

دستور العمل اطلس های زیست محیطی

ماده ۱ - تعریف اطلس:

مجلدی از نقشه ها، عکسها، لوح ها، گراورها، جداول و... خواه با توصیف یا بدون آن، این مجموعه ممکن است به ضمیمه کتابی دیگر یا به تنهایی منتشر شده باشد. ۱

ماده ۲ - شرایط عمومی تدوین اطلس ها:

۱-۲- صفحات داخلی اطلس به ترتیب شامل آستر بدرقه، صفحه بسم الله الرحمن الرحیم، صفحه شناسنامه، صفحه عنوان، فهرست (مطالب و تصاویر)، صفحه پیشگفتار، مقدمه، صفحات متن و تصویر، فهرست منابع، پیوست ها (اصطلاحات، جداول، واژگان تخصصی، فهرست راهنما و...) می باشند.

۲-۲- طراحی جلد اطلس در کارگروه تخصصی چاپ و نشر سازمان به طور یکنواخت به شرح ذیل تصویب گردید. مشخصات روی جلد باید گویای مطالب اطلس به شرح ذیل باشد:

- آرم سازمان سمت چپ صفحه با حاشیه ۳ cm از بالا و ۳ cm از سمت چپ.

- عنوان اطلس وسط چین با سایز مناسب و نوع قلم TITR و برای عنوان انگلیسی پشت جلد TIMES NEW ROMAN و یا استفاده از فونت ها و سایز مشابه.

*** تبصره (۱): بدیهی است در هنگام عقد قرارداد تهیه و تدوین و چاپ اطلس، صاحب امتیاز و تمامی حقوق مالکیت مادی**

و معنوی اثر و سایر مستندات آن، سازمان حفاظت محیط زیست و اداره کل حفاظت محیط زیست استان مربوطه می باشد.

- مندرجات فارسی روی جلد عیناً به زبان انگلیسی در پشت جلد هم باشد. در صورتیکه عطف اطلس پهنای کافی داشته باشد عنوان اطلس و نام اداره کل حفاظت محیط زیست و سال انتشار درج شود.

- صحافی و شیرازه بندی اطلس جلد سخت چاپ شده، از ته دوخت و چسب گرم استفاده شود.

۲-۳- کاغذ اطلس گلاسه مات مرغوب حداقل ۱۲۵ گرمی و در قطع رحلی بزرگ (۳۳/۵ X ۲۴ سانتیمتر) باشد.

۲-۴- رنگ و نوع قلم: رنگ قلم مشکی

نوع قلم برای متون فارسی MITRA با سایز ۱۳ و برای متون انگلیسی TIMES NEW ROMAN با سایز ۱۲ و یا استفاده از فونت ها و سایز مشابه.

- نوع قلم تیترها TITR با سایز ۱۴ و یا استفاده از فونت ها و سایز مشابه.

- نوع قلم سوتیترها TITR با سایز ۱۳ و یا استفاده از فونت ها و سایز مشابه.

- فاصله خطوط ۱ تا ۱/۲ متغیر در نظر گرفته شود.

- حاشیه ها: حاشیه های داخلی و بیرونی بین ۳ تا ۴ سانتیمتر از همه طرف.

۲-۵- شرایط نوشتاری: نوشتار و تصاویر طوری تنظیم گردد که متناسب با استانداردهای تدوین اطلس باشد به عنوان نمونه در ارتباط با هر گونه (Species) دو صفحه روبروی هم، شامل صفحه اول اطلاعات نوشتاری شامل نام فارسی تیره و گونه - نام لاتین تیره و گونه - وضعیت زیستگاه - وضعیت پراکنش در ایران و جهان - وضعیت ارزش اقتصادی و کاربردی و وضعیت تهدید گونه که باید برحسب طراحی صفحه در جای مناسب قرار گیرد.

- صفحه دوم شامل اطلاعات تصویری با زیرنویس مانند عکس گونه نر و ماده حداکثر (۱۰ X ۱۰ سانتیمتر) - زیستگاه (۱۰ X ۱۵ سانتیمتر) - نقشه پراکنش (۱۰ X ۱۵ سانتیمتر) و ... ارائه گردد:

- مقیاس نقشه بر حسب وسعت منطقه مورد مطالعه در نظر گرفته شده و با حجم سایر مطالب و گنجایش صفحه همخوانی داشته باشد.

- ویژگی ها و خصوصیات زیستی، مورفولوژیکی و چرخه زندگی گونه، پراکنش، بومی بودن، مهاجم بودن و خصوصیات اکولوژیکی و رفتاری (مهاجرت)، زیستگاه های مهم (تغذیه ای، تولیدمثلی، پرورشگاهی و ...)
- محل پراکنش گونه مورد نظر در نقشه پراکنش با نقاط توپر و پررنگ برای ایران و توخالی برای جهان نشان داده شود.

- حداقل دو منبع معتبر برای گونه در بخش منابع ذکر شود.

***تبصره (۲):** درمورد سایر اطلس ها با رعایت چارچوب مندرجات فوق شرایط تخصصی آن لحاظ گردد.

۲-۶- تصاویر: عکس ها باید دارای کیفیت لازم، هویت، کد، کادر و اطلاعات علمی مربوطه و تصاویر با فرمت tiff یا dng و یا raw با وضوح حداقل ۲۰ مگاپیکسل باشد. در صورت استفاده از عکس های آنالوگ باید درام اسکن باشد.

***تبصره (۳):** غیر از تصاویر تخصصی مرتبط با محتوای اطلس، هر نوع عکس و تصویر از شخصیت ها در اطلس ممنوع است.

۲-۷- در مورد محتوای اطلس:

- اطلاعات تخصصی زیست شناسی، رفتاری، رده بندی و پراکنندگی، حداکثر یک پاراگراف پنج خطی
- اطلاعات مختصر ارزشگذاری اقتصادی و اطلاعات وضعیت تهدید (IUCN و CITIS و قوانین ملی) و اطلاعات زیستگاهی حداکثر یک پاراگراف چهار خطی
- اطلاعات تخصصی در خصوص سایر اطلس ها با توجه به محتوا و نوع اطلس تدوین گردد.

۲-۸- ترتیب فهرست منابع

منابع مورد استفاده براساس راهنمای نگارش مقاله در مجله محیط زیست (از شماره ۴۸ به بعد) فهرست بندی شود.

***تبصره (۴):** تعداد صفحات اطلس نباید کمتر از ۱۰۰ صفحه باشد.

ماده ۳ - اقدامات اجرایی:

۳-۱- **ادارات کل موظف می باشند** قبل از چاپ نهایی اطلس، یک نسخه کامل از فایل PDF و سایر مستندات لازم آن تهیه و به دبیرخانه کارگروه تخصصی چاپ و نشر سازمان، ارسال نمایند. ضروری است دبیرخانه، کمیته تخصصی متشکل از کارشناسان معاونت های ذیربط و سه نفر از افراد صاحب نظر که قبلاً از طریق کارگروه چاپ و نشر سازمان مورد تایید قرار گرفته اند را تشکیل و نسخه PDF اطلس را از نظر علمی، ادبی و فنی ارزیابی نموده و نتیجه را اعلام نمایند.

کارگروه تخصصی چاپ و نشر سازمان موظف است ظرف ۲ ماه نسبت به بررسی اطلس های ارسالی از استان، اقدام و نتیجه را به استان مربوطه جهت تهیه و ارسال ماکت آماده چاپ به دبیرخانه اعلام نماید.

***تبصره (۵):** کلیه هزینه های مترتب بر نظارت های ستادی اطلس بایستی در سرجمع هزینه های تولید اطلس استانی منظور گردد.

۳-۲- از آن جایی که اطلس یک اثر ملی و نفیس محسوب می شود، ضروری است درخصوص چاپ، موسسات حرفه ای که مسئولیت چاپ اطلس را بر عهده می گیرند ضمن دارا بودن مجوزهای لازم قانونی و تخصص و تجربه کافی، باید نمونه کارمشابه را نیز جهت تایید به اداره کل حفاظت محیط زیست استان ارسال نمایند. ادارات کل استان ها پس از اخذ مجوز و شابک چاپ اطلس از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می توانند اقدام به چاپ براساس اعتبارات استانی نمایند. ناظر چاپ موارد تخصصی، معاونت مربوطه و سایر موارد دفتر آموزش و مشارکت مردمی می باشند.

***تبصره (۶):** موارد ملی و منطقه ای در کارگروه تخصصی چاپ و نشر مطرح و تصمیم گیری می شود.

۳-۳- پس از چاپ، لازم است ۴ نسخه مکتوب اطلس به انضمام فایل Word.doc و PDF و اصل تمام عکس‌های به کار رفته در اطلس به صورت دیجیتال به آرشیو دفتر آموزش و مشارکت مردمی تحویل گردد. ضروری است علاوه بر نسخه مکتوب اطلس، نسخه دیجیتال آن نیز تهیه و به ضمیمه نسخه مکتوب گردد.

۳-۴- اطلس‌ها، هر پنج تا ده سال یکبار با اخذ نظر مشورتی کارگروه تخصصی چاپ و نشر سازمان و با رعایت کلیه فرایندها، در صورت نیاز بازنگری و بروزرسانی گردند.

*تبصره (۷): در موارد خاص و در صورت نیاز از جمله اطلس‌های محیط زیست انسانی، مدت زمان بازبینی اطلس‌ها کوتاه‌تر خواهد بود.

۳-۵- ادارات کل موظف می‌باشند تمامی عناوین و شرایط اختصاصی تدوین و چاپ اطلس را با هماهنگی معاونت تخصصی و با رعایت شرایط عمومی تدوین اطلس اقدام نمایند.

این دستورالعمل در ۳ ماده و ۷ تبصره در جلسه مورخ ۹۰/۲/۱۳ کارگروه تخصصی چاپ و نشر سازمان تصویب و از زمان ابلاغ لازم الاجرا می‌باشد.

دبیرخانه کارگروه تخصصی چاپ و نشر