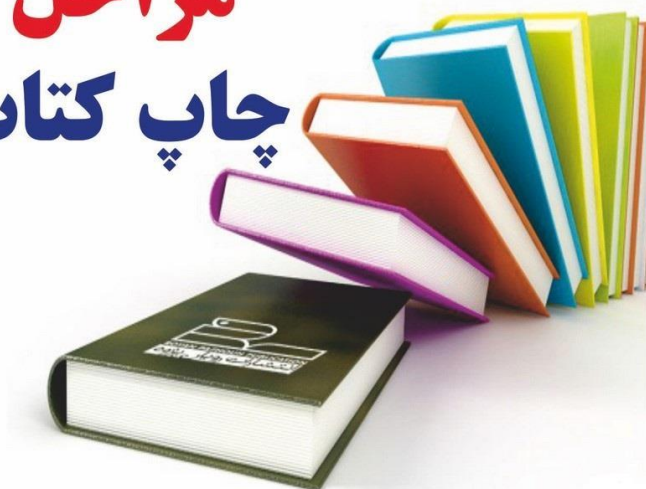


مراحل چاپ کتاب



مولفان (اعضای هیات علمی دانشگاه یا هیات علمی از سایر دانشگاه‌ها) می‌توانند کتاب/های تالیفی / ترجمه خود به شورای انتشارت دانشگاه برای چاپ ارائه نمایند.

نکته مهم

چاپ کتاب برای اعضای هیات علمی از سایر دانشگاه‌ها در صورتی که تمام هزینه‌های کتاب توسط مولف یا مولفین پرداخت شود قابل چاپ می‌باشد. اما برای اعضای هیات علمی دانشگاه، تمام هزینه‌ها با انتشارات دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۱. شرایط کتب تالیفی جهت طرح در شورا:

- شناسنامه؛
- فهرست کامل مندرجات؛
- مقدمه (شامل هدف از تالیف یا ترجمه و نوع مخاطبین)؛
- پیش نویس کتاب‌ها در قالب word در خطوط منظم یک درمیان تایپ شده باشند؛
- واژه‌نامه و منابع؛
- کلیه جداول و نمودارها به فارسی و دارای شماره گذاری منظم و دارای ماخذ باشند؛
- دستور زبان فارسی و آیین نگارش در کتب ارائه شده رعایت شود؛

- ذکر ماخذ و منابع به صورت کامل و هماهنگ؛
- در صورتی که مولفین یا مترجمین بیش از یک نفر باشند بایستی ترتیب ذکر اسامی کتباً ارائه گردد؛
- در صورت ضرورت استفاده از نام داروها در متن کتاب، نام ژنریک آنها قید گردد؛ حتی المقدور از معادل فارسی کلمات استفاده شده باشد.

• ارائه یک نسخه از کتاب به صورت چاپی و ارائه نسخه الکترونیک کتاب در قالب word همراه با درخواست از طرف مولف یا مدیر گروه

تبصره ۲. کتب ترجمه تنها در صورتی توسط اداره کتب و انتشارات تحویل می‌گردد که مجوز رسمی از ناشر بین‌المللی ضمیمه درخواست مترجم کتاب باشد. در صورت عدم ارائه این مجوز هیچ گونه اقدامی برای کتاب‌های ترجمه شده صورت نخواهد گرفت.

تبصره ۳. کتب ترجمه شده باید ترجمه آخرین ویرایش نسخه اصلی باشد.

تبصره ۴. همراه کتب ترجمه شده اصل کتاب یا فصول مربوطه ارائه شود.

- بررسی درخواست نویسنده در شورای انتشارات
- تایید اولیه توسط شورای انتشارات و تعیین داور
- ارسال به داوران معرفی شده توسط شورای انتشارات
- دریافت نظرات داوران توسط کارشناس انتشارات
- طرح نظرات داوران در شورای انتشارات
- اعلام نظرات داوران و شورای انتشارات به مولف
- اعلام اصلاحات خواسته شده داوران به مولف
- انجام اصلاحات خواسته شده داوران توسط مولف
- تحویل نسخه اصلاحی از مولف توسط کارشناس انتشارات
- ارسال مجدد به داوران جهت تایید اصلاحات صورت گرفته
- اعلام نظر داوری مجدد
- طرح نظرات داوری مجدد در شورای انتشارات
- تصمیم نهائی چاپ یا عدم چاپ توسط شورای انتشارات

- تحویل نسخه نهایی کتاب در قالب word به واحد انتشارات
- تحویل فایل نهایی به ناشر جهت حروف چینی، صفحه‌آرایی و ویراستاری
- نمونه‌خوانی فایل نهایی ناشر توسط مولف
- ارسال فایل تایید شده توسط مولف به ناشر
- دریافت نسخه نهایی در قالب pdf توسط کارشناس انتشارات
- آپلود فایل نهایی در سامانه وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی جهت دریافت شابک (ISBN)
- اقدام برای دریافت مجوز قبل از چاپ
- پس از تایید مجوز قبل از چاپ درخواست فیپا به کتابخانه ملی
- پس از دریافت فیپا، کتاب برای چاپ به چاپخانه تحویل می‌شود.
- پس از چاپ کتاب، مجوز اعلام وصول از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی دریافت می‌گردد.
- تحویل ۳ نسخه از کتاب چاپ شده به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی طبق قانون واسپاری

آدرس: میدان بهارستان، خیابان کمال‌الملک ساختمان مرکزی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

- تحویل ۲ نسخه از کتاب چاپ شده به کتابخانه ملی ایران
- آدرس: میدان بهارستان، خیابان کمال‌الملک وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اداره

کتاب طبقه اول، دفتر واسپاری کتابخانه ملی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران