

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تأليف: ۱۴۳۶ هـ
تحریر: ۱۳۹۵ هـ

مسیر تالیف و ترجمه کتاب‌های علمی در حوزه علوم پزشکی

دکتر احسان گلچینی
(عضو هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی البرز)

مقدمه

- در یک تعریف کلی، کتاب سند مکتوبی است که **حداقل ۴۹ صفحه** باشد (طبق گفته کتابخانه ملی) و افکار، عقاید یا اطلاعاتی را به اشتراک بگذارد.
- با گذر زمان کتاب ها تغییرات زیادی کرده اند و صنعت نشر و کتاب دچار تحول شده است و اشکال مختلفی به خود گرفته است.



- با چاپ کتاب می توانید موضوعاتی که فکر می کنید بهتر است به گوش اغلب افراد برسد را نوشته و نشر کنید.

- شما در هر زمینه ای که فکر می کنید از علم و دانش کافی بهر مند هستید می توانید دانش خود را در قالبی کتابی با ارزش و **ماندگار** ارائه دهید و برای خود ارزشی دو چندان در حرفه و محیط اجتماعی خود مهیا کنید.

انواع رایج کتاب‌های علوم پزشکی بر اساس قالب انتشار:

1. کتاب چاپی (Printed book)
2. کتاب الکترونیکی (E-book): PDF، EPUB، Kindle و ...
3. کتاب صوتی (Audiobook)
4. کتاب چندرسانه‌ای (Multimedia book)

انواع کتاب‌های علوم پزشکی:

1. کتاب‌های مرجع
2. کتاب‌های مرور سریع و جمع‌بندی
3. کتاب‌های تست و سوالات آزمونی
4. کتاب‌های بالینی و راهنمای عملی
5. کتاب‌های پژوهشی و آماری
6. کتاب‌های ترجمه
7. کتاب‌های تألیفی – بومی‌سازی شده
8. کتاب‌های راهنمای بیمار و عمومی‌سازی پزشکی
9. کتاب‌های تخصصی بین‌رشته‌ای (پزشکی و حقوق، اخلاق، فناوری و ...)
10. کتاب‌های راهنمای مهارتی (OSCE، مهارت‌های بالینی)
11. کتاب‌های تصویری و اطلس‌های پزشکی
12. کتاب‌های کمک‌آموزشی برای اساتید (Teaching guides)
13. کتاب‌های پروتکلی و دستورالعملی (گاید لاین‌ها)

اجزای اصلی یک کتاب دانشگاهی:

1. صفحه عنوان
2. صفحه شناسنامه (صفحه حقوقی / اطلاعات نشر)
3. صفحه تقدیم
4. پیش‌گفتار یا مقدمه مؤلف
5. فهرست مطالب
6. فهرست شکل‌ها و جداول (اختیاری)
7. متن اصلی (فصول کتاب) به علاوه تصاویر و جداول
8. منابع و مراجع
9. پیوست‌ها (ضمائم علمی، ابزارها، پرسشنامه و...)
10. واژه‌نامه (در صورت نیاز)
11. نمایه (فهرست الفبایی موضوعات)
12. معرفی سایر آثار نویسنده یا ناشر (اختیاری)

مراحل چاپ کتاب

• مرحله اول: انتخاب موضوع و آماده سازی محتوای کتاب

• مرحله دوم: انتخاب ناشر و عقد قرارداد

• مرحله سوم: آماده سازی اولیه کتاب (ویراستاری کتاب، صفحه آرایي و آماده سازی کتاب)

• مرحله چهارم: دریافت شابک (ISBN)

• مرحله پنجم: دریافت فیپا

• مرحله ششم: دریافت مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

• مرحله هفتم: چاپ و صحافی

• مرحله هشتم: ارسال کتاب به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و اعلام وصول

• مرحله نهم: تجدید چاپ

مرحله اول: انتخاب موضوع و آماده سازی محتوای کتاب



۱. نیازسنجی آموزشی و دانشگاهی

۲. توجه به تحولات جدید علمی و بالینی

۳. تناسب با تخصص و توانمندی علمی نویسنده

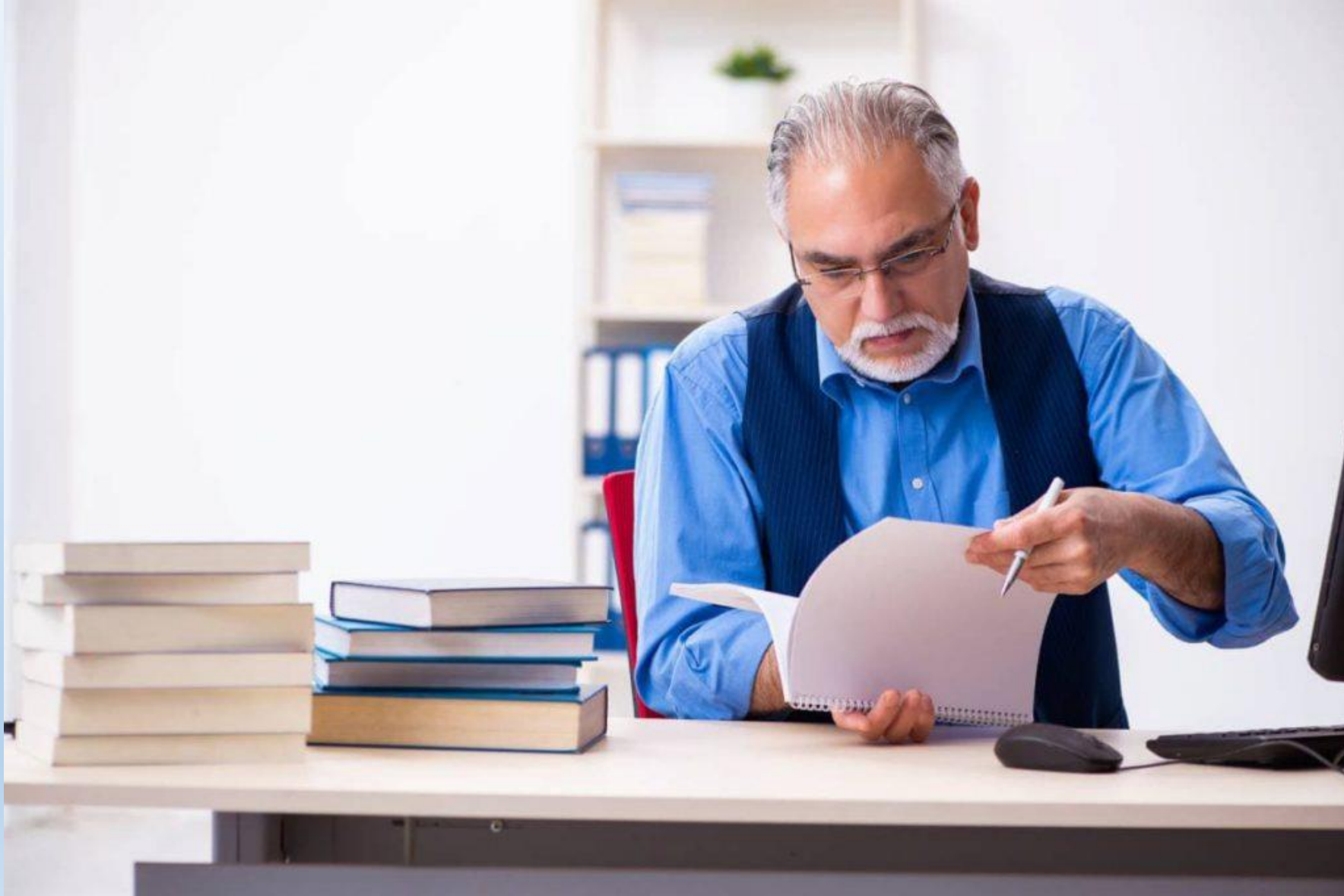
۴. قابلیت تألیف و منابع قابل دسترس

۵. نوع مخاطب هدف

۶. بررسی بازار نشر و رقبا

۷. امکان حمایت مالی یا چاپ دانشگاهی

مرحله دوم: انتخاب ناشر



۱. تخصص ناشر در حوزه پزشکی

- ناشر باید سابقه چاپ کتاب‌های علوم پزشکی را داشته باشد.
- شناخت ناشر در میان اساتید علوم پزشکی.

۲. مجوزها و قرارداد رسمی

- دارا بودن مجوز وزارت ارشاد.
- قرارداد شفاف: حق التألیف، تیراژ، درصد سود.
- مالکیت معنوی و حقوق نسخه‌های دیجیتال.

چاپ کتاب از نظر سرمایه گذاری به سه روش انجام می شود:

❖ اولین روش سرمایه گذاری توسط ناشر است

- این روش بیشتر برای افراد معروف و با سابقه کتاب های موفق است.
- چنانچه فرد معروف و یا با سابقه کتاب پرفروش نیستید به سختی می توانید ناشری پیدا کنید که حاضر شود بر روی کتاب شما ریسک و سرمایه گذاری کند.
- پرداخت حق تالیف و ترجمه: مقدار و زمان پرداخت

❖ سومین روش، چاپ کتاب با سرمایه گذاری شما است

- در این روش ناشر تمامی هزینه های چاپ کتاب را از شما دریافت می کند و مشارکتی با شما نخواهد داشت.

❖ دومین روش مشارکت در نشر کتاب است

- تجربه ثابت می کند که ناشران فقط در صورتی حاضر به سرمایه گذاری و مشارکت واقعی با شما هستند که اطمینان صد درصدی از فروش شما داشته باشند.

❖ فروختن کتاب به ناشر

۳. کیفیت چاپ و صفحه‌آرایی

- بررسی نمونه کارهای قبلی ناشر.
- صفحه‌آرایی علمی و طراحی مناسب جلد.
- توانایی طراحی جدول، نمودار، تصاویر تخصصی.

۴. توان بازاریابی و توزیع

- توزیع در نمایشگاه کتاب و فروشگاه‌های تخصصی.
- فروش نسخه دیجیتال از طریق وبسایت و پلتفرم‌های آنلاین.
- همکاری با دانشگاه‌ها و مراکز درمانی.

۵. تعامل و پشتیبانی حرفه‌ای

- پاسخ‌گویی و همراهی در مراحل چاپ.
- مشاوره علمی و ویراستاری تخصصی.
- اطلاع‌رسانی شفاف از وضعیت پیشرفت چاپ.

ناشران معتبر علوم پزشکی در دنیا:

- Elsevier •
- Springer •
- Wiley-Blackwell •
- Taylor & Francis (CRC Press) •
- Lippincott Williams & Wilkins (LWW) •
- Wolters Kluwer Health •
- Cambridge University Press •
- Oxford University Press •
- Thieme Medical Publishers •
- McGraw-Hill Education (Medical Division) •
- Jaypee Brothers Medical Publishers •

برخی از ناشران علوم پزشکی در ایران:

- انتشارات دانشگاه تهران (علوم پزشکی)
- انتشارات جهاد دانشگاهی علوم پزشکی تهران
- انتشارات اندیشه رفیع
- انتشارات جامعه‌نگر
- انتشارات تیمورزاده
- انتشارات حیدری
- انتشارات ابن‌سینا
- انتشارات آرتین طب
- انتشارات حیدری
- انتشارات گل‌بان
- انتشارات دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی
- انتشارات دانشگاه علوم پزشکی ایران
- انتشارات دانشگاه علوم پزشکی مشهد
- انتشارات بشری
- انتشارات اطمینان
- انتشارات سنا

مرحله سوم: آماده سازی اولیه کتاب

شامل ۲ موضوع **ویراستاری** و **صفحه آرای** است.

✓ ویراستاری کتاب

مراحل ویراستاری	
مرحله	توضیحات
۱. فاصله گرفتن از متن	پس از نگارش، مدتی از متن فاصله بگیرید تا با دیدی تازه به آن بازگردید و اشتباهات را بهتر تشخیص دهید.
۲. بازخوانی اولیه	متن را به طور کامل بخوانید تا دید کلی نسبت به ساختار و محتوای آن پیدا کنید.
۳. ویرایش فنی	اصلاح غلط‌های املایی، علائم نگارشی، قالب‌بندی و یک‌دست‌سازی لحن و شکل املاي متن.
۴. ویرایش زبانی و نگارشی	بهبود ساختار جملات، روان‌سازی متن و اطمینان از رعایت قواعد دستوری و زبانی.
۵. ویرایش محتوایی	بررسی صحت اطلاعات، انسجام مفاهیم و اطمینان از درستی مطالب علمی و تخصصی.
۶. بازخوانی نهایی	مرور مجدد متن پس از اعمال تغییرات برای اطمینان از رفع تمامی اشکالات و آماده‌سازی برای انتشار.

نمونه یک شیوه‌نامه

ب. ساختار و ترتیب صفحه‌های ابتدایی کتاب

۱. صفحه‌ی عنوان (عین جلد)

❖ شامل موارد زیر است:

- ✓ **عنوان اصلی و فرعی کتاب** به فارسی و انگلیسی (در کتاب‌های چند جلدی، عنوان هر جلد نیز جداگانه ذکر شود).
 - ✓ در صورتی که اثر ترجمه است، **شماره‌ی ویراست و سال انتشار** نسخه‌ی اصلی
 - ✓ **عبارت‌های توصیفی** که روشن‌گر عنوان اصلی کتاب باشد (برای مثال در درسنامه‌ها: بر اساس سرفصل درس ... مقطع ... رشته‌ی ...).
 - ✓ **نام کامل پدیدآورندگان** (شامل نویسندگان / مترجمان / ناظران / ویراستاران) به همراه **عنوان شغلی و درجه‌ی علمی و تخصصی** آن‌ها (Affiliation).
 - ✓ در صورتی که اثر ترجمه است، **نام نویسنده / نویسندگان اصلی** به فارسی و انگلیسی ذکر شود (افیلیشن آنها لازم نیست).
- ❖ نام‌ها در صفحه‌ی عنوان و روی جلد معمولاً به ترتیب الفبا نوشته می‌شود، مگر مواردی که پدیدآورندگان با هم به تفاهم رسیده و به صورت کتبی به انتشارات اعلام کنند.

۲. فهرست مطالب

- ❖ خلاصه‌ای از ساختار کتاب شامل عنوان **بخش‌ها، عنوان فصل‌ها و تیتروهای اصلی** است.
- ❖ در فهرست فایل خام نیازی به ذکر شماره‌ی صفحه نیست، فهرست نهایی در آخرین مرحله توسط صفحه‌آرا استخراج می‌شود.
- ❖ صفحه‌آرایی بر اساس فهرست فایل خام انجام می‌شود؛ بنابراین لازم است تیتروهای درجه‌ی ۱ و ۲ و ۳ در فهرست با رنگ‌های **قرمز و آبی و سبز** از هم تفکیک شوند تا هنگام صفحه‌آرایی ابهامی پیش نیاید.

۳. پیش‌گفتار / مقدمه

- ❖ شرحی درباره‌ی محتوای کتاب است که توسط نویسنده / مترجم یا فردی با رتبه‌ی علمی بالاتر (مانند یک استاد) نوشته می‌شود. این توضیحات باید تصویری کلی از کتاب را برای مخاطب ترسیم کرده و او را برای خواندن متن اصلی برانگیزاند.
- ❖ **لطفاً در مقدمه از جمله‌های کلیشه‌ای استفاده نکنید.**
- ❖ به طور خلاصه پیش‌گفتار / مقدمه شامل موارد زیر است:
 - ✓ تاریخچه و اهمیت موضوع کتاب و مطالب انگیزشی مرتبط با آن
 - ✓ انگیزه‌ی شما از نگارش / ترجمه‌ی کتاب
 - ✓ نحوه‌ی نگارش / ترجمه و مدت زمان صرف‌شده و چالش‌هایی که داشتید.
 - ✓ روش تحقیق و منابعی که استفاده کرده‌اید.
 - ✓ اهمیت کتاب برای مخاطب و مطالبی که خواهد آموخت.
 - ✓ معرفی ساختار کتاب شامل بخش‌بندی، فصل‌بندی و ارتباط آن‌ها با یکدیگر
 - ✓ راهنمای مطالعه یا روش استفاده از کتاب
 - ✓ قدردانی از کسانی که به شما کمک کرده‌اند.
 - ✓ مشخص کردن راه ارتباط با نویسنده / مترجم برای پیشنهاد یا انتقاد (معمولاً آدرس ایمیل)

۳. پاورقی‌ها

- ❖ تمام کلمه‌ها و عبارت‌های انگلیسی که کنار معادل فارسی خود هستند، باید در قالب **پاورقی استاندارد** آورده شوند.
- ❖ معادل انگلیسی برای تیترها هم باید در قالب پاورقی باشد.
- ❖ بعد از عدد پاورقی در پایین صفحه، حتماً **یک نقطه و یک اسپیس** بگذارید؛ از گذاشتن خط تیره بعد از عدد پاورقی خودداری کنید.
- ❖ اگر پاورقی انگلیسی است، نقطه و اسپیس هم **حتماً** با فونت انگلیسی تایپ شود.
- ❖ اگر نوشته‌ی پاورقی انگلیسی است، حتماً اولین حرف از اولین کلمه به صورت بزرگ (کپیتال) باشد.
- ❖ **هرگز شماره‌ی پاورقی را به صورت دستی تایپ نکنید.**
- ❖ بهتر است یک پاورقی استاندارد را در کل متن در جاهای مورد نیاز کپی کنید که پاورقی‌ها یکدست باشند.

۴. زیرمجموعه‌ها

- ❖ تسلسل مطالب و ارتباط بین مواردی که زیرمجموعه‌ی مطلب دیگری هستند را با دقت مشخص فرمایید (به‌ویژه در کتاب‌های چکیده و نکته‌وار مانند DRS).
- ❖ در سازماندهی مطالب، از روش یکسانی مانند شماره‌گذاری با عدد یا به ترتیب حروف الفبا استفاده کنید. استفاده از چند روش باعث سردرگمی خواننده می‌شود.
- ❖ استفاده از حروف ابجد در زبان فارسی چندان مناسب نیست. بهتر است زیرمجموعه‌های اصلی را ترجیحاً با حروف الفبای فارسی و موارد فرعی را با عدد و موارد فرعی‌تر را با بالتهای متمایز از یکدیگر، کاملاً مشخص کنید.

✓ مثال:

الف. ...

۱. ...

• ...

○ ...

- ❖ برای یکسان‌سازی، بعد از عدد یا حروف الفبا فقط از نقطه استفاده کنید (بهتر است از پرانتز، دونقطه و خط تیره استفاده نشود).

ت. زیرنویس شکل‌ها و جدول‌ها

- ❖ برای بالا بودن کیفیت چاپ لازم است همه‌ی شکل‌ها با کیفیت **300 dpi** و وضوح کامل باشند. اگر شکل‌ها واضح نباشند فایل خام پذیرفته نمی‌شود.
- ❖ سیستم استاندارد شماره‌گذاری شکل‌ها و جدول‌ها شامل دو بخش است: **شماره‌ی فصل و شماره‌ی شکل / جدول** که بر اساس قوانین ریاضی، از چپ به راست نوشته می‌شود؛ **شماره‌ی فصل در سمت چپ و شماره‌ی شکل / جدول در سمت راست** قرار می‌گیرد.
- ✓ برای نمونه: **شکل ۱-۲**. یعنی اولین شکل از فصل دوم، یا **شکل ۳۴-۵**. یعنی سی و چهارمین شکل از فصل پنجم.
- ❖ همه‌ی شکل‌ها و جدول‌ها و ارجاع آن‌ها در متن باید دارای **شماره و تیترو ذکر مأخذ** باشند.
- ✓ برای نمونه: **شکل ۱-۲**. بیمار تحت گاستروسکوپی (Hinkle et al., 2022)
- ❖ شماره و تیترو جدول‌ها در **بالای جدول** آورده شود.
- ❖ شماره و تیترو شکل‌ها، نمودارها، الگوریتم‌ها و ... در **پایین شکل** نوشته شود.
- ✓ **توجه:** نمودارها و الگوریتم‌ها هم به عنوان «شکل» شماره‌گذاری می‌شوند، لطفاً شماره‌گذاری جداگانه‌ای برای نمودارها در نظر نگیرید.

ج. اصول تایپ و نگارش متن کتاب

- ❖ با توجه به اهمیت روزافزون رعایت اصول تایپ و نگارش متن در نزد مخاطبان پزشکی، از پذیرش آثار دارای غلطهای تایپی و نگارشی اکیداً معذوریم. این گونه آثار در هر مرحله‌ای از فرآیند چاپ و نشر باشند، متوقف شده و فایل جهت بازبینی به نویسنده/ مترجم بازگردانده می‌شود.
- ❖ تأکید می‌کنیم که متن اثر خود را پیش از تحویل فایل خام به انتشارات، چندین بار به طور دقیق و کلمه به کلمه بخوانید. هزینه‌ی اصلاحات بعد از صفحه‌آرایی که ناشی از آماده نبودن فایل خام باشد، بر عهده‌ی پدیدآور اثر خواهد بود.

۱. برخی از اشتباه‌های رایج در نگارش

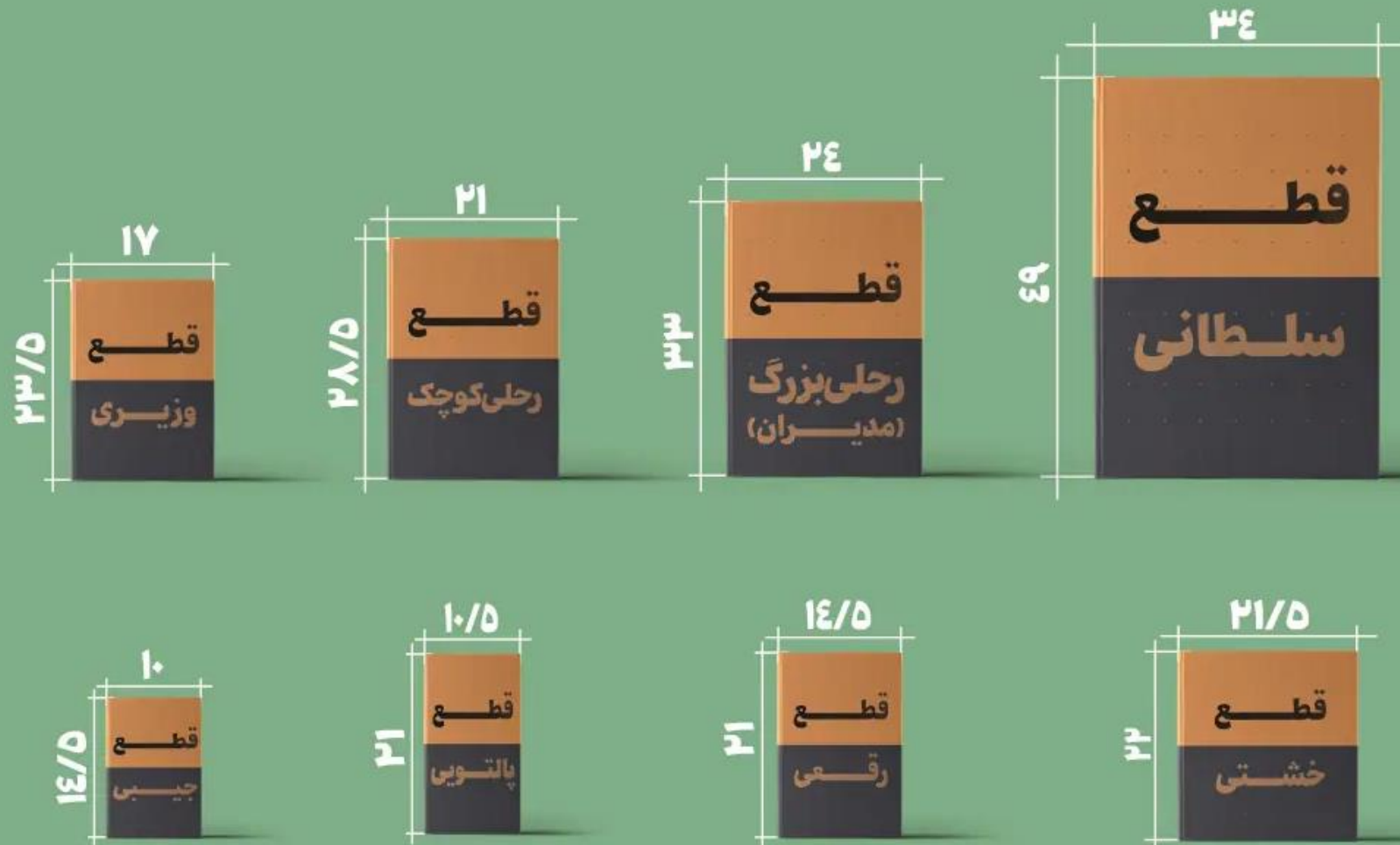
- ❖ قبل از نقطه و کاما، فاصله (Space) نگذارید، Space را بعد از نقطه، بعد از کاما، بعد از پرانتز بسته، بعد از سه نقطه و ... بگذارید.
- ❖ تمام اعداد داخل متن را با فونت فارسی بنویسید.
- ❖ در مواردی که مقدار (کمیت) مورد نظر است (مانند دوز داروها)، مقدار را به صورت عدد بنویسید. از نوشتن مقدارها به صورت حروفی خودداری شود (مگر در مورد کسرها مانند یک‌دوم، یک‌سوم): **غلط** ← **بیست درصد** / **درست** ← **۲۰٪** یا **۲۰ درصد**
- ❖ برای نوشتن اعداد اعشاری، حتماً از **ممیز** استفاده کنید نه ویرگول.
- ❖ برای درج صفر قبل از ممیز، از دکمه‌ی **صفر** کیبورد استفاده کنید نه نقطه (برای مثال: ۰/۲ صحیح و ۰/۲، اشتباه است).
- ❖ از تونویسی داخل کادر برای نکته‌ها و هیچ بخشی از متن استفاده نکنید (برای متمایز کردن، می‌توانید مطلب مورد نظر را هایلایت کنید یا رنگ فونت آن را تغییر دهید).
- ❖ تمام فعل‌ها و کلمه‌های چندبخشی (مانند: می‌شود، آن‌ها) را با **نیم‌فاصله‌ی استاندارد (Ctrl و Shift و ۲)** و یا با استفاده از کلید میانبر **Ctrl و [-]** اصلاح کنید.
- ❖ مواردی که نیازمند به بولد یا زیرخطدار شدن هستند را به همان صورت (بولد یا زیرخطدار) تایپ کنید.
- ❖ برای تایپ اعداد توان‌دار یا فرمولی یا کاراکترهایی مانند آلفا، بتا و... و همچنین برای تایپ اعداد همراه با یکاهای اندازه‌گیری مانند ۲ mg **به هیچ عنوان از روش فرمول‌نویسی و نرم‌افزار جانبی Word به نام م‌ت تایپ (Math type) استفاده نکنید.**
- ❖ فقط برای فرمول‌های پیچیده‌ی ریاضی از فرمول‌نویسی با نرم‌افزار Math type استفاده کنید. فرمول‌های ساده مانند $2x=4$ را به صورت ساده تایپ کنید.
- ❖ اعداد توان‌دار را با اندیس بالا مشخص کنید، نیاز به فرمول‌نویسی نیست.
- ❖ برای تایپ کسرهای معمولی از زیرمنو یا افزونه‌ی **Equation** در نرم‌افزار Word استفاده کنید: $\frac{1}{3}$ یا می‌توان با اندیس بالا و پایین به صورت $\frac{1}{2}$ و $\frac{1}{3}$ یا حتی به حروف نوشت (مانند یک‌دوم، یک‌سوم).
- ❖ در مورد اعدادی که دارای یکای اندازه‌گیری (واحد) هستند، **فقط سیستم بین‌المللی SI** ملاک است. برای مثال: «لیتر» به صورت L نوشته می‌شود، به صورت lit اشتباه است؛ «میکروگرم در میلی‌لیتر» به صورت $\mu\text{g/mL}$ نوشته می‌شود، به صورت micgr/mL اشتباه است.
- ❖ در تایپ اعدادی که دارای یکای اندازه‌گیری (واحد) هستند، **واحد همیشه سمت راست عدد قرار می‌گیرد** و با یک اسپیس از عدد جدا می‌شود؛ **عدد همیشه به فارسی تایپ شود؛** مانند ۲ mg.
- ❖ در تایپ اعدادی که به صورت بازه و دارای یکای اندازه‌گیری (واحد) هستند، **همیشه عدد کوچک‌تر سمت چپ و عدد بزرگ‌تر سمت راست قرار می‌گیرد** و واحد با یک اسپیس فارسی از عددها جدا می‌شود؛ مانند ۴-۲ mg (توجه: فاصله‌ی بین عدد و واحد، حتماً با فونت فارسی باشد).

✓ صفحه آرای و آماده سازی کتاب

- شاخصه دیگری که باعث می شود چاپ کتاب شما موفقیت آمیز باشد و به فروش خوبی برسد صفحه آرای است.
- به مجموعه تکنیک های غالباً بصری که باعث جذب مخاطب و تداوم مطالعه می شود، صفحه آرای می گویند.
- صفحه آرای مانند تبلیغات است. بدین معنی که همواره تلاش می کند تا با جلوه های بصری به جذب مخاطب پردازد. برای اینکه مخاطب بدون هیچ تبلیغی و بدون هیچ پیش قضاوتی به سمت کتاب شما بیاید فقط از طریق صفحه آرای خوب و مناسب به دست می آید.
- اگر بخواهیم هدف اصلی از صفحه آرای را جذب مخاطب بدانیم، باید دقت داشته باشیم که به قدری صفحه آرای و طراحی گرافیک قدرتمند و جذاب باشد که مخاطب با یک نگاه جذب کتاب شما شود.

قطع‌های استاندارد کتاب در ایران

(ابعاد بعد از برش و به صورت تقریبی می باشد)



مرحله چهارم: دریافت شابک (ISBN)

- شابک مخفف عبارت شماره استاندارد بین المللی کتاب یا به انگلیسی International Standard Book Number است.
- شابک یک ۱۳ رقمی است که به هر کتاب منسوب می شود.
- باید توجه نمود که با تجدید چاپ یک کتاب شابک آن تغییر نمی کند.
- در ایران دریافت شابک از خانه کتاب انجام می گیرد.



مرحله پنجم: دریافت فیفا

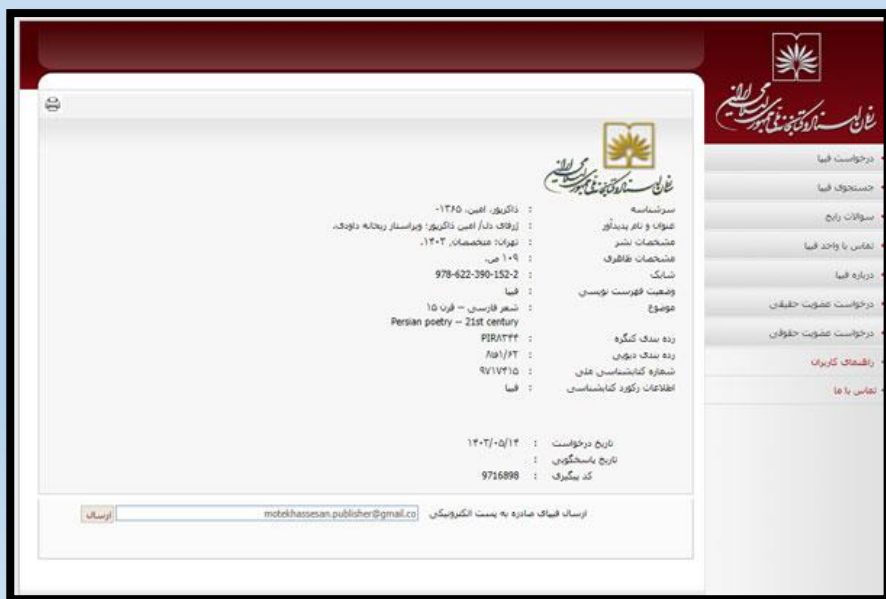
- هر کتابی برای عرضه در بازار کتاب و انتشار نیاز دارد که یک فهرست توصیفی و تحلیلی برای چاپ در شناسنامه‌ی کتاب داشته باشد.
- فیفا، (مخفف: فهرست نویسی پیش از انتشار)، یک فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی کتاب، برای درج در صفحه‌ی اول کتاب، پیش از چاپ می‌باشد.
- درواقع هنگامی که شما یک فیفا تهیه می‌کنید، اطلاعات کتاب شما به منظور شناسایی و بازیابی بر مبنای استانداردها و قوانین و ضوابط بین المللی، پیش از انتشار کتابتان، ثبت می‌شود.
- نهاد صادرکننده: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
- مزایای اخذ فیفا را می‌توان دلایل زیر دانست:

✓ یکدستی و هماهنگی فهرست نویسی

✓ **جلوگیری از انجام کار تکراری**

✓ افزایش سرعت بازیابی منابع در کتابخانه‌ها

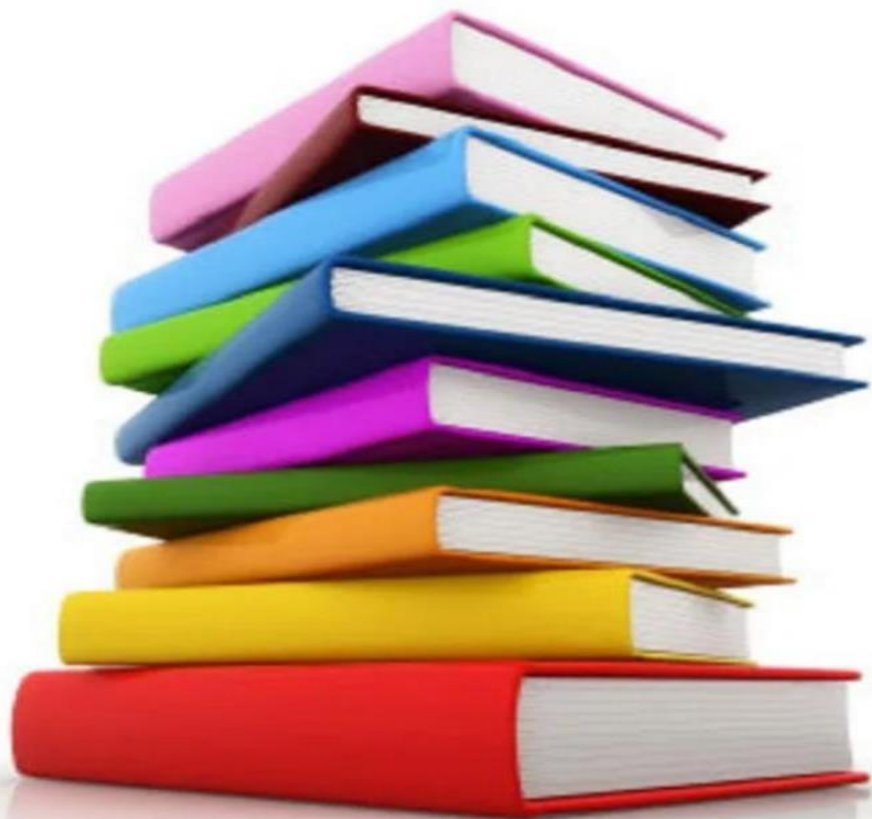
✓ افزایش سرعت گردش اطلاعات



مرحله ششم: دریافت مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

- در این مرحله پرینت کتاب به همراه فایل آن در قالب سی دی و اطلاعات مربوط به فیپا و شابک و همچنین طرح رنگی جلد برای صدور مجوز به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ارسال می گردد.
- به طور معمول مجوز وزارت ارشاد یک هفته الی ۴ ماه بعد از تحویل کتاب صادر می شود که بستگی به موضوع کتاب دارد.
- کتاب های علمی و دانشگاهی معمولاً در کمترین زمان بررسی می شوند اما کتاب های شعر یا با موضوعات حساس ممکن است چند ماه پس از ارسال مجوز را دریافت نمایند.
- گاهی اوقات ممکن است برای دریافت مجوز نیاز به تغییرات و اصلاحاتی در محتوای کتاب باشد.
- اهمیت اخذ مجوزهای قانونی کتاب، غیرقابل انکار است زیرا این مجوزها باعث حفظ تمامی حقوق مادی و معنوی نویسنده می شود.
- کتاب هایی که به صورت غیرقانونی به چاپ می رسند اجازه پخش ندارند و همچنین از لحاظ قانونی قابل پیگیری نیز نیستند.

مرحله هفتم: چاپ و صحافی



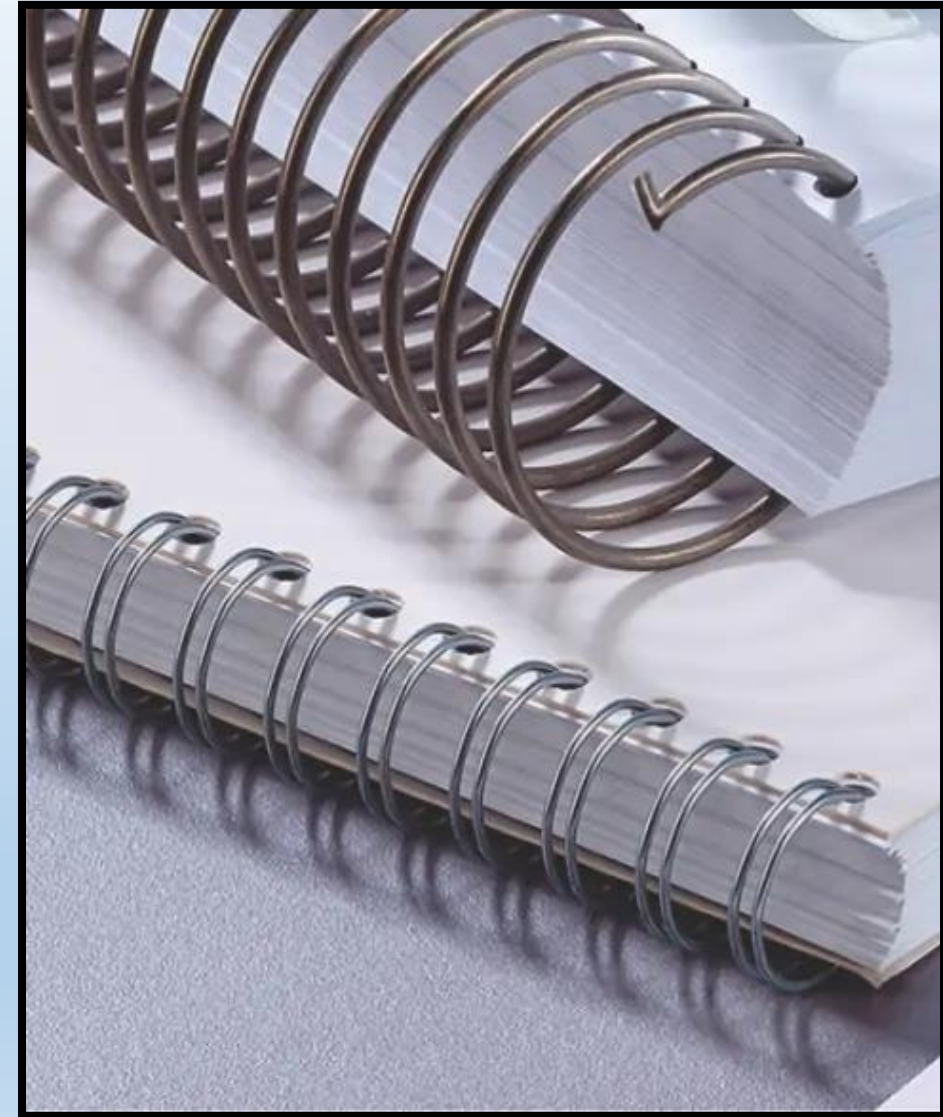
- بعد از اتمام مراحل فوق کتاب برای چاپ به چاپخانه ارسال می‌شود. برای کتاب‌های دارای تیراژ بالای ۱۰۰۰ جلد از **چاپ افست** استفاده می‌شود و برای کتاب‌های زیر ۲۰۰ نسخه معمولاً **چاپ دیجیتالی** مورد استفاده قرار می‌گیرد. پس از آماده شدن کتاب چاپ شده، صحافی آن نیز انجام می‌گیرد.
- با توجه به اینکه این مرحله در اختیار خود ناشر قرار دارد معمولاً به سرعت انجام می‌گیرد.



نوع کاغذ



نوع صحافی



تعداد صفحات کتاب



مرحله هشتم: ارسال کتاب به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و اعلام وصول

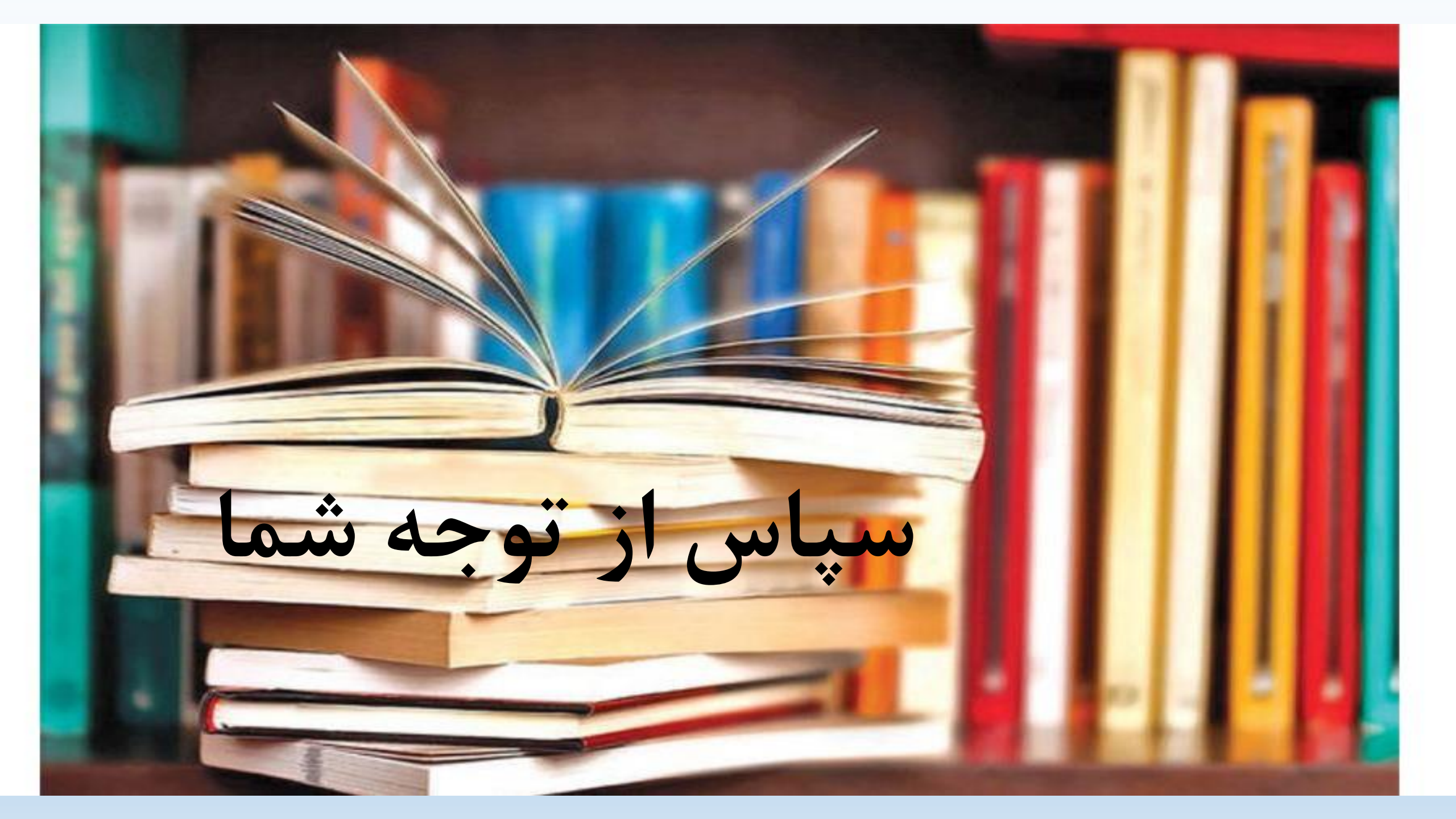
پس از اینکه کتاب به چاپ رسید، ناشر باید ۱۰ نسخه از آن به وزارت ارشاد ارسال کند و با دریافت اعلام وصول، عملاً فرایند چاپ کتاب به اتمام رسیده است.

مجوز پخش توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی صادر می‌گردد و تقریباً ظرف مدت ۲ الی ۳ روز کاری این مجوز صادر می‌شود. بدون داشتن این مجوز، نویسندگان اجازه پخش کتاب خود را ندارند و اگر بدون اخذ این مجوز، اقدام به پخش کتاب کنند بعد از شناسایی از کتابفروشی‌ها و فروشگاه‌ها جمع‌آوری می‌شود.

تجدید چاپ

مرحله تجدید چاپ، مرحله ای است که برای تمامی کتاب‌ها شامل نمی‌شود و فقط مخصوص کتاب‌هایی می‌تواند باشد که از لحاظ فروش مورد استقبال مخاطبان قرار گرفته و جز کتاب‌های پرفروش به حساب آید. در این مرحله نیز اگر نویسنده بخواهد اقدام به تجدید چاپ کند، در صورتی که تغییراتی در محتوای کتاب اعمال نکرده باشد، تنها با اخذ مجوز ارشاد می‌تواند اقدام کند؛ اما در غیر این صورت موظف است تمامی مراحل را از اول طی کند. تجدید چاپ از چند نظر نسبت به چاپ اول کتاب ارجحیت دارد:

- ✓ کاهش هزینه تولید
- ✓ زمان لازم برای جا افتادن کتاب در بازار
- ✓ بالا بردن اعتبار کتاب

A stack of several books is shown, with the top one open. The pages of the open book are fanned out. The background is a blurred bookshelf filled with many books of various colors. The text "سپاس از توجه شما" is overlaid on the stack of books.

سپاس از توجه شما