


نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۱۴
شماره سند:	ویرایش: ۱
صفحه ۱ از ۱۷	
عنوان سند: آیین نامه و شیوه نامه نشر کتاب در دانشگاه شیراز	

اقدام کنندگان			
نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضاء	
دکتر هاجر ستوده	رئیس مرکز نشر و سنجش علم دانشگاه شیراز		تهیه کننده
دکتر محمدهادی صادقی	معاون پژوهش و فناوری دانشگاه شیراز		تأیید و تصویب
هیئت رئیسه دانشگاه	دانشگاه شیراز		تصویب کننده

تبت و نگهداری	نام و نام خانوادگی	امضاء	صور تجلسه مورخ
رئیس دانشگاه شیراز	دکتر محمد مؤذنی		۱۴۰۱/۰۹/۱۴
معاون پژوهش و فناوری دانشگاه شیراز	دکتر محمدهادی صادقی		۱۴۰۱/۰۴/۱۵
رئیس مرکز نشر و سنجش علم دانشگاه شیراز	دکتر هاجر ستوده		۱۴۰۱/۰۴/۱۵

شماره:		آیین‌نامه و شیوه‌نامه نشر کتاب در دانشگاه شیراز	
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۱۴	ویرایش: ۱		
از: ۱۷	صفحه ۲		


آیین‌نامه نشر کتاب در مرکز نشر دانشگاه شیراز

مقدمه

انتشار دستاوردهای علمی از مهم‌ترین مأموریت‌های دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی است. حفظ و ارتقای سطح کمی و کیفی انتشار کتاب در دانشگاه شیراز مستلزم نظم‌بخشی و راهبری مؤثر این فرایند است. از همین‌رو، آیین‌نامه مرکز نشر دانشگاه شیراز بر اساس تحولات روز و همچنین مصوبات شورای انتشارات دانشگاه شیراز بازنگری شد و در تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۱۵ به تأیید شورای انتشارات دانشگاه شیراز، در تاریخ ۱۴۰۱/۹/۱۴ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه شیراز رسید و از آن زمان لازم الاجراست.

ماده ۱: تعاریف

- ۱-۱- در این آیین‌نامه هر جا از **دانشگاه** یاد می‌شود منظور دانشگاه شیراز است؛ و معاونت (معاون) پژوهشی و فناوری دانشگاه شیراز به اختصار **معاونت (معاون) پژوهشی** نامیده می‌شود.
- ۲-۱- **شورای انتشارات**: منظور شورای انتشارات مرکز نشر دانشگاه شیراز است. این شورا از نمایندگان دانشکده‌های مختلف دانشگاه شیراز تشکیل شده که برنامه‌ریزی و راهبری مرکز نشر و سنجش علم در امور نشر کتاب را بر عهده دارند.
- ۳-۱- **مرکز نشر**: منظور مرکز نشر و سنجش علم دانشگاه شیراز و مشتمل بر سه اداره انتشار کتاب، سنجش علم و مجلات علمی دانشگاه شیراز است که به نمایندگی از معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شیراز، وظیفه اقدامات اجرایی در زمینه هماهنگی و پی‌گیری فرایند انتشار کتاب، انجام امور علم‌سنجی و مدیریت ارزیابی مجلات دانشگاه را به عهده دارد.
- ۴-۱- **سامانه کتاب**: سامانه الکترونیکی فعال در وب‌گاه دانشگاه شیراز است که با نظارت مرکز نشر در سامان‌دهی ارتباطات ارکان فعال در چاپ و فروش کتاب به‌کارگیری می‌شود.
- ۵-۱- **اثر**: منظور هرگونه تألیف، تصنیف، ترجمه، تدوین، گردآوری، تنظیم، تحشیه، تصحیح متون و همچنین هرگونه پژوهشی است که به صورت کتاب قابل چاپ و نشر باشد.
- ۶-۱- **صاحب اثر یا نویسنده**: منظور شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی است که اثری را به یکی از قالب‌های یادشده در بند ۵-۱ به مرکز نشر ارائه کرده و مسؤولیت محتوای آن را بر عهده دارد.
- ۷-۱- **اداره ارشاد**: اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی شهرستان شیراز است.

شماره:		آیین‌نامه و شیوه‌نامه نشر کتاب در دانشگاه شیراز	
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۱۴	ویرایش: ۱		
از: ۱۷	صفحه ۳		

ماده ۲: هدف

هدف مرکز نشر دانشگاه شیراز تحقق اهداف متعالی انقلاب فرهنگی و گسترش علوم و فنون از طریق تشویق و ترغیب اعضای هیئت علمی دانشگاه و دیگر پژوهشگران به تصنیف، تألیف، تدوین و ترجمه کتاب‌ها و آثار ارزشمند علمی، ادبی و هنری و چاپ این آثار در مرکز نشر دانشگاه شیراز است.

مرکز نشر می‌کوشد:

- ۱- اولویت چاپ در مرکز نشر را به آثاری بدهد که در راستای مأموریت‌های دانشگاه شیراز باشد.
- ۲- در طول زمان به سوی کاهش تصدی‌گری از طریق برون‌سپاری نشر آثار حرکت کند. بدین نحو که:
 - فرایند آماده‌سازی محتوای کتاب شامل ویراستاری ادبی توسط ویراستار مرکز نشر و یا زیر نظر ایشان انجام می‌شود. ویراستاری علمی به صورت اصولی الزامی است و منوط به تصویب سازوکار در شورای انتشارات است.
 - تبصره ۱: در موارد استثناء، برون‌سپاری ویراستاری با نظارت ویراستار مرکز نشر امکان‌پذیر است.
 - فرایند فنی چاپ، نشر و توزیع کتاب توسط بخش خصوصی صورت می‌پذیرد.

ماده ۳: شورای انتشارات

بر اساس ماده ۲۵ اساس‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، امور انتشار کتاب در دانشگاه شیراز از سوی شورای انتشارات، زیر نظر معاون پژوهشی اداره می‌شود. شورای انتشارات مسئولیت نظارت بر فرایند داوری و نشر آثار را به عهده دارد.

این آثار باید طی فرایندی که در شیوه‌نامه نشر کتاب می‌آید، زیر نظر شورای پژوهشی دانشکده‌ها، داوری شوند. شورای پژوهشی دانشکده پس از بررسی و حصول اطمینان از کیفیت، اصالت و اعتبار اثر، نظر موافق خود را با انتشار اثر به همراه مستندات، به شورای انتشارات ارسال می‌نماید. تصمیم‌گیری نهایی در مورد انتشار آثار به عهده شورای انتشارات است.

۱-۳- اعضای شورا

- ۱- معاون پژوهشی یا نماینده‌ی ایشان (رئیس شورا)
- ۲- رئیس مرکز نشر (دبیر شورا)
- ۳- یک نفر نماینده از هر یک از دانشکده‌های دانشگاه.



شماره:	
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۱۴	ویرایش: ۱
از: ۱۷	صفحه ۴

۳-۱-۱- نماینده دانشکده از میان اعضای هیئت علمی دانشکده به پیشنهاد رئیس دانشکده و با حکم معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه برای مدت دو سال منصوب می‌شود. تمدید عضویت نمایندگان در شورای انتشارات در صورت عملکرد فعال و رضایت رئیس مرکز نشر و موافقت دانشکده، بلامانع است.

۳-۱-۲- جلسات شورای انتشارات بنا به ضرورت و با دعوت دبیر شورا برگزار می‌شود. شورای انتشارات با حضور دو سوم اعضا رسمیت پیدا می‌کند و تصمیمات آن با رأی اکثریت حاضران (حداقل نصف به اضافه یک رأی مثبت) قابل اجراست.

۳-۱-۳- اداره جلسات شورای انتشارات به عهده دبیر شورا خواهد بود. حضور معاون پژوهشی یا نماینده تام‌الاختیار ایشان برای برگزاری جلسات شورا ضروری است؛ در غیر این صورت، برگزاری جلسه منوط به تفویض اختیار مستقیم معاون پژوهشی به دبیر و یا یکی از اعضای شورا خواهد بود.


۳-۱-۴- هریک از اعضای شورای انتشارات که دو جلسه متوالی یا سه جلسه متناوب در یک سال تحصیلی به هر دلیل غیبت کند، خودبه‌خود مستعفی شناخته شده، برای تعیین جانشین وی از دانشکده مربوطه درخواست خواهد شد.

۳-۱-۵- چنانچه یکی از اعضای شورای انتشارات، کتابی را به عنوان صاحب اثر، برای مرکز نشر ارسال کرده باشد، در زمان طرح کتاب در شورا، جایگزین ایشان از طرف معاون پژوهشی دانشکده معرفی می‌شود و به نمایندگی از دانشکده در جلسه شرکت خواهد کرد.

۳-۱-۶- صورتجلسه شورای پژوهشی دانشکده که تصمیم‌گیری نهایی درباره کتاب در آن آمده است، به همراه دیگر مستندات برای مرکز نشر ارسال می‌شود و باید به امضای نماینده دانشکده رسیده باشد. حضور نماینده دانشکده در شورای انتشارات، در تمامی جلسات شورای پژوهشی دانشکده برای بررسی اثر در دست داوری الزامی است. در صورت عدم حضور نماینده، بررسی کتاب به جلسه بعدی که با حضور ایشان تشکیل می‌شود، موکول خواهد شد.

۳-۱-۷- حضور نماینده دانشکده، در جلسه شورای انتشارات برای معرفی اثر ارسالی به مرکز نشر و ارائه توضیحات درباره فرایند داوری و همچنین پاسخ‌گویی به پرسش‌های نمایندگان شورا الزامی است. چنانچه نماینده دانشکده مربوطه در جلسه حضور نداشته باشد، اثر قابل طرح نخواهد بود.

۳-۱-۸- چنانچه تعداد کتاب‌های در انتظار بررسی در شورای انتشارات بیش از ده مورد باشد، جهت تسریع فرایند بررسی کتاب‌ها، شورا موقتاً به سه کمیته به شرح زیر تقسیم و بررسی آثار به کمیته‌ها واگذار می‌شود. هر کمیته، کتاب‌های مربوط به دانشکده‌های دارای نماینده در کمیته را بررسی کرده و پس از اعلام نظر، جهت تصویب نهایی برای شورای انتشارات ارسال می‌کند.

شماره:		آیین‌نامه و شیوه‌نامه نشر کتاب در دانشگاه شیراز	
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۱۴	ویرایش: ۱		
از: ۱۷	صفحه ۵		

(الف) کمیته علوم انسانی، متشکل از معاون پژوهشی یا نماینده ایشان، رئیس مرکز نشر و نمایندگان دانشکده‌های ادبیات و علوم انسانی، علوم تربیتی و روان‌شناسی، حقوق و علوم سیاسی، الهیات و معارف اسلامی، اقتصاد مدیریت و علوم اجتماعی، هنر و معماری.

(ب) کمیته مهندسی، متشکل از معاون پژوهشی یا نماینده ایشان، رئیس مرکز نشر و نمایندگان دانشکده‌های مهندسی شیمی و نفت و گاز، برق و کامپیوتر، مکانیک، مواد و عمران، فناوری‌های نوین.

(ج) کمیته علوم طبیعی و علوم پایه، متشکل از معاون پژوهشی یا نماینده ایشان، رئیس مرکز نشر و نمایندگان دانشکده‌های کشاورزی، دامپزشکی، علوم، کشاورزی و منابع طبیعی داراب.

۲-۲- وظایف و اختیارات شورا

- ۱- نظارت بر فرایند نشر کتاب و سیاست‌گذاری در زمینه ارتقای کیفی و کمی انتشار کتاب در دانشگاه؛
- ۲- بررسی و تصویب آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های مرتبط با فرایند انتشار کتاب و نظارت و راهبری آن؛
- ۳- بررسی و تصویب درخواست‌های رسیده برای انتشار یا بازچاپ کتاب مطابق با ضوابط، آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها؛
- ۴- حصول اطمینان از کیفیت و سلامت فرایند داوری کتاب‌های داوری‌شده؛
- ۵- بررسی و تصویب پیشنهادهای مرکز نشر برای سفارش نگارش یا ترجمه کتاب به اعضای هیئت علمی؛
- ۶- بررسی و تصویب گزارش عملکرد و برنامه سالانه مرکز نشر در حوزه انتشار کتاب؛
- ۷- سیاست‌گذاری در زمینه بازاریابی و فروش کتاب‌های منتشره؛
- ۸- تصمیم‌گیری درباره پیشنهادها و ارزیابی و نقد کتاب؛
- ۹- سیاست‌گذاری برای توانمندسازی نویسندگان کتاب در دانشگاه؛
- ۱۰- شورای انتشارات می‌تواند در صورت لزوم از افراد صاحب‌نظر برای مشورت دعوت کند. حضور این افراد در جلسه بدون حق رأی خواهد بود.

ماده ۴: مرکز نشر

مرکز نشر نماینده معاونت پژوهشی در امور اجرایی مرتبط با انتشار کتاب در دانشگاه است.

۱-۴- وظایف مرکز نشر

- ۱- پی‌گیری اجرای مصوبات شورای انتشارات (شامل ابلاغ به اشخاص ذی‌ربط، عقد و اجرای قرارداد با صاحبان اثر و دیگر مصوبات مربوطه)؛




شماره:	
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۱۴
صفحه ۶	از: ۱۷

- ۲- برنامه‌ریزی برای تشکیل جلسات شورای انتشارات، تدوین دستور جلسات، آماده‌سازی مستندات لازم و هماهنگی اعضا؛
- ۳- تدوین پیش‌نویس آیین‌نامه‌ها و شیوه‌های لازم برای راه‌بری و نظارت بر انتشار کتاب و پیشنهاد آن به شورا؛
- ۴- انجام امور کارشناسی لازم برای بررسی کتاب‌های پیشنهادشده برای انتشار و شرایط آن؛
- ۵- تلاش برای راه‌اندازی و نگهداری سامانه کتاب، هماهنگی با پیمان‌کار سامانه و پی‌گیری حقوق دانشگاه در قراردادهای مربوطه؛
- ۶- انتشار الکترونیکی و فیزیکی کتاب‌های مصوب شورای انتشارات حسب مورد؛
- ۷- انجام فرایند پیش از چاپ (شامل ویراستاری، صفحه‌آرایی، اخذ مجوزهای لازم و دیگر امور مربوطه و نهایتاً نشر اثر) حداکثر ظرف شش ماه پس از تصویب اثر در شورای انتشارات.
- ۸- بازاریابی و فروش کتاب‌های منتشرشده؛
- ۹- تدوین گزارش عملکرد و برنامه سالانه انتشار کتاب در دانشگاه با همفکری دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی و پیشنهاد آن به شورای انتشارات؛
- ۱۰- پی‌گیری اقدامات اجرایی لازم برای نیازسنجی انتشار کتاب و ارائه پیشنهاد به شورای انتشارات؛
- ۱۱- پی‌گیری اقدامات اجرایی لازم برای ارزیابی و نقد کتاب‌های منتشرشده توسط مرکز نشر و ارائه پیشنهاد به شورای انتشارات؛
- ۱۲- عقد قرارداد همکاری با ناشران معتبر ملی و بین‌المللی.

ماده ۵: شیوه‌نامه‌ها و کاربرگ‌ها

شیوه‌نامه‌ها و کاربرگ‌های لازم برای عملیاتی‌سازی موارد مختلف این آیین‌نامه که شامل اجرایی کردن وظایف شورای انتشارات، مرکز نشر و سایر ارگان‌های مورد نظر شورا است از سوی مرکز نشر تنظیم شده، به تصویب شورا می‌رسد.

این آیین‌نامه در ۵ ماده و ۱۸ بند و ۲ تبصره تدوین و در تاریخ ۱۴۰۱/۴/۱۵ به تصویب شورای انتشارات رسید و از این تاریخ لازم الاجراست و در صورت نیاز به تفسیر، مفسر آن شورای انتشارات دانشگاه شیراز است.

شماره:		آیین‌نامه و شیوه‌نامه نشر کتاب در دانشگاه شیراز	
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۱۴	ویرایش: ۱		
از: ۱۷	صفحه ۷		

شیوه‌نامه نشر کتاب در مرکز نشر دانشگاه شیراز

شیوه‌نامه نشر کتاب، در راستای عملیاتی شدن آیین‌نامه مرکز نشر دانشگاه شیراز تدوین شده و در تاریخ ۱۴۰۱/۴/۱۵ به تأیید شورای انتشارات و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده است.

۱- کلیات

۱-۱- برای حفظ وزانت و ارزشمندی کتاب‌های علمی، هر دانشکده موظف است که آثار رسیده را به لحاظ شاخص‌های کیفیت بررسی و از تحقق آن‌ها اطمینان حاصل کند:

- اصول اخلاق علمی در اثر رعایت شده باشد؛
- کیفیت محتوایی و ساختاری اثر بررسی و تأیید شود؛
- اصول نگارش علمی در اثر رعایت شده باشد؛
- اثر اصیل و حاصل پژوهش یا فعالیت علمی خود نویسنده (و نه پروژه‌های دانشجویی) باشد؛
- شمار صفحات کتاب متناسب با تعریف استاندارد کتاب کمتر از ۵۰ صفحه نباشد؛
- استانداردهای دقیق داوری در ارزیابی‌ها رعایت شده باشد.

۱-۲- مستندات لازم برای بررسی کتاب در شورای انتشارات که با نامه روکش معاونت پژوهشی دانشکده به مرکز ارسال می‌شود:

- الف) نسخه چاپی و الکترونیکی اثر؛
- ب) یک نسخه از اصل اثر به همراه اجازه کتبی از صاحب حق مؤلف (ناشر یا مؤلف اصلی) برای آثار ترجمه‌شده؛
- ج) صورت جلسه شورای پژوهشی دانشکده (با امضای همه اعضای شورای پژوهشی دانشکده حاضر در جلسه و نماینده دانشکده در شورای انتشارات)؛
- د) تأییدیه سلامت فرایند داوری با امضای معاون پژوهشی دانشکده؛
- ه) پاسخ نویسنده به داوران (پس از انجام فرایند داوری)؛
- و) نسخه اصلاح شده اثر پس از داوری؛
- ز) نظرات داور(ان)؛
- ح) تأییدیه نهایی داور(ان)؛
- ط) نظر داور نهایی (در صورت نیاز)؛
- ی) نظر داور حکم (در صورت نیاز)؛



شماره:	
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۱۴	ویرایش: ۱
از: ۱۷	صفحه ۸

ک) رزومه علمی نویسنده (گان)؛

ل) اطلاعات داوران (شامل نام، مرتبه علمی، وابستگی سازمانی و رشته). (آگاهی شورای انتشارات و مرکز نشر از هویت داوران الزامی است)
تبصره ۱: مرکز نشر موظف است این اطلاعات را محرمانه نگه دارد و افشای آن تنها برای شورای انتشارات ممکن است.

م) چکیده مبسوط اثر در حداقل ۳۰۰ و حداکثر ۱۲۰۰ کلمه. چکیده مبسوط باید اثر را به‌طور کامل معرفی نماید، به‌طوری که داور با خواندن آن بتواند در مورد رد یا قبول داوری تصمیم بگیرد.

۱-۳- مصادیق تصنیف، تألیف و تدوین، بر مبنای آخرین آیین‌نامه ارتقای اعضای هیئت علمی مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تعریف می‌شود.

تبصره ۱: تعریف تصنیف، تألیف، گردآوری و تدوین، طبق آیین‌نامه ارتقاء، مندرج در کاربرگ‌های داوری برای داوران ارسال می‌گردد.

۱-۴- انتشار کتاب‌های مستخرج از رساله دانشجویی، طبق آیین‌نامه نشر پایان‌نامه‌ها مصوبه مورخ ۹۹/۱۱/۱۵ شورای انتشارات و مصوبه مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۳ شورای پژوهشی دانشگاه، منوط به تصویب در هیئت رئیسه دانشگاه انجام می‌شود.

۱-۵- بر اساس مصوبه شورای انتشارات (مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۲)، پیش از اقدام به ترجمه کتاب برای ارائه به مرکز نشر، اخذ موافقت اصولی از شورای انتشارات ضروری است. بدیهی است چنانچه اثر ترجمه‌شده برای اخذ موافقت اصولی ارسال نشده باشد، یا شورا با آن مخالفت کرده باشد، اثر نمی‌تواند در دانشکده وارد فرایند بررسی و داوری شود. تقاضای ترجمه‌ی کتاب باید در شورای پژوهشی دانشکده به تصویب رسیده باشد و توسط معاون پژوهشی دانشگاه برای استعلام به دانشگاه‌های سراسر کشور ارسال شود. پس از اتمام ترجمه و انجام روال معمول در دانشکده، در صورت دارا بودن شرایط ذیل، اثر برای بررسی و اظهار نظر نهایی به شورای انتشارات ارسال شود:
الف) از انتشار متن اصلی کتاب بیش از ۱۰ سال نگذشته باشد.

تبصره ۱: این مدت برای کتاب‌های تخصصی در زمینه‌های بسیار پویا (مانند رایانه و الکترونیک) که مفاهیم و روش‌های آن‌ها به سرعت در حال تغییرند، حداکثر دو سال است.
تبصره ۲: آثار کلاسیک، متون تاریخی و دیگر موضوعاتی که ارزش علمی آن‌ها ماندگار است و وابسته به گذر زمان نیست، از این قاعده مستثنی هستند.

این گونه آثار باید در شورای پژوهشی دانشکده به تصویب برسند و با ارائه ادله و مستندات لازم که ارزشمندی و ماندگاری اثر را تأیید کند، برای بررسی و تصمیم نهایی در شورای انتشارات، به مرکز نشر ارسال شوند.

تبصره ۳: درخواست برای بازچاپ آثار ترجمه شده در صورتی قابل طرح و بررسی خواهد بود که از انتشار اثر اصلی بیش از ده سال نگذشته باشد. بدیهی است چنانچه اثر، ترجمه ویرایش جدیدی از کتاب باشد، سال انتشار ویرایش جدید اثر اصلی ملاک خواهد بود.

(ب) پیش از این ترجمه مناسبی از کتاب انجام نشده باشد.

(ج) در زمان ارائه به شورای انتشارات، ویرایش جدیدی از متن اصلی کتاب به بازار نیامده باشد.

(د) موارد استثناء از شورای انتشارات استعلام شود.

(ه) مطابق آیین نامه تخلفات پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوبه/ نامه شماره ۲/۲۴۵۶۰۲/ به تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۵) مورد تأیید در شورای پژوهشی دانشگاه (به تاریخ ۱۳۹۶/۹/۱۲)، برای ترجمه کتاب، اخذ مجوز رسمی از ناشر یا نویسنده و ارائه آن به شورای انتشارات الزامی است.

۲- ضوابط نشر کتاب

۱-۲- اثر مصوب شورای انتشارات (جدید یا بازچاپ)، به ترتیب اولویت به یکی از روش های ذیل منتشر می شود:

الف) نشر الکترونیکی: طبق قراردادی با یک یا چند کارگزار نشر الکترونیکی، نشر اثر برون سپاری می شود.

ب) نشر چاپی مشترک با ناشر علمی-تخصصی معتبر (در صورت حمایت مالی از سوی ناشر دوم یا یک نهاد علمی پژوهشی معتبر).

ج) در پاره ای از استثناءها که نشر چاپی به تشخیص شورای پژوهشی دانشکده و تأیید شورای انتشارات ضرورت دارد، با نشر چاپی موافقت می شود.


تبصره ۱: این گونه کتابها همزمان در قالب الکترونیکی نیز منتشر می شوند.

تبصره ۲: شمارگان آثار چاپی، در نوبت اول به طور آزمایشی تا ۱۰۰ نسخه تعیین می شود. پس از تحلیل بازار و میزان فروش، شمارگان متناسب با نیاز بازار، قابل افزایش است.

تبصره ۳: چنانچه، تحلیل بازار، نشانگر پتانسیل فروش مطلوب نباشد، اثر تنها در صورتی در شمارگان بیشتر، نشر چاپی خواهد شد که نویسنده یا حامی مالی اثر، هزینه چاپ را متقبل شود.

تبصره ۴: در مواردی که هزینه کرد از محل گرنت پژوهشی نویسنده باشد، تأمین ۲۵ تا ۱۰۰ درصد از هزینه ها از محل گرنت پژوهشی بلامانع است.

۱-۱-۲- کلیه کتاب های مصوب شورای انتشارات تحت عنوان و با شماره فروست انتشارات دانشگاه شیراز چاپ خواهد شد.

شماره:		آیین‌نامه و شیوه‌نامه نشر کتاب در دانشگاه شیراز	
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۱۴	ویرایش: ۱		
از: ۱۷	صفحه: ۱۰		

۲-۱-۲- مرکز نشر دانشگاه می‌تواند با تأیید شورای انتشارات با نهادهای دیگر به صورت مشترک کتاب چاپ کند.

۲-۱-۳- تعیین اولویت نوبت چاپ آثار به عهده شورای انتشارات است.

۲-۱-۴- کلیه حقوق اثر منتشرشده به صورت دائمی متعلق به دانشگاه شیراز است.

۲-۲- ضوابط نشر الکترونیکی کتاب

۲-۲-۱- نشر الکترونیکی با عقد قرارداد با یکی از شرکت‌های نشر الکترونیکی معتبر، پس از بررسی‌های کارشناسی، برون‌سپاری می‌شود.

۲-۲-۲- نشر الکترونیکی اولویت نخست مرکز نشر است؛ چنانچه، نویسنده به هر دلیلی تمایل به نشر الکترونیکی نداشته باشد، می‌تواند با معرفی حامی مالی معتبر، ناشر همکار و سرمایه‌گذار یا تأمین سرمایه شخصی برای نشر چاپی اثر، درخواست نماید.

۲-۲-۳- نشر الکترونیکی، برای آثار جاری و همچنین گذشته منتشرشده در دانشگاه شیراز اجرا می‌شود. هدف از نشر الکترونیکی آثار قدیمی دانشگاه شیراز، تأمین نسخه پشتیبان و حفاظت از میراث علمی دانشگاه، اشاعه دستاوردهای علمی دانشگاه و همچنین افزایش نمایانی و ضریب نفوذ دانشگاه است.

۲-۲-۴- اولویت نشر الکترونیکی آثار قدیمی با آثار باکیفیت، فاخر و دارای ارزش ماندگار است. آثاری که محتوای آن‌ها منسوخ شده، در اولویت نیستند.

۲-۲-۵- آثار قدیمی به پیشنهاد مرکز نشر و پس از تأیید معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه برای نشر الکترونیکی انتخاب می‌شوند. هزینه نشر این کتاب‌ها به عهده مرکز نشر است.

۲-۲-۶- اخذ موافقت نویسنده برای نشر الکترونیکی کتاب‌های قدیمی الزامی است. اگر نویسنده به هر دلیل (فوت یا بازنشستگی و ...) در دسترس نباشد، تصمیم درباره نشر الکترونیکی این‌گونه کتاب‌ها به عهده معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه است.

۲-۳- ضوابط تأمین هزینه نشر و قیمت‌گذاری کتاب

۲-۳-۱- تأمین هزینه نشر الکترونیکی در تمام مراحل شامل هزینه‌های آماده‌سازی، طراحی جلد، صفحه‌آرایی، ویراستاری و داوری بر عهده دانشگاه است.

تبصره ۱: هزینه‌های داوری آثار پذیرفته شده برای انتشار در مرکز نشر از محل معاونت پژوهشی تأمین می‌شود. تأمین هزینه‌های داوری آثار مردود شده به عهده صاحب اثر است.

۲-۳-۲- آثاری با ویژگی‌های زیر، با حمایت مالی دانشگاه قابل نشر چاپی است:

الف) آثاری که در راستای اولویت‌های دانشگاه یا چالش‌های اساسی کشور است؛



شماره:		
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۴/۰۹/۱۴۰۱	
صفحه ۱۱	از: ۱۷	

ب) محتوای اثر به گونه‌ای است که امکان دریافت حمایت مالی از دیگر نهادها وجود ندارد؛
ج) نشر در قالب چاپی برای اثر ضروری است؛
د) اثر در زمره کتاب‌های سفارشی یا ویژه (بند ۵-۲ این شیوه‌نامه) باشد.

تبصره ۱: نویسنده موظف است مستندات مربوط به بندهای (الف) و (د) را ارائه کند. این مستندات پس از تأیید در شورای پژوهشی دانشکده، برای بررسی و تصمیم‌گیری نهایی به شورای انتشارات ارسال می‌شود.

۲-۳-۳- هزینه نشر چاپی مشترک با ناشر علمی-تخصصی معتبر از محل حمایت مالی از سوی ناشر دوم یا یک نهاد علمی پژوهشی معتبر تأمین می‌شود.

۲-۳-۴- در موارد استثناء (موضوع حالت ج بند ۲-۳-۲ این شیوه‌نامه)، اولویت با تأمین هزینه از طریق سرمایه شخصی، حمایت مالی نهادهای علمی، یا گرنت پژوهشی نویسنده (گان)/ مترجم (ان) کتاب است و حمایت مالی دانشگاه برای چاپ اثر منوط به امکانات دانشگاه خواهد بود.

۲-۳-۵- میزان ۲۵ تا ۱۰۰ درصد از هزینه نشر کتاب از محل گرنت پژوهشی نویسنده قابل پرداخت است.

۲-۳-۶- قیمت پشت جلد کتاب، بر اساس قرارداد با صاحب اثر و کارگزار نشر الکترونیکی، بر پایه ۲ تا ۳ برابر هزینه تمام‌شده کتاب، برای نشر چاپی و منطبق با موازین قراردادی کارگزار و مرکز نشر برای نشر الکترونیکی قیمت‌گذاری می‌شود (هزینه تمام شده، شامل هزینه‌های داوری، صفحه‌آرایی، ویراستاری، طراحی جلد، چاپ و ... می‌شود).

۲-۴- بازچاپ و ویراست جدید آثار منتشر شده در مرکز نشر

۲-۴-۱- آثاری که پیشتر در دانشگاه شیراز منتشر شده‌اند، در شرایط ذیل قابل بازچاپ خواهند بود:
- بازچاپ آخرین ویراست اثر در قالب نشر الکترونیکی انجام می‌شود.
- چنانچه اثر مطابق بند ۲-۳-۲ مشمول شرایط نشر چاپی باشد، بازچاپ منوط به نبود نسخه‌های چاپی پیشین در بازار و همچنین نیاز بازار به نسخه چاپی است.

تبصره ۱: نیاز بازار بر اساس بررسی کارشناسی مرکز نشر و با تأیید شورای انتشارات تعیین می‌شود.

تبصره ۲: شرایط چاپ منطبق با بند ۲-۳-۲ خواهد بود.

۲-۴-۲- در صورتی که محتوای کتاب بیش از ۳۰ درصد تغییر یافته باشد، مشروط به تأیید یک داور، ترجیحاً خارج از دانشگاه، اثر ویراست جدید به شمار می‌آید.

تبصره ۱: تعیین روش نشر اعم از چاپی یا الکترونیکی برای ویراست جدید یا بازچاپ آثار تحت شرایط مندرج در ماده ۲، بند ۱-۲ این شیوه‌نامه انجام می‌شود.

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۱۴	ویرایش: ۱	
از: ۱۷	صفحه: ۱۲	

۲-۵- انتشار کتاب‌های ویژه یا سفارشی

مرکز نشر در راستای رسالت خود مبنی بر ارتقای فرهنگ و هنر و حمایت از ترویج علم، از آثار فاخر سرآمدان دانشگاهی به‌طور ویژه حمایت می‌کند. به منظور تسریع و تسهیل در فرایند داوری، نشر و اشاعه این آثار، تمهیداتی ویژه در نظر گرفته خواهد شد.

۲-۵-۱- شایستگی‌های لازم برای فرد متقاضی حمایت

- ۱- عضو هیئت علمی دانشگاه شیراز با مرتبه استادی یا دانشیاری؛
- ۲- داشتن دست کم ۱۵ سال سابقه کار دانشگاهی و
- ۳- داشتن تجربه دست کم دو اثر تألیفی یا تصنیفی.

۲-۵-۲- شایستگی‌های لازم برای آثار ارسالی

- ۱- تازگی و روزآمدی محتوا؛
- ۲- هم‌راستایی با اولویت‌های پژوهشی یا مسائل روز کشور برای آثار با محتوای علمی و
- ۳- اثر فاخر فرهنگی، هنری یا ادبی.

۲-۵-۳- تمهیدات ویژه

- ۱- بررسی آثار خارج از نوبت؛
- ۲- انجام فرایند داوری در مرکز نشر با نظارت مستقیم معاون پژوهشی؛
- ۳- اعطای حمایت‌های مالی لازم و
- ۴- ترویج و تبلیغ آثار در رسانه‌های معتبر.

۳- انتشار کتاب نویسندگان خارج از دانشگاه شیراز

- ۳-۱- چاپ اثر متقاضیانی که از خارج از دانشگاه شیراز درخواست دارند، با شرایط زیر امکان‌پذیر است:
 - (الف) حقوق نشر و مالکیت معنوی برای دانشگاه شیراز محفوظ است؛
 - (ب) همه کتاب‌های منتشرشده به صاحب اثر تحویل می‌شود؛
 - (ج) هزینه تمام‌شده (داوری، ویراستاری، صفحه‌آرایی، طراحی جلد و...) به علاوه ۲۰ درصد حق نشر از صاحب اثر دریافت می‌شود.
 - (د) کتاب‌ها با لوگوی مرکز نشر منتشر می‌شود.
- ۳-۲- اثر متعلق به پژوهشگران و اعضای هیئت علمی خارج از دانشگاه باید دارای وابستگی سازمانی رسمی باشد.

آیین‌نامه و شیوه‌نامه نشر کتاب در دانشگاه شیراز	شماره:
---	--------

۳-۳- پیش از بررسی درخواست در شورای پژوهشی دانشکده، شورای انتشارات موافقت اصولی خود را برای ارسال اثر به مرحله داوری اعلام نماید.

۳-۴- آثاری که پیشتر در خارج از دانشگاه شیراز منتشر شده‌اند (شامل آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه و غیر آن)، در شرایط ذیل قابل بازچاپ در مرکز نشر دانشگاه خواهند بود:
الف) ناشر پیشین، ناشر معتبری بوده باشد.

تبصره ۱: ملاک تعیین اعتبار ناشر، شورای پژوهشی دانشکده و تأیید نهایی در شورای انتشارات است.

ب) اثر مجدداً فرایند داوری را طبق مقررات مرکز نشر طی نماید.

ج) ناشر پیشین، امتیاز نشر اثر را به‌طور رسمی به مرکز نشر دانشگاه منتقل نماید.

۴- داوری

۴-۱- داوری شرط لازم انتشار هرگونه کتاب در مرکز نشر دانشگاه شیراز است و بر اساس شرایط ذیل انجام می‌پذیرد:

الف) داشتن کتاب یا مقاله منتشرشده در زمینه تخصصی کتاب در دست داوری برای داوران الزامی است.
ب) چنانچه اثر از محتوای میان‌رشته‌ای برخوردار باشد، انتخاب داورانی از همه رشته‌های مرتبط الزامی است. تعیین تعداد داوران منوط به تخصص‌های مرتبط و به تشخیص شورای پژوهشی دانشکده خواهد بود.
ج) کتاب‌هایی که دارای زمینه‌ی علمی مشترک بین دو یا چند دانشکده هستند، باید توسط داورانی از همه دانشکده‌های مرتبط ارزیابی شوند.

۴-۲- فرایند تعیین داور در شورای پژوهشی دانشکده و متناسب با موضوع اثر انجام می‌شود.

تبصره ۱: در موارد استثناء که داور متخصص در دانشگاه وجود ندارد یا شورای پژوهشی دانشکده امکان گزینش داور متخصص را ندارد، شورای انتشارات نسبت به تعیین داور اقدام خواهد کرد.

تبصره ۲: در مواردی که یکی از صاحبان اثر در هیئت رئیسه دانشکده مسوولیت دارند، مدیریت فرایند داوری به‌عهده مرکز نشر است.

۴-۳- شورای پژوهشی دانشکده مجاز است چنانچه پس از ارزیابی اولیه، اثر را جهت انتشار نامناسب دید، بدون طی فرایند داوری، آن را رد کند و دلایل رد اثر در صورت جلسه مربوطه مستند گردد و به امضای حاضران در جلسه برسد.

۴-۴- ارزیابی اولیه، تعیین داوران (در صورتی که اثر جهت ورود به فرایند داوری مناسب تشخیص داده شد) و شروع فرایند داوری، می‌بایستی حداکثر ظرف ۱۰ روز انجام پذیرد.

۴-۵- کتاب باید دست کم توسط دو داور از میان اعضای هیئت علمی فعال یا بازنشسته دانشگاه‌ها با شرایط ذیل ارزیابی شود:

(الف) دست کم یک داور، باید از خارج از دانشگاه انتخاب شود.

(ب) داوران باید از رتبه حداقل دانشیاری باشند.

تبصره ۱. در رشته‌هایی که با کمبود داور در مرتبه دانشیاری یا استادی روبرو هستند، جایگزینی یک دانشیار با دو داور استادیار با حداقل ۵ سال سابقه کار بلامانع است.

(ج) چنانچه نویسنده‌ای با مرتبه استادی، پیشتر اثری را در مرکز نشر دانشگاه منتشر کرده باشد، اثر وی می‌تواند تنها با یک داور از خارج از دانشگاه و از میان اعضای هیئت علمی دانشگاه‌های برتر با رتبه استادی ارزیابی شود.

۴-۶- پس از تعیین داوران در شورای پژوهشی دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده چکیده مبسوط اثر را به داوران ارسال و از آنان می‌خواهد که ظرف مدت ۱۰ روز قبول یا رد انجام داوری را اعلام نمایند. در صورت قبول داوری، نسخه کامل اثر، قرارداد داوری و سایر مستندات لازم به داور ارسال و از وی خواسته می‌شود ظرف مدت ۱۰ روز قرارداد امضا شده را عودت دهد.

۴-۷- مهلت هر داور برای ارسال گزارش داوری از زمان ارسال اثر کامل به وی به شرح زیر است:

(الف) برای کتاب‌های کمتر از ۳۰۰ صفحه، ۴۵ روز

(ب) برای کتاب‌های از ۳۰۰ تا ۴۹۹ صفحه، ۶۰ روز

(ج) برای کتاب‌های از ۵۰۰ تا ۶۹۹ صفحه، ۷۵ روز

(د) برای کتاب‌های ۷۰۰ صفحه و بیشتر، ۹۰ روز

۴-۷-۱- چنانچه داور گزارش داوری را در مهلت مقرر ارسال نکرد، دو پیام یادآور به فاصله ۱۰ روز توسط معاون پژوهشی دانشکده برای وی ارسال شده و در صورت عدم دریافت جواب، قرارداد داوری لغو می‌گردد. در این حالت معاون پژوهشی دانشکده باید ظرف ۱۰ روز داور جایگزین را مشخص و فرآیند داوری مجدد را آغاز کند.

۴-۷-۲- شورای انتشارات از زمان دریافت مستندات یک اثر از دانشکده مربوطه، باید ظرف ۱۰ روز تشکیل جلسه داده و نظر نهایی خود را اعلام نماید.

۴-۷-۳- بیشینه زمان بررسی برای کتاب‌های کمتر از ۵۰۰ صفحه، ۵ ماه و در سایر موارد ۶ ماه است. شورای انتشارات باید از زمان دریافت اثر از صاحب اثر، حداکثر ظرف این مدت نظر قطعی خود را درباره نشر اثر اعلام نماید.

۴-۷-۴- مهلت ویراستاری مشابه زمان داوری در بند ۴-۷ بر اساس تعداد صفحات تعیین می‌شود.

تبصره: چنانچه ویراستاری ادبی توسط ویراستار مرکز نشر انجام شود، این مدت زمان با توجه با تراکم آثار در صف انتظار متغیر خواهد بود.

۴-۸- پس از انجام فرایند داوری، ضروری است داوران یک کتاب از نظر یکدیگر مطلع شوند؛ لذا معاونت پژوهشی دانشکده موظف است ارزیابی هر داور را با داور دیگر هم‌رسانی کند.

۴-۹- در صورت نیاز به بازنگری، نویسنده باید نسخه اصلاح‌شده را به همراه توضیحات و پاسخ به داوران، به معاون پژوهشی دانشکده ارسال کند. این مستندات برای بررسی و تأیید برای «داور نهایی» ارسال می‌شود. داور نهایی، یکی از دو داور کتاب است که بیشترین بازنگری را درخواست کرده است.

۴-۹-۱- ارسال نظر داور دیگر برای داور نهایی و دریافت نظرهای وی درباره اصلاحات انجام‌شده بر اساس نظر هر دو داور الزامی است.

۴-۹-۲- در صورت مغایرت نظرهای دو داور، اثر به همراه نظرات داوران و پاسخ‌های نویسنده برای بررسی به داور سوم که «داور حکم» نامیده می‌شود، ارجاع می‌شود. در صورتی که دو داور خواستار بازنگری کلی در کتاب باشند، کتاب مردود اعلام می‌شود.

تبصره: چنانچه نویسنده اثر را بر اساس نظرات داوران اصلاح و بازنگری کند، می‌تواند درخواست داوری مجدد داشته باشد. در این صورت، اثر منوط به موافقت شورای پژوهشی دانشکده به عنوان یک اثر جدید قابل داوری است.

۴-۱۰- فرایند بررسی کتاب‌های نویسندگان وابسته به قطب‌های علمی و مراکز پژوهشی باید از طریق دانشکده مربوط و مطابق شیوه‌نامه‌ها و فرم‌های داوری مرکز نشر انجام شود.

۴-۱۱- به منظور تسریع در فرایند نشر، مرکز نشر موظف است بانک اطلاعات داوران را تهیه کند و آن‌ها را بر اساس عملکرد داوری رتبه‌بندی نماید. دانشکده‌ها باید فهرستی از داوران متخصص هر رشته را برای مرکز نشر ارسال کنند.

۴-۱۲- به جهت حفظ وحدت رویه، داوری طبق گاربرگ‌های مصوب مرکز نشر انجام شده، در صورت عدم رعایت، به دانشکده مربوطه ارجاع داده شود.

۴-۱۳- تعاریف تدوین، تألیف و تصنیف بر اساس آخرین آیین‌نامه ارتقای اعضای هیئت علمی، همراه با کاربرگ‌های داوری برای داوران ارسال گردد.



شماره:	
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۱۴
صفحه ۱۶	از: ۱۷

۵- صاحب اثر

۵-۱- وظایف صاحب اثر:

الف) انجام اصلاحات بر اساس نظرات داوران؛
ب) تحویل نسخه نهایی کتاب در قالب‌های مورد قبول مرکز (word+pdf+نسخه چاپ شده) به این مرکز در مواردی که چاپ کتاب در شورا تصویب می‌شود.

۵-۲- مسؤولیت مندرجات اثر از هر جهت به عهده صاحب اثر است.

۵-۳- برای چاپ و انتشار هر اثری که به تصویب نهایی رسیده باشد، قراردادی طبق نمونه پیوست آیین‌نامه بین صاحب اثر و رئیس مرکز نشر دانشگاه به نمایندگی از دانشگاه منعقد و طبق مفاد آن عمل می‌شود. تبصره ۱: پس از انعقاد قرارداد، تغییر در متن اثر امکان‌پذیر نیست.

تبصره ۲: دانشگاه مجاز است با اطلاع صاحب اثر نسبت به بازچاپ اثر به دفعات و به شمارگانی که لازم بداند اقدام کند.

تبصره ۳: صاحب اثر مجاز نیست بدون مجوز مرکز نشر دانشگاه حق چاپ و انتشار تمام یا بخشی از اثر یا آثار خود را به دانشگاه، مؤسسه یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر واگذار و یا شخصاً اقدام به انتشار اثر خود نماید.

تبصره ۴: شروط بازچاپ کتاب عبارتند از: موافقت همه صاحبان اثر، نیاز بازار، اظهار نظر یک متخصص و تعیین ارزش روز کتاب، درج پیش‌گفتار تجدید چاپ.

۶- حق تألیف/ترجمه، هزینه داوری و ...

حق تألیف یا حق ترجمه، داوری، ویرایش، امور فنی و ماشین‌نویسی آثار ارائه شده به شرح زیر است:

۶-۱- کمیته و بیشینه حق داوری آثار بر اساس شیوه‌نامه پرداخت حق داوری و ویراستاری علمی کتاب‌های منتشرشده در مرکز نشر دانشگاه شیراز تعیین می‌شود.

۶-۲- حق‌الزحمه‌های ویراستاری، امور فنی، حروف‌چینی نهایی و دیگر امور مربوط از سوی مرکز نشر بررسی و تعیین خواهد شد.

تبصره ۱: هزینه حروف‌چینی اولیه به عهده صاحب اثر است.

۶-۳- مبلغ ۲۰ درصد از سود حاصل از فروش کتاب به عنوان حق تألیف یا حق ترجمه و طبق مقررات مندرج در قرارداد چاپ کتاب به صاحب اثر پرداخت می‌گردد که در بازچاپ آثار تا ۲۵ درصد قابل افزایش است.

تبصره ۱: مبلغ حق تألیف هر سه سال، از سوی شورا بررسی و در صورت لزوم بازنگری خواهد شد.

تبصره ۲: سود حاصل از فروش کتاب‌های چاپی بر مبنای بهای پشت جلد اثر و شمارگان مصوب برای هر اثر تعیین می‌شود.

شماره:	
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۱۴
آیین‌نامه و شیوه‌نامه نشر کتاب در دانشگاه شیراز	

تبصره ۳: سود حاصل از فروش کتاب‌های الکترونیکی بر مبنای بهای پشت جلد اثر و آمار فروش کتاب توسط کارگزار الکترونیکی تعیین می‌شود.

تبصره ۴: تسویه حق تالیف کتاب‌های الکترونیکی پس از هر دوره تسویه درآمد حاصل از فروش با کارگزار الکترونیکی مربوطه انجام خواهد شد.

تبصره ۵: چنانچه هزینه‌های چاپ کتاب از محل سرمایه شخصی تأمین شود، سود حاصل از فروش متعلق به نویسنده است و مرکز نشر پس از کسر حق نشر (معادل ۲۰ درصد از کل سود) آن را به حساب نویسنده واریز می‌کند.

۷- ضوابط اطلاعات کتاب‌شناسی اثر

- مشخصات و نکاتی که به‌طور هماهنگ و یک‌نواخت درباره همه انتشارات باید رعایت شوند عبارتند از:
- (الف) اطلاعات کتاب‌شناختی شامل نام نویسنده (نویسندگان)، مترجم (مترجمان- برای کتاب‌های ترجمه)- نوبت و سال چاپ، موضوع کتاب، کلیدواژگان کتاب، شابک، فروست.
- (ب) اطلاعات عطف شامل نام کتاب، نام نویسنده (نویسندگان)، مترجم (مترجمان- برای کتاب‌های ترجمه)- نوبت و سال چاپ.
- (ج) صفحه عنوان فارسی و انگلیسی شامل نام کتاب، نام نویسنده (نویسندگان)، یا مترجم(ان)، فروست، مجوز ترجمه برای آثار ترجمه شده.
- تبصره ۱: در مواردی که انتشار متن مجوز، به هر دلیل ممکن نباشد، عبارت «مستندات مربوط به مجوز از حق مؤلف نزد مرکز نشر دانشگاه شیراز محفوظ است» قید می‌گردد.
- تبصره ۲: درج جمله «مسئولیت اصالت، اعتبار و کیفیت محتوا به عهده نویسنده (نویسندگان) است.» بر پشت صفحه عنوان ضروری است.
- (د) مندرجات جلد فارسی و انگلیسی شامل نام کتاب، نام نویسنده (نویسندگان)، مترجم (مترجمان- برای کتاب‌های ترجمه)، مرتبه علمی صاحب اثر در زمان انتشار کتاب، سال چاپ، نوبت چاپ، فروست، شابک.
- تبصره ۱: درج هر گونه لوگو، آرم و نام سازمانی به‌جز دانشگاه شیراز، حامیان رسمی مادی و معنوی کتاب و ناشران همکار، در هر بخشی از کتاب ممنوع است.
- (ه) فهرست کلی مندرجات.
- (و) فهرست منابع که از فهرست الفبایی استفاده می‌شود.
- (ز) مشخصات ظاهری شامل ابعاد کتاب (وزیری)، حروف (۱۳ بی نازنین) و تعداد سطور مندرج در هر صفحه.
- (ح) فاصله‌های بین سطور یک سانتی‌متر.
- (ط) مشخصات دیگر در صورت لزوم.
- (ی) واژه‌نامه
- (ک) نمایه (index)
- (ل) درج مجوز ترجمه اخذ شده از صاحب حق مؤلف برای آثار ترجمه‌شده.