

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
(ویرایش جدید با به روزرسانی و بازنگری کامل)

نویسندگان به ترتیب حروف الفبا:

امیر سررشته داری، علیرضا شادمانی، ضیاءالدین شعاعی، محمود عرب خدری، محمدرضا غریب رضا، سعید
نبی پی لشکریان، علی اکبر نوروزی، داود نیک کامی

شماره ثبت:

۵۹۹۵۷

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 (ویرایش جدید با به روزرسانی و بازنگری کامل)

نام و نام خانوادگی نویسندگان: به ترتیب حروف الفبا امیر سررشته داری، علیرضا شادمانی، ضیاءالدین شعاعی، محمود عرب خدری، محمدرضا غریب رضا، سعید نبی پی لشکریان، علی اکبر نوروزی، داود نیک کامی ویراستار: سعید نبی پی لشکریان

طراحی جلد و صفحه آرایی: اکبر حسینی رشید

ناشر: پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری

شمارگان: ۱۰۰ نسخه

تاریخ انتشار: بهار ۱۴۰۰

این اثر در مورخه ۱۴۰۰/۵/۵ با شماره فروست ۵۹۹۵۷ در مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی به ثبت رسیده است. حق چاپ محفوظ است. نقل مطلب، تصاویر، جداول، منحنی ها و نمودارها با ذکر ماخذ بلامانع است.

فهرست مطالب

| صفحه | عنوان |
|------|-------------------------------------------------------------------|
| ۱ | مقدمه |
| ۱ | ماده ۱. تعاریف |
| ۲ | ماده ۲. ترکیب اعضای کمیته انتشارات |
| ۲ | ماده ۳. نحوه تشکیل جلسات کمیته انتشارات |
| ۲ | ماده ۴. وظیفه کمیته انتشارات پژوهشکده |
| ۳ | ماده ۵. تعریف و ساختار انواع آثار علمی قابل پذیرش در کمیته |
| ۳ | ۵-۱- کتاب |
| ۵ | ۵-۲- دستورالعمل فنی |
| ۶ | ۵-۳- نشریه ترویجی |
| ۶ | ۵-۴- نشریه فنی |
| ۷ | ۵-۵- مجموعه (خلاصه) مقالات (Proceedings) |
| ۸ | ۵-۶- رسانه دیجیتال |
| ۹ | ۵-۷- بولتن خبری |
| ۹ | ۵-۸- دستنامه |
| ۹ | ۵-۹- نقشه علمی |
| ۱۱ | ۵-۱۰- نقشه راه استراتژی |
| ۱۲ | ماده ۶ - دستورالعمل ارزیابی، پذیرش و ساختار چاپ آثار علمی |
| ۱۵ | ماده ۷ - قیمت گذاری آثار منتشره به وسیله نشر پژوهشکده (نشر آبخیز) |
| ۱۵ | ماده ۸ - اهدای کتاب |
| ۱۶ | ماده ۹- پرداخت حق الزحمه تألیف، ترجمه، ویراستاری و داوری |
| ۱۷ | پیوست ۱- نحوه نگارش کتاب |
| ۲۱ | پیوست ۲- نحوه تهیه نشریات ترویجی |
| ۳۴ | پیوست ۳- دستورالعمل تهیه نشریه فنی/دستورالعمل / دستنامه |
| ۴۰ | پیوست ۴- قرارداد تألیف و ترجمه آثار سفارشی |
| ۴۲ | منابع |

پیش‌گفتار

آیین‌نامه نگارش و انتشار آثار علمی و پژوهشی پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری در بهار ۱۳۹۶ به‌وسیله کمیته انتشارات وقت پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری متشکل از آقایان امیر سررشته‌داری، علیرضا شادمانی، محسن شریعت‌جعفری، محمود عرب‌خداری، محمدرضا غریب‌رضا، عبدالنبی عبده کلاه‌چی، مرحوم علیرضا فیضی، دادور لطف‌اله‌زاده، علی‌اکبر نوروزی و داود نیک‌کامی نگاشته شد. در زمستان سال ۱۳۹۹، با اضافه شدن تک‌نگاشت، نقشه علمی، دستنامه، رسانه دیجیتال، مجموعه مقالات (Proceeding)، نقشه راه و برنامه‌های راهبردی به آثار قابل بررسی در سامانه مدیریت انتشارات پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری، ارائه شیوه‌نامه تدوین آثار مذکور به آیین‌نامه انتشارات ضرورت یافت. همزمان با افزودن مطالب جدید، کل آیین‌نامه به‌وسیله اعضای کمیته انتشارات پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری متشکل از آقایان امیر سررشته‌داری، علیرضا شادمانی، ضیاء‌الدین شعاعی، محمود عرب‌خداری، محمدرضا غریب‌رضا، سعید نبی‌پی لشکریان، علی‌اکبر نوروزی، داود نیک‌کامی مورد بازنگری قرار گرفت و نسخه جدید تحت عنوان "آیین‌نامه نگارش و انتشار آثار علمی و پژوهشی پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری (ویرایش جدید با به‌روزرسانی و بازنگری کامل)" در طی سه جلسه به تصویب نهایی رسید.

مقدمه

با هدف ارزیابی، نشر و ترویج نتایج حاصل از پژوهش‌های علمی- کاربردی و سایر آثار علمی معتبر و به‌روز در زمینه‌های مختلف حفاظت خاک و آبخیزداری و علوم وابسته، ضوابط ارزیابی و پذیرش آثار علمی و پژوهشی در قالب آیین‌نامه‌ای در نه ماده و ۵۵ بند، ۲۱ تبصره و چهار پیوست به شرح زیر، به‌وسیله کمیته انتشارات تهیه و تصویب شد.

ماده ۱. تعاریف

- ۱-۱) **پژوهشکده:** منظور از آن، پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری است.
- ۲-۱) **کمیته:** منظور از کمیته، کمیته انتشارات پژوهشکده است.
- ۳-۱) **اثر:** به هرگونه تألیف، گردآوری، ترجمه، تنظیم، تصحیح متون و دستاورد پژوهشی، فنی و ترویجی قابل چاپ و نشر، در زمینه‌های حفاظت خاک و آبخیزداری و علوم وابسته اطلاق می‌شود.
- تبصره ۱:** به‌طور معمول، پژوهشکده 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 پژوهشکده 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، حق‌الزحمه‌ای پرداخت می‌شود؛ در این خصوص، قراردادی بین پژوهشکده (کارفرما) و صاحب اثر (مجری) منعقد می‌شود که مجری در قبال دریافت حق‌الزحمه، اثر سفارش‌شده را تهیه می‌کند.
- ۶-۱) **انتشارات پژوهشکده:** کلیه آثاری است که از سوی انتشارات پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری طبق مفاد این آیین‌نامه به شکل‌های مختلف چاپ و منتشر می‌شود.
- ۷-۱) **دبیرخانه:** منظور، دبیرخانه کمیته است که مسؤولیت پیگیری ثبت آثار علمی نویسنده یا نویسندگان (طرح اثر در کمیته، پذیرش و انتخاب داوران، پاسخ‌گویی، و چاپ اثر و ... و مصوبات کمیته) را در سامانه انتشارات علمی پژوهشکده بر عهده دارد.
- ۸-۱) **سامانه مدیریت انتشارات پژوهشکده:** منظور، سامانه مدیریت انتشارات علمی پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری (www.press.abkhiz.areeo.ac.ir) است.

ماده ۲. ترکیب اعضای کمیته انتشارات^۱

اعضای کمیته حداکثر هفت نفر به شرح ذیل است:

الف) **اعضای حقوقی:** رئیس پژوهشکده (رئیس کمیته)، معاون پژوهش، فناوری و انتقال یافته‌های پژوهشکده (دبیر کمیته)، رئیس بخش امور پژوهشی یا عناوین مشابه با انتخاب معاون پژوهش، فناوری و انتقال یافته‌های پژوهشکده.

ب) **اعضای حقیقی:** دو نفر از اعضای برجسته و با تجربه به پیشنهاد معاون پژوهش، فناوری و انتقال یافته‌ها و تأیید رئیس پژوهشکده و دو نفر از خارج از پژوهشکده در حوزه‌های تخصصی.
تبصره ۱: اعضای حقیقی به مدت دو سال انتخاب خواهند شد.
تبصره ۲: انتخاب مجدد اعضای حقیقی شورا برای دوره‌های بعد بلامانع خواهد بود.
تبصره ۳: اعضای حقیقی انتخابی باید دارای رتبه دانشیاری یا حداقل ۱۰ سال سوابق پژوهشی و آموزشی باشند. همچنین، این اعضا باید دارای آثار علمی چاپ شده (اعم از کتاب یا مقاله) در رشته تخصصی خود باشند.

ماده ۳. نحوه تشکیل جلسات کمیته انتشارات

۳-۱- جلسات کمیته انتشارات با شرکت نصف به علاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد.
۳-۲- محل دبیرخانه کمیته انتشارات پژوهشکده در بخش امور پژوهشی، کتابخانه یا نهاد اطلاع‌رسانی آن واحد خواهد بود.
۳-۳- مصوبات شورا و کمیته انتشارات با رأی دو سوم اعضای حاضر در جلسه معتبر می‌باشد که توسط رئیس پژوهشکده در کمیته انتشارات مربوطه ابلاغ می‌شود.
۳-۴- صورتجلسه مصوبات کمیته به مؤسسات ذیربط ارسال می‌شود.

ماده ۴. وظیفه کمیته انتشارات پژوهشکده

۴-۱- تعیین اولویت‌ها، موضوعات علمی و برنامه‌های انتشارات واحد مربوطه با رعایت سیاست‌های ابلاغی از سوی شورای انتشارات سازمان
۴-۲- تهیه و ارسال گزارش عملکرد سالانه کمیته به شورای انتشارات سازمان
۴-۳- تصویب سفارش تألیف، تدوین و ترجمه آثار علمی مورد نیاز به مؤلفان و مترجمان
۴-۴- بررسی و تصمیم‌گیری درباره انتخاب داوران و ویراستاران و قبول یا رد اثر پیشنهادی برای چاپ و انتشار
۴-۵- بررسی و اظهار نظر در مورد شمارگان و قطع اثر تأیید شده برای چاپ
۴-۶- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص حق‌الزحمه نویسندگان آثار علمی

^۱- مواد ۲ تا ۴ برگرفته از ویرایش جدید آیین‌نامه شورای انتشارات سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی مصوب در جلسه ۱۲۸ شورای مذکور مورخ ۱۴۰۰/۳/۲۴

۴-۷- ارسال آثار تأیید شده به مرکز علوم و فناوری اطلاعات کشاورزی برای ثبت

ماده ۵. تعریف و ساختار انواع آثار علمی قابل پذیرش در کمیته

۵-۱) کتاب

کتاب اثر مستقلی است که (مطابق استاندارد موجود یونسکو) بیش تر از ۴۹ صفحه داشته باشد.^۱ از لحاظ ساختار و اصالت علمی، کتاب شامل انواع زیر است:

الف) گردآوری و تدوین: به کتابی اطلاق می شود که در آن، مطالب، داده و اطلاعات جمع آوری 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 سامان دهی مجموعه ای از مطالب و داده ها و نظریات پذیرفته شده علمی-پژوهشی است که بر اساس تحلیل جدید و یا ترکیب مبتکرانه سازمان دهی می شود. به طور معمول، تألیف با نقد و یا نتیجه گیری همراه است.

ج) تصنیف: نوعی تألیف است که دست کم بیست درصد مطالب و نتایج آن بر اساس تحقیقات و دیدگاه های جدید و مبتکرانه نویسنده یا نویسندگان باشد و همانند تألیف، با تحلیل یا نقد دیدگاه های دیگران در یک موضوع مشخص همراه است. نوآوری های مزبور، ممکن است پیش تر 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 کلی گوئی و استفاده از واژه های کیفی بدون منطق علمی، قابل قبول نیست. این امر، در ارزیابی اثر به وسیله داوران و کمیته مؤثر است.

تبصره ۲: ساختار کتاب، به طور معمول، از قسمت های زیر تشکیل می شود:

- صفحه عنوان

شامل: عنوان کامل کتاب، نام و نام خانوادگی پدیدآورنده یا پدیدآورندگان، نام ناشر، محل انتشار و تاریخ انتشار.

- صفحه حقوقی

این صفحه، پشت صفحه عنوان قرار می گیرد و در آن، عنوان کتاب، نام پدیدآورنده یا پدیدآورندگان، نام کامل ناشر، نشانی ناشر، محل انتشار، شماره ویرایش یا چاپ، شمارگان و قیمت ذکر می شود. در شیوه بین المللی چاپ و تولید کتاب، معمولاً رسم بر آن است که صرف نظر از آن که کتاب به چه زبانی باشد، در پایان صفحه حقوقی، نام کشوری که در آن کتاب چاپ شده است، به زبان انگلیسی نوشته می شود؛ از

^۱ شیوه نامه نگارش کتاب در پیوست ۱ آمده است.

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 حقوقی قرار گیرد:

Printed in the Islamic Republic of Iran یا Printed in Iran

- 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. به‌طور معمول، 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 تا حدی استثنائی 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، به ترتیب 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 سایر مواردی که در کتاب آورده شده، به ترتیب الفبا با ذکر شماره صفحه مربوط قید می‌شود تا خواننده بتواند صفحه حاوی مطلب یا موضوع مورد علاقه را پیدا کند. در بعضی از کتاب‌ها، ممکن است نمایه موضوعات، نمایه نام اشخاص و یا اماکن به‌طور جداگانه مرتب شود.

۵-۲) 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 خبره) 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

- درباره 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 گرت

(ب) چکیده

— در چکیده، به‌طور اختصار موضوع یا مسأله معرفی شده و در آن به‌طور ضمنی موقعیت مکانی و زمانی موضوع یا مسأله 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 مسأله (در صورتی که دستورالعمل برای بررسی مسأله‌ای باشد) آورده می‌شود؛ در غیر این صورت، ضرورت توسعه دستورالعمل (جبران خلاء علمی مورد نظر) 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

۳-۵) نشریه ترویجی

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

۴-۵) نشریه فنی

نشریه فنی، به هرگونه نوشته علمی- پژوهشی- تحلیلی- فنی در خصوص یک موضوع معین، از قبیل تکنگاشت^۱، گزارش نهایی پروژه پژوهشی (به غیر از گزارش نهایی چاپ شده طرح و پروژه‌های تحقیقاتی)، گزارش سالیانه پروژه پژوهشی، 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 شورای انتشارات را داشته باشد. متن اصلی گزارش علمی (نشریه فنی) نباید کمتر از ۳۰۰۰ کلمه باشد. گزارش علمی (نشریه فنی) براساس قالب گزارش نهایی طرح پژوهشی (پیوست ۳) و با لحاظ نکات زیر تهیه می‌شود. اجزای گزارش به صورت زیر است:

- **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).

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

^۱ به نوعی از نوشتارهای علمی و فنی مفصل با شرح و پردازش مطلوب و مستندات کافی و شرح و بسط لازم در مورد یک موضوع محدود که کاملاً تخصصی بوده و اغلب توسط یک پژوهشگر خبره نوشته شده‌اند، تکنگاشت (Monograph) گفته می‌شود. تکنگاشت از نظر حجم و محتوا، حد فاصل مقاله و کتاب است و نویسنده با پردازش و تحلیل یافته‌ها و مطالعات تخصصی پیشین و افزودن یافته‌های پژوهشی جدید خود و تحلیل جامع و منسجم آنها افق‌های تازه‌ای را در زمینه مورد بررسی می‌گشاید.

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 و بررسی شده و پس از پذیرش و سامان‌دهی، به وسیله مؤسسه برگزارکننده اصلی یا ناشر معتبر منتشر می‌شود. به طور معمول، ساختار مجموعه مقالات شامل عناوین ذیل است:

- **جلد:** شامل عنوان، آرم کنگره یا همایش، آرم برگزارکننده یا برگزارکنندگان و همکاران اصلی؛
- **صفحه عنوان:** شامل عنوان، نام برگزارکننده یا برگزارکنندگان 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 برگزارکنندگان 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 یا برگزارکنندگان و همکاران اصلی؛
- **پشت جلد انگلیسی:** شامل عنوان، آرم کنگره یا همایش، آرم برگزارکننده یا برگزارکنندگان و همکاران اصلی.

۵-۶) رسانه دیجیتال

در این آیین‌نامه، رسانه دیجیتال، به تبادل یا انتشار محتوای مرتبط با موضوع حفاظت خاک و آبخیزداری اطلاق می‌شود که با کمک ابزارهای مجهز به پردازشگر دیجیتال میسر باشد. این رسانه، شامل رسانه‌های برخط یا غیر برخط مبتنی بر شبکه، 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. به طور کلی، رسانه‌های دیجیتالی به انواع زیر تقسیم می‌شوند.

الف) نرم‌افزارهای رایانه‌ای، از قبیل نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای، بسته‌های نرم‌افزاری و مدل‌های محاسباتی که برای دسترسی، نمایش، پخش و جستجو در محتوای دیجیتال موجود در آن بسته، استفاده می‌شود.

ب) بازی‌های رایانه‌ای با اهداف آموزشی و پژوهشی.

ج) پایگاه‌ها و درگاه‌های اینترنتی، وبلاگ‌ها و شبکه‌های اجتماعی (شامل پورتال‌ها، درگاه‌های خدمات تحت وب، سامانه‌های برخط ورود و بازیابی اطلاعات و گزارش‌ها، کانال‌های آموزشی-پژوهشی*، حساب‌های اینستاگرامی عکس و فیلم‌های کوتاه آموزشی-پژوهشی، پادکست‌های آموزشی، پژوهشی و آگاهی‌رسانی، پرسش‌نامه‌ها و ...).

د) هنرهای دیجیتال، شامل سینمای دیجیتال، گرافیک رایانه‌ای، پویا نمایی، تئاتر دیجیتال و موسیقی دیجیتال، (مضمون‌های آموزشی و پژوهشی).

ه) نرم‌افزارهای کاربردی تحت اندروید و IOS (ipsw, apk).

و) پایگاه‌های داده، (منطبق بر استانداردهای رایج).

تبصره: با توجه به تنوع و رشد روزافزون رسانه‌ها تقسیم‌بندی رسانه دیجیتال 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.

۵-۷) بولتن خبری

منظور از بولتن خبری، مجموعه‌ای از آخرین خبرهای مرتبط با فعالیت‌های پژوهشگر است که به صورت انتشار فیزیکی یا 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 پژوهشگر است که ماهانه یا فصلی منتشر می‌شود.

۵-۸) دست‌نامه^۱

دست‌نامه نوعی رسانه نوشتاری با بیانی ساده است که به ارائه اطلاعات پایه و کامل در مورد یک موضوع می‌پردازد. به بیان دیگر؛ دست‌نامه، یک مرجع همراه و دربرگیرنده نمودارها، اشکال، فرمول، جدول و اطلاعات در زمینه موضوع مورد نظر است. در دست‌نامه همچنین تلاش می‌شود تا اطلاعات اساسی و کاربردی و نکته‌های کلیدی در اختیار قرار گیرد. هدف یک دست‌نامه این است که خواننده و بهره‌بردار پس از مطالعه و یادگیری مطالب به جریان یادگیری آن بیاندهد، فعالیت‌های جدیدی را انجام دهد یا توصیه‌ای را اجرایی نماید. انواع دست‌نامه در ذیل آمده است:

۱- دست‌نامه می‌تواند توسط یک فرد مجرب متخصص برای معرفی یک مقوله پیچیده علمی به زبان ساده نگارش شود.

* لازم به ذکر است با توجه به این‌که کلیه رسانه‌های دیجیتال ترویجی در موسسه آموزش و ترویج کشاورزی بررسی می‌شود.

¹ Handbook

۲- دست‌نامه می‌تواند مستخرج از گزارش نهایی با تکیه بر اصول اولیه علمی و راهکارهای بدست آمده از حاصل تحقیقات باشد.

۳- دست‌نامه می‌تواند جمع‌بندی نتایج اجرای یک تجربه موفق به اجرا درآمده در سطح ملی و منطقه‌ای باشد که به معرفی اصول اولیه و تجارب اجرای آن بپردازد و راهکارهای توسعه آن را بیان نماید.
تبصره: اشکال دیگر دست‌نامه، در کمیته انتشارات بررسی و تصمیم‌گیری خواهد شد.

۵-۹) نقشه علمی

نقشه به صورت کلی، تصویری دوبعدی از یک فضای سه بعدی است. نقشه علمی در واقع یک نقشه موضوعی^۱ است که علاوه بر نشان دادن یک یا چند موضوع خاص در یک فضای جغرافیایی محاط شده است. نقشه علمی یک نقشه تخصصی است که برای تجسم یک موضوع خاص در مورد یک منطقه جغرافیایی ساخته می‌شود. در حالی که نقشه‌های مرجع عمومی نشان می‌دهند که در کجای فضا قرار دارد، نقشه‌های علمی بیان‌کننده موضوعی درباره آن مکان بر اساس الگوهای فضایی هستند. از نقشه‌های علمی گاهی اوقات به عنوان مقاله‌های گرافیکی یاد می‌شود. زیرا در آنها تغییرات فضایی و روابط متقابل توزیع‌های جغرافیایی قابل تفسیر است.

یک نقشه علمی عموماً حاصل به‌کارگیری روش‌های یک معیاره یا چند معیاره خاص برای تجسم فضایی آن معیار/ معیارها است. انتخاب یک روش مناسب برای یک مجموعه داده خاص به مقیاس اندازه‌گیری، ابعاد جغرافیایی (نقطه، خط، پلی‌گون) و الگوی جغرافیایی موضوع مورد نظر بستگی دارد. یک نقشه علمی می‌تواند داده مکانی خود را به دو صورت نقشه‌های وکتوری^۲ (نقطه، خط، پلی‌گون) یا رستری^۳ ارائه کند.

نقشه علمی علاوه بر دارا بودن کلیه ویژگی‌های متن‌ی و نمایشی یک نقشه علمی استاندارد، باید نشان‌دهنده نوآوری در موضوع، مقیاس، روش پردازش و تولید، افزایش سطح تفکیک، سری‌های زمانی کامل و به‌روز اطلاعات پایه و کارتوگرافی/ برش نمایش باشد. موضوع نقشه‌ها باید در قالب موضوع‌های تخصصی پژوهشکده باشد.

نقشه‌های علمی قابل ارائه به صورت تک برگ یا مجموعه‌ای از نقشه‌ها (اطلس) است. اطلس نوع بسیط و مجموعه‌ای از نقشه‌های علمی با موضوع یکنواخت یا متفاوت است که می‌تواند علاوه بر نقشه در بردارنده جداول، طرح‌های گرافیکی و تصویری در موضوع خاص باشد.

نقشه علمی مانند سایر آثار به‌وسیله خبرگان موضوع نقشه و کارتوگرافی داوری خواهند شد. در این خصوص ضروری است، تهیه‌کننده نسخه تک برگ نقشه علمی یا اطلس نقشه‌ها و نیز مستندات نوآوری در موضوع، روش تولید، مقیاس لایه/ لایه‌های نقشه را برای داوری به کمیته انتشارات ارائه دهد. بنا به تشخیص

¹ Thematic Map

² Vector

³ Raster

کمیته انتشارات، تهیه کننده توضیحات بیشتری در خصوص شاخص‌های نوآوری و منحصر به فرد بودن اثر به کمیته و داوران خواهد داد.

نقشه علمی تک نسخه و اطلس نقشه‌های علمی پس از تأیید و اخذ فروست از کمیته انتشارات در تارنمای پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری، در اختیار بهره برداران قرار خواهد گرفت. شایان ذکر است، انتشار رسمی اطلس نقشه علمی در قالب کتاب نیز امکان‌پذیر است. علائم متنی نقشه علمی:

- عنوان، کوتاه و رسا باشد و معمولاً در بالای نقشه قرار بگیرد؛
- نام پروژه/ طرح تحقیقاتی/ ترویجی که نقشه برونداد آن بوده است؛
- نام مجری و همکاران اصلی دست اندرکار تهیه نقشه؛
- در صورت استخراج از پروژه خاص، نام سفارش/ سفارش‌دهندگان ذکر شود؛
- تاریخ تهیه نقشه یا دوره اجرای طرح/ پروژه تحقیقاتی/ ترویجی؛
- راهنما، در ستون یا جدول راهنما باید کلیه علائم، نام‌ها و ویژگی‌های کمی یا کیفی موضوع اصلی نقشه با رنگ یا علامت^۱ خوانا و گویای آن موضوع باشد، ارائه شود. مطلوب‌ست از دسته علائم استاندارد نرم‌افزارهای تخصصی استفاده شود؛
- مقیاس، ارائه مقیاس عددی و خطی الزامی است؛
- جهت شمال، ارائه جهت شمال نقشه الزامی است؛
- مختصات جغرافیایی، نقشه علمی باید دارای یکی از مختصات رایج مانند درجه، دقیقه، ثانیه یا متریک^۲ باشد. انتخاب فواصل بین شبکه مختصات^۳، بر اساس مقیاس نقشه قابل تغییر است؛
- برش نقشه، برش‌های رایج در کشور مانند اندیکس ۱:۲۵۰۰۰ سازمان نقشه برداری کشور، برش حوضه‌ای، برش مرز سیاسی و سایر برش‌هایی که متناسب با موضوع نقشه باشد؛
- اندیکس مصور، نقشه علمی که واجد برش‌های متعدد است باید واجد اندیکس مصور با شبکه مشخص جغرافیایی بوده که جایگاه نقشه را در برش بزرگ‌تر منطقه‌ای/ حوضه اصلی/ مرز سیاسی نشان دهد.
- زبان نقشه باید فارسی باشد و ضروری است کلیه علائم به غیر از علائم استاندارد انگلیسی، به فارسی ارائه شوند. همچنین ترجمه فارسی علائم خاص انگلیسی در راهنما یا پانویس ارائه شود.

۵-۱۰) نقشه راه استراتژی^۴

نقشه راه بنا به تعریف، مطالعه و مشاهده همه ابعاد ممکن انجام یک کار با همه جزئیات به نحوی که به همه سوالات پاسخ منطقی ارائه شود و اهداف پیش‌بینی شده محقق شود و یک شیوه برنامه‌ریزی فرایندی به

1 Symbol

2 The Universal Transverse Mercator (UTM) Grid

3 Grid

4 Strategy roadmap

شکل گام به گام و لایه به لایه در بستر زمان و معطوف به آینده می‌باشد. برنامه‌ریزی برای آینده، چه کوتاه‌مدت و چه بلندمدت از وظایف ضروری هر سازمان به‌شمار می‌آید. داشتن افق روشن از اهداف و فعالیت‌های مرتبط می‌تواند در تعیین توشه راه و اسباب و ملزومات حرکت پویا سهم به‌سزایی داشته باشد. در این خصوص برای تهیه و تدوین نقشه راه استراتژی نیاز است تا موارد زیر مورد توجه قرار گیرد.

- کلیات؛
- ذینفعان؛
- شبکه علیت؛
- ارائه برنامه‌ها:
- تدوین برنامه‌های راهبردی^۱.
- ترسیم نقشه راه.
- ارائه فهرست پروژه‌های استراتژیک.

تبصره: نقشه راه و برنامه راهبردی به‌صورت کتاب یا نشریه فنی قابل بررسی است.

ماده ۶. دستورالعمل ارزیابی، پذیرش و ساختار چاپ آثار علمی

۱-۶) 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.

۲-۶) 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.

۳-۶) چنانچه اثر ترجمه است، بر اساس نظر کمیته نباید بیش از سه تا پنج سال از آخرین چاپ کتاب گذشته باشد.

تبصره: موارد خاص با قدمت حداکثر هفت سال با تایید کمیته انتشارات قابل بررسی است.

۴-۶) تجدید چاپ اثر منوط به تصویب کمیته است.

۵-۶) 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.

۶-۶) 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.

^۱ مجموعه‌ای منسجم از راهبردها در ارتباط با یکی از موضوعات اساسی حفاظت خاک و آبخیزداری، منطبق با سند چشم‌انداز و اسناد بالادستی و نقشه راه که با تبیین وضع موجود، چالش‌های مهم علم و فناوری در آن موضوع، چارچوبی را برای پژوهش‌های کاربردی مرتبط در گام‌های زمانی معین فراهم می‌آورد، تا با پاسخگویی به این چالش‌ها، شاخص‌های تعیین شده در رابطه با موضوع بهبود یابند.

جدول ۱. ارزیابی پیشینه علمی پدید آورنده اثر در کمیته

| امتیاز | بیشینه امتیاز قابل احتساب | امتیاز قابل احتساب | مورد | ردیف |
|--------|---------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|------|
| | ۲۰ | هر طرح ۴ | گزارش طرح تحقیقاتی مصوب | ۱ |
| | ۲۰ | هر کتاب ۴ | کتاب تألیفی، ترجمه‌ای و گردآوری | ۲ |
| | ۲۰ | هر مقاله ۴ | مقالات منتشر شده در مجلات معتبر علمی پژوهشی ISI و ISC | ۳ |
| | ۶ | هر مقاله ۱ | مقالات ارائه شده در کنفرانس‌های معتبر علمی | ۴ |
| | ۶۶ | | مجموع امتیازات | |

۶-۷) 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.

۶-۸) محاسبه امتیازات مربوط به جدول ۱ در کمیته و جداول ۲ و ۳، حسب مورد، بر اساس ارزشیابی داوری اثر صورت می‌گیرد.

۶-۹) نگارنده/ مترجم می‌تواند هم‌زمان بیش از یک اثر به کمیته ارائه کند؛ در این صورت، اولویت با کسانی است که کتاب زیر چاپ ندارند.

جدول ۲. ارزیابی اثر ترجمه‌ای (به‌وسیله داوران)

| امتیاز | نحوه امتیازبندی | | مورد | ردیف |
|--------|-----------------|------------|--------------|----------------------------------------------------------------|
| | عالی | خوب | متوسط | ۱ |
| | ۱۰ | ۷ | ۳ | اعتبار مفاهیم کتاب اصلی (نو بودن کتاب) |
| | عالی | خوب | متوسط | ۲ |
| | ۴ | ۳ | ۱ | اعتبار نویسنده کتاب اصلی |
| | عالی | خوب | متوسط | ۳ |
| | ۳ | ۲ | ۱ | اعتبار ناشر کتاب اصلی |
| | کاربردی | | بنیادی | ۴ |
| | ۱۰ | | ۵ | نوع کتاب |
| | جمله به جمله | بند به بند | کلمه به کلمه | ۵ |
| | ۱۰ | ۶ | ۳ | نحوه ترجمه |
| | عالی | خوب | متوسط | ۶ |
| | ۱۰ | ۶ | ۳ | معادل‌یابی واژگان لاتین به فارسی و رعایت هماهنگی و یکنواختی آن |
| | عالی | خوب | متوسط | ۷ |
| | ۱۰ | ۶ | ۳ | شیوایی نثر و سهولت درک متن ترجمه |

| | | | | |
|------------|------|-------|----------------|----------------------------------------------------|
| بلی | | خیر | ۸ | ذکر واژگان و اصطلاحات تخصصی لاتین معادل‌یابی شده |
| ۵ | | ۱ | | |
| بسیار زیاد | زیاد | متوسط | ۹ | ضرورت چاپ اثر با توجه به منابع موجود در زبان فارسی |
| ۱۰ | ۷ | ۴ | | |
| ۷۲ | ۳۷ | ۲۴ | مجموع امتیازات | |

۶-۱۰) 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.

۶-۱۱) تفسیر مواد این آیین‌نامه بر عهده کمیته است.

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

۶-۱۲) 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.

جدول ۳. ارزیابی اثر تألیفی (به‌وسیله داوران)

| امتیاز | نحوه امتیازبندی | | | مورد | ردیف |
|--------|-------------------|----------|-----------|----------------------------------------------------|------|
| | تحقیقاتی پیشرفته | کاربردی | بنیادی | نوع اثر | ۱ |
| | تا ۱۰ | تا ۶ | تا ۳ | | |
| | عالی | خوب | متوسط | اعتبار علمی، تازگی و مرتبط بودن منابع مورد استفاده | ۲ |
| | تا ۱۰ | تا ۶ | تا ۳ | | |
| | بیش‌تر از ۲۰ درصد | ۱۰ تا ۲۰ | صفر تا ۱۰ | میزان استفاده از آثار منتشرشده پدیدآورنده | ۳ |
| | تا ۱۰ | تا ۶ | تا ۳ | | |
| | عالی | خوب | متوسط | رعایت امانت و دقت در ذکر منابع مورد استفاده | ۴ |
| | تا ۱۰ | تا ۶ | تا ۳ | | |
| | عالی | خوب | متوسط | اشارات بجا به شماره مراجع در متن | ۵ |
| | تا ۱۰ | تا ۶ | تا ۳ | | |

| | | | | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|---------------------|
| ۶ | میزان هماهنگی و تناسب محتوای مطالب با عناوین و فصل کتاب | متوسط تا ۳ | خوب تا ۶ | عالی تا ۱۰ |
| ۷ | قوت استدلال در پروراندن مطالب با توجه به هدف از نگارش کتاب | متوسط تا ۳ | خوب تا ۶ | عالی تا ۱۰ |
| ۸ | میزان صحت و دقت در معادل‌یابی اصطلاحات بیگانه و رعایت هماهنگی و یکنواختی آن | متوسط تا ۳ | خوب تا ۶ | عالی تا ۱۰ |
| ۹ | شیوایی نثر و سهولت درک متن | متوسط تا ۳ | خوب تا ۶ | عالی تا ۱۰ |
| ۱۰ | میزان استفاده از روش‌های تصویری، مانند جدول، نمودار و عکس (در صورت نیاز) | متوسط تا ۳ | خوب تا ۶ | عالی تا ۱۰ |
| ۱۱ | ضرورت چاپ با توجه به منابع فارسی موجود در کشور | متوسط تا ۳ | زیاد تا ۶ | بسیار زیاد تا ۱۰ |
| مجموع امتیازات | | ۳۳ | ۶۶ | ۱۱۰ |

ماده ۷ - قیمت‌گذاری آثار منتشره به‌وسیله انتشارات پژوهشکده (نشر آبخیز)

به‌منظور ترویج فرهنگ کتاب‌خوانی، موارد زیر در خصوص نحوه قیمت‌گذاری و اهدای کتب منتشره به‌وسیله پژوهشکده تعیین می‌شود.
 (۷-۱) برای قیمت‌گذاری کتاب (Price)، از رابطه زیر استفاده می‌شود.

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

تبصره ۱: هزینه‌های تولید کتاب (Costs)، شامل حق‌الزحمه تألیف (ترجمه)، ویرایش و هزینه‌های فنی چاپ اثر متناسب با تعداد صفحه است. با تقسیم هزینه‌های تولید کتاب (Costs) به شمارگان چاپ (Circulation) قیمت کتاب (Price) تعیین می‌شود.

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 ۸ - اهدای کتاب

- اهدای کتاب بر اساس بندهای زیر اجرا می‌شود (با شمارگان بیش از ۲۰۰۰ نسخه).
- الف) کتابخانه پژوهشکده پنج نسخه؛
 - ب) کتابخانه ملی ایران پنج نسخه؛
 - ج) کتابخانه مجلس شورای اسلامی سه 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 بیش تر) 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، سه نسخه؛
 - ط) مرکز اطلاعات و اسناد سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی، سه نسخه؛
 - ی) مرکز اطلاعات و اسناد وزارت جهاد کشاورزی، سه 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 ۹- پرداخت حق الزحمه تألیف، ترجمه، ویراستاری و داوری^۱

۹-۱) 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.

۹-۲) 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.

۹-۳) 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.

۹-۴) حق الزحمه ویراستاری (علمی و ادبی-فنی)

هزینه ویراستاری اثر تأیید شده، از نظر علمی، به ازای هر صفحه ۱۴/۰۰۰ ریال تا سقف ۳/۵۰۰/۰۰۰ ریال تعیین می‌شود. در صورتی که اثر با هزینه یادشده غیر قابل ویرایش تشخیص داده شود، به صاحب اثر برگردانده خواهد شد.

۹-۵) حق الزحمه داوری

۱. برای اطلاعات بیش تر به پیوست ۴ (قرارداد تألیف و ترجمه آثار سفارشی) مراجعه شود.

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 هیأت علمی در آن سال، به روز می‌شود.

جدول ۴. حق الزحمه داوری اثر (ریال)

| مرتبه علمی داور | داوری هر اثر تا ۵۰ صفحه | داوری هر اثر تا ۱۰۰ صفحه | داوری هر اثر تا ۱۵۰ صفحه | داوری هر اثر بیش از ۱۵۰ صفحه |
|-----------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| استاد | ۱/۴۰۰/۰۰۰ | ۲/۱۰۰/۰۰۰ | ۲/۸۰۰/۰۰۰ | ۳/۵۰۰/۰۰۰ |
| دانشیار | ۱/۱۵۰/۰۰۰ | ۱/۸۰۰/۰۰۰ | ۲/۴۰۰/۰۰۰ | ۳/۱۰۰/۰۰۰ |
| استادیار | ۸۵۰/۰۰۰ | ۱/۴۰۰/۰۰۰ | ۲/۱۰۰/۰۰۰ | ۲/۸۰۰/۰۰۰ |
| مربی و کارشناس | ۷۰۰/۰۰۰ | ۱/۱۵۰/۰۰۰ | ۱/۸۰۰/۰۰۰ | ۲/۵۰۰/۰۰۰ |

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. به‌طور کلی استاندارد قطع کتاب به شکل زیر تعریف می‌شود.

| سایز میلی‌متر | 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 ۱۱^۱ Times new roman برای متون انگلیسی، و فاصله اولین خط در پاراگراف ۱ سانتی متر در برنامه Word و در فضای Windows (دو نسخه 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. در ضمن این عناوین بر اساس فصل- زیر عنوان قید شود.
- مثل: فصل ۱- و زیر عناوین ۱-۱، ۱-۲، ۱-۳،-

- 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 ۸ کمینه ۸ و بیشینه ۱۱ باشد. نقشه، عکس، نمودار و تصاویر و موارد مشابه، همه تحت عنوان شکل آورده شود. کلمات شکل ... و جدول.... به صورت سیاه و مابقی به صورت ساده باشد.
- مثل شکل ۱-۲: تصویر منطقه مورد مطالعه
- ارجاع تمامی جداول و شکلها در متن ضروری است.
 - جداول و شکلها، پس از اولین ارجاع در متن قرار گیرد.
 - شماره های جداول و اشکال حتما بر اساس فصل - شماره قید شود.

- بالا بودن کیفیت تصاویر و جداول ضروری است (با کیفیت تصویری ۳۰۰ dpi و مطلوب برای چاپ).
- ترجمه توضیحات داخل تصاویر و جداول (به جز مواردی که امکان آن وجود ندارد) ضروری است.
- استاندارد واحدهای اندازه‌گیری بر اساس سامانه متریک ارائه شود.

- فرمول‌ها

- فرمول‌ها 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 درون‌متنی:**

پس از نقل مطلب در متن نوشته، ارجاع به شکل زیر می آید: در فارسی (شریفی، ۱۳۶۶)، در انگلیسی (Palmer، ۲۰۱۲) و (Palmer و همکاران، ۲۰۱۲)

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

در ارجاعات درون متنی، هر یک از منابع با نقطه سمیکالون (؛) از هم تمایز داده می شود. در فارسی (جلالی مقدم، ۱۳۹۷؛ داوودی، ۱۳۹۱)، در انگلیسی (Farhadi، ۲۰۱۵؛ Skidmore و همکاران، ۲۰۲۰؛ ...)

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

تبصره - رعایت نکات ضروری

- تمامی منابعی که در متن ذکر شده اند، 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 غیر فارسی 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. «عنوان مقاله». <u>نام مجله</u> ، دوره (شماره). صفحه آغاز و پایان اثر. |
| پایان‌نامه / رساله | یک نفر | نام خانوادگی، نام دانشجو. سال نشر. <u>عنوان پایان‌نامه</u> / رساله، پایان‌نامه / رساله منتشر نشده ارشد/دکتری، دانشگاه. |
| مقاله کنفرانس / همایش | همانند کتاب تالیفی | نام خانوادگی، نام نویسنده (گان). سال نشر. «عنوان مقاله». <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. «عنوان مقاله». <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 هر یک 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 نشریه ترویجی

(برگرفته از دستورالعمل سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی)

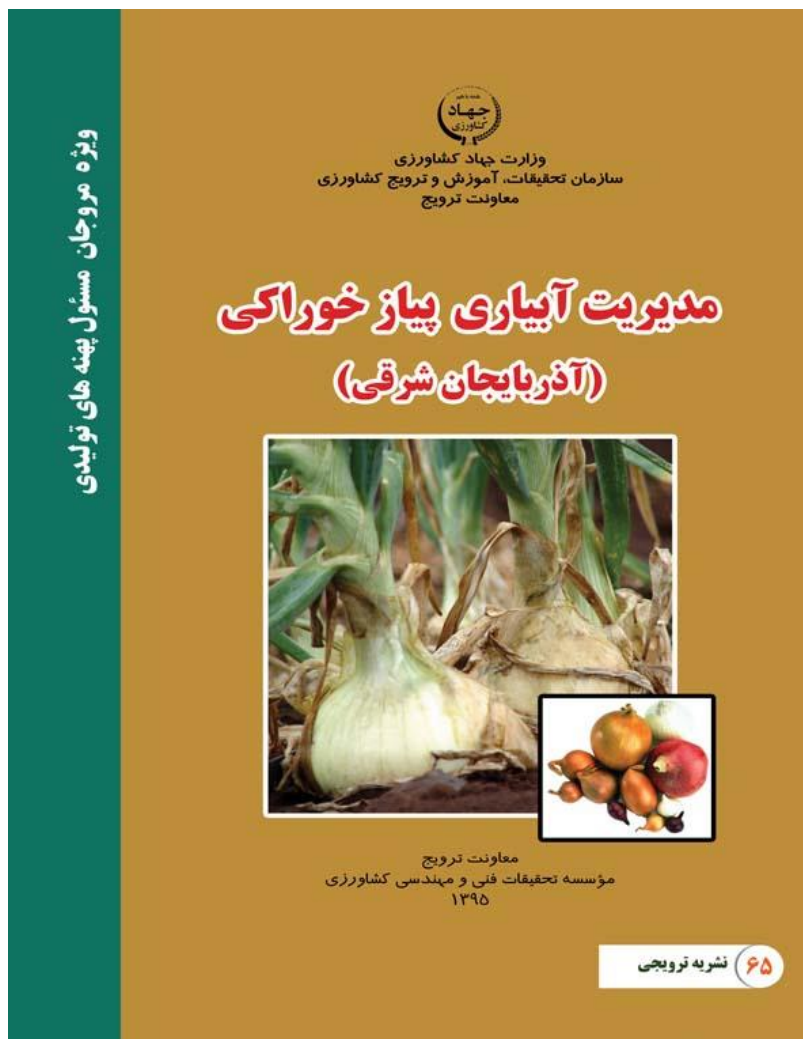
نشریه ترویجی یکی از رسانه‌های نوشتاری است که به‌طور غیر مستقیم بین فرستنده و گیرنده پیام ارتباط برقرار می‌کند. خصوصیات نشریه ترویجی به این شرح است:

- 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 آداب 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 کارائی 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 بکشاند. حجم کم نشریه یکی از عوامل مؤثر در نیل به این هدف می‌باشد (شکل ۱).



شکل ۱- نمونه‌ای از نشریه ترویجی

ساختار

۱. جلد نشریه (شکل ۲):

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

- روی جلد:

✓ 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

مشارکت‌کننده‌ای نباشد، آرم سازمان به شکل وسط‌چین 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 پس‌زمینه کاملاً خوانده شود.

✓ عکس روی جلد

- باید متناسب با عنوان باشد.
- باید کاملاً واضح و با کمینه کیفیت ۳۰۰ dpi باشد.
- نور و کنتراست خوبی داشته باشد و از لحاظ رنگ کار تیره نباشد.

✓ پدیدآورنده محتوا

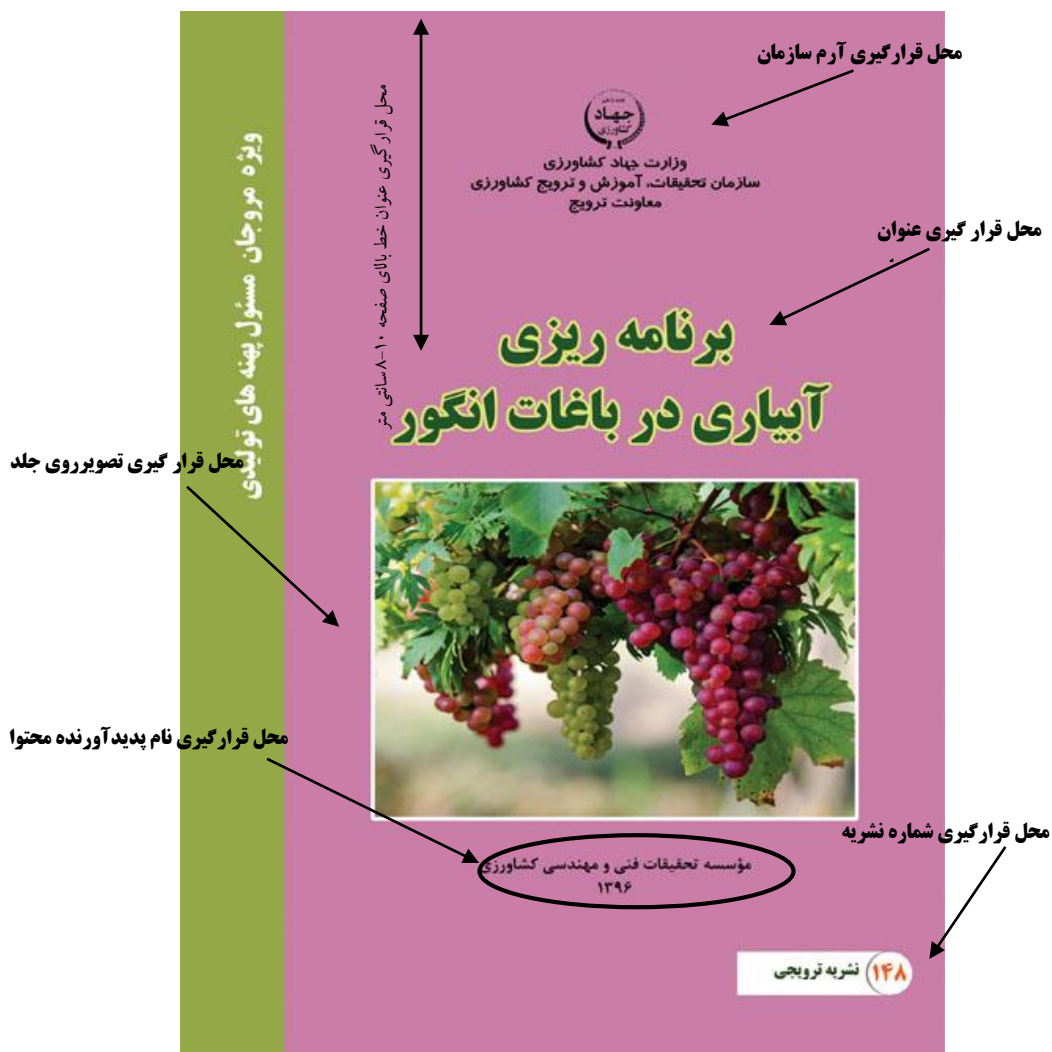
- نام مؤسسه/ مرکز/ معاونت‌های اجرایی که به‌عنوان پدید آورنده محتوا می‌باشند، به‌صورت وسط‌چین و در زیر عکس است.
- سال انتشار در زیر پدید آورنده درج شود.

✓ 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 تاکنون 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)

✓ 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.
- ✓ آرم مؤسسه انتشاراتی و شابک (شکل ۳)
- در صورتی که نشریه به وسیله مؤسسه 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

۲. صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

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



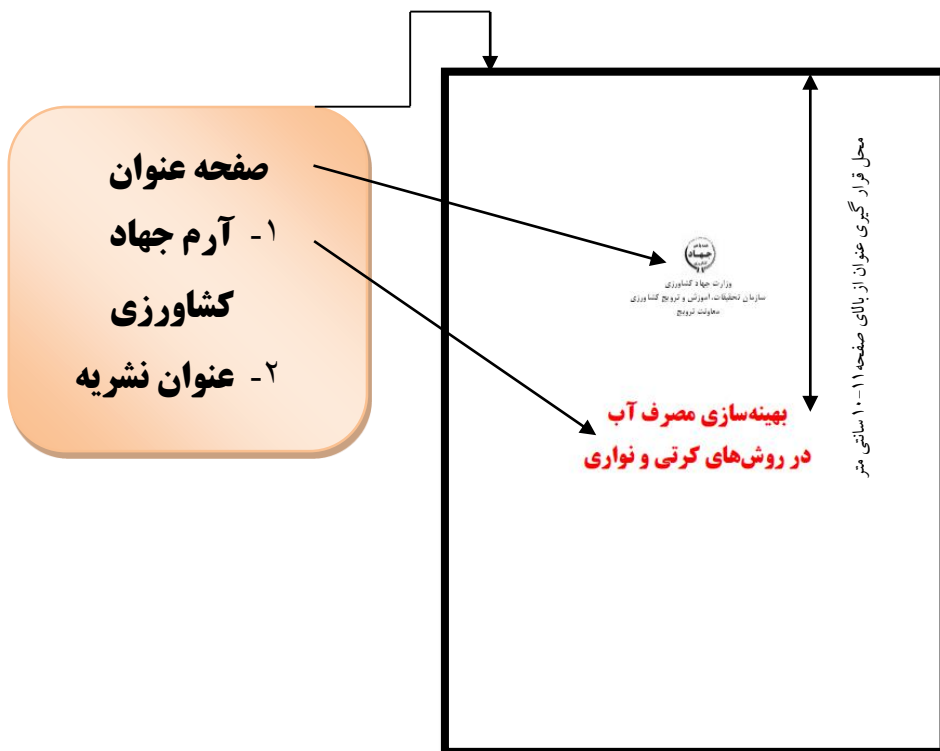
شکل ۴- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

۳. 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 می شوند، می بایست 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 می بایست در گوشه بالا در سمت راست و آرم مشارکت کننده گوشه سمت چپ قرار گیرد در صورتی که نشریه ملی مشارکت کننده ای نباشد، آرم سازمان به شکل وسط چین در بالای سازمان قرار می گیرد.
 - ✓ نشریات استانی: آرم سازمان جهاد کشاورزی استان گذاشته می شود.

ب) عنوان

- ✓ اندازه باید از بالای صفحه ۱۰-۱۱ سانتی متر 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 می تواند 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 ۵).



شکل ۵- نمایی از صفحه عنوان

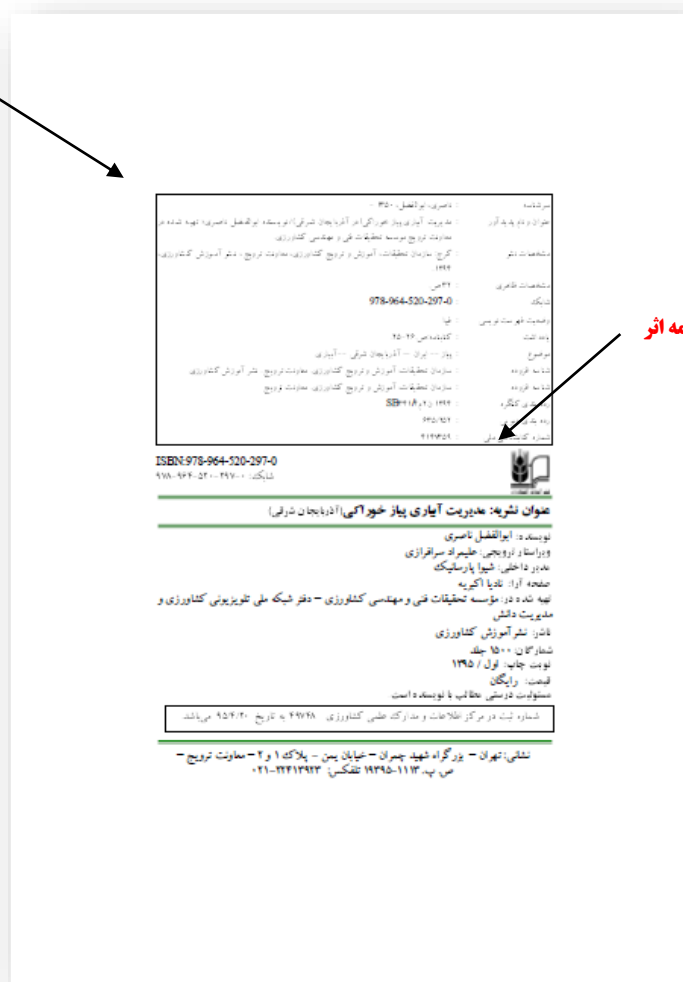
۴. صفحه شناسنامه

- ✓ محل قرار گیری پشت صفحه عنوان قرار می گیرد (شکل ۶).
- ✓ نیمه بالای صفحه یا همان لیات داخلی مختص به درج فیپا می باشد. نیمه پایینی آرم نشر، آرم ناشر و شناسنامه اثر است.
- ✓ شناسنامه اثر به ترتیب زیر می باشد:
 - ✓ 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 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 (شکل ۷).

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 (محدودی ها) 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:

مخاطبان نشریه:

• باغداران، کارشناسان و مروجان مستول پهنه

اهداف نشریه:

• پس از مطالعه این نشریه با مناسب ترین برنامه زمان بندی برای آبیاری باغات انگور و در نتیجه کنترل و بهینه سازی حجم آب مصرفی آشنا می شوید.

شکل ۷- صفحه مخاطب

۶. 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 تیترا اصلی، تیترا فرعی زیرتیترا، اختیاری است، ولی بهتر است گذاشته نشود.
- ✓ وقتی تیترا اصلی گذاشته می‌شود، تیترا 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.

تیترا اصلی.....شماره صفحه

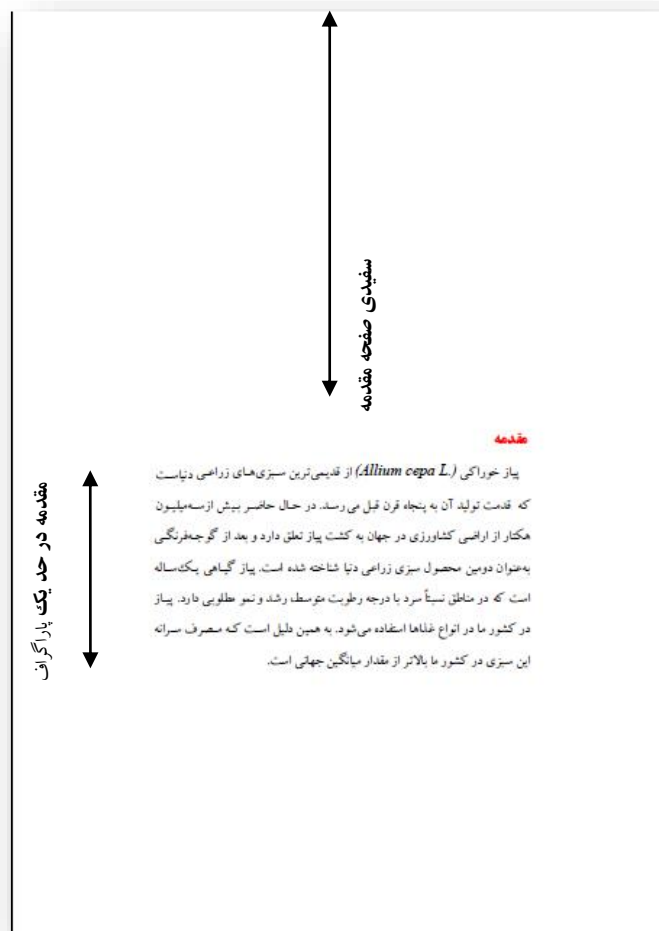
✓ زیرتیترا (۱)

✓ زیرتیترا (۲)

تیترا بعدی.....شماره صفحه

۷. مقدمه

- ✓ در مقدمه باید به صورت هر چه مختصرتر به نکات زیر توجه کرد (شکل ۸):
- ✓ از صفحه فرد شروع می‌شود و با توجه به فرم‌بندی صفحات می‌تواند پشت مقدمه سفید باشد یا مطلب گذاشته شود.
- ✓ استفاده از سرتیترا 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.



شکل ۷- صفحه مقدمه

۸. 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 تیتر 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، تیتربندی 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.

۹. 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.

۱۰. 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.

۱۱. ضمایم:

✓ 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 کمینه کیفیت 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، آفت، 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

• نکات مهم

- ✓ اثر در محیط ویندوز با نرم افزار Word نگاشته شود.
- ✓ برای تایپ فارسی از قلم «B Nazanin» استفاده شود.
- ✓ برای تایپ لاتین، از قلم Times New Roman استفاده شود.
- ✓ برای تایپ اسامی علمی، به ویژه، جنس و گونه لازم است قلم / *ایتالیک* استفاده شود.
- ✓ فاصله خطوط 1.5 Lines باشد.
- ✓ هیچ قسمت از متن یا عنوان در درون Text box قرار نگیرد.
- ✓ فونت های مورد استفاده فارسی
 - عناوین (تیتروهای) اصلی با اندازه ۱۴ ضخیم (Bold)
 - زیرعناوین با اندازه ۱۳ ضخیم (Bold)
 - عناوین فرعی با اندازه ۱۲ ضخیم (Bold)
 - متن با اندازه ۱۴ عادی
- ✓ فونت های مورد استفاده انگلیسی
 - عناوین (تیتروهای) اصلی با اندازه ۱۲ ضخیم (Bold)
 - زیرعناوین با اندازه ۱۱ ضخیم (Bold)
 - عناوین فرعی با اندازه ۱۰ ضخیم (Bold)
 - متن با اندازه ۱۲ عادی

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

عنوان گزارش / نشریه فنی / دستورالعمل / دستنامه

نام نویسنده / نویسندگان

شماره ثبت:

تاریخ انتشار:

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

عنوان اثر:

نام و نام خانوادگی نویسنده / نویسندگان:

نام ویراستار:

طراحی جلد و صفحه آرایی:

ناشر: پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری

شمارگان:

تاریخ انتشار:

این اثر در مورخه با شماره در مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی به ثبت رسیده

است. حق چاپ محفوظ است. نقل مطلب، تصاویر، جداول، منحنی ها و نمودارها با ذکر ماخذ بلامانع است.

فهرست مندرجات

| عنوان | صفحه |
|----------------|-------|
| چکیده | |
| مقدمه | |
| مروری بر منابع | |

مواد و

.....وش‌ها.....

.....نتایج.....

.....بحث و نتیجه‌گیری.....

.....پیشنهادات.....

.....واژه‌نامه.....

.....فهرست منابع.....

.....پیوست.....

.....چکیده به زبان انگلیسی.....

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

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

Title of Report/ Instructions/ Handbook

Author/ Authors

Series Number:

Ministry of Agriculture Jihad

Agricultural Research, Education and Extension Organization (AREEO)

Soil Conservation and Watershed Management Research Institute (SCWMRI)

Title:

Author/Authors:

Editor:

Publisher: Soil Conservation and Watershed Management Research Institute

Circulation:

Date of Print:

This Scientific work has been registered with the series number of at the date of in the Agriculture Information and Scientific Documents Center. All rights reserved. No Part of this Publication may reproduce or transmitted without the original reference.

پيوست ٤

قرارداد تألیف و ترجمه آثار سفارشی

موضوع قرارداد

ماده ۱. به استناد تبصره یک بند پنج ماده یک آیین نامه 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 می شود از یک طرف و خانم/ آقای رئیس پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری کشور، از طرف دیگر (که در این قرارداد کارفرما نامیده می شود)، برای ترجمه/تألیف اثری با مشخصات زیر منعقد می شود.

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 می شود.

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 چاپ های 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 قسمت هایی از اثر، که مجری تحویل داده و به تأیید کمیته انتشارات رسیده است، هزینه های مربوطه را پرداخت نماید. در صورتی که مجری مدعی ضرر و زیانی مازاد بر مبالغ پرداختی باشد، کارفرما وظیفه دارد یک هیئت داوری مرضی الطرفین تشکیل دهد؛ نظر نهایی این هیئت، در باره پرداخت مازاد 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 ریالی و صحت مطالب اثر را بعد از چاپ و انتشار، که به علت اشتباه در نقل قول و یا کپی برداری از آثار دیگران و مواردی از این گونه 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.
- پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری. ۱۳۹۸. دستورالعمل گزارش نهایی طرح تحقیقاتی.
- حری، ع. ۱۳۷۸. آیین نگارش علمی. تهران: دبیرخانه هیئت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور.
- سمیعی (گیلانی)، ا. 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.
- گزیده 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 Jihad

Agricultural Research, Education and Extension Organization (AREEO)

Soil Conservation and Watershed Management Research Institute (SCWMRI)

Title: Regulations for writing and publishing of scientific and research works of Soil Conservation and Watershed Management Research Institute (New edition with updates and entire revision)

Authors (alphabetical order): Mahmood Arabkhedri, Mohammadreza Gharibreza, Saeed Nabipay-Lahkarian, Davoud Nikkami, Aliakbar Noroozi, Amir Sarreshtehdari, Alireza Shadmani, Ziaoddin Shoei

Editor: Saeed Nabipay Lashkarian

Publisher: Soil Conservation and Watershed Management Research Institute.

Circulation: 100 Copies.

Date of Print: 2021

This scientific work has been registered with the series number of 59957 at the date of 2021-07-27 in the Agriculture Information and Scientific Documents Center. All rights reserved. No part of this publication may reproduced or translated without the original reference.

Ministry of Agriculture Jihad
Agricultural Research, Education and Extension Organization (AREEO)

**Soil Conservation and Watershed Management Research Institute
(SCWMRI)**

**Regulations for writing and publishing scientific and research works of
Soil Conservation and Watershed Management Research Institute (New
edition with updates and entire revision)**

Authors (alphabetical order):

**Mahmood Arabkhedri
Mohammadreza Gharibreza
Saeed Nabipay-Lashkarian
Davoud Nikkami
Aliakbar Noroozi
Amir Sarreshtehdari
Alireza Shademani
Ziaoddin Shoaie**

Series Number:

59957