

برنام خداوندانا



اساس نامه

پژوهش نامه پردازش و مدیریت اطلاعات

۱۳۹۳



۱. مقدمه

پژوهش‌نامه پژوهش‌مدیریت اطلاعات (که از این پس پژوهش‌نامه نامیده می‌شود) دارای پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و یک ادواری علمی و دارای فرایند داوری (Peer review) است که اولین شماره آن با نام «نشریه فنی مرکز مدارک علمی» در مهر ماه سال ۱۳۵۱ منتشر گردید و انتشار آن با تغییر نام به «فصل‌نامه علوم اطلاع‌رسانی»، سپس به «فصل‌نامه علوم و فناوری اطلاعات» و اکنون به «پژوهش‌نامه پردازش و مدیریت اطلاعات» ادامه یافته است. مالکیت مادی و معنوی این ادواری از آن پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (که از این پس پژوهشگاه نامیده می‌شود) است.

۲. هدف

پژوهش‌نامه هدف‌های زیر را دنبال می‌کند:

- + گسترش ارتباطات علمی در میان پژوهشگران و فناوران و در میان تولیدکنندگان و نیازمندان علم و فناوری؛
- + انتشار و بازتابی آخرین یافته‌های علمی در کشور؛
- + افزایش مشاهده‌پذیری آثار ایرانیان در جهان؛
- + آگاه‌سازی مخاطبان از پیشرفت‌های علم و فناوری؛
- + فراهم‌سازی بستری برای ثبت یافته‌ها و نتایج پژوهش‌ها در کشور؛
- + شناخت و معرفی پژوهشگران و نوآوران کشور؛
- + ارتقای سطح دانش و پژوهش در کشور.

۳. ضوابط

پژوهش‌نامه گزارش پژوهش‌های اصیل، پیشرفت‌های جاری، و موضوع‌های روز را در زمینه‌های مدیریت اطلاعات، پردازش و سازمان‌دهی اطلاعات، کتابداری و اطلاع‌رسانی، مدیریت دانش، اصطلاح‌شناسی، جامعه اطلاعاتی، تعامل انسان و اطلاعات، زبان‌شناسی رایانشی، مدیریت فناوری اطلاعات، اطلاع‌سنجی، و زمینه‌های وابسته منتشر می‌سازد که تاکنون در هیچ نشریه داخلی یا خارجی منتشر نشده باشند و در دست داوری و انتشار در دیگر نشریه‌ها نیز نباشند.

۴. مخاطبان

مخاطبان پژوهش‌نامه را استادان دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها، و مراکز فناوری و همچنین پژوهشگران، دانشجویان، و کارگزاران حوزه‌های مرتبط تشکیل می‌دهند.



داوری در پژوهش‌نامه فرایندی است که در آن، نوشته‌ها (Manuscripts) برای انتشار از مسیری رسمی می‌گذرند که در آن، هم‌ترازان نویسنده (افرادی که در زمینه موضوعی هر نوشته تخصص دارند) داوری و تأیید آنها را برای انتشار انجام می‌دهند. نوشته‌های ارائه شده به پژوهش‌نامه در دو گام داوری می‌شوند. در گام نخست داوری که در بیشه ده روز انجام می‌شود، سردبیر نوشته‌هایی را می‌پذیرد که با هدف و قلمرو پژوهش‌نامه، هم‌خوان و متناسب با سطح علمی آن باشند؛ پیش‌تر منتشر یا برای بررسی به نشریه دیگری ارائه نشده باشند؛ دارای تخلف اخلاقی یا دستبرد علمی نباشند؛ و دارای ساختار و نگارش تعیین شده در راهنمای پدیدآوران باشند. اگر نوشته‌ای در این گام پذیرفته نشود، سردبیر موظف است دلیل آن را به‌طور مستند به آگاهی پدیدآور (رابط) برساند. اگر پدیدآور(ان)ی نوشته خود را بر پایه راهنمای پدیدآوران بازنویسی کند، نوشته بازنویسی شده دوباره بررسی می‌شود. به هر روی، پدیدآور (رابط) می‌تواند به تصمیم سردبیر اعتراض کند. سردبیر در صورت نپذیرفتن اعتراض پدیدآور (رابط)، موظف است موضوع را در هفت تحریریه مطرح و به تصمیم آن عمل کند.

اگر نوشته‌ای در گام نخست پذیرفته شود، وارد گام دوم داوری می‌شود که در آن هویت پدیدآوران و داوران برای یکدیگر ناشناس باقی خواهد ماند. در این گام، هر نوشته از سوی دو داور هم‌تراز و برگزیده از سوی سردبیر، داوری می‌شود و در آن، نوشته‌هایی پذیرفته می‌شوند که:

- ✦ از دیدگاه محتوا دارای اعتبار کافی؛
- ✦ دارای موضوع، رویکرد، یا روش نوآورانه؛
- ✦ به صورت مستند نوشته شده؛
- ✦ از روش‌های درست بهره برده؛
- ✦ دستاورد پژوهش و مطالعه پدیدآور(ان) بوده؛
- ✦ از دیدگاه موضوع مناسب؛ و
- ✦ دارای ساختار و نگارشی علمی و روان باشند.

نتیجه داوری نوشته‌ها از سوی سردبیر و به‌روشنی به آگاهی پدیدآور(ان) می‌رسد. سردبیر باید دیدگاه‌ها و پیشنهادهای داوران را در چارچوبی مناسب و روان بازنویسی کند، به گونه‌ای که پدیدآور(ان) به خوبی و روشنی به آنها پی برد و اگر نیاز باشد، بتواند آنها را به انجام برساند. انتشار هر نوشته نیاز به پذیرش دست‌کم دو داور دارد. اگر یک نوشته را یک داور بپذیرد و داور دیگر آن را رد کند، تصمیم‌گیری بر پایه دیدگاه داور سوم انجام می‌شود.

زمان برای داوری گام دوم، بیشه یک ماه است. اگر این زمان بگذرد و پاسخ داوری دریافت نشود، سردبیر می‌تواند داور دیگری را جایگزین کند. پدیدآور(ان) نیز یک ماه زمان دارند که دیدگاه‌ها و پیشنهادهای داوران را انجام دهد و ویرایش تازه نوشته خود را ارائه کند. اگر نه، سردبیر می‌تواند نوشته آنها را از چرخه داوری بیرون گذارد.

سردبیر می‌تواند، هر گاه نیاز باشد با پس دادن (Withdrawal)، انصراف (Retraction)، کنار گذاری (Removal)، جایگزینی (Replacement)، و تغییر شمار یا ترتیب پدیدآوران موافقت کند:

- ✦ پس دادن: زمانی که روشن شود نوشته‌ای دارای نادرستی‌های آشکار یا ناقص اصول اخلاقی و نمونه سرقت علمی و



- تضاد منافع (Conflict of interest) است، به پدیدآور(ان) پس داده می‌شود.
- * توضیح: زمانی که به پدیدآور (رابط) گفته شود، انتشار نوشته بیش از دو سال به درازا می‌کشد و پدیدآور (رابط) درخواست انصراف از انتشار نوشته کند.
 - * کنترکداری: سردبیر می‌تواند به دلایل امنیتی یا حساسیت‌برانگیز با تصویب هیئت تحریریه، نوشته را از جرعه انتشار خارج کند یا مقاله منتشر شده را از پایگاه وب پژوهش‌نامه کنتر بگذارد و دلیل آن را به آگاهی پدیدآور (رابط) برساند.
 - * جایگزینی: اگر پدیدآور (رابط) با ارائه دلیل روشن، درخواست بازنویسی نوشته خود را برای ویرایش اشتباه‌های ناخواسته داشته باشد که در داوری شناسایی نشده بودند، ویرایش تازه نوشته، می‌تواند جایگزین ویرایش پیشین شود، حتی اگر نوشته منتشر شده باشد. بدین‌سان، جایگزینی نوشته در نخستین شماره پس از آن آگاهی‌رسانی می‌شود.
 - * تغییر شمار یا تلمیح پدیدآوران: اگر همه پدیدآوران یک نوشته، درخواست تغییر در شمار یا ترتیب پدیدآوران را داشته باشند، سردبیر درخواست ایشان را انجام می‌دهد.

۶. زبان و قالب

پژوهش‌نامه به زبان فارسی به همراه ترجمه انگلیسی اطلاعات کتاب‌شناختی و چکیده مقاله‌ها به دو صورت چاپی و الکترونیکی و در چهار شماره (چهار فصل) در هر سال منتشر می‌شود که برخی از این شماره‌ها با شماره‌های افزوده می‌توانند با تصویب «کمیسیون» به ویژه‌نامه اختصاص یابند. شکل و چگونگی نسخه‌های چاپی و الکترونیکی بر پایه استانداردهای معتبر، رهنمودها و دستورکارهای «کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور» (که از این پس کمیسیون نامیده می‌شود)، و الگوبرداری از نشریه‌های پیشرو خواهد بود. نگارش فارسی پژوهش‌نامه بر پایه «دستور خط فارسی» و استانداردهای آن بر پایه «شبه‌نامه ایران» انجام می‌شوند.

۷. شماره

پژوهش‌نامه به دو صورت چاپی و الکترونیکی منتشر می‌شود. انتشار نسخه چاپی تنها برای مشترکان و با دریافت هزینه اشتراک سالانه یا دیگر موارد لازم انجام می‌شود. نسخه الکترونیکی نیز در پایگاه وب پژوهش‌گاه و رایگان منتشر می‌شود. پژوهش‌نامه می‌تواند، انتشار نسخه چاپی را در هر زمان پایان دهد و تنها نسخه الکترونیکی را منتشر کند. نوشته‌های پذیرفته شده، پیش از انتشار رسمی، به شکل «زودآینده» نیز منتشر می‌شوند.

۸. حقوق پدیدآوران

پژوهش‌نامه از حقوق پدیدآوران مقاله‌ها پشتیبانی می‌کند و می‌تواند دستبرد علمی آثار آنان را که در پژوهش‌نامه منتشر شده‌اند، در مراجع قانونی پی‌گیری کند. پدیدآوران می‌توانند پس از تأیید نوشته یا چاپ مقاله، از تصویر با اصل آن برای هدف‌های شخصی استفاده کنند، نسخه الکترونیکی آن را ذخیره کنند و ااشاعه دهند، و درخواست گواهی پذیرش یا انتشار آن را بدهند و همچنین می‌توانند آن را تکمیل کنند و به زبان‌های یا در قالب‌های دیگر (مانند کتاب) منتشر کنند که در این صورت، باید انتشار اثر خود را در پژوهش‌نامه به ناشر و در اثر تازه اعلام کنند.



۱. ارکان

پژوهش نامه دارای پنج رکن کلیدی صاحب امتیاز، مدیر مسئول، سردبیر، هیئت تحریریه، و مدیر اجرایی است.

صاحب امتیاز:

صاحب امتیاز پژوهش نامه، «پژوهشگاه» است.

مدیر مسئول:

مدیر مسئول پژوهش نامه، رئیس وقت «پژوهشگاه» است. مدیر مسئول همه مسئولیت‌های انتشار پژوهش نامه را بر پایه قوانین و مقررات کشور بر عهده دارد و در برابر مراجع قانونی پاسخ‌گوست. وظایف و اختیارات مدیر مسئول عبارتند از:

- ✦ دریافت پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و نظارت بر حفظ آن؛
- ✦ دریافت اعتبار علمی از «کمیسیون» و نظارت بر حفظ آن؛
- ✦ نصب و عزل سردبیر، اعضای هیئت تحریریه، و مدیر اجرایی بر پایه دستورعمل‌های «کمیسیون»؛
- ✦ تعیین حقوق سردبیر، اعضای هیئت تحریریه، و داوران؛
- ✦ تخصیص منابع انسانی، مالی، و فیزیکی برای اداره پژوهش نامه بر پایه درخواست معاونت پژوهش «پژوهشگاه»؛
- ✦ نظارت بر محتوای پژوهش نامه؛
- ✦ تصویب و تغییر اساس نامه پژوهش نامه.

مدیر مسئول می‌تواند پاره‌ای از اختیارات خود را یا حفظ مسئولیت به معاون پژوهش پژوهشگاه یا مدیر اجرایی تفویض کند.

سردبیر:

سردبیر پژوهش نامه بر پایه دستورعمل «کمیسیون» انتخاب می‌شود و ریاست هیئت تحریریه و مسئولیت علمی پژوهش نامه را در چارچوب این اساس نامه بر عهده دارد. سردبیر در مقابل مدیر مسئول پاسخ‌گوست و وظایف و اختیارات وی عبارتند از:

- ✦ جذب نوشته‌های باکیفیت و نوآورانه با تعامل با اندیشمندان برتر در قلمرو پژوهش نامه؛
- ✦ نظارت بر کیفیت علمی و حفظ اعتبار علمی پژوهش نامه بر پایه دستورعمل «کمیسیون»؛
- ✦ پیشنهاد نصب و برکناری اعضای هیئت تحریریه به مدیر مسئول؛
- ✦ شناسایی و معرفی داوران واجد شرایط به هیئت تحریریه؛
- ✦ اختصاص داوران مورد تأیید هیئت تحریریه به دست‌نوشته‌ها؛
- ✦ پیشنهاد فرایند داوری به هیئت تحریریه؛
- ✦ نظارت بر فرایند داوری و بهبود مستمر کیفیت آن؛
- ✦ تنظیم مطالب هر شماره از پژوهش نامه و پیشنهاد به هیئت تحریریه برای انتشار؛



- * پیشنهاد موضوع ویژه نامه‌ها به هیئت تحریریه؛
 - * تشکیل نشست‌های هیئت تحریریه دست کم هر سه ماه یک بار و ثبت و ضبط دستور و صورت جلسه، و اعلام مصوب‌های آن؛
 - * ارائه گزارش کار سالانه پژوهش نامه به مدیر مسئول و هیئت تحریریه.
- مدیر مسئول می‌تواند کسانی را به عنوان دستیار سردبیر یا سردبیر موضوعی تعیین کند که سردبیر را در انجام وظایف وی یاری رسانند. سردبیر می‌تواند پاره‌ای از اختیارات خود را با حفظ مسئولیت به دستیار سردبیر یا سردبیر موضوعی یا مدیر اجرایی تفویض کند.

نکته تحریریه:

هیئت تحریریه بر پایه دستورعمل «کمپسیون» گزیده می‌شود و با سردبیر در امور علمی پژوهش نامه و در چارچوب این اساس نامه همکاری می‌کند. هیئت تحریریه در مقابل سردبیر پاسخ‌گوست و وظایف و اختیارات آن عبارت‌اند از:

- * تأیید داوران معرفی شده از سوی سردبیر برای همکاری با پژوهش نامه؛
 - * همکاری در داوری دست‌نوشته‌ها؛
 - * تصویب موضوع‌های پیشنهادی سردبیر برای ویژه نامه‌ها؛
 - * تنظیم نهایی هر شماره از پژوهش نامه برای انتشار؛
 - * تصویب فرایند داوری؛
 - * رسیدگی به اعتراض‌های پدیدآوران؛
 - * رسیدگی به داوری‌های ناهمگون و ناهم‌خوان نوشته‌ها؛
 - * نظارت بر چگونگی دست‌یابی به هدف‌های پژوهش نامه.
- نشست‌های هیئت تحریریه هر سه ماه یک بار برگزار می‌شود و با مشارکت سه پنجم اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیم‌ها با نصف به علاوه یک رأی موافق اعضای شرکت‌کننده به تصویب می‌رسند. هیئت تحریریه می‌تواند با کاربرد ابزارهای الکترونیکی و بدون نیاز به حضور فیزیکی تشکیل نشست هم‌زمان یا غیرهم‌زمان دهد.

برابرابری:

مدیر اجرایی پژوهش نامه، رئیس وقت دفتر ارتباطات علمی «پژوهشگاه» است. مدیر اجرایی همه مسئولیت‌های اجرایی آماده‌سازی و انتشار پژوهش نامه را در چارچوب این اساس نامه بر عهده دارد. وظایف و اختیارات مدیر اجرایی عبارت‌اند از:

- * ارتباط با پدیدآوران برای دریافت نوشته‌ها، ارائه رسید دریافت دست‌نوشته‌ها، ارائه نتایج داوری، پی‌گیری برای دریافت نوشته‌های اصلاح شده، دریافت نوشته‌های اصلاح شده، ارائه نامه پذیرش یا رد نوشته‌ها، و دریافت و پی‌گیری رسیدگی به اعتراض‌ها در هیئت تحریریه؛
- * ارتباط با داوران برای فرستادن نوشته‌ها، پی‌گیری دریافت نتیجه داوری، دریافت نتیجه داوری و پرداخت کارمزد داوری؛
- * ثبت و ضبط همه مستندات و سوابق ارتباط با پدیدآوران و داوران؛



- * ویرایش صوری، فنی، و استنادی مقاله‌ها؛
 - * ترجمه و ویرایش بخش‌های انگلیسی پژوهش‌نامه؛
 - * آماده‌سازی هر شماره از پژوهش‌نامه برای انتشار؛
 - * افزایش مشاهده‌پذیری پژوهش‌نامه و مقاله‌های آن؛
 - * پیوند با مخاطبان برای ترغیب آنان به فرستادن نوشته و اشتراک پژوهش‌نامه؛
 - * پیوند با مشترکان و فرستادن پژوهش‌نامه برای آنان؛
 - * پیوند با مؤسسه‌های استنادی برای ارسال پژوهش‌نامه‌های منتشر شده؛
 - * برآورد منابع انسانی، مالی، و فیزیکی لازم برای اداره پژوهش‌نامه و درخواست از مدیر مسئول از طریق معاونت پژوهش پژوهشگاه؛
 - * ثبت و ضبط همه وقایع مالی پژوهش‌نامه و تنظیم گزارش‌های مالی برای ارائه به مدیر مسئول از طریق معاون پژوهش پژوهشگاه؛
 - * مدیریت و روزآوری پایگاه وب پژوهش‌نامه.
- مدیر اجرایی برای انجام وظایف خود از همکاری کارشناسان دفتر ارتباطات علمی یا کارشناسان خارج از آن استفاده می‌کند. این همکاری می‌تواند به صورت تمام‌وقت، پاره‌وقت، یا قراردادی باشد.

۱۰. اصول اخلاقی

پژوهش‌نامه از اصول کمیته اخلاقی انتشارات (Committee on Publication Ethics: COPE) پیروی می‌کند.

۱۱. بودجه و هزینه‌گری

هزینه‌های پژوهش‌نامه برای هر سال از سوی مدیر اجرایی برآورد و از طریق معاونت پژوهش پژوهشگاه از رئیس پژوهشگاه درخواست می‌شود و با اختصاص آن رسمیت می‌یابد. هزینه‌های پژوهش‌نامه از محل اعتبار تخصیص داده شده و با درخواست مدیر اجرایی و تأیید معاونت پژوهش پژوهشگاه از سوی معاونت اداری و مالی پژوهشگاه پرداخت می‌شوند.

۱۲. نظارت

معاون پژوهش پژوهشگاه بر اجرای این اساس‌نامه نظارت می‌کند.

۱۳. بنده

این اساس‌نامه در ۱۳ بنده، به تصویب رئیس پژوهشگاه رسیده و اجرای آن لازم است.

 سروس غبدهوشی
رئیس پژوهشگاه