



## رئوس کلی وظایف و اختیارات شورای انتشارات

- تعیین اولویتهای انتشارات علمی دانشگاه.
- تهیه و تصویب آیین نامه‌های اجرایی انتشارات و تجدید نظر و پیشنهاد هر گونه اصلاح در آیین نامه به ریاست دانشگاه.
- تهیه و تنظیم قراردادهای مربوط به حقوق صاحب اثر و تجدید چاپ.
- تهیه و تنظیم فرمهای مربوط به بررسی آثار پیشنهادی.
- بررسی و ارزیابی علمی آثار اعضای هیأت علمی، پژوهشگران و دانشجویان با بهره‌گیری از نظریه کارشناسی متخصصان مرتبط.
- اتخاذ تصمیم در مورد چاپ، تجدید چاپ، حق الزحمه تألیف، ترجمه، گرد آوری، ویرایش، تیراژ، قیمت‌گذاری و تخفیف بهای آثار منتشره.
- تعیین میزان حق الزحمه اساتید و داوران آثار منتشره دانشگاه.
- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای چاپ و نشر، فرآیند چاپ و انتشار، توزیع و فروش نشریات.
- حمایت حقوقی از مؤلفین و مترجمین در موارد استفاده غیر مجاز از آثار ایشان با ارجاع و ارائه نظریه کارشناسی به دفتر حقوقی و امور قراردادها.
- بررسی علمی و نقد کتاب معرفی شده و یا منتشره در زمینه علوم پزشکی از طریق ناشرین خصوصی جهت اعلام نظریه به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.
- تصویب مقررات مربوط به اهداء و مبادله آثار منتشره.
- همکاری، هماهنگی و برنامه‌ریزی در خرید سالانه کتاب جهت دانشکده‌ها و حوزه‌های آموزشی، پژوهشی درمانی.
- همکاری و هماهنگی جهت فروش و یا مبادله کتاب با سایر دانشگاههای کشور.
- انجام کلیه مکاتبات اداری و مالی واحد انتشارات و انبارداری کتاب.
- انجام قسمتی از وظایف واحد پژوهش.

## وظایف و اختیارات :

- پذیرش آثار مستقیم‌آز اعضای محترم هیات علمی و اساتید و محققین دانشگاه به منظور طرح در شورای انتشارات جهت چاپ و نشر آنها.
- تهیه و تنظیم فرمهای مربوط به قراردادها، ارزشیابی آثار تألیف و گردآوری، ترجمه و فرم خودارزیابی و تحویل کتاب.
- مکاتبه و هماهنگی با اعضای شورا جهت تشکیل جلسه شورای انتشارات دانشگاه.
- تنظیم برنامه‌ها و دستور جلسات شورا.
- دفترداری و پاسخگویی به سوالات ارباب رجوع.
- انجام امور انتشارات اعم از اداری، مالی، فنی، علمی، پژوهشی و نظارت بر حسن انجام امور مربوط به وزارت ارشاد.
- انجام امور مربوط به چاپ و انتشار کتب مصوب شورای انتشارات دانشگاه.
- اطلاع‌رسانی و مکاتبه و پیگیری برای اجرایی شدن مصوبات شورا.



- پشتیبانی و انجام امور مربوط به چاپ کتاب و فصلنامه‌ها.
- تامین کلیه وسایل و لوازم مورد نیاز در ارتباط با امور چاپ و نشر.
- تشویق و ترغیب اعضاء هیئت علمی به ترجمه و تألیف کتب علمی و درسی مورد نیاز برای رشته‌های موجود دانشگاه.
- مکاتبه، همکاری و هماهنگی با دانشکده‌ها و مراکز آموزشی درمانی استان برای جمع‌آوری لیست کتب مورد نیاز جهت خرید سالانه.
- عرضه و فروش آثار منتشره دانشگاه در نمایشگاه‌های داخلی و نمایشگاه بین‌المللی تهران بوسیله نمایندگان فروش دانشگاه.
- همکاری با سایر واحدهای انتشارات دانشگاه‌های علوم پزشکی به منظور مبادله و یا فروش کتاب‌های منتشره دانشگاه
- پیش‌بینی نیازهای مربوط به ادراه انتشارات.
- \* اداره انتشارات دانشگاه با تصویب شورا، کتابهای درسی را که از سوی سایر موسسات یا توسط انتشارات دانشگاه‌های سراسر کشور به چاپ رسیده است از طریق خرید یا مبادله در دسترس دانشجویان قرار می‌دهد
- ارائه گزارش عملکرد سالیانه به معاونت پژوهشی در پایان هر سال مالی.
- نظارت و هماهنگی و مکاتبه کلیه اموری چاپی

### حق الزحمه صاحب‌اثر:

- پرداخت حق الزحمه چاپ اول کتاب منتشره آثار منتشره به نماینده فروش و انتشارات طرف قرارداد دانشگاه بر اساس مصوبه شورای.
- پرداخت حق الزحمه برای کتابهای تجدید چاپ بر اساس دستور العمل نشر کتب که از سوی وزارت متبوع تایید گردیده ( ماده ۲۵ ) صورت می‌گیرد .
- تعیین نحوه پرداخت حق‌الزحمه صاحب‌اثر پس از اتمام چاپ کتاب از طریق تشکیل سند حسابداری و ارائه به حسابداری جهت پرداخت حق‌الزحمه مولف کتاب و همچنین در خصوص داوران مربوطه.



- تعیین قیمت پشت جلد کتاب با توجه به هزینه چاپ و تولید طبق صورت حسابهای مربوطه + حق الزحمه صاحب اثر + هزینه توزیع کتاب بوسیله نمایندگان فروش + ۲۰٪ هزینه‌های متفرقه تعیین می‌شود.

## اهداء، فروش و مبادله:

\* ارسال و اهدای نمونه‌ای از آثار منتشره انتشارات دانشگاه به معاونت‌های پژوهشی سراسر کشور و سازمانهای مربوطه بر اساس آئین نامه مصوب شورای انتشارات دانشگاه جهت ارائه آثار به منظور مبادله و یا فروش..

\* انعکاس فعالیت‌های دانشگاه‌های سراسر کشور به اعضای هیات علمی دانشگاه و برعکس در خصوص نشر آثار منتشره برای پیشگیری از دوباره کاری.

\* تعیین مکانی برای ذخیر کتب چاپی بنام انبار کتاب.

\* بحث انبارداری کتاب که شامل ورود و خروج کتاب و ثبت روزانه آن در دفتر کل.

\* ثبت و نگهداری اسناد مالی حساب نمایندگان فروش طرف قرارداد دانشگاه.