|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **فرایند انتشار گزارش** |  |
| **مرحله** | **وضعیت** | **اقدام کننده** |
| 1 | تحویل گیری از گروه و ثبت در اکسل | انتشارات |
| 2 | ویراستاری  | // |
| 3 | اخذ تاییدیه رئیس مرکز | // |
| 4 | صفحه آرایی | // |
| 5 | اختصاص کد شناسه و شماره نشر | // |
| 6 | طراحی جلد  | // |
| 7 | استعلام قیمت و چاپ در تیراژ مصوب | // |
| 8 | ثبت و آرشیو در کتابخانه مرکز | روابط عمومی |
| 9 | اطلاع رسانی در فضای مجازی | // |
| 10 | ارسال به مخاطبان مرکز | // |
|  | **فرایند انتشار کتاب** |  |
| **مرحله** | **وضعیت** | **اقدام کننده** |
| 1 | تحویل گیری از مولف / مترجم | انتشارات |
| 2 | ارسال برای داوری | // |
| 3 | امضاء فرم تعهد اصالت اثر توسط مولف | // |
| 4 | تصویب در شورای نشر (قیمت/تیراژ/حق التالیف) | // |
| 5 | ویراستاری / صفحه ارایی | // |
| 6 | طراحی جلد | // |
| 7 | اخذ تاییدیه نهایی از مولف / مترجم | // |
| 8 | اخذ شابک از خانه کتاب | // |
| 9 | اخذ فیپا از کتابخانه ملی | // |
| 10 | اخذ مجوز نشر از وزارت ارشاد | // |
| 11 | استعلام قیمت برای انتخاب چاپخانه | // |
| 12 | چاپ تک نسخه ای و اخذ تاییدیه چاپ | // |
| 13 | ارسال 3 نسخه به وزارت ارشاد و اعلام وصول | // |
| 14 | اخذ مجوز توزیع و پخش از وزارت ارشاد | // |
| 15 | چاپ در تیراژ مصوب | // |
| 16 | ثبت و آرشیو در کتابخانه مرکز | روابط عمومی |
| 17 | اطلاع رسانی در فضای مجازی | // |
| 18 | ارسال به مخاطبان مرکز | // |