

LEIDYBOS NUOSTATAI

1. BENDROJI DALIS

1.1. Klaipėdos universiteto leidyklos įsteigėjas ir leidėjas yra Klaipėdos universitetas. Spaudos liudijimas SL Nr. 1335, išduotas Lietuvos Respublikos Spaudos kontrolės valdybos 1992 m. gruodžio 3 d. Leidykla registruota adresu: Klaipėda, H. Manto 84.

1.2. Universiteto leidyklos darbą organizuoja Leidybos taryba ir redakcijos kolegijos.

1.3. Leidybos taryba ir redakcijos kolegijos dirba visuomeniniais pagrindais.

1.4. KU leidykla leidžia tokius leidinius:

- A. Aukštosios mokyklos vadovėlius;
- B. Monografijas;
- C. Žodynus;
- D. Mokslinius žurnalus;
- E. Konferencijų pranešimų medžiagą;
- F. Studijų knygas;
- G. Studijų literatūrą;
- H. Kitą literatūrą.

1.5. Darbas gali būti parašytas lietuvių, anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų kalbomis. Prie mokslinio darbo, monografijos pateikiamos anotacijos lietuvių, anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų kalbomis.

1.6. Moksliniuose leidiniuose, vadovėliuose nurodomos recenzentų pavardės, vardai, mokslinis laipsnis ir pedagoginis vardas.

1.7. Visi leidiniai, išleisti Klaipėdos universiteto leidykloje, turi turėti savo registracijos numerį. Registracijos numerį gali suteikti atitinkama redakcijos kolegija arba Leidybos taryba.

1.8. Studijų ir mokslinių leidinių finansavimo šaltiniai:

- Vadovėlių leidybos komisijos dotacijos (A tipo leidiniams);
- Švietimo ir mokslo ministerijos dotacijos (A, B, C, D, E, F);
- Valstybinio mokslo ir studijų fondo parama (A, B, C, D, E, F);
- Universiteto lėšos (B, C, D, E, F, H);
- Universiteto padalinių rėmėjų lėšos (B, C, D, E, F, H);
- Kiti fondai ir šaltiniai (A, B, C, D, E, F, H).

1.9. Universitetas pagal galimybes finansuoja mokslinių darbų rinkinių, monografijų, vadovėlių, kurių apimtis neviršija 14 autorinių lankų, leidybą, metodinių mokomųjų knygų leidybą - iki 7 autorinių lankų.

2. LEIDYBOS TARYBA

2.1. Leidybos tarybą ir jos pirmininką skiria Rektorius. Ją sudaro prorektorius mokslo reikalams, Leidyklos direktorius ir visų fakultetų atstovai.

2.2. Leidybos tarybos funkcijos:

- Koordinuoti leidinių leidimo tvarką, formuluoti leidybos prioritetus;
- Pasirašyti spaudai leidinius, laikantis Spaudos įstatymo reikalavimų;
- Spręsti apie leidinio parengimo spaudai, recenzavimo, brėžinių, schemų kokybę ir, esant motyvuotiems argumentams, rekomenduoti spaudai, skirti ekspertizę;
- Organizuoti leidybos materialinį aprūpinimą, spręsti mokslinių leidinių finansavimo klausimus;
- Spręsti kitas Universiteto leidyklos ir leidybos problemas.

3. REDAKCIJOS KOLEGIJOS

3.1. Universiteto studijų ir mokslinių leidinių (mokslinių darbų, vadovėlių, monografijų, metodinių mokomųjų knygų) redakcijos kolegijos:

- Humanitarinių mokslų;
- Edukologijos ir psichologijos;
- Socialinių mokslų;
- Gamtos ir matematikos mokslų;
- Technikos mokslų;
- Menų.

3.2. Redakcijos kolegijas sudaro 5-7 asmenys, renkami bendrame atitinkamų mokslo krypčių mokslininkų susirinkime. Redakcijos kolegijas ir atsakingąjį redaktorių Fakulteto tarybos teikimu tvirtina Rektorius.

3.3. Redakcijos kolegijos funkcijos:

- Komplektuoti mokslinius leidinius, aprobuotus autorių darbo vietose (katedrose, mokslo ir studijų padaliniuose). Jei mokslinio leidinio autorius yra ne Universiteto darbuotojas, nukreipti rankraštį pirminiam aprobavimui į Universiteto atitinkamos specialybės katedrą.
- Spręsti apie mokslinių, studijų knygų tinkamumą leidybai. Prieš tai metodines mokomąsias knygas autoriai pateikia katedrai svarstyti;
- Pateikti monografijas, vadovėlius, redaguotus ir aprobuotus autorių darbo vietose (katedrose, mokslo ir studijų padaliniuose), 2 recenzentams mokslininkams, dirbantiems kitose mokslo ir studijų institucijose;
- Įvertinti recenzuotų ir redaguotų studijų ir mokslinių leidinių tinkamumą spaudai ir pateikti sprendimą Leidybos tarybai;
- Tam tikrais atvejais, esant prieštaringsoms nuomonėms dėl rankraščio parengimo lygio ir tinkamumo spaudai, skirti ekspertizę;
- Nustatyta tvarka rekomenduoti apmokėti už recenzavimą ir redagavimą redakcijos kolegijos parinktiems recenzentams ir redaktoriams.

4. STUDIJŲ IR MOKSLINIŲ LEIDINIŲ PLANAVIMAS

4.1. Kiekvienais metais iki lapkričio 15 d. Leidyklos direktoriui pateikiamos paraiškos ir studijų bei mokslinių leidinių rankraščiai kitų metų leidybos planui sudaryti.

4.2. Studijų ir moksliniai leidiniai pateikiami apsvaistyti katedrose, recenzuoti ir rekomenduoti atitinkamos mokslo krypties redakcijos kolegijos. Prie rankraščio pridedamas išrašas iš katedros posėdžio protokolo, recenzijos ir redakcijos kolegijos sprendimas apie darbo vertę, parengimo lygį ir tinkamumą spaudai.

4.3. Leidykla įvertina tekstų sudėtingumo koeficientą (brėžiniai, piešiniai, schemas ir kt.) ir nustato leidinio apimtį spaudos lankais.

4.4. Patikslinęs paskirų leidinių apimtį ir leidybos sudėtingumą, Leidyklos direktorius pateikia Leidybos tarybai svarstyti.

4.5. Leidybos taryba sudaro planuojamų išleisti studijų ir mokslinių leidinių planą. Parengtą leidybos planą tvirtina Rektorius.

4.6. Į leidybos planą įtrauktų leidinių autoriai sudaro leidybos sutartį su Leidykla. Jei leidybos darbai finansuojami iš kitų šaltinių, Leidyklos direktorius sudaro leidinio sutartį ir sąmatą, laikydamasis Universiteto nustatytų paslaugų įkainių. Sutartis registruojama Finansų skyriuje.

5. RANKRAŠČIO ĮVERTINIMAS

5.1. Parengtą leidinio rankraštį autorius pateikia katedrai (mokslo ar studijų padaliniiui), kurioje jis dirba svarstyti.

- * Katedros (mokslo ar studijų padalinio) sprendimu studijų knyga (metodinė mokomoji knyga) nukreipiama recenzuoti giminingos pagal specialybę katedros (mokslo ir studijų padalinio) mokslininkui, antrą recenziją gali parašyti ir tos pačios katedros (mokslo ir studijų padalinio) mokslininkas.
- * Monografijos, vadovėliai, mokslinių darbų rinkiniai, žodynai, žinynai, aprobuoti autorių darbo vietose (katedrose, mokslo ir studijų padaliniuose), nukreipiami 2 mokslininkams, dirbantiems kitose mokslo ir studijų institucijose, recenzuoti.
- * Jei mokslinės ar studijų knygos autorius yra ne Universiteto darbuotojas, jos rankraštis pirminiam aprobavimui nukreipiama į Universiteto atitinkamos specialybės katedrą.

5.2. Katedros vedėjas (mokslo ar studijų padalinio vadovas) rekomendavęs leidinį Redakcijos kolegijai, kartu su autoriumi atsako už knygos išleidimo tikslingumą.

5.3. Redakcijos kolegija, išnagrinėjusi katedros sprendimą ir recenzijas, parašo išvadą ir leidinį perduoda Leidybos tarybai. Jei leidiniui įvertinti recenzijų nepakanka, gali būti skiriamas papildomas recenzentas.

6. RANKRAŠČIO REDAGAVIMAS, MAKETAVIMAS IR SPAUSDINIMAS

6.1. Pasirašytus spaudai ir įtrauktus į leidybos planą leidinius redaguoja Leidyklos redaktorius (tik lietuvių kalba). Neredaguotų leidinių antrajame puslapyje nurodoma: “Spausdinama iš autoriaus originalų” arba “Autoriaus kalba netaisyta”.

6.2. Redaguotą leidinį Leidyklos direktorius suderina su autoriumi arba su atsakinguoju redaktoriumi (mokslinių darbų rinkinių, mokslinių žurnalų) ir atiduoda kompiuteriniam maketui rengti.

6.3. Parengus leidinio maketą, autorius negali keisti teksto turinio, iliustracijų, literatūros sąrašo. Galima daryti tik redakcinius pakeitimus.

6.4. Leidiniai spausdinami Universiteto leidykloje arba kitose spaustuvėse. Leidinių tiražą nustato Leidybos taryba. Jei nustatytas tiražas leidinio autoriui atrodo per mažas, autorius su Leidykla gali sudaryti sutartį papildomam tiražui, finansuojamam ne iš Universiteto biudžeto ir platinamo sutartine kaina, leisti.

7. LEIDINIŲ PLATINIMAS

7.1. Visas studijų ir mokslinės literatūros leidinių tiražas, išleistas KU leidykloje (arba pagal KU sutartis kitose leidyklose), yra Universiteto nuosavybė, jeigu kitaip nenustatyta specialiose leidybos sutartyse.

7.2. Leidybos tarybos siūlymu leidinius paskirsto Leidyklos direktorius, suderinęs su fakultetų dekanais, bibliotekos direktoriumi, autoriumi, tvirtina rektoratas. Knygas platina Leidyklos direktorius, Universiteto padaliniai, autorius.

7.3. Leidinių kainą nustato komisija, susidedanti iš prorektorius mokslo reikalams, Leidyklos direktoriaus, Finansų skyriaus vyr. ekonomisto ir buhalterio, atsakingo už Leidyklos buhalterinę apskaitą.