

PATVIRTINTA  
Lietuvos istorijos instituto  
Direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 31 d.  
Įsakymu Nr. B-98

## LIETUVOS ISTORIJOS INSTITUTO LEIDYBOS NUOSTATAI

### 1. Bendrosios nuostatos

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

1.2. Institutas turi leidybos teises (SL Nr. 1240), išduotas LR Teisingumo ministerijos Spaudos kontrolės valdybos 1993 m. gruodžio mėn. 22 d.

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

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

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

1.6. Institutas 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. Instituto leidinių finansavimo šaltiniai:

- Valstybės ir jos fondų (Instituto asignavimų, Lietuvos mokslų tarybos, Kultūros rėmimo fondo ir kt.) lėšos,
- Privačių fondų ir rėmėjų skiriamos lėšos,
- Verslo įmonių lėšos,
- Lėšos už parduotus leidinius,
- Kitos lėšos.

1.8. Leidinius spaudai rengia Leidybinės grupės darbuotojai, taip pat pagal autorines bei paslaugų teikimo sutartis samdomi specialistai. Dalis Instituto leidinių teisės aktų nustatyta tvarka gali būti perduota leisti kitoms leidykloms.

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

## **2. Leidybos tikslai ir uždaviniai**

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

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

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 Instituto 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 (lituanistas), maketuotojai, tekstų surinkėjas - korektorius, 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 spaustuvėms;

3.2.2. atlieka spaustuvių paslaugų įkainių apklausas arba kartu su Instituto darbuotoju, atsakingu už viešuosius pirkimus, rengia spaudos ir leidybos darbų viešuosius pirkimus; rengia sutartis su spaustuvėmis ir leidyklomis, autorines ar paslaugų teikimo sutartis su atskiriems leidybos darbams samdomais vykdytojais;

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 rūpinasi leidinių finansavimu, rašo paraiškas ir teikia atitinkamoms institucijoms dėl planuojamų leisti leidinių finansavimo;

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

3.2.8. 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;

3.2.8. dalyvauja nustatant leidinio kainą;

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

#### **4. Redakcinė kolegija**

4.1. Mokslo žurnalams, tęstiniais leidiniais, 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 Instituto 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. Metų pradžioje, paaiškėjus leidiniams, kurių leidybai gautas finansavimas, sudaromas leidybos planas, suderintas su Leidybos grupės vadovu, direktoriaus pavaduotoju mokslo reikalams, vyr. redaktoriais ir leidinių autoriais (sudarytojais, parengėjais).

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

Leidiniai turi būti recenzuoti ir Instituto mokslo tarybos patvirtinti.

Leidybai teikiamas leidinys turi turėti visas privalomas dalis, parengtus santraukų tekstus lietuvių kalba, iliustracijų sąrašą. Instituto mokslo tarybos 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 *Lietuvos istorijos metraščio* atmintinės autoriams rekomendacijų.

## **6. Rankraščio redagavimas, maketavimas ir spausdinimas**

6.1. Leidybai priimtą rankraštį redaguoja Leidybinės grupės redaktorius (tik lietuvių kalba) arba redaktoriaus paslaugos perkamos. Rankraščio dalių užsienio kalbomis parengimui pagal sutartis gali būti samdomi atskiri specialistai.

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 Leidybinės grupės vedėjas.

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.

## **7. Leidinių platinimas**

7.1. Instituto 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, Instituto Leidybinės grupės išleistų leidinių 5 privalomieji egzemplioriai perduodami Nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos Privalomojo egzemplioriaus skyriui (paskirstomi Nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai; Kauno apskrities viešajai bibliotekai, Vilniaus universiteto bibliotekai, Lietuvos Mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekai). 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 Perdavimo aktu.

7.2.3. 20-25 leidinio egzemplioriai nurašymo aktu perduodami autoriui/iams (pateikus raštišką prašymą, kuris yra vizuojamas Lietuvos istorijos instituto direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo mokslo reikalams); 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 leidinio egzempliorių;

7.2.4. Iki 25 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 taryba – pridėti prie ataskaitos; prie leidinio prisidėjusiais asmenimis ir pan. (pateikus raštišką prašymą, kuris yra vizuojamas Lietuvos istorijos instituto direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo mokslo reikalams; prašyme turi būti nurodyti knygų gavėjai);

7.2.5. Redakcinėms kolegijoms nurašymo aktu perduodamas periodinių ir tęstinių leidinių egzempliorių skaičius, nurodytas rašytiniame prašyme (egzemplioriai gali būti skirti redakcinės kolegijos nariams, autoriams, recenzentams, leidybinės grupės nariams, perduoti Lietuvos mokslo tarybai ir pan.)

7.2.6. Leidinio 25 egzemplioriai nurašymo aktu perkeliama į Instituto 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, vyr. 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, vyr. 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 Instituto buhalterijai pateikia duomenis apie parduotus leidinius. Metų pabaigoje atlieka leidinių esančių prekyboje likučių inventorizaciją ir inventorizacijos ataskaitą pateikia Instituto buhalterijai.

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

## **8. Instituto Reprezentacinis fondas**

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

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

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

8.4. Knygų tiražo dalis į Reprerentacinį Fondą perkeliama nurašymo aktu, kurį pasirašo knygų platinimo vadybininkas, Vyriausioji buhalterė, direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams, o tvirtina Instituto direktorius.

8.5. Reprerentacinio Fondo knygų registracijai, apskaitai ir išdavimui vedamas žurnalas.

8.6. Knygos iš Fondo išduodamos tik su raštišku prašymu, kuriame nurodomas prašomos knygos pavadinimas, kiekis ir tikslas, kuriam knygos skiriamos. Raštiškas prašymas turi būti vizuojamas Instituto direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo mokslo reikalams.

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

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

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

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

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

8.10.2. Parodų fondą sudaro: po 1 egz. visų Instituto išleistų ir į Reprerentacinį fondą perkeltų leidinių; autorių padovanoti kitose leidyklose išleisti leidiniai;

8.10.3. Parodų fondui šių Nuostatų 8.9 punktą netaikomas;

8.10.4. Parodų fondo knygos saugomos atskirai.