



شهرداری اسلامشهر

دستورالعمل تألیف، ترجمه و چاپ مقالات و کتب شهرداری اسلام شهر

کارگروه پژوهشی شهرداری اسلام شهر

بهار ۱۳۹۸

فهرست

- ۱..... هدف
- ۱..... تعاریف
- ۲..... حدود
- ۲..... اعضای شورای نشر
- ۲..... مسئولیت‌های تصویب و اجرا
- ۳..... مراحل اجرایی
- ۳..... مراحل اداری و قانونی چاپ کتاب
- ۴..... حق الزحمه تألیف / ترجمه کتب و مقالات
- ۵..... حق الزحمه داوری کتب و مقالات
- ۷..... تیپ قراردادها و فرم‌های مرتبط

هدف

یکی از شاخصه‌های مهم پیشرفت و سرآمدی موسسات آموزشی و پژوهشی، میزان تولید و انتقال دانش، انتشار و به مشارکت گذاشتن آن و کوشش مداوم برای ارتقای اسناد آموزشی هدفمند تعریف شده است. هدف از تدوین این دستورالعمل، ایجاد انگیزه در کارکنان، کارشناسان و متخصصان و ترغیب آنان به مطالعه و تحقیق، تألیف و ترجمه کتب و مقالات علمی و فنی مربوط به حوزه شهری و انتقال دانش و تخصص و همچنین ایجاد ارتباطات لازم به منظور بهره‌مندی از دانش اشخاص (حقیقی و حقوقی) برای انتشار کتب و مقالات مورد نیاز جهت استفاده از آخرین یافته‌های علمی - کاربردی حوزه شهری می‌باشد.

ماده ۱- تعاریف

تعاریف و اختصارات به کار رفته در این دستورالعمل به شرح زیر است:

- ۱-۱- شهرداری: منظور از شهرداری در این دستورالعمل، شهرداری اسلام شهر است.
- ۲-۱- اثر: هرگونه تألیف، ترجمه، مقاله، تدوین، تنظیم و گردآوری که در حوزه شهری ارزش چاپ و نشر داشته باشد.
 - ۱-۲-۱- کتاب (تألیف): اثری است که توسط شخصی پیرامون موضوعی خاص تألیف، تنظیم و نگارش یافته یا تدوین آن مشتمل بر مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده است که بر اساس تحصیل جدید و یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی می‌شود.
 - ۲-۲-۱- ترجمه: اثری است که از یک زبان خارجی به زبان فارسی یا بالعکس و یا از یک زبان به زبان دیگر برگردان شده باشد.
 - ۳-۲-۱- کتاب (تدوین و گردآوری): مطالب و داده‌های هدفمند و منسجمی است که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه گردآوری می‌شود.
 - ۴-۲-۱- بسته آموزشی: مجموعه‌ای نظام یافته از مؤلفه‌های آموزشی مشتمل بر درسنامه و مواد آموزشی که با استفاده از فناوری‌های گوناگون دیداری و شنیداری و با هدف تسهیل فرآیند یاددهی - یادگیری به صورت یک کل واحد تهیه می‌شود.
 - ۵-۲-۱- مقاله: نوشتاری که با هدف حل مشکل یا بیان اندیشه‌ای در موضوعی از موضوع‌های علمی، از طریق مطالعه‌ای نظام‌مند، تهیه می‌شود و از دو خصلت اصالت و ابداع برخوردار می‌باشد و نتایج آن به کاربردها، روش‌ها و مفاهیم و مشاهدات جدید در زمینه‌های علمی با هدف پیشبرد مرزهای علم و فناوری منجر گردد.

- ۳-۱- صاحب اثر: شخصی که حقوق مادی و معنوی اثر، به صورت کلی یا جزئی متعلق به اوست و آن را به شهرداری واگذار می‌کند.
- ۴-۱- قرارداد: سندی است که به منظور ایجاد تعهد بین صاحب اثر و شهرداری تنظیم و مبادله می‌شود و در آن مواردی چون میزان حق الزحمه، نحوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحات، شمارگان و ضوابط چاپ و انتشار و حقوق اثر و سایر موارد مشخص می‌گردد.
- ۱-۴-۱- حق الزحمه: مبلغی است که به ازای انجام هر یک از تعهدات یا خدمات، بر مبنای این دستورالعمل به عامل آن پرداخت می‌شود.
- ۵-۱- ویرایش: انجام هرگونه تغییر و اصلاح در یک متن تألیف یا ترجمه شده می‌باشد که از نظر کیفیت، به دو صورت زیر انجام می‌پذیرد:
- ۱-۵-۱- ویرایش محتوایی یا علمی: بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مطابقت متن با اصل و رفع اشکالات و ابهامات و تحقیق در صحت یا عدم صحت آن، بررسی منابع و مآخذ متن و سایر موارد مربوط.
- ۲-۵-۱- ویرایش ادبی: اصلاح دستوری و سبکی متن، نشانه‌گذاری، اصلاح رسم الخط و سایر موارد مربوط.
- تبصره: انتخاب ویرایشگر حسب مورد توسط شورای نشر شهرداری صورت می‌پذیرد.
- ۶-۱- ضریب ریالی حقوقی: ضریبی است که هیئت دولت در ابتدای هر سال اعلام می‌نماید و امتیاز درج شده در احکام در ضریب ریالی حقوقی ضرب می‌گردد.

ماده ۲- حدود

نیازسنجی، تعیین اولویت های تألیف و ترجمه، تعیین داور، ارزیابی آثار ارائه شده به شهرداری به منظور تطبیق با کمبودها، تعیین ضرایب، تعیین نوع ویرایش مورد نیاز اثر، انتخاب ویراستار، تعیین سایر ویژگی‌های چاپ و نشر و اتخاذ تصمیم در خصوص امور مربوط به این دستورالعمل بر عهده شورای نشر شهرداری می‌باشد.

ماده ۳- اعضای شورای نشر

اعضای شورای نشر متشکل از اعضای کارگروه پژوهشی شهرداری است که توسط شهردار انتخاب شده و به عنوان اعضای ثابت معرفی شده‌اند (شهردار به عنوان رئیس شورا و عضو ثابت و دبیر کارگروه به عنوان مدیر پژوهش و عضو ثابت) و به فراخور موضوع کتب و مقالات از سه تن از اعضای هیئت علمی یا کارشناسان خبره (اعضای موردی) دعوت به عمل می‌آید.

ماده ۴- مسئولیت‌های تصویب و اجرا

مدیر پژوهش، مسئولیت اجرایی و شورای نشر، مسئولیت اخذ تصمیم را با توجه به مفاد این دستورالعمل دارا می‌باشد.

ماده ۵- مراحل اجرایی

- ۵-۱- ارزیابی اثر پیشنهادی برای چاپ بر اساس داوری انجام می‌گردد.
- ۵-۲- صاحب اثر (محقق، نویسنده یا مترجم) موظف است دو نسخه از متن تألیفی یا ترجمه خود را به صورت تایپ شده و همراه لوح فشرده آن، با تکمیل فرم شماره ۱ (فرم پیوست) به دبیر شورای نشر تسلیم نماید. اگر متن ترجمه باشد دو نسخه از متن اصلی را نیز ضمیمه درخواست نماید.
- ۵-۳- دبیر شورای نشر اثر پیشنهادی را در جلسه شورا مطرح می‌نماید و در صورت موافقت اولیه شورا با انتشار آن اثر، دو نفر داور توسط شورا برای ارزیابی اثر انتخاب می‌شود.
- ۵-۴- در صورت تأیید اثر، نظر داوران برای اعمال اصلاحات پیشنهادی به اطلاع صاحب اثر می‌رسد. تبصره: در صورتی که رأی دو داور مخالف یکدیگر بود، اثر به داور سوم سپرده می‌شود و رأی داور سوم تعیین کننده می‌باشد.
- ۵-۵- پس از اعمال نظرات و برطرف شدن ایرادها توسط صاحب اثر و اخذ نتیجه نهایی داوری، موضوع مجدداً در شورای نشر مطرح و در صورت موافقت نهایی شورا، مراحل بعدی چاپ اثر کتباً به صاحب اثر ابلاغ می‌شود.
- ۵-۶- تصمیم‌گیری در باره شمارگان، ویرایشگری، حروف‌چینی، قطع کتاب و نوع چاپ با هماهنگی شورای نشر صورت می‌گیرد.

ماده ۶- مراحل اداری و قانونی چاپ کتاب

- ۶-۱- دریافت شابک: شابک شماره‌ای است ۱۳ رقمی که وجود آن برای درخواست صدور شناسنامه کتاب (فیفا) الزامی است. اداره صادرکننده شابک، خانه کتاب است. برای دریافت شابک باید مکاتبه از طریق انتشارات شهرداری (با مهر چاپ و نشر شهرداری) به خانه کتاب صورت گیرد. این مرحله معمولاً یکروزه انجام می‌شود.
- ۶-۲- دریافت فیفا: پس از دریافت شابک نوبت به دریافت فیفا یا همان شناسنامه کتاب از کتابخانه ملی می‌رسد. توجه کنید که دریافت فیفا منوط به در اختیار داشتن شابک ۱۳ رقمی می‌باشد. در حال حاضر امکان دریافت فیفا به صورت الکترونیکی از سایت کتابخانه ملی به وجود دارد. برای دریافت فیفا به صورت الکترونیکی به آدرس www.opac.nlai.ir مراجعه نمایید و با وارد نمودن نام کاربری و رمز عبور که در اختیار کارشناس پژوهش است، می‌توانید از طریق سایت کتابخانه ملی درخواست فیفا نمایید. نحوه و چگونگی درخواست فیفا در سایت کتابخانه ملی توضیح داده شده است. دقت نمایید در هنگام درخواست فیفا تمامی اطلاعات خواسته شده را به درستی وارد نمایید تا در صدور فیفا خللی وارد نشود. پس از حدود یک هفته فیفا صادر شده و شما می‌توانید آن را از ناحیه کاربری خود و یا سایت کتابخانه ملی دریافت نمایید.



شکل ۱- گردش مراحل کار چاپ کتاب

۶-۳- مجوز ارشاد: پس از صدور فیفا، با تکمیل دو فرم مخصوص دریافت مجوز و نامه درخواست مجوز از طریق انتشارات شهرداری به همراه یک نسخه از پرینت کتاب به صورت صحافی و سیمی شده، فیفای صادرشده (که در نسخه کتاب گنجانده شده)، پرینت فیفا و فایل کتاب به صورت صورت PDF به اداره ارشاد تحویل و کتاب را برای دریافت مجوز ثبت می کنید.

پس از تحویل کتاب به واحد صدور مجوز چاپ، شماره پیگیری را دریافت کرده و منتظر دریافت مجوز چاپ می شوید. با این شماره پیگیری می توانید به صورت تلفنی و یا حضوری پیگیر وضعیت کتاب شوید. در صورت مغایر بودن قسمتی از کتاب با قوانین نشر، کتاب مشمول اصلاحیه می شود که پس از اصلاح موارد خواسته شده دوباره کتاب را تحویل ارشاد داده و منتظر صدور مجوز می شوید. صدور مجوز چاپ با توجه به موضوع کتاب ممکن است بین یک هفته تا سه ماه به طول بینجامد (شکل ۱).

ماده ۷- حق الزحمه تألیف / ترجمه کتب و مقالات

حق الزحمه صاحب اثر: حق الزحمه صاحب اثر در نوبت اول چاپ با توجه به نوع و کیفیت اثر و با تأیید شورای نشر طبق رابطه زیر محاسبه و پرداخت می شود:

۷-۱- حق التألیف / حق الترجمة کتب:

- مبلغ حق التألیف هر کلمه متون فارسی برابر است با ضریب ریالی حقوقی سالیانه تقسیم بر ۴.
- مبلغ حق التألیف هر کلمه متون خارجی برابر است با ضریب ریالی حقوقی سالیانه تقسیم بر ۳.
- مبلغ حق الترجمة هر کلمه متون خارجی به فارسی برابر است با ضریب ریالی حقوقی سالیانه تقسیم بر ۵.
- مبلغ حق الترجمة هر کلمه متون فارسی به خارجی برابر است با ضریب ریالی حقوقی سالیانه تقسیم بر ۳.

خرید غیردائمی اثر برای انتشار، به شمارگان معینی در هر انتشار، با توجه به رابطه زیر محاسبه می گردد:

شمارگان * قیمت پشت جلد * K = خرید غیردائمی اثر

در رابطه فوق، ضریب K بین ۱۰ تا ۱۵ درصد طبق نظر شورای نشر شهرداری تعیین می شود.

تبصره: حق الزحمه اثر در خرید غیردائمی تا انتشار سوم قابل پرداخت است و پس از آن کلیه حقوق مادی و معنوی کتاب به متعلق شهرداری خواهد بود.

تبصره: در صورت چاپ‌های بعدی چنانچه اثر نیاز به تجدید نظر داشته باشد، متناسب با میزان تجدید نظر انجام شده، در صورت نیاز بر اساس توافق صاحب اثر و شهرداری قرارداد جدیدی در چارچوب این آیین‌نامه منعقد می‌شود.

۲-۷- حق الزحمه مقالات:

میزان حق الزحمه نویسندگان مقالاتی که در حوزه شهری باشد و نام شهرداری در آن درج شده باشد با توجه به نظر مسئولین شورای نشر در مورد درجه امتیازات و نوع مقاله و تأیید شورای نشر براساس جداول ۱ و ۲ تعیین و پرداخت می‌شود.

تبصره: اگر نام شهرداری در مقاله درج نشده باشد فقط ۵۰ درصد از مبالغ ذیل به نویسنده یا نویسندگان پرداخت می‌شود.

ماده ۸- حق الزحمه ویراستاری

۸-۱- ویراستار فنی: برای ویراستاری و ویرایش علمی و تخصصی مطالب کتب، جزوه، درسنامه و ... که از لوازم تألیف، تصنیف و ترجمه است، در چارچوب وظایف ویراستار فنی مصوب شورای نشر شهرداری، به ازای هر صفحه ۱۰ تا ۲۰ برابر ضریب ریالی حقوقی سالیانه پرداخت می‌گردد.

۸-۲- ویراستار ادبی: جهت ویرایش ادبی به ازای هر صفحه ۵ تا ۱۰ برابر ضریب ریالی حقوقی سالیانه پرداخت می‌گردد.

تبصره: صفحه قسمتی از اثر با قطع وزیری می‌باشد که حدود ۳۰۰ کلمه را در بردارد.

تبصره: حق الزحمه‌های پیش‌بینی شده در این آیین‌نامه پس از تأیید مدیر پژوهش شهرداری، قابل پرداخت است.

ماده ۹- حق الزحمه داوری کتب و مقالات

مبلغ حق الزحمه داوری کتاب یا مقاله بر حسب تعداد صفحات به شرح ذیل پرداخت می‌گردد:

در چارچوب وظایف داوری مصوب شورای نشر شهرداری، به ازای داوری هر صفحه کتاب ۲۰ برابر ضریب حقوقی سالیانه و به ازای داوری هر مقاله ۴۰۰۰ برابر ضریب حقوقی سالیانه پرداخت می‌گردد.

برای داوری مجدد که توسط داور قبلی انجام می‌شود، مبلغ ۵۰٪ حق الزحمه اولیه پرداخت گردد.

جدول ۱- حق الزحمه نویسندگان مقالات در صورت چاپ مقاله در مجلات معتبر علمی

درجه امتیاز	طریقه محاسبه
چاپ در مجلات دارای نمایه ISI (سطح کیفیت Q ₁)	نویسنده اول
	نویسنده دوم
	نویسنده سوم و بیشتر
چاپ در مجلات دارای نمایه ISI (سطح کیفیت Q ₂)	نویسنده اول
	نویسنده دوم
	نویسنده سوم و بیشتر
چاپ در مجلات دارای نمایه ISI (سطح کیفیت Q ₃)	نویسنده اول
	نویسنده دوم
	نویسنده سوم و بیشتر
چاپ در مجلات دارای نمایه ISI (سطح کیفیت Q ₄)	نویسنده اول
	نویسنده دوم
	نویسنده سوم و بیشتر
چاپ در نشریات دارای نمایه ISC و مجلات علمی پژوهشی معتبر	نویسنده اول
	نویسنده دوم
	نویسنده سوم و بیشتر
چاپ در مجلات علمی - مروری و علمی - ترویجی	نویسنده اول
	نویسنده دوم
	نویسنده سوم و بیشتر
مقالات ارائه شده در کنفرانس های ملی و بین المللی	نویسنده اول
	نویسنده دوم
	نویسنده سوم و بیشتر

جدول ۲- حق الزحمه نویسندگان مقالات در صورت چاپ مقاله در فصلنامه شهرداری

درجه امتیاز	طریقه محاسبه
عالی (A)	ضریب ریالی حقوقی سالیانه $\times 3000$
بسیار خوب (B)	ضریب ریالی حقوقی سالیانه $\times 2500$
خوب (C)	ضریب ریالی حقوقی سالیانه $\times 2000$

تبصره: امتیاز مقالات چاپ شده در فصلنامه شهرداری، بنا به نظر داوران و تأیید شورای نشر شهرداری مشخص می گردد.

تیپ قراردادها و فرم های مرتبط

الف- تیپ قرارداد خرید دائمی کتاب

قرارداد

مقدمه

این قرارداد بین آقای به نمایندگی از شهرداری اسلام شهر و آقای/خانم..... عضو هیأت علمی صنعتی/کارشناس آموزشی که در این قرارداد صاحب اثر نامیده می شود، جهت انجام فعالیت مندرج در ماده یک این قرارداد، به شرح زیر منعقد می گردد:

ماده ۱- موضوع قرارداد

تألیف/ترجمه کتاب..... قابل استفاده در و رشته های مرتبط.....

ماده ۲- مدت قرارداد

۱-۲ مدت این قرارداد از تاریخ تأیید اولیه اثر به مدت ماه تعیین می - گردد.

۲-۲ مدت قرارداد با توافق طرفین تا ماه قابل تمدید است.

ماده ۳- تعهدات صاحب اثر

۱-۳ صاحب اثر متعهد می شود موضوع قرارداد را با رعایت اصول علمی تألیف/ترجمه کتاب و با اعمال نظرات اصلاحی ناظر، به اتمام رساند.

۲-۳ صاحب اثر متعهد میشود با بهره گیری از اصول تکنولوژی آموزشی در جهت کاربردی نمودن موضوعات و جذابیت مطالب کوشش نماید.

۳-۳ صاحب اثر متعهد می شود کلیه عکسها و نمودارهای مورد نیاز را با کیفیت بالا (قابل چاپ) تهیه نماید.

۴-۳ صاحب اثر متعهد می شود در استفاده از اسناد و منابع رعایت امانت را بنماید و چنانچه استفاده از مرجعی نیاز به اخذ مجوز کتبی از صاحب آن داشته باشد، در جهت اخذ مجوز اقدام نماید. در غیر این صورت مسئولیت آن بر عهده صاحب اثر خواهد بود.

۵-۳ صاحب اثر متعهد می شود متن کتاب را به صورت دستنویس خوانا و یا تایپ شده به شهرداری تحویل نماید.

۶-۳ صاحب اثر کلیه حقوق مادی انتشار اثر را به شهرداری تفویض می نماید.

ماده ۴- تعهدات شهرداری

شهرداری موظف است پس از تأیید انجام کار توسط ناظر حق التألیف/حق الترجمة مربوط را مطابق زمانهای تعیین شده به صاحب اثر پرداخت نماید.

ماده ۵- ناظر بر حسن انجام کار

ناظر حسن انجام موضوع قرارداد، مدیر دفتر امور پژوهش شهرداری تعیین می‌شود و هیچ پرداخت مالی بدون تأیید ناظر صورت نمی‌گیرد.

ماده ۶- مبلغ قرارداد

حق الزحمه صاحب اثر طبق بند ۱ و ۲ ماده ۷ دستورالعمل تألیف، ترجمه و چاپ مقالات و کتب شهرداری جمعاً به مبلغ ریال تعیین می‌شود که به شرح زیر پرداخت می‌گردد:

الف- ۵۰ درصد در هنگام ارائه نسخه اولیه کتاب

ب- ۵۰ درصد پس از ویراستاری علمی (فنی) و ادبی

تبصره: هزینه تایپ کتاب با ارائه فاکتور و در صورت تایپ توسط خود صاحب اثر مطابق توافق دو طرف و تأیید مدیر امور پژوهش قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۷- کسورات قانونی

از کل مبلغ قرارداد درصد بابت مالیات کسر و باقیمانده به صاحب اثر پرداخت می‌گردد.

ماده ۸- فسخ قرارداد

در صورت عدم انجام تعهدات صاحب اثر در مدت تعیین شده، قرارداد فسخ می‌شود و کلیه مبالغ دریافتی توسط صاحب اثر تا آن تاریخ بایستی مسترد گردد.

ماده ۹- آدرس صاحب اثر

آدرس محل کار:

ماده ۱۰- قانون قرارداد

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین دولت جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

این قرارداد در یک مقدمه، ۱۰ ماده و در چهار نسخه تهیه و به امضای طرفین رسیده است و هر نسخه حکم واحد را دارد.

امضاء صاحب اثر

امضاء نماینده شهرداری

ب- تیپ قرارداد ویراستار علمی (فنی)**قرارداد****مقدمه**

این قرارداد بین آقای به نمایندگی از شهرداری اسلام شهر
و آقای/ خانم.....
عضو هیأت علمی صنعتی/کارشناس آموزشی که در این قرارداد ویرایشگر
نامیده می‌شود، جهت انجام فعالیت مندرج در ماده یک این قرارداد، به شرح زیر منعقد می‌گردد:

ماده ۱- موضوع قرارداد

ویرایش فنی کتاب.....

ماده ۲- مدت قرارداد

۱-۲- مدت این قرارداد از تاریخ تأیید اولیه اثر به مدت ماه تعیین می‌گردد.

۲-۲- مدت قرارداد با توافق طرفین تا ماه قابل تمدید است.

ماده ۳- تعهدات ویرایشگر

ویرایشگر متعهد می‌شود کتاب را مطابق با اصول علمی و فنی بررسی نماید و چنانچه به هر دلیلی توانایی انجام کار و یا اتمام کار در مهلت مقرر را نداشته باشد علاوه بر استرداد کل مبالغ دریافتی، مبلغی را به واسطه ضرر و زیان شهرداری که توسط کارفرما تعیین می‌شود، پرداخت نماید. ضمناً ویرایشگر حق واگذاری موضوع قرارداد به دیگری را ندارد.

ماده ۴- تعهدات شهرداری

کارفرما متعهد می‌شود حق الزحمه ویرایشگر را پس از تأیید مدیر دفتر پژوهش و فن آوری پرداخت نماید.

ماده ۵- مبلغ کل قرارداد

میزان حق الزحمه ویرایش محتوایی به ازای هر صفحه آماده چاپ مبلغ ریال تعیین می‌گردد که مطابق بند ۴ ماده ۷ دستورالعمل تألیف، ترجمه و چاپ مقالات و کتب شهرداری، با توجه به کیفیت کار ممکن است تا ۵۰٪ کاهش یابد. بنابراین با توجه به صفحات تقریبی و حق الزحمه ویرایش هر صفحه، سقف مبلغ قرارداد ریال خواهد بود. در پایان قرارداد مبلغ تأیید شده نهایی پس از کسر کسورات قانونی قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۶- قانون قرارداد

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین دولت جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

این قرارداد، در یک مقدمه، ۶ ماده و در چهار نسخه تهیه و به امضای طرفین رسیده است و هر نسخه حکم واحد را دارد.

امضاء نماینده شهرداری

امضاء صاحب اثر

ج- تیپ قرارداد ویراستار ادبی**قرارداد****مقدمه**

این قرارداد بین آقای به نمایندگی از شهرداری اسلام شهر و آقای/خانم..... عضو هیأت علمی صنعتی/کارشناس آموزشی که در این قرارداد ویرایشگر نامیده می‌شود، جهت انجام فعالیت مندرج در ماده یک این قرارداد، به شرح زیر منعقد می‌گردد:

ماده ۱- موضوع قرارداد

ویرایش فنی کتاب.....

ماده ۲- مدت قرارداد

۱-۲- مدت این قرارداد از تاریخ تأیید اولیه اثر به مدت ماه تعیین می‌گردد.

۲-۲- مدت قرارداد با توافق طرفین تا ماه قابل تمدید است.

ماده ۳- تعهدات ویرایشگر

ویرایشگر متعهد می‌شود کتاب را مطابق با اصول ادبی و آیین نگارشی بررسی نماید و چنانچه به هر دلیلی توانایی انجام کار و یا اتمام کار در مهلت مقرر را نداشته باشد علاوه بر استرداد کل مبالغ دریافتی، مبلغی را به واسطه ضرر و زیان شهرداری که توسط کارفرما تعیین می‌شود، پرداخت نماید. ضمناً ویرایشگر حق واگذاری موضوع قرارداد به دیگری را ندارد.

ماده ۴- تعهدات شهرداری

کارفرما متعهد می‌شود حق الزحمه ویرایشگر را پس از تأیید مدیر دفتر پژوهش و فن اوری پرداخت نماید.

ماده ۵- مبلغ کل قرارداد

میزان حق الزحمه ویرایش محتوایی به ازای هر صفحه آماده چاپ مبلغ ریال تعیین می‌گردد که مطابق بند ۴ ماده ۷ دستورالعمل تألیف، ترجمه و چاپ مقالات و کتب شهرداری، با توجه به کیفیت کار ممکن است تا ۵۰٪ کاهش یابد. بنابراین با توجه به صفحات تقریبی و حق الزحمه ویرایش هر صفحه، سقف مبلغ قرارداد ریال خواهد بود. در پایان قرارداد مبلغ تأیید شده نهایی پس از کسر کسورات قانونی قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۶- قانون قرارداد

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین دولت جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

این قرارداد، در یک مقدمه، ۶ ماده و در چهار نسخه تهیه و به امضای طرفین رسیده است و هر نسخه حکم واحد را دارد.

امضاء نماینده شهرداری

امضاء صاحب اثر

فرم شماره یک

درخواست تألیف و ترجمه کتاب و مقالات جهت بررسی در شورای نشر شهرداری

(کارگروه پژوهشی)

(این فرم توسط محقق، نویسنده یا مترجم تکمیل گردد)

۱- مشخصات درخواست کننده:

کارکنان موسسه و مراکز تحت پوشش:	افراد (حقیقی، حقوقی، خارج از موسسه)
نام و نام خانوادگی:	نام فرد/ شرکت:
نام مرکز:	تحصیلات:
سمت اجرایی:	سمت اجرایی:
تحصیلات:	نشانی:
نشانی:	تلفن:
تلفن:	پست الکترونیکی:
پست الکترونیکی:	

۲- نوع اثر:

<input type="checkbox"/> ۱- تألیف	<input type="checkbox"/> ۲- ترجمه	<input type="checkbox"/> ۳- تدوین و گردآوری	<input type="checkbox"/> ۴- مقاله
-----------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------------------------

۳- مشخصات کتاب / مقاله:

نام کتاب / مقاله به فارسی:
نام کتاب / مقاله به زبان انگلیسی:
تعداد صفحات:
نویسنده خارجی (در صورت ترجمه بودن اثر):
سال انتشار (در صورت ترجمه بودن اثر):
این قسمت مربوط به چاپ کتاب می باشد:
نوع کتاب:
<input type="checkbox"/> درسی <input type="checkbox"/> کمک درسی <input type="checkbox"/> مرجع <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> تخصصی <input type="checkbox"/> سایر
دانشجویان مقطعی که از این کتاب استفاده خواهند کرد:
<input type="checkbox"/> کاردانی <input type="checkbox"/> کارشناسی <input type="checkbox"/> کارشناسی ارشد <input type="checkbox"/> دکتری
رشته یا رشته هایی که از این کتاب استفاده خواهند کرد:
کتاب های مشابه با ذکر مشخصات: (نام کتاب و نویسنده)

-۱
-۲

۴- موضوع درخواست:

چاپ و نشر کتاب/مقاله:	تجدید چاپ کتاب:
-----------------------	-----------------

۵- سوابق حرفه‌ای نویسنده/ مترجم:

نام کتاب / مقالات چاپ شده به فارسی و انگلیسی:

۶- ویژگی خاصی که انتشار کتاب یا مقاله را ضروری می‌سازد:

--

۷- چکیده محتوای کتاب/مقاله حداکثر در ۱۰ سطر:

--

در صورت تایید درخواست مذکور برای چاپ، اینجانب کلیه حقوق مادی و معنوی اثر را به شهرداری واگذار می نمایم. بدیهی است مسئولیت حفظ حقوق مؤلف یا ناشر اصل اثر ترجمه شده (کپی رایت) به عهده اینجانب خواهد بود.

نام و نام خانوادگی نویسنده یا مترجم:

تاریخ و امضا:

۸- نظر شورای نشر در خصوص ارائه اثر به مرحله داوری:

--

۹- نام و امضای اعضای شورای نشر:

نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء

فرم شماره دو

فرم ارزشیابی و داوری کتاب

(این فرم توسط داوران تکمیل می گردد)

داور محترم جناب آقای / سرکار خانم

با سلام و احترام، لطفا متن تالیفی پیوست را به دقت مطالعه و بررسی فرمائید و به موارد زیر پاسخ دهید. خواهشمند است در زیر هر پرسش موارد و نظرات را با ذکر مثال و شماره صفحه بنویسید و در صورت نیاز در هر مورد نظر خود را به تفصیل بیان فرمایید.

با تشکر

شورای نشر شهرداری

۱- مشخصات کتاب

عنوان به زبان فارسی:
عنوان به زبان اصلی (در صورت ترجمه اثر):
نویسنده:
سال انتشار:

۲- مشخصات بررسی کننده کتاب (داور):

نام و نام خانوادگی:
تحصیلات:
رشته تحصیلی:
مرتبۀ علمی:
آدرس کامل:
تلفن:
تلفن همراه:
پست الکترونیکی:
مشخصات حساب بانکی:

۳- نظرات داوری کتاب:

۱- آیا مشابه این کتاب به زبان فارسی وجود دارد؟

آری تا حدودی خیر

لطفا معرفی نمایید:

۲- در صورتی که پاسخ سوال ۱ آری است، آیا با این وجود چاپ آن ضرورت دارد؟

آری خیر

لطفا دلایل خود را ذکر نمایید.

۳- کاربرد کتاب از کدام نوع است؟

درسی و کمک درسی مرجع عمومی تخصصی سایر

۴- حوزه کاربرد کتاب را مشخص فرمایید؟

کاردانی کاردانی و کارشناسی کارشناسی و بالاتر دوره های کوتاه مدت

۵- کیفیت کلی متن کتاب از لحاظ انتقال مفاهیم علمی چگونه است؟

عالی خوب متوسط ضعیف

۶- اثر حاضر تا چه اندازه به ویرایش علمی نیاز دارد؟

زیاد متوسط کم هیچ

۷- کیفیت کلی متن از لحاظ شیوایی نثر فارسی و سهولت درک مطلب چگونه است؟

عالی خوب متوسط ضعیف

۸- ارتباط بین محتوی کتاب با هدف نویسنده از نگارش تا چه حد است؟

عالی خوب متوسط ضعیف

۹- آیا متن انسجام و نظم علمی و منطقی دارد و عاری از ابهام است؟

آری خیر تا حدودی

۱۰- آیا مطالب متن نوآورانه و بروز است؟

آری خیر

توضیح:

۱۱- متن تا چه میزان به منابع متکی است؟

زیاد خوب متوسط ضعیف

۱۲- در موارد ترجمه تمام یا بخشی از اثر آیا ترجمه برگردانی دقیق از متن اصلی است؟ ترجمه نیست.

آری خیر تا حدودی

۱۳- کتاب حاضر را از نظر نیل به اهداف شهرداری چگونه ارزیابی می کنید؟

عالی خوب متوسط ضعیف

۱۴- با توجه به مجموع سؤالات مطروحه، آیا این اثر برای چاپ در شهرداری مناسب است؟

آری خیر با انجام اصلاحات

دلایل:

۱۴- ضرورت چاپ کتاب حاضر با توجه به سؤالات فوق را در چه اولویتی قرار می دهید؟

زیاد کم نظری ندارم

دلایل:

۱۵- نظرات تکمیلی خود را در ارتباط با چاپ کتاب پیشنهادی بیان فرمائید.

تاریخ و امضاء داور:

فرم شماره سه

فرم ارزشیابی و داوری مقاله

(این فرم توسط داوران تکمیل می گردد)

داور محترم جناب آقای / سرکار خانم

با سلام و احترام، لطفا مقاله پیوست را به دقت مطالعه و بررسی فرمائید و به موارد زیر پاسخ دهید. خواهشمند است در زیر هر پرسش موارد و نظرات را با ذکر مثال و شماره صفحه بنویسید و در صورت نیاز در هر مورد نظر خود را به تفصیل بیان فرمایید.

با تشکر

شورای نشر شهرداری

۱- مشخصات مقاله

عنوان به زبان فارسی:

عنوان به زبان انگلیسی:

نویسنده مسئول و همکاران:

۲- مشخصات بررسی کننده مقاله (داور):

نام و نام خانوادگی:

تحصیلات:

رشته تحصیلی:

مرتبۀ علمی:

آدرس کامل:

تلفن:

تلفن همراه:

پست الکترونیکی:

مشخصات حساب بانکی:

۳- نظرات داوری مقاله:

- ۱- آیا عنوان مقاله با متن ارتباط دارد؟
 بلی خیر
- ۲- آیا چکیده مقاله از دیدگاه نگارش علمی کامل است؟
 بلی خیر
- ۳- انتخاب واژه های کلیدی چگونه است؟
 مناسب است ناقص است
- ۴- آیا اهمیت موضوع تحقیق بیان شده است؟
 بلی خیر
- ۵- هدف از مطالعه با توجه به مطالعات قبلی بیان شده است؟
 بلی خیر
- ۶- آیا نوع و روش مطالعه مشخص است؟
 بلی خیر
- ۷- آیا توضیح کافی در مورد روش کار داده شده است؟
 بلی خیر
- ۸- روش نمونه گیری، حجم نمونه و مشخصات متغیرها با توجه به اصول آماری چگونه است؟
 مناسب است مناسب نیست نظری ندارم
- ۹- آیا نتایج براساس اهداف مقاله گزارش شده است؟
 بلی خیر
- ۱۰- آیا نتایج مقاله با جداول، نمودارها و اشکال هماهنگی دارد؟
 بلی خیر
- ۱۱- ارائه تصاویر، جداول، شکل ها و نمودارها مناسب است؟
 بلی خیر نظری ندارم
- ۱۲- بحث و توجیه یافته ها در ارتباط با اهداف چگونه است؟
 عالی خوب متوسط ضعیف
- ۱۳- مقایسه یافته های تحقیق با مطالعات مشابه چگونه است؟
 عالی خوب متوسط ضعیف
- ۱۴- نحوه تفهیم مطالب بحث و نتیجه گیری چگونه است؟
 عالی خوب متوسط ضعیف
- ۱۵- آیا در بحث مقاله به محدودیت های پژوهشی اشاره شده است؟
 بلی خیر
- ۱۶- آیا از کلیه منابع در متن استفاده شده است؟
 بلی خیر

۱۷- کیفیت منابع (از لحاظ اعتبار، تعداد و جدید بودن) چگونه است؟

۱۸- نظر داور در خصوص امتیاز مقاله:

عالی (A) بسیار خوب (B) خوب (C) ضعیف (D)

۱۹- با توجه به مجموع سوالات مطروحه، آیا این مقاله برای چاپ مناسب است؟

بله با انجام اصلاحات خیر

دلایل:

۲۰- نظرات تکمیلی خود را در ارتباط با چاپ مقاله پیشنهادی بیان فرمائید.

تاریخ و امضاء داور:

فرم شماره چهار

فرم صورتجلسه نهایی شورای نشر

(این فرم توسط اعضای شورا تکمیل می گردد)

شماره جلسه:	تاریخ جلسه:
ساعت تشکیل جلسه:	محل تشکیل جلسه:
اعضاء:	

۱- عنوان کتاب/ مقاله:

مؤلف/ مترجم:

تالیف ترجمه تدوین و گردآوری مقاله

نتیجه:

در اولویت چاپ نمی باشد نیاز به بررسی بیشتر دارد چاپ مورد تأیید است سایر موارد

توضیحات:

۲- عنوان کتاب/ مقاله:

مؤلف/ مترجم:

تالیف ترجمه تدوین و گردآوری مقاله

نتیجه:

در اولویت چاپ نمی باشد نیاز به بررسی بیشتر دارد چاپ مورد تأیید است سایر موارد

توضیحات:

۳- عنوان کتاب/ مقاله:

مؤلف/ مترجم:

تالیف ترجمه تدوین و گردآوری مقاله

نتیجه:

در اولویت چاپ نمی باشد نیاز به بررسی بیشتر دارد چاپ مورد تأیید است سایر موارد

توضیحات:

اعضای شورا

نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء

