

## KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO LEIDYBOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto (toliau – Universitetas) leidybos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Universitete leidžiamų leidinių tipus, paraiškos leisti leidinį pateikimo ir vertinimo tvarką, leidinio leidybos etapus, finansavimą ir platinimą, taip pat už leidybą atsakingų Universiteto padalinių ir už leidinių vertinimą ir vadovėlio, mokslo monografijos, mokslo studijos, atvejo ir atvejo aprašymo žymos suteikimą atsakingos Universiteto leidybos komisijos (toliau – Leidybos komisija) sąveiką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Universiteto statutu, laikinuoju akademiniu reguliaminu ir kitais Universiteto vidaus teisės aktais.

3. Universitete rengiami ir leidžiami tokių tipų studijų ir mokslo leidiniai bei elektroninės jų versijos (toliau – Leidiniai):

- 3.1. vadovėliai;
- 3.2. mokslo monografijos;
- 3.3. mokslo studijos;
- 3.4. atvejai ir atvejų aprašymai;
- 3.5. moksliniai žodynai;
- 3.6. moksliniai žinynai, enciklopedijos, (bio)bibliografijos;
- 3.7. mokslo žurnalai;
- 3.8. daktaro disertacijos ir jų santraukos;
- 3.9. konferencijos darbų leidiniai;
- 3.10. mokomosios knygos;
- 3.11. metodinės priemonės;
- 3.12. informaciniai leidiniai;
- 3.13. demonstracinė ir iliustracinė medžiaga;
- 3.14. kiti studijų, mokslo, švietėjiški ar reklaminiai leidiniai.

4. Visi Universiteto lėšomis finansuojami Leidiniai yra leidžiami elektronine versija (išskyrus daktaro disertacijas ir jų santraukas, mokslo žurnalus, konferencijos darbų leidinius, informacinius leidinius) ir, esant poreikiui, leidžiamos spausdintos Leidinių versijos. Perėję visus leidinio leidybos etapus, turintys ISSN ar ISBN registracijos numerius, jie yra lygiaverčiai kūriniai, tik publikuojami skirtingomis formomis.

5. Leidinio leidyba apima šiuos etapus: planavimą, rankraščio rengimą, rankraščio vertinimą, žymos suteikimą (Leidybos komisija suteikia vadovėlio, mokslo monografijos, mokslo studijos ar atvejo ir atvejo aprašymo žymą; kitų leidinių žymos svarstomos ir tvirtinamos autoriaus Leidinį inicijavusiam Universiteto padalinyje), Leidinio rankraščio dokumentų pateikimą leidyklai „Technologija“ (toliau – Leidykla), redagavimą, korektūrą, dizaino ir stiliaus kūrimą, iliustracijų rengimą ir apipavidalinimą, maketo kompiuterinį rengimą, maketo korektūrą, registravimą ISBN ar ISSN agentūrose, DOI registravimą (elektroniniams leidiniams), spausdinimą arba elektroninės prieigos suteikimą (elektroniniams leidiniams).

6. Leidinius rengia, spausdina arba prieigą prie elektroninių leidinių suteikia Leidykla. Leidykloje rengiamos visų Leidyklos leidžiamų Leidinių elektroninės versijos, o spausdintos versijos pagal poreikį.

7. Leidiniai gali būti leidžiami tarptautiniu mastu pripažintose leidyklose. Tarptautiniu mastu pripažintų mokslo leidyklų sąrašas patvirtintas Universiteto senato 2019 m. balandžio 17 d. nutarimu Nr. V3-S-36 „Dėl tarptautiniu mastu pripažintų leidyklų sąrašo patvirtinimo“.

8. Kai Lietuvos Respublikos teisės aktai draudžia projektams skirtas lėšas panaudoti Universiteto Leidyklos leidybos ir spaudos darbams, Leidiniai gali būti leidžiami kitose leidyklose.

9. Leidiniai tarptautiniu mastu pripažintose ar kitose leidyklose leidžiami pagal leidybos bei spaudos paslaugų pirkimo sutartis, kurios sudaromos vadovaujantis Universiteto sutarčių valdymo tvarkos aprašu.

10. Leidiniai, kurie yra leidžiami kitose leidyklose, privalo būti redaguojami ir turi atitikti taisyklingos kalbos reikalavimus. Leidiniuose, neatitinkančiuose taisyklingos kalbos reikalavimų, negali būti įrašoma Universiteto prieskyra.

11. Leidykla didesnius, ne į skaitmeninius spaudos įrenginius nukreiptus, tiražus ar poligrafiškai sudėtingus Leidinius ar jų dalis gali spausdinti kitose spaustuose pirkdama spaudos paslaugas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo bei šio Aprašo nustatyta tvarka.

12. Leidinių leidybos darbų apimtims ir sekai numatyti Universiteto padaliniai (toliau – Padalinys) visų kitais kalendoriniais metais planuojamų išleisti Leidinių Leidybos poreikio planus (1 priedas) Leidyklai privalo pateikti iki spalio 15 d. Padalinių kitais kalendoriniais metais planuojamų išleisti Leidinių planus Leidykla pateikia tvirtinti studijų prorektoriui (studijų ir su studijų veikla susijusių Leidinių Leidybos poreikio planą), mokslo ir inovacijų prorektoriui (mokslo ir su mokslo veikla susijusių Leidinių Leidybos poreikio planą) ir organizacijos vystymo direktoriui (kitų Leidinių Leidybos poreikio planą) iki gruodžio 1 d. Patvirtintas Leidybos poreikio planas gali būti tikslinamas pirmąjį einamųjų metų ketvirtį.

13. Leidinių, patvirtintų Leidybos poreikių plane, rankraščiai teikiami Leidyklai iki Leidybos poreikių plane nustatyto jų pateikimo termino.

14. Atsiradus poreikiui, Leidinys į Leidyklos darbų planus gali būti įtraukiamas ir einamaisiais metais, tačiau atsižvelgiant į Leidinio išleidimui nustatytą terminą, Leidinio sudėtingumą, Leidyklos galimybes ir kitus su leidybos procesu susijusius veiksnius, tokiu atveju Leidykla gali taikyti didesnius antkainius leidybos ir spaudos darbams, bet ne didesnius nei 1,5 karto.

15. Už Leidykloje išleistų Leidinių leidybos duomenis ir jų apskaitą Universitete atsakinga Leidykla.

16. Už Leidykloje išleistų Leidinių platinimą per šalies knygynų prekybos tinklą ir Universiteto platinimo kanalus (knygyną, elektroninę parduotuvę) atsakinga Leidykla.

17. Leidinių finansavimo šaltiniais gali būti Universiteto padalinių lėšos, projektinės lėšos, trečiųjų šalių skiriamos lėšos, konferencijų dalyvių mokesčiai ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktus atitinkantys finansavimo šaltiniai. Nesant galimybės Leidinio finansuoti nei iš vieno iš nurodytų finansavimo šaltinių, kūrinio išleidimas gali būti finansuojamas autoriaus(-ių).

18. Autoriui autorinis atlyginimas (honoraras) nemokamas, jei autorinis kūrinys sukurtas Universiteto darbuotojui atliekant tarnybines pareigas ar darbo funkcijas, vykdant mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir inovacijų veiklas ar projektus, vykdant Universiteto teisėtus pavedimus ir (ar) paskirtas užduotis ar pasinaudojus Universiteto ištekliais, kaip numatyta Universiteto intelektinės nuosavybės valdymo ir perdavimo nuostatuose.

19. Leidinys, kurio parengimas yra susijęs su tarnybine užduotimi arba kurio parengimą planavo ir rėmė Universitetas ar su Universitetu sudariusi sutartį kita šalis, yra Universiteto nuosavybė ir tik Universitetas turi išimtinę teisę šį Leidinį leisti, platinti, tiražuoti, suteikti prie leidinio prieigą ir kitaip naudotis autorinėmis teisėmis nepažeisdamas Lietuvos Respublikos teisės aktų.

20. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos:

20.1. **Atvejis ir atvejo aprašymas** – studijų procese naudojamas konkretų (realaus gyvenimo) įvykį, situaciją, įmonę, organizaciją, gaminių, produktą, modelį aprašantis kūrinys, kuriame pateikiami duomenys ir situacijos aprašymas, suformuluotas sprendimo reikalaujantis tikslas, klausimai, problemos ar užduotys. Taip pat pateikiamos darbo su atveju gairės studentui ir dėstytojui bei kita papildanti informacija. Minimali leidinio apimtis – 0,5 autorinio lanko.

20.2. **Autorinis lankas** (aut. l.) – 40 000 spaudos ženklų (įskaičiuojant tarpelius) teksto arba 700 eilučių eiliuoto teksto. Jeigu apimties spaudos ženklais nustatyti negalima, autorinį lanką sudaro 14 A4 formato lapų, kai tekstas yra 1 protarpio (angl. *single*), arba 25 A4 formato lapai, kai tekstas yra 1,5 protarpio (angl. *1,5 lines*). Iliustracijų vieną autorinį lanką sudaro 3 000 cm<sup>2</sup> spausdinto ploto iliustracijų.

20.3. **DOI** – skaitmeninis objekto identifikatorius (angl. *Digital Object Identifier*) yra gaminio atpažinimo skaitmeninėje erdvėje identifikatorius, skirtas hiperteksto saitų ilgaamžiškumui užtikrinti. Kiekvienas DOI yra vienintelis ir nuolatinis. Dokumentas išsaugo savo DOI visą galiojimo laiką; jeigu šis dokumentas panaikinamas, DOI nenaudojamas pakartotinai.

20.4. **e-ISBN ir e-ISSN** – atitinkamai identifikacijos kodai ir registracijos sistema elektroniniams leidiniams.

20.5. **ISBN numeris** – tarptautinis standartinis knygos numeris (angl. *International Standard Book Number*) yra unifikuotas knyginės produkcijos identifikavimo kodas, kurį vartoja daugelio pasaulio šalių leidėjai, bibliotekos ir knygų prekyba. Pagal Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo 36 straipsnį, visos šalyje spausdintos knygos, monografijos, leidiniai Brailio raštu, žemėlapiai, kalendoriai (su tekstu) ir elektroniniai ištekliai turi turėti ISBN. Jo žymėjimo leidiniuose vietą ir išdėstymą reglamentuoja standartas LST ISO 2108:1994 „Informacija ir dokumentai. Tarptautinis standartinis knygos numeris (ISBN)“.

20.6. **ISSN numeris** – tarptautinis standartinis serijinio leidinio numeris (angl. *International Standard Serial Number*), identifikuojantis serialinio leidinio antraštę nepriklausomai nuo to, kokia laikmena, kokia kalba ir kokioje šalyje leidinys leidžiamas. ISSN suteikiamas visiems serialiniams leidiniams, nežiūrint to, ar jie buvo leidžiami praeityje, leidžiami dabar ar bus leidžiami netolimoje ateityje. ISSN gali būti suteiktas elektroniniams ištekliams įvairiose laikmenose: kompaktiniams diskams, magnetinėms juostoms, interneto leidiniams (atnaujinamoms duomenų bazėms, tinklo svetainėms) bei atnaujinamiems keičiamų lapų leidiniams.

20.7. **Konferencijos darbų leidinys** – vienkartinis leidinys ar serijinio leidinio tomas (jo dalis), kuriame spausdinami mokslo konferencijos pranešimų turinį atitinkantys tekstai, neperėję recenzuojamiems leidiniams įprastos recenzavimo (angl. *peer review*) procedūros.

20.8. **Leidykla** – Kauno technologijos universiteto leidykla „Technologija“.

20.9. **Leidinio rankraštis** – autoriaus arba vertėjo parengto leidinio (teksto, iliustracijų, brėžinių) pavyzdys kompiuteriniu formatu.

20.10. **Leidinio žyma** – įrašas, patvirtinantis, kad autoriaus leidinį inicijavusio padalinio įvertintas leidinio rankraštis atitinka nustatytus kriterijus žymai suteikti.

20.11. **Metodinė priemonė** – nustatyta tvarka įteisinta ir publikuota kita, vadovėlio, mokomosios knygos ar atvejo ir atvejo aprašymo kategorijai nepriskirta mokomoji priemonė (laboratorinių darbų, pratybų metodiniai nurodymai).

20.12. **Mokomoji knyga** – nustatyta tvarka recenzuota, įvertinta ir publikuota mokymosi knyga, kurioje pateikiama teorinio, praktinio, žinytinio ar technologinio (skaičiuojamojo) pobūdžio medžiaga vieno ar kelių dėstomų dalykų žinioms įsisavinti. Laboratoriniai darbai, pratybų metodiniai nurodymai nėra mokomosios knygos.

20.13. **Mokomoji literatūra** – vadovėliai, mokomosios knygos, metodinės priemonės, atvejai ir atvejų aprašymai.

20.14. **Mokslinis vertimo leidimas** – recenzuotas leidinys, pateikiantis aktualaus arba istoriškai reikšmingo teksto vertimą iš lietuvių kalbos arba į lietuvių kalbą su atitinkamu aparatu

(palydimieji tyrimai, komentarai ir kt.), pasižymintis sistemišku intelektualios kalbos kūrimu. Mažiausia mokslinio vertimo leidimo apimtis – 2 aut. l.

20.15. **Mokslinis žinynas, enciklopedija, (bio)bibliografija** – konkrečios srities ar krypties mokslo veikalas, skirtas mokslo ir studijų reikmėms ir atitinkantis tos srities ar krypties mokslškumo ir sistemingumo reikalavimus, išskyrus visuomenės švietimui, mokslo populiarinimui, administracinėms funkcijoms atlikti skirtus informacinius leidinius.

20.16. **Mokslinis žodynas** – kalbotyros mokslo veikalas, sudarytas iš naujai surinktų ir (ar) pagal naują mokslinę metodiką atrinktų, klasifikuojamų ir pateikiamų leksikografinių išteklių sistemos ir skirtas mokslo ir studijų reikmėms, publikuotas kaip knyga (turi ISBN numerį) ir (ar) elektroniniu pavidalu; apimtis turi būti ne mažesnė nei 8 aut. l.

20.17. **Mokslo išteklių leidimas** – leidinys, pateikiantis mokslines faksimiles, tipologinius ir teminius žemėlapius, leksikografinius šaltinius, mokslinius sisteminius šaltinių katalogus, terminologijos ir kalbos vartojimo praktikos darbus.

20.18. **Mokslo monografija** – atskiru leidiniu arba elektronine forma išleistas recenzuotas mokslo darbas, kuriame sistemingai ir išsamiai išnagrinėta viena tema (dalykas), aiškūs ir žymūs naujumo ir kiekvienai mokslo sričiai arba krypčiai savi mokslškumo elementai (nepaskelbta ir kokybiškai nauja medžiaga turi sudaryti ne mažiau kaip 20 proc. leidinio apimties); leidinys gali būti parengtas vieno arba kelių autorių; mažiausia mokslo monografijos apimtis – 8 aut. l. Jei monografija yra išleista lietuvių ar kita kalba, ji turi turėti santrauką kita mokslo krypčiai svarbia kalba. Monografija privalo turėti ISBN numerį.

20.19. **Mokslo straipsnis** – mokslo straipsnis, paskelbtas recenzuojamame mokslo leidinyje, turintis konkrečiai mokslo krypčiai įprastą mokslinį aparatą (įvadą, metodologijos aprašą, rezultatus, jų aptarimą ir išvadas, prasminių žodžių sąrašą, išnašas, bibliografiją ar pan.) ir atitinkantis tos mokslo krypties mokslškumo kriterijus; mažiausia įskaitoma apimtis humanitarinių ir socialinių mokslų srityse – 0,25 aut. l.

20.20. **Mokslo studija** – atskiru leidiniu arba elektronine forma išleistas recenzuotas humanitarinių ar socialinių mokslų sričių mokslo darbas, atitinkantis mokslo monografijai keliamus reikalavimus (išskyrus apimties). Mažiausia mokslo studijos apimtis – 2 aut. l.

20.21. **Mokslo šaltinio leidimas** – recenzuotas leidinys, pateikiantis archyvinus dokumentus, kalbos ir raštijos paminklus, meno veikalus ir kitus tekstinius ir audiovizualinius šaltinius, kuriam būdingas mokslinis medžiagos atrinkimas ir pateikimas reflektuojant jo principus bei parūpinant atitinkamą aparatą (komentarų, rodykles ir kt.). Skelbiami objektai mokslinėse šaltinių publikacijose gali būti pateikiami faksimilėmis, transkripcijomis, vertimais, kritinėmis rekonstrukcijomis, skaitmeniniais archyvais, skaitmeninėmis duomenų bazėmis ir kitais šaltinio tyrimų bei tekstologinių metodologijų numatytais būdais. Mažiausia mokslo šaltinio leidimo apimtis – 2 aut. l.

20.22. **Mokslo žurnalas** – recenzuojamas periodinis arba tęstinis leidinys, kuriame skelbiami mokslo straipsniai (darbai), turintis redakcinę kolegiją, susidedančią iš mokslininkų.

20.23. **Ne disertacijos pagrindu parengta mokslo monografija** – mokslo monografija, kurią sudaro ne mažiau kaip 50 proc. kokybiškai naujos medžiagos, lyginant su disertacija.

20.24. **Prieskyra** – mokslo ar studijų leidinyje, meno kūrinio ar jo atlikimo pristatyme arba mokslo (meno) ar studijų leidinio deklaracijoje nurodytas autoriaus (atlikėjo) pri(si)siskyrimas institucijai.

20.25. **Recenzuojamas leidinys** – turintis ISSN arba ISBN numerį periodinis, tęstinis arba vienkartinis leidinys, kuriame mokslo ar studijų darbai publikuojami remiantis recenzentų (angl. *peer review*) išvadomis, kurių pateikimas gali būti įrodytas.

20.26. **Serijinis leidinys** – tai leidinys, leidžiamas numeruotomis arba datuotomis dalimis, einančiomis viena po kitos ta pačia antrašte ir numatytas leisti neapibrėžtą laiką. Tai laikraščiai, metraščiai (tokie kaip ataskaitos, metiniai leidiniai, žinynai ir kt.), žurnalai, serijiniai leidiniai, mokslo straipsnių rinkiniai, mokslo draugijų darbai, dokumentų rinkiniai ir t. t.

20.27. **Sudarytas mokslo darbas** – originalių mokslo darbų rinkinys arba kolektyvinis mokslo darbas; priskiriamas sudarytojui (redaktoriui), nurodytam leidinio antraštiniame puslapyje ir (arba) metrikoje; išskyrus periodinio arba tęstinio mokslo leidinio nuolatinio redaktoriaus darbą.

20.28. **Taikomasis mokslo darbas** – leidinys, skirtas akademinėi auditorijai ir (ar) platesnei visuomenei, generuojantis naujas žinias ir skirtas specifiniams praktiniams tikslams pasiekti; taikomojo mokslo darbo leidinys yra mokslo šaltinio leidimas, mokslo išteklių leidimas, mokslinis vertimo leidimas, mokslinis žodynas, mokslinis žinynas, enciklopedija, (bio)bibliografija.

20.29. **Vadovėlio, mokslo monografijos, mokslo studijos ar atvejo ir atvejo aprašymo žyma** – įrašas, patvirtinantis, kad Leidybos komisijos įvertintas vadovėlio, mokslo monografijos, mokslo studijos ar atvejo ir atvejo aprašymo rankraštis atitinka Leidybos komisijos nustatytus kriterijus žymai suteikti.

20.30. **Vadovėlis** – nustatyta tvarka recenzuotas, įvertintas, vadovėlio žymą turintis publikuotas originalus (autorinis) veikalas, specialiai skirtas studijų reikmėms ir pasižymintis individualia metodine prieiga.

## II SKYRIUS UNIVERSITETO LEIDYBOS KOMISIJA

21. Universiteto Leidybos komisijos sudėtis, pirmininkas ir Universiteto leidybos komisijos darbo reglamentas tvirtinami rektoriaus įsakymu.

22. Universiteto Leidybos komisija yra atsakinga už vadovėlio, mokslo monografijos, mokslo studijos, atvejo ir atvejo aprašymo žymos suteikimą. Universiteto Leidybos komisijos funkcijos yra apibrėžtos Universiteto leidybos komisijos darbo reglamente.

23. Vadovėlių, mokslo monografių ir mokslo studijų, atvejų ir atvejų aprašymų recenzavimo tvarka tvirtinama Universiteto Leidybos komisijos nutarimu.

24. Visi Leidybos komisijos nariai privalo būti Universiteto darbuotojai.

## III SKYRIUS RANKRAŠČIO PARENGIMAS IR ĮVERTINIMAS

25. Leidinių autoriai, sudarytojai ar rengėjai (toliau – Autorius(-iai)), siekiantys išleisti Leidinį, užpildo nustatytos formos Leidinio paraišką (2 priedas) ir pateikia Leidinį įvertinti Padaliniui bei, tuo atveju, kai leidžiama studijų literatūra, studijų programų komitetui.

26. Padalinys, o studijų reikmėms literatūros leidybos atveju – studijų programų komitetas Leidinio paraiškoje įrašo savo išvadas dėl išleidimo tikslingumo. Studijų programų komitetas pagal Universiteto akademinės informacinės sistemos duomenis patikslina paraiškoje Autorių nurodytų studentų, pasirinkusių paraiškoje nurodytus studijų modulius, skaičių. Paraišką pasirašo Padalinio vadovas, studijų programų komiteto pirmininkas (tik studijų reikmėms literatūros leidybos atveju) ir finansavimą patvirtinantis lėšų valdytojas. Šis reikalavimas netaikomas mokslo žurnalams, su kurių redakcinėmis kolegijomis Universitetas yra sudaręs ilgalaikes leidybos sutartis, ir mokslo konferencijų leidiniams.

27. Gavus teigiamą įvertinimą, Autorius(-iai) parengia Leidinio rankraštį ir elektronine forma (.docx ir .pdf formatais) jį teikia vertinti Padaliniui kartu pridėdamas(-i) ir iki 500–1000 spaudos ženklų Leidinio anotaciją, o prie mokslo monografijos ar mokslo studijos – vieno puslapio santrauką, kurioje turi būti išryškintas kūrinio naujumas ir svarba mokslui.

28. Padalinys skiria du Leidinio recenzentus. Vieną vadovėlio recenzentą būtina kviesti iš kitos mokslo ir studijų institucijos. Bent vienas vadovėlio recenzentas turi būti tos mokslo srities profesorius. Abu mokslo monografijos ar mokslo studijos recenzentai turi būti pripažinti mokslininkai ir abu recenzentai turi būti iš kitų mokslo ir studijų institucijų nei mokslo monografijos ar mokslo studijos Autoriai. Kai mokslo monografija ar mokslo studija leidžiama užsienio kalba, ją turi recenzuoti užsienio mokslininkai. Jei pats Autorius ar Padalinio vadovas mano, kad recenzentai nepakankamai išsamiai įvertino kūrinį, galima skirti papildomą recenzentą.

29. Recenzijos turi būti išsamios, išvados aiškios. Mokslo monografijos ar mokslo studijos recenzentai turi aiškiai pareikšti, ar Leidinys atitinka mokslo monografijos ar mokslo studijos požymius ir ar pateiktos nuorodos į šaltinius, kurių rezultatai panaudoti; jeigu minėtų požymių Leidinys neatitinka, – ar juos gali atitikti po tam tikrų pataisymų.

30. Leidinio Autorius(-iai), atsižvelgdamas(-i) į recenzentų pastabas, privalo atlikti reikiamas korekcijas.

31. Įvertinęs Leidinio tipą ir recenzentų išvadas, Padalinio vadovas į Leidinio Autoriaus pateiktą Leidinio paraiškos formą įrašo rekomendaciją dėl Leidinio leidybos, rekomenduojamo Leidinio statuso ir pažymi recenzentų sprendimus.

32. Finansavimą skiriantis lėšų valdytojas, įvertinęs Leidyklos sudarytą Leidinio sąmatą pagal Universitete patvirtintus leidybos paslaugų įkainius, jeigu reikia, patikslina finansavimo šaltinį(-ius) bei skiriamą lėšų apimtį.

33. Leidinio Autorius(-iai) Leidyklos Leidybos skyriaus vadovui pateikia Leidinį (.docx ir .pdf formatais), užpildytą ir pasirašytą nustatytos formos Leidinio paraišką (2 priedas), Padalinio, o studijų reikmėms literatūros leidybos atveju ir studijų programų komiteto svarstymo protokolus bei 2 (dvi) recenzijas.

34. Vadovėlių, mokslo monografijų, mokslo studijų ar atvejų ir atvejų aprašymų leidybos atveju, kai reikalingas žymos suteikimas, Autorius pateikia Leidinį ir kitus su juo susijusius dokumentus (Leidinio paraišką, 2 (dvi) recenzijas, Padalinio Leidinio svarstymo protokolą) Leidybos komisijos administratoriui (toliau – Administratorius).

35. Universiteto Leidybos komisija, peržiūrėjusi Leidinį ir išnaginėjusi recenzijas, Universiteto Leidybos komisijos informacinėje sistemoje pateikia savo išvadą dėl žymos suteikimo. Administratorius parengia protokolą ir apie Universiteto Leidybos komisijos sprendimą raštu informuoja Leidinio Autorių(-ius) bei Leidyklą.

36. Kilus ginčams dėl Leidinio žymos, kuri pagal šį Aprašą nesvarstoma Universiteto Leidybos komisijoje, suteikimo, Autorius Leidinį ir kitus su juo susijusius dokumentus (Leidinio paraišką, 2 (dvi) recenzijas, Padalinio Leidinio svarstymo protokolą) pakartotinai pateikia svarstyti tos pačios studijų krypties grupės studijų programų komitetui. Galutinį sprendimą dėl žymos suteikimo priima tos pačios studijų krypties grupės studijų programų komitetas.

#### **IV SKYRIUS LEIDYBOS SUTARTIES PASIRAŠYMAS**

37. Teigiamai įvertinto Leidinio ir (ar) elektroninio leidinio Autorius(-iai) su Leidykla sudaro kūrinio Leidybos sutartį, kurios forma nustatyta Aprašo 3 priede.

38. Leidybos sutartyje turi būti nurodomas įgaliotinis leidybos reikalams tvarkyti.

39. Leidybos sutartys nederinamos, netvirtinamos ir neregistruojamos Dokumentų valdymo sistemoje, kaip tai numato Universiteto sutarčių valdymo tvarkos aprašas. Sudarytos Leidybos sutartys registruojamos ir saugomos Leidykloje.

40. Tais atvejais, kai tarp Leidinio Autoriaus(-ių) ir Leidyklos sudarant Leidybos sutartį šio Aprašo 3 priede pateikta sutarties forma yra pakeičiama ar papildoma, tokia Leidybos sutartis papildomai derinama elektroniniu paštu su Universiteto Teisės skyriumi, bet netvirtinama ir neregistruojama Dokumentų valdymo sistemoje, kaip tai numato Universiteto sutarčių valdymo tvarkos aprašas.

#### **V SKYRIUS RANKRAŠČIO PRISTATYMAS LEIDYKLAI, REDAGAVIMAS IR LEIDINIO MAKETO PARENGIMAS**

41. Pasirašius Leidybos sutartį, Leidiniai redaguojami Leidykloje. Universiteto leidinių kalba turi atitikti Valstybinės lietuvių kalbos komisijos keliamus taisyklingos kalbos reikalavimus.

42. Leidinio priskirtinumas žanrui ir žyma privalomai įrašomi antraštiniame Leidinio puslapyje.
43. Suredaguotą Leidinį Leidykla suderina su Autoriumi arba atsakingu redaktoriumi ir atiduoda korektūrai atlikti. Parengtos korektūros suderinamos su Autoriumi.
44. Leidykla sukuria Leidinio vidaus ir viršelio dizainą, kuris turi atitikti Universiteto stiliaus gaires.
45. Leidykla parengia kompiuterinį Leidinio maketą, kuris apima: techninio maketo sudarymą, iliustracijų rengimą, Leidinio maketavimą, viršelio projekto parengimą, Leidinio maketo korektūrą.
46. Leidykla atspausdina popieriuje Leidinio vidaus ir viršelio maketo signalinį egzempliorių arba paruošia elektroninės Leidinio versijos signalinį failą.
47. Leidinio Autoriui parašu patvirtinus atspausdintą signalinį maketą, Leidinys publikuojamas ir spausdinamas. Šiuos darbus atlieka Leidykla.

## **VI SKYRIUS LEIDINIŲ IŠLEIDIMAS IR PLATINIMAS**

48. Visas Leidyklos arba kitų leidyklų pagal sutartis su Universitetu, kai Lietuvos Respublikos teisės aktai draudžia projektams skirtas lėšas panaudoti Universiteto Leidyklos leidybos ir spaudos darbams, išleistas Leidinių tiražas ar elektroninių Leidinių maketai, parengti prieigai internetu, yra Universiteto nuosavybė.
49. Leidykloje parengtą Leidinio maketą Leidykla saugo Leidyklos duomenų bazėje, spausdina savo spaustuvėje arba pagal atskirą sutartį perduoda spausdinti kitai spaustuvei ar leidyklai.
50. Nustatant vadovėlių, mokomųjų knygų, metodinių priemonių ar atvejų ir atvejo aprašymų tiražą (jei tai nėra elektroninis leidinys) atsižvelgiama į studijų modulius, kuriems skiriamas Leidinys, pasirinkusių studentų skaičių.
51. Studijų procesui reikalingą Leidinių kiekį gali rekomenduoti studijų programų komitetai arba Leidinį inicijavęs Padalinys, atsižvelgdami į studijų modulius, kuriems skiriamas Leidinys, pasirinkusių studentų skaičių.
52. Konferencijų darbų Leidinių tiražą nustato konferencijų organizaciniai komitetai, įvertindami, kad šio tipo Leidinių leidybą Universitetas remia tik iš dalies.
53. Mokslo žurnalų tiražą nustato žurnalų redakcinės kolegijos, įvertindamos, kad šio tipo leidinių leidybą Universitetas remia tik iš dalies.
54. Išleistų Leidinių 1 (vienas) egzempliorius nemokamai perduodamas Universiteto Bibliotekai, 1 (vienas) egzempliorius nemokamai perduodamas Leidyklos archyvui, 2 (du) egzemplioriai (jeigu Leidinio tiražas neviršija 100 (vieno šimto) egzempliorių) arba 5 (penki) egzemplioriai (jeigu Leidinio tiražas viršija 100 (vieną šimtą) egzempliorių) perduodami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. lapkričio 22 d. nutarime Nr. 1389 „Dėl dokumentų privalomųjų egzempliorių skaičiaus ir jų perdavimo bibliotekoms“ nustatyta tvarka nurodytoms institucijoms. Išleistos mokslo monografijos ar mokslo studijos 1 (vienas) egzempliorius perduodamas Universiteto Mokslo departamentui. Likusi Leidinio tiražo dalis perduodama leidinio pajamavimo savikaina: Leidinių tiražo dalis – Autoriaus leidinį inicijavusiam Padaliniui, konferencijų darbų tiražo dalis – konferencijos rengėjams, mokslo žurnalų tiražo dalis – redakcinėms kolegijoms.
55. Jei Leidinio išleidimas buvo finansuotas iš Autoriaus ar jo rėmėjo lėšų, tai Autoriui perduodamas Leidinio egzempliorių skaičius, nurodytas su Autoriumi sudarytoje Leidybos sutartyje.
56. Jei rengiamas Leidinys yra reikalingas ne tik studentams, bet ir atitinkamų profesijų darbuotojams, tačiau didesnis tiražas nėra būtinas Universiteto reikmėms ir negali būti finansuojamas iš Padalinių lėšų, Leidinių papildomas tiražas gali būti atspausdintas iš Leidyklos apyvartinių lėšų, rėmėjų ar kitų lėšų, įvertinus paklausą rinkoje.
57. Jeigu Leidinio tiražas yra reikalingas Universiteto reikmėms, Leidinio papildomas tiražas yra spausdinamas pagal poreikį ir finansuojamas iš Universiteto Padalinių lėšų.

58. Išleistų Universiteto Leidinių tiražą paskirsto ir platinimo kainas vartotojams nustato Leidinių kainoms nustatyti ir tiražams paskirstyti komisija, sudaryta Universiteto rektoriaus įsakymu, atsižvelgdama į šiame Apraše, Leidinio paraiškoje bei Leidyklos su Autoriumi sudarytoje Leidybos sutartyje nurodytas sąlygas. Kai spausdinamas papildomas Leidinio tiražas iš Leidyklos apyvartinių lėšų, Leidinio platinimo sąlygas nustato Leidinių kainoms nustatyti ir tiražams paskirstyti komisija.

59. Leidykloje išleistiems Leidiniams platinti Leidykla gali sudaryti sutartis su knygynais, įvairiomis įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis ir fiziniais asmenimis.

## **VII SKYRIUS ELEKTRONINIŲ LEIDINIŲ PUBLIKAVIMAS**

60. Elektroniniams Leidiniams, apsaugotiems nuo nesankcionuoto vartojimo ir dauginimo, galioja tos pačios leidybos taisyklės kaip ir popieriniams Leidiniams.

61. Leidykloje išleistų elektroninių Leidinių maketus prieigai internetu rengia ir saugo Leidykla Leidyklos duomenų bazėje.

62. Leidykloje rengiami elektroniniai Leidiniai su apsauga nuo nesankcionuoto vartojimo ir dauginimo, peržiūrai internete su apribota prieiga per Universiteto vieningo prisijungimo sistemą, su interaktyviu turiniu ir aktyviomis nuorodomis (.pdf formatu). Elektroniniai Leidiniai Universiteto studentams ir darbuotojams prieinami Universiteto elektroninių leidinių skaityklėje.

63. Išleidusi naują elektroninį Leidinį, Leidykla siunčia Bibliotekai bibliografinius elektroninio Leidinio duomenis ir nuolatinės prieigos nuorodą (DOI).

## **VIII SKYRIUS LEIDYBOS LĖŠŲ NAUDOJIMAS, LEIDINIŲ APSKAITA, PASKIRSTYMAS**

64. Leidiniui išleisti paskirtos Autoriaus leidinį iniciavusio Universiteto Padalinio biudžeto, suteiktos rėmimo ir kitos tikslinės lėšos yra naudojamos rankraščio redagavimo, korektūros, dizaino ir maketo sukūrimo, maketo korektūros bei leidybinėms paslaugoms apmokėti ir Leidinio gamybai (popieriui, kitoms medžiagoms pirkti, spausdinimo, lankstymo, įrišimo ir kitiems darbams) finansuoti. Visų išlaidų rūšių apimtys įrašomos į Leidinio sąmatą.

65. Leidykla paruošia visų Leidykloje išleistų Leidinių pajamavimo dokumentus, Universiteto Buhalterija užpajamuoja Leidinį išleidimo savikaina.

66. Leidykla užtikrina Leidykloje išleistų privalomųjų leidinių perdavimą bibliotekoms ir Universiteto Mokslo departamentui bei kitiems šiame Apraše numatytiems subjektams.

67. Leidykloje išleisti elektroniniai Leidiniai pajamuojami kaip nematerialus turtas ir yra Universiteto nuosavybė.

68. Universitete nustatyta tvarka lėšos už Leidykloje išleistus parduotus Leidinius patenka į Leidyklos vidinę subsąskaitą ir naudojamos Leidyklos reikmėms: pakartotiniams Leidinių tiražams finansuoti, Leidinių platinimo išlaidoms padengti, elektroninių Leidinių priežiūrai, Leidinių duomenų bazei ir Leidyklos materialinei bazei palaikyti ir atnaujinti. Jos taip pat gali būti naudojamos kaip apyvartinės lėšos leidybos medžiagoms įsigyti ir komerciniams leidiniams leisti.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

69. Aprašas gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Universiteto rektoriaus įsakymu.

---