

LIETUVOS VERSLO KOLEGIJOS

PATVIRTINTA
Lietuvos verslo kolegijos direktorės
2012-09-06 įsak.Nr. 1.5-5A

MOKSLO IR TAIKOMŪJŲ TYRIMŲ SKYRIAUS

LEIDYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Leidybos nuostatai reglamentuoja Lietuvos verslo kolegijos (toliau – LTVK) leidybos tikslus, uždavinius, funkcijas, leidybos organizavimą, koordinavimą ir finansavimą, leidinių platinimo tvarką.

1.2. LTVK leidybos procesą organizuoja ir vykdo Mokslo ir taikomųjų skyrius, katedros.

1.3. LTVK leidybos procesą koordinuoja ir kontroliuoja Mokslo ir taikomųjų skyrius vadovas, katedrų vedėjai.

1.4. Leidyba yra sudedamoji LTVK veiklos dalis, turinti didelę įtaką mokslinei veiklai ir mokslo tyrimų rezultatų sklaidai.

1.5. LTVK leidžia tokius leidinius:

Mokslo žurnalą VADYBA ISSN -1648-7974.

Konferencijų pranešimų rinkinius,

Smulkius leidinius (programas, kvietimus ir kt.) ir kitą literatūrą.

1.6. LTVK leidinių finansavimo šaltiniai:

1.7. Leidinius spaudai rengia Mokslo ir taikomųjų skyrius vadovas.

1.8. LTVK leidinių tiražas arba jo dalis yra LTVK nuosavybė, jei kitaip nenumatyta leidybos sutartyse.

II. LEIDYBOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

2.1. Pagrindinis LTVK leidybos tikslas – užtikrinti mokslinių tyrimų, socialinės ir kultūrinės plėtros rezultatų skelbimą ir sklaidą.

2.2 LTVK leidybos proceso prioritetas – LTVK mokslininkų parašytų mokslo darbų publikavimas periodinių ir tęstinių leidinių, monografijų, šaltinių publikacijų, straipsnių ir konferencijų pranešimų medžiagos rinkinių forma.

III. LEIDYBINĖ GRUPĖ

3.1. Leidybinę grupę sudaro etatiniai LTVK darbuotojai, profesionaliai pasirengę kokybiškai rengti rankraščius leidybai. Jie dirba vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymu, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimais, knygų leidybos standartais.

Leidybinę grupę sudaro Mokslo ir Taikomųjų skyriaus vadovas, žurnalo Vadyba/Journal of Management redaktorius, maketuotojas. Esant reikalui, Leidybinė grupė gali būti papildoma kitais

specialistais. Kiekvienos konkrečios pareigybės funkcijos ir įgaliojimai aprašomi pareigybinėse instrukcijose.

3.2. Leidybinės grupės darbuotojai:

3.2.1. rengia leidinius spaudai: redaguoja rankraščius, rengia leidinių kompiuterinius maketus, pagal nustatytus reikalavimus pateikia juos spaustuvėms;

3.2.2. nustato užsakytų leidinių spaudos darbų parametrus;

3.2.3. prižiūri spaudos darbų kokybę, įvertina signalinius atspaudus;

3.2.4. padeda parengti leidinių parengimo ir išleidimo darbų sąmatas;

3.2.5. kartu su leidinių autoriais rengia leidybai skirtų lėšų panaudojimo ataskaitas;

3.2.6. kreipiasi į Nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos Bibliografijos ir knygotyros centrą dėl tarptautinio standartinio knygos, serijinio leidinio numerio (ISBN, ISSN) suteikimo ir dėl bibliografinio įrašo sudarymo kiekvienam leidiniui;

3.2.7. dalyvauja nustatant leidinio kainą;

3.2.8. kartu su autoriais ir redakcinėmis kolegijomis organizuoja leidinių prezentacijas, skleidžia informaciją apie išleistus leidinius, palaiko ryšius su žiniasklaida.

IV. REDAKCINĖ KOLEGIJA

4.1. Mokslo žurnalams, tęstiniams leidiniams, straipsnių rinkiniams, konferencijų pranešimų rinkiniams ir pan. gali būti sudaroma redakcinė kolegija.

4.2. Redakcinę kolegiją vyriausiojo redaktoriaus siūlymu tvirtina, redakcinės kolegijos sudėties pakeitimus daro LTVK Akademinė taryba. Redakcinės kolegijos sudaromos iš Lietuvos ir užsienio pripažintų mokslininkų.

4.3. Redakcinės kolegijos dirba visuomeniniais pagrindais.

4.4. Redakcinė kolegija formuoja leidinio profilį, tematiką ir turinį, suburia autorių ratą, užsako straipsnius ar atrenka jau parengtą medžiagą, recenzuoja rankraščius ar/ir skiria recenzentus, įvertina recenzentų pastabas ir autorių atsakymus.

V. MOKSLO DARBŲ PARENGIMAS, APROBAVIMAS IR TEIKIMAS LEIDYBAI

5.1. Mokslo darbų parengimo, aprobavimo ir teikimo leidybai tvarką nustato *LTVK leidinių teikimo leidybai tvarka*.

5.2. Metų pradžioje, paaiškėjus leidiniams, kurių leidybai gautas finansavimas, sudaromas leidybos planas, suderintas su Mokslo ir taikomųjų tyrimų skyriaus vadovu, vyr. redaktoriumi ir leidinių autoriais (sudarytojais, parengėjais).

5.3. Remiantis leidybos planu leidinių rankraščių spausdintas ir elektroninis variantai pristatomi Mokslo ir taikomųjų tyrimų skyriaus vadovui.

Leidiniai turi būti recenzuoti ir patvirtinti leidybos komisijos nutarimu.

Leidybai teikiamas leidinys turi turėti visas privalomas dalis, parengtus santraukų tekstus lietuvių kalba, iliustracijų sąrašą. Leidybos komisija leidybai patvirtinto leidinio apimtis ir turinys negali būti keičiami. Smulkūs papildymai ir turinio pataisymai atliekami tik leidinį redaguojant.

Leidinio elektroninis variantas turi būti parengtas laikantis *LTVK* atmintinės autoriams rekomendacijų.

VI. RANKRAŠČIO REDAGAVIMAS, MAKETAVIMAS IR SPAUSDINIMAS

6.1. Leidybai priimtą rankraštį redaguoja Redakcinės kolegijos redaktorius (lietuvių, anglų kalbomis).

6.2. Redaktorius redaguoja ir rengia spaudai tekstus (taiso kalbą, stilių, tikslina bibliografiją, skaito korektūrą).

6.3. Redaguotą rankraštį redaktorius suderina su autoriumi ir atiduoda kompiuteriniam maketui rengti. Parengus leidinio maketą, autorius negali žymiai keisti teksto turinio, iliustracijų, literatūros sąrašo ir kt.

6.4. Leidinio maketavimu, apipavidalinimu, formatu, viršeliu, popieriaus parinkimu, spausdinimu, atsižvelgdamas į autoriaus pageidavimus, rūpinasi Mokslo ir Tyrimųjų skyriaus vadovas.

6.5. Rankraštyje turi būti visos reikalingos sudedamosios dalys: autorius (autoriai), pavadinimas, anotacija ir/ar santrauka, pagrindinis tekstas, turinys, literatūros sąrašas ir kiti priedai. Lentelės, iliustracijos teikiamos atskirai pagal nustatytus reikalavimus. Iliustracijoms turi būti gauti visi leidimai. Tekstas turi būti surinktas pagal leidybai keliamus reikalavimus.

6.6. Leidinio tiražas nustatomas pagal finansavimo sutarties sąlygas.

VII. LEIDINIŲ PLATINIMAS

7.1. *LTVK* išleistų leidinių platinimą organizuoja Mokslo ir tyrimųjų skyriaus vadovas, katedros;

7.2. *LTVK* bibliotekai perduodama:

7.2.1. Į bibliotekos fondą – 30-35 egz. Vadybos žurnalo;

7.2.2. Į bibliotekos fondą kitų leidinių 5-10 egz.;

7.2.3. Perdavimas įforminamas Perdavimo aktu.

7.2.4. nuo 10-20 leidinio egzemplioriai nurašymo aktu perduodami autoriui/iams (pateikus raštišką prašymą, kuris yra vizuojamas Lietuvos verslo kolegijos direktoriaus arba Mokslo ir taikomųjų skyriaus vadovo);

7.2.5. Likusi tiražo dalis skiriama prekybai.

7.3. Prekybai skirta tiražo dalimi prekiaujama per mažmeninės knygų prekybos tarpininkus; internetinės prekybos tarpininkus, mugėse ir kitais knygų prekybos būdais.

7.4. Sugadinti, su leidybos defektais, praradę prekinę išvaizdą arba visiškai nebepaklausūs leidiniai gali būti nurašomi teisės aktų nustatyta tvarka.