



**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
REKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO LEIDYBOS TVARKOS
PATVIRTINIMO**

2017 m. kovo 24 d. Nr. V-245.....
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos sveikatos mokslų universiteto statuto (Žin., 2012, Nr. 81-4227) 49 punkto 2 papunkčiu bei atsižvelgdamas į 2017 m. vasario 20 d. rektoriaus įsakymą Nr. V-161 ir jo papildymą (2017 m. vasario 22 d., Nr. V-173),

1. T v i r t i n u Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Leidybos tvarką (pridedama).

2. P a v e d u Dokumentų valdymo tarnybos vadovei Justinai Mačiulskienei ne vėliau kaip per septynias darbo dienas paskelbti šį įsakymą (kartu su priedu) Lietuvos sveikatos mokslų universiteto intranete bei supažindinti su įsakymu DOVAS SP priemonėmis padalinių vadovus.

3. P a v e d u :

3.1. Dokumentų valdymo tarnybos vadovei Justinai Mačiulskienei ne vėliau kaip per septynias darbo dienas išsiųsti elektroniniu paštu šį įsakymą (kartu su priedu) šių padalinių vadovams:

- Farmacijos fakulteto;
- Gyvulininkystės technologijos fakulteto;
- Medicinos fakulteto;
- Odontologijos fakulteto;
- Slaugos fakulteto;
- Veterinarijos fakulteto;
- Visuomenės sveikatos fakulteto;
- Elgesio medicinos instituto;
- Endokrinologijos instituto;
- Gyvulininkystės instituto;
- Kardiologijos instituto;
- Neuromokslų instituto;
- Bibliotekos ir informacijos centro;
- Leidybos namų;
- Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tarnybos;
- Ekonomikos ir planavimo tarnybos.

3.2. 3.1. punkte nurodytiems padalinių vadovams supažindinti su šiuo įsakymu ir jo priedu atsakingus darbuotojus.

4. Įsakymo vykdymo kontrolę p a v e d u prorektorei mokslui prof. Vaivai Lesauskaitei.

Rektorius



prof. Remigijus Žaliūnas

juridinės tarnybos vadovas
Remigijus Kiliškis

Judita Tuzaitė, tel. (8-37) 327206

Redaktorė Gena Babunyte-Isuk

PATVIRTINTA

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto
rektorius 2017 m. kovo 24 d. įsakymu
Nr. V-245

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO LEIDYBOS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) leidybos tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Universiteto statutu ir kitais teisės aktais. Šiuo dokumentu nustatoma Universiteto darbuotojų vykdant darbo funkcijas, taip pat darbuotojų asmenine iniciatyva, Universiteto padalinių, fakulteto tarybų užsakymu parengtų ir Universiteto leidžiamų mokslo ir studijų leidinių planavimo, vertinimo, rengimo, leidimo, platinimo ir apskaitos tvarka.

2. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos, jų apibrėžimai ir santrumpos:

2.1. **Aukštosios mokyklos vadovėlis** – originalus (autorinis) veikalas, specialiai skirtas studijų reikmėms ir pasižymintis individualia metodine prieiga.

2.2. **Disertacija** – originalus mokslinis tiriamasis darbas, kurį parengusiam ir apgynusiam asmeniui suteikiamas mokslo daktaro laipsnis.

2.3. **DOI** – *Digital Object Identifier* (skaitmeninis objekto identifikatorius).

2.4. **ISBN** – *International Standard Book Number* (tarptautinis standartinis knygos numeris).

2.5. **ISSN** – *International Standard Serial Number* (tarptautinis standartinis serijinio leidinio numeris).

2.6. **Leidinio rankraštis** – autoriaus arba vertėjo parengto leidinio (teksto, iliustracijų, brėžinių) pavyzdžio elektroninė forma.

2.7. **Signalinis egzempliorius** – pirmasis bandomasis (ar keli pirmieji) leidinio egzempliorius, tiražo pavyzdys (jį patvirtinus, spausdinamas visas leidinio tiražas).

2.8. **Žyma** – įrašas, patvirtinantis, kad Leidybos komisijos įvertintas Leidinio rankraštis atitinka Leidybos komisijos nustatytus kriterijus žymai suteikti.

2.9. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Kvalifikacinių ir atestacijos reikalavimų dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybėms nustatymo, konkursų į dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigas skelbimo, organizavimo ir vykdymo bei dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo tvarkoje, patvirtintoje Universiteto senato 2014 m. birželio 20 d. nutarimu Nr. 47-03.

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

3.1. vadovėliai;

3.2. aukštosios mokyklos vadovėliai;

3.3. mokslo monografijos;

3.4. mokslo studijos;

3.5. moksliniai žodynai;

3.6. moksliniai žinynai, enciklopedijos, (bio)bibliografijos;

3.7. mokslo leidiniai;

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. kiti studijų, mokslo, šviečiamieji arba reklaminiai leidiniai.

4. Leidinio leidyba apima šiuos etapus: planavimą, rankraščio rengimą, rankraščio vertinimą,

žymos suteikimą, leidinio rankraščio dokumentų pateikimą Universiteto Leidybos namams (toliau – Leidybos namai), rankraščio redagavimą, maketo kompiuterinį rengimą, registravimą ISBN arba ISSN agentūrose, DOI registravimą (elektroninių leidinių), spausdinimą arba elektroninę prieigą (elektroninių leidinių) ir platinimą.

5. Leidinio finansavimo šaltiniai: Universiteto ir jo padalinių lėšos, projektinės lėšos, trečiųjų šalių skiriamos lėšos, konferencijų dalyvių mokesčiai ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktus atitinkantys šaltiniai. Nesant galimybės Leidinį finansuoti nei iš vieno iš nurodytų finansavimo šaltinių, kūrinio išleidimas gali būti finansuojamas rėmėju, kūrinio išleidimą inicijuojančio akademinio padalinio ir / ar autoriaus(ių) iniciatyva.

6. Visi Universiteto lėšomis finansuojami Leidiniai leidžiami elektronine forma (išskyrus daktaro disertacijas ir jų santraukas, mokslo žurnalus, konferencijos darbų leidinius, informacinius leidinius), prireikus leidžiama popierinė Leidinio forma.

7. Leidinio rankraštį redaguoja, Leidinio maketą rengia, spausdina Leidybos namai. Elektroninis leidinys pateikiamas Universiteto Bibliotekai ir informacijos centrui (toliau – Biblioteka), kuri Leidinį įkelia į institucinę talpyklą ir nustato prieigos statusą, remdamasi LSMU Intelektinės nuosavybės valdymo nuostatais.

8. Dėl objektyvių priežasčių negalint leisti ir / ar spausdinti Leidinių Leidybos namuose, Leidiniai arba jų dalis gali būti leidžiami ir / ar spausdinami kitose leidyklose / spaustuvėse pagal paslaugų pirkimo sutartis, sudarytas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Universiteto supaprastintų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklių bei šios Tvarkos nuostatas. Tokių paslaugų pirkimą inicijuoja Leidybos namai.

9. Už Universitete išleistų Leidinių leidybos duomenis ir jų apskaitą atsakingi Leidybos namai.

10. Už leidinių platinimą per šalies knygynų, prekybos tinklą ir Universiteto knygyną (elektroninę parduotuvę) atsakingi Leidybos namai.

11. Leidinys, kurio parengimas yra susijęs su darbo funkcijų vykdymu 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 turtinėmis teisėmis nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų.

12. Ši Tvarka daktaro disertacijų ir jų santraukų leidybai taikoma tiek, kiek jos nereglementuoja Doktorantūros studijų reglamentas, patvirtintas LSMU senato nutarimu.

II SKYRIUS UNIVERSITETO LEIDYBOS KOMISIJA

13. Universiteto leidybos komisija (toliau – Leidybos komisija) sudaroma Universiteto rektoriaus įsakymu iš visų Universiteto fakultetų ir mokslo institutų atstovų bei kitų darbuotojų. Leidybos komisijos pirmininkas ir sekretorius tvirtinami Universiteto rektoriaus įsakymu.

14. Leidybos komisijos nario įgaliojimai prasideda nuo tos dienos, kai jis įtraukiamas į Leidybos komisijos sudėtį Universiteto rektoriaus įsakymu, o pasibaigia – nutraukus darbo santykius, kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Į laisvą vietą Leidybos komisijos narys skiriamas Universiteto rektoriaus įsakymu.

15. Vykdydama funkcijas, numatytas šioje Tvaroje ir kituose Universiteto teisės aktuose, Leidybos komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Universiteto statutu ir kitais teisės aktais.

16. Leidybos komisija atlieka šias funkcijas:

16.1. vertina recenzentų, Fakultetų, Mokslo institutų tarybų išvadas dėl Leidinio leidimo;

16.2. suteikia Leidinio žymas;

16.3. kitas teisės aktuose, Universiteto statute ir šioje Tvaroje nustatytas funkcijas.

17. Leidybos komisijos pirmininkas:

17.1. šaukia Leidybos komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

17.2. organizuoja Leidybos komisijos darbą;

17.3. kontroliuoja, kaip vykdomi Leidybos komisijos nutarimai;

17.4. užtikrina Leidybos komisijos dokumentų saugojimą.

18. Leidybos komisijos sekretorius:

18.1. vykdo Leidybos komisijos pirmininko pavedimus rengiant Leidybos komisijos posėdžius;

18.2. rengia Leidybos komisijos dokumentų projektus;

18.3. dalyvauja Leidybos komisijos posėdžiuose, rengia posėdžių protokolus;

18.4. atlieka kitas šioje Tvarkoje nustatytas funkcijas.

19. Leidybos komisijos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja Leidybos komisijos pirmininkas. Apie šaukiamą Komisijos posėdį Komisijos nariams pranešama elektroniniu paštu ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki posėdžio.

20. Esant techninėms sąlygoms, Leidybos komisijos posėdis gali būti organizuojamas ir per vaizdo konferenciją arba naudojant kitas elektronines priemones. Jeigu Leidybos komisijos posėdis vedamas per vaizdo konferenciją arba naudojant kitas elektronines priemones, turi būti užtikrintos visų Leidybos komisijos narių galimybės dalyvauti tokiaame posėdyje.

21. Leidybos komisijos posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip pusė Leidybos komisijos narių.

22. Leidybos komisijos posėdyje sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Leidybos komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Leidybos komisijos pirmininko balsas.

23. Leidybos komisijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą pasirašo Leidybos komisijos pirmininkas ir sekretorius. Leidybos komisijos posėdžio metu pirmininko sprendimu gali būti daromas garso ir / ar vaizdo įrašas. Leidybos komisijos posėdžio protokole turi būti nurodyta: posėdžio protokolo numeris, data, posėdžio vieta ir laikas, posėdyje dalyvaujantys nariai ir kiti dalyvaujantys asmenys, kvorumas, posėdžio pirmininkas ir sekretorius, darbotvarkės klausimai, balsavimo rezultatai, priimti sprendimai. Posėdyje dalyvaujančių Leidybos komisijos narių prašymu jų nurodyta informacija įtraukiama į posėdžio protokolą.

III SKYRIUS RANKRAŠČIO PARENGIMAS IR ĮVERTINIMAS

24. Leidinio išleidimo tikslingumą apsparsto padalinys, Studijų programos(ų) komitetas(ai) ir / ar Rezydentūros komisija (jei leidžiama studijų literatūra), Fakulteto / Mokslo instituto taryba.

25. Fakulteto / Mokslo instituto taryba arba Studijų programos(ų) komitetas(ai) ir / ar Rezydentūros komisija (jei leidžiama studijų literatūra), skiria ne mažiau kaip du Leidinio recenzentus. Vienas vadovėlio recenzentas turi būti iš kitos mokslo ir studijų institucijos. Bent vienas vadovėlio recenzentas turi būti tos mokslo srities profesorius. Abu mokslo monografijos, mokslo studijos recenzantai turi būti mokslininkai. Jie turi būti iš kitų mokslo ir studijų institucijų nei mokslo monografijos ar mokslo studijos autoriai. Užsienio kalba leidžiamą mokslo monografiją arba mokslo studiją turi recenzuoti užsienio mokslininkai.

26. Recenzijos turi būti išsamios, išvados – aiškios. Recenzijai parengti skiriama iki dviejų mėnesių, skaičiuojant nuo Leidinio rankraščio pateikimo recenzentui dienos. Mokslo monografijos recenzentas turi aiškiai nurodyti, ar ji atitinka mokslo monografijai keliamus reikalavimus, ar pateiktos nuorodos į šaltinius, kurių rezultatai panaudoti, o jeigu šių reikalavimų neatitinka, ar juos gali atitikti po tam tikrų pataisymų.

27. Pageidautini recenzijos punktai:

27.1. Leidinio pavadinimas, įteikimo recenzuoti data, recenzento institucija, recenzento parašas;

27.2. Leidinio vertinimas:

27.2.1. atsižvelgiant į pagrindinius metodinius principus:

27.2.1.1. integralumą – konkretaus leidinio medžiaga derintina su gretimų dalykų (vertikaloji integracija) leidiniais ir su tos pačios studijų programos kitų dalykų (horizontalioji integracija) leidiniais;

27.2.1.2. sistemingumą – leidinys turi būti rašomas remiantis pasirinktais aiškiais didaktiniais principais, turi turėti aiškią loginę sistemą, pateikiama tikslinė medžiaga;

27.2.1.3. prasmingumą – medžiaga turi būti pateikiama taip, kad studentas, rengdamasis profesiniam darbui, suprastų ir įvertintų jos prasmingumą. Įgyvendinant šį principą, svarbu medžiagą išdėstyti problemiška, pateikti realių situacijų, skatinančių kūrybiškai mąstyti;

27.2.1.4. prieinamumą – atsižvelgiama į numatomo vartotojo išsilavinimą ir patirtį;

27.2.1.5. aiškumą – žodinis tekstas turi būti aiškus, tikslus, glaustas, logiškas, atitinkantis taisyklingos kalbos reikalavimus ir pagrindinius terminologijos principus. Grafinis sprendimas (šriftas, pastraipos, spalvos, simboliai) turi padėti išryškinti esminius dalykus, atskirti juos nuo nereikšmingų detalių;

27.2.1.6. vaizdumą – leidinio tekstas yra visą informaciją teikianti medžiaga: žodinė ir vaizdinė. Leidinyje turi būti tikslingai derinama žodinė ir vaizdinė (paveikslai, nuotraukos, lentelės schemas, diagramos ir kt.) informacija. Žodinis tekstas vaizdu pratęsimas ir plėtojamas. Kartais, atsižvelgiant į konkrečią situaciją, iliustracija gali būti pagrindinis informacijos šaltinis.

27.2.2. Atsižvelgiant į leidinio kokybę:

27.2.2.1. dalykinis tikslumas, sąvokų, teorijų, interpretacijų šiuolaikiškumas, aiškus sąvokų, teorijų, dėsnių apibūdinimas, pateikiamos medžiagos atrankos pagrindumas;

27.2.2.2. dermė su kitais studijų programos dalykais (disciplinomis), metodinės sistemos tinkamumas įvairiems mokymosi stiliams, savarankiško darbo su vadovėliu galimybių numatymas ir paaiškinimas, vaizdinės medžiagos įvairovė;

27.2.2.3. kalbos stiliaus, sudėtingumo atitikimas, tinkamas ir visapusiškas vaizdinės medžiagos vartojimas, dermė su kitais tos srities leidiniais.

27.3. Recenzento išvados.

28. Jei pats Autorius(iai), Leidybos komisija ar Fakulteto / Mokslo instituto taryba mano, kad recenzentai neišsamiai įvertino kūrinį, galima skirti papildomą recenzentą.

29. Leidinio Autorius(iai), atsižvelgdamas(i) į recenzentų pastabas, atlieka reikiamas pataisas arba pateikia motyvuotą paaiškinimą, kodėl į recenzentų pastabas neatsižvelgia.

30. Leidybos komisijai Autorius(iai) pateikia elektroninę Leidinio rankraščio formą (.doc ir .pdf formatu), padalinio protokolą ar jo išrašą, kuriame įrašytas padalinio sprendimas dėl Leidinio išleidimo tikslingumo, Fakulteto / Mokslo instituto tarybos arba Studijų programos(ų) komiteto(ų) ir / ar Rezidentūros komisijos protokolą ar jo išrašą, kuriame įrašytas sprendimas dėl recenzentų skyrimo, Fakulteto / Mokslo instituto tarybos protokolą ar jo išrašą, kuriame įrašytas Fakulteto / Mokslo instituto tarybos sprendimas dėl Leidinio išleidimo tikslingumo, recenzentų išvadas.

31. Įvertinusi recenzentų išvadas, padalinio ir Fakulteto / Mokslo instituto tarybos sprendimus dėl Leidinio išleidimo tikslingumo, Leidybos komisija sprendžia dėl Leidinio leidybos, pateikia savo išvadą dėl žymos suteikimo.

32. Leidybos komisijos sekretorius apie Leidybos komisijos sprendimą raštu informuoja Leidinio autorių(ius).

33. Teigiamai įvertinusi Leidinį, Leidybos komisija Leidinio rankraštį perduoda Leidybos namams.

34. Leidybos namai sudaro Leidinio sąmatą pagal patvirtintus leidybos paslaugų įkainius. Ją suderina (vizuoja) finansavimą skiriantis asmuo (padalinio vadovas) ir Ekonomikos ir planavimo tarnyba, kartu nurodydami finansavimo šaltinį ir skiriamas lėšas. Su Leidinio autoriumi(iais) pasirašoma Leidybos sutartis, kurioje, be kitų sutarties sąlygų, turi būti sąlygos dėl autoriaus turtinių teisių perleidimo, Leidinio apipavidalinimo, finansavimo šaltinių, terminų, Leidinio tiražo ir jo paskirstymo.

IV SKYRIUS

RANKRAŠČIO REDAGAVIMAS IR LEIDINIO MAKETO PARENGIMAS

35. Pasirašius sutartį, Leidiniai redaguojami Leidybos namuose Leidybos namų redaktorių arba redaktorių, su kuriais Leidybos namai sudarę atitinkamą paslaugų sutartis. Leidinių kalba turi atitikti Valstybinės lietuvių kalbos komisijos keliamus taisyklingos kalbos reikalavimus.

36. Leidinio žyma, taip pat Universiteto pavadinimas „Lietuvos sveikatos mokslų universitetas“ privalomai rašomi antraštiniame leidinio puslapyje.

37. Suredaguotą leidinį Leidybos namai suderina su Autoriumi(iais) ir atiduoda kompiuteriniam maketui parengti.

38. Leidinio maketo kompiuterinis parengimas apima: techninio maketo sudarymą, iliustracijų parengimą, Leidinio maketavimą, viršelio projekto parengimą, Leidinio maketo korektūra. Šiuos darbus atlieka Leidybos namai.

39. Leidinio vidaus ir viršelio dizainas turi derėti su Universiteto stiliaus gairėmis.

40. Leidybos namai atspausdina popierinį Leidinio vidaus ir viršelio maketo signalinį egzempliorių arba parengia elektroninės Leidinio versijos signalinį failą.

41. Leidinio Autoriui(iams) patvirtinus signalinį maketą, Leidinys publikuojamas ir spausdinamas.

V SKYRIUS

LEIDINIŲ IŠLEIDIMAS IR PLATINIMAS

42. Parengtą Leidinio maketą Leidybos namai saugo savo duomenų bazėje, spausdina savo spaustuveje arba pagal atskirą sutartį perduoda spausdinti kitai spaustuvei arba leidyklai.

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

44. Studijų procesui reikalingą Leidinių skaičių gali rekomenduoti studijų programų komitetai arba Leidinį inicijavęs akademinis padalinys.

45. Konferencijų darbų leidinių tiražą nustato organizaciniai konferencijų komitetai.

46. Mokslo žurnalų tiražą nustato žurnalų redakcijos kolegijos.

47. Išleistų Leidinių – vadovėlių, mokymo priemonių – 20 (dvidešimt) egzempliorių, o kitų – 2 (du) egzemplioriai – nemokamai perduodami Universiteto Bibliotekai, 1 (vienas) egzempliorius nemokamai perduodamas Leidybos namų archyvui (esant pageidavimui), bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. lapkričio 22 d. nutarime Nr. 1389 „Dėl spaudinių ir kitų dokumentų privalomųjų egzempliorių siuntimo bibliotekoms tvarkos“ nurodyti nemokami privalomieji egzemplioriai perduodami nutarime nustatyta tvarka nurodytoms institucijoms.

48. Jei Leidinio išleidimas buvo finansuotas iš Autoriaus arba jo rėmėjo lėšų, tai Autoriui perduodamas Leidinio egzempliorių skaičius, nurodytas su Autoriumi sudarytoje Leidybos sutartyje.

49. 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 Universiteto biudžeto, papildomas Leidinių tiražas gali būti atspausdintas iš rėmėjų ar kitų lėšų, įvertinus paklausą rinkoje.

50. Jeigu Leidinio tiražas yra reikalingas Universiteto reikmėms, papildomas Leidinio tiražas yra spausdinamas pagal poreikį ir finansuojamas iš Universiteto ar jo padalinių lėšų.

51. Išleistų Universiteto Leidinių tiražą paskirsto Leidybos namai, atsižvelgdami į Leidybos sutartyje su Autoriumi nurodytas sąlygas.

52. Išleistų Universiteto Leidinių platinimo kainas vartotojams nustato Leidybos namai, remdamiesi tuo metu galiojančiomis taisyklėmis, patvirtintomis rektoriaus įsakymu, bei atsižvelgdami į Leidybos sutartyje su Autoriumi nurodytas sąlygas.

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 (esant pageidavimui) bei nemokami

privalomieji egzemplioriai, nurodyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. lapkričio 22 d. nutarime 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 Leidybos namai gali sudaryti sutartis su šalies knygynais, įvairiomis organizacijomis ir fiziniais asmenimis.

VI 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 Leidybos namai.

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 interaktyviuoju turiniu ir aktyviomis nuorodomis (.pdf). Elektroniniai Leidiniai Universiteto studentams ir darbuotojams prieinami <http://lsmu.lvb.lt>

59. Išleidę naują elektroninį leidinį, Leidybos namai siunčia Bibliotekai nuolatinės prieigos adresą ir DOI.

VII SKYRIUS LEIDYBOS LĖŠŲ NAUDOJIMAS, LEIDINIŲ APSKAITA

60. Leidiniui išleisti paskirtos lėšos naudojamos rankraščio redagavimo, dizaino ir maketo sukūrimo, maketo korektūros bei leidybos paslaugoms apmokėti ir Leidinio gamybai (popieriui, kitoms medžiagoms pirkti, spausdinimo, lankstymo, įrišimo ir kitiems darbams) finansuoti. Visų išlaidų rūšių apimtys įrašomos į Leidinio sąmatą, kurią sudaro Leidybos namai.

61. Leidybos namai parengia visų Universitete išleistų Leidinių pajamavimo dokumentus, Universiteto Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tarnyba užpajamuoja Leidinį išleidimo savikaina. Leidybos namų materialiai atsakingas asmuo parengia materialinių vertybių perdavimo–priėmimo ir Leidinių perdavimo–priėmimo aktus, kuriais perduoda bibliotekoms, padaliniams ir kitiems materialiai atsakingiems asmenims iš Leidybos namų materialiai atsakingojo atitinkamą Leidinių skaičių pagal Leidybos sutartyje nustatytą tiražo paskirstymą. Elektroniniai Leidiniai pajamuojami kaip nematerialus turtas ir yra Universiteto nuosavybė.

62. Universitete nustatyta tvarka lėšos už parduotus Leidinius patenka į Leidybos namų vidinę subsąskaitą ir naudojamos su leidyba susijusioms reikmėms.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Tvarka gali būti keičiama Universiteto rektoriaus įsakymu.
