

## KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO LEIDYBOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto (toliau – Universitetas) leidybos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato 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 ar mokslo studijos žymos suteikimą atsakingos Universiteto leidybos komisijos sąveiką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Universiteto statutu ir akademinio reguliaminu.
3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai bei santrumpos pateikiami Aprašo 1 priede.
4. Universitete rengiami ir leidžiami tokių tipų studijų ir mokslo leidiniai bei elektroninės jų versijos (toliau – Leidiniai):
  - 4.1. vadovėliai;
  - 4.2. mokslo monografijos;
  - 4.3. mokslo studijos;
  - 4.4. moksliniai žodynai;
  - 4.5. moksliniai žinynai, enciklopedijos, (bio)bibliografijos;
  - 4.6. mokslo žurnalai;
  - 4.7. daktaro disertacijos ir jų santraukos;
  - 4.8. konferencijos darbų leidiniai;
  - 4.9. mokomosios knygos;
  - 4.10. metodinės priemonės;
  - 4.11. informaciniai leidiniai;
  - 4.12. demonstracinė ir iliustracinė medžiaga;
  - 4.13. kiti studijų, mokslo, švietėjiški ar reklaminiai leidiniai.
5. 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 popierinės Leidinių versijos. Perėję visus leidinio leidybos etapus, turintys ISSN ir ISBN registracijos numerius, jie yra lygiaverčiai kūriniai, tik publikuojami skirtingomis formomis.
6. Leidinio leidyba apima šiuos etapus: planavimą, rankraščio rengimą, rankraščio vertinimą, žymos suteikimą (tik vadovėliams, mokslo monografijoms ir mokslo studijoms), 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 elektroninę prieigą (elektroniniams leidiniams).
7. Leidinius rengia, spausdina arba prieigą prie elektroninių leidinių suteikia Leidykla. Leidykloje rengiamos Leidinių spausdintos versijos ir visų Leidinių elektroninės versijos.
8. Kai Lietuvos Respublikos teisės aktai draudžia projektams skirtas lėšas panaudoti Universiteto Leidyklos leidybos ir spaudos darbams, Leidiniai gali būti leidžiami kitose leidyklose pagal leidybos bei spaudos paslaugų pirkimo sutartis. Tokių paslaugų pirkimas, pirkimo sąlygos turi

būti suderintas su Leidyklos vadovu. Leidybos bei spaudos paslaugų pirkimo sutartys turi būti suderintos su Leidyklos vadovu bei kitais asmenimis vadovaujantis Sutarčių valdymo tvarkos aprašu.

9. Leidykla didesnius, ne į skaitmeninius spaudos įrenginius nukreiptus, tiražus ar poligrafiškai sudėtingus Leidinius ar jų dalis gali spausdinti kitose spaustuose, pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Universiteto supaprastinto pirkimų vykdymo taisyklių bei šio Aprašo nustatytą tvarką.

10. Leidinių leidybos darbų apimtims ir sekai numatyti Universiteto akademiniai padaliniai (toliau – Akademinis padalinys) planuojamų išleisti kitais metais Leidinių planus Leidyklai pateikia kiekvienais metais iki lapkričio 2 d.

10.1 Leidinių paraiškos, patvirtintos plane, teikiamos Leidyklai iki plane patvirtinto termino. Atsiradus poreikiui, leidinys į Leidyklos darbų planus gali būti įtraukiamas ir einamaisiais metais, tačiau atsižvelgiant į Leidinio išleidimui turimą 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.

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

12. Už leidinių platinimą per šalies knygynų prekybos tinklą ir Universiteto platinimo kanalus (knygyną, elektroninę parduotuvę) atsakinga Leidykla.

13. Leidinių finansavimo šaltiniais gali būti Universiteto padalinių lėšos, projektinės lėšos, trečių šalių skiriamos lėšos, konferencijų dalyvių mokesčiai ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktus atitinkantys šaltiniai. Nesant galimybės Leidinio finansuoti nei iš vieno iš nurodytų finansavimo šaltinių, kūrinio išleidimas gali būti finansuojamas rėmėjų, kūrinio išleidimą inicijuojančios Akademinio padalinio ir (ar) autoriaus(-ių) iniciatyva.

14. Autoriui autorinis atlyginimas (honoraras) nemokamas.

15. Leidinys, kurio parengimas yra susijęs su tarnybine užduotimi ar 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 nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų.

16. Elektroninių leidinių priežiūra ir Leidinių duomenų bazės (toliau – LDB) palaikymas yra finansuojamas iš Universiteto biudžeto.

## **II SKYRIUS UNIVERSITETO LEIDYBOS KOMISIJA**

17. Universiteto leidybos komisijos funkcijos yra apibrėžtos Leidybos komisijos darbo reglamente.

18. Leidybos komisija yra atsakinga už vadovėlio, mokslo monografijos ar mokslo studijos žymos suteikimą.

19. Visi Leidybos komisijos nariai privalo būti Universiteto darbuotojai. Universiteto leidybos komisijos sudėtis ir pirmininkas tvirtinamas rektorius įsakymu.

## **III SKYRIUS RANKRAŠČIO PARENGIMAS IR ĮVERTINIMAS**

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

21. Akademinis padalinys, o studijų literatūros leidybos atveju, ir studijų krypties programų komitetas, paraiškoje įrašo savo išvadą dėl išleidimo tikslingumo. Studijų krypties programų komitetas pagal Universiteto akademinės informacinės sistemos duomenis patikslina paraiškoje nurodytų autorių studentų, pasirinkusių paraiškoje nurodytus studijų modulius, skaičių. Paraišką pasirašo Akademinio padalinio vadovas, studijų krypties programų komiteto pirmininkas (tik studijų

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.

22. Gavus teigiamą įvertinimą, Autorius(-iai) parengia Leidinio rankraštį ir elektronine forma („.doc“ ir „.pdf“ formatu) vertinti teikia Akademiniam padaliniiui 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.

23. Akademinis 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. Jie 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 Akademinis padalinys mano, kad recenzentai nepakankamai išsamiai įvertino kūrinį, galima skirti papildomą recenzentą.

24. Recenzijos turi būti išsamios, išvados aiškios. Mokslo monografijos recenzentai turi aiškiai pareikšti, ar ji atitinka mokslo monografijos požymius, ar pateiktos nuorodos į šaltinius, kurių rezultatai panaudoti. Jeigu minėtų požymių neatitinka, ar juos gali atitikti po tam tikrų pataisymų. Išsami vadovėlių, mokslo monografijų ir mokslo studijų recenzavimo tvarka nustatoma rektoriaus įsakymu.

25. Leidinio Autorius(-iai), atsižvelgdamas(-i) į recenzentų pastabas, atlieka reikiamas pataisas.

26. Įvertinęs Leidinio tipą ir recenzentų išvadas, Akademinio padalinio vadovas į Leidinio autoriaus pateiktą Leidinio paraiškos formą įrašo rekomendaciją dėl Leidinio leidybos, rekomenduojamo Leidinio statuso ir pažymi recenzentų sprendimus.

27. 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.

28. Leidinio Autorius(-iai) Leidyklos leidybos skyriaus vadovui pateikia Leidinį („.doc“ ir „.pdf“ formatu), užpildytą ir pasirašytą nustatytos formos Leidinio paraišką (2 priedas), Akademinio padalinio, o studijų literatūros leidybos atveju, ir Krypties studijų programų komiteto (SPK) svarstymo protokolus bei 2 (dvi) recenzijas.

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

30. Universiteto leidybos komisija, peržiūrėjusi Leidinį ir išnagrinėjusi recenzijas, Universiteto leidybos komisijos informacinėje sistemoje pateikia savo išvadą dėl žymos suteikimo. Universiteto leidybos komisijos Administratorius parengia protokolą ir apie Universiteto leidybos komisijos sprendimą raštu informuoja Leidinio autorių(-ius) bei Leidyklą.

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

31. Teigiamai įvertintų Leidinių ir (ar) elektroninių leidinių autoriai sudaro Leidybos sutartį su Leidykla dėl kūrinio leidybos pagal prie Aprašo pridedamą leidybos sutarties formą.

32. Sutartyje turi būti nurodomas įgaliotinis leidybos finansiniams ir kitiems reikalams tvarkyti.

33. Tarp Leidinių autorių ir Leidyklos pasirašomos sutartys nederinamos elektroniniu paštu ir netvirtinamos Dokumentų valdymo sistemoje, kaip tai numato Kauno technologijos universiteto Sutarčių valdymo tvarkos aprašas. Sutartys registruojamos ir saugomos Leidykloje.

## **V SKYRIUS**

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

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

35. Leidinio priskirtinumas žanrui ir žyma privalomai įrašomi antraštiniame Leidinio puslapyje.

36. Suredaguotą Leidinį Leidykla suderina su Autoriumi arba atsakinguoju redaktoriumi ir atiduoda korektūrai atlikti. Parengtos korektūros suderinamos su Autoriumi.

37. Leidykla sukuria Leidinio vidaus ir viršelio dizainą, kuris turi atitikti Universiteto stiliaus gaires.

38. Leidykla parengia kompiuterinį Leidinio maketą, kuris apima: techninio maketo sudarymą, iliustracijų rengimą, Leidinio maketavimą, viršelio projekto parengimą, Leidinio maketo korektūrą.

39. Leidykla atspausdina popieriuje Leidinio vidaus ir viršelio maketo signalinį egzempliorių arba paruošia elektroninės Leidinio versijos signalinį failą.

40. Leidinio Autoriui patvirtinus signalinį maketą, Leidinys publikuojamas ir spausdinamas. Šiuos darbus atlieka Leidykla.

## **VI SKYRIUS**

### **LEIDINIŲ IŠLEIDIMAS IR PLATINIMAS**

41. 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.

42. Parengtą Leidinio maketą Leidykla saugo LDB, spausdina savo spaustuveje arba pagal atskirą sutartį perduoda spausdinti kitai spaustuvei ar leidyklai.

43. Mokslo monografijos leidžiamos ne mažesniu kaip 100 (vieno šimto) egzempliorių tiražu.

44. Nustatant vadovėlių ir mokomųjų knygų tiražą (jei tai nėra elektroninis leidinys), atsižvelgiama į studijų modulius, kuriems skiriamas Leidinys, pasirinkusių studentų skaičių.

45. Studijų procesui reikalingą Leidinių kiekį gali rekomenduoti krypties studijų programų komitetai arba Leidinių inicijavęs Akademinis padalinys.

46. Konferencijų darbų leidinių tiražą nustato konferencijų organizaciniai komitetai, įvertindami, kad šio tipo leidinių leidybą Universitetas remia tik iš dalies.

47. Mokslo žurnalų tiražą nustato žurnalų redakcijos kolegijos, įvertindamos, kad šio tipo leidinių leidybą Universitetas remia tik iš dalies.

48. Išleistų Leidinių 1 (vienas) egzempliorius nemokamai perduodamas Universiteto centrinei bibliotekai, 1 (vienas) egzempliorius nemokamai perduodamas Leidyklos archyvui, 2 (du) egzemplioriai (jeigu Leidinio tiražas neviršija 100 (vieno šimto) egzempliorių) ir 5 (penki) egzemplioriai (jeigu Leidinio tiražas viršija 100 (vieną šimtą) egzempliorių) Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. lapkričio 22 d. nutarimo Nr. 1389 „Dėl spaudinių ir kitų dokumentų privalomųjų egzempliorių siuntimo bibliotekoms tvarkos“ perduodami nutarime nustatyta tvarka nurodytoms institucijoms.

49. Jei Leidinio išleidimas buvo finansuotas iš Autoriaus ar jo rėmėjo lėšų, tai Autoriui perduodamas leidinio egzempliorių skaičius, nurodytas su Autoriumi sudarytoje leidybos sutartyje.

50. 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 Akademinų padalinių, Leidinių papildomas tiražas gali būti atspausdintas iš Leidyklos apyvartinių lėšų, rėmėjų ar kitų lėšų, įvertinus paklausą rinkoje.

51. Jeigu Leidinio tiražas yra reikalingas Universiteto reikmėms, Leidinio papildomas tiražas yra spausdinamas pagal poreikį (toliau – spauda pagal poreikį arba SPP) ir finansuojamas iš Universiteto padalinių lėšų.

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

53. Konferencijų darbų ir mokslo žurnalų leidiniai, paskirsčius jų tiražą, perduodami konferencijos rengėjams ir redakcijos kolegijoms. Vienas egzempliorius privalomai perduodamas bibliotekai, vienas egzempliorius lieka Leidyklos archyvui, 2 arba 5 egzemplioriai Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. lapkričio 22 d. nutarimo Nr. 1389 „Dėl spaudinių ir kitų dokumentų privalomųjų egzempliorių siuntimo bibliotekoms tvarkos“ perduodami nutarime nustatyta tvarka nurodytoms institucijoms.

54. Konferencijų darbų leidiniai platinami sutartine kaina ir gautos lėšos panaudojamos Universitete nustatyta tvarka. Konferencijų darbų leidiniai, išleisti ne Universiteto biudžeto lėšomis (iš dalyvių mokesčių, rėmėjų lėšų), gali būti platinami nemokamai, o išleisti Universiteto biudžeto lėšomis leidiniai duodami tik pranešėjams ir kviestiesiems svečiams.

55. Leidiniams platinti Leidykla gali sudaryti sutartis su šalies knygynais, įvairiomis organizacijomis ir fiziniiais asmenimis.

## **VII SKYRIUS ELEKTRONINIŲ LEIDINIŲ PUBLIKAVIMAS**

56. Autorinės teisės į elektroninius Leidinius yra saugomos Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo. Elektroniniams Leidiniams, apsaugotiems nuo nesankcionuoto vartojimo ir dauginimo, galioja tos pačios leidybos taisyklės, kaip ir popieriniams Leidiniams.

57. Elektroninių Leidinių maketus prieigai internetu rengia ir saugo LDB Leidykla.

58. Leidykloje rengiami elektroniniai Leidiniai: su apsauga nuo nesankcionuoto vartojimo ir dauginimo („TEV“ forma), peržiūrai internete su apribota prieiga iš Universiteto IP adresų („View“ forma), su interaktyviu turiniu ir aktyviomis nuorodomis („pdf“). Elektroniniai Leidiniai Universiteto studentams ir darbuotojams prieinami adresu [www.ebooks.ktu.lt](http://www.ebooks.ktu.lt).

59. Išleidusi naują elektroninį leidinį, Leidykla siunčia bibliotekai bibliografinius elektroninio leidinio duomenis ir nuolatinės prieigos nuorodą (DOI).

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

60. Leidiniui išleisti paskirtos Autoriaus leidinį iniciavusio Universiteto Akademinio padalinio biudžeto, suteiktos rėmimo ir kitos tikslinės lėšos 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.

61. Leidykla paruošia visų Universitete išleistų Leidinių pajamavimo dokumentus, Universiteto buhalterija užpajamuoja Leidinį išleidimo savikaina. Leidyklos materialiai atsakingas asmuo parengia materialinių vertybių perdavimo–priėmimo ir Leidinių perdavimo–priėmimo aktus, kuriais Universiteto buhalterija perduoda bibliotekoms, padaliniams ir kitiems materialiai atsakingiems asmenims iš Leidyklos materialiai atsakingojo atitinkamus Leidinių kiekius pagal Leidinio paraiškoje nustatytą ar Leidinių kainoms nustatyti ir tiražams paskirstyti komisijos sudarytą tiražo paskirstymo sąrašą. Elektroniniai Leidiniai pajamuojami kaip nematerialus turtas ir yra Universiteto nuosavybė.

62. Kai nustatyta kaina Leidinių parduoti nepavyksta, Leidinių kainoms nustatyti ir tiražams paskirstyti komisija Leidinių kainą gali keisti taikantis prie paklausos rinkoje.

63. Universitete nustatyta tvarka lėšos už parduotus Leidinius patenka į Leidyklos vidinę sąskaitą ir naudojamos Leidyklos reikmėms.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

64. Aprašas gali būti keičiamas ar naikinamas Universiteto rektoriaus įsakymu.

---