

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری

آیین نامه نگارش و انتشار
آثار علمی و پژوهشی
پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری

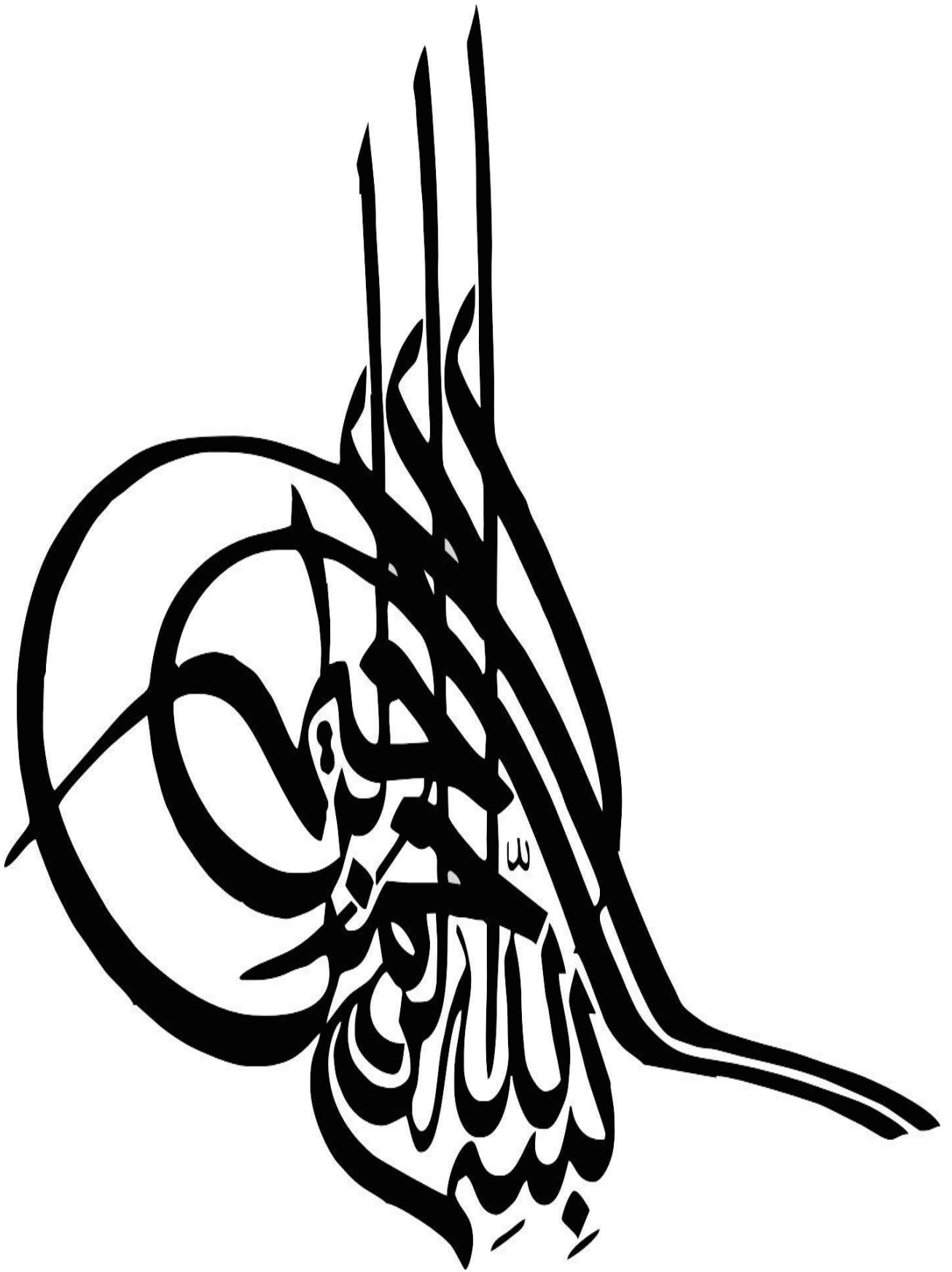
نویسندگان به ترتیب حروف الفبا:

امیر سررشته‌داری
علیرضا شادمانی
محسن شریعت جعفری
محمود عرب‌خداری
محمد رضا غریب‌رضا
عبدالنبی عبده کلاه‌چی
علیرضا فیضی
دادور لطف‌الله‌زاده
علی‌اکبر نوروزی
داود نیک‌کامی

شماره فروست: ۵۴۱۶۸

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری

عنوان اثر: آیین نامه نگارش و انتشار آثار علمی و پژوهشی پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری
نام و نام خانوادگی نویسنده / نویسندگان: به ترتیب حروف الفبا امیر سررشته‌داری، علیرضا شادمانی، محسن شریعت جعفری، محمود عرب‌خداری، محمدرضا غریب‌رضا، عبدالنبی عبده کلاه‌چی، علیرضا فیضی، دادور لطف‌الله‌زاده، علی‌اکبر نوروزی، داود نیک‌کامی
ناشر: پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری
شمارگان (تیتراژ): ۱۰۰
تاریخ انتشار: ۱۳۹۸



۱	ماده ۱. تعاریف
۱	ماده ۲. ترکیب اعضای کمیته
۲	ماده ۳. تعریف و ساختار انواع آثار علمی قابل پذیرش در کمیته
۸	ماده ۴ - دستورالعمل ارزیابی، پذیرش و ساختار چاپ آثار علمی
۱۲	ماده ۵ - قیمت‌گذاری آثار منتشره به وسیله نشر پژوهشکده (نشر آبخیز)
۱۲	ماده ۶ - اهدای کتاب
۱۳	ماده ۷ - پرداخت حق‌الزحمه تألیف، ترجمه، ویراستاری و داوری
۱۵	پیوست ۱- نحوه نگارش کتاب
۱۹	پیوست ۲- نحوه تهیه نشریات ترویجی
۳۲	پیوست ۳- دستورالعمل تهیه نشریه فنی/دستورالعمل/دستنامه
۳۸	پیوست ۴- قرارداد تألیف و ترجمه آثار سفارشی
۴۰	منابع

آیین‌نامه نگارش و انتشار آثار علمی و پژوهشی

با هدف ارزیابی، نشر و ترویج نتایج حاصل از پژوهش‌های علمی - کاربردی در قالب آثار علمی معتبر و به روز در زمینه‌های مختلف حفاظت خاک و آب‌خیزداری و علوم وابسته، ضوابط ارزیابی و پذیرش آثار علمی و پژوهشی در قالب آیین‌نامه‌ای در هفت ماده و ۵۳ بند، ۱۹ تبصره و چهار پیوست به شرح زیر، به‌وسیله کمیته انتشارات تهیه و تصویب شد.

ماده ۱. تعاریف

- ۱-۱) پژوهش‌شکده: منظور از آن، پژوهش‌شکده حفاظت خاک و آب‌خیزداری است.
- ۲-۱) کمیته: منظور از کمیته، کمیته انتشارات پژوهش‌شکده است.
- ۳-۱) اثر: به هرگونه تألیف، گردآوری، ترجمه، تنظیم، تصحیح متون و دستاورد پژوهشی و ترویجی قابل چاپ و نشر، در زمینه‌های مهندسی حفاظت خاک و آب‌خیزداری و علوم وابسته اطلاق می‌شود.
تبصره ۱: به‌طور معمول، پژوهش‌شکده آثار علمی به دو زبان فارسی و انگلیسی را می‌پذیرد. در موارد استثنایی و به تشخیص کمیته انتشارات امکان چاپ اثر به سایر زبان‌ها نیز وجود دارد.
- ۴-۱) صاحب اثر: شخص و یا اشخاص حقیقی و یا حقوقی است که اثر خود را به کمیته ارائه می‌کند.
- ۵-۱) حق الزحمه: وجهی است که بابت داوری و ویرایش (فنی و ادبی)، از سوی پژوهش‌شکده با رعایت ضوابط مندرج در جدول (۴) این آیین‌نامه پرداخت می‌شود.
- تبصره ۱: به تهیه‌کننده آثار سفارشی، طبق ضوابط مندرج در این آیین‌نامه و بر اساس قرارداد منعقد، حق- الزحمه‌ای پرداخت می‌شود؛ در این خصوص، قراردادی بین پژوهش‌شکده (کارفرما) و تهیه‌کننده اثر (مجری) منعقد می‌شود که مجری در قبال دریافت حق‌الزحمه، اثر سفارش‌شده را تهیه می‌کند.
- ۶-۱) انتشارات پژوهش‌شکده: کلیه آثاری است که از سوی پژوهش‌شکده طبق مفاد این آیین‌نامه به شکل‌های مختلف چاپ و منتشر می‌شود.
- ۷-۱) دبیرخانه: منظور، دبیرخانه کمیته است که مسئولیت پیگیری ثبت آثار علمی نویسنده(گان) (طرح اثر در کمیته، پذیرش و انتخاب داوران، پاسخ‌گویی، و چاپ اثر و ... و مصوبات کمیته) را در سامانه مدیریت انتشارات علمی بر عهده دارد.
- ۸-۱) سامانه: منظور، سامانه مدیریت انتشارات علمی کشاورزی (www.press.abkhiz.areeo.ac.ir) است.

ماده ۲. ترکیب اعضای کمیته

الف) اعضای حقوقی: رییس پژوهش‌شکده (رییس کمیته)، معاون پژوهش، فناوری و انتقال یافته‌های پژوهش‌شکده (دبیر کمیته)، معاون برنامه‌ریزی و پشتیبانی، رییس اداره روابط عمومی (انتشارات)، رییس اداره برنامه‌ریزی و ارزیابی طرح‌های تحقیقاتی

ب) **اعضای حقیقی:** سه نفر از اعضای برجسته و با تجربه به پیشنهاد معاون پژوهش، فناوری و انتقال یافته‌ها و تأیید رییس پژوهشکده تبصره ۱: اعضای حقیقی به مدت دو سال انتخاب خواهند شد.

ماده ۳. تعریف و ساختار انواع آثار علمی قابل پذیرش در کمیته

۳-۱) کتاب^۱

کتاب اثر مستقلی است که (مطابق استاندارد موجود یونسکو) بیشتر از ۴۹ صفحه داشته باشد. از لحاظ ساختار و اصالت علمی، کتاب شامل انواع زیر است.

الف) گردآوری و تدوین: به کتابی اطلاق می‌شود که در آن، مطالب، داده و اطلاعات جمع‌آوری شده از منابع معتبر داخلی و خارجی مختلف موجود، تحت یک عنوان مشخص به صورت هدفمند و منسجم، تلفیق، تدقیق و در نهایت، تدوین شده است.

ب) تألیف: شامل ساماندهی مجموعه‌ای از مطالب و داده‌ها و نظریات پذیرفته‌شده علمی-پژوهشی است که بر اساس تحلیل جدید و یا ترکیب مبتکرانه سازماندهی می‌شود. به‌طور معمول، تألیف با نقد و یا نتیجه‌گیری همراه است.

ج) تصنیف: نوعی تألیف است که دست‌کم بیست درصد مطالب و نتایج آن بر اساس تحقیقات و دیدگاه‌های جدید و مبتکرانه نویسنده(گان) باشد و همانند تألیف، با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص همراه است. نوآوری‌های مزبور، ممکن است پیش‌تر در مقالات علمی نویسنده منتشر شده باشد.

تبصره ۱: در تدوین، تألیف و تصنیف کتاب، درج هرگونه مطالب فاقد مرجع و سند علمی معتبر، و یا با سندیت ضعیف، همچنین کلی‌گویی و استفاده از واژه‌های کیفی بدون منطقی علمی، قابل قبول نیست. این امر، در ارزیابی اثر به‌وسیله داوران و کمیته موثر است.

تبصره ۲: ساختار کتاب، به‌طور معمول، از قسمت‌های زیر تشکیل می‌شود:

- صفحه عنوان

شامل: عنوان کامل کتاب، نام و نام خانوادگی پدیدآورنده(گان)، نام ناشر، محل انتشار و تاریخ انتشار

- صفحه حقوق

این صفحه، پشت صفحه عنوان قرار می‌گیرد و در آن، عنوان کتاب، نام پدیدآورنده(گان)، نام کامل ناشر، نشانی ناشر، محل انتشار، شماره ویرایش یا چاپ، شمارگان و قیمت ذکر می‌شود. در شیوه بین‌المللی چاپ و تولید کتاب، معمولاً رسم بر آن است که صرف نظر از آن که کتاب به چه زبانی باشد، در پایان صفحه حقوق، نام کشوری، که در آن کتاب چاپ شده است، به زبان انگلیسی نوشته می‌شود؛ از این‌رو، در خصوص کتب چاپ ایران نیز، خواه به زبان فارسی، خواه به زبان‌های دیگر، توصیه می‌شود که به شیوه بین‌المللی، جمله انگلیسی زیر در آخرین سطر صفحه حقوق قرار گیرد:

^۱ شیوه‌نامه نگارش کتاب در پیوست ۱ آمده است.

- صفحه اهداء

اگر کتاب به کسی اهداء یا تقدیم می‌شود، نام فرد و گاهی مطالبی به مناسبت چنین اقدامی در این صفحه قید می‌شود. یادداشت ناشر یا پیشگفتارهای دیگران، به‌ویژه پیشگفتار مترجم، در هر حال پیش از پیشگفتار مؤلف قرار می‌گیرد.

- دیباچه

در این قسمت، نظریات شخص یا اشخاصی قید می‌شود که کتاب را مطالعه کرده، معمولاً تخصصی در رشته مربوط به موضوع کتاب دارند، به‌طورمعمول، دیباچه را شخص یا سازمان دیگری، غیر از مؤلف می‌نویسد؛ برای نمونه، یادداشت ناشر در این مقوله قرار می‌گیرد.

- پیشگفتار مؤلف

پیشگفتار معمولاً کوتاه است و از چند صفحه چاپی تجاوز نمی‌کند. در این قسمت، مؤلف کتاب درباره هدف تدوین کتاب، ساختار کتاب و سطح مطالب، توضیحاتی ارائه می‌کند. در صورتی که پیشگفتار بسیار کوتاه باشد، می‌توان آن را «یادداشت» نامید و اگر طولانی باشد، که تاحدی استثنایی است، از آن به‌عنوان «دیباچه» یاد کرد. اصطلاح‌های «درآیه» و «سرآغاز» را نیز می‌توان به‌جای پیشگفتار استفاده کرد. توصیه می‌شود محل پیشگفتار پیش از فهرست مندرجات آورده شود.

- قدردانی

در این قسمت، مؤلف از افراد و سازمان‌هایی که به او در تهیه و تنظیم کتاب کمک و همکاری کرده‌اند، قدردانی می‌کند. در اغلب کتاب‌ها، این قسمت جزئی از پیشگفتار مؤلف است.

- اختصارات

در این قسمت، معادل اختصارات علمی مورد استفاده در کتاب، به‌ترتیب حروف الفبا آورده می‌شود؛ برای نمونه، به‌جای درج سازمان علمی فرهنگی سازمان ملل متحد، از کلمه «یونسکو» استفاده می‌شود.

- فهرست مندرجات

در این قسمت، عناوین فصل‌ها و زیرفصل‌ها (بیشینه تا چهار رده) و سایر اجزای کتاب؛ مانند فهرست منابع، واژه‌نامه، نمایه و پیوست‌ها، با قید شماره صفحه درج می‌شود.

- فهرست شکل‌ها و جدول‌ها

در این قسمت، فهرست (عناوین و صفحات مربوطه) شکل‌ها و جدول‌ها درج می‌شوند.

- متن کتاب

قسمت اصلی کتاب، متن آن است که دست‌کم از سه فصل تشکیل می‌شود.

- فهرست منابع

در آخر کتاب (گاهی در انتهای هر فصل)، مشخصات منابع مورد استفاده مؤلف درج می‌شود. ترتیب منابع در فهرست (ابتدا منابع فارسی و بعد لاتین)، الفبایی است. الفبایی کردن، بر اساس نام پدیدآورنده یا شناسه اصلی متون صورت می‌گیرد.

- پیوست

مطالب تکمیلی که در متن فصل‌های کتاب ارائه نمی‌شود، ولی ممکن است گاهی مورد نیاز خواننده باشد، در قسمت پیوست آورده می‌شود.

- واژه‌نامه

در این قسمت، واژه‌ها و اصطلاحات علمی، معنی می‌شوند.

- نمایه‌نامه

نمایه، در واقع، راهنمای مطالب (موضوعات) کتاب است. در نمایه‌نامه، کلیه موضوعات، اسامی اشخاص، اسامی اماکن و ... که در کتاب آورده شده، به ترتیب الفبا با ذکر شماره صفحه مربوط قید می‌شود تا خواننده بتواند صفحه‌ای را که مطلب یا موضوع مورد علاقه‌اش در آن آمده، پیدا کند. در بعضی از کتاب‌ها، ممکن است نمایه موضوعات، نمایه نام اشخاص و یا اماکن به‌طور جداگانه مرتب شود.

۲-۳) دستورالعمل فنی

به هرگونه اثری که مخاطب قادر باشد بدون کسب راهنمایی مستقیم از پدیدآورنده، با استفاده از آن به اهداف متصور برسد، دستورالعمل فنی گفته می‌شود. دستورالعمل فنی، در بردارنده کلیات (تعاریف و سوابق موضوع)، ضوابط فنی، مراحل اجرای آن (گام‌های اجرایی) و در نهایت دستاوردهای مورد انتظار است. مخاطبان دستورالعمل، کارشناسان و کاربران (مانند کشاوران خیره) هستند. به‌طور معمول، دستورالعمل فنی از قسمت‌های زیر تشکیل شده است:

- صفحه عنوان: مانند صفحه عنوان گزارش نهایی طرح‌های علمی- پژوهشی (بندهای غیر ضروری مثل کد طرح حذف می‌شوند)
- صفحه شناسنامه: مشابه صفحه شناسنامه گزارش نهایی طرح‌های علمی- پژوهشی (بندهای غیر ضروری مثل کد طرح حذف می‌شوند)
- فهرست مطالب
- ساختار دستورالعمل:

به‌طور معمول به شرح زیر است:

الف) پیشگفتار

- در باره دستورالعمل
- مخاطبان

- مشخصات ایجادکننده اثر با ذکر آدرس و شماره تماس
- مخفف‌ها
- واژه‌نامه
- طرح یا طرح‌هایی که دستورالعمل از آن استخراج شده است
- شماره طرح یا شماره گزنت

ب) چکیده

- در چکیده، به‌طور اختصار موضوع یا مسئله معرفی و در آن به‌طور ضمنی موقعیت مکانی و زمانی موضوع یا مسئله ذکر می‌شود.
- در چکیده، لازم است به‌روشنی هدف تحقیق، مهم‌ترین روش تحقیق، خروجی دستورالعمل و نوآوری آن بیان شود.
- به پیشنهاد صاحب اثر، می‌توان از چکیده مبسوط (Extended Abstract) به جای چکیده معمولی استفاده کرد.

ج) مقدمه

- در بند اول کلیاتی درباره موضوع بیان می‌شود.
- در بند دوم، بیان مسئله (در صورتی که دستورالعمل برای بررسی مسئله‌ای باشد) آورده می‌شود؛ در غیر این‌صورت، ضرورت توسعه دستورالعمل (چه خلاء علمی جبران می‌شود) درج می‌شود.
- در بند سوم نوآوری دستورالعمل و سابقه تحقیق و در بند چهارم هدف تحقیق، به‌طور دقیق، ارائه می‌شود.

د) گام‌های اجرایی دستورالعمل

ه) جمع‌بندی نتایج

و) منابع

۳-۳) نشریه ترویجی

نشریه ترویجی، یکی از رسانه‌های نوشتاری است که به‌طور غیرمستقیم بین فرستنده و گیرنده پیام، ارتباط برقرار می‌کند (برای مشاهده اطلاعات تکمیلی و دستورالعمل نگارش به پیوست ۲ و دستورالعمل مندرج در سامانه ... مراجعه کنید).

۳-۴) گزارش علمی (نشریه فنی)

گزارش علمی (نشریه فنی)، به هر گونه نوشته علمی-پژوهشی-تحلیلی در خصوص یک موضوع معین، از قبیل گزارش نهایی پروژه پژوهشی (به غیر از گزارش نهایی چاپ شده طرح و پروژه‌های تحقیقاتی)، نوشته تحلیلی از یک موضوع روز، گزارش تحلیلی بازدید از یک محل، یک رویداد و جمع‌بندی نشست‌های علمی و کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی اطلاق می‌شود که ارزش انتشار با تایید کمیته را داشته باشد. متن اصلی گزارش نباید کمتر از ۳۰۰۰ کلمه باشد. گزارش علمی بر اساس قالب گزارش نهایی طرح پژوهشی (پیوست ۳) و با لحاظ نکات زیر تهیه می‌شود.

اجزای گزارش

- صفحه عنوان: مشابه صفحه عنوان گزارش نهایی طرح‌های علمی-پژوهشی (بندهای غیر ضروری، مثل کد طرح، مجری و همکاران حذف می‌شوند)
- صفحه شناسنامه: مانند صفحه شناسنامه گزارش نهایی طرح‌های علمی-پژوهشی (بندهای غیر ضروری، مثل کد طرح، مجری و همکاران حذف می‌شوند)
- فهرست مطالب: فهرست عناوین از چکیده تا منابع مورد استفاده تا زیر عنوان رده ۳
- چکیده: خلاصه موضوع در حد تا ۵۰۰ کلمه
- مقدمه: شامل معرفی موضوع، بیان اهمیت، ضرورت بررسی آن و هدف از تهیه گزارش
- زیربخش‌های فنی میانی: به تعداد مورد نیاز (حسب نوع گزارش)
- نتیجه‌گیری و پیشنهادها: ارائه خلاصه یافته‌های اصلی، بیان کاربردهای آن و ارائه پیشنهادها مهم
- منابع مورد استفاده
- چکیده انگلیسی
- صفحه شناسنامه انگلیسی: مانند صفحه شناسنامه گزارش نهایی طرح‌های علمی-پژوهشی (بندهای غیر ضروری، مثل کد طرح حذف می‌شوند).
- صفحه عنوان انگلیسی: مانند صفحه عنوان گزارش نهایی طرح‌های علمی-پژوهشی (بندهای غیر ضروری، مثل کد طرح حذف می‌شوند)

۳-۵) مجموعه (خلاصه) مقالات (Proceedings)

به کتاب حاوی مقالات (کامل یا خلاصه) ارائه شده در کنگره‌ها و همایش‌ها، که به صورت چاپی یا الکترونیکی منتشر می‌شود، مجموعه مقالات می‌گویند. مجموعه مقالات، زیر نظر کمیته علمی، تدوین، بررسی، پذیرفته، ساماندهی و به وسیله موسسه برگزارکننده اصلی یا ناشر معتبر منتشر می‌شود.

به‌طور معمول، ساختار مجموعه مقالات شامل عناوین ذیل است:

- جلد: شامل عنوان، آرم کنگره یا همایش، آرم برگزارکننده (گان) و همکاران اصلی؛

- صفحه عنوان: شامل عنوان، نام برگزارکننده(گان) و همکاران اصلی؛
- شناسنامه کتاب مجموعه مقالات کنگره و همایش: مانند تمام کتاب‌های دیگر؛
- ساختار سازمانی کنگره یا همایش: شامل نام رئیس و دبیر کنفرانس، دبیر علمی، دبیر اجرایی، برگزارکننده اصلی و یا برگزارکننده(گان) اصلی، همکاران، حامیان اصلی، عنوان و آرم؛
- پیشگفتار: شامل سخن رئیس یا دبیر کنگره یا همایش و موارد مشابه؛
- فهرست اعضای کمیته علمی، کمیته داوران و کمیته اجرایی کنگره یا همایش؛
- فهرست حامیان کنگره یا همایش؛
- فهرست اعضای دبیرخانه کنگره یا همایش؛
- فهرست مطالب؛
- متن کامل مقالات یا چکیده؛
- نمایه نویسندگان؛
- صفحه عنوان انگلیسی: شامل عنوان، نام برگزارکننده(گان) و همکاران اصلی؛
- پشت جلد انگلیسی: شامل عنوان، آرم کنگره یا همایش، آرم برگزارکننده(گان) و همکاران اصلی.

۳-۶) رسانه دیجیتال

رسانه دیجیتال، به تبادل یا انتشار محتوای مرتبط با موضوع تخصصی اطلاق می‌شود که با کمک ابزارهای مجهز به پردازشگر دیجیتال میسر باشد. این رسانه، شامل رسانه‌های برخط مبتنی بر شبکه (نظیر شبکه جهانی اینترنت)، سرویس‌های مخابراتی و سایر اشکال شبکه‌های تبادل داده، همچنین رسانه‌های مبتنی بر حامل‌های فیزیکی دیجیتال، از قبیل بسته‌های نرم‌افزاری رسانه‌ای، بازی‌های رایانه‌ای و مانند آن‌ها است. به‌طور کلی، رسانه‌های دیجیتالی به انواع ذیل تقسیم می‌شوند.

الف) نرم‌افزارهای رایانه‌ای، که به نرم‌افزارهای رسانه‌ای و نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای تقسیم می‌شوند. بسته نرم‌افزاری، برای دسترسی، نمایش، پخش، جستجو و یا بازی با محتوای دیجیتال موجود در آن بسته، استفاده می‌شود؛ از قبیل چندرسانه‌ای‌ها، بازی‌ها و سرگرمی‌های دیجیتال

ب) بازی‌های رایانه‌ای شامل بازی‌های آفلاین، بازی‌های آنلاین، بازی‌های موبایل و بازی‌های تحت شبکه

ج) پایگاه‌ها و درگاه‌های اینترنتی

د) وبلاگ‌ها و کانال‌های آموزشی ترویجی در شبکه‌های اجتماعی

ه) سرویس‌های خاص دیجیتال، که بر بستر اینترنت ارائه می‌شود (پرسشنامه‌ها، آزمون‌ها و ...)

و) هنرهای دیجیتال، شامل سینمای دیجیتال، گرافیک رایانه‌ای، پویا نمایی، تئاتر دیجیتالو موسیقی دیجیتال

ز) نرم‌افزار کاربردی (Application, apk)

تبصره: به دلیل گستردگی این نوع رسانه‌ها، تقسیم‌بندی رسانه دیجیتالی فعلی قطعی نیست؛ بنابراین، در صورتی که محققان و کارشناسان پژوهشی، تولیداتی خارج از اقسام یادشده، ولی در قالب تعاریف عمومی و تخصصی رسانه‌های دیجیتال ارائه دهند، در کمیته قابل بررسی است.

۳-۷) بولتن خبری

منظور از بولتن خبری، مجموعه‌ای از آخرین خبرهای مرتبط با فعالیت‌های پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری است که در قالب صفحات وب و بسته‌های خبری عرضه می‌شود. بولتن خبری را می‌توان به صورت موضوعی، یا در بازه زمانی مختلف، برای مخاطبان یا کاربران هدف، طراحی و منتشر کرد. بولتن خبری شامل اخبار نشست‌های علمی، کارگاه‌های آموزشی و رویدادها، در داخل و خارج پژوهشکده است که ماهانه یا فصلی منتشر می‌شود.

ماده ۴. دستورالعمل ارزیابی، پذیرش و ساختار چاپ آثار علمی

۱-۴) در خصوص کتاب تألیفی، نویسنده باید صفحه عنوان، فهرست مطالب و پیشینه علمی خود و درباره کتاب ترجمه‌ای، مترجم لازم است اصل کتاب، یک فصل از آن و پیشینه علمی خود را به کمیته ارائه نماید. در خصوص سایر آثار علمی، اثر کامل به کمیته ارائه شود؛ در صورت پذیرش کلیات، اثر کامل در فرایند داوری قرار خواهد گرفت؛ در این مرحله، کمیته درباره چاپ سیاه و سفید یا رنگی تصمیم‌گیری خواهد کرد.

۲-۴) در فرم درخواست، نویسنده اثر مالکیت حقوقی آن را متعهد می‌شود تا در صورت تعدد نویسندگان، معرفی یک نفر به‌عنوان مسئول پیگیری و انجام تمام مراحل کار، ضروری است.

۳-۴) چنانچه اثر ترجمه است، بر اساس نظر کمیته نباید بیش از سه تا پنج سال از آخرین چاپ کتاب گذشته باشد.

۴-۴) تجدید چاپ اثر منوط به تصویب کمیته است.

۵-۴) صاحب اثر نباید به‌طور هم‌زمان و یا در طول مدت بررسی اثر در کمیته، اثر خود را برای چاپ و نشر، به مراجع، مؤسسات و یا ناشران دیگر ارائه داده باشد.

۶-۴) کتاب ترجمه‌ای، در صورت کسب دست‌کم ۲۲ امتیاز از مجموع امتیازات جدول ۱، دست‌کم ۳۶ امتیاز از مجموع امتیازات جدول ۲ و کسب ۱۰ امتیاز از ردیف ۵ جدول ۲، به تصویب کمیته می‌رسد.

۷-۴) کتاب تألیفی، در صورت کسب دست‌کم ۲۲ امتیاز از جدول ۱ و دست‌کم ۳۳ امتیاز از جدول ۳، به تصویب کمیته می‌رسد.

- تبصره: در صورت کسب ۱۰ امتیاز از ردیف ۳ جدول ۳، و با تشخیص کمیته، اثر به‌عنوان تصنیف شناخته و در شناسنامه کتاب درج خواهد شد.

۸-۴) محاسبه امتیازات مربوط به جدول ۱ در کمیته، و جداول ۲ و ۳، حسب مورد، بر اساس ارزشیابی داوری اثر صورت می‌گیرد.

- تبصره ۱: در صورت کسب دست‌کم امتیازات یاد شده و تشخیص کمیته، نظرات داوران به پدیدآورنده ابلاغ خواهد شد.

- تبصره ۲: مدت زمان داوری را کمیته تعیین می‌کند که بیشینه آن دو ماه است. پدیدآورنده، ۴۵ روز فرصت دارد تا اصلاحات داوری را انجام دهد.

– تبصره ۳: در صورت عدم انجام اصلاحات در موعد مقرر، بررسی اثر از دستور کار کمیته خارج و به صاحب اثر برگردانده می‌شود.

جدول ۱ – ارزیابی پیشینه علمی پدید آورنده اثر در کمیته

رتبه	مورد	امتیاز به ازای	پیشینه قابل احتساب امتیاز	امتیاز
۱	گزارش طرح تحقیقاتی مصوب	هر طرح ۴	۲۰	
۲	کتاب تألیفی، ترجمه‌ای و گردآوری	هر کتاب ۴	۲۰	
۳	مقالات منتشرشده در مجلات معتبر علمی پژوهشی ISI و ISC	هر مقاله ۴	۲۰	
۴	مقالات ارائه شده در کنفرانس‌های معتبر علمی	هر مقاله ۱	۶	
مجموع امتیازات				۶۶

جدول ۲ – ارزیابی اثر ترجمه‌ای (به وسیله داوران)

امتیاز	نحوه امتیازبندی			مورد	رتبه	
	متوسط	خوب	عالی			
	۳	۷	۱۰	اعتبار مفاهیم کتاب اصلی (نو بودن کتاب)	۱	
	۱	۳	۴	اعتبار نویسنده کتاب اصلی	۲	
	متوسط	خوب	عالی			
	۱	۲	۳	اعتبار ناشر کتاب اصلی	۳	
	متوسط	خوب	عالی			
	۵		کاربردی	نوع کتاب	۴	
	بنیادی		۱۰			
	۳	۶	جمله به جمله	نحوه ترجمه	۵	
	کلمه به کلمه	بند به بند	۱۰			
	۳	۶	عالی	معادل‌یابی واژگان لاتین به فارسی و رعایت هماهنگی و یکنواختی آن	۶	
	متوسط	خوب	۱۰			
	۳	۶	عالی	شیوایی نثر و سهولت درک متن ترجمه	۷	
	متوسط	خوب	۱۰			
	۱		بلی	ذکر واژگان و اصطلاحات تخصصی لاتین معادل‌یابی شده	۸	
	خیر		۵			
	۴	۷	بسیار زیاد	ضرورت چاپ اثر با توجه به منابع موجود در زبان فارسی	۹	
	متوسط	زیاد	۱۰			
مجموع امتیازات				۲۴	۳۷	۷۲

جدول ۳- ارزیابی اثر تألیفی (به‌وسیله داوران)

امتیاز	نحوه امتیاز بندی			مورد	ردیف
	تحقیقاتی پیشرفته	کاربردی	بنیادی		
	تا ۱۰	تا ۶	تا ۳	اعتبار علمی، تازگی و مرتبط بودن منابع مورد استفاده	۱ نوع اثر
	عالی	خوب	متوسط		
	تا ۱۰	تا ۶	تا ۳	میزان استفاده از آثار منتشرشده پدیدآورنده	۲
	بیشتر از ۲۰ درصد	۱۰ تا ۲۰ درصد	صفر تا ۱۰ درصد		
	تا ۱۰	تا ۶	تا ۳	رعایت امانت و دقت در ذکر منابع مورد استفاده	۳
	عالی	خوب	متوسط		
	تا ۱۰	تا ۶	تا ۳	اشارات بجا به شماره مراجع در متن	۴
	عالی	خوب	متوسط		
	تا ۱۰	تا ۶	تا ۳	میزان هماهنگی و تناسب محتوای مطالب با عناوین و فصل کتاب	۵
	عالی	خوب	متوسط		
	تا ۱۰	تا ۶	تا ۳	میزان صحت و دقت در معادل‌یابی اصطلاحات بیگانه و رعایت هماهنگی و یکنواختی آن	۶
	عالی	خوب	متوسط		
	تا ۱۰	تا ۶	تا ۳	قوت استدلال در پروراندن مطالب باتوجه‌به هدف از نگارش کتاب	۷
	عالی	خوب	متوسط		
	تا ۱۰	تا ۶	تا ۳	میزان صحت و دقت در معادل‌یابی اصطلاحات بیگانه و رعایت هماهنگی و یکنواختی آن	۸
	عالی	خوب	متوسط		
	تا ۱۰	تا ۶	تا ۳	شیوایی نثر و سهولت درک متن	۹
	عالی	خوب	متوسط		
	تا ۱۰	تا ۶	تا ۳	میزان استفاده از روش‌های تصویری، مانند جدول، نمودار و عکس (در صورت نیاز)	۱۰
	عالی	خوب	متوسط		
	تا ۱۰	تا ۶	تا ۳	ضرورت چاپ باتوجه‌به منابع فارسی موجود در کشور	۱۱
	بسیار زیاد	زیاد	متوسط		
	تا ۱۰	تا ۶	تا ۳		
	۱۱۰	۶۶	۳۳	مجموع امتیازات	

۴-۹) نگارنده/مترجم می‌تواند هم‌زمان بیش از یک اثر به کمیته ارائه کند؛ در این صورت، اولویت با کسانی است که کتاب زیر چاپ ندارند.

۴-۱۰) شمارگان چاپ اول اثر با نظر کمیته و بر اساس امتیاز کسب شده، عمومی بودن اثر و تقاضای بازار، ۱۰۰ تا ۱۰۰۰ نسخه تعیین می‌شود.

تبصره: در چاپ‌های بعدی، متناسب با تقاضا، امکان افزایش شمارگان وجود دارد.

۴-۱۱) تفسیر مواد این آیین‌نامه بر عهده کمیته است.

تبصره: نکات پیش‌بینی نشده در آئین‌نامه و یا مواردی که نیاز به اصلاح و تکمیل دارد، به‌وسیله کمیته انتشارات برای تصویب به شورای پژوهشکده پیشنهاد و پس از تصویب در شورا به آئین‌نامه الحاق و قابل اجرا است.

۴-۱۲) ساختار چاپ اثر: در ارائه شکل‌ها، نقشه‌ها، نمودارها، تا آنجا که می‌شود، از نمادهای غیر رنگی (الگو) مناسب در چاپ سیاه و سفید، استفاده شود.

تبصره: در صورت ضرورت چاپ رنگی تصاویر و یا تمایل صاحب اثر به چاپ رنگی، تا بیشینه، پنج صفحه بر عهده ناشر است و بیشتر از آن، صرفاً با قبول هزینه مازاد به‌وسیله صاحب اثر ممکن خواهد بود.

ماده ۵ - قیمت‌گذاری آثار منتشره به‌وسیله نشر پژوهشکده (نشر آبخیز)

به‌منظور ترویج فرهنگ کتاب‌خوانی، موارد زیر در خصوص نحوه قیمت‌گذاری و اهدای کتب منتشره به‌وسیله پژوهشکده تعیین می‌شود.

۵-۱) برای قیمت‌گذاری کتاب (Price)، از رابطه زیر استفاده می‌شود.

$$\text{Price} = \frac{\text{Costs} \times 1.15}{\text{Tirage}} \times 1.5$$

تبصره ۱: هزینه‌های تولید کتاب (Costs)، شامل حق‌الزحمه تألیف (ترجمه)، ویرایش و هزینه‌های فنی چاپ اثر متناسب با تعداد صفحه است.

تبصره ۲: ضریب ۱/۱۵ برای تأمین سود پژوهشکده است.

تبصره ۳: ضریب ۱/۵ برای تأمین بالاسری هزینه پخش، در حدود ۳۰ درصد قیمت پشت جلد در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۴: قیمت کتاب الکترونیکی (E-Book) ۵۰ درصد قیمت پشت جلد تعیین می‌شود.

تبصره ۵: در صورت توافق مؤلف/مترجم با پژوهشکده، پس از تأیید کتاب و دریافت شماره شابک و فیپا، امکان واگذاری چاپ کتاب با سرمایه‌گذاری مؤلف/مترجم در قالب قرارداد، و مشروط به تأمین کلیه هزینه‌های داوری و ویرایش و اهدای تا ۱۰۰ نسخه از کتاب چاپ شده (مطابق ماده ۶) وجود دارد.

ماده ۶ - اهدای کتاب

اهدای کتاب بر اساس بندهای زیر اجرا می‌شود (با شمارگان بیش از ۲۰۰۰ نسخه).

الف) کتابخانه پژوهشکده ۵ نسخه؛

ب) کتابخانه ملی ایران ۵ نسخه؛

ج) کتابخانه مجلس شورای اسلامی ۳ نسخه؛

د) مراکز تحقیقاتی مرتبط با جهاد کشاورزی هر کدام یک نسخه؛

ه) هر یک از داوران و ویراستاران علمی، ادبی-فنی یک نسخه؛

و) نگارنده (مترجم) اگر یک نفر باشد ۳۰ نسخه، دو نفر ۴۰ نسخه و سه نفر (یا بیشتر) ۵۱ نسخه؛
ز) هدیه به کتابخانه‌های مرکزی چند دانشگاه معتبر داخل، هر کدام یک نسخه؛
ح) مرکز اطلاعات و اسناد سازمان جنگل‌ها، مراتع و آبخیزداری، ۳ نسخه؛
ط) مرکز اطلاعات و اسناد سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی، ۳ نسخه؛
ی) مرکز اطلاعات و اسناد وزارت جهاد کشاورزی، ۳ نسخه؛
ک) هدیه به افراد و مجامع مختلف با نظر معاون پژوهش، فناوری و انتقال یافته‌ها، حداکثر ۳۰ نسخه.
تبصره: برای شمارگان کمتر از ۲۰۰۰ نسخه، تعداد کتب اهدایی نباید بیش از پنج درصد شمارگان باشد.

ماده ۷- پرداخت حق الزحمه تألیف، ترجمه، ویراستاری و داوری^۲

۱-۷) حق الزحمه تألیف

حق تألیف، بر اساس کیفیت اثر (در هر نوبت و با شمارگان معین)، با نظر کمیته طوری تعیین می‌شود که از ۲۰ تا ۲۵ درصد قیمت پشت جلد فراتر نرود.

۲-۷) حق الزحمه ترجمه

حق الزحمه ترجمه، بر اساس کیفیت اثر (در هر نوبت و با شمارگان معین)، با نظر کمیته به گونه‌ای تعیین می‌شود که از ۱۵ تا ۲۰ درصد قیمت پشت جلد فراتر نرود.

۳-۷) نحوه پرداخت حق الزحمه تألیف/ترجمه

۱۰ درصد از حق الزحمه تألیف/ترجمه، پیش از فروش اثر و بقیه آن، پس از فروش اثر به پدیدآورنده پرداخت خواهد شد.

۴-۷) حق الزحمه ویراستاری (علمی و ادبی-فنی)

هزینه ویراستاری اثر تأیید شده، از نظر علمی، به ازای هر صفحه ۱۰/۰۰۰ ریال تا سقف ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال تعیین می‌شود. در صورتی که اثر با هزینه یادشده غیر قابل ویرایش تشخیص داده شود، به صاحب اثر برگردانده خواهد شد.

۵-۷) حق الزحمه داوری (جدول ۴)

تبصره ۱: با توجه به کیفیت ارزیابی داور، همچنین کیفیت متن (از لحاظ وجود متون تکراری در یک و یا چند اثر مشابه، مانند گزارشات مطالعاتی)، در صورت لزوم، حق الزحمه به پیشنهاد کمیته، تا سقف ۳۰ درصد قابل افزایش و یا کاهش خواهد بود.

تبصره ۲: جدول ۴، از لحاظ ترمیم حق الزحمه داوری، سالانه، معادل درصد افزایش حقوق رسمی هیئت علمی در آن سال، به‌روز می‌شود.

^۲. برای اطلاعات بیشتر به پیوست ۴ (قرارداد تألیف و ترجمه آثار سفارشی) مراجعه شود.

جدول ۴- حق الزحمه داوری اثر

مرتبه علمی داور	داوری هر اثر تا ۵۰ صفحه (ریال)	داوری هر اثر تا ۱۰۰ صفحه (ریال)	داوری هر اثر تا ۱۵۰ صفحه (ریال)	داوری هر اثر بیش از ۱۵۰ صفحه (ریال)
استاد	۱/۰۰۰/۰۰۰	۱/۵۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰	۲/۵۰۰/۰۰۰
دانشیار	۸۰۰/۰۰۰	۱/۳۰۰/۰۰۰	۱/۷۰۰/۰۰۰	۲/۲۰۰/۰۰۰
استادیار	۶۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰	۱/۵۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰
مری و کارشناس	۵۰۰/۰۰۰	۸۰۰/۰۰۰	۱/۳۰۰/۰۰۰	۱/۸۰۰/۰۰۰

پیوست ۱ نحوه نگارش کتاب

- قطع کتاب

- قطع کتاب ترجیحاً وزیری است و در صورت لزوم، با پیشنهاد صاحب اثر و تأیید کمیته، در سایر ابعاد، قابل چاپ و نشر خواهد بود. به طور کلی استاندارد قطع کتاب به شکل زیر تعریف می شود.

سایز میلی متر	قطع کتاب
۱۴۱*۲۱۲	رقعی
۱۶۵*۲۳۵	وزیری
۱۲۵*۲۰۰	پالتویی
۲۱۰*۲۸۰	رحلی
۲۲۰*۲۲۰	خشتی
۱۶۵*۲۱۲	وزیری جدید
۱۱۵*۱۶۵	جیبی

- قلم و سایز

- متن کتاب با استفاده از قلم ۱۳ B Lotus برای متن فارسی و ۱۱ Times new roman^۳ برای متن انگلیسی، و فاصله اولین خط در پاراگراف ۰/۵ سانتی متر در برنامه Word و در فضای Windows (دو ورژن آخر) تنظیم شود.
- فاصله میان سطرها Single باشد.
- عناوین و زیرعنوانها، در نهایت در سه رده (Heading) در متن و فهرست مطالب به دقت و به ترتیب ذکر شماره فصل و عنوان تنظیم شود. قالب قلم و سایز رده یک B Lotus ۱۴ سیاه، رده ۲ B Lotus ۱۳ سیاه و رده ۳ B Lotus ۱۲ سیاه تنظیم شود.
- میزان صحت و دقت در معادل یابی اصطلاحات غیر فارسی و رعایت هماهنگی و یکنواختی در کل متن رعایت شود.

- تصاویر و جداول

- ذکر عنوان جداول و شکلها با ارجاع دقیق به منبع ضروری است. عنوان جدول در بالای آن و شکل در زیر آورده شود. قالب و اندازه قلم، B Lotus ۱۱ باشد. قالب و اندازه متن داخل جداول، B Lotus

^۳ در کلیه موارد اندازه قلم انگلیسی دو شماره کوچکتر انتخاب شود.

کمینه ۸ و بیشینه ۱۱ باشد. نقشه، عکس، نمودار و تصاویر و موارد مشابه، همه تحت عنوان شکل آورده شود.

- ارجاع تمامی جداول و شکل‌ها در متن ضروری است.
- جداول و شکل‌ها، پس از اولین ارجاع در متن قرار گیرد.
- بالا بودن کیفیت تصاویر و جداول ضروری است (با کیفیت تصویری ۳۰۰ dpi و مطلوب برای چاپ).
- ترجمه توضیحات داخل تصاویر و جداول (به‌جز مواردی که امکان آن وجود ندارد) ضروری است.
- استاندارد واحدهای اندازه‌گیری بر اساس سامانه متریک ارائه شود.

- فرمول‌ها

- فرمول‌ها ترجیحاً در محیط equation در نرم‌افزار Word و با قالب و اندازه متن و به صورت *ایتالیک* نوشته و شماره‌گذاری شود.
- ارجاع تمامی فرمول‌ها در متن ضروری است.
- برای تایپ فرمول‌ها در کل متن، از یک نرم‌افزار استفاده شود.

- رسم‌الخط

- رسم‌الخط کتاب بر اساس دستور خط فرهنگستان زبان و ادب فارسی و رعایت نیم فاصله در تایپ الزامی است.
- نقل قول‌های مستقیم داخل گیومه آورده شود.

- ارجاع‌دهی

- تعاریف

الف) استناد: اشاره به سند قرار دادن سخن یا متنی پیشین است. نویسنده/نویسندگان، به آثاری که ارتباط موضوعی با نوشته آنان دارد، ارجاع می‌دهند تا کار خود را اعتبار بخشند و به‌عنوان شاهد از آن استفاده کنند.

ب) پانویس: پانویس (زیرنویس یا پانوشت)، شرح، اظهار نظر یا ارجاعی است که در حاشیه متن (پایین صفحات)، انتهای فصل‌ها یا در پایان نوشته تحریری می‌آید. پانویس، گرچه جز ضروری نوشتار است، اما ماهیت آن به گونه‌ای است که نمی‌توان آن را در متن نوشته جای داد.

- **استنادها و شیوه ارجاع‌دهی:** استناد بر دو نوع است: درون‌متنی و برون‌متنی

• استناد درون متنی:

پس از نقل مطلب در متن نوشته، ارجاع به شکل زیر می‌آید: در فارسی (شریفی، ۱۳۶۶)، در انگلیسی (Palmer, 2012)

در ابتدای سطر به صورت شریفی (۱۳۶۶) و یا Skidmore و همکاران (۲۰۱۲) نوشته شود.

در ارجاعات درون‌متنی، هر یک از منابع با نقطه ویرگول(؛) از هم تمایز داده می‌شود. در فارسی (جلالی‌مقدم، ۱۳۹۷؛ داوودی، ۱۳۹۱)، در انگلیسی (Farhadi, 2014; Hadi, 2015)

برای کتب و سایر منابع ترجمه شده، نام نویسنده با الفبای فارسی و سال انتشار هجری شمسی در استناد درون متنی استفاده می‌شود نظیر (پالمر، ۱۳۹۴).

تبصره - رعایت نکات ضروری

- تمامی منابعی که در متن ذکر شده‌اند، باید در فهرست منابع با مشخصات کامل درج شود. بدیهی است تمامی منابع موجود در فهرست منابع نیز باید در متن اثر آمده باشد.
- ترتیب قرارگیری منابع: ۱- منابع فارسی ۲- منابع انگلیسی، همچنین فهرست منابع، به ترتیب الفبایی (بر مبنای نام خانوادگی نویسنده اول) تنظیم شود و منابع غیرفارسی در متن، به همان زبان اصلی (ذکر شده در فهرست منابع) بیاید.

• فهرست منابع

نوع منبع	تعداد نویسنده	نحوه نگارش
کتاب تالیفی	یک نفر	نام خانوادگی، نام. سال نشر. <u>عنوان کتاب</u> . جلد، نوبت چاپ، محل نشر. ناشر.
کتاب تالیفی	دو نفر	نام خانوادگی، نام و نام خانوادگی، نام. سال نشر. <u>عنوان کتاب</u> . جلد، نوبت چاپ، محل نشر. ناشر.
کتاب تالیفی	سه تا شش نفر	نام خانوادگی، نام، نام خانوادگی، نام و نام خانوادگی، نام. سال نشر. <u>عنوان کتاب</u> . جلد، نوبت چاپ، محل نشر. ناشر.
کتاب تالیفی	بیش از شش نفر	نام خانوادگی، نام، تا شش نفر و همکاران. سال نشر. <u>عنوان کتاب</u> . جلد، نوبت چاپ، محل نشر. ناشر.
کتاب ترجمه‌ای	همانند کتاب تالیفی	نام خانوادگی، نام نویسنده (گان). سال نشر. <u>عنوان کتاب</u> . ترجمه: نام و نام خانوادگی مترجم (ین). جلد، نوبت چاپ، محل نشر. ناشر.
مقاله نشریات ادواری	همانند کتاب تالیفی	نام خانوادگی، نام نویسنده (گان). سال نشر. « <u>عنوان مقاله</u> ». نام مجله، دوره (شماره). صفحه آغاز و پایان اثر.
پایان نامه / رساله	یک نفر	نام خانوادگی، نام دانشجو. سال نشر. <u>عنوان پایان نامه</u> / رساله، پایان نامه / رساله منتشر نشده ارشد/دکتری، دانشگاه.
مقاله کنفرانس / همایش	همانند کتاب تالیفی	نام خانوادگی، نام نویسنده (گان). سال نشر. « <u>عنوان مقاله</u> ». <u>عنوان کنفرانس</u> . محل برگزاری. نام ناشر. صفحه آغاز و پایان اثر.
آثار در دایره‌المعارف / کتاب مرجع	همانند کتاب تالیفی	نام خانوادگی، نام نویسنده (گان). سال نشر. « <u>عنوان مقاله</u> ». <u>عنوان کتاب</u> . جلد، به کوشش ... ترجمه: نام و نام خانوادگی مترجم (ین) (در صورت نیاز)، ناشر. محل نشر. شماره آغاز و پایان.

- تا آنجا که می‌شود، از منابع بدون تاریخ و غیر معتبر و غیر مستند استفاده نشود. در صورت مشخص نبودن تاریخ نشر، از (بی‌تا) و مشخص نبودن محل نشر، از (بی‌جا) استفاده شود.
- برای کتاب‌های چند جلدی، اشاره به شماره جلد نیز در ارجاع درون متن ضروری است، برای مثال (هیدرولوژی، ۱۳۹۰، ج ۸: ۱۰۵۰)
- برای ارجاع منابع، ترجیحا از نرم‌افزار EndNote استفاده شود.

در پایان، یادآور می‌شود چنانچه نگارنده/مترجم هریک از موارد مذکور را رعایت ننماید و اثر را به‌طور ناقص به انتشارات پژوهشکده ارسال نماید، تنها، پس از یک بار بررسی از سوی کارشناسان انتشارات پژوهشکده قابل‌اصلاح است. در غیر این صورت، کتاب از روند بررسی خارج می‌شود و باید مجدداً از ابتدا، مراحل دریافت را طی نماید.

پیوست ۲

نحوه تهیه نشریات ترویجی

نشریه ترویجی

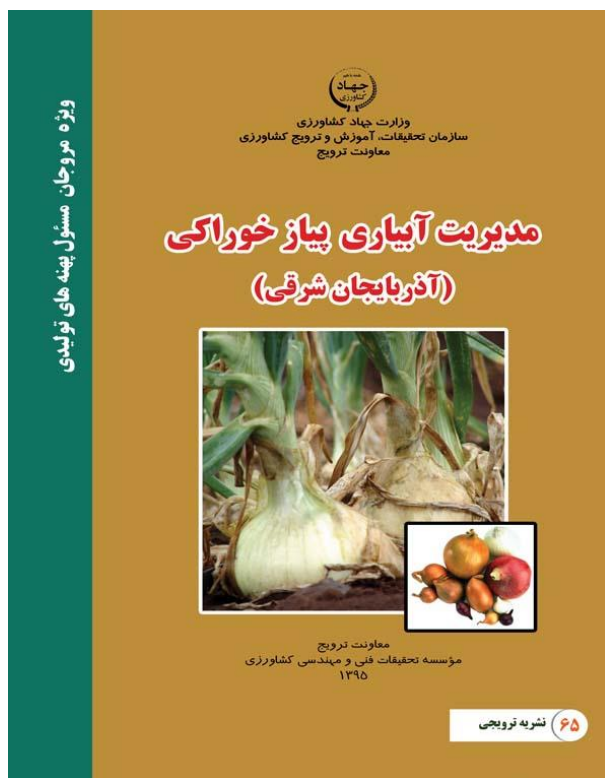
نشریه ترویجی یکی از رسانه‌های نوشتاری است که بطور غیر مستقیم بین فرستنده و گیرنده پیام ارتباط برقرار می‌کند. خصوصیات نشریه ترویجی به این شرح است:

- ۱- افرادی که به این کار همت می‌کنند باید از موضوع مورد نظر اطلاع کافی داشته باشند.
- ۲- استفاده از پاراگراف‌ها و جملات کوتاه، لغات ساده و در خور فهم مخاطبین، بهترین شیوه نگارش این نشریات است.
- ۳- هر نشریه باید مربوط به یک مطلب واحد بوده و تعداد صفحات آن محدود باشد.
- ۴- نشریه ترویجی باید حاوی جداول، تصاویر و طرح‌های زیبا و قابل فهم باشد.
- ۵- مطالب مندرج در نشریات باید جدید و به‌طور کامل تهیه شده باشد.
- ۶- مطالب نشریه باید با یکدیگر مرتبط و از شروع تا پایان به ترتیبی تنظیم شده باشند که خواننده را علاقمند نگه دارند.
- ۷- قسمت‌های مهم نشریه با حروف درشت و یا طرح‌ها و مدل‌های مشخص مورد تاکید قرار گیرند.
- ۸- از تصاویر و مثال‌هایی که با اداب و رسوم و اعتقادات مخاطبین انطباق دارد استفاده شود.
- ۹- هر نشریه باید شامل مقدمه‌ای محرک و گویای هدف، اسکلتی واضح، کامل و قابل فهم، خلاصه و نتیجه‌گیری مختصر و مفید باشد.
- ۱۰- نشریه ترویجی باید دارای جلدی زیبا و عنوانی چشمگیر باشد.

یک نشریه در صورتی موفق خواهد بود که هم خواننده را به طرف خود جلب نماید و هم مطالب آن کاربرد داشته باشد. به‌طور کلی هر نشریه ترویجی یک هدف اصلی و یک هدف فرعی را دنبال می‌کند.

الف) هدف اصلی: در این جا نظر بر این است که یک سری مطالب جدید و کامل به مخاطبین نشریه منتقل شود. مطالب نشریه ترویجی باید به اندازه‌ای کامل باشد که مخاطبین با مطالعه آن بتوانند نیازمندی‌های خود را برطرف نمایند. لازم به ذکر است که با توجه به حجم کم مطالب، یک نشریه ترویجی خوب، نشریه‌ای است که در مورد یک موضوع خاص تهیه شود. هر چقدر موضوع نشریه ترویجی گسترده‌تر باشد، ارزش آموزشی آن کمتر می‌شود. این مطالب را می‌توان این‌گونه بیان کرد که اگر برای هر هدف رفتاری، نشریه جداگانه تنظیم شود کارایی آن بیشتر است.

ب) هدف فرعی: منظور از این هدف آن است که در مخاطبین ایجاد انگیزه نماید. نشریه ترویجی باید طوری تنظیم شده باشد که افراد را به مطالعه علاقمند نگه دارد، طوری که برای استفاده از یک روش و یا ایده جدیدی که در نشریه آمده است، در کار و زندگی خود به جست و جو بپردازند. برای تحقق بخشیدن به این هدف، باید حتی‌الامکان از ارائه مطالب زائد و حاشیه‌ای پرهیز کرد. ضمناً نشریه به شیوه‌ای نگارش یابد که خواننده را به دنبال خود بکشد. حجم کم نشریه یکی از عوامل موثر در نیل به این هدف می‌باشد (شکل ۱).



شکل ۱- نمونه‌ای از نشریه ترویجی

ساختار

الف) جلد نشریه:

شامل چهار قسمت است: روی جلد، صفحه دو جلد، صفحه سوم جلد و پشت جلد

- روی جلد:

الف) آرم

- **نشریات ملی:** که با مشارکت معاونت ترویج، سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی تولید می‌شود، می‌بایست از آرم جهاد کشاورزی با زیرنویس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی معاونت ترویج به همراه آرم مشارکت کننده استفاده شود. در این حالت، آرم سازمان می‌بایست در گوشه بالا در سمت راست و آرم مشارکت کننده گوشه سمت چپ قرار گیرد. در صورتی که نشریه ملی مشارکت کننده‌ای نباشد، آرم سازمان به شکل وسط چین در بالای عنوان قرار می‌گیرد.
- **نشریات استانی:** آرم سازمان جهاد کشاورزی استان گذاشته می‌شود.

- عنوان جلد

- محل قرارگیری عنوان باید از خط بالای صفحه ۱۰-۸ سانتی متر و با فونت و سایز مناسب و ترجیحاً ساده و روان استفاده شود.

- رنگ عنوان روی جلد باید به گونه‌ای باشد که در رنگ پس زمینه کاملاً خوانده شود.

- **عکس روی جلد**

- باید متناسب با عنوان باشد.

- باید کاملاً واضح و با کیفیت حداقل ۳۰۰ dpi باشد.

- نور و کنتراست خوبی داشته باشد و تصویر شارپ و از لحاظ رنگ کار تیره نباشد.

- **پدیدآورنده محتوا**

- نام موسسه/مرکز/معاونت‌های اجرایی که به عنوان پدید آورنده محتوا می‌باشند، به صورت وسط‌چین و در زیر عکس است.

- سال انتشار در زیر پدید آورنده درج شود.

- **شماره نشریه ترویجی**

- محل قرارگیری آن در گوشه سمت راست و پایین درج شود.

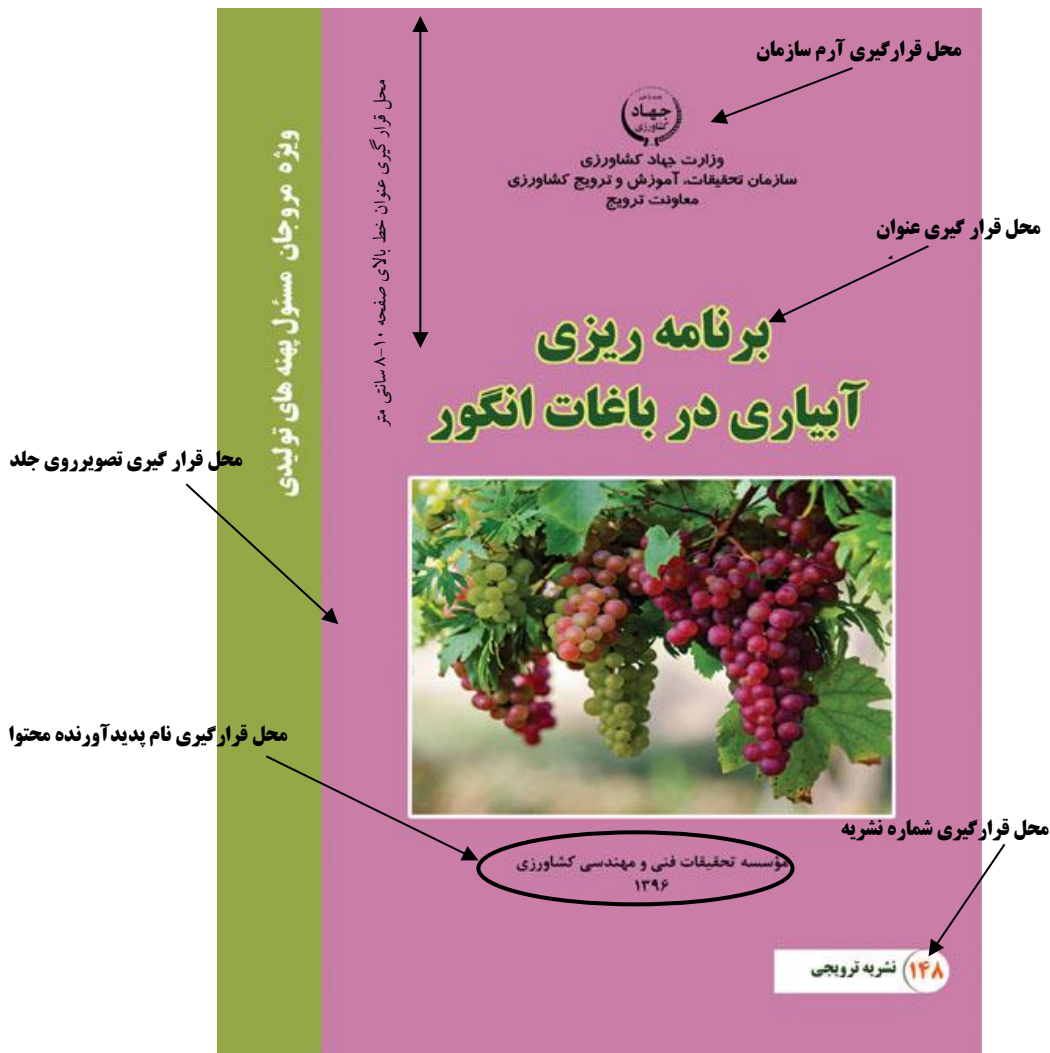
منظور از شماره نشریه تعداد عناوین منتشر شده در یک دوره زمانی مشخص است. به‌عنوان مثال، عدد ۳۱

معرف سی و یکمین عنوان نشریه تولید و منتشر شده از سال ۹۴ تا کنون است.

- **رنگ روی جلد**

- رنگ روی جلد متناسب با عنوان نشریه، فصل تولید نشریه و عکس روی جلد نشریه انتخاب شود. لازم به

ذکر است که استفاده از رنگ‌های مات و کدر خودداری شود.



شکل ۲- محل قرارگیری مطالب روی جلد نشریه

- صفحه دوم جلد سفید باشد
- صفحه سوم جلد سفید باشد
- صفحه چهارم جلد (پشت جلد) الف) پیام ترویجی: داشتن پیام ترویجی که شامل مهم‌ترین مطلب کاربردی که بیانگر اهمیت و ضرورت موضوع یا عنوان نشریه است، انتخاب شود تا مخاطب را ترغیب به خواندن اثر کند.
- سایز قلم نه خیلی درشت و نه خیلی ریز باشد و با رنگ‌های متناسب با زمینه جلد خوانا باشد.
- در بالاترین مقدار از ۳۰ کلمه استفاده شود.

- تصویر پشت جلد
- استفاده از تصاویر متناسب با پیام پشت جلد
- عکس‌های روی و پشت جلد تکراری نباشد و می‌توان از بیش از یک عکس هم روی جلد و هم پشت جلد استفاده کرد.
- (ج) آرم موسسه انتشاراتی و شابک
- در صورتی که نشریه به‌وسیله موسسه انتشاراتی که دارای شابک است، چاپ می‌شود، استفاده از آرم نشر مربوطه و بارکد شابک در پشت جلد الزامی است.
- آرم نشر در قسمت پایین با فاصله ۳-۲/۵ سانتی‌متر از خط پایین است.
- بارکد درست در نقطه مقابل نشریه ترویجی گوشه سمت چپ و پایین قرار می‌گیرد.



شکل ۳- محل قرارگیری مطالب در پشت جلد نشریه

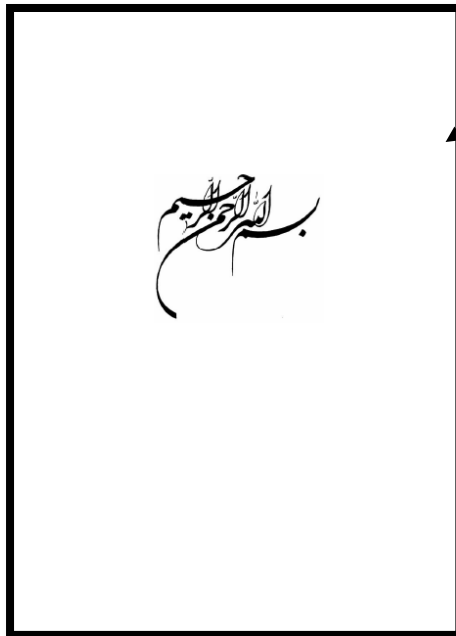
ب) صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

- پشت این صفحه باید سفید باشد
- چنانچه تعداد صفحات در فرم‌بندی نیاز به صفحه‌بندی جداگانه برای بسم‌الله دارد، اجازه دهید از صفحه جدا و به شکل مستقل با پشت سفید استفاده شود
- با توجه به فرم‌بندی در لیتوگرافی نیازی به صفحه‌ای جداگانه برای بسم‌الله نیست (شکل ۴).

صفحه بسم الله



با توجه به لیتوگرافی نیاز به صفحه جدا برای بسم الله نیست



شکل ۴- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

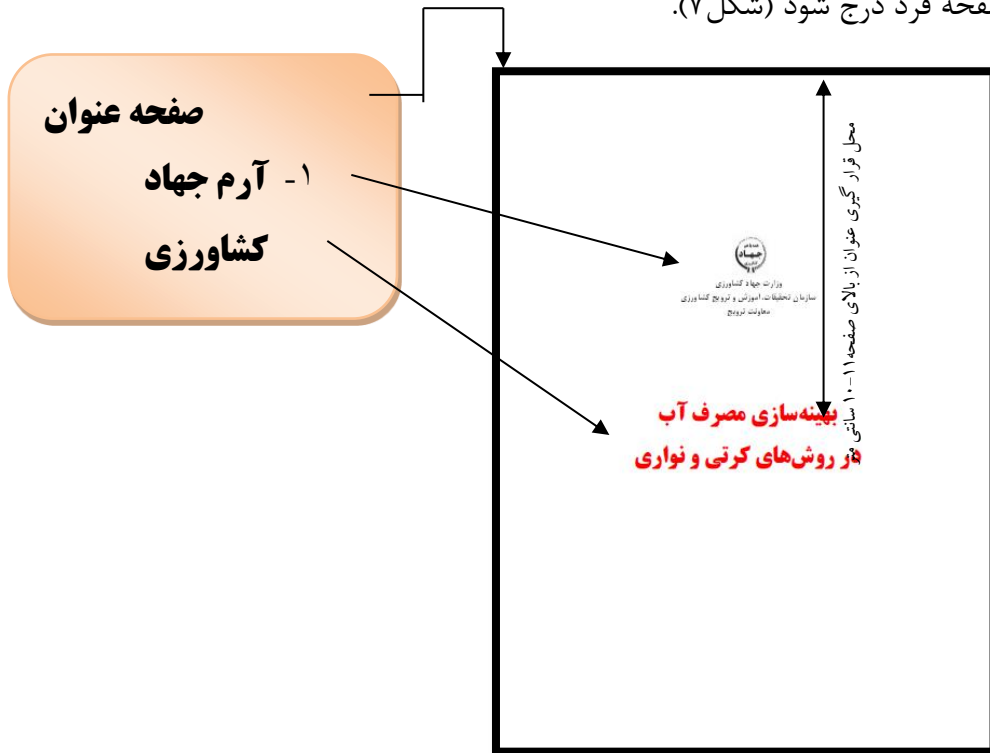
ج) صفحه عنوان نشریه

در این صفحه، شماره صفحه و سر صفحه لازم نیست و پشت صفحه باید سفید باشد.
الف) آرم:

- نشریات ملی: که با مشارکت معاونت ترویج، سازمان تولید می‌شوند، می‌بایست از آرم جهاد کشاورزی با زیر نویس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی معاونت ترویج به همراه آرم مشارکت کننده استفاده - شود. در این حالت، آرم سازمان تحقیقات می‌بایست در گوشه بالا در سمت راست و آرم مشارکت کننده گوشه سمت چپ قرار گیرد در صورتی که نشریه ملی مشارکت کننده‌ای نباشد، آرم سازمان به شکل وسط چین در بالای سازمان قرار می‌گیرد.
- نشریات استانی: آرم سازمان جهاد کشاورزی استان گذاشته می‌شود.

ب) عنوان

- اندازه باید از بالای صفحه ۱۱-۱۰ سانتی‌متر و عیناً مثل روی جلد نوشته شود.
- در زمینه صفحه نیازی به هیچ طرحی نیست.
- بهتر است از فونت تیترا استفاده شود و مانند جلد باشد. به اختیار طراح می‌تواند فونت تغییر کند ولی باید سادگی در آن رعایت شود.
- در این صفحه نیازی به درج تاریخ و نام نویسنده نیست.
- صفحه عنوان حتماً باید در صفحه فرد درج شود (شکل ۷).



شکل ۵- نمایی از صفحه عنوان

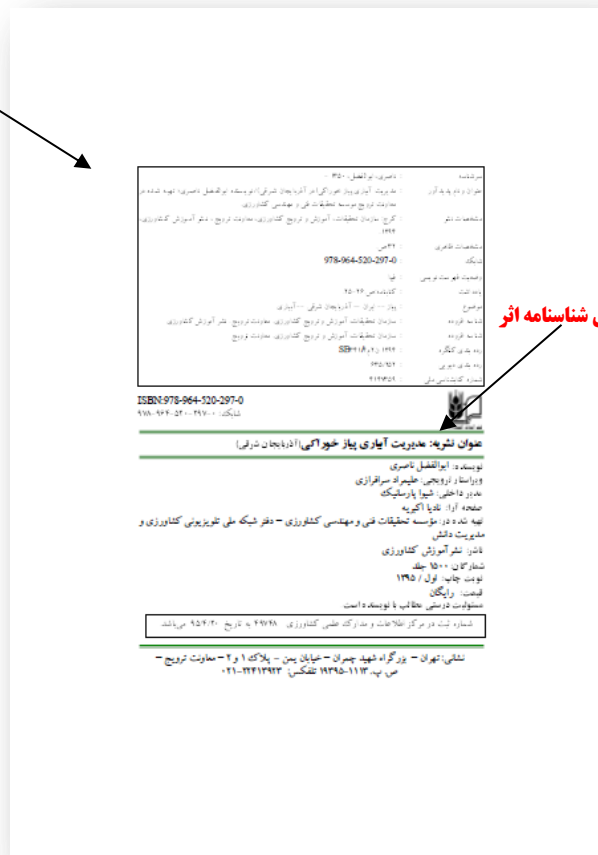
د) صفحه شناسنامه

- محل قرارگیری پشت صفحه عنوان قرار می‌گیرد.
- نیمه بالای صفحه یا همان لیات داخلی مختص به درج فی‌پا می‌باشد. نیمه پایینی آرم نشر، آرم ناشر و شناسنامه اثر است.
- شناسنامه اثر به ترتیب زیر می‌باشد:
- عنوان
- نویسنده یا نویسندگان
- ویراستار ترویجی
- ویراستار ادبی

- سرویراستار
- مدیر داخلی
- تهیه شده در پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری و ناشر
- شمارگان: ... جلد
- نوبت چاپ
- قیمت: رایگان
- باکس درج شماره ثبت
- نشانی

درج تمام موارد فوق الزامی نیست

محل قرار گیری فیبا



محل قرار گیری شناسنامه اثر

شکل ۶- نمایی از صفحه شناسنامه

- صفحه مخاطب
- صفحه مخاطب باید در صفحه فرد باشد.
- پشت صفحه باید سفید باشد.

- در صورت نیاز، تشکر و قدردانی در پایین صفحه مخاطب قرار می‌گیرد.
- در این صفحه، هدف آموزشی و مخاطبان نشریه قرار می‌گیرند.

چگونه یک هدف آموزشی مناسب نوشته شود؟

یک هدف رفتاری دارای سه جزء اصلی رفتار، شرایط و معیار است که با استفاده از یک فعل رفتاری مشخص و قابل اندازه‌گیری نوشته می‌شود. رفتار، مهارت یا دانشی است که فراگیر باید کسب کند، یا عمل و مهارتی است که قادر به انجام آن باشد. شرایط مشخص می‌کند که رفتار مورد نظر در چه موقعیتی انجام می‌شود یا انجام خواهد شد. معیار نیز حد نصابی است که بر اساس آن، رفتار مورد نظر در فراگیر ارزشیابی می‌شود، یا سطح مشخصی از یادگیری است که از قبل مشخص شده است و باید فراگیر به آن دست پیدا کند.

برای تعیین شرایط در یک هدف رفتاری لازم است تا پاسخ سه سوال زیر مشخص شود:

- ۱- فراگیر در هنگام انجام رفتار یا عملکرد مورد نظر، چه وسایل و منابعی (امکانات) در اختیار خواهد داشت؟
 - ۲- فراگیر در هنگام عملکرد، از کاربرد کدام وسایل و منابعی (محدودی‌ها) محروم خواهد بود؟
 - ۳- در کدام شرایط (اوضاع و احوال عملکرد)، فراگیر به انجام رفتار خواهد پرداخت؟
- برای تعیین معیار در یک هدف رفتاری می‌توان محورهای زیر را مد نظر قرار داد:

- ۱- تعیین محدوده زمانی برای انجام رفتار
- ۲- تعیین محدوده تعداد پاسخ‌های درست
- ۳- درصد یا نسبت مربوط به رفتار
- ۴- ویژگی‌های رفتار یا عملکرد مورد نظر

برای نوشتن اهداف رفتاری لازم است از افعال مشخص، قابل مشاهده و قابل اندازه‌گیری استفاده کرد. با توجه به حیطه‌های یادگیری مورد نظر در برنامه آموزشی فعل‌هایی مانند نام بردن، تعریف کردن، طبقه‌بندی کردن، ساختن، توصیف کردن، تفسیر کردن، توضیح دادن، شناسایی کردن، تخمین زدن، ارزیابی کردن، حل کردن و ... کاربرد زیادی دارد..

نمونه اهداف آموزشی در زیر آمده است:



شکل ۷- صفحه مخاطب

ه) صفحه فهرست مطالب

- صفحه فهرست باید سفید و بدون کار گرافیکی باشد.
- از نوشتن فهرست با قلم‌های دکورایتور، تزئینی، مورب و ... پرهیز شود.
- فهرست مطالب باید بر اساس فصل بندی محتوا صورت گیرد.
- در فهرست تنها تیترها و سرفصل‌های اصلی می‌آید، آوردن زیرتیترها لازم نیست.
- در صورت آوردن زیرتیترها، باید از کمی جلوتر شروع شوند و نیازی به درج شماره صفحه هم نیست.
- درج تیتتر اصلی، تیتتر فرعی زیرتیتتر، اختیاری است، ولی بهتر است گذاشته نشود.
- وقتی تیتتر اصلی گذاشته می‌شود، تیتتر فرعی تو رفتگی داشته باشد یا با یک بالت مشخص شده باشد یا با رنگ در صورتی که کار ۴ رنگ است، تمایز داده شود.
- پشت صفحه فهرست باید سفید باشد.

تیتتر اصلی.....شماره صفحه

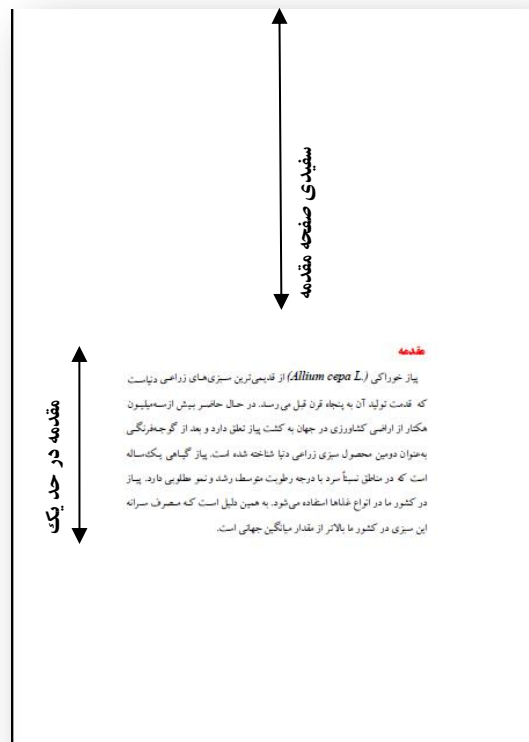
- زیرتیتتر (۱)

- زیرتیتر (۲)

تیربندی.....شماره صفحه

و) مقدمه

- در مقدمه باید به صورت هر چه مختصرتر به نکات زیر توجه کرد:
- از صفحه فرد شروع می‌شود و با توجه به فرمبندی صفحات می‌تواند پشت مقدمه سفید باشد یا مطلب گذاشته شود.
- استفاده از سرتیتر و شماره صفحه از بعد از مقدمه آغاز می‌شود.
- در مقدمه از تصاویر استفاده نمی‌شود.
- مقدمه باید بیانگر هدف از تولید محتوا، ضرورت و اهمیت موضوع باشد.
- باید در حد یک پاراگراف باشد.
- در صفحه مقدمه باید سفیدی در بالای مقدمه قرار گیرد.



ز) متن و محتوا

- محتوا باید ساده، روان و به دور از پیچیدگی‌های ساختاری باشد و قابل فهم برای مخاطبان باشد.
- از به‌کار بردن کلمات و اصطلاحات تخصصی و انگلیسی خودداری شود.

- برای هر مطلب عنوان و تیتراژ آورده شود تا مخاطب شروع و پایان متن را بداند.
- مطالب متن باید بر اساس توالی و سلسله مراتب یادگیری مرتب شوند.
- متن نشریه باید سازماندهی، فصل‌بندی، تیتراژ و تصویرسازی شود.
- در متن نشریه باید زبان نوشتاری و زبان تصویری مکمل هم باشند.
- در متن باید از قلم مناسب استفاده شود و فاصله سطرها رعایت شود.
- برای انتقال اطلاعات طبقه‌بندی شده در کمترین زمان و راحت‌ترین روش، می‌توان از جدول و نمودار ساده و کم حجم استفاده کرد.
- جداول، نمودارها و تصاویر با شماره مشخص و در متن نیز ارجاع داده شود
- در متن نباید از عکس‌های تزئینی استفاده کرد، بلکه تصاویر باید متناسب با متن و مکمل آن باشد.

ح) خلاصه مطالب و خودآموزی

- خلاصه مطالب باید شامل مهمترین نکات کلیدی نشریه باشد.
- صفحه خلاصه مطالب باید کوتاه و مختصر باشد.
- سوالات خودآزمایی باید از متن و متناسب با اهداف باشد.

ط) منابع و ماخذ

- در پایان هر نشریه باید منابع اصلی و کاربردی فارسی نوشته شود.
- که قادر به افزایش دانسته‌های آنها و در دسترس باشند.
- منابعی لحاظ شود که واقعا استفاده شده است.
- درج منابع خارجی، مناسب مخاطبان نشریات آموزشی-ترویجی نمی‌باشد.
- اصول منبع نویسی باید به ترتیب زیر رعایت شود: (نام خانوادگی، نام، « نام کتاب » ، نام مترجم، نام ناشر(سال نشر).
- بهتر است منابع دیگر قابل توصیه در انتها اضافه شود.
- باید در صفحه‌ای جداگانه باشد ولی چنانچه که تعداد صفحات کم بود می‌توان پایان متن نیز آورده شود.

ی) ضمائم:

- در صورتی که صفحات اضافی وجود داشته باشد، برای این که فرم کامل شود، می‌توان از صفحه یادداشت استفاده کرد.

مواردی که در خصوص شکل نگارش باید رعایت شود:

- ۱- موضوع اثر ارسالی در دامنه تخصص مؤلف قرار داشته باشد.
- ۲- فایل ارسالی در فرمت Word و سایز A4 باشد. سایز A5 مورد قبول نیست.

- ۳- فایل تصاویر استفاده شده در متن باید به صورت جداگانه و با کیفیت حداقل ۳۰۰ dpi همراه با شناسنامه عکس (شماره عکس در متن) ارسال شود.
- ۴- ارجاعات عکس‌ها و جداول در متن به شکل صحیح قید شده باشد و جداول باید در راستای دسته‌بندی مناسب مطالب و یا اطلاعات تکمیلی تهیه شود.
- ۵- در صورتی که در اثر ارسالی بخش‌های مختلفی از موضوع به آن پرداخته می‌شود (به‌عنوان مثال: پرورش، بیماری، افت، مکانیزاسیون و ...) لازم است در نگارش بخش‌های مذکور از افراد متخصص در آن زمینه استفاده شود و نام هر یک به‌عنوان نویسنده در اثر قید شود.
- ۶- نویسنده باید متعهد شود که اثر ارسالی قبلاً چاپ نشده است.

پیوست ۳

دستورالعمل تهیه نشریه فنی/دستورالعمل/دستنامه

فونت‌های مورد استفاده:

- اثر در محیط ویندوز و نرم‌افزار Word نگاشته شود.
- برای تایپ فارسی از قلم «B Zar» استفاده شود.
- عناوین (تیترهای) اصلی با اندازه ۱۴ ضخیم (Bold)
- زیرعناوین با اندازه ۱۳ ضخیم (Bold)
- عناوین فرعی با اندازه ۱۲ ضخیم (Bold)
- متن با اندازه ۱۴ عادی
- برای تایپ لاتین، از قلم Times New Roman استفاده شود.
- عناوین (تیترهای) اصلی با اندازه ۱۲ ضخیم (Bold)
- زیرعناوین با اندازه ۱۱ ضخیم (Bold)
- عناوین فرعی با اندازه ۱۰ ضخیم (Bold)
- متن با اندازه ۱۲ عادی
- برای تایپ اسامی علمی، به‌ویژه، جنس و گونه لازم است قلم *ایتالیک* استفاده شود.
- فاصله خطوط 1.5 Lines باشد.
- هیچ قسمت از متن یا عناوین در درون Text box قرار نگیرد.

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری

عنوان گزارش/نشریه فنی / دستورالعمل/دستنامه

نام نویسنده/نویسندگان

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری

عنوان اثر:

نام و نام خانوادگی نویسنده/نویسندگان
ناشر: پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری
شمارگان (تیراژ):
تاریخ انتشار:

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان*
.....	چکیده
.....	مقدمه
.....	مروری بر منابع
.....	مواد و روش‌ها
.....	نتایج
.....	بحث و نتیجه‌گیری
.....	پیشنهادات
.....	واژه‌نامه
.....	فهرست منابع
.....	پیوست
.....	چکیده به زبان انگلیسی

*هریک از عناوین، بر حسب ماهیت و محتوا، ممکن است جزئیات قابل درج در فهرست مندرجات داشته باشد.

Ministry of Jihad-e-Agriculture
Agricultural Research, Education and Extension Organization (AREEO)
Soil Conservation and Watershed Management Research Institute (SCWMRI)

Title of Reprt/Instructions/Handbook

Author/Authors

Ministry of Jihad-e-Agriculture

Agricultural Research, Education and Extension Organization (AREEO)

Soil Conservation and Watershed Management Research Institute (SCWMRI)

Title:

Author/Authors:

Publisher:

Circulation:

Date of Print:

پیوست ۴

قرارداد تألیف و ترجمه آثار سفارشی

موضوع قرارداد

ماده ۱. به استناد تبصره یک بند پنج ماده یک آیین‌نامه نگارش و انتشار آثار علمی و پژوهشی پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری، پیرو مصوبه مورخ کمیته انتشارات، این قرارداد بین خانم/آقای دارنده کد ملی شناسنامه شماره صادره ساکن تلفن: که مجری نامیده می‌شود از یک طرف و خانم/آقای رییس پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری کشور، از طرف دیگر (که در این قرارداد کارفرما نامیده می‌شود)، برای ترجمه/تألیف اثری با مشخصات زیر منعقد می‌شود.

مشخصات اثر:

عنوان:

نویسنده/نویسندگان:

سایر مشخصات اثر مطابق با صورت جلسه کمیته انتشارات تاریخ به پیوست است.
مدت قرارداد از تاریخ تا

تعهدات کارفرما

ماده ۲. پس از داوری نهایی اثر و تأیید کمیته انتشارات، کارفرما اثر را به قطع در شمارگان نسخه و قیمت پشت جلد ریال چاپ خواهد نمود.

ماده ۳. حق تألیف/ترجمه اثر به مبلغ ریال طبق ماده به مجری پرداخت می‌شود.

تبصره ۱: ده درصد از حق تألیف/ترجمه، هنگام عقد قرارداد به ازای دریافت چک تضمینی معادل و بقیه آن، پس از تأیید کمیته انتشارات به مجری پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: اگر اثر به چاپ‌های بعدی رسید، هشت درصد از کل فروش کتاب به مجری پرداخت خواهد شد.

ماده ۴: چنانچه کارفرما به هر دلیلی، بعد از عقد این قرارداد، از چاپ و نشر اثر منصرف شود، موظف است در ازای قسمت‌هایی از اثر، که مجری تحویل داده و به تأیید کمیته انتشارات رسیده است، هزینه‌های مربوطه را پرداخت نماید. در صورتی که مجری مدعی ضرر و زبانی مزاد بر مبالغ پرداختی باشد، کارفرما وظیفه دارد یک هیئت داوری مرضی‌الطرفین تشکیل دهد؛ نظر نهایی این هیئت، در باره پرداخت مزاد هزینه، قطعی خواهد بود.

تعهدات مجری

ماده ۵: مجری موظف است، متن کامل اثر را مطابق با آیین نگارش انتشار آثار علمی و پژوهشی در پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری، تهیه و تا تاریخ به کارفرما ارائه نماید.

ماده ۶: مجری کلیه مسئولیت‌های حقوقی ربالی و صحت مطالب اثر را بعد از چاپ و انتشار، که به علت اشتباه در نقل قول و یا کپی‌برداری از آثار دیگران و مواردی از این‌گونه پیش می‌آید، برعهده می‌گیرد.

ماده ۷: در صورت انصراف مجری از چاپ، ایشان متعهد خواهد بود ظرف مدت یک ماه، کلیه هزینه‌های داوری، ویراستاری و سایر وجوه پرداخت شده توسط کارفرما را به حساب بانکی پژوهشکده، که به او ابلاغ خواهد شد، واریز و رسید مزبور را به کارفرما تحویل نماید.

ماده ۸: مجری متعهد می‌شود که به‌طور هم‌زمان و یا در طول مدت طبع و نشر اثر به‌وسیله کارفرما، اثر را برای چاپ و انتشار، به مؤسسات، اشخاص و یا مراجع دیگری ارائه ندهد.

ماده ۹: مجری متعهد می‌شود که غلط‌گیری و تصحیح نمونه‌های حروف‌چینی را انجام خواهد داد.

ماده ۱۰: در صورت عدم اجرای تعهدات، چک دریافتی موضوع ماده به نفع کارفرما نقد می‌شود.

سایر موارد

ماده ۱۱: هر گونه حق و حقوق اثر، شامل ملحوظ بودن حق چاپ به صورت کتاب یا نشریه، مالکیت زینک، تکثیر در قالب لوح فشرده، کپی و نشر در رسانه‌های مجازی، متعلق به کارفرما خواهد بود.

ماده ۱۲: مالیات قانونی قرارداد، هنگام پرداخت حق‌الزحمه، کسر خواهد شد.

این قرارداد، شامل ۱۲ ماده و دو تبصره در نسخه تنظیم شده و تمام نسخه‌ها در حکم واحد است.

کارفرما

مجری

منابع

- آقابخشی، ع. ۱۳۷۲. نمایه‌سازی همارا. تهران؛ مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران.
- ادیب سلطانی، م. ۱۳۸۱. راهنمای آماده ساختن کتاب برای مؤلفان، مترجمان و ویراستاران ... تهران: شرکت انتشارات علمی و فرهنگی.
- حری، ع. ۱۳۷۸، آیین نگارش علمی. تهران: هیئت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور، دبیرخانه.
- سمیعی (گیلانی)، الف. ۱۳۸۳، نگارش و ویرایش. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت).
- کینن، ا. ۱۳۷۸. فرهنگ فشرده کتابداری و اطلاع‌رسانی. ترجمه و تدوین فاطمه اسدی گرگانی. تهران: نشر کتابدار.
- گزیده‌ی آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های پژوهشی دانشگاه تربیت مدرس. ۱۳۸۴ تهران: دانشگاه تربیت مدرس، دفتر نشر آثار علمی.
- محمدی‌فر، م.ر. ۱۳۷۶، فرهنگ جامع مرجع‌شناسی. تهران: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، سازمان چاپ و انتشارات.
- مهدوی، م.ت. ۱۳۷۱، راهنمای انتشاراتی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران. تهران: سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران، ۱۳۷۱.

Ministry of Agriculture - Jahade
Agricultural Research, Education and Extension Organization (AREEO)
Soil Conservation and Watershed Management Research Institute (SCWMRI)

**Writing and Publishing Regulations Scientific
and research works of SCWMRI**

Authors (alphabetical order):

A.N. Abdoh Kolahchi

M. Arabkhedri

A.R. Feizi

M.R. GharibReza

D. Lotfollahzadeh

D. Nikkami

A.A. Noroozi

A. Sarreshtehdari

A.R. Shadmani

M. ShariatJafari

Ministry of Agriculture - Jahade

Agricultural Research, Education and Extension Organization(AREEO)

Soil Conservation and Watershed Management Reserch Institute (SCWMRI)

Title: Writing and Publishing Regulations Scientific and research works of SCWMRI

Author / Authors(alphabetical order): A.N. Abdoh Kolahchi, M. Arabkhedri, A.R. Feizi, M.R. GharibReza, D. Lotfollahzadeh, D. Nikkami, A.A. Noroozi, A. Sarreshtehdari, A.R. Shadmani, M. ShariatJafari

Publisher: Soil Conservation and Watershed Management Research Institute

Tiraje:

Date of Print: