

مراحل و روند پذیرش کتاب در انتشارات دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول

جدول زیر مراحل پذیرش و پیگیری چاپ اثر در دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول را نشان میدهد.

۱	مصوبه شورای گروه یا دانشکده مربوطه در مورد توصیه به چاپ کتاب الزامی است.
۲	-تسلیم یک پرینت کامل کتاب از صاحب اثر (نویسنده) که درخواست چاپ کتاب خود را دارند به انتشارات دانشگاه به همراه فرم‌های مربوطه (فرم الف و ب) و صورتجلسه گروه لازم است. - برای کتب ترجمه تسلیم حداقل دو فصل (بیش از ۳۰ صفحه از متن کتاب) به همراه تصویر صفحه عنوان و یا جلد کتاب اصلی، که اطلاعات نام کتاب، نام نویسنده اصلی، نام انتشارات و سال چاپ کتاب در آن باشد به همراه فرم‌های مربوطه (فرم الف و ب) و صورتجلسه گروه لازم است.
۳	تعیین داور یا داوران، ویراستاران علمی و ادبی با کمک بانک تهیه شده (با مشورت گروه‌های مربوطه، مشورت با متخصصین معرفی شده)
۴	ارسال نسخه‌های کتب به همراه نامه از طرف حوزه‌ی پژوهشی و پرسشنامه‌های تألیفی یا ترجمه و فرم قرارداد داور و سپس پیگیری‌ها در جهت اخذ جواب از داوران. در مورد کتب ترجمه، جهت بررسی تکراری بودن یا نبودن کار استعلام به عمل می‌آید.
۵	بعد از کسب نظرات داور و در مورد هر کتاب، طرح در شورای انتشارات و تصمیم‌گیری در مورد ادامه روند نشر کتاب
۶	در صورت تأیید شورا و پذیرش نهائی کتاب نامه‌ای به صاحب اثر در مورد اعمال توصیه‌های داوران و ارسال نسخه نهائی کتاب به همراه طرح جلد نوشته می‌شود.
۷	موارد زیر در یک cd به همراه مدارک لازم باید به انتشارات تحویل شود متن کتاب بصورت pdf تنظیم و همچنین فایل word یا Tex آن: با توجه به نوع کتاب و با مشورت داوران و صاحب اثر، انتشارات پیشنهاد می‌کند که کتاب در یکی از قطع‌های رحلی یا وزیری تهیه شود. تصویر یا تصاویر پیشنهادی برای روی جلد در فرمت فتوشاپ (pds) و با وضوح حداقل ۳۰۰ پیکسل در اینچ (dpi) و با یکی از نسبت‌های خواسته شده در قسمت ارائه طرح جلد.
۸	ارسال به ویراستار علمی توسط انتشارات و دریافت نظر ایشان.
۹	تحویل به صاحب اثر جهت اعمال نظر ویراستار علمی: نویسنده باید فایل‌های مذکور در بند ۷ را پس از اعمال نظر ویراستار علمی دوباره تسلیم انتشارات کند و دقت کند که تغییرات در متن کتاب فقط و فقط باید مطابق نظر ویراستار باشد و حق تغییرات کلی در محتویات کتاب به گونه‌ای که آن تالیف دیگری تلقی شود را ندارد.
۱۰	ارسال به ویراستار ادبی توسط انتشارات و دریافت پاسخ.
۱۱	تحویل نظرات ویراستار ادبی به صاحب اثر جهت اعمال تصحیحات نهایی. نویسنده باید فایل‌های اصلاح شده را مطابق بند ۷ دوباره تسلیم انتشارات کند.
۱۲	پس از دریافت cd از صاحب اثر، جهت اخذ فهرست نویسی فیفا از کتابخانه ملی اقدام و ثبت اطلاعات اثر انجام می‌شود.
۱۳	بعد از چند روز فایل فهرست نویسی کتاب از کتابخانه ملی به آدرس ایمیل انتشارات ارسال می‌گردد، که بایستی از آنجا پیاده‌سازی شده و صفحه شناسنامه کتاب تکمیل گردد.
۱۴	جهت اخذ مجوز چاپ کتاب، ماکت (شکل نهایی) کتاب تهیه و به همراه فرم‌های مربوطه مجوز و cd متن کتاب به وزارت ارشاد تسلیم می‌شود.
۱۵	پس از کسب مجوز قانونی چاپ، شناسنامه کتاب و pdf متن و طرح جلد به یک شرکت لیتوگرافی و چاپ، جهت صفحه‌بندی، تهیه فیلم و زینک یا چاپ دیجیتال ارسال می‌شود. در این مرحله گواهی اخذ مجوز قانونی چاپ کتاب جهت ارایه به حوزه معاونت محترم پژوهشی دانشگاه صادر خواهد شد.
۱۶	چاپ کتاب و صحافی در تیراژ مورد تصویب شورای انتشارات انجام شده و کتب تحویل انبار می‌شود و در دفتر مخصوص عنوان، تیراژ، قیمت و ... ثبت می‌شود.