

LIETUVOS ISTORIJOS INSTITUTO

LEIDYBOS NUOSTATAI

1. Bendrosios nuostatos

1.1. Leidybos nuostatai reglamentuoja Lietuvos istorijos instituto (toliau – LII) leidybos tikslus, uždavinius, funkcijas, leidybos organizavimą, koordinavimą ir finansavimą, leidinių platinimo tvarką.

1.2. Istoriskai LII leidybos teisės (SL Nr. 1240) išduotos LR Teisingumo ministerijos Spaudos kontrolės valdybos 1993 m. gruodžio 22 d. LII vykdydamas leidybinę veiklą privalo vadovautis 1996 m. liepos 2 d. priimtu LR Visuomenės informavimo įstatymu (šio įstatymo aktualia redakcija).

1.3. LII leidybos procesą organizuoja ir vykdo Leidybinė grupė ir redakcinės kolegijos.

1.4. LII leidybos procesą koordinuoja ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas/a mokslo reikalams.

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

1.6. LII leidžia tokius leidinius:

- mokslo žurnalus ir tęstinius leidinius;
- mokslines monografijas;
- mokslines šaltinių publikacijas;
- mokslinių straipsnių rinkinius;
- konferencijų pranešimų rinkinius;
- informacinius – bibliografinius leidinius;
- smulkius leidinius (programas, kvietimus ir kt.) ir kitą literatūrą.

1.7. LII leidinių finansavimo šaltiniai:

- valstybės ir jos fondų (LII asignavimų, Lietuvos mokslų tarybos, Kultūros rėmimo fondo ir kt.) lėšos;
- privatų fondų ir rėmėjų skiriamos lėšos;
- verslo įmonių lėšos;
- lėšos už parduotus leidinius;
- kiti finansiniai šaltiniai.

1.8. Leidinius spaudai rengia Leidybinės grupės darbuotojai. Esant poreikiui, įstatymų nustatyta tvarka autoriniai darbai užsakomi pagal autorines sutartis, taip pat įsigyjamos leidybinės paslaugos, sudarant paslaugų teikimo sutartis su specialistais. Apie planuojamą trečiųjų šalių prekių ir paslaugų poreikį kitiems kalendoriniams metams Leidybinės grupės darbuotojai iš anksto informuoja už viešuosius pirkimus atsakingą LII darbuotoją ir prireikus inicijuoja viešojo pirkimo procedūras

pagal LII vidaus teisės aktų reikalavimus. Dalis LII leidinių teisės aktų nustatyta tvarka gali būti perduoti leisti kitoms leidykloms.

1.9. LII leidinių tiražas arba jo dalis, išleista LII arba iš valstybės biudžeto finansuojamų fondų lėšomis, yra LII nuosavybė, jei kitaip nenumatyta leidybos sutartyse.

2. Leidybos tikslai ir uždaviniai

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

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

2.3. Esant laisviems leidybos pajėgumams arba kitiems juridiniams ar fiziniams asmenims užsakius, Leidybinė grupė gali leisti kitus mokslo, publicistikos, šviečiamuosius ir kitus leidinius.

3. Leidybinė grupė

3.1. Leidybinę grupę sudaro etatiniai LII 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 redaktorius, maketuotojas, knygų platinimo vadybininkas, grupės darbui vadovauja Leidybinės grupės vedėjas. 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 spaustuvioms;

3.2.2. atlieka spaustuvių paslaugų įkainių apklausas arba kartu su LII darbuotoju, atsakingu už viešuosius pirkimus, rengia spaudos ir leidybos darbų viešuosius pirkimus; rengia sutartis su spaustuviėmis ir leidyklomis, taip pat autorines ar paslaugų teikimo sutartis su leidybos paslaugas teikiančiais tiekėjais;

3.2.3. nustato užsakytų leidinių spaudos darbų parametrus;

3.2.4. prižiūri spaudos darbų kokybę, įvertina signalinius atspaudus;

3.2.5. padeda parengti leidinių parengimo ir išleidimo darbų sąmatas;

3.2.6. kartu su leidinių autoriais konsultuoja leidinių autorius leidybai skirtų lėšų panaudojimo ataskaitų klausimais;

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

3.2.8. dalyvauja nustatant leidinio kainą;

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

4. 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 LII Mokslo 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.

5. Mokslo darbų parengimas, aprobavimas ir teikimas leidybai

5.1. Mokslo darbų parengimo, aprobavimo ir teikimo leidybai tvarką nustato Lietuvos istorijos instituto leidinių teikimo leidybai tvarka.

5.2. Per einamųjų biudžetinių metų I ketvirtį bei paašikėjus, kurių leidinių leidybai gautas finansavimas, sudaromas leidybos planas, suderintas su Leidybinės grupės vedėju, direktoriaus pavaduotoju mokslo reikalams, tęstinių periodinių leidinių vyriausiais redaktoriais ir kitų leidinių autoriais (sudarytojais, parengėjais).

5.3. Remiantis leidybos planu leidinių rankraščių spausdintas ir elektroninis variantai pristatomi direktoriaus pavaduotojui mokslo reikalams.

5.4. Leidiniai turi būti recenzuoti ir LII Mokslo tarybos patvirtinti.

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

6. Rankraščio redagavimas, maketavimas ir spausdinimas

6.1. Leidybai priimtą rankraštį redaguoja Lietuvos istorijos instituto darbuotojas – Leidybinės grupės redaktorius (tik lietuvių kalba). Redaktoriaus paslaugos gali būti perkamos ir viešųjų pirkimų procedūra, jei tokios paslaugos įsigijimui yra pagrįstas poreikis bei lėšos.

6.2. Rankraščio dalių užsienio kalbomis parengimui gali būti įdarbinami atskiri specialistai arba tokios paslaugos gali būti perkamos viešųjų pirkimų keliu, jei tokios paslaugos įsigijimui yra pagrįstas poreikis bei lėšos.

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

6.4. 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.

6.5. Leidinio maketavimu, apipavidalinimu, formatu, viršeliu, popieriaus parinkimu, spausdinimu, atsižvelgdamas į autoriaus pageidavimus, rūpinasi Leidybinės grupės vedėjas.

6.6. 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.

6.7. Leidinio tiražas nustatomas pagal finansavimo sutarties sąlygas, taip pat atsižvelgiant į temos aktualumą visuomenėje.

7. Leidinių platinimas

7.1. LII išleistų leidinių platinimą organizuoja knygų platinimo vadybininkas;

7.2. Leidinių tiražas paskirstomas tokiu būdu:

7.2.1. Remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gruodžio 11 d. nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. lapkričio 22 d. nutarimo Nr. 1389 „Dėl spaudinių ir kitų dokumentų privalomųjų egzempliorių siuntimo bibliotekoms tvarkos“ pakeitimo“ Nr. 1240, LII Leidybinės grupės išleistų leidinių 5 (penki) privalomieji egzemplioriai perduodami Lietuvos Nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Privalomojo egzemplioriaus skyriui (paskirstomi Lietuvos Nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai (2 egz.); Kauno apskrities viešajai bibliotekai (1 egz.), Vilniaus universiteto bibliotekai (1 egz.), Lietuvos Mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekai (1 egz.)). Privalomųjų egzempliorių perdavimas įforminamas priėmimo-perdavimo aktu.

7.2.2. Instituto bibliotekai perduodama:

7.2.2.1. į bibliotekos fondą – 4 egz.;

7.2.2.2. į bibliotekos Atsarginį fondą 2 egz.;

7.2.2.3. perdavimas įforminamas priėmimo-perdavimo aktu / vidine sąskaita faktūra.

7.2.3. 20–25 (dvidešimt – dvidešimt penki) leidinio egzemplioriai nurašymo aktu perduodami autoriui/iams (pateikiamas raštiškas prašymas LII specialistei – sekretorei-referentei, kuris yra registruojamas, jį vizuoja Leidybinės grupės vedėjas, nurodydamas, ar prašymas neprieštarauja LII leidybos nuostatams, bei pateikiamas LII direktoriui ar LII direktoriaus pavaduotojui, kuriam Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio potvarkiu pavesta atlikti direktoriaus funkcijas, arba LII direktoriaus pavaduotojui mokslo reikalams vizuoti); tais atvejais, kai leidinio išleidimas finansuojamas projektų lėšomis ir pagal finansavimo sutartį nenumatoma gauti pajamų iš leidinio platinimo, t. y. kai leidinys skirtas išplatinti nemokamai, autoriams skiriama 40 (keturiasdešimt) leidinio egzempliorių;

7.2.4. Iki 25 (dvidešimt penkių) leidinio egzempliorių nurašymo aktu gali būti perduodami autoriui/iams papildomai atsiskaityti: su recenzentais, dokumentų saugyklomis, kurių dokumentai ar iliustracijos buvo panaudoti rengiant leidinį; Lietuvos mokslo tarybai – pridėti prie ataskaitos; prie leidinio prisidėjusiais asmenimis ir pan. (pateikiamas raštiškas prašymas LII specialistei – sekretorei-referentei, kuris yra registruojamas, jį vizuoja Leidybinės grupės vedėjas, nurodydamas, ar prašymas neprieštarauja LII leidybos nuostatams, bei pateikiamas bei pateikiamas LII direktoriui ar LII direktoriaus pavaduotojui, kuriam Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio potvarkiu pavesta atlikti direktoriaus funkcijas, arba LII direktoriaus pavaduotojui mokslo reikalams vizuoti; prašyme turi būti nurodyti knygų gavėjai);

7.2.5. Redakcinėms kolegijoms nurašymo aktu perduodamas periodinių ir tęstinių leidinių egzempliorių skaičius, nurodytas rašytiniame prašyme (pateikiamas raštiškas prašymas LII specialistei – sekretorei-referentei, kuris yra registruojamas, jį vizuoja Leidybinės grupės vedėjas, nurodydamas, ar prašymas neprieštarauja LII leidybos nuostatams, bei pateikiamas bei pateikiamas LII direktoriui ar LII direktoriaus pavaduotojui, kuriam Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio potvarkiu pavesta atlikti direktoriaus funkcijas, arba LII direktoriaus pavaduotojui mokslo reikalams vizuoti; egzemplioriai gali būti skirti redakcinės kolegijos nariams, autoriams, recenzentams, leidybinės grupės nariams, perduoti Lietuvos mokslo tarybai ir pan.)

7.2.6. Dalis leidinių gali būti perkeltami į LII Reprezentacinį fondą.

7.2.7 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. Leidinių kainą nustato Kainos nustatymo komisija, kurią sudaro direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams, specialistas – vyriausiasis buhalteris, Leidybinės grupės vedėjas ir knygų platinimo vadybininkas. Praradus paklausą, atsiradus prekybiniam nusidėvėjimui leidinių kaina gali būti peržiūrima bei keičiama (perkainuojama) teisės aktų nustatyta tvarka. Leidinių perkainavimui

sudaroma Leidinių perkainavimo komisija, kurią sudaro: direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams, specialistas – vyriausiasis buhalteris, Leidybinės grupės vedėjas ir knygų platinimo vadybininkas.

7.5. Prekybai skirti leidiniai saugomi specialioje patalpoje/ose.

7.6. Knygų platinimo vadybininkas priima, apskaito, tvarko ir platina leidinius. Kiekvieno mėnesio pabaigoje LII buhalterijai pateikia duomenis apie parduotus leidinius. Metų pabaigoje atlieka leidinių esančių prekyboje likučių inventorizaciją ir inventorizacijos ataskaitą pateikia LII buhalterijai.

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

8. LII Reprezentacinis fondas

8.1. Reprezentacinio fondo paskirtis – kaupti knygas, reikalingas LII reprezentacinėms reikmėms.

8.2. Reprezentacinis fondas formuojamas iš LII išleistų leidinių, LII mokslininkų parengtų ir kitose leidyklose išleistų, autorių bei kitų leidyklų dovanotų leidinių.

8.3. Reprezentacinio fondo knygos laikomos atskiroje patalpoje; už fondo formavimą, priežiūrą, knygų iš fondo išdavimą atsako knygų platinimo vadybininkas.

8.4. Knygų tiražo dalis į Reprezentacinį Fondą perkeliama nurašymo aktu, kurį pasirašo knygų platinimo vadybininkas, specialistas – vyriausiasis buhalteris, direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams, tvirtina LII direktorius.

8.5. Reprezentacinio Fondo knygų registracijai, apskaitai ir išdavimui vedamas registracijos žurnalas.

8.6. Knygos iš Fondo išduodamos tik su raštišku prašymu, kuriame nurodomas prašomos knygos pavadinimas, kiekis ir tikslas, kuriam knygos skiriamos. Raštiškas prašymas (pateikiamas raštiškas prašymas LII specialistei – sekretorei-referentei, kuris yra registruojamas, jį vizuoja Leidybinės grupės vedėjas, nurodydamas, ar prašymas neprieštarauja LII leidybos nuostatomis, bei pateikiamas LII direktoriui ar LII direktoriaus pavaduotojui, kuriam Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio potvarkiu pavesta atlikti direktoriaus funkcijas, arba LII direktoriaus pavaduotojui mokslo reikalams vizuoti) turi būti vizuojamas LII direktoriaus.

8.7. Kiekvieno LII išleisto leidinio iš Reprezentacinio Fondo 3 (trys) egzemplioriai skiriami LII administracijai (po 1 egz. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui mokslo reikalams ir direktoriaus pavaduotojui ryšiams su užsieniu ir komunikacijai – reprezentacijos ir darbo tikslams). Taip pat gali būti skiriama Leidybinės grupės darbuotojams bei kitiems, prisidėjusiems prie knygos išleidimo, ir Leidybinei grupei (po 1 (vieną) egz. pagal rašytinį prašymą), jei šiam tikslui leidinių neskyrė redakcinė kolegija.

8.8. Esant būtinam reikalui, Rerezentacinis fondas gali būti papildytas iš prekybai skirtų knygų. Rerezentacinis fondas papildomas remiantis direktoriaus įsakymu.

8.9. Direktoriaus įsakymu Rerezentacinio fondo knygos gali būti skirtos pardavimui.

8.10. Iš Rerezentacinio fondo leidinių, kaip šio Fondo dalis, formuojamas Parodų fondas.

8.10.1. Parodų fondas skiriamas kaupti LII mokslininkų parengtus ir LII leidykloje arba kitose leidyklose išleistus leidinius, kurie būtų naudojami LII mokslininkų darbų parodoms rengti;

8.10.2. Parodų fondą sudaro: po 1 (vieną) egz. visų LII išleistų ir į Rerezentacinį fondą perkeltų leidinių; autorių padovanoti kitose leidyklose išleisti leidiniai;

8.10.3. Parodų fondui šių Nuostatų 8.9 p. netaikomas;

8.10.4. Parodų fondo knygos saugomos atskirai.