

DASAR PENERBITAN

UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN



DASAR PENERBITAN

UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

DASAR PENERBITAN

UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

PENERBIT UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

KUALA NERUS • 2025

www.penerbit.unisza.edu.my

© Hak cipta / *Copyright* Universiti Sultan Zainal Abidin, 2025.

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Penerbit Universiti Sultan Zainal Abidin terlebih dahulu.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopy, recording, or any information storage and retrieval system, without permission in writing from Universiti Sultan Zainal Abidin Press.

Diterbitkan di Malaysia oleh / *Published in Malaysia by*
Penerbit UniSZA Universiti Sultan Zainal Abidin
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Nerus
Terengganu, MALAYSIA
Tel: 09-668 8478, Faks: 09-668 7867
Laman web: <http://www.penerbit.unisza.edu.my>

Dibentangkan dan diperakui dalam Mesyuarat Lembaga Penerbitan
UniSZA Bil. 4/2025 pada 17 Jun 2025.

Kandungan



Penerbit UniSZA.....7

Visi.....7

Misi.....7

Objektif.....7

Fungsi.....8

Jenis Penerbitan.....8

Carta Organisasi dan Fungsi Unit.....9

Lembaga Penerbitan UniSZA.....15

Peraturan Penerbitan dan Editorial.....17

Pengenalan.....17

Kos Pengurusan Penerbitan.....19

Perjanjian Penerbitan.....19

Pembelian Buku Oleh Penulis.....20

Kemudahan Ambil Dahulu Bayar Kemudian.....21

Kadar Bayaran Royalti.....23

Cetakan Buku Digital.....25

Ulang Cetak Buku.....26

Penerbit UniSZA



Visi

Menjadi penerbit universiti yang inovatif, produktif dan terpadang.

Misi

Menerbit dan menyebarkan karya ilmiah yang bermutu dalam pelbagai korpus ilmu secara terancang, sistematik dan efisien dengan menggunakan pendekatan terkini.

Objektif

Penerbit UniSZA ditubuhkan bertujuan mencapai objektif berikut:

1. Memperkasa terbitan ilmiah yang berdampak serta berupaya menyumbang kepada bidang ilmu dan pembangunan insan.
2. Membangunkan program penerbitan ilmiah dengan menggunakan pendekatan yang terkini.
3. Menyebarluaskan karya ilmiah dalam pelbagai bidang ilmu yang diterbitkan menerusi wahana semasa.
4. Menerbitkan karya ilmiah yang berupaya menyumbang kepada bidang ilmu dalam pembangunan insan dan alam.
5. Mengetengahkan keserjanaan akademik melalui terbitan ilmiah yang bermutu bagi memperoleh pengiktirafan di peringkat nasional dan global.

Fungsi

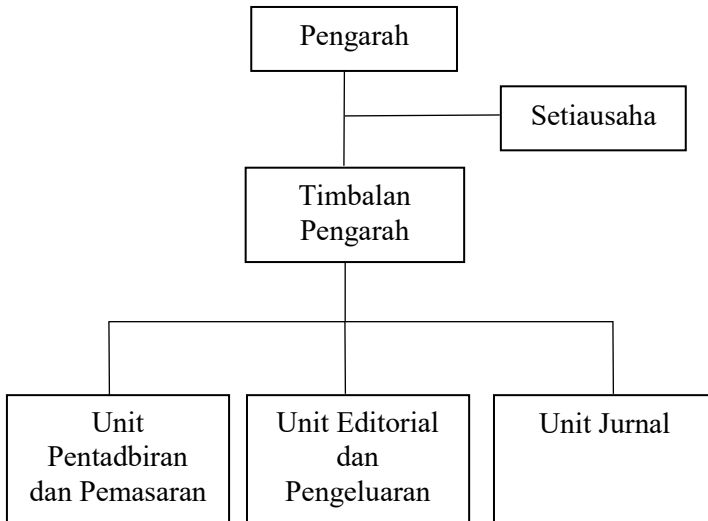
Penerbit UniSZA berperanan menjalankan pelbagai fungsi berkaitan dengan penerbitan ilmiah iaitu:

1. Menguruskan proses penerbitan ilmiah, ilmiah popular dan terbitan lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.
2. Membina jaringan perkongsian pintar dengan organisasi penerbitan ilmiah seperti Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia (MAPIM), penerbit-penerbit universiti dan seumpamanya.
3. Menjadi urus setia Mesyuarat Lembaga Penerbitan UniSZA.
4. Menguruskan penerbitan Buletin UniSZA.
5. Menguruskan promosi, royalti, pemasaran dan stok buku.
6. Menganjurkan program galakan, kesedaran dan kemahiran penulisan kepada warga UniSZA dan masyarakat awam.

Jenis Penerbitan

1. Penerbit UniSZA menerbitkan buku ilmiah dan ilmiah popular yang sesuai dan berpotensi dari segi pasaran dan penyebaran ilmu dalam bentuk-bentuk berikut:
 - a. Karya asli
 - b. Karya suntingan/bertema
 - c. Karya terjemahan
 - d. Modul Pengajaran dan Pembelajaran
 - e. Modul Umum
 - f. Jurnal
 - g. Syarahan akademik
 - h. Prosiding Berindeks

Carta Organisasi dan Fungsi Unit



Rajah 1.1. Carta Organisasi Penerbit UniSZA

Unit Pentadbiran dan Pemasaran

Unit Pentadbiran dan Pemasaran berperanan untuk:

1. Menjadi urus setia kepada Lembaga Penerbitan UniSZA.
2. Menjadi urus setia kepada mesyuarat utama Penerbit UniSZA.
3. Menjadi urus setia terbitan umum universiti seperti Buku Acara Majlis Ilmi Konvokesyen.
4. Mengendalikan urusan kewangan melibatkan Bajet Mengurus dan Akaun Penjanaaan Hasil.
5. Menguruskan aset.
6. Menganjurkan bengkel atau latihan berkaitan penerbitan ilmiah, pengurusan jurnal dan lain-lain.
7. Menguruskan pembayaran royalti kepada penulis.
8. Membina dan menguruskan jaringan kerjasama dalam ruang

lingkup penerbitan dengan institusi di dalam dan di luar negara.

9. Menguruskan proses kerja lain yang menjadi tanggungjawab Penerbit UniSZA, selain kerja perolehan manuskrip, editorial, pengeluaran dan jurnal.
10. Merancang, mengurus dan melaksanakan kerja-kerja pemasaran terutamanya dalam aspek promosi, publisiti, jualan dan pengedaran bahan terbitan.
11. Membuat perancangan pemasaran untuk setiap buku yang diterbitkan.
12. Merancang strategi promosi dan jualan bahan terbitan melalui penyertaan dalam pameran dan pesta buku di dalam dan di luar negara.
13. Menguruskan simpanan dan pergerakan keluar masuk stok buku atau bahan terbitan secara fizikal dan digital.
14. Menguruskan tempahan pembelian bahan terbitan.
15. Menguruskan naskhah buku percuma kepada penulis, Arkib Penerbit UniSZA, Perpustakaan Negara Malaysia dan Perpustakaan UniSZA.
16. Mengemas kini laman sesawang serta media sosial Penerbit UniSZA.
17. Menyediakan bahan promosi secara fizikal mahupun digital bagi terbitan Penerbit UniSZA.
18. Kakitangan:
 - a. Pegawai Tadbir (N9) – seorang
 - b. Pegawai Tadbir (Pemasaran) (N9) - seorang
 - c. Penolong Pegawai Tadbir (N5) – seorang
 - d. Pembantu Tadbir (N2/N1) – dua orang
 - e. Pembantu Tadbir (Pemasaran) (N1) - dua orang
 - f. Pembantu Operasi (H1) – seorang

Unit Editorial dan Pengeluaran

1. Menguruskan perolehan manuskrip.
2. Memantau dan mengendalikan proses pengurusan manuskrip.
3. Menguruskan penerimaan, penilaian dan penyuntingan manuskrip; penyemakan pruf; dan proses-proses lain yang berkaitan.
4. Menguruskan proses semakan Turnitin sebanyak dua kali iaitu peringkat awal manuskrip dihantar dan peringkat pembetulan penilaian, bagi mengelakkan pelanggaran hak cipta dan plagiat.
5. Menyediakan laporan penilaian manuskrip untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Penerbitan UniSZA.
6. Menyediakan khidmat konsultasi kepada penulis dari semasa ke semasa.
7. Menguruskan kerja-kerja atur huruf, reka letak dan grafik.
8. Menguruskan kerja memuat naik bahan terbitan digital kesemua platform dalam talian Penerbit UniSZA.
9. Menguruskan percetakan setiap bahan terbitan yang diterbitkan oleh Penerbit UniSZA.
10. Menguruskan proses penerbitan Buletin UniSZA.
11. Menguruskan Kontrak Penerbitan dengan penulis.
12. Mengurus dan mengawal selia kualiti setiap bahan terbitan Penerbit UniSZA.
13. Menguruskan kerja-kerja berkait dengan penarafan dan pengindeksan buku.
14. Kakitangan:
 - a. Timbalan Pengarah/Editor (N12) - seorang
 - b. Pegawai Tadbir (Editor) (N9) - seorang
 - c. Pegawai Tadbir (Editor) (N9) - seorang
 - d. Penolong Pegawai Tadbir (N5) - seorang

- e. Pembantu Tadbir (Penerbitan) (N1) - dua orang
- f. Pereka (B2) – seorang
- g. Pereka (B1) - seorang

Unit Jurnal

1. Memantau dan meningkatkan mutu jurnal di UniSZA.
2. Menguruskan kerja-kerja atur huruf, reka letak dan grafik.
3. Merancang penarafan jurnal terbitan UniSZA ke peringkat nasional dan antarabangsa melalui jaringan kerjasama dengan IPT atau institusi lain yang berkaitan.
4. Memberi khidmat nasihat dalam bidang penerbitan jurnal bagi memperkasakan jurnal terbitan UniSZA setanding dengan jurnal antarabangsa.
5. Menyediakan laporan jurnal UniSZA untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Penerbitan UniSZA.
6. Meluluskan serta mengiktiraf penerbitan jurnal baharu untuk diterbitkan oleh Penerbit UniSZA.
7. Menyelaras dan memantau semua aspek pengurusan penerbitan jurnal.
8. Memastikan semua jurnal UniSZA diterbitkan tepat pada masanya.
9. Membantu jurnal-jurnal UniSZA mengatasi masalah dan mendapatkan idea-idea baru meningkatkan prestasi.
10. Menentukan kriteria bagi penerbitan jurnal untuk boleh diterbitkan di bawah penerbitan jurnal UniSZA dengan melakukan penilaian.
11. Kakitangan:
 - a. Penyelaras (DS11) - seorang
 - b. Pegawai Penyelidik (Q9/10) - seorang
 - c. Penolong Pegawai Tadbir (N5) – seorang
 - d. Pereka (B1) - seorang

Lembaga Penerbitan UniSZA



1. Lembaga Penerbitan UniSZA (LP UniSZA) merupakan badan rasmi yang akan menimbangkan karya dan terbitan yang layak diterbitkan di bawah naungan universiti dengan memakai nama teraan (*imprint*) Penerbit UniSZA.
2. Keanggotaan Lembaga Penerbitan UniSZA adalah seperti berikut:
 - a. Pengerusi – Pegawai utama universiti yang dilantik oleh Naib Canselor.
 - b. Anggota - Lima orang tenaga akademik kanan yang dilantik oleh Naib Canselor mewakili bidang pengajian utama di UniSZA.
 - c. Setiausaha – Pengarah Penerbit UniSZA.
 - d. Ex officio:
 - i. Timbalan Pengarah Penerbit UniSZA.
 - ii. Penyelaras Jurnal
 - e. Pencatat – Mana-mana pegawai Penerbit UniSZA yang dilantik.
3. Lembaga Penerbitan UniSZA memainkan peranan berikut:
 - a. Menentukan dasar, perancangan dan hala tuju Penerbit UniSZA.
 - b. Memantau pelaksanaan proses dan aktiviti Penerbit

UniSZA.

- c. Menerima laporan dan mengesyorkan tindakan penambahbaikan terhadap Penerbit UniSZA.
 - d. Mempelawa manuskrip hasil karyawan warga dan bukan warga UniSZA untuk diterbitkan oleh Penerbit UniSZA.
 - e. Meluluskan hasil karya ilmiah dan ilmiah popular untuk diterbitkan oleh Penerbit UniSZA sama ada secara bercetak atau digital.
 - f. Meluluskan serta mengiktiraf penerbitan jurnal untuk diterbitkan oleh Penerbit UniSZA.
 - g. Menyelaras dan memantau semua aspek pengurusan penerbitan jurnal.
 - h. Manuskrip yang ingin diterbitkan sebagai bahan pengajaran dan pembelajaran seperti modul atau buku teks hendaklah mendapat kelulusan daripada Pengurusan Fakulti sebelum dihantar kepada Penerbit UniSZA untuk diterbitkan.
4. Pertimbangan kelulusan penerbitan karya meliputi perkara-perkara berikut:
- a. Menimbang permohonan penerbitan sesebuah manuskrip atau sesuatu projek penerbitan, sama ada melulus, menangguh, atau menolak penerbitannya.
 - b. Menilai manuskrip dari segi isi, pendekatan dan keperluan berdasarkan laporan penilaian manuskrip.
 - c. Memberi nasihat, pandangan dan teguran tentang cara memperoleh atau membina judul dan siri terbitan.
 - d. Memastikan karya yang diterbitkan oleh Penerbit UniSZA diproses mengikut Prosedur Kendalian Standard (*Standard of Prosedure*) (SOP) yang ditetapkan dan mempunyai mutu ilmiah yang tinggi.

Peraturan Penerbitan dan Editorial



Pengenalan

1. Dasar penerbitan dan editorial UniSZA disediakan sebagai garis panduan untuk menerbitkan karya ilmiah.
2. Tujuan utama dalam usaha penerbitan UniSZA bukan bersifat untuk mencari keuntungan tetapi bagi menggalak dan membudayakan penulisan ilmiah, membina kepakaran, menyebarkan ufuk ilmu dan mempromosi UniSZA.
3. Secara asasnya, Penerbit UniSZA akan menerbitkan karya ilmiah dan terjemahan dalam bahasa Melayu, bahasa Inggeris dan bahasa Arab yang ditulis oleh penulis dalam, penulis luar dan gabungan antara penulis dalam dengan penulis luar.
4. Penulis dalam didefinisikan seperti berikut:
 - a. Kakitangan akademik, kakitangan pentadbiran, Felo Wakaf Akademik sepenuh masa dan separuh masa, Profesor Adjung, Profesor Pelawat, Felo Penyelidik, *Post-Doctoral* dan pelajar yang sah ketika permohonan penerbitan dikemukakan.
 - b. Graduan pascasiswazah UniSZA yang berhasrat untuk menerbitkan tesis mereka sebagai buku ilmiah dengan Penerbit UniSZA walaupun mereka tidak lagi menjadi pelajar atau ditawarkan bertugas di UniSZA.

5. Penulis luar didefinisikan seperti berikut:
 - a. Orang perseorangan atau kumpulan yang tidak pernah berdaftar secara sah sebagai kakitangan mahupun pelajar UniSZA.
 - b. Orang perseorangan atau kumpulan yang pernah berdaftar secara sah sebagai kakitangan UniSZA tetapi telah berpindah ke institusi lain ketika permohonan penerbitan dikemukakan (manuskrip lengkap dengan borang yang ditetapkan).
6. Keutamaan diberikan kepada karya dalam bidang yang berkaitan dengan tumpuan akademik UniSZA.
7. Walau bagaimanapun, judul-judul umum yang sesuai dan berpotensi dari segi pasaran dan penyebaran ilmu juga boleh diterbitkan.
8. Semua karya yang ingin diterbitkan melalui Penerbit UniSZA hendaklah menggunakan gaya penerbitan UniSZA yang ditetapkan dari semasa ke semasa, bagi menjamin keseragaman dan citra UniSZA.
9. Semua karya ini akan diterbitkan bagi memenuhi keperluan pengajaran dan pembelajaran, memberi faedah kepada masyarakat, serta mencerminkan kepakaran staf, kecemerlangan dan kebitaraan universiti.
10. Karya yang hendak diterbitkan oleh Penerbit UniSZA mestilah bermutu tinggi serta telah melalui proses yang ditetapkan oleh Lembaga Penerbitan UniSZA.
11. Karya yang diterbitkan oleh Penerbit UniSZA boleh diambil kira untuk urusan kenaikan pangkat dan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT). Perkara berkaitan pemberat akan diputuskan dalam jawatankuasa yang berkaitan.
12. Jumlah buku yang akan dicetak adalah mengikut keperluan dari semasa ke semasa serta berdasarkan pertimbangan penerbit dan hasil perbincangan dengan penulis.
13. Bagi tujuan pengiktirafan, penerbitan yang diuruskan oleh fakulti/PTj hendaklah diperakukan dan disahkan oleh

Lembaga Penerbitan UniSZA.

14. Setiap bahan yang ingin diterbitkan perlu mematuhi Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984.

Kos Pengurusan Penerbitan

1. Kos pengurusan penerbitan akan dikenakan kepada penulis luar sebanyak 20% daripada kos keseluruhan.
2. Walau bagaimanapun, kos penerbitan ini dikecualikan kepada penulis luar yang menjalankan kerjasama penerbitan dengan staf UniSZA.
2. Deposit pembayaran sebanyak RM300.00 perlu dimasukkan ke Akaun Bendahari UniSZA dan bukti pembayaran tersebut perlu disertakan ketika permohonan penerbitan dikemukakan.
3. Kos penerbitan keseluruhan yang perlu dibayar oleh penulis luar akan dimaklumkan melalui surat oleh Penerbit UniSZA.
4. Penulis perlu menjelaskan baki bayaran bagi kos tersebut sebelum buku ini diterbitkan sama ada secara fizikal atau digital.
5. Deposit tidak akan dikembalikan walaupun manuskrip tersebut tidak mendapat kelulusan untuk diterbitkan.

Perjanjian Penerbitan

1. Perjanjian Penerbitan merupakan dokumen perjanjian rasmi antara penulis dengan Universiti Sultan Zainal Abidin yang diuruskan oleh Penerbit UniSZA.
2. Setiap individu sama ada secara persendirian atau berkumpulan yang menerbitkan karya mereka dengan Penerbit UniSZA perlu menandatangani Perjanjian Penerbitan.
3. Jumlah Perjanjian Penerbitan bagi sesebuah karya bergantung kepada bilangan penulis yang terlibat.
4. Setiap penulis perlu menandatangani Perjanjian Penerbitan setelah manuskrip berada di peringkat proof galley.

5. Jika sesebuah karya itu dihasilkan secara berkumpulan, semua penulis yang dicetak nama mereka di kulit buku atau di halaman judul perlu menandatangani Perjanjian Penerbitan.
6. Setiap penulis akan menerima satu set Perjanjian Penerbitan yang lengkap untuk simpanan setelah buku diterbitkan dan satu set lagi akan disimpan oleh Penerbit UniSZA.
7. Pihak Penerbit UniSZA berhak untuk tidak menerbitkan sesebuah manuskrip sekiranya setiap penulis yang terlibat gagal/enggan menandatangani Perjanjian Penerbitan dalam tempoh sebulan dari tarikh surat serahan menanda tangan dikeluarkan.

Pembelian Buku oleh Penulis

1. Penulis dikehendaki membeli buku yang diterbitkan mengikut jumlah yang ditetapkan oleh Lembaga Penerbitan UniSZA iaitu:
 - a. Buku Ilmiah (fizikal) – 15% daripada jumlah cetakan.
 - b. Buku Ilmiah (digital) – 10 naskhah.
 - c. Buku Ilmiah Popular – 30% daripada jumlah cetakan.
2. Bagi buku ilmiah popular, deposit pembelian buku adalah sebanyak RM500 dan perlu dibayar ke Akaun Bendahari UniSZA setelah mendapat kelulusan terbit oleh Mesyuarat Lembaga Penerbitan UniSZA. Baki harga buku tersebut akan perlu dibayar sebelum proses cetakan dijalankan.
3. Pembelian perlu dibuat dalam tempoh selewat-lewatnya enam bulan dari tarikh buku diterbitkan.
4. Untuk modul PdP, pihak penulis/fakulti/PTj dikehendaki membeli keseluruhan cetakan kecuali naskhah percuma yang ditetapkan oleh Penerbit UniSZA.
5. Hak cipta setiap bahan yang diterbitkan di bawah Penerbit UniSZA adalah kepunyaan Penerbit UniSZA tertakluk kepada Perjanjian Penerbitan yang dipersetujui dan ditandatangani bersama oleh penulis dan wakil UniSZA.
6. Fakulti/PTj yang bercadang untuk menerbitkan sendiri

sebarang bentuk penerbitan akademik, umum atau sebarang bentuk bahan bacaan sama ada berbentuk karya asli, karya suntingan, karya terjemahan, modul pengajaran dan pembelajaran, monograf, dan jurnal hendaklah menguruskan sendiri proses pewasitan, penerbitan serta percetakannya.

7. Fakulti/PTj/orang perseorangan tidak boleh menggunakan logo dan teraan Penerbit UniSZA untuk sebarang penerbitan akademik peringkat fakulti.

Kemudahan Ambil Dahulu Bayar Kemudian

1. Kemudahan ini disediakan kepada penulis yang berhasrat untuk membawa dan menjual buku dalam program yang bersesuaian seperti bedah buku, ceramah, pameran dan jualan buku.
2. Keutamaan diberikan terhadap program yang diadakan di tempat tertutup.

Prosedur Permohonan

1. Penulis yang berminat untuk menggunakan kemudahan ini perlu mendapatkan kelulusan Pengarah Penerbit UniSZA dengan mengisi borang yang berkaitan.
2. Permohonan tersebut perlu diserahkan bersama dokumen sokongan seperti salinan surat jemputan atau kelulusan untuk menghadiri program yang berkenaan.
3. Penulis akan dimaklumkan melalui surat tentang kelulusan permohonan serta maklumat berkaitan tarikh pengambilan dan pemulangan buku.
3. Penulis boleh memohon untuk mengambil dahulu buku tersebut dalam masa tiga hari sebelum menyertai sesuatu program.
4. Penulis perlu memulangkan semula lebihan buku beserta bayaran penuh bagi buku yang terjual dalam masa tiga hari dari tarikh akhir program.
5. Bayaran hendaklah dibuat kepada Bendahari UniSZA dan bukti transaksi hendaklah diserahkan kepada Penerbit UniSZA.

Terma dan Syarat

1. Setiap penulis hanya dibenarkan mengambil maksimum 30 naskhah buku bagi setiap judul.
2. Sekiranya jumlah yang diperlukan melebihi 30 naskhah, maka penulis perlu membuat pembelian bagi lebih naskhah tersebut.
3. Penulis perlu bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kehilangan atau kerosakan buku yang diambil dengan menjelaskan bayaran berdasarkan harga buku yang ditetapkan untuk penulis.
4. Penulis boleh mengambil buku yang berkaitan di Pejabat Penerbit UniSZA.
5. Sebarang kos yang terlibat dalam permohonan ini akan ditanggung sepenuhnya oleh penulis.

Kadar Bayaran Royalti

1. Karya yang layak menerima royalti ialah buku, monograf dan modul PdP.
2. Royalti tidak diberikan kepada penerbitan artikel jurnal, prosiding dan syarahan.

Jadual 1.2. Kadar Royalti Penulis

Jenis Terbitan	Kadar	Perincian
Karya asli, Modul Umum dan ModulPdP	15% daripada hasil jualan setelah ditolak 20 naskhah percuma.	• Bayaran royalti adalah berdasarkan jumlah jualan buku. • Jumlah bayaran royalti adalah selepas ditolak naskhah percuma sebanyak 20 buah iaitu: • Penulis (10) • Perpustakaan Negara Malaysia (5)

Jenis Terbitan	Kadar	Perincian
		• Perpustakaan UniSZA (2) • Arkib UniSZA (2) • Naskhah lain yang difikirkan perlu (1) • Tolak kos kemungkinan yang perlu dibayar kepada pihak-pihak berkaitan.
Karya suntingan/ buku bertema	15% daripada hasil jualan setelah ditolak 20 naskhah percuma.	• Bayaran royalti adalah berdasarkan jumlah jualan buku. • Editor dibayar sebanyak 25% daripada jumlah royalti, dan penyumbang pula dibayar sebanyak 75% daripada jumlah royalti. • Jumlah bayaran royalti adalah selepas ditolak naskhah percuma sebanyak 20 buah iaitu: • Penulis (10) • Perpustakaan Negara Malaysia (5) • Perpustakaan UniSZA (2) • Arkib UniSZA (2) • Naskhah lain yang difikirkan perlu (1). • Tolak kos kemungkinan yang perlu dibayar kepada pihak-pihak berkaitan.
Karya Terjemahan	10% daripada hasil jualan setelah ditolak 20 naskhah percuma	• Bayaran royalti adalah berdasarkan jumlah jualan buku. • Jumlah bayaran royalti

Jenis Terbitan	Kadar	Perincian
		adalah selepas ditolak naskhah percuma sebanyak 20 buah iaitu: • Penulis (10) • Perpustakaan Negara Malaysia (5) • Perpustakaan UniSZA (2) • Arkib UniSZA (2) • Naskhah lain yang difikirkan perlu (1) • Tolak kos kemungkinan yang perlu dibayar kepada pihak-pihak berkaitan.

Cetakan Buku Digital

1. Bagi setiap penerbitan buku digital, penulis akan diberikan sepuluh akaun percuma bagi mengakses buku tersebut melalui aplikasi e-kitab.
2. Namun, jika penulis memerlukan buku tersebut secara fizikal, penulis perlu mengisi borang yang disediakan.
3. Jumlah cetakan adalah tidak terhad dan bergantung kepada permintaan penulis.
4. Penulis perlu menanggung kos percetakan dan caj pengurusan sebanyak lima peratus daripada kos cetakan.
5. Penulis perlu membuat bayaran bagi perkara (4) terlebih dahulu ke Akaun Bendahari UniSZA sebelum kerja-kerja percetakan dijalankan.
6. Buku yang telah dicetak tidak boleh dijual, tidak akan dibayar royalti dan tidak akan dicalonkan untuk mana-mana anugerah yang berkaitan.

Ulang Cetak Buku

1. Penulis perlu mengemukakan permohonan untuk mengulang cetak buku atau modul dengan mengisi borang yang disediakan.
2. Bagi buku karya asli atau karya suntingan (ilmiah atau ilmiah popular), penulis perlu membuat bayaran bagi pembelian terlebih dahulu sebelum kerja ulang cetak dijalankan.
3. Penulis layak mendapat diskaun sebanyak 35 peratus daripada harga yang tercetak pada kulit buku.
4. Bayaran tersebut perlu dikemukakan kepada Akaun Bendahari UniSZA dan bukti pembayaran tersebut perlu diserahkan kepada Penerbit UniSZA.
5. Bagi permohonan ulang cetak Modul Pengajaran dan Pembelajaran (PdP), penulis dikehendaki mengisi borang yang disediakan serta diwajibkan mendapatkan perakuan Dekan yang berkaitan.
6. Penerbit UniSZA akan menanggung kos percetakan bagi perkara (5).
7. Proses ulang cetak ini turut terikat dengan jadual percetakan yang telah ditetapkan.
8. Penulis layak menerima bayaran royalti sebanyak 15 peratus berdasarkan jumlah jualan buku dan modul tersebut.



PENERBIT

Universiti Sultan Zainal Abidin

www.penerbit.unisza.edu.my

Penerbit UniZA
Universiti Sultan Zainal Abidin
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Nerus
Tel: 09-668 8478, Faks: 09-668 7867
Emel: penerbit@unisza.edu.my