

دستور العمل چاپ کتاب و نشریات

سازمان حفاظت محیط زیست

مجموعه جامع شامل

دستور العمل و ضائم

دبیرخانه کارگروه تخصصی چاپ و نشر

دفتر آموزش و مشارکت مردمی

سال ۱۳۹۰

ماده ۱ - تعاریف:

الف - تعریف کلی نشریات :

هرمکتوبی (به جز کتاب) که به طور منظم و یا دوره ای با نام ثابت، تاریخ و شماره به صورت اوراق چاپی در زمینه های گوناگون خبری، اطلاع رسانی، فرهنگی، اقتصادی، سیاسی، اجتماعی، علمی، ورزشی، هنری و دیگر موارد منتشر می شود. نشریات از نظر ترتیب انتشار به روزانه و غیرروزانه، از نظر محتوا به عمومی و تخصصی، از نظر زمینه انتشار به دو گروه نشریات تخصصی و علمی و نشریات غیرتخصصی و از نظر گستره توزیع به داخلی، بین المللی، سراسری، منطقه ای و محلی و از نظر مخاطبان به عموم، گروه های سنی خاص و اقشار اجتماعی خاص (متخصصان، زنان، دانشجویان، دانش آموزان، صاحبان حرف و مشاغل خاص) تقسیم می شوند.^۱

ب- نشریه عمومی :

نشریه ای است که پروانه انتشار خود را از هیأت نظارت بر مطبوعات دریافت می نماید و می تواند در زمینه های مختلف غیر تخصصی یا صرفاً در یک زمینه تخصصی - علمی برای عموم علاقمندان منتشر شود.^۲

پ - نشریه داخلی (بولتن):

نشریه ای است که مجوز انتشار خود را از اداره کل مطبوعات و خبرگزاری های داخلی دریافت می نماید و از سوی یک شخصیت حقوقی دولتی یا غیر دولتی فقط برای استفاده کارکنان مرکز درخواست کننده منتشر می گردد. هدف از انتشار نشریه داخلی ارتقای سطح آگاهی کارکنان نسبت به اهداف و شرح وظایف مرکز درخواست کننده است. همچنین اطلاع رسانی رویدادهای داخلی از قبیل دستورالعمل ها ، انتصابات ، بازدیدها و تشویق کارکنان و سایر موارد از طریق انتشار اینگونه نشریات میسر می گردد. نشریات داخلی رایگان بوده فاقد آگهی و تبلیغات می باشند و از لحاظ تیراژ و تعداد صفحات نیز محدودیت قانونی دارند.^۳

^۱ - برگرفته از بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی - ۱۳۸۶

^۲ و ^۳ - دفترچه راهنما وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

ت- نشریه الکترونیکی :

نشریه ای است که در محیط دیجیتال با همان صورت ، شرایط و ظواهر یک نشریه چاپی و طی فرایند فعالیت مرسوم روزنامه نگاری تولید و در زمینه های مختلف غیر تخصصی یا صرفاً در یک زمینه تخصصی - علمی منتشر می شود. این نشریات به هیچ وجه بر روی کاغذ چاپ نمی شوند بلکه به کمک نرم افزارهای طراحی صفحات وب بر روی اینترنت یا اینترنت یا بر روی حافظه های کمکی مانند CD ، DVD ، FLOPPY DISK و صرفاً به صورت الکترونیکی منتشر می گردند.^۱

ث- کتاب

کتاب یکی از نشریات موردی است و هنگامی ضرورت چاپ پیدا می کند که تاکید بر ماندگاری مطالب باشد . مطالب کتاب بایستی به زبان ساده ، با پرهیز از کاربرد اصطلاحات تخصصی (مگر با ذکر توضیح کامل) و به طور کلی با عنایت به اصول و ویژگی یک نوشته ارتباطی تهیه و تنظیم شود. البته کتابهای تخصصی از این قاعده مستثنی بوده و بایستی برای استفاده افرادی که تهیه می شود ، به سهولت قابل درک و فهم باشد.^۲

ج- بروشور

بروشور نوعی نشریه موردی است که به منظور انتقال اطلاعات مفید و مختصر به مخاطبان منتشر می شود . قطع و اندازه بروشور، سبک نگارش و شکل آن را بایستی بر اساس نوع مخاطب و اهداف سازمان تعیین نمود.^۳

چ- اطلس :

مجلدی از نقشه ها، عکس ها، 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 .^۴

^۱ - دفترچه راهنما وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

^۲ و^۳ - سفیدی هوشمند- راهبردهای عملی در روابط عمومی - ۱۳۷۷

^۴ - سلطانی پوری - راستین فروردین - دانشنامه کتابداری و اطلاع رسانی - ۱۳۸۱

ماده ۲- شرایط تهیه و تدوین و چاپ کتاب :

۱-۲- شرایط عمومی :

۱-۱-۲- اجزای کتاب : با عنایت به تعریف کتاب در بخش تعاریف ، علاوه بر دقت در محتوای کتاب ، از نظر شکل ، کتاب به بخش های زیر قابل تجزیه است :

- واحدهای پیش از متن : جلد، صفحه سفید پشت صفحه عنوان، صفحه بسم الله الرحمن الرحیم، صفحه عنوان اصلی با ذکر مشخصات کامل ، صفحه شناسنامه ، صفحه تقدیم نامه (در صورت نیاز) ، صفحه پیشگفتار ، صفحه فهرست مطالب ، صفحه مقدمه .

- متن : متن کتاب همیشه از صفحه فرد شروع می شود .

- واحدهای پس از متن : شامل فهرست منابع و پیوست ها (واژه نامه ، کتاب نامه ، فهرست راهنما و نام نامه) است و از صفحه سمت چپ و فرد شروع می شود.

۱-۲-۲- طراحی جلد کتاب در کارگروه تخصصی چاپ و نشر سازمان به طور یکنواخت به شرح ذیل تصویب گردید. مشخصات روی جلد باید گویای مطالب کتاب به شرح ذیل باشد :

- آرم سازمان سمت چپ صفحه با حاشیه ۲ cm از بالا و ۲ cm از سمت چپ .

- عنوان کتاب 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 .

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

- صحافی و شیرازه بندی کتاب متناسب با تعداد صفحات و به صورت ته چسب گرم یا ته دوخت در نظر گرفته شود.

۱-۲-۳- رنگ و نوع قلم : رنگ قلم مشکی یا استفاده از رنگ ، فونت ها و سایز مشابه .

۱-۲-۴- تصاویر: عکس ها باید دارای کیفیت لازم ، هویت ، کد ، کادر و اطلاعات علمی مربوطه و تصاویر با فرمت tiff یا jpg با وضوح حداقل 200 resolution (dpi) باشد. در صورت استفاده از عکس های آنالوگ باید درام اسکن شود.

۲-۱-۵- ترتیب فهرست منابع

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

۲-۱-۶- در مورد محتوای علمی و قطع کتاب کسب نظر از معاونت تخصصی مربوطه ضرورت دارد.
*تبصره (۱): تعداد صفحات کتاب بیش از ۱۰۰ صفحه باشد.

* تبصره (۲): تاکید می گردد در هنگام عقد قرارداد تهیه و تدوین و چاپ کتاب ، صاحب امتیاز ، مؤلف و دارنده تمامی حقوق مالکیت مادی و معنوی کتاب و سایر مستندات آن ، سازمان حفاظت محیط زیست و یا اداره کل حفاظت محیط زیست استان مربوطه می باشد.

*تبصره (۳): غیر از تصاویر تخصصی مرتبط با محتوای کتاب ، چاپ هر نوع عکس و تصویر از شخصیت‌ها در کتاب ممنوع است .

*تبصره (۴): کلیه هزینه های مترتب بر نظارت های ستادی کتاب بایستی در سرجمع هزینه های تولید کتاب استانی منظور گردد.

۲-۱-۷- در هنگام درخواست چاپ کتاب موارد زیر رعایت گردد:

متن اثر باید تایپ شده و با رعایت موارد ذیل باشد:

الف) فاصله سطرها (single) باشد.

ب) در حاشیه صفحه‌ها (از هر طرف حدود دو سانتیمتر) چیزی نوشته یا تایپ نشود.

ج) مطالب فقط در یک روی کاغذ تایپ شود.

ه) صفحه‌ها به یک اندازه باشد.

۲-۱-۸- ضمیمه‌های اثر مانند پیشگفتار، تصویرها، نقشه‌ها، واژه‌نامه‌ها و فهرست‌ها به همراه متن اصلی به دبیرخانه تحویل شود.

۲-۱-۹- نکته‌هایی که لازم است ویراستار یا حروفچین از آنها آگاه باشد در روی برگه جداگانه‌ای توضیح داده شود.

۲-۱-۱۰- مؤلفان و مترجمان باید منابع اصلی مورد استفاده خود را برای مقابله و کنترل و اصلاح در اختیار دبیرخانه کارگروه تخصصی چاپ و نشر سازمان قرار دهند.

۲-۱-۱۱- اصل تصاویر، شکلها و جدولها برای بالا بردن کیفیت چاپ کتاب ارسال شود.

۲-۱-۱۲- برای صفحه‌آرایی دقیق‌تر کتاب از کوچک و بزرگ کردن تصاویر در صورت کپی گرفتن خودداری شود.

۲-۱-۱۳- هر گونه نظر در مورد طرح جلد، رنگ و نوع و اندازه حروف آن باید توسط مولف به صورت مکتوب یا پیش‌طرح ارائه شود.

۲-۱-۱۴- پس از اعلام تایید چاپ کتاب اداره کل موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به تحویل نسخه نهایی اثر اقدام نماید.

۲-۱-۱۵- در خصوص کتب ترجمه، رعایت موارد ذیل ضروری است:

الف. ارسال یک سری کپی کامل از کتاب به زبان اصلی که از زمان انتشار آن بیش از ۵ سال نگذشته باشد.

ب. ترجمه حداقل دو فصل از کتاب (در مرحله اول)

پ. ارسال مجوز کتبی از مؤلف کتاب برای ترجمه (حق کپی رایت)

ت. مدت زمان برای ترجمه کتاب حداکثر ۶ ماه می باشد.

ث. ارایه سه نسخه از ترجمه کل کتاب (در مرحله دوم)

۲-۲- شرایط اختصاصی:

۲-۲-۱- نکات ویرایشی

الف. در ترجمه آیات قرآن، احادیث و جز اینها بهتر است- با ذکر منبع- از ترجمه‌های معتبر استفاده شود.

ب. در نوشته‌های علمی باید از به کار بردن واژه‌های عامیانه و همچنین توضیحات اضافی یا بی‌ارتباط با متن خودداری شود.

پ. عنوان کتابها و مقاله‌های لاتین در متن به فارسی ترجمه شود و معادل آنها به زبان اصلی در متن داخل پرانتز یا در پاورقی بیاید.

ت. اگر اثری چند مؤلف یا مترجم داشته باشد لازم است مؤلفان و مترجمان قبل از شروع به کار، درباره چگونگی تدوین مطالب، چگونگی به کار بردن اصطلاحات و معادلهای فارسی و شیوه نگارش با هم هماهنگی کنند و در پایان نیز یکی از اعضای گروه، کل اثر را از آغاز تا پایان با دقت بخواند و آن را از همه نظر یکدست و هماهنگ کند.

ث. در متون ترجمه‌ای، مترجمان باید همه اجزای کتاب- بجز منابع- را ترجمه کنند. البته اگر مشخصات بعضی از کتابهای فارسی یا عربی در فهرست منابع به خط لاتین آمده باشند باید در ترجمه به خط فارسی بیاید. همچنین اگر بعضی از منابع به فارسی ترجمه شده باشد توصیه می گردد مشخصات ترجمه فارسی نیز برای اطلاع بیشتر خواننده ذکر شود.

ج. در تألیف و ترجمه، باید از نقل مثالها و آوردن تصویرهایی که با ارزشهای اسلامی و اجتماعی مناسبت ندارد پرهیز شود و در صورت ضرورت از مثالها و تصویرهای مناسب استفاده شود. همچنین باید از جانبداری افراطی از یک نظریه یا موضوع، یا رد قهرآمیز نظر دیگر، و نیز از به کار بردن کلمه‌ها یا تعبیرهای تند خودداری شود.

چ. در نوشتن کلمه‌ها و اعلام خارجی به خط فارسی، باید تلفظ اصلی (زبانی که کلمه متعلق به آن است) ملاک قرار گیرد، مگر در مواردی که صورت تلفظی خاصی، تلفظ بین‌المللی آن کلمه شده

باشد یا در فارسی به همان صورت جا افتاده باشد. برای مثال به کار بردن «پلات» یا «پلاتو» به جای «افلاطون» و «هنگری» به جای «مجارستان» درست نیست.

۲-۲-۲- شیوه املائی

شیوه خط فارسی در چاپ انتشارات سازمان همان شیوه‌نامه دستور خط فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی است؛ جز اینکه واژه‌هایی که فرهنگستان با دو ضبط (یا بیشتر) مجاز دانسته، یک صورت آن اختیار شده است.

۲-۲-۳- جدول و سایر موارد

الف. جداول (مخصوصاً در متون ترجمه شده) تا جایی که به مطلب لطمه نزنند باید از راست به چپ تنظیم شود.

ب. در جدولها و نقشه‌ها و سایر موارد، باید تمامی کلمات داخل آنها ترجمه شود.

پ. عنوان جدول در بالای جدول و عنوان سایر موارد مثل نقشه، نمودار، شکل و جز اینها در پایین آنها می‌آید.

۲-۲-۴- پانوشتها

الف. در پانوشته‌های ارجاعی زمانی که برای بار اول به اثری ارجاع داده می‌شود، آن اثر بر اساس نام خانوادگی و نام مؤلف، عنوان اثر، شماره جلد و شماره صفحه یا صفحات تنظیم می‌شود. در ارجاعات بعدی فقط عنوان کتاب و شماره صفحه یا صفحات می‌آید و در صورتی که ارجاع به جلد دیگری از کتاب باشد باید شماره جلد نیز ذکر شود. در صورتی که عنوان دو منبع یکی باشد باید برای تمایز بین آنها نام مؤلف یا تاریخ نشر نیز ذکر شود.

ب. در ارجاع به دائره‌المعارفها و فرهنگها و کتابهایی که مطالب آنها به ترتیب الفبایی تنظیم شده‌اند فقط ذکر نام کتاب و مدخل کافی است.

پ. در صورتی که ارجاع به همان منبع قبلی و همان صفحه باشد، ذکر «همانجا» کافی است؛ اما اگر شماره صفحه تغییر کند از «همان» با ذکر صفحه جدید استفاده می‌شود.

ت. در پاورقی‌ها و سایر جاها، از جمله منابع، باید در کلمات لاتین، حروف از نظر بزرگ (کاپیتال) و کوچک بودن مشخص باشد؛ برای مثال، حرف اول اعلام و مشخصات کتابنامه‌ای اثر با حروف بزرگ نوشته می‌شود.

ث. در پانوشته‌ها تنها معادل لاتین اسامی و اصطلاحات نامأنوس ذکر می‌شود و نباید همان معادل در صفحات دیگر تکرار شود.

ج. در مواردی که مطلبی عیناً از منبعی نقل می‌شود (نقل قول مستقیم) مطلب نقل شده باید حتماً داخل گیومه بیاید و مشخصات دقیق منبع در پاورقی ذکر شود. در صورتی که مطلب نقل به مضمون شود (نقل قول غیرمستقیم) نیازی به آوردن گیومه نیست و در پاورقی باید کلمه «ر.ک.» و در منابع لاتین کلمه «Cf.» قبل از مشخصات منبع بیاید.

۲-۲-۵- تنظیم فهرستها

الف. در فهرست مطالب تمامی عنوانهای اصلی و فرعی و فرعی تر باید به صورت پلکانی تنظیم شود به عنوان مثال:

فصل اول- بیوسفر

۱-۱- مدیریت جنگلهای بارانی حاره ای در کامرون

۱-۱-۱- شکل گیری جنگلهای حاره ای ثانوی

۱-۱-۲- سبزه زارها و خلنگ زارها

۱-۱-۳- نقش انسان

۲-۱- زوال جنگلها در باواریا، آلمان

فصل دوم- اتمسفر

ب. فهرستهای پس از متن به ترتیب ذیل تنظیم می شود:

منابع و مآخذ، (کتابشناسی)، واژه نامه، فهرست نامها و فهرست راهنمای موضوعی.

پ. در واژه نامه باید فقط اصطلاحات خاصی که در کتاب آمده است ذکر شود و معادل یا توضیح آنها دقیقاً همان باشد که در متن، پانوشت، جدول و... آمده است.

ت. فهرست موضوعی از فهرستهای بسیار مهم است که برای هر کتاب لازم و ضروری است. در تمام فهرستها باید شماره صفحات ذکر شود.

۲-۲-۶- حروفچینی

در حروفچینی از سیستم ورد (word 2007) استفاده می شود.

۲-۲-۷- **حاشیه ها:** طول خط ۱۳ سانت

حاشیه راست: ۲ سانت

حاشیه چپ: ۲ سانت

حاشیه بالا: ۲ سانت

حاشیه پایین: ۲ سانت

۲-۲-۸- **قلمها** (یا قلم و سایز مشابه)

متن فارسی: میترا ۱۴

نقل قول: میترا ۱۳

پاورقی: میترا ۱۱

متن لاتین: تایمز نازک ۱۱

متن عربی: بدر نازک ۱۴

قلم متن جداول و شکلها: میترا ۱۲

قلم سرصفحه: میترا ۱۲ سیاه

قلم عنوان شکل و جداول: میترا ۱۲ سیاه

۲-۲-۹-فاصله‌ها

فاصله سطر متن: exactly 6pt

فاصله سطر پاورقی: exactly 6pt

توجه: در تعریف تیتراهای اصلی و فرعی به شیوه یا همان (style) دقت شود.

۲-۳- اقدامات اجرایی :

۲-۳-۱- مراحل و شرایط پذیرش کتاب جهت بررسی در استان:

جهت پذیرش کتاب به منظور بررسی در کمیسیون استان، مستندات زیر بایستی توسط مولف / مترجم به دبیرخانه کمیسیون چاپ و نشر استان ارسال شود:

الف- تکمیل فرم پیشنهاد چاپ کتاب توسط مولف / مترجم (فرم شماره یک بخش ضمیمه).

ب- ارسال پیش نویس کتاب های تالیفی در سه نسخه تایپ شده با ویژگیهای مطرح شده .

پ- داوری کتاب توسط ۲ داور به تشخیص کمیسیون و نظارت دفتر تخصصی مربوطه .

تبصره (۵) : کلیه کتابهای مورد تقاضای چاپ در استان ها، قبل از شروع فرآیند چاپ بایستی تایید نهایی معاونت تخصصی ذیربط و کارگروه تخصصی چاپ و نشر سازمان را اخذ نمایند.

ت- ارسال فایل PDF و سایر مستندات لازم کتاب به دبیرخانه کارگروه تخصصی چاپ و نشر سازمان.

۲-۳-۲- مراحل و شرایط پذیرش کتاب جهت بررسی در کارگروه تخصصی چاپ و نشر:

الف- طرح و بررسی کتاب در کارگروه تخصصی چاپ و نشر

ب- ارسال به معاونت تخصصی مربوطه و دریافت نظرات تخصصی

پ- تشکیل کمیته تخصصی متشکل از کارشناسان معاونت های ذیربط و سه نفر از افراد صاحب نظر

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

*تبصره (۶): کلیه هزینه های مترتب بر نظارت های ستادی کتاب ها، بایستی در سرجمع هزینه های تولید کتاب های استانی منظور گردد.

۲-۳-۳- پس از چاپ، لازم است ۴ نسخه مکتوب کتاب به آرشیو دفتر آموزش و مشارکت مردمی تحویل گردد. ضروری است علاوه بر نسخه مکتوب کتاب، نسخه دیجیتال آن نیز تهیه و ضمیمه نسخه مکتوب گردد.

ماده ۳- نکات مورد توجه نشریات (به جز کتاب)

مطبوعات به لحاظ زمان انتشار منظم می توانند با یکی از فواصل زمانی روزی یکبار (روزنامه) - هفته ای یکبار (هفته نامه) - دو هفته یکبار - ماهی یکبار (ماهنامه) - دو ماه یکبار - سه ماه یکبار (فصلنامه) - شش ماه یکبار - سالی یکبار (سالنامه) منتشر شوند و به طور کلی پیش از انتشار هر نشریه، توجه به موارد زیر ضروری است:

۳-۱- تعیین هدف نشریه

۳-۲- تعیین مخاطبان نشریه

۳-۳- تعیین زمینه انتشار نشریه

۳-۴- تعیین کیفیت مورد نظر برای نشریه

۳-۵- انتخاب نام نشریه

۳-۶- تعیین مسئولان نشریه

۳-۷- تعیین اعضای هیئت تحریریه (ویژه مجلات)

۳-۸- طراحی صفحه های نشریه و یا نحوه صفحه بندی و تعیین عناوین نشریه

۳-۹- تصمیم گیری درباره چاپ نشریه تعیین چاپخانه، نوع کاغذ و ترکیب رنگ ها

۳-۱۰- طرح روی جلد نشریه

۳-۱۱- زمان انتشار نشریه

۳-۱۲- نحوه توزیع نشریه

۳-۱۳- تعیین تیراژ نشریه

۳-۱۴- در نامگذاری نشریه باید از کلماتی استفاده شود که با نشریات موجود و یا با نشریاتی که به طور موقت یا دائم تعطیل شده اند اشتباه نشود و موجب تداعی نام آنها نباشد.

۳-۱۵- به جز نشریاتی که صرفاً به زبان خارجی منتشر می شوند ، سایر نشریات باید از واژه های فارسی به عنوان نام نشریه استفاده نمایند.

۳-۱۶- درج عباراتی مانند ماهنامه ، فصلنامه ، و ... که متضمن ترتیب انتشار نشریه می باشند ، در ابتدای نام نشریه صحیح نیست.

۳-۱۷- تغییر نام ، روش و ترتیب انتشار نشریه بدون اطلاع و تصویب هیأت نظارت بر مطبوعات ممنوع می باشد.

۳-۱۸- استفاده نشریات از کمک خارجی مستقیم یا غیر مستقیم ممنوع و جرم محسوب می شود .

۳-۱۹- با یک پروانه نمی توان بیش از یک نشریه منتشر کرد.

۳-۲۰- نسخه دیجیتال نشریات چاپی دارای مجوز نیاز به اخذ مجوز جداگانه ندارد.

۳-۲۱- انتشار فوق العاده ، ویژه نامه و دیگر ضمایم با همان نام نشریه و منطبق با سایر مشخصات مندرج در پروانه انتشار با رعایت سایر ضوابط قانون مطبوعات مجاز می باشد.

۳-۲۲- صاحب امتیاز نشریه موظف است ظرف شش ماه پس از صدور پروانه ، نشریه مربوطه را منتشر نماید و در غیر اینصورت با یک بار اخطار کتبی و دادن فرصت پانزده روز دیگر در صورت عدم عذر موجه اعتبار پروانه از بین می رود، عدم انتشار منظم نشریه در یک سال نیز اگر بدون عذر موجه (به تشخیص هیأت نظارت) باشد موجب لغو پروانه خواهد شد.

۳-۲۳- در مورد مجلات از فرمت جلد ، مقالات ، فهرست نویسی مجله علمی محیط زیست استفاده شود.

ماده ۴- مدارک مورد نیاز برای اشخاص حقوقی متقاضی پروانه انتشار :

۴-۱- نامه بالاترین مقام مسوول در خصوص درخواست اخذ امتیاز و معرفی مدیر مسوول نشریه مورد تقاضا مجوز کمیسیون انتشارات دولتی برای شخصیهای حقوقی دولتی که قصد انتشار نشریات عمومی داشته باشند.

۴-۲- تکمیل فرم الف معاونت امور مطبوعاتی و تبلیغاتی

۴-۳- تکمیل فرم پرسشنامه معاونت امور مطبوعاتی و تبلیغاتی

ماده ۵- شرایط انتشار نشریه داخلی :

براساس قوانین نشریات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی هر مرکز و واحد های تابعه آن فقط اجازه انتشار یک نشریه داخلی را با رعایت موارد ذیل دارند :

۱-۵- درخواست انتشار نشریه و معرفی مدیر مسوول پیشنهادی از سوی بالاترین مقام مسوول آن مرکز.

۲-۲- مطالب و اخبار عمدتاً در ارتباط با اهداف و شرح وظایف مرکز درخواست کننده و فقط برای استفاده کارکنان باشد.

۳-۵- از درج هرگونه آگهی بازرگانی پرهیز نمایند.

۴-۵- تعداد صفحات از ۴۸ صفحه تجاوز ننماید.

۵-۵- رایگان باشد.

*تبصره (۷) : صدور مجوز انتشار نشریات داخلی سازمان های دولتی با رعایت سایر قوانین مربوطه خواهد بود.

*تبصره (۸): برای نشریات داخلی یک سازمان ، موسسه و شرکت دولتی یا خصوصی که فقط برای استفاده کارکنان منتشر و رایگان در اختیار آنان قرار می گیرد ، تنها اجازه وزارت ارشاد اسلامی با رعایت ماده ۲ این قانون کافی است .

ماده ۶- بروشور

با عنایت به تعریف بروشور در بخش تعاریف ، توجه به موارد زیر در زمان انتشار بروشور لازم است :

۱-۶- رعایت اصول ساده و کوتاه نویسی

۲-۶- استفاده از تکنیک های نموداری ، جدول و توجه به اصل مقایسه

۳-۶- استفاده از آمار به بیان ساده و در صورت امکان تحلیل آماری مختصر

۴-۶- استفاده از عکس های جذاب و با کیفیت مناسب

۵-۶- طراحی روی جلد گیرا و متناسب با محتوای بروشور

۶-۶- عدم کاربرد اصطلاحات تخصصی و کلمات و عبارات پیچیده

۷-۶- استفاده از میان تیترهای متعدد و کافی

۶-۸- استفاده از تکنیک های طراحی و گرافیک به منظور جذابیت شکلی بروشور

۶-۹- ذکر موضوعات ساده در ابتدا و موضوعات پیچیده در انتهای بروشور

۶-۱۰- مشخص کردن شناسنامه بروشور که همچون کتاب بایستی نام بروشور ، ناشر ، زمان انتشار و شمارگان آن روشن باشد

۶-۱۱- استفاده از کاغذ و حروف مناسب

۶-۱۲- پرهیز از طرح اطلاعات غیرمستند

***تصوره (۹):** چاپ هرگونه بروشور الزاماً بایستی مجوز کمیسیون آموزش و چاپ و نشر استان را اخذ و تصویر مجوز به دبیرخانه کارگروه تخصصی چاپ و نشر سازمان ارسال گردد.

ضمائم

شامل

فرم مشخصات کتاب
درخواست چاپ کتاب
فرم ارزشیابی کتاب
صور تجلسه

فرم مشخصات کتاب

شمارگان: ۱۰۰۰ ۱۵۰۰ ۲۰۰۰ ۳۰۰۰ دیگر

اندازه: وزیری رحلی کوچک رحلی بزرگ رقعی خشتی کوچک خشتی بزرگ پالتویی دیگر

نوع کاغذ متن: گلاسه مات گلاسه براق تحریر خارجی دیگر

گرماژ کاغذ متن: ۷۰ ۸۰ ۱۰۰ ۱۲۰ ۱۳۵ دیگر

نوع جلد: مقوای گلاسه گالینگور جلد سخت دیگر

گرماژ جلد: ۲۰۰ ۲۵۰ ۳۰۰ دیگر

پوشش جلد: سلفون مات سلفون براق یووی مات یووی براق دیگر

چاپ داخل: سیاه و سفید ۲رنگ ۴رنگ دیگر

صحافی: مفتول ته چسب گرم ته دوخت

مسئول چاپ: اداره کل استان معاونت / دفاتر ستادی انتشارات سازمان

نام معاونت / دفاتر ستادی / اداره کل استانی ذکر شود:



فرم شماره یک

پیشنهاد چاپ کتاب جهت بررسی در کارگروه تخصصی چاپ و نشر

(این فرم توسط پیشنهاد دهنده چاپ کتاب تکمیل می گردد.)

مشخصات نویسنده / مترجم

نام خانوادگی مرتبه علمی پست الکترونیکی

تلفن محل کار آدرس و تلفن منزل

آخرین مدرک تحصیلی :

مشخصات کتاب

عنوان کتاب:

این قسمت مربوط به آثار ترجمه است:

عنوان فارسی:

عنوان کتاب به زبان اصلی:

نویسنده کتاب:

سال انتشار:

برگردان از چه زبانی است:

نوع کتاب:

درسی مرجع عمومی تخصصی سایر

مورد استفاده :

دانشجویان مقطعی که از این کتاب استفاده خواهند کرد:

کاردانی کارشناسی کارشناسی ارشد دکتری

ویژگی خاصی که انتشار کتاب را ضروری می سازد:

کتابهای مشابه با ذکر مشخصات

نام نویسنده	نام کتاب

کتابهایی که توسط نویسنده در سازمان به چاپ رسیده است

نام نویسنده	نام کتاب

کتابهایی که از نویسنده در خارج از سازمان به چاپ رسیده است

نام نویسنده	نام کتاب

چکیده محتوایی کتاب حداکثر در ۱۰ سطر

سه نفر از اساتیدی که می توانند در مورد پیش نویس کتاب مذکور اظهار نظر کنند را معرفی نمایید.
(با ذکر شماره تماس و ایمیل)

دبیرخانه کارگروه تخصصی چاپ و نشر سازمان حفاظت محیط زیست - کمیسیون آموزش و چاپ
و نشر استان به پیوست پیش نویس کتاب
با مشخصات فوق برای چاپ توسط آن سازمان پیشنهاد می گردد. مستدعی است اقدامات لازم را در
این زمینه مبذول فرمایید.

*** یادآوری : تبصره (۲) دستور العمل چاپ کتاب و نشریات سازمان حفاظت محیط زیست :** تاکید
می گردد در هنگام عقد قرارداد تهیه و تدوین و چاپ کتاب ، صاحب امتیاز ، مؤلف و دارنده تمامی
حقوق مالکیت مادی و معنوی کتاب و سایر مستندات آن ، سازمان حفاظت محیط زیست و یا اداره
کل حفاظت محیط زیست استان مربوطه می باشد.

ضمناً در صورت تایید درخواست مذکور برای چاپ اثر توسط سازمان حفاظت محیط زیست - اداره
کل حفاظت محیط زیست استان ضمن پذیرش تبصره ۲ دستور العمل چاپ کتاب و
نشریات سازمان حفاظت محیط زیست، اینجانب کلیه حقوق مادی و معنوی اثر را به سازمان 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

فرم شماره دو - فرم ارزشیابی کتاب

مشخصات کتاب

عنوان به زبان فارسی:

عنوان به زبان اصلی (در صورت ترجمه اثر):

نویسنده:

جمع تیراژ تاکنون:

نوبت چاپ:

سال انتشار:

مشخصات بررسی کننده کتاب (داور)

تحصیلات:

نام و نام خانوادگی:

مرتبه علمی:

رشته تحصیلی:

آدرس کامل:

دورنما:

تلفن همراه:

تلفن:

پست الکترونیکی:

مشخصات حساب بانکی:

سوابق انتشاراتی بررسی کننده:

ردیف	نام کتاب	تألیف	ترجمه	تصحیح	ویرایش

«نظرات بررسی کننده»

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

آری تاحدودی خیر

لطفا معرفی نمایید:

۲- آیا مشابه این کتاب به زبان خارجی وجود دارد؟

آری خیر نمی دانم

در صورتی که جواب آری است، لطفا نام برده و بیان نمایید کدام کتاب را به جای کتاب حاضر برای ترجمه ترجیح می دهید؟

۳- در صورت ترجمه اثر، آیا ترجمه دیگری از کتاب اصلی وجود دارد؟

آری خیر نمی دانم

لطفا معرفی نمایید:

۴- در صورتی که جواب موارد ۱ و ۲ و ۳ آری است آیا بازهم چاپ آن ضرورت دارد؟

آری خیر

لطفا دلایل خود را ذکر نمایید.

۵- کاربرد کتاب از کدام نوع است؟

درسی کمک درسی پژوهشی موارد دیگر

سایر موارد و عناوین رشته ها یا دروس مورد نظر:

۶- در صورتی که این کتاب درسی یا کمک درسی است، برای چه مقطع تحصیلی مناسب است؟

کاردانی کارشناسی کارشناسی ارشد دکترا

دلایل:

۷- در صورتی که کتاب درسی یا کمک درسی است آیا با استانداردهای وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مطابقت دارد؟

آری تاحدودی خیر

۸- در صورتی که کتاب درسی یا کمک درسی است آیا با سرفصلهای جدید رشته مورد نظر تطابق دارد؟

آری تاحدودی خیر

۹- کیفیت کلی متن حاضر از لحاظ انتقال محتوای علمی چگونه است؟

عالی خوب متوسط ضعیف

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

هیچ کم زیاد

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

عالی خوب متوسط ضعیف

۱۲- این اثر از نظر معادل‌گزینی و رعایت یکنواختی معادلها به فارسی چگونه است؟

عالی خوب متوسط ضعیف

توضیحات با ذکر مثال از متن:

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

آری خیر تاحدودی

۱۴- کتاب حاضر را از نظر نیل به اهداف سازمان حفاظت محیط زیست چگونه ارزیابی می‌کنید؟

عالی خوب متوسط ضعیف

۱۵- با توجه به مجموع سؤالات مطروحه، آیا این اثر برای چاپ در سازمان حفاظت محیط زیست مناسب است؟

آری با انجام اصلاحات خیر

دلایل:

۱۶- ضرورت چاپ کتاب حاضر با توجه به سؤالات فوق را در چه اولویتی قرار می‌دهید؟

زیاد کم نظری ندارم

دلایل:

۱۷- با توجه به موارد فوق چه شمارگانی (تیراژ) از این اثر برای چاپ مناسب است؟

دلایل:

۱۸- به نظر شما قیمت مناسب پشت جلد اثر مذکور چه میزان است؟

حداقل: حداکثر:

۱۹- گروه یا گروه‌های مخاطب (سنی، اجتماعی، صنفی و ...) اثر را به ترتیب الویت ذکر نمایید.

۲۰- برای بهبود کیفیت کتاب چه تغییرات ویژه‌ای را پیشنهاد می‌فرمایید؟

تاریخ و امضاء داور:

تلفن دفتر آموزش: ۷۲ و ۸۸۲۳۳۰۷۱

تلفن دبیرخانه چاپ و نشر: ۸۸۲۳۳۰۶۸

صور تجلسه کار گروه تخصصی چاپ و نشر

شماره جلسه:

ساعت تشکیل جلسه:

تاریخ جلسه:

محل تشکیل جلسه:

حاضرین:

غایبین :

مصوبات جلسه :

۱- عنوان:

تألیف ترجمه مؤلف / مترجم:

در اولویت چاپ نمی باشد در حال بررسی مورد تأیید سایر موارد

توضیحات:

۲- عنوان:

تألیف ترجمه مؤلف / مترجم:

در اولویت چاپ نمی باشد در حال بررسی مورد تأیید سایر موارد

توضیحات:

۳- عنوان:

تألیف ترجمه مؤلف / مترجم:

در اولویت چاپ نمی باشد در حال بررسی مورد تأیید سایر موارد

توضیحات:

حاضرين :

آقای/خانم

آقای/خانم

آقای/خانم

آقای/خانم

آقای/خانم

آقای/خانم

آقای/خانم

آقای/خانم

آقای/خانم