

دانشگاه صنعتی امیرکبیر

(پلی تکنیک تهران)




نوع سند:	رویه	تاریخ:	۱۳۹۴/۰۴/۱۴
شماره سند:	AUT-PR-6602	ویرایش:	۱
عنوان سند:	دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-6601)		

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده	سیدحمیدرضا شهبابی حقیقی	رئیس اداره انتشارات	
تایید کننده	حسین عسکریان ابیانه	معاون توسعه و مدیریت منابع	
تصویب کننده	سید احمد معتمدی	رئیس دانشگاه	


ثبت و نگهداری	نام و نام خانوادگی	امضا	صور تجلسه مورخ
دبیر هیات رئیسه دانشگاه	مسعود برومند		۱۳۹۴/۷/۲۸
مدیر دفتر طرح، برنامه و بودجه	بهنام صبحی		پرونده:
			قسمت:



شماره: AUT-PR-۶۶۰۲		دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)	
تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	ویرایش: ۱		
صفحه: ۲	از: ۲۳		

فهرست مطالب

۳	هدف
۴	مقدمه
۵	مقررات مربوط به پدیدآورندگان
۵	مشخصات آثار قابل نشر
۶	ویژگی های مؤلف (مؤلفان)
۶	استانداردهای تألیف عبارتند از:
۷	مشخصات کتب تصنیفی: علاوه بر موارد ذکر شده در مورد کتب تالیفی
۷	مشخصات کتب ترجمه‌های
۷	ویژگی های مترجم
۸	فرآیند داوری کتاب
۸	وظایف پدیدآورنده پس از تصویب شورای نشر
۹	وظایف مرکز نشر
۱۰	اهداء، فروش و مبادله کتاب
۱۰	مراجع
۱۲	پیوست ۱- فرم درخواست چاپ کتاب
۱۶	پیوست ۲- دستور العمل طراحی جلد، تایپ و صفحه آرایی

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲		
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	
صفحه: ۳	از: ۲۳	

دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در
دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)

به نام خدا

هدف


از آنجا که پیشرفت علم و فناوری بر شیوه نشر کتاب تأثیرات مهمی را داشته است؛ این دستورالعمل به منظور روز آمد نمودن فرآیند پذیرش، داوری، حقوق پدیدآورنده کتاب و دانشگاه و نحوه مدیریت این فرآیند تدوین شده است. از جمله این موارد پاسخ گوئی به تقاضای مخاطبان در خصوص بهره‌گیری از فناوری برخط^۱ و نیز استفاده از کتاب در تبلت و موبایل می‌باشد. اصولاً یکی از دلایل کاسته شدن از تیراژ کتاب‌های منتشره در بازار توسعه روز افزون استفاده از IT و ارتباطات مجازی می‌باشد.



تصویر ۱: تصویری از کتاب منتشره در قالب یک DVD

به همین دلیل لازمست مرکز نشر دانشگاه صنعتی امیرکبیر ضمن پاسخ به نیاز مخاطبان تغییرات اساسی در رویکردهای خود داشته باشد. آیین نامه‌های قدیمی از آنجا که به صورت مجزا و در زمان‌های مختلف تدوین شده است نیازمند تلفیق و یکپارچه سازی دارد.


^۱ On line

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲		دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)	
تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	ویرایش: ۱		
صفحه: ۴	از: ۲۳		

مقدمه

کتاب به عنوان یکی از قدیمی‌ترین راه‌های انتشار دانش و تجربیات مستند بشر شناخته شده است. به همین دلیل لازمست است از این ابزار با استفاده از تکنولوژی روز دنیا و متناسب با نیازهای کشور صیانت شود. با عنایت به پیشرفت‌های شگرفت بشر در دهه اخیر، این آیین نامه طی بندها و ماده‌های درج شده بشرح ذیل تدوین شده است.

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۴/۷/۲۸ به استناد بند ۱۰ مصوبه مورخ ۱۳۹۴/۶/۳ هیات رئیسه دانشگاه صنعتی امیرکبیر به منظور تعیین نحوه پذیرش و انتشار کتاب در دانشگاه صنعتی امیرکبیر به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسید.

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲			دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴		
صفحه: ۵	از: ۲۳		

۱- مقررات مربوط به پدیدآورندگان

۱-۱- کلیه اشخاص دارای مدارک تحصیلی بالاتر از کارشناسی که دارای تخصص مرتبط با زمینه کتاب پیشنهادی باشند و دارای شخصیت علمی معتبر باشند می‌توانند آثار خود را جهت بررسی به شورای چاپ و نشر دانشگاه ارائه نمایند.

۱-۲- پدید آورندگان لازم است دلایل ضرورت چاپ اثر را در فرم درخواست نشر (پیوست ۱) درج نمایند.

۱-۳- کتاب‌هایی در شورای نشر مورد بررسی قرار می‌گیرند که مرتبط با یکی از دروس دانشگاهی باشند و یا تبیین کننده یک فناوری ارزشمند باشند.

تبصره ۱: در مورد آثار پیشنهاد شده درسی می‌بایست حداقل ۸۰٪ سرفصل یکی از دروس مطابق مصوبات شورای عالی برنامه‌ریزی و یا شورای برنامه‌ریزی دانشگاه در تدوین اثر لحاظ شده باشد.

تبصره ۲: در مورد آثار پیشنهاد شده فناورانه می‌بایست سطح فناوری مورد بحث در حد بالا (High tech.) باشد.

۱-۴- شورا در هنگام بررسی پیشنهاد چاپ کتاب اعضای هیأت علمی که دارای رتبه استادی یا دانشیاری هستند به شرط آنکه قبلاً دو کتاب تالیفی یا تصنیفی ایشان توسط مراکز معتبر علمی منتشر شده باشد؛ شخص پدیدآورنده اثر را به عنوان یکی از داوران بررسی کننده تعیین خواهد کرد.

۱-۵- بند ۴-۱ در مورد برندگان کتاب سال نیز صادق است.

تبصره ۳: در هر حال تشخیص مصداق بندهای ۱-۳ تا ۱-۵ بر عهده شورای چاپ و نشر می‌باشد.


۲- مشخصات آثار قابل نشر

۲-۱- کلیه آثاری که شرایط مندرج در بند ۱-۳ و تبصره‌های مربوطه و نیز پیوست ۲ (شرایط فنی نشر کتاب) را رعایت کرده باشند به شورای نشر ارجاع خواهند شد.

تبصره ۴: آثار منتشره در مرکز نشر می‌توانند به زبان فارسی یا انگلیسی یا سایر زبان‌ها باشند.

۲-۲- با عنایات به اینکه امروزه انتشار آثار علمی به صورت الکترونیکی موجب ارتقاء گستره مراجعه به کتاب خواهد بود و بسیاری از طالبان علم علاقمند به دریافت کتاب الکترونیکی هستند آثار منتشره در مرکز نشر می‌توانند به صورت الکترونیکی نیز منتشر شوند.

تبصره ۵: کسب موافقت صاحب اثر در خصوص انتشار کتاب به صورت الکترونیکی ضروری است.

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲		
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	
صفحه: ۶	از: ۲۳	

دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در
دانشگاه صنعتی امیرکبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)


- ۲-۳- کلیه آثار تصنیف، تالیف، تدوین، ترجمه، تقریر و تصحیح پس از طی مراحل داوری و تأیید شورای نشر قابل انتشار هستند. تعریف هرکدام از این موارد در " رویه نشر کتاب و حق الزحمه پدیدآورندگان کتاب در دانشگاه صنعتی امیرکبیر که به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسیده است " آمده است.
- تبصره ۶: آثار ترجمه شده در صورتی بررسی خواهند شد که کتاب اصلی بیشتر از ۸ سال قدمت نداشته باشد. در شرایط استثنائی با ارائه توضیحات علمی و فنی توسط شورای نشر دانشگاه قابل بررسی خواهد بود.
- تبصره ۷: آثار دارای قدمت بیش از ۸ سال در صورت تأیید ضرورت علمی توسط شورای نشر می‌بایست توسط صاحب اثر تامین اعتبار گردد.
- ۲-۴- تنها حل المسائل کتب تالیفی و ترجمه‌ای که قبلاً توسط مرکز نشر دانشگاه به چاپ رسیده‌اند قابل نشر می‌باشند. در صورتی که این کتب توسط سایر ناشرین به چاپ رسیده باشد چاپ حل المسائل مربوطه منوط به دریافت اجازه مکتوب ناشر یاد شده خواهد بود.
- ۲-۵- انتشار کتب آزمایشگاه بدون داوری علمی و فقط با کنترل ویراستاری ادبی در صورت ذکر شدن عبارت " کتاب بدون داوری علمی می‌باشد " بلامانع است.
- ۲-۶- انتشار کتب راهنمای نرم افزار در زمینه فنی مهندسی با طی کردن روند داوری بلامانع است .
- ۲-۷- آثار ترجمه شده می‌بایست حتی‌الامکان در قالب یک کتاب و در یک نوبت به شورا ارائه و در صورت تصویب منتشر شوند. در شرایط استثنائی در صورتی که بخشی از کتاب اصلی سرفصل یک درس را پوشش دهد پذیرش و چاپ آن بلامانع است.
- ۲-۸- اولویت چاپ کتاب با کتاب‌های فنی و مهندسی و سایر موارد مرتبط با حوزه تخصصی دانشگاه صنعتی امیرکبیر خواهد بود.

۳- ویژگی های مؤلف (مؤلفان)

- ۳-۱ سابقه تدریس یا تحقیق در رشته تخصصی کتاب (حداقل ۵ سال)
- ۳-۲ مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی مؤلف.

۴- استانداردهای تألیف عبارتند از

- ۴-۱- مشخص بودن هدف کتاب.
- ۴-۲- استفاده از منابع معتبر.
- ۴-۳- طرح و پردازش یافته‌ها و نظرهای خود و دیگران.
- ۴-۴- هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف کتاب.

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲			دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)
تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	ویرایش: ۱		
صفحه: ۷	از: ۲۳		

۴-۵- به روز بودن منابع و مأخذ (حسب مورد).

۴-۶- جامعیت و کفایت مباحث در موضوع مورد بحث.

۴-۷- نظم منطقی در توالی فصول کتاب.

۴-۸- مستند و مستدل بودن مطالب کتاب.

۴-۹- سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط.

۵- مشخصات کتب تصنیفی: علاوه بر موارد ذکر شده در مورد کتب تالیفی

۵-۱- دارا بودن حداقل رتبه دانشیاری (در مورد دانشمندان شناخته شده و مورد تأیید شورای چاپ و نشر این مورد را می‌توان حذف نمود).

۶- مشخصات کتب ترجمه‌ای

۶-۱- ناشر اصلی کتاب معتبر باشد.

۶-۲- مؤلف کتاب اصلی شناخته شده و پژوهشگر برجسته در موضوع کتاب باشد.

۶-۳- در مورد کتاب های درسی، کتاب به عنوان کتاب درسی دانشگاه‌های معتبر جهان باشد.

۶-۴- از انتشار آخرین چاپ کتاب بیش از هشت سال نگذشته باشد (مگر درباره کتاب‌های مرجع و خاص که تشخیص آن بر عهده شورای چاپ و نشر است).

۷- ویژگی های مترجم

۷-۱- مترجم به زبان اصلی کتاب تسلط داشته باشد.

۷-۲- موضوع کتاب در رابطه با رشته تخصصی مترجم باشد یا مترجم موضوع کتاب را تدریس کرده باشد.


۷-۳- با واژگان تخصصی معادل و رایج در زبان فارسی آشنا باشد.

۷-۴- به مهارت‌های نوشتاری زبان فارسی تسلط داشته باشد.

۷-۵- مشخصات کتاب تدوین یافته و تدوین‌گر: همانند کتاب ترجمه‌ای و مترجم می‌باشد.

۷-۶- مشخصات کتاب تصحیح و مصحح: مانند کتاب تصنیف و مصنف می‌باشد.

۷-۷- مشخصات کتاب تقریر و شخص تقریرکننده: مانند کتاب تالیفی و شخص مؤلف می‌باشد.

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲		
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	
صفحه: ۸	از: ۲۳	


دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در
دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)

۸- فرآیند داوری کتاب

- ۸-۱- صاحب اثر پیشنهاد خود را در فرم مربوطه درج نموده و به همراه یک نسخه کامل از متن تایپ و صفحه آرائی شده اثر به مرکز نشر تحویل می‌نماید.
- تبصره: صاحب اثر باید تا زمان اعلام نتیجه قبول یا رد اثر برای چاپ در مؤسسه، اثر خود را به ناشر دیگری ارائه ندهد و این تعهد را همراه امضای تعهدنامه اعلام می‌نماید.
- ۸-۲- هر کتاب برای داوری به ۲ متخصص ارجاع خواهد شد. به همین منظور لیستی از افراد متخصص در زمینه‌های مختلف توسط اداره انتشارات تهیه خواهد شد.
- تبصره ۸: یکی از اعضاء شورای چاپ و نشر مسئول نظارت بر روند داوری هر کتاب خواهد بود.
- تبصره ۹: حق داوری بر اساس آخرین مصوبات هیات امناء دانشگاه و هیات رئیسه دانشگاه پرداخت خواهد شد.
- ۸-۳- هر اثر علمی در صورتی که توسط ۲ داور به حداقل نمره میانگین ۷۰ دست یابند به چاپ خواهند رسید.
- تبصره ۱۰: در مورد آثار استاد تمام‌ها و دانشیارها طبق بند مربوطه عمل خواهد شد.
- ۸-۴- در صورتی که کتاب از نظر داوران برای چاپ مناسب نباشد، شورا بدون ذکر نام داور نظر وی را به صاحب اثر ابلاغ می‌نماید.
- ۸-۵- تصمیم‌گیری در مورد چاپ کتابهایی که قبلاً با آرم دانشگاه منتشر شده‌اند بر عهده رئیس یا سرپرست انتشارات می‌باشد.
- ۸-۶- مرکز نشر می‌تواند از طریق مشارکت با صاحبان اثر یا مؤسسات و ناشران داخلی و یا خارجی و براساس قراردادی که با آنها منعقد خواهد کرد، اثری را منتشر نماید.

۹- وظایف پدیدآورنده پس از تصویب شورای نشر

- ۹-۱- تحویل اثر تصویب شده مطابق با شرایط مندرج در پیوست شماره ۲.
- ۹-۲- تحویل فایل اثر حداکثر شش ماه پس از تاریخ تصویب شورای نشر، در غیر اینصورت شورا مجدداً کتاب را بررسی خواهد کرد.
- ۹-۳- واگذاری دائم حق نشر اثر به دانشگاه صنعتی امیرکبیر طی قراردادهای موضوعه.
- تبصره ۱۱: حق الزحمه صاحب اثر براساس مصوبات هیات امناء و هیات رئیسه دانشگاه صنعتی امیرکبیر پرداخت خواهد شد.
- ۴-۴- تامین بخش یا تمام هزینه آثار دارای مخاطب کم به تشخیص مرکز نشر دانشگاه.

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲			دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیرکبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴		
صفحه: ۹	از: ۲۳		

۱۰- وظایف مرکز نشر

- ۱۰-۱- ایجاد شرایط تسهیل در ارائه درخواست و تحویل کتاب پیشنهادی صاحبان اثر به شورای چاپ و نشر تبصره ۱۲: به همین منظور مرکز نشر موظف به روزآمد نمودن سایت الکترونیکی مرکز نشر می‌باشد.



۱۰-۲- اجراء مصوبات شورای چاپ و نشر


- ۱۰-۳- رصد نمودن جدیدترین فناوری‌های چاپ و نشر کتاب و گزارش آن به شورای چاپ و نشر دانشگاه
- ۱۰-۴- عقد قرارداد با صاحب اثر بر اساس قراردادهای موضوعه.
- تبصره ۱۳: مرکز نشر موظف است نظر صاحب اثر در خصوص نشر کتاب به صورت کاغذی یا مکتوب را کتبا احراز نماید.

۱۰-۵- اطمینان از انطباق شرایط فنی کتاب با پیوست شماره ۲.

- ۱۰-۶- پس از تصویب کتاب، در صورت مشاهده بیش از ۵٪ تغییر، کتاب مجدداً مورد بررسی قرار گیرد.
- ۱۰-۷- طراحی جلد کتاب بر اساس ضوابط دانشگاه و تا حد امکان مطابق با نظر صاحب اثر.
- ۱۰-۸- اخذ امضای صاحب اثر بر روی یک جلد از کتاب آزمایشی تهیه شده قبل از چاپ، به منظور تأیید محتوی، جلد و شرایط ادبی و فنی کتاب در حال انتشار توسط صاحب اثر.
- ۱۰-۹- در صفحه شناسنامه هر کتاب ذیل آرم دانشگاه این جمله درج می‌شود: " این کتاب در جلسه مورخه/...../..... شورای چاپ و نشر دانشگاه به تصویب رسید."

۱۰-۱۰- انتشار کتاب به صورت کاغذی و یا الکترونیکی پس از طی مراحل فوق‌الذکر.


- ۱۰-۱۱- تبلیغات مناسب جهت معرفی آثار. به همین منظور مرکز نشر مجاز است تا نسبت به اهداء حداکثر ۲۰ جلد کتاب به مدرس مستقیم درس مربوطه در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی بر اساس لیست مورد تأیید صاحب اثر اقدام نماید.

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲			دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴		
صفحه: ۱۰	از: ۲۳		

- ۱۰-۱۲- لیست کتب چاپ اول منتشره می‌بایست در نشریات دانشگاه درج شود.
- ۱۰-۱۳- از کلیه کتاب‌هایی که به چاپ دهم میرسند و از لحاظ علمی مورد تأیید کمیته چاپ و نشر باشند تقدیر شده و جایزه ای به پدیدآورنده آن‌ها تعلق می‌گیرد.
- ۱۰-۱۴- تعیین حق الزحمه خدمات آماده سازی کتاب از قبیل صفحه آرایی، ترسیم تصاویر، لیتوگرافی، چاپ، صحافی و غیره بر عهده انتشارات می باشد که با رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی انجام خواهد پذیرفت.
- ۱۰-۱۵- با توجه به اینکه مرکز نشر دانشگاه در تامین هزینه‌های خود به منابع داخلی مرکز متکی است، لازم است تمام و یا بخشی از هزینه چاپ کتاب‌های کم مخاطب از منابع خارج از مرکز نشر تامین شود. مسئول بررسی تعداد مخاطب احتمالی دبیر شورای چاپ و نشر می‌باشد.
- ۱۰-۱۶- تمامی عملیات نشر کتاب کاغذی در چاپخانه دانشگاه به انجام می‌رسد. از جمله وظائف مرکز استفاده بهینه از درآمد اختصاصی خود در جهت تجهیز روزآمد صنعت چاپ و نشر می باشد.
- ۱۰-۱۷- دبیر شورا (رئیس مرکز نشر) وظیفه ابلاغ مصوبات شورا را بر عهده دارد.

۱۱- اهدا، فروش و مبادله کتاب

- مرکز نشر می تواند در موارد زیر انتشارات خود را متناسب با حوزه تخصصی مربوطه اهداء نماید:
- الف - کتابخانه مقام رهبری ۲ نسخه.
- ب - کتابخانه های نهاد ریاست جمهوری و مجلس شورای اسلامی هر کدام یک نسخه.
- ج - کتابخانه ملی از هر کتاب ۳ نسخه.
- د - وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت آموزش و پرورش، وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی از هر کتاب ۳ نسخه.
- ه - کتابخانه مرکزی و کتابخانه دانشکده‌های دانشگاه صنعتی امیرکبیر از هر کتاب ۳ نسخه.
- ز - به دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی سراسر کشور از چاپ اول هر کتاب یک نسخه در هر مورد.
- ح - به دانشگاه های خارج از کشور یک نسخه از هر عنوان کتاب بسته به ضرورت.
- ط - به سایر وزارتخانه های مرتبط با موضوع کتاب چاپ شده در صورت لزوم یک نسخه.
- ی- مرکز نشر می تواند برای معرفی و تبلیغ، انتشارات خود را از هر کتاب به صدا و سیما، روزنامه و مطبوعات و سایر رسانه های گروهی یک نسخه اهداء نماید.
- نحوه فروش کتاب: مرکز نشر مجاز است در فروش انتشارات خود تخفیف‌هایی به شرح زیر در نظر بگیرد.

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲			دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیرکبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)
تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	ویرایش: ۱		
از: ۲۳	صفحه: ۱۱		

الف - به هر یک از اعضای علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه صنعتی امیرکبیر در هر سال از کتب چاپ اول همان سال یا سالهای قبل از هر عنوان کتاب یک نسخه با ۲۰٪ تخفیف.

ب - به دانشجویان دانشگاه صنعتی امیرکبیر در مورد کتب درسی تخصصی مربوط به رشته خود ۱۵٪ تخفیف.

ج - به دانشجویانی که دارای کارت دانشجویی بین المللی می باشند نیز ۱۵٪ تخفیف داده می شود.

د - مرکز نشر مجاز است در قالب انعقاد قرارداد فروش کتاب برای کتابفروشان و کتابخانه های عمومی و کتاب فروشی های نهادها و دانشگاه ها نیز بسته به میزان خرید تخفیف تا حداکثر ۳۰٪ در نظر بگیرد.

ه - مرکز نشر مجاز است کتاب های انتشارات دانشگاه را که بیش از ۱۰ سال از تاریخ چاپ آنها گذشته باشد و در انبار موجود باشند به هرکس که مایل باشد با ۴۰٪ تخفیف قیمت پشت جلد به فروش برساند.


و- مرکز نشر مجاز است کتاب های صاحب اثر را با ۲۰٪ تخفیف به وی به فروش برساند.

ز- مرکز نشر مجاز است انتشارات خود را با انتشارات ناشران داخلی و خارجی مبادله نماید و در قالب تفاهم نامه طرفین کتاب و نشریات علمی را بین همدیگر رد و بدل نمایند.

این رویه در ۶ ماده و ۱۳ تبصره و در ۳۸ صفحه در تاریخ ۱۳۹۴/۷/۲۸ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه صنعتی امیرکبیر رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.

۱۲- مراجع

۱. آیین نامه ها و ضوابط چاپ کتاب دانشگاه صنعتی امیرکبیر
۲. آیین نامه ها و ضوابط چاپ کتاب دانشگاه تهران
۳. آیین نامه ها و ضوابط چاپ کتاب دانشگاه علوم پزشکی تهران
۴. آیین نامه ها و ضوابط چاپ کتاب دانشگاه شیراز
۵. آیین نامه ها و ضوابط چاپ کتاب دانشگاه علوم پزشکی شیراز
۶. آیین نامه ها و ضوابط چاپ کتاب دانشگاه علم و صنعت ایران
۷. آیین نامه ها و ضوابط چاپ کتاب دانشگاه صنعتی شریف

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲			دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیرکبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)
تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	ویرایش: ۱		
از: ۲۳	صفحه: ۱۲		

پیوست ۱- فرم درخواست چاپ کتاب



تاریخ ارسال فرم: / /

نام و نام خانوادگی صاحب اثر:

.....

عنوان کتاب به فارسی:

.....

عنوان کتاب به انگلیسی:

.....


۱- مشخصات فردی پدیدآورنده/پدیدآورندگان:

✓ مولف / مترجم اول:

نام و نام خانوادگی:	سال تولد:
آخرین مدرک تحصیلی:	محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی:
عضو هیات علمی / کارشناس:	پست الکترونیکی:
تلفن تماس ثابت:	شماره تلفن همراه:
نشانی محل کار:	
نشانی محل سکونت:	

✓ مولف / مترجم دوم:

نام و نام خانوادگی:	سال تولد:
آخرین مدرک تحصیلی:	محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی:
عضو هیات علمی / کارشناس:	پست الکترونیکی:
تلفن تماس ثابت:	شماره تلفن همراه:
نشانی محل کار:	
نشانی محل سکونت:	

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲			دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴		
صفحه: ۱۳	از: ۲۳		

✓ مولف / مترجم سوم:

نام و نام خانوادگی:	سال تولد:
آخرین مدرک تحصیلی:	محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی:
عضو هیات علمی / کارشناس:	پست الکترونیکی:
تلفن تماس ثابت:	شماره تلفن همراه:
نشانی محل کار:	
نشانی محل سکونت:	

✓ مولف / مترجم چهارم:

نام و نام خانوادگی:	سال تولد:
آخرین مدرک تحصیلی:	محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی:
عضو هیات علمی / کارشناس:	پست الکترونیکی:
تلفن تماس ثابت:	شماره تلفن همراه:
نشانی محل کار:	
نشانی محل سکونت:	

۲- نوع اثر: تصنیف^۲ تالیف^۳ تدوین و گردآوری^۴ ترجمه^۵ تصحیح^۶ تقریر^۷

۳- این قسمت برای کتب ترجمه تکمیل شود:

نام مرجع اصلی کتاب به انگلیسی:	
نام نویسنده:	نام ناشر:
زبان اصلی:	سال چاپ:
دوره چاپ:	تعداد صفحات متن اصلی:

^۲ اثری است که صرفاً از ذوق، قریحه، تجربیات و تحقیقات صاحب اثر سرچشمه گرفته و به رشته تحریر درآمده و در مورد مقوله ای خاص به شرح و توضیح و توصیف پرداخته باشد. در این خصوص لازم است حداقل ۳۰٪ از محتوای اثر از آثار منتشر شده قبلی صاحب اثر در مجلات معتبر و یا کتب تالیفی منتشره وی توسط ناشران معتبر برگرفته شده باشد.

^۳ اثری است که صرفاً از ذوق، قریحه، تجربیات و تحقیقات صاحب اثر سرچشمه گرفته و به رشته تحریر درآمده و در مورد مقوله ای خاص به شرح و توضیح و توصیف پرداخته باشد.


^۴ اثری است که به وجود آورنده آن مقالات و مطالب متناسب با موضوعی خاص را گردآورده و به تدوین و تنظیم آن همت گمارده باشد.

^۵ اثری است که از یک زبان به زبان فارسی و بالعکس برگردانده شده باشد.

^۶ عبارت است از ذکر نسخه مدل های موجود در سطح جهانی و تشخیص صحیح ترین و نزدیک ترین نسخه به زمان مولف، معرفی سابقه موضوع تحقیق، ارائه ماخذ و منابع مورد استفاده، استناد به شواهد و کتاب شناسی، تکمیل نقائص چه در عبارت و چه در محتوا، داوری در بهترین برداشت و نظایر آن است.

^۷ عبارت است تنظیم بیانات و گفتار علمی صاحب اثر و اضافه نمودن حواشی و تعلیقات ضروری.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به دانشگاه صنعتی امیرکبیر بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲			دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)
تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	ویرایش: ۱		
صفحه: ۱۴	از: ۲۳		

۴- محتوای اثر:

این اثر به عنوان کتاب کمک درسی درسی طبق سرفصل تدوین شده در شورای عالی برنامه ریزی (پیوست) جهت تدریس دروس ذیل کاربرد دارد:

ردیف	نام رشته	نام درس	مقطع تحصیلی
۱			
۲			
۳			
۴			

۵- کتاب های منتشره توسط پدید آورنده/پدید آورندگان:


ردیف	نام کتاب	تصنیف	تالیف	تدوین	ترجمه	سال نشر	ناشر
۱		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
۲		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
۳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
۴		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
۵		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

۶- پیشنهادات:

الف- پنج نفر از افرادی را که می توانند کتاب را نظرسنجی نمایند عبارتند از:

ردیف	نام	تخصص	هیات علمی دانشکده/ دانشگاه	شماره تلفن همراه
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

ب- آیا افرادی هستند که مایل نباشید در مورد کتاب اعلام نظر نمایند؟ در صورت وجود لطفا نام ببرید.

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲			دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)
تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	ویرایش: ۱		
از: ۲۳	صفحه: ۱۵		

۱-

۲-

۳-

ج- ویژگی خاصی که انتشار این اثر را ضروری می‌سازد؟

.....


د- آیا اثر مذکور دارای نمونه مشابه در حوزه نشر می‌باشد؟ توضیح دهید.

.....

تعداد احتمالی کسانی که در صورت چاپ این کتاب از آن بهره خواهند گرفت، نفر در سال خواهند بود. اینجانب به عنوان صاحب اثر، تمایل خود را برای چاپ و تجدید چاپ چاپ و تجدید چاپ واگذاری امتیاز چاپ کتاب "....." اعلام می‌نمایم.

امضاء

ضوابط چاپ کتاب:	مدارک لازم:
۱. رعایت دستورالعمل تایپ و صفحه آرایی (مطابق با دستورالعمل صفحه آرایی موجود در سایت مرکز نشر)	۱. کپی آخرین مدرک تحصیلی (یا آخرین حکم استخدامی برای اعضای هیات علمی)
۲. تصویب شورای چاپ و نشر دانشگاه	۲. متن کامل کتاب به صورت تایپ و صفحه آرایی شده (مطابق با دستورالعمل صفحه آرایی موجود در سایت مرکز نشر)
۳. اولویت بندی در چاپ و تیراژ کتب مصوب توسط مرکز نشر دانشگاه تعیین خواهد شد.	۳. اصل یا کپی کتاب ترجمه
۴. حق التالیف یا حق الترجمة کتب چاپ شده مطابق مصوبات دانشگاه پرداخت خواهد شد.	۴. ارائه سرفصل مطالب کتاب و کپی سرفصل شورای عالی برنامه ریزی (برای کتاب های درسی)
۵. اولویت در چاپ به کتاب هایی داده می شود که طبق سرفصل شورای عالی برنامه ریزی باشد و یا با یکی از عناوین درسی دانشگاهی مطابقت داشته باشند.	۵. صفحه عنوان فارسی کتاب (شاما عنوان فارسی و انگلیسی کتاب و نام و نام خانوادگی مولف/مولفین)
	۶. صفحه عنوان و شناسنامه کتاب اصلی برای کتب ترجمه

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲		
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	
صفحه: ۱۶	از: ۲۳	

دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در
دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)

پیوست ۲- دستور العمل طراحی جلد، تایپ و صفحه آرایی

مشخصات جلد:

ارائه طرح جلد: تعیین رنگ، طرح و تصاویر روی جلد از جمله وظایف و حقوق ناشر می باشد. البته نظرات مولف در طراحی جلد تا حد امکان در نظر گرفته می شود. ارائه طرح جلد، در دو مرحله می باشد: طرح جلد اولیه (جهت اخذ شابک) و طرح جلد نهایی (جهت چاپ). تفاوت طرح نهایی جلد کتاب با طرح اولیه، درج شدن شابک به صورت بارکد بر روی پشت جلد می باشد. در طرح نهایی جلد کتاب، باید شابک به صورت بارکد با زمینه سفید در گوشه سمت چپ پشت جلد قرار داده شود. کلیه نوشته ها و آرم حداقل ۲ سانتیمتر با لبه ها فاصله دارند. بهتر است نوشته های اولین صفحه بعد از جلد (بجز بسم ا...) همانند و همسان نوشته های روی جلد باشد.

ذکر نام مؤلفان و مترجمان: بر روی جلد کتاب می بایست نوع کتاب (تالیف، تدوین، ترجمه، تصنیف و ...) و "نام" و "نام خانوادگی" صاحب (صاحبان) اثر ذکر گردد.

تنها در کتاب های ترجمه ای ذکر نام مؤلفان اصلی به زبان فارسی و مترجمان لازم است.

محل آرم: آرم استاندارد در کتاب های فارسی و عربی باید در سمت چپ بالای روی جلد کتاب و در صورت امکان روی عطف کتاب (در قسمت پایین) قرار گیرد. برای کتاب هایی که به زبان انگلیسی و سایر زبان های دیگر نگاشته می شوند باید روی جلد کتاب در سمت راست بالای کتاب قرار گیرد. رنگ آرم متناسب یا رنگ ضمیمه تغییر می کند اما اندازه و فونت آن معمولاً در تمام کتابهای چاپ یک انتشارات ثابت می ماند.

پشت جلد: خلاصه ای از کتاب یا بیوگرافی صاحب اثر آورده می شود. لازم به ذکر است با توجه به برش کتاب پس از چاپ و صحافی، نوشته ها و آرم روی جلد کتاب می بایست با فاصله مناسب از حاشیه طرح جلد قرار گیرد.


رنگ و طرح جلد: متناسب با موضوع مرتبط، طرح اولیه آماده و به تایید مرکز نشر دانشگاه می رسد.

عطف کتاب: منظور از عطف کتاب یا شیرازه، ته جلد بیرونی کتاب است که در آن اسم کتاب، اسم نویسنده و آرم ناشر درج می گردد. اندازه عطف را تعداد صفحات کتاب تعیین می کند. ضخامت عطف بستگی به تعداد صفحات کتاب و جنس کاغذ مورد استفاده دارد. مثلاً برای محاسبه ضخامت عطف بر حسب سانتی متر برای قطع کتاب وزیری با کاغذ ۷۰ گرمی خارجی، تعداد صفحات تقسیم بر (۱۶ × ۱۲/۵) می شود.

پشت جلد: چکیده ای از محتوای علمی کتاب (در چند سطر) در پشت جلد کتاب درون کادر آورده شود. همچنین عنوان انگلیسی کتاب و پدیدآور درج می شود. مطابق با دستورالعمل خانه کتاب وزارت ارشاد در ارتباط با محل شابک پیشنهاد می شود، شابک در یک چهارم سمت راست پشت جلد نزدیک عطف قرار گیرد.

سلفون جلد: برای پوشش جلدها از سلفون براق یا مات استفاده می شود.

مشخصات جلد کتاب مطابق با شکل شماره ۱ در صفحه ۲ می باشد.

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲			دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیرکبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)
تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	ویرایش: ۱		
صفحه: ۱۷	از: ۲۳		

 آرم انتشارات دانشگاه امیرکبیر	عنوان کتاب اسامی پدیدآورندگان	عنوان کتاب به انگلیسی اسامی پدیدآورندگان
عنوان کتاب به فارسی	 آرم انتشارات دانشگاه امیرکبیر	شابک
اسامی پدیدآورندگان		

الف - حروف چینی و صفحه آرایی کتاب:

قطع کتاب:


نخستین موضوع در کتاب آرایی، قطع کتاب است. عمده ترین و شناخته شده ترین قطع های کتاب عبارتند از قطع وزیری، قطع رقعی و قطع رحلی. قطع کتاب به صورت پیش فرض در انتشارات دانشگاه صنعتی امیرکبیر، قطع وزیری می باشد. در جدول زیر ابعاد استاندارد در صحافی کتاب نشان داده شده است:

ابعاد / قطع	قطع وزیری	قطع رقعی	قطع رحلی
اندازه صفحه	۲۴/۵×۱۷/۵	۲۲×۱۵	۲۹/۵×۲۲
اندازه متن	۲۰×۱۲	۱۷/۵×۱۰	۲۴/۵×۱۷
اندازه بعد از برش	۲۴×۱۷	۲۱/۵×۱۴/۵	۲۹×۲۱/۵

تمامی ابعاد به سانتی متر می باشد.

حاشیه:

حاشیه اطراف خارج از متن است که در آن چیزی نوشته نمی شود. اندازه حاشیه نسبت به قطع کتاب ها فرق می کند. در قطع وزیری، فاصله متن تا حاشیه صفحه ها به قرار زیر است:

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲			دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴		
صفحه: ۱۸	از: ۲۳		

حاشیه از بالا ۲/۵ سانتی متر - حاشیه از پایین ۲ سانتی متر - حاشیه از چپ و راست ۲/۷۵ سانتی متر.
 (مطابق با شکل های شماره ۱ و ۲ و ۳ در صفحه ۵)

ب- اصول تایپ و نگارش:

نوع و اندازه قلم:


نوع قلم مورد استفاده در متن کتاب B-Nazanin برای فونت فارسی و Time New Roman برای فونت انگلیسی است. اندازه فونت های انگلیسی یک درجه از فونت های فارسی کمتر می باشد. لازم به ذکر است برای سرفصل ها، پاراگراف ها و ... از فونت ها و سایزهای متناسب استفاده می شود که عبارتند از:

- فونت متن اصلی: B-Nazanin نازک ۱۲ و Times New Roman نازک ۱۱.
- فونت سرفصل ها: B-Nazanin بولد ۱۸. فونت بخش ها: B-Nazanin بولد ۱۷. فونت زیربخش ها: B-Nazanin بولد ۱۴. فونت تیترهای فرعی: B-Nazanin بولد ۱۳.
- فونت زیرنویس تصاویر و جداول: B-Nazanin نازک ایتالیک ۱۰.
- فونت تمرین: B-Nazanin بولد ۱۲.
- فونت زیرنویس ها: B-Nazanin نازک ۹ و Times New Roman نازک ۸.
- فونت فرمول ها: Times New Roman نازک ۱۱.
- فونت متن داخل جداول: B-Nazanin نازک ۱۱.
- اندازه قلم و نوع آن در طول متن کتاب و سطوح تیتري می بایست یکسان باشد.

فاصله بین سطور:

- در متن، فاصله بین سطور یک یا (Line Spacing: Single) توصیه می گردد.
- بین ادوات نگارشی مانند ویرگول، نقطه ویرگول، نقطه، دونقطه، پرانتز و ... با حرف ما قبل فاصله (Space) وجود ندارد ولی با حرف مابعد یک فاصله (Space) وجود دارد.
- فاصله (Space) بین علاماتی مانند مساوی، خط تیره و ... با حروف ماقبل و مابعد یکسان می باشد.
- به جز در موارد ضروری، چینش متن (Alignment) باید مساوی از هر دو طرف باشد (Justify) باشد.
- فرورفتگی متن (در ابتدای پاراگراف و متن کتاب) با فاصله (Space) صورت نگرفته باشد، بلکه از طریق Tab و یا تنظیمات پاراگراف (Paragraph) صورت گرفته باشد.

شماره گذاری صفحه ها:

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲		
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	
صفحه: ۱۹	از: ۲۳	

دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در
دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)

شمارش صفحه از تقدیم نامه شروع می شود. شماره صفحه های تقدیم نامه، فهرست مطالب و پیشگفتار در کتاب های فارسی با حروف الفبای فارسی، در کتاب های عربی با حروف الفبای عربی و در کتاب های انگلیسی با اعداد رومی به صورت ایتالیک شماره گذاری می شود. شماره گذاری با عدد از فصل اول شروع شده و تا پایان کتاب ادامه می یابد. به عبارت دیگر:

- صفحه هایی که شماره صفحه ندارند: صفحه بسمه، صفحه عنوان، صفحه حقوقی.
- صفحه هایی که شماره صفحه به صورت حروف الفبا و یا اعداد رومی است: تقدیم نامه، فهرست مطالب و پیشگفتار.
- صفحه هایی که شماره صفحه با اعداد دارند: مقدمه، متن کتاب، پیوست، واژه نامه، مراجع و نمایه.
- کلیه صفحات سفید می بایست یک صفحه خالی بدون درج شماره صفحه و عنوان فصل در نظر گرفته شوند همچنین این صفحات در شماره گذاری کتاب محسوب می شوند.

مشخصات سرصفحه:


لازم است در صفحات زوج نام کتاب در حاشیه چپ، شماره صفحه در حاشیه راست و در صفحات فرد عنوان فصل در حاشیه راست، شماره صفحه در حاشیه چپ، درج شود. (مطابق با شکل شماره ۴ در صفحه ۶) همچنین:

- سر صفحه از صفحه دوم فصل اول شروع می شود.
- صفحات سفید سر صفحه ندارند (اما در شمارش محاسبه می شوند).
- صفحه اول پیوست، مراجع، نمایه و واژه نامه سرصفحه ندارد.

شروع هر فصل:

- شروع هر فصل در صفحات فرد می باشد.
- در صورتی که پایان فصلی در صفحه فرد تمام شود می بایست صفحه بعدی که زوج می باشد، سفید باشد.
- شروع هر فصل از یک سوم صفحه حروفچینی آغاز شود.
- عنوان فصل وسط چین و شماره فصل با سایز بزرگتر از عنوان فصل چپ چین شود.

شماره گذاری فصول:

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲			دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)
تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	ویرایش: ۱		
صفحه: ۲۰	از: ۲۳		

در شماره گذاری قسمت های مختلف یک فصل به طریق زیر عمل می شود: ابتدا شماره فصل و سپس شماره آن بخش از فصل آورده می شود.

- قسمت های مختلف هر فصل به شکل زیر شماره گذاری می شود:
 - ✓ تیتريهای درجه ۱ با دو کد دو رقمی مثل ۱-۱، ۲-۱، ۳-۱ و ...
 - ✓ تیتريهای درجه با کد سه رقمی مثل ۱-۱-۱، ۲-۱-۱، ۳-۱-۱ و ...
 - ✓ تیتريهای درجه ۳ با حروف الف، ب، ج و ...
- به هیچ عنوان در موارد فوق از ویرگول و نقطه برای جدا کردن اعداد استفاده نشود و از خط تیره استفاده شود.


توضیحات تصاویر، جداول و فرمول ها:

- کلیه تصاویر، جداول و فرمول ها هر فصل با کد دو رقمی که رقم اول مربوط به فصل و رقم دوم شماره پی در پی شکل، جدول یا فرمول می باشد، مشخص شود.
- توضیحات جدول ها در بالای جدول و توضیحات تصاویر و نمودارها در پایین آنها با چینش (Alignment) وسط نگارش شوند.
- تمام مطالب داخل تصاویر و جداول به فارسی نوشته شود.
- ضخامت خطوط تصاویر و جداول باید به نحوی باشد که پس از چاپ خوانا باشد و از خطوط نازک استفاده نشود.
- ستون جداول از راست به چپ تنظیم شود.
- تصاویر و جداول ترجمه فارسی شده باشند.

زیرنویس:

- از درج کلمات و اعداد خارجی در متن کتاب خودداری شود لذا می بایست معادل انگلیسی اصطلاحات لازم در زیر صفحه و با شماره درج شود.
- شماره زیرنویس ها حتماً در کتاب های فارسی به زبان فارسی باشد. دقت فرمایید اگرچه لغت زیرنویس شده غیر فارسی (انگلیسی) است، لیکن شماره آن باید فارسی باشد.
- شماره زیرنویس های هر صفحه از یک آغاز شود.

منابع:

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲			دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)
تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	ویرایش: ۱		
صفحه: ۲۱	از: ۲۳		

- مرجع کلیه مطالب شامل شکل، جدول، فرمول و سایر اطلاعات در متن کتاب با درج عددی در داخل [] که نشانگر شماره مرجع مورد استفاده در فهرست منابع به ترتیب استفاده در متن است، مشخص شود. این نکته شامل مراجع مربوط به خود نویسنده نیز می شود.
- فهرست منابع مورد استفاده می بایست در انتهای هر فصل و یا در انتهای کتاب آورده شود. فهرست‌ها به ترتیب حروف الفبای نام نویسنده، شماره‌گذاری می‌گردد. ابتدا منابع فارسی و به دنبال آن منابع خارجی آورده می‌شود.
- برای کتاب‌های تالیفی در انتهای فصل، مراجع با ذکر ماخذ یا شماره عنوان شوند و در متن نیز آورده شوند.
- لازم است نام کتاب یا کسی که مطلبی از او اقتباس شده، آورده شود.


ج- ترتیب بخش‌های مختلف کتاب:

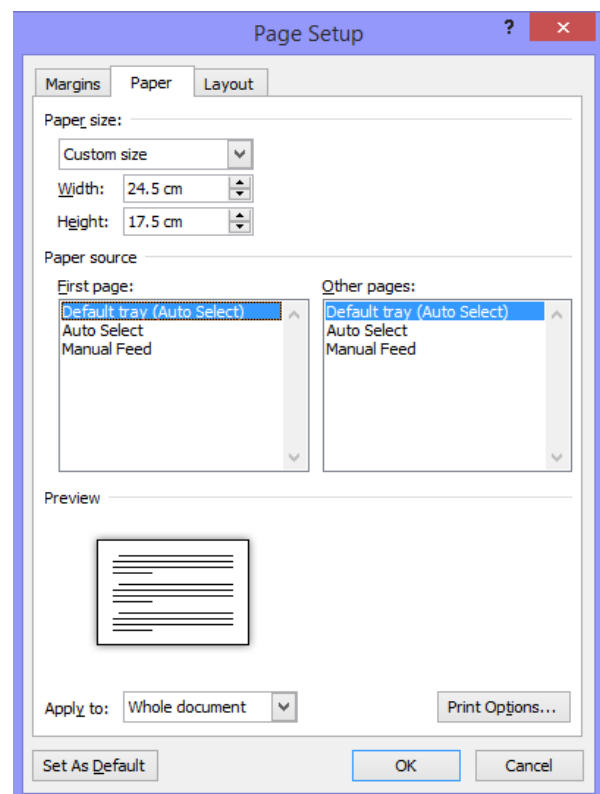
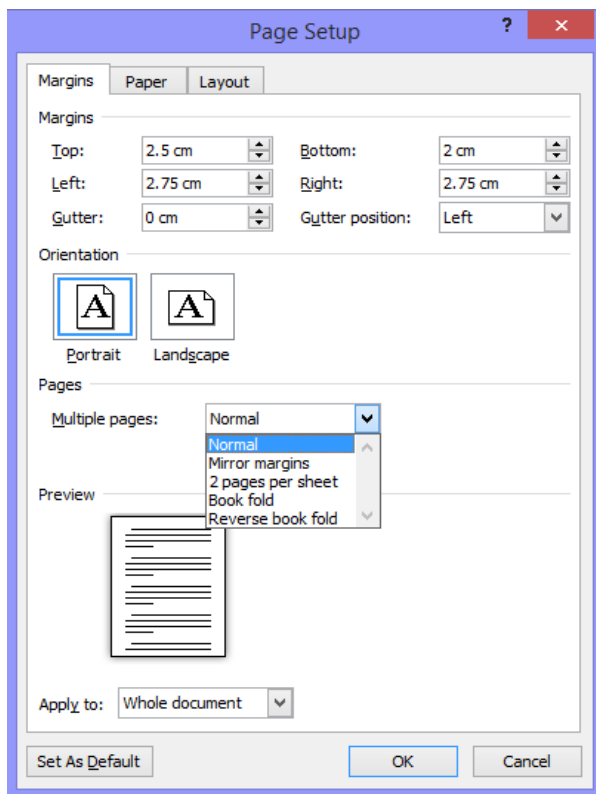
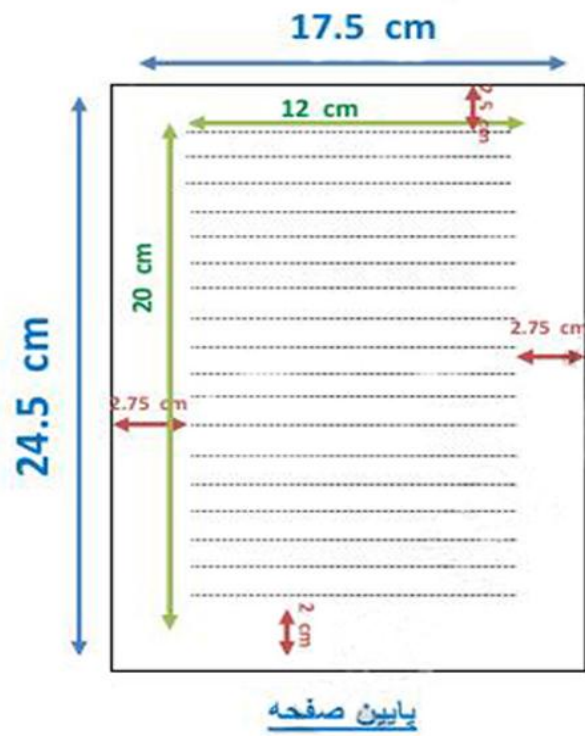
در ابتدای کتاب:


- صفحه عنوان و به نام خدا
- شناسنامه کتاب
- تقدیم نامه
- فهرست مطالب
- پیشگفتار
- فصول کتاب

در انتهای کتاب:

- پیوست یا پیوست‌ها
- فهرست مراجع
- فهرست نمایه (Index)
- واژه نامه فارسی به انگلیسی
- واژه نامه انگلیسی به فارسی
- فهرست نمادها
- فهرست راهنما

شماره: AUT-PR-۶۶۰۲		دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)	
تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	ویرایش: ۱		
از: ۲۳	صفحه: ۲۲		



شماره: AUT-PR-۶۶۰۲		
تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۱۴	ویرایش: ۱	
صفحه: ۲۳	از: ۲۳	

دستورالعمل اجرایی ماده ۱۰ آیین نامه نشر کتاب در
دانشگاه صنعتی امیر کبیر (AUT-PR-۶۶۰۱)

عرض خطوط 12 cm

<p>صفحه فرد</p> <p>عنوان فصل</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>صفحه زوج</p> <p>عنوان کتاب</p> <p>} 0,9</p> <p>} 0,7</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	---

طول خطوط 19,5 cm

1