

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَصَلَّى اللَّهُ عَلَى مُحَمَّدٍ وَآلِهِ الطَّاهِرِينَ



آیین نامه چاپ و نشر

انتشارات انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران

«نسخه اولیه»

غیرقابل استناد

شهریور ۱۴۰۰

## فهرست مطالب

۵	.....	<b>مقدمه</b>
۵	.....	مأموریت
۵	.....	اهداف کلان
۶	.....	اهداف خرد
۶	.....	تعاریف
		<b>..Error! Bookmark not defined.</b>
۸	.....	حقوق مادی و معنوی
۸	.....	محورها و حوزه‌های موضوعی آثار
۸	.....	سیاست دریافت آثار
۸	.....	وضعیت ظاهری جلد
۹	.....	ثبت و اخذ فیپا در کتابخانه ملی
۱۱	.....	مدارک درخواستی برای اخذ فیپا
۱۱	.....	مدت زمان انجام مراحل فیپا
۱۲	.....	محل درج فیپا در کتاب
۱۲	.....	واسپاری کتاب به کتابخانه ملی
۱۲	.....	ثبت و اخذ مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
۱۳	.....	واسپاری و اعلام وصول کتاب به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
۱۴	.....	اهدای کتاب

انتشارات انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران آیین نامه چاپ و نشر

- شرکت در جشنواره‌های مختلف انتخاب آثار برتر ..... ۱۴
- سیاست قیمت‌گذاری آثار ..... ۱۵
- ویرایش آثار ..... ۱۵
- تجدید چاپ آثار ..... ۱۵
- ایجاد بانک اطلاعاتی آثار ..... ۱۵
- پرداخت حق‌الزحمه صاحبان آثار ..... ۱۶
- ساختار ظاهری آثار ..... ۱۷

## مقدمه

به منظور بهبود روند انتشارات انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران در اجرای هر چه بهتر مأموریت‌های اداره تولید و نشر، آیین‌نامه پذیرش، سفارش و نشر کتاب به شرح زیر تدوین گردد.

## مأموریت

انتشارات انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران در راستای تولید و نشر آثار تخصصی در حوزه مطالعات نهج البلاغه و معارف علوی بر اساس معارف اسلام و تعالیم و معارف اهل بیت علیهم‌السلام و همچنین سیاست‌های کلان پژوهشی انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران اقدام می‌نماید. این انتشارات سعی دارد در حوزه‌های فوق‌الذکر با ممیزی و نشر آثار فاخر و مرجع در راستای ایجاد مرجعت علمی و کسب بیشترین اثرگذاری در جامعه علمی کشور گام بردارد.

## اهداف کلان

۱. انتشار آثار فاخر در راستای تحول در مطالعات تخصصی و میان‌رشته‌ای حوزه نهج البلاغه و معارف علوی .
۲. رسیدن به جایگاه مرکز مرجع در تولید و نشر آثار علوم و معارف علوی .
۳. تأمین منابع علمی مرجع برای تربیت نیروی انسانی متعهد و متخصص برای تعمیق مطالعات حوزه نهج البلاغه .
۴. ترجمه و تالیف و نشر کتاب‌های جدید مرجع بطور اعم و راهنماها (دایره‌المعارف‌ها، لغت‌نامه‌ها، مجموعه اصطلاحات علمی)
۵. تصحیح و نقد متون علمی و نظایر آن .

### اهداف خرد

۱. اولویت‌دهی به چاپ کتابهای ممتاز، مرجع و پرفروش با تأکید بر چشم‌انداز انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران از طریق نوع‌شناسی و رتبه‌بندی آثار.
۲. ایجاد، توسعه و تقویت ابزارها، رسانه‌ها و فضای نشر الکترونیک (الکترونیک و قالب‌های نوین و ...)
۳. ارتقاء سطح کیفی فرایند آماده‌سازی و معیارهای شکلی آثار علمی انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران (جذابیت‌های بصری و ظاهری مانند طراحی جلد و ...)
۴. تأکید بر اقتصاد نشر، حسابداری تولید و مدیریت هزینه‌ها، قیمت‌گذاری واقعی محصولات
۵. توسعه نشر بین‌المللی آثار انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران به زبان‌های زنده دنیا با اولویت عربی و انگلیسی .

### تعاریف

- اثر: عبارت از هر گونه تألیف، تصنیف، ترجمه، گردآوری، تنظیم، تحشیه، تصحیح متون و همچنین هر گونه پژوهشی است که قابل چاپ و نشر می‌باشد.
- انتشارات: منظور مؤسسه نشر کتب دیگر و آثار علمی است که توسط انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران منتشر می‌شود.
- صاحب اثر: شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی هستند که اثر را به یکی از شکل‌های قابل چاپ و نشر به اداره ارائه می‌کنند.
- قرارداد: سندی است که برای چاپ اثر بین مؤسسه و صاحب اثر تنظیم و مبادله می‌شود و اصول کلی آن به تأیید مدیر مسئول خواهد رسید.

آیین‌نامه چاپ و نشر □ ۷

- منشورات: منشورات عبارت از کلیه آثاری است که از طرف مؤسسه به صور مختلف منتشر و روی جلد آن نشانه انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران و شماره ترتیب چاپ می‌گردد.
- جلد کتاب: شامل آرم (لوگو) انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران، عبارت « انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران، شماره ترتیب انتشار، عنوان اثر به فارسی و انگلیسی یا عربی، متن پشت، بیوگرافی محقق، شابک منتشر می‌گردد.
- قرارداد: سندی است که برای چاپ اثر بین اداره و صاحب اثر تنظیم و مبادله می‌شود و اصول کلی آن به تصویب شورای علمی انتشارات انجمن مطالعات نهج البلاغه ایران می‌رسد.

### شورای علمی انتشارات

وظایف شورای علمی انتشارات به شرح ذیل می‌باشد:

- بررسی و تصویب پیشنهاد سیاست (خط‌مشی) برنامه دوره‌ای و سالانه انتشارات و گزارش عملکرد بطور سالیانه جهت ارائه به هیئت مدیره انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران.
- بررسی و تصویب چاپ آثار با توجه به مطالعات بازار و برنامه‌های مصوب.
- بررسی و تصویب سفارش اثر با توجه به مطالعات بازار و برنامه‌های مصوب.
- بررسی و تصویب شیوه‌نامه‌های مرتبط با تهیه، چاپ و نشر آثار.
- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص شمارگان اثر، قیمت کتاب، نحوه تعامل مالی با صاحب اثر، طرح جلد و عنوان اثر، حداقل و حداکثر.
- میزان تخفیف در فروش اثر، و چاپ مجدد اثر.

### **حقوق مادي و معنوي**

- **حقوق مادي صاحب اثر:** مبلغی است که در ازای تحویل محتوای اثر، طبق قرارداد از طرف مدیر مسئول انتشارات به صاحب اثر پرداخت می‌شود.

- **حقوق معنوي اثر:** تمام حقوق محفوظ است، هیچ بخشی از این کتاب بدون اجازه مکتوب ناشر قابل تکثیر یا تولید مجدد به هیچ شکلی از جمله چاپ، فتوکپی، انتشار الکترونیکی، فیلم و صدا و انتقال در فضای مجازی نمی‌باشد. این اثر تحت پوشش قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان ایران قرار دارد.

### **محورها و حوزه‌هاي موضوعي آثار**

آثار دریافتی باید در موضوعات تخصصی و یا میان رشته ای در حوزه مطالعات نهج البلاغه انجام پذیرفته باشد و در غیر این صورت شورای علمی انتشارات اهمیت و ضرورت انتشار آن را تایید کند.

### **سیاست دریافت آثار**

ارسال پیشنهاد از سوی محقق یا مترجم انجام می‌پذیرد و البته شورای علمی انتشارات نیز می‌تواند سفارش تدوین و تألیف یا ترجمه اثر به محققان و مترجمان بدهد.

### **وضعیت ظاهري جلد**

در کلیه آثار منتشره باید موارد ذیل درج گردد:

۱. لوگوی انتشارات در طراحی جلد به صورت ثابت تکرار شود .
۲. عنوان فارسی در روی، عطف و پشت جلد و عنوان انگلیسی اثر در رو و پشت جلد.
۳. نام مؤلفان و مترجمان در رو، عطف و پشت جلد به فارسی و نام



- عربی یا انگلیسی در رو و پشت جلد.
۴. متن پشت جلد به فارسی جهت درج در پشت جلد در حدود ۱۰۰ کلمه.
۵. عناوین جوایز و افتخارات مهم انتشارات در پشت جلد.
۶. فروست اصلی در پشت و عطف جلد و فروست موضوعی در پشت جلد.
۷. درج آرم انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران در روی جلد.
۸. درج بارکد در پشت جلد.

### **ثبت و أخذ فیپا در کتابخانه ملی**

مراحل ارسال درخواست فیپای الکترونیکی:

۱. ورود به سایت <http://opac.nlai.ir>
  ۲. انتخاب درخواست فیپا
  ۳. وارد کردن شناسه کاربری و رمز عبور
  ۴. پرکردن فرم پرسشنامه
  ۵. انتخاب گزینه ضمیمه در انتهای پرسشنامه
  ۶. انتخاب فایل های ارسالی به فیپا از قسمت Browse
  ۷. انتخاب کلید ضمیمه
  ۸. انتخاب کلید تایید (در صورت کامل بودن اطلاعات) تایید مجدد
  ۹. انتخاب کلید ارسال
  ۱۰. دریافت کد رهگیری از سیستم
- تبصره ۱: مواردی که کتاب تجدید چاپ در نوبت‌های بعد نیاز به فهرست‌نویسی مجدد دارد:
- تغییر عنوان
  - تغییر (اضافه شدن ، کم شدن و جابه جا شدن) نام مترجم یا

### پدیدآورنده

- تغییر، حذف و یا اضافه شدن فروست
- اضافه یا کم شدن تعداد صفحات کتاب
- ویراست کتاب
- تغییر قطع کتاب

تبصره ۲: کتاب‌هایی که دقیقاً تجدید چاپ قبلی هستند، با توجه به اینکه پیشینه فهرست‌نویسی چاپ اول کتاب مورد استفاده قرار می‌گیرد، نیازی به دریافت فیپای جدید ندارند.

تبصره ۳: دریافت شابک قبل از ارسال درخواست فیپا الزامی است.

تبصره ۴: طبق تصمیم اتخاذ شده، برای کتاب‌های درسی، فیپای مختصر (شامل سرشناسه، عنوان، مشخصات ظاهری، شناسه افزوده و شماره کتابشناسی ملی) صادر می‌شود.

تبصره ۵: کتاب‌هایی که هنوز به چاپ نرسیده‌اند (چاپ اول) و ناشر قصد اعمال اصلاحاتی را در فیپای آن‌ها دارد، لازم است درخواست اصلاح توسط ناشر با پست الکترونیکی به واحد فیپا ارسال گردد.

تبصره ۶: چنانچه فیپای درخواستی، از ناشر دیگری واگذار شده است، لازم است ناشر جدید علاوه بر اطلاعات مندرج در تبصره ۵، نامه واگذاری از ناشر اول را (ممه‌ور به مهر همان ناشر)، ارائه دهد.

تبصره ۷: در صورتی که در چاپ بعدی کتاب، شابک ده رقمی به ۱۳ رقمی تبدیل شود، نیاز به دریافت فیپای جدید نیست و مشمول تبصره ۲ می‌شود.

اقدام مورد نیاز جهت اصلاح فیپای صادر شده: تصویر نامه درخواست اصلاح مهم‌ور به مهر ناشر، صفحه عنوان و صفحه شناسنامه اصلاح شده و فایل نهایی کتاب ( ۳۰ صفحه ابتدایی و ۳۰ صفحه انتهایی

کتاب).

### مدارك درخواستي براي اخذ فيپا

۱. تکمیل فرم پرسشنامه در سایت [opac.nlai.ir](http://opac.nlai.ir)
۲. الحاق فایل کتاب شامل: صفحه عنوان، صفحه حقوقی، مقدمه، پیشگفتار، فهرست مطالب، متن کتاب (۳۰ صفحه اول) و فهرست منابع (۳۰ صفحه آخر).
۳. اسکن صفحه عنوان و صفحه شناسنامه اصلی کتاب برای کتابهای ترجمه شده یا اقتباس شده از منابع خارجی تبصره ۱: درج سال تولد و وفات (در صورت فوت)، پدیدآورندگان ایرانی الزامی است.
- تبصره ۲: در صورتیکه کتاب مربوط به همایش و ... می باشد ارسال اطلاعات کامل مربوط به همایش، الزامی است. (نام همایش، محل برگزاری، تاریخ برگزاری).
- تبصره ۳: در صورت ویرایش کتاب، لازم است اطلاعات کامل چاپ یا ویرایش قبلی و تغییرات ایجاد شده در چاپ جدید، اعلام گردد.
- تبصره ۴: چنانچه صفحه شمار کتاب، به صورت‌های گوناگون شماره‌گذاری شده است. حتما شماره صفحات کتاب به صورت مجزا در قسمت فرم پرسشنامه تکمیل گردد. ارائه شماره صفحه برای کتاب‌های جلدی الزامی نیست.
- تبصره ۵: در صورتی که کتاب در موضوع جدیدی منتشر می شود، موضوع پیشنهادی کتاب اعلام گردد.

### مدت زمان انجام مراحل فيپا

فرآیند صدور فیپای الکترونیکی در صورت کامل بودن و صحت

انتشارات انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران آیین نامه چاپ و نشر

اطلاعات ارائه شده توسط ناشر، برای کتابهای تجدید چاپی، ۳ روز، کتابهای چاپ شده توسط ناشر دیگر، ۵ روز و برای کتاب های چاپ اول ۱۰ روز کاری، نیاز دارد. بدیهی است در صورت نقص یا عدم صحت اطلاعات درخواستی تا تکمیل اطلاعات، صدور فیفا متوقف می ماند و مهلت مورد نظر از زمان تکمیل نواقص آغاز خواهد شد.

### **محل درج فیفا در کتاب**

چاپ فهرست برگه تایید شده از سوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به همراه شماره کتابشناسی، در صفحه حقوقی یا شناسنامه کتاب یا در پشت صفحه عنوان برای کلیه کتابها الزامی می باشد و در متن آن بدون هماهنگی با سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران نباید هیچگونه تغییری داده شود.

### **واسپاری کتاب به کتابخانه ملی**

اهدای ۲ نسخه از هر عنوان و دریافت برگه وصول واسپاری و ارائه آن به واحد اعلام وصول کتاب وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.

### **ثبت و اخذ مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی**

فایل کامل هر اثر (پس از اخذ فیفا از کتابخانه ملی و همچنین درج اطلاعات کتابشناختی فیفا در صفحه شناسنامه اثر) باید در سامانه وزارت ارشاد به نشانی <http://31.184.144.71/Ershad.aspx> ثبت و بارگذاری گردد. اداره کل کتاب و کتابخوانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی پس از بررسی کامل اثر نسبت به صدور مجوز قبل از چاپ اقدام و کد رهگیری برای هر اثر اختصاص می دهد.

**در اطلاعات مربوط به شناسنامه کتاب باید موارد ذیل آورده شود:**  
بخش اول: اطلاعات مربوط به فیفا (فهرست نویسی پیش از انتشار) که

توسط کتابخانه ملی تدوین می‌گردد و اطلاعات آن شامل موارد ذیل می‌باشد:

**ناحیه توصیفی:** سرشناسه کتاب (پدید آورنده: نام شخص، نام تنالگان، گردهمایی و یا عنوان قراردادی)؛ عنوان کتاب؛ تکرار نام پدیدآور (نویسنده، مترجم، مقدمه‌نویس، مصحح، مصور و ...؛ ویرایش و نام ویراستار و شماره ویرایش؛ محل نشر؛ ناشر؛ تاریخ نشر؛ تعداد صفحات یا تعداد جلدها (اندازه اثر/ابعاد و مواد همراه)/عنوان فروست /شماره فروست؛ یادداشت‌ها: (شامل یادداشت‌های عمومی، کتابشناختی، مندرجات و ...) هانند بهای اثر/ ماهیت دامنه یا شکل هنری/ زبان اثر، زبان ترجمه/ منابع عنوان (عنوان از روی جلد یا عطف و ...) /واژه‌نامه / کتابنامه/ مندرجات کتاب/ شماره استاندارد کتاب و ... / **ناحیه تحلیلی:** موضوعات کتاب؛ شناسنامه‌های افزوده.

بخش دوم: عموماً اطلاعات اخص مربوط به ناشر می‌باشد که عبارتند از: عنوان کامل ناشر+ آرم ناشر+ آدرس الکترونیکی؛ عنوان کتاب؛ نام پدیدآورندگان اعم از مولفان، مترجمان، گردآورندگان، ویراستاران و ...؛ نوبت چاپ و تاریخ چاپ؛ شمارگان (تیراژ)؛ حروفچینی، لیتوگرافی، صفحه آرایی، طرح جلد و ...؛ چاپ و صحافی؛ قیمت؛ نشانی، صندوق پستی، تلفن، دورنگار و درج توضیحاتی که عموماً ناشر لازم به ذکر می‌داند

### **واسپاری و اعلام وصول کتاب به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی**

۱. ثبت درخواست اعلام وصول از طریق سامانه جامع کتاب
۲. ارائه یک نسخه کتاب (با درج شماره درخواست اعلام وصول ثبت شده، در صفحه اول کتاب)
۳. ارائه برگ واسپاری

انتشارات انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران آیین نامه چاپ و نشر

به ازاء هر ۱۰۰۰ نسخه، ۲ نسخه و حداکثر ۱۰ نسخه کتاب تحویل و اسپاری شود (ضمناً برای تیراژ زیر ۱۰۰۰ نسخه، ارایه ۲ نسخه کتاب به واحد و اسپاری الزامیست).

### اهدای کتاب

مطابق با سیاست‌های انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران به اشخاص/مراکز/نهادهای و ... به شرح ذیل کتاب هدیه می‌گردد:

۱. مؤلف یا مترجم ۵ نسخه در هر نوبت چاپ
۲. کتابخانه ملی: ۲ نسخه
۳. وزارت ارشاد: ۱ نسخه در هر شمارگان ۱۰۰۰ نسخه‌ای
۴. آرشیو انتشارات انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران: ۲ نسخه
۵. اهداء کتب و آثار در موارد دیگر نیاز به تصویب شورای علمی انتشارات دارد.

### شرکت در جشنواره‌های مختلف انتخاب آثار برتر

۱. کتاب سال جمهوری اسلامی ایران: انتخاب و ارسال آثار درجه اول از نظر محتوا.
۲. کتاب سال دانشجویی: ارسال کتبی که صاحب اثر آن دانشجوی باشد.
۳. کتاب سال دانشگاهی: ارسال کتبی که صاحب اثر آن از اعضای هیئت علمی دانشگاه باشد.
۴. کتاب سال آموزش و پرورش: ارسال کتب متناسب با موضوع جشنواره.
۵. کتاب سال حوزه: ارسال کتب در موضوعات مختلفی که صاحب اثر حتماً حوزوی بوده و دارای کد شناسایی حوزوی باشد.
۶. کتاب دین و پژوهش‌های برتر: ارسال کتب متناسب با موضوع

جشنواره.

۷. کتاب سال رضوی: ارسال کتب متناسب با موضوع جشنواره.

۸. سایر جشنواره‌ها: متناسب با موضوع و سطح جشنواره، با صلاح‌دید معاون پژوهشی بلامانع می‌باشد.

### **سیاست قیمت‌گذاری آثار**

قیمت گذاری آثار بر اساس شرایط بازار و با نظارت شورای علمی انتشارات انجام می‌پذیرد.

### **ویرایش آثار**

چنانچه محتوای یک اثر حداقل ۳۰ درصد تغییر یابد می‌توان برای ویرایش دوم به بعد آن اثر اقدام نمود. البته در کتب مربوط به قوانین و مقررات حقوقی و اداری؛ ملاک تغییر قوانین و مقررات می‌باشد.

### **تجدید چاپ آثار**

تجدید چاپ یک اثر زمانی صورت می‌پذیرد که طبق گزارش مسئول انبار کتب دانشگاه؛ موجودی آن کتاب به کمتر از ۳۰ نسخه در انبار رسیده باشد.

### **ایجاد بانک اطلاعاتی آثار**

کلیه کتب منتشره انتشارات باید در نرم‌افزار اکسل انتشارات ثبت گردد. این اطلاعات شامل موارد ذیل می‌باشد:

۱. عنوان کامل اثر
۲. نام خانوادگی و نام صاحب اثر
۳. نام خانوادگی و نام مترجم، گردآورنده، مصص و ...
۴. نوع اثر: تألیف، ترجمه، گردآوری، و ...
۵. نام چاپخانه

۶. نوبت چاپ
۷. تاریخ انتشار
۸. شمارگان
۹. تعداد انتشار هر نوبت چاپ
۱۰. تعداد صفحات
۱۱. فروست اصلی
۱۲. شابک
۱۳. قیمت
۱۴. موضوع کلی
۱۵. فروست فرعی
۱۶. قطع
۱۷. نوع جنس جلد: شومیز یا گالینگور
۱۸. کد قرارداد
۱۹. نوع قرارداد

### **پرداخت حق الزحمه صاحبان آثار**

- با توجه به نوع قرارداد (خرید قطعی، درصد پشت جلد، درصد پشت جلد حاصل از فروش) نسبت به پرداخت حق الزحمه اقدام می‌گردد:
۱. خرید قطعی: بلافاصله پس از تحویل فایل نهایی اثر که باید به تأیید ارزیاب/داور و اداره تولید و نشر برسد، مطابق با مبلغ مندرج در قرارداد نسبت به تنظیم اسناد مالی اقدام می‌گردد.
  ۲. درصد پشت جلد: پس از انتشار و مشخص شدن قیمت پشت جلد، مطابق با درصد مندرج در قرارداد نسبت به تنظیم اسناد مالی اقدام می‌گردد.
  ۳. درصد پشت جلد حاصل از فروش: پس از دریافت گزارش میزان



آیین‌نامه چاپ و نشر □ ۱۷

فروش هر کتاب در بازه زمانی یکساله (مرداد ماه هر سال)، با توجه به درصد مندرج در قرارداد نسبت به تنظیم اسناد مالی اقدام می‌گردد.

### ساختار ظاهري آثار

۱. جلد: روی جلد، پشت جلد، عطف.
۲. صفحات مقدماتی: آستر بدرقه، صفحه نیم عنوان، صفحه عنوان، صفحه شناسنامه/حقوقی، صفحه اهداء، سخن ناشر، چکیده فارسی، پیشگفتار، مقدمه، سپاسگزاری و قدردانی، فهرست مطالب.
۳. متن: بخش، مقدمه بخش، فصل، مقدمه فصل، تیترهای اصلی و فرعی، جمع‌بندی هر فصل.
۴. صفحات انتهایی: فهرست منابع و مأخذ، واژه‌نامه، نمایه‌ها، تبلیغات، چکیده انگلیسی، صفحه عنوان لاتین.

در صورت وجود هر گونه سؤال یا اشکالی در خصوص نحوه آماده سازی اثر، می‌توان با اداره تولید و نشر تماس و موضوع را به صورت

تلفنی پیگیری و رفع نمود:

تلفن انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران:

۰۹۹۱۷۰۴۲۹۳۵ و ۲۳۳۲۲۷۷۵

داخلی: ۲۷۷۵