از جانب ایشان در شورای انتشارات فعالیت خود را آغاز خواهند کرد.

اعضاء حقوقی:

- ۱- معاون تحقیقات و فناوری، به عنوان رئیس شورا؛
- ۲- مدیر اطلاع‌رسانی و شبکه پژوهش؛
- ۳- رئیس مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی؛
- ۴- دبیر شورای انتشارات دانشگاه، با ابلاغ معاون تحقیقات و فناوری.

تبصره ۱: مدت زمان عضویت در شورا برای اعضاء حقیقی دو سال از تاریخ صدور ابلاغ می‌باشد. تمدید عضویت هر یک از اعضاء، در صورت حضور فعال در جلسات شورا، برای دوره‌های بعدی بلامانع است.

ماده ۳: شرایط عضویت در شورا

- ۱- عضویت در کادر هیأت علمی، ترجیحاً با مرتبه دانشجویی یا بالاتر و در غیر این صورت حداقل با مرتبه استادیاری؛
- ۲- دارا بودن حداقل یک مورد تألیف یا سه مورد ترجمه و یا پنج سال سابقه عضویت فعال در شورای انتشارات.

ماده ۴: وظایف و حدود اختیارات شورا

- ۱- بررسی و ارزیابی علمی و ادبی آثار مختلف ارائه شده به واحد انتشارات؛ اعم از تألیف، ترجمه، تدوین و گردآوری و تلخیص، همچنین تعیین امتیاز و صدور مجوز استفاده از آرم دانشگاه، به منظور مشارکت در انتشار کتاب؛
- ۲- تعیین اولویت‌های موضوعی در زمینه نشر کتاب؛
- ۳- تعیین داوران جهت ارزیابی علمی آثار و اعلام نظر در خصوص لزوم چاپ آنها؛
- ۴- تجدیدنظر و تصویب آیین‌نامه‌های اجرایی واحد انتشارات.

ماده ۵: مقررات داخلی شورا

- ۱- اولین جلسه شورا در هر سال در اردیبهشت ماه و آخرین جلسه آن تا پانزدهم اسفند ماه تشکیل خواهد شد؛

۲- حضور کلیه اعضاء درجلسات شورا الزامی است. عدم حضور اعضاء طی سه جلسه متوالی و یا پنج جلسه متناوب در طول یک سال در شورا، به منزله انصراف از عضویت تلقی خواهد شد و رئیس شورا می‌تواند اعضاء جدیدی را جایگزین نماید؛

۳- کلیه مصوبات شورا قطعی و لازم‌الاجرا است و صاحبان آثار در صورت اعتراض به رأی شورا، می‌توانند درخواست تجدید نظر خود را جهت طرح مجدد در شورا، کتباً به رئیس شورا ارائه نمایند؛

۴- شورا با حضور نصف اعضاء باضافه یک رسمیت خواهد یافت؛

۵- تصمیمات شورا با اکثریت آراء پذیرفته می‌شود و در صورت تساوی آراء، نظر رئیس شورا ملاک عمل خواهد بود؛

۶- هیچ‌یک از اعضاء شورا، در خصوص کتاب‌هایی که در نگارش آن مشارکت دارند، حق رای نخواهند داشت و در زمان بررسی کتاب مربوطه، لازم است که جلسه را ترک نمایند؛

۷- در صورت صلاحدید اعضاء شورا، می‌توان از متخصصان موضوعی، بدون داشتن حق رأی، به صورت موردی دعوت به‌عمل آورد.

تبصره ۲: مصوبات مالی شورا، تنها در صورت تأیید و امضاء صورتجلسه آن توسط معاون تحقیقات و فناوری، قابل اجرا است.

ماده ۶: شرح وظایف و حدود اختیارات رئیس شورا

۱- پیشنهاد اعضاء منتخب شورای انتشارات به رئیس دانشگاه جهت تأیید نهایی و صدور ابلاغ؛

۲- نظارت بر حسن اجرای مفاد آیین‌نامه شورا؛

۳- صدور ابلاغ برای دبیر شورا؛

- ۴- جمع‌بندی نظرات شورا و تصویب موارد از طریق رأی غالب؛
۵- رسیدگی به شکایات.

ماده ۷: شرح وظایف و حدود اختیارات دبیر شورا

- ۱- تهیه پیش‌نویس آیین‌نامه اجرایی شورا؛
- ۲- اجرای مفاد آیین‌نامه شورا؛
- ۳- پذیرش آثار، بررسی و طرح آنها در شورا؛
- ۴- برنامه‌ریزی به منظور تشکیل جلسات شورا؛
- ۵- تهیه و تنظیم دستور کار شورا؛
- ۶- تهیه و تنظیم صورت‌جلسات شورا؛
- ۷- اعلام نظر اعضاء شورا، در خصوص هر یک از آثار، به نویسندگان آنها؛
- ۸- پیگیری مصوبات شورا.

ماده ۸: شرح وظایف و حدود اختیارات واحد انتشارات

- ۱- تهیه، تنظیم و به‌روزرسانی فرم‌ها، دستورالعمل‌ها و قراردادهای؛
- ۲- اجرای مفاد قراردادهای، فرآیند انتشار و فروش کتب؛
- ۳- ارجاع شکایات به کمیته رسیدگی به تخلفات پژوهشی؛
- ۴- اخذ فیپا برای هر کتاب از کتابخانه ملی؛
- ۵- اخذ مجوز نشر برای هر کتاب در دست چاپ؛
- ۶- اخذ شابک از خانه کتاب؛
- ۷- اجرای قوانین و مقررات مربوط به مبادله و اهداء کتب منتشره.

فصل دوم: ضوابط نشر

بر اساس تعریف سازمان یونسکو، کتاب به مجموعه‌ای مکتوب و صحافی شده اطلاق می‌گردد که ۴۸ صفحه یا بیشتر باشد و به کمتر از این مقدار جزوه یا رساله گویند. در زیر به تعریف برخی از واژگانی که در بررسی کتاب، در انواع قالب آن (تألیف، ترجمه، تدوین و گردآوری و ...) به منظور چاپ و نشر حائز اهمیت است و یا در این آیین‌نامه به آنها اشاره شده است می‌پردازیم.

ماده ۹: تعاریف

۹-۱: تألیف

اثری تألیف نامیده می‌شود که از تلفیق یافته‌ها و نظریه‌های علمی نویسنده/ نویسندگان با یافته‌های علمی سایر پژوهشگران صاحب نظر در یک زمینه موضوعی خاص ایجاد و در قالب کتاب ارائه گردد.

۹-۲: تجدید چاپ

چاپ جدید یک کتاب، بدون تغییر در متن اصلی و حتی حروفچینی.

۹-۳: تدوین و گردآوری

اثری که از طریق گردآوری مطالب علمی از کتاب‌ها یا نوشته‌های دیگر، به گونه‌ای منسجم پدید آمده باشد، تدوین و گردآوری نامیده می‌شود.

۹-۴: ترجمه

برگرداندن محتوا و مفهوم متن یا نوشته‌ای از یک زبان به زبان دیگر.

۵-۹: تلخیص

خلاصه منظم شده، با قاعده‌ای خاص یا خلاصه‌ای از نوشته‌های ادبی، قانونی، علمی، تاریخی و غیره.

۶-۹: حق تألیف

اجرتی مادی که از طرف ناشر، طبق قرارداد قبلی در قبال بهره‌برداری از یک اثر ادبی، هنری یا علمی و جز آن به مؤلف آن اثر داده می‌شود.

۷-۹: کتاب آموزشی

کتابی است که محتوای آن منابع آموزشی را تحت پوشش قرار دهد و به منظور آموزش در دوره‌های مختلف تحصیلی تهیه گردد. بدیهی است این‌گونه کتاب‌ها می‌بایست علاوه بر دارا بودن تأییدیه شورای برنامه‌ریزی وزارت متبوع، در سطح مؤسسه نیز توسط اعضاء شورای انتشارات و معاونت آموزشی مورد تایید قرار گیرند.

۸-۹: کتاب کمک آموزشی

کتابی که در جهت یادگیری مضاعف به دانشجویان و علاقه‌مندان علوم خاص کمک می‌کند.

۹-۹: کتاب مرجع (Text book)

کتب معتبر علمی که از سوی وزارت متبوع به عنوان مرجع مقاطع مختلف آموزشی دانشگاهی یا امتحانات علوم پایه، پره‌انترنی، PhD، پره‌برد یا برد از سوی معاونت آموزشی و وزارت متبوع اعلام شده و یا از سوی دانشگاه‌های خارجی به عنوان مراجع علمی آن دانشگاه‌ها معرفی گردیده باشد.

۹-۱۰: ویراست:

تمام نسخه‌های یک اثر که از روی متن آماده شده برای چاپ آن اثر، در یک زمان یا زمان‌های مختلف با تغییرات، چاپ شده باشد ویراست نامیده می‌شود. هر بار که ویراست اول عیناً تجدید چاپ شود چاپ دوم، چاپ سوم و غیره نامیده می‌شود. ولی اگر نویسنده یا یکی از نویسندگان با کسب مجوز در متن تغییراتی بدهد و سپس آن را چاپ کند، به آن ویراست دوم، سوم و غیره گویند. به عبارت دیگر انجام هرگونه تغییرات از قبیل: اضافه، حذف و یا اصلاح در متن، تصاویر، جداول و... ویرایش نامیده می‌شود. باز ساخت عکسی، ویراست جدیدی را تشکیل می‌دهد. یک متن علمی را می‌توان از سه جنبه مورد ویرایش قرار داد که عبارتند از:

۹-۱۰-۱: ویرایش تخصصی یا علمی یا محتوایی

این نوع ویرایش شامل موارد زیر است:

۱. حذف، کاهش یا تلخیص مطالب تکراری، غیرضروری، غیرمستند، نامتعارف، سست و ضعیف؛
 ۲. اصلاح، تنظیم و جابه‌جایی مطالب برای انسجام و یک‌دستی نوشتار؛
 ۳. افزایش برخی نکات فراموش شده، جاافتاده در متن یا پاورقی؛
 ۴. مقابله متن با اصل (در صورت ترجمه یا تصحیح متون کلاسیک)؛
 ۵. توضیح، یادآوری یا پیشنهاد ضروری در پاورقی که البته باید با ذکر کلمه «ویراستار» و با اجازه از نویسنده کتاب باشد.
 ۶. بازبینی و تصحیح مطالب نادرست، متناقض و غیرعلمی.
- ویرایش تخصصی، علمی یا محتوایی، باید توسط شخصی انجام شود که از لحاظ علمی، آشنایی کاملی با موضوع نوشته داشته باشد.

۹-۱۰-۲: ویرایش زبانی - ساختاری

این نوع ویرایش شامل موارد زیر است:

۱. رفع خطاهای دستوری، ساختاری و جمله‌بندی؛ ۲. اصلاح انحراف از زبان معیار و یک‌دست کردن زبان نوشته؛ ۳. ابهام‌زدایی از عبارات‌های نارسا، مبهم، متناقض، نامفهوم و عامیانه؛ ۴. انتخاب برابره‌های مناسب برای واژگان غیر فارسی، حذف واژگان، تعابیر و اصطلاحات و عبارات تکراری و زائد، عامیانه، ناقص، نارسا، متضاد و متناقض؛ ۵. کوتاه کردن جمله‌های طولانی؛ ۶. ساده‌سازی و روان‌سازی متن از نظر جمله‌بندی؛ ۷. گزینش واژگان فارسی و برابره‌های مناسب.

۹-۱۰-۳: ویرایش فنی

این نوع ویرایش، شامل موارد زیر است:

۱. یک‌دست کردن رسم‌الخط کلمات؛ ۲. اصلاح غلط‌های املایی، کنترل پاراگراف‌بندی؛ ۳. اصلاح یا اعمال نشانه‌گذاری‌های متن؛ ۴. یک‌دست کردن ضبط اعلام (اسامی خاص)، اصطلاحات، آوانگاشت آن‌ها در صورت لزوم و آوردن معادل لاتین کلمات؛ ۵. اعمال قواعد عددنویسی، فرمول‌نویسی، اعراب‌گذاری و اختصارات متنی؛ ۶. مشخص کردن حدود نقل‌قول‌ها، واری‌ارجاعات، درستی نشان مآخذ و پانوشته‌ها و یادداشت‌ها؛ ۷. بررسی کالبدشناسی اثر، شامل تمامی نمایه‌ها، جدول‌ها، نمودارها، تصاویر، عکس‌ها، فهرست مطالب، واژه‌نامه و غیره؛ ۸. کنترل اندازه و قلم حروف.

ماده ۱۰: ضوابط پذیرش آثار برای چاپ و نشر

انتشارات دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه آثاری را که در قالب تألیف ارائه شود با رعایت مفاد بند ۱ ماده ۱۰ این آیین‌نامه به منظور بررسی در شورا و چاپ و نشر می‌پذیرد.

۱-۱۰: تألیف:

اثری تألیف نامیده می‌شود که نویسنده آن ضمن تجزیه و تحلیل و پردازش یافته‌ها و پژوهش‌های علمی دیگران و تلفیق آن با یافته‌ها و نتایج پژوهش‌های قبلی خود، در یک زمینه موضوعی خاص، اثر جدیدی را خلق و در قالب کتاب ارائه نماید. انتشارات دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه اثری را به‌عنوان تألیف می‌پذیرد که علاوه بر دارا بودن شرایط فوق و ارتباط موضوع آن با فیلد پژوهشی یا حیطه کاری نویسنده/نویسندگان در نگارش آن حداقل از ۲۰ منبع معتبر علمی و جدید استفاده شده باشد به گونه‌ای که حداقل ۵ مورد از منابع آن برگرفته از مقالات چاپ شده نویسنده/نویسندگان به عنوان نویسنده اول یا مسئول باشد و از ۵ مورد منبع ذکر شده حداقل یک مورد نمایه در ISI و دو مورد نمایه در Scopus باشد. همچنین لازم است کلیه نویسندگان حداقل یک مقاله علمی مرتبط با موضوع کتاب را دارا باشند.

۱-۲: تدوین و گردآوری

اثری تدوین و گردآوری نامیده می‌شود که نویسنده به منظور تلفیق یافته‌های پژوهشی منتشر شده در یک زمینه موضوعی خاص، حداقل از ۲۰ منبع معتبر علمی استفاده کرده و اثر جدیدی را در قالب کتاب ارائه نماید. شایان ذکر است با استناد به مصوبه شورای انتشارات دانشگاه مورخ ۱۳۹۰/۳/۱ بررسی آثار تدوین و گردآوری شده به منظور صدور مجوز لوگو دانشگاه بر روی کتاب و مشارکت دانشگاه در چاپ آن، از دستور کار شورا حذف شده است و هیچگونه حمایت مادی و معنوی از آثار فوق به عمل نخواهد آمد. اما در صورت چاپ در خارج از دانشگاه، به منظور تعیین امتیاز در شورا قابل بررسی می‌باشد.

۱-۳: ترجمه

با استناد به مصوبه شورای انتشارات دانشگاه، مورخ ۱۳۹۰/۳/۱، بررسی آثار ترجمه شده به منظور صدور مجوز استفاده از لوگو دانشگاه و مشارکت دانشگاه در چاپ آن، از

دستور کار شورا حذف شده است و هیچگونه حمایت مادی و معنوی از آثار فوق به عمل نخواهد آمد. اما در صورت چاپ در خارج از دانشگاه، به منظور تعیین امتیاز در شورا قابل بررسی می‌باشد. همچنین با استناد به بند ۴ ماده ۵ آیین‌نامه نظارت و حمایت از حقوق مولفین، مترجمین و پژوهشگران دانشگاه، کتب ترجمه در صورتی جهت امتیازدهی در شورای انتشارات مطرح می‌گردد که مترجم رضایت کتبی از نویسنده اصلی را جهت ترجمه اخذ و به واحد انتشارات ارائه نماید.

۱۰-۴: کتاب منتج از پایان‌نامه

با استناد به آیین‌نامه مورخ ۱۳۹۵/۳/۱۲، کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد، دستیاری، دکتری حرفه‌ای و PhD می‌توانند در خصوص تبدیل پایان‌نامه خود به کتاب با رعایت بند ۱ ماده ۱۰ این آیین‌نامه، پس از انجام داوری و موافقت شورای انتشارات، اقدام نمایند.

ماده ۱۱: ضوابط صدور مجوز استفاده از آرم دانشگاه (بدون مشارکت دانشگاه در چاپ)

مجوز استفاده از آرم دانشگاه به کتاب‌هایی تعلق خواهد گرفت که شرایط مندرج در بند ۱ ماده ۱۰ این آیین‌نامه را دارا باشند. صدور مجوز برای کتاب، منوط به بررسی و تأیید کتاب در شورای انتشارات و استفاده از شایک دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه است. نویسندگان لازم است علاوه بر ارائه فرم تکمیل شده درخواست صدور مجوز استفاده از آرم دانشگاه، کلیه مدارک مورد نیاز جهت پذیرش تألیف را نیز بر اساس بند ۳ تا ۵ ماده ۱۴ این آیین‌نامه قبل از اخذ فیپا، به رئیس شورا ارائه نمایند.

تبصره ۳: در صورت استفاده غیرمجاز از آرم دانشگاه بر روی انواع آثار (تألیف، ترجمه و تدوین و گردآوری و...)، هیچگونه امتیازی به اینگونه آثار تعلق نخواهد گرفت و فرد خاطی به کمیته اخلاق در پژوهش معرفی خواهد شد.

ماده ۱۲: ویژگی‌های کلی آثار

تمامی آثاری که به منظور مشارکت در انتشار، تعیین امتیاز و صدور مجوز استفاده از آرم دانشگاه در اختیار واحد انتشارات قرار می‌گیرند، باید ویژگی‌های زیر را دارا باشند.

- ۱- مرتبط با رشته تخصصی و یا حیطه کاری پدیدآورنده آن باشد؛
 - ۲- کتاب‌هایی با محتوای مشابه وجود نداشته باشد؛
 - ۳- منابع و مآخذ هر فصل باید در انتهای همان فصل به سبک ونکوور و مطابق با استانداردهای رایج آن تنظیم گردد؛
 - ۴- منابع مورد استفاده در نگارش کتاب‌های مرتبط با موضوع پزشکی و زیر شاخه‌های آن، باید علمی و ترجیحاً جدید باشد؛
 - ۵- کتاب بر اساس دستورالعمل‌های مندرج در پیوست این آیین‌نامه تنظیم شده باشد.
 - ۶- قابلیت استفاده به عنوان منبع آموزشی و یا کمک آموزشی را داشته باشد.
- تبصره ۴: تأییدیه اوزالید نهایی کتاب قبل از چاپ باید توسط نویسنده به واحد انتشارات ارائه گردد.
- تبصره ۵: نویسندگانی که کتاب آنها دارای کمتر از ۸۰ صفحه (در قطع وزیری) است می‌توانند قطع متناسب با تعداد صفحات کتاب را به اختیار خود انتخاب نمایند.
- تبصره ۶: پایان‌نامه‌های ارائه شده در خارج از کشور، با رعایت بند ۱ ماده ۱۰ این آیین‌نامه، قابل پذیرش خواهند بود.

ماده ۱۳: روند تصویب تألیف

کلیه کتاب‌های ارائه شده به انتشارات دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه، طی مراحل زیر مورد تصویب قرار خواهند گرفت.

۱- بررسی اولیه کتاب و مستندات مربوط به آن توسط واحد انتشارات، به منظور مطابقت با مفاد آیین‌نامه؛

۲- اخذ استعلام از وزارت متبوع در خصوص تکراری بودن یا نبودن کتاب توسط واحد انتشارات؛

۳- طرح در شورا و رد یا قبول کتاب بر اساس مفاد این آیین‌نامه؛

۴- در صورت پذیرش اولیه کتاب توسط شورا، ایرادات پیش‌نویس کتاب کتباً به نویسنده اعلام، تا اصلاحات آن توسط ویراستاران مورد تأیید معاونت تحقیقات و فناوری اعمال گردد.

تبصره ۷: تعداد داوران منتخب دو نفر می‌باشد که به صورت محرمانه با نظر اعضاء شورا انتخاب خواهند شد. همچنین حداکثر مهلت جهت انجام داوری دو هفته پس از تاریخ ارسال نامه است. در صورتیکه تاریخ ارسال نامه مصادف با ایام نوروز و یا تعطیلات تابستانی اعضاء هیأت علمی باشد، داوران می‌توانند نظرات کارشناسی خود را حداکثر ظرف یک هفته پس از پایان تعطیلات، به حوزه معاونت تحقیقات و فناوری ارسال نمایند.

تبصره ۸: اصلاحات انجام شده توسط نویسنده بایستی طی نامه رسمی و به صورت بندهای جداگانه به رئیس شورا اعلام گردد. همچنین اصلاحات انجام شده در فایل الکترونیکی بایستی با رنگ متمایز از متن مشخص گردد. حداکثر زمان انجام اصلاحات در هر مرحله توسط نویسنده، دو ماه پس از آخرین مکاتبه واحد انتشارات می‌باشد.

ماده ۱۴: مدارک مورد نیاز جهت پذیرش تألیف در شورا (با مشارکت دانشگاه

در چاپ)

کلیه مؤلفینی که متقاضی پذیرش و انتشار آثار خود با مشارکت دانشگاه علوم

پزشکی کرمانشاه می‌باشند، ملزم به ارائه مدارک زیر هستند:

- ۱- فرم تکمیل شده درخواست تألیف به واحد انتشارات دانشگاه؛
- ۲- فرم تکمیل شده درخواست تبدیل پایان‌نامه به کتاب (برای کتاب‌های منتج از پایان‌نامه)؛
- ۳- نسخه PDF پیش‌نویس کتاب به واحد انتشارات، (نسخه اولیه ضمن تعیین رفرنس‌های نویسنده در متن، می‌بایست شامل متن کامل تمامی فصول کتاب، صفحه عنوان، فهرست مندرجات، مقدمه و فهرست منابع باشد) در صورتیکه نویسنده قبل از تألیف کتاب تنها عنوان آن را پیشنهاد نماید، صرفاً ارائه فهرست مطالب کتاب کفایت می‌کند.
- ۴- صفحه اول مقالات مربوط به نویسندگان، صفحه حقوق کتاب‌هایی که به‌عنوان رفرنس نویسنده مورد استفاده قرار گرفته‌اند.
- ۵- ارائه یک برگ از تصویر شناسنامه، کارت ملی و آخرین حکم کارگزینی جهت اخذ فیپا.

تبصره ۹: مسئولیت صحت و سقم کلیه اطلاعات مندرج در انواع آثار، به عهده پدید-آوردگان آنها است.

تبصره ۱۰: کلیه درخواست‌ها و مدارک و مستندات کامل مربوط به هر کتاب، حداقل ۲ هفته قبل از تاریخ تشکیل شورا، باید در اختیار واحد انتشارات دانشگاه قرار گیرد. در غیراین صورت طرح درخواست به شورای بعدی موکول خواهد شد و واحد انتشارات دانشگاه هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال تأخیر در طرح اینگونه درخواست‌ها نخواهد داشت.

تبصره ۱۱: آثار غیرمرتبط با علوم پزشکی در صورت وجود گروه آموزشی مربوطه در شورا قابل بررسی است، مانند: ادبیات فارسی، معارف اسلامی و...

تبصره ۱۲: درخواست تجدید چاپ برای کتاب‌هایی که بیش از یک نویسنده دارند باید ممه‌ور به مهر و امضاء کلیه نویسندگان آن باشد. شایان ذکر است در صورتی که نویسنده تمایل به تجدیدنظر و ویرایش اثر خود داشته باشد، لازم است که حداقل به میزان ۳۰٪ در محتوای کتاب تغییر ایجاد کند. در غیراین صورت در تجدید چاپ کتاب اجازه انجام هیچ‌گونه تغییری را نخواهد داشت. همچنین شماره شابک جدید تنها به کتاب‌هایی تعلق خواهد گرفت که تغییر ۳۰ درصدی محتوا را داشته باشند.

ماده ۱۵: مدارک مورد نیاز جهت تعیین امتیاز آثار (تألیف، تدوین و گردآوری و ترجمه)

کلیه آثار اعم از (تألیف، تدوین و گردآوری، ترجمه و ...) پس از انتشار در داخل و یا خارج از دانشگاه، با ارائه مدارک مندرج در بند ۳-۱ همین ماده و (رعایت بند ۳-۱ ماده ۱۰ این آیین‌نامه، بر اساس نوع نگارش)، جهت تعیین امتیاز در شورای انتشارات قابل بررسی خواهد بود.

۱-۱۵: تألیف

- ۱- فرم تکمیل شده درخواست تعیین امتیاز تألیف، با ذکر آدرس دقیق پستی، کد پستی و شماره تماس کلیه نویسندگان؛
- ۲- یک نسخه چاپ شده از کتاب به انضمام فایل الکترونیکی (PDF) کتاب؛
- ۳- تصویر صفحه اول مقالات مورد استفاده در کتاب، جهت تأیید دارا بودن شرایط تألیف توسط واحد انتشارات.

۱۵-۲: ترجمه

- ۱- فرم تکمیل شده در خواست تعیین امتیاز ترجمه کتاب، با ذکر آدرس دقیق پستی، کد پستی و شماره تماس کلیه مترجمان؛
- ۲- رضایت‌نامه از نویسنده متن اصلی کتاب در خصوص ترجمه کتاب؛
- ۳- یک نسخه چاپ شده از کتاب به انضمام فایل الکترونیکی کتاب؛
- ۴- فایل الکترونیکی متن اصلی کتاب ترجمه شده.

۱۵-۳: تدوین و گردآوری

- ۱- فرم تکمیل شده در خواست تعیین امتیاز تدوین و گردآوری کتاب با ذکر آدرس دقیق پستی کلیه نویسندگان، کد پستی و شماره تماس؛
- ۲- یک نسخه چاپ شده از کتاب و فایل الکترونیکی آن.

ماده ۱۶: تعیین امتیاز آثار

امتیاز هر اثر با توجه به انتشار کتاب در داخل و یا خارج از دانشگاه با رأی اعضاء شورای انتشارات به ترتیب زیر تعیین خواهد شد. در صورت تعدد نویسندگان، امتیاز تعیین شده در شورا، توسط واحد انتشارات دانشگاه، بر اساس اعلام میزان مشارکت هر یک از نویسندگان در فرم درخواست امتیاز، تعیین می‌گردد.

۱۶-۱: امتیاز تألیف

۱۶-۱-۱: به کتاب تألیفی که قبل از چاپ نهایی توسط شورای انتشارات دانشگاه مورد بررسی و کارشناسی قرارگیرد و دارای مجوز چاپ از جانب شورای انتشارات بوده و با شایک انتشارات دانشگاه چاپ و منتشر گردد، حداقل ۴ و حداکثر ۱۵ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۱۶-۱-۲: به کتاب‌های تألیفی غیرمرتبط با رشته تخصصی نویسنده، حداقل ۰/۲۵ و حداکثر ۱/۵ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۱۶-۱-۳: به کتاب تألیفی خارج از دانشگاه که با افیلیشن دانشگاه چاپ گردد و شرایط مندرج در بند ۱-۱ ماده ۱۶ این آیین‌نامه را دارا نباشد، حداقل ۴ و حداکثر ۱۰ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۱۶-۱-۴: به کتاب تالیفی ویرایش شده، در صورتی که حداقل به میزان ۳۰٪، با تأیید شورای انتشارات دانشگاه، در محتوای آن تجدید نظر یا اضافات صورت پذیرفته باشد، بر اساس نظر شورا از ۰/۵ تا ۵ امتیاز و به کتب ترجمه یا تدوین و گردآوری شده، با شرایط فوق از ۰/۵ تا ۳ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۱۶-۱-۵: به ویرایش علمی کتاب توسط اعضاء هیأت علمی آموزشی و اعضاء هیأت علمی پژوهشی از ۱ تا ۳ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۱۶-۱-۶: به تألیف مجموعه کتاب ۱۵ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۱۶-۲: امتیاز تدوین و گردآوری

به تدوین و گردآوری به زبان فارسی یا انگلیسی، در صورتیکه متناسب با برنامه آموزشی و رشته تخصصی نویسنده/نویسندگان باشد، با تأیید شورای انتشارات، از ۰/۵ تا حداکثر ۵ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۱۶-۳: امتیاز ترجمه

ترجمه به زبان فارسی، در صورتی که متناسب با برنامه آموزشی و رشته تخصصی نویسنده/نویسندگان باشد، با تأیید شورای انتشارات، از ۰/۵ تا حداکثر ۵ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۱۶-۴: امتیاز کتاب منتشره خارج از کشور

به نگارش یک فصل از کتاب منتشره خارج از کشور، مشروط به بازیابی در نمایه اسکوپوس و کسب امتیاز در ارزشیابی سالانه دانشگاه، حداکثر ۱۰ امتیاز و در صورت نگارش بیش از یک فصل، ۱۵ امتیاز تعلق می‌گیرد. شایان ذکر است که امتیاز تعیین شده به فصل یا فصولی از کتاب تعلق می‌گیرد و در صورت تعدد نویسندگان، امتیاز مربوطه، بر اساس اعلام میزان مشارکت هر یک از نویسندگان در فرم درخواست امتیاز، توسط واحد انتشارات، برای هر یک از نویسندگان تعیین می‌گردد.

تبصره ۱۳: به نگارش یک فصل یا بیشتر از کتاب منتشره خارج از کشور که در نمایه اسکوپوس قابل بازیابی نباشد اما شرایط تألیف را مطابق بند ۱ ماده ۱۰ این آیین‌نامه داشته باشد، با تأیید شورای انتشارات، حداکثر ۷ امتیاز و در صورت نگارش بیش از یک فصل حداکثر ۱۵ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۱۶-۵: امتیاز به کتاب مرجع آموزشی

۱۶-۵-۱: امتیاز نگارش یک فصل از کتاب مرجع آموزشی منتشره توسط ناشرین خارج از کشور، مشروط به بازیابی در نمایه اسکوپوس و کسب امتیاز در ارزشیابی سالانه دانشگاه، با ضریب ۱/۵ محاسبه می‌گردد.

۱۶-۵-۲: به مشارکت در نگارش یک فصل یا بیشتر از کتب مرجع آموزشی فارسی زبان منتشره توسط ناشرین داخل کشور، در صورت دارا بودن شرایط تألیف، مطابق بند ۱ ماده ۱۰ این آیین‌نامه، ۱۰ امتیاز و در صورت دارا نبودن شرایط فوق، ۷ امتیاز تعلق می‌گیرد. (امتیاز این بند با ضریب ۱/۵ محاسبه می‌گردد.)

ماده ۱۷: نشر الکترونیکی کتاب

کلیه کتب تألیفی که به منظور انتشار توسط دانشگاه، در شورای انتشارات مطرح و مورد تصویب قرار گیرند، با رعایت مفاد این آیین‌نامه می‌بایست به صورت الکترونیکی (نشر بر خط) منتشر شوند و نویسندگان ملزم می‌باشند علاوه بر فایل PDF هر اثر، فایل Word نهایی و فایل الکترونیکی طرح جلد آن را نیز به منظور نشر الکترونیکی (بر خط)، در اختیار واحد انتشارات قرار دهند. نویسندگانی که آثار آنها در گذشته به صورت چاپی منتشر گردیده است نیز، در صورت تمایل، می‌توانند با رعایت موارد فوق، کتباً از رئیس شورا درخواست نشر الکترونیکی نمایند. همچنین نویسنده می‌تواند علاوه بر نشر بر خط، درخواست نشر الکترونیکی (مبتنی بر حامل) را کتباً به معاونت تحقیقات و فناوری ارائه نماید. هزینه نشر الکترونیکی (مبتنی بر حامل) به عهده نویسنده/نویسندگان می‌باشد. شایان ذکر است در صورت تمایل نویسنده/نویسندگان می‌توانند پس از اخذ مجوز چاپ از شورای انتشارات، با هزینه شخصی و بدون مشارکت دانشگاه، اقدام به چاپ کتاب خود نمایند. شایان ذکر است در صورت صلاحدید و تأیید شورای انتشارات دانشگاه، حداکثر بین ۱۰ تا ۱۵ نسخه از کتاب‌های خاص و ویژه با هزینه دانشگاه در قالب چاپی منتشر می‌گردد.

فصل سوم: مقررات مالی

ماده ۱۸: عقد قرارداد

در صورت پذیرفته شدن نشر الکترونیکی (برخط) یک اثر توسط شورا، قراردادی در سه نسخه مابین معاونت تحقیقات و فناوری و صاحب اثر منعقد خواهد شد. نسخه‌های قرارداد متعلق به صاحب اثر، امور مالی و اداره انتشارات دانشگاه است و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای مفاد قرارداد برعهده اداره انتشارات خواهد بود.

تبصره ۱۴: پس از عقد قرارداد در خصوص انتشار الکترونیکی (برخط) کتاب، دانشگاه به مدت ۵ سال صاحب امتیاز اثر الکترونیکی خواهد بود. صاحب اثر و دانشگاه در این مدت بدون هماهنگی با یکدیگر اجازه واگذاری حق نشر الکترونیکی اثر را به فرد حقیقی یا حقوقی دیگری نخواهند داشت.

پس از پایان دوره ۵ ساله، در صورت توافق طرفین، مشارکت در صاحب امتیازی می‌تواند ادامه داشته باشد.

ماده ۱۹: پرداخت هزینه انتشار، پاداش، حق تألیف و کارشناسی

۱-۱۹: هزینه انتشار

پرداخت کلیه هزینه‌های ویرایش، صفحه‌آرایی، چاپ و تجدیدچاپ کتاب، به‌عهده صاحب/صاحبان اثر است اما دانشگاه می‌تواند با تأیید و تصویب شورا، هزینه نشر الکترونیکی (برخط) را پرداخت نماید.

تبصره ۱۵: در صورت چاپ کتاب توسط نویسنده، ارائه ۳ نسخه چاپی از هر اثر توسط نویسنده به واحد انتشارات دانشگاه الزامی است.

۱۹-۲: پاداش و حق تألیف

به کلیه کتاب‌هایی که در ارزشیابی سالانه دانشگاه‌ها بر اساس دستورالعمل ابلاغی وزارت متبوع، امتیاز کسب نمایند، به ازاء هر امتیاز کسب شده ۱۰۰۰۰۰۰ ریال (معادل یکصد هزار تومان) به‌عنوان پاداش تعلق خواهد گرفت. علاوه بر پاداش و حق تألیف فوق، به هر کتاب منتج از پایان‌نامه، معادل امتیاز یک مقاله Pubmed (۱۵ امتیاز) تعلق خواهد گرفت. شایان ذکر است این امتیاز تنها در فرآیند انتخاب پژوهشگر برتر قابل محاسبه خواهد بود و هیچ‌گونه پاداش مالی نخواهد داشت.

تبصره ۱۶: پاداش هر کتاب پس از کسب امتیاز در ارزشیابی سالانه دانشگاه، به حساب نویسنده اول کتاب واریز خواهد شد و ملاک تقسیم آن، بر اساس اعلام میزان مشارکت هر یک از نویسندگان در فرم درخواست امتیاز و درصد توافق شده بین آن‌ها خواهد بود. شایان ذکر است که معاونت تحقیقات و فناوری هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال تقسیم مبالغ پاداش و حق تألیف نخواهد داشت.

۱۹-۳: حق الزحمه کارشناسی کتاب

به ازاء کارشناسی هر کتاب توسط داوران معرفی شده در شورای انتشارات، مبالغی به عنوان حق الزحمه و بر اساس مرتبه علمی به هر کارشناس تعلق خواهد گرفت. مبنای تعیین حق الزحمه برای هر کارشناس، براساس کیفیت کارشناسی و مرتبه علمی به شرح زیر است:

استاد: بین ۱۰۰۰۰۰۰ - ۶۰۰۰۰۰۰ ریال دانشیار: بین ۹۰۰۰۰۰۰ - ۵۰۰۰۰۰۰ ریال

استادیار: بین ۸۰۰۰۰۰۰ - ۴۰۰۰۰۰۰ ریال مربی: بین ۷۰۰۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰۰۰ ریال

حق الزحمه داوران غیر هیأت علمی با مدرک دکترای تخصصی معادل استادیار و برای دکترای حرفه‌ای و کارشناس ارشد معادل مربی خواهد بود.

تبصره ۱۷: در صورت انتخاب هر یک از داوران به عنوان داور دوره دوم به بعد، به ازاء هر بار داوری ۵۰٪ مبلغ اولیه (حداکثر تا ۱۰۰٪) به مبالغ فوق اضافه می‌گردد.

تبصره ۱۸: در صورت انصراف نویسنده اول از چاپ کتاب (به هر دلیل ممکن)، پس از انجام کارشناسی، نویسندگان ملزم به پرداخت هزینه‌های کارشناسی کتاب خود می‌باشند.

ماده ۲۰: شرایط اهداء، مبادله، فروش و تخفیف

۲۰-۱: اهداء

اهداء كتب منتشره دانشگاه به سازمان‌ها و مؤسسات زیر با تایید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه تا سقف ۱۰۰ نسخه از هر عنوان بلامانع است:

- کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌های تابعه دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه؛
- کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران؛
- کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور؛
- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.

تبصره ۱۹: کلیه کتاب‌های اهدایی باید ممهور به مهر انتشارات دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه باشند.

۲۰-۲: مبادله

مبادله كتب منتشره دانشگاه با كتب منتشره سایر دانشگاه‌ها، مؤسسات و سازمان‌های دولتی، با تأیید شورا و با هدف معرفی و تبلیغ تا حداکثر ۳۰ نسخه از هر عنوان بلامانع است. بدیهی است که مبادله باید بر اساس قرارداد و توافق طرفین صورت پذیرد.

۲۰-۳: فروش

فروش انواع كتب منتشر شده دانشگاه (اعم از چاپی، الکترونیکی (مبتنی برحامل) و (برخط)) از طریق درگاه فروش اینترنتی معاونت تحقیقات و فناوری انجام خواهد شد. و بنا به تصویب شورا، از درآمد حاصله، با توجه به میزان مشارکت انجام شده در

هزینه‌های مربوط به نشر الکترونیکی و فروش آن، سهم معاونت تحقیقات و فناوری، نویسنده و واحد پشتیبانی سامانه، تعیین خواهد شد.

۲۰-۴: تخفیف

بر اساس مصوبه شماره ۲۹۴۱ هیأت رئیسه دانشگاه در تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۷ فروش کتب منتشره دانشگاه با تخفیف تا سقف ۵۰٪ با تأیید معاونت تحقیقات و فناوری بلامانع است. شایان ذکر است که میزان تخفیف برای هر کتاب با توجه به اهمیت کتاب و سال انتشار آن تا سقف تعیین شده محاسبه می‌گردد.

ماده ۲۱: محاسبه قیمت فروش کتاب

۲۱-۱: کتب چاپی

قیمت پشت جلد هر کتاب چاپی از طریق فرمول زیر، با اضافه نمودن ۴۰٪ مبلغ بدست آمده، محاسبه می‌گردد.

کلیه هزینه‌های پرداخت‌شده توسط معاونت تحقیقات و فناوری (کارشناسی و چاپ)+ کلیه هزینه‌های پرداخت‌شده توسط نویسنده (ویراستاری، صفحه‌آرایی، نمایه‌سازی، صحافی، طرح روی جلد و چاپ) بر اساس فاکتور

شمارگان

تبصره ۲۰: در صورتی که کتاب‌های چاپ شده به منظور فروش در اختیار کتابفروشی-های خارج از سازمان قرار گیرد، ۲۰٪ دیگر نیز به مبلغ بدست آمده اضافه خواهد شد.

این آیین‌نامه در ۲۱ ماده و ۲۰ تبصره تنظیم گردیده و کلیه مفاد آن از تاریخ تصویب، قطعی و لازم‌الاجرا است. تجدیدنظر در هر یک از مفاد آیین‌نامه مستلزم طرح و تصویب مجدد آن در شورا است. از تاریخ تصویب این آیین‌نامه کلیه مفاد آیین‌نامه‌های پیشین شورای انتشارات دانشگاه (مصوبه سال ۱۳۸۹ و ۱۳۹۵) ملغی می‌گردد. این آیین‌نامه در تاریخ ۱۳۹۷/۰۹/۱۹ مورد تصویب اعضاء شورای انتشارات به شرح زیر قرار گرفت:

دکتر فرید نجفی	دکتر لیلا حسین زاده	دکتر علی ابراهیمی
دکتر علی الماسی	دکتر منصور رضایی	دکتر سیروس جلیلی
دکتر مقداد پیر صاحب	دکتر منصور رضایی	دکتر پرویز مهاجری
دکتر علیرضا خاتونی	دکتر فاطمه دارابی	دکتر هادی ادیبی
دکتر محمدباقر شمس	دکتر روح اله شریفی	دکتر حبیب‌اله خزایی
دکتر نسرین جلیلیان	دکتر رستم جلالی	بهزاد کریمی‌متین
خانم مرضیه علایی		

پیوست

وجود ایرادات در صفحه‌آرایی، پاراگراف‌بندی، نقطه‌گذاری، پیکربندی و غیره موجب طولانی شدن روند چاپ و عدم رضایت نویسنده کتاب است. بنابراین واحد انتشارات دانشگاه به عنوان راه‌کاری برای حل این مشکل اقدام به تدوین اصول و قوانین ذیل کرده است که کلیه نویسندگان موظف به رعایت آن‌ها هستند:

۱- قطع کتاب

قطع کتاب در ایران به معنای اندازه کاغذ است. قطع کتاب و اندازه تقریبی آن در ایران به شرح زیر است:

بازوبندی، بغلی، جانمازی یا حمایلی، نیم‌ربعی، ربعی، وزیری کوچک، وزیری، وزیری بزرگ، ربعی، خشتی، سلطانی یا شاهانه روزگار مغول و تیموری، رحلی کوچک، رحلی، رحلی بزرگ، جیبی پالتویی، جیبی، خشتی ربعی، بیاضی.

قطع پذیرفته شده و اندازه آن در واحد انتشارات دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه، وزیری (۲۳/۵ × ۱۶) است، اگر چه قطع و اندازه کتاب با توجه به حجم مطالب و تعداد صفحات، بر اساس تشخیص واحد انتشارات دانشگاه قابل تغییر خواهد بود.

۲- جلد

جلد یا نمای ظاهری و خارجی کتاب، از اجزای تأثیرگذار و جاذب کتاب است. جلد خوب می‌تواند بر بازار عرضه کتاب، خریداران و خوانندگان تأثیر بگذارد. طراحی جلد کتاب آماده چاپ به عهده نویسنده آن است. طراحی جلد یک کتاب سه بخش را شامل می‌شود:

۱- روی جلد

۲- عطف

۳- پشت جلد

طراحی روی جلد باید شامل عنوان کتاب، نام نویسنده یا نویسندگان با ذکر نقش هر یک از آنان، لوگوی دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه به همراه نام سازمان وابسته، شماره مسلسل و شماره ویرایش باشد. همچنین توجه به این نکته ضروری است که لوگوی دانشگاه، نام سازمان وابسته و شماره مسلسل کتاب باید در بالای جلد در منتهی‌الیه سمت راست آن قرار گیرد. اسامی نویسندگان باید عیناً مطابق با شناسنامه آنان باشد و از ذکر سمت و عناوینی چون عضو هیأت علمی، معاون...، رئیس... و غیره در روی جلد خودداری شود.

طراحی عطف کتاب باید شامل لوگوی دانشگاه، عنوان کتاب، نام نویسنده یا نویسندگان، سال انتشار و شماره مسلسل آن باشد. به این صورت که لوگو در قسمت بالای عطف با ذکر اختصاری نام سازمان وابسته قرار می‌گیرد و در زیر آن عنوان کتاب و در زیر عنوان، نام نویسنده یا نویسندگان و در قسمت پایین عطف، شماره مسلسل و سال انتشار قرار می‌گیرد. لوگو و شماره مسلسل باید با فاصله دو سانتی‌متر از لبه بالا و پایین عطف قرار گیرند.

اطلاعات مندرج در پشت جلد باید عیناً مطابق روی جلد باشد، با این تفاوت که کلیه اطلاعات در پشت جلد باید به زبان انگلیسی برگردانده شود. همچنین در پشت جلد بارکد، شماره شابک، آدرس، شماره تلفن و نمابر واحد انتشارات دانشگاه درج شود. توجه به این نکته ضروری است که اسامی نویسندگان به زبان انگلیسی باید عیناً مطابق با نام ثبت شده در مدارک شناسایی معتبر آنان باشد.

۳- صفحه بسم ...

بلافاصله بعد از جلد در صفحه فرد کتاب، قبل از صفحه عنوان قرار می‌گیرد و هیچ‌گونه اطلاعات دیگری را شامل نمی‌شود.

۴- صفحه عنوان

استانداردسازی اطلاعات صفحه‌های عنوان (برگه‌های عنوان) کتاب، با توجه به اهمیت نشر کتاب امری ضروری است.

صفحه عنوان اولین بار در سال ۱۴۸۰ به صورت عبارت بیان‌کننده نام اثر و نویسنده آن پدیدار شد. در مرحله بعد، این صفحه نمادهای نشان‌دهنده (فرد یا مؤسسه) چاپ‌کننده را نیز شامل گردید.

ارائه و تنظیم اطلاعات صفحات عنوان به صورت استاندارد از مهم‌ترین قسمت‌های تهیه کتاب توسط ناشران و ویراستاران است. رعایت استاندارد تهیه‌کنندگان ثانوی را در ارائه اطلاعات کتاب‌شناختی استاندارد یاری می‌کند. کتابداران، نویسندگان، نمایه‌سازان، فهرست‌نویسان و تهیه‌کنندگان پایگاه‌های اطلاعاتی، اصلی‌ترین استفاده‌کنندگان اطلاعات کتاب‌شناختی هستند.

کتاب‌های چاپی فارسی که بخش عمده‌ای از مجموعه کتابخانه را تشکیل می‌دهند، از نظر قواعد و ضوابط چاپ و ثبت اطلاعات کتاب‌شناختی در صفحه عنوان و پشت آن دارای نقایص بسیاریند. مؤلفان، مترجمان، ناشران و چاپخانه‌ها خود را ملزم به رعایت اصول ساده انتشاراتی نمی‌بینند، از این رو نبود اطلاعات کافی و صحیح از کتاب‌ها موجب اشکالات زیادی برای دست‌اندرکاران تهیه ابزارهای کتاب‌شناختی و غیر آن است.

صفحه عنوان معمولاً بلافاصله بعد از جلد و در صفحه فرد قرار می‌گیرد، در صورتی که کتاب صفحه بسم‌ا... داشته باشد، صفحه عنوان بعد از آن قرار می‌گیرد؛ و الزاماً اطلاعات زیر را به ترتیب شامل می‌شود:

۱- عنوان کتاب

۲- نام نویسنده/ نویسندگان، مترجم/ مترجمان، ویراستار/ ویراستاران، گردآورنده/

گردآورندگان

شایان ذکر است که استفاده از واژه‌های نویسنده/ مؤلف، تدوین و گردآوری، مترجم و ویراستار برای مشخص کردن نقش پدیدآورندگان اثر، پیش از ذکر نام ضروری است.

۳- نوبت چاپ کتاب به همراه سال انتشار و در صورتی که کتاب ویرایش شده باشد، قید شود که کتاب همراه با تجدید نظر و اضافات است.

۵- فهرست‌نویسی پیش از انتشار^۱ (Cataloguing in Publication)

منظور همان فهرست‌نویسی کتاب در کتابخانه ملی یا مرکز ملی کتاب‌شناختی از روی نسخه پیش از صحافی است. به کارت یا برگه‌ای که اطلاعات فهرست‌نویسی هر کتاب روی آن درج می‌گردد، کاربرگه می‌گویند. محل قرار گرفتن تصویر کاربرگه، پشت صفحه عنوان در صفحه زوج کتاب است.

این کاربرگه قبل از چاپ هر کتاب، توسط ناشر، از طریق اینترنتی از واحد اخذ فیپا درخواست می‌شود و حاوی اطلاعاتی از قبیل عنوان کتاب، نام و نام خانوادگی همه افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب، محل نشر، نام ناشر، تاریخ نشر، نوبت ویرایش، موضوع و شماره رده‌بندی هر کتاب و غیره می‌باشد. نویسنده هر کتاب باید اطلاعات شخصی خود و سایر همکاران را برای اخذ فیپا در اختیار ناشر قرار دهد. اطلاعاتی که جهت اخذ فیپا مورد نیاز ناشر است عبارتند از:

- نام و نام خانوادگی فارسی و لاتین تمامی افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب اعم از نویسنده، گردآورنده، مترجم و یا ویراستار کتاب در دست چاپ (همه اطلاعات باید مطابق با شناسنامه افراد باشد)؛
- سال تولد یا وفات هر یک از نویسندگان براساس روز، ماه و سال؛
- مشخص بودن نقش هر یک از آن‌ها در نگارش کتاب؛
- مقطع تحصیلی، رشته تحصیلی، پست سازمانی، سمت همه افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب؛
- شماره تلفن همراه تمامی افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب؛
- شماره استاندارد بین‌المللی کتاب یا شابک (این شماره توسط ناشر به هر کتاب اختصاص داده می‌شود).

شایان ذکر است در صورتی که نویسنده تمایل به تجدید چاپ کتاب با تجدید نظر و ویرایش داشته باشد، لازم است که حداقل سی درصد در محتوای کتاب تغییر ایجاد کند. در غیر این صورت، در تجدید چاپ کتاب اجازه هیچ‌گونه تغییری را نخواهد

^۱.C.I.P

^۲.Dedication page

داشت. همچنین شمارهٔ شابک جدید تنها به کتاب‌هایی تعلق خواهد گرفت که تغییر سی درصدی محتوا را داشته باشند.

۶- شناسنامهٔ کتاب

هرگاه اطلاعات روی صفحهٔ عنوان به اضافهٔ جزئیات دیگری از قبیل نام ناشر، طراح جلد، تیراژ، قیمت، نام چاپخانه، لیتوگرافی و غیره به‌طور منظم در پشت صفحهٔ عنوان بیاید، بدان شناسنامه کتاب گویند. صفحه‌ای که حاوی شناسنامهٔ کتاب است، صفحهٔ حقوق نام دارد.

اطلاعات مربوط به شناسنامهٔ کتاب در زیر فهرست پیش از انتشار کتاب (فیپا) قرار می‌گیرد و به ترتیب شامل موارد زیر است:

۱- آرم و نام ناشر کتاب و شمارهٔ مسلسل (در وسط صفحه قرار می‌گیرد)؛

۲- عنوان کتاب و شمارهٔ ویرایش اثر؛

۳- نام نویسنده یا نویسندگان که به‌صورت مستقیم نوشته می‌شود؛

۴- نوبت یا نوبت‌های چاپ که به ترتیب زیر هم نوشته می‌شود؛

۵- تیراژ؛

۶- حروفچینی و لیتوگرافی: در این قسمت نام سازمان یا مؤسسه‌ای که حروفچینی

و لیتوگرافی در آن انجام گرفته، نوشته می‌شود؛

۷- چاپ و صحافی: در این قسمت نام سازمان یا مؤسسه‌ای که چاپ و صحافی کتاب

در آن انجام گرفته، نوشته می‌شود.

۸- قیمت فروش کتاب (توسط واحد انتشارات محاسبه و اعلام می‌گردد)؛

۹- شماره شابک؛

۱۰- آدرس، شماره تلفن، نمابر و آدرس پست الکترونیکی ناشر.

۷- صفحهٔ تقدیم^۲

صفحهٔ تقدیم یا صفحهٔ اهداء، صفحه‌ای است که بلافاصله بعد از صفحهٔ حقوق یا صفحهٔ شناسنامهٔ کتاب می‌آید. این صفحه نشان می‌دهد که کتاب به کسی تقدیم شده است.

^۲.Dedication page

صفحهٔ تقدیم دارای استاندارد بخصوصی نیست، اما در هر کشور شیوه و آدابی دارد که معمولاً نویسندگان و ناشران تازه‌کار آن را از نویسندگان و ناشران باتجربه جویا می‌شوند. بهترین شیوهٔ تقدیم، ساده‌ترین آن است:

به « نام تقدیم شونده یا تقدیم شونده‌گان »

مانند:

به احمد احمدی

اما صورت زیر نیز در فارسی متداول است:

تقدیم می‌شود به «نام تقدیم شونده یا تقدیم شونده‌گان»

مانند:

تقدیم می‌شود به احمد احمدی

پشت صفحهٔ تقدیم همواره سفید گذاشته می‌شود.

۸- فهرست مندرجات

صورت مقدماتی بخش‌ها، فصول، عناوین و دیگر قسمت‌های یک کتاب به ترتیب قرار گرفتن در متن با ذکر شمارهٔ صفحات آنها است.

فهرست مندرجات معمولاً بعد از شناسنامهٔ کتاب و قبل از پیش‌گفتار قرار می‌گیرد. برای تنظیم فهرست مندرجات کتاب آمادهٔ چاپ، رعایت نکات زیر الزامی است:

- اولین صفحه از فهرست مندرجات در صفحه فرد قرار گیرد؛
- واژهٔ «فهرست» در منتهی‌الیه بالای صفحه به صورت وسط‌چین قرار گیرد و اندازهٔ حروف آن ۱۴ باشد و بعد از آن برای تایپ سایر مطالب به اندازهٔ سه فاصلهٔ خطی فاصله در نظر گرفته شود؛
- در تقسیم‌بندی مطالب کتاب، عناوین عام‌تر به عنوان فصل و عناوین خاص به عنوان بخش و خاص‌تر از آن در زیر سربخش‌ها قرار گیرد؛
- عناوین فصل‌ها با اندازهٔ ۱۴ و Bold شده به صورت وسط‌چین قرار گیرد؛
- اندازهٔ حروف عناوین هر بخش ۱۲ و به صورت Bold شده و وسط‌چین باشد؛
- عناوین زیربخش‌ها با اندازهٔ ۱۲ و به صورت راست‌چین باشد.

- شماره صفحهٔ اولین صفحه از هر فصل در مقابل آن در سمت چپ صفحه قرار گیرد؛
- فضای خالی بالا، پایین، سمت راست و چپ صفحه در فهرست مندرجات مطابق متن کتاب باشد؛
- عناوین بخش‌ها در زیر فصل مربوطه و عناوین زیربخش‌ها با شماره‌گذاری در زیر هر بخش قرار گیرد.

۹- پیش‌گفتار

پیش‌گفتار بعد از فهرست مندرجات قرار می‌گیرد. در پیش‌گفتار نویسنده هدف خود را از نگارش کتاب بیان کرده و از کلیهٔ کسانی که در نگارش کتاب او را یاری داده‌اند سپاسگزاری می‌کند. برای تنظیم پیش‌گفتار کتاب آمادهٔ چاپ، رعایت نکات زیر الزامی است:

- واژهٔ «پیش‌گفتار» در بالای صفحه به صورت وسط‌چین قرار گیرد. اندازهٔ حروف آن ۱۲، قلم آن به صورت Bold و فونت آن مطابق با متن باشد. بعد از آن برای تایپ متن پیش‌گفتار، به اندازهٔ دو فاصلهٔ خطی فاصله در نظر گرفته شود؛
 - اولین صفحه از متن پیش‌گفتار در صفحهٔ فرد قرار گیرد؛
 - اندازهٔ حروف در پیش‌گفتار مطابق با متن کتاب باشد؛
 - فضای خالی سمت راست، چپ و پایین صفحه در پیش‌گفتار ۲/۵۴ و در بالا ۳ سانتی‌متر است.
- شایان ذکر است که پیش‌گفتار باید فاقد هرگونه طراحی باشد.

۱۰- مقدمه (دیباچه)

نوشتهٔ مقدماتی یک کتاب است که معمولاً بعد از فهرست مندرجات می‌آید و گاهی نقش فصل اول کتاب را پیدا می‌کند و خیلی بیشتر از پیش‌گفتار دربارهٔ موضوع کتاب سخن می‌گوید. هدف دیباچه آن است که ضمن بیان مطالبی، ادراک محتوای کتاب را آسان سازد. بسیار اتفاق می‌افتد که دیباچه به قلم شخص دیگری غیر از مؤلف کتاب باشد و گاه نیز از اهمیت خاصی برخوردار می‌شود.

- در تنظیم مقدمه برای کتاب آماده چاپ رعایت نکات زیر الزامی است:
- واژه «مقدمه» در منتهی‌الیه بالای صفحه به صورت وسط‌چین قرار گیرد و اندازه حروف آن ۱۲ و به صورت Bold باشد و بعد از آن برای تایپ متن دیباچه به اندازه دو فاصله خطی فاصله در نظر گرفته شود؛
 - اولین صفحه از متن دیباچه در صفحه فرد قرار گیرد؛
 - اندازه حروف در متن دیباچه مطابق با متن کتاب باشد؛
 - فضای خالی سمت راست، چپ و پایین صفحه در دیباچه ۲/۵۴ و در بالا ۳ سانتی‌متر است.
- شایان ذکر است که دیباچه باید فاقد هرگونه طراحی باشد.

۱۱- متن کتاب

- قسمت اصلی یک کتاب است که پس از صفحات مقدماتی و پیش از ضمیمه‌ها و یادداشت‌ها قرار دارد. در تنظیم کتاب رعایت نکات زیر الزامی است و عدم رعایت آن سبب متوقف شدن چاپ تا زمان ویرایش می‌شود. به پژوهشگران محترم توصیه می‌شود پیش از تنظیم متن برای چاپ، مطالب مربوط به سجاوندی را که در پایان فصل اول کتاب قرار دارد، مطالعه کنند.
- فضای خالی سمت راست، چپ و پایین صفحه در متن کتاب ۲/۵۴ و در بالا ۳ سانتی‌متر است؛
 - همه نکات مربوط به پاراگراف‌بندی و تو رفتگی در ابتدای هر پاراگراف رعایت شود. تو رفتگی در ابتدای هر پاراگراف باید از طریق تنظیمات پاراگراف انجام شود تا در تمامی متن به صورت یک‌دست رعایت شود؛
 - اولین پاراگراف در ابتدای هر بخش یا زیربخش باید فاقد تو رفتگی باشد؛
 - رعایت همه قوانین نقطه‌گذاری یا سجاوندی در تمامی متن کتاب الزامی است؛
 - پیش از نقطه و ویرگول هیچگونه فاصله‌ای ایجاد نشود؛
 - پس از هر نقطه یا ویرگول حتماً یک فاصله ایجاد شود؛

- پس از پرانتز باز شده و پیش از پرانتز بسته شده هیچ‌گونه فاصله‌ای وجود نداشته باشد؛
- بعد از بستن هر پرانتز حتماً یک فاصله در نظر گرفته شود؛
- به جای مکث کوتاه در جمله حتماً از ویرگول استفاده شود؛
- به جای مکث بلند در جمله حتماً از نقطه ویرگول استفاده شود؛
- فاصله بین تمامی سطرها یک سانتی‌متر در نظر گرفته شود؛
- نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن B Nazanin و اندازه آن برای متن ۱۲، برای همه سربخش‌ها ۱۴ (Bold) و برای همه زیربخش‌ها ۱۲ (Bold) باشد؛
- همه سربخش‌ها در منتهی‌الیه بالای صفحه به‌صورت وسط‌چین قرار می‌گیرد و بعد از آن با ایجاد دو فاصله خطی، متن اصلی تایپ می‌شود؛
- در صورتی که کتاب از فصل‌های گوناگون تشکیل شده باشد، در ابتدای هر بخش برای عنوان آن، صفحه جداگانه‌ای در صفحه فرد با قلم نستعلیق در نظر گرفته شود. اطلاعات مندرج در این صفحه شامل شماره فصل و عنوان آن فصل می‌باشد. برای این‌گونه صفحات شماره صفحه نوشته نمی‌شود اما در شمارش صفحات محاسبه می‌گردد؛
- برای صفحات مقدماتی کتاب می‌توان از حروف ابجد در پایین هر صفحه به‌عنوان صفحه‌شمار استفاده کرد. شماره‌گذاری از صفحه بسم ا... آغاز می‌شود؛
- صفحه‌شمار متن کتاب، برای صفحات زوج در منتهی‌الیه سمت راست در بالای صفحه و برای صفحات فرد در منتهی‌الیه سمت چپ بالای صفحه قرار گیرد؛
- در صورت نیاز به استفاده از کلمات و یا حروف انگلیسی در متن فارسی، قلم مورد استفاده Times New Roman و اندازه آن ۱۱ باشد؛
- عنوان مکرر کتاب در صفحات زوج و عنوان مکرر هر فصل در صفحات فرد در کنار صفحه‌شمار قرار گیرد؛
- شماره زیرنویس‌ها، حتی در صورتی که واژه یا عبارت زیرنویسی شده انگلیسی باشد، الزاماً به زبان فارسی نوشته شود.

- جدول، نمودار و یا تصویر موجود در متن، وسط چین شود و توضیحات مربوط به هر جدول در بالای آن و توضیحات مربوط به هر یک از تصاویر و یا نمودار در پایین آن به صورت وسط‌چین نوشته شود.

۱۱-۱ جدول

به‌سادگی می‌توان از جدول‌ها برای خلاصه‌سازی داده‌های مربوط به متغیرهای کیفی استفاده نمود. اما در مورد متغیرهای کمی معمولاً لازم است ابتدا صفت مورد نظر گروه‌بندی شود. رایج‌ترین جدول‌های مورد استفاده عبارتند از جدول‌های فراوانی و جدول‌های دوبعدی.

جدول‌های فراوانی برای بررسی توزیع یک متغیر به کار می‌روند. در اولین ستون این جدول‌ها سطوح مختلف متغیر مورد بررسی قرار می‌گیرد و در ستون دوم، تعداد یا فراوانی ساده‌افزادی که در سطوح مختلف متغیر قرار می‌گیرند، نوشته می‌شود. به کمک رسم جدول‌های دوبعدی می‌توان توزیع توأم دو متغیر را بررسی نمود. کافی است سطوح مختلف متغیر اول در ردیف‌ها و سطوح مختلف متغیر دوم در ستون‌ها ثبت شود. اگر متغیر اول m حالت و متغیر دوم n حالت داشته باشد، جدول حاصل دارای $m \times n$ خانه اصلی است.

۱۱-۲ نمودار

نمودار روشی تصویری برای نمایش توزیع داده‌ها است. برای رسم نمودارها اغلب سطوح مختلف صفت روی محور افقی و فراوانی افراد روی محور عمودی مشخص می‌گردد. نمودارها انواع بسیار زیادی دارند و هر یک در شرایطی به کار می‌روند. برای نمایش توزیع فراوانی یک متغیر کیفی می‌توان از نمودارهای دایره‌ای یا میله‌ای استفاده نمود. برای بررسی توزیع متغیرهای کمی نیز نمودارهای چندگوش و هیستوگرام به کار می‌روند. باید توجه داشت که در نمودار هیستوگرام سطح زیر منحنی متناسب با فراوانی نسبی داده‌ها است. برای بررسی توزیع توأم دو یا چند متغیر کیفی می‌توان از نمودارهای میله‌ای خوشه‌ای استفاده نمود. برای بررسی توزیع هم‌بستگی بین دو متغیر

کمی نیز اغلب از نمودار پراکنش استفاده می‌شود. برای بررسی و مقایسه میانگین یک صفت در دو یا چند گروه بهتر است از نمودارهای میله-خط^۳ استفاده کرد.

۱۲- پیوست (ضمیمه)

صفحه یا صفحات اضافی که به یک کتاب اضافه می‌شود یا به عبارت دیگر صفحات جداگانه‌ای که وابسته به اثر نیست ولی داخل مجله یا کتاب گذاشته می‌شود. ضمیمه بلافاصله پس از اتمام متن کتاب می‌آید و شامل مطالبی است که به عنوان مستندات متن کتاب، و یا مکمل و شواهد مطالب کتاب آورده می‌شود. گاهی برای صرفه‌جویی در هزینه چاپ رنگی و کاغذ گلاسه، تصاویر رنگی مربوط به متن کتاب را یک‌جا و در چند صفحه پشت سر هم می‌آورند و شماره صفحه مربوط را زیر هر عکس می‌دهند. در این صورت، صفحه‌های حاوی عکس‌های رنگی، به عنوان پیوست و در مکان پیوست کتاب قرار می‌گیرد.

۱۳- کتاب‌نامه

کتاب‌نامه یا فهرست منابع، فهرستی است که مشخصات کتاب‌شناختی منابع مورد استفاده در متن کتاب را به دست می‌دهد. به هر یک از کتاب‌های این فهرست ممکن است به‌صراحت در متن ارجاع داده شده باشد. گاهی نیز در متن به کتاب‌ها ارجاع داده نمی‌شود و کتاب‌نامه، فقط برای مستندسازی متن و نیز ادای وظیفه و مراعات اخلاق نگارش آورده می‌شود. کتاب‌نامه در انتهای کتاب بلافاصله بعد از متن اصلی و یا در پایان هر فصل از کتاب قرار می‌گیرد. گاهی بعضی از نویسندگان، کتاب‌نامه را به‌صورت زیرنویس در همان صفحه قرار می‌دهند. برای تنظیم کتاب‌نامه رعایت نکات زیر الزامی است:

- کتاب‌نامه باید در پایان هر فصل به شیوه و نکور تنظیم شود.

^۳.Error Bar

- واژه «منابع مراجعه» یا «کتابنامه» در بالای صفحه به صورت وسط چین با قلم B Titr و اندازه ۱۲ قرار گیرد و بعد از رعایت دو فاصله خطی اطلاعات مربوط به منابع مورد استفاده نگاشته شود؛
- قلم مورد استفاده در کتابنامه B Nazanin و اندازه آن ۱۲ باشد؛
- اولین صفحه از کتابنامه باید در صفحه فرد کتاب قرار گیرد؛
- برای نشان دادن تعداد منابع از اعداد ریاضی در ابتدای هر منبع استفاده شود؛
- در صورت استفاده از منابع به زبان دیگر، شماره مربوط به آنها در ادامه شماره منابع فارسی می‌آید و شماره آنها به زبان متن درج می‌گردد؛
- رعایت همه قوانین نقطه‌گذاری به شیوه و نکوور در رفرنس‌نویسی الزامی است؛
- کتابنامه باید فاقد هرگونه طراحی و یا جدول‌بندی باشد.

۱۴- واژه‌نامه

- واژه‌نامه کتابی است که معانی لغات یک زبان در آن توضیح داده شده است. منظور از واژه‌نامه در اینجا مجموعه لغات مشکل در یک کتاب با زمینه موضوعی خاص است که معمولاً در انتهای کتاب قرار می‌گیرد. واژه‌نامه می‌تواند یک‌زبانه، دو زبانه و یا چند زبانه باشد. در تنظیم واژه‌نامه، رعایت نکات زیر الزامی است:
- واژه «واژه‌نامه» در بالای صفحه به صورت وسط چین قرار گیرد، اندازه قلم ۱۲ و نوع آن B Titr باشد و بعد از آن برای تایپ واژه‌ها، به اندازه دو فاصله خطی، فاصله در نظر گرفته شود؛
- واژه‌نامه به صورت الفبایی تنظیم گردد؛
- اولین صفحه از واژه‌نامه در صفحه فرد قرار گیرد؛
- اندازه و نوع قلم در واژه‌نامه برای متن فارسی ۱۲ B Nazanin و برای متن انگلیسی ۱۱ Times New Roman باشد؛
- تمامی واژه‌های ذکر شده در واژه‌نامه‌های فارسی و انگلیسی به صورت پرننگ (Bold) تایپ شوند؛
- فضای خالی در بالا، پایین و دو طرف صفحه مطابق متن کتاب باشد؛
- تنظیم واژه‌نامه باید به صورت دو ستون در یک صفحه باشد.

۱۵- نمایه

منظور از نمایه، صورتی از موضوعها و واژه‌های مهم، اسامی و دیگر مطالب یک یا چند کتاب است با ارجاع به صفحاتی که این مطالب در آن واقع شده است. در زیر با دو تعریف دیگر از نمایه آشنا می‌شویم:

نمایه ابزار لازم و ضروری برای بازیابی اطلاعات است که داشتن آن، صفت مشخصه یک کتاب خوب می‌باشد. در واقع نمایه، راه برگشت به اطلاعات کتاب است. نمایه را می‌توان راهنمایی نظام‌یافته برای متن هر ماده خواندنی یا محتوای مدرک تعریف کرد که مجموعه‌ای از مدخل‌ها را با سرعنوان‌هایی که به صورت الفبایی یا نظم انتخابی دیگر مرتب شده‌اند در بر دارد و دارای ارجاعاتی است که نشان دهنده مکان این سرعنوان‌ها در متن است. در تنظیم نمایه رعایت نکات زیر الزامی است:

- فضای خالی بالا، پایین و دو طرف صفحه مطابق با متن کتاب تنظیم شود؛
- واژه «نمایه موضوعی» یا «نمایه نام‌ها» در منتهی‌الیه بالای صفحه با اندازه قلم ۱۲ و نوع قلم B Titr باشد؛
- تنظیم نمایه باید به صورت دو ستون در یک صفحه باشد؛
- اندازه قلم در متن نمایه فارسی ۱۰، در نمایه انگلیسی ۹ و نوع قلم مطابق با متن کتاب باشد؛
- نمایه به صورت الفبایی تنظیم گردد؛
- شماره صفحه‌ای که حاوی آن موضوع یا واژه یا اسم است، در جلوی آن قرار گیرد؛
- محل قرار گرفتن نمایه موضوعی یا نمایه نام‌ها در انتهای کتاب، بعد از کتاب‌نامه است.