

NOTEIKUMI

par Latvijas Universitātes Literatūras, folkloras un mākslas institūta izdevējdarbību

1. NOTEIKUMOS LIETOTIE TERMINI

- 1.1. Noteikumos lietotie termini ir saskaņoti ar spēkā esošo likumdošanu un atbilst likumā "Obligāto eksemplāru likums" izmantotajai terminoloģijai. Atsevišķu terminu skaidrojumi saskaņoti ar Latvijas Zinātnes padomes dokumentu "Zinātnisko publikāciju klasifikāciju" (apstiprināts 28.11.2012., lēmums Nr. 32-3-1).
- 1.2. Terminu lietojums var tikt precizēts, ja mainās spēkā esošā likumdošana un/vai zinātnisko publikāciju klasifikācijas terminoloģija.

2. VISPĀRĪGIE PRINCIPI

- 2.1. Noteikumos aprakstīts, kādā veidā tiek sagatavoti, finansēti, izdoti un izplatīti Apgāda iespieddarbi un elektroniskie izdevumi ar LU LFMI zīmolu, kā arī noteikti LU LFMI Zinātniskās padomes (turpmāk – Zinātniskā padome) pienākumi un tiesības izdevējdarbības jomā.
- 2.2. LU LFMI izdevums ir jebkurš poligrāfiski vai elektroniski publicēts darbs, kurā nepārprotami norādīts, ka to izdevis LU LFMI apgāds.
- 2.3. LU LFMI līdzekļi, kas paredzēti izdevējdarbībai, tiek izlietoti, saskaņojot ar Apgāda vadītāju.
- 2.4. Izdevuma pieteicējs ir atbildīgs par Apgādā publicētā izdevuma saturu un zinātnisko kvalitāti.
- 2.5. Apgāda vadītājs ir atbildīgs par Apgādā publicēto izdevumu redakcionālo un poligrāfisko kvalitāti.
- 2.6. LU LFMI izdevumi: zinātniskie raksti, zinātniskā periodika, monogrāfijas, konferenču krājumi, seriālizdevumi un citi akadēmiskie izdevumi tiek recenzēti un/vai apstiprināti Zinātniskajā padomē.
- 2.7. Visi LU LFMI populārzinātniskie izdevumi tiek izdoti, saskaņojot izdošanu ar LU LFMI direktoru un Apgāda vadītāju.
- 2.8. Apgāds nodrošina izdevumu izdošanas saskaņošanu ar atbildīgajām LU LFMI struktūrvienībām, LU LFMI direktoru un Zinātnisko padomi, rediģēšanu, maketēšanu, izplatīšanu, kā arī konsultē LU LFMI personālu izdevējdarbības jautājumos.
- 2.9. Apgāds nodrošina bezmaksas obligāto eksemplāru piegādi Latvijas Nacionālajai bibliotēkai saskaņā ar Obligāto eksemplāru likuma prasībām.
- 2.10. Apgāds nodrošina, ka 3 (trīs) katra izdevuma eksemplāri tiek nodoti LU LFMI Apgāda arhīvam.

3. ZINĀTNISKĀS UN POPULĀRZINĀTNISKĀS LITERATŪRAS IZDOŠANAS KĀRTĪBA

- 3.1. Līdz kārtējā gada 20. decembrim LU LFMI struktūrvienību vadītāji iesniedz Zinātniskajai padomei nākamajā gadā plānoto izdevumu sarakstu, norādot: autors/sastādītājs/zinātniskais redaktors, nosaukums, paredzamais/nepieciešamais izdošanas termiņš, plānotais izdevējs, finansējuma avoti, iespējamie recenzenti.

- 3.2. Kalendārā gada sākumā Zinātniskā padome apstiprina LU LFMI izdevējdarbības plānu, manuskriptu apspriešanas plānu un ārējos recenzentus. Apstiprinātais LU LFMI izdevējdarbības plāns un manuskriptu apspriešanas plāns var tikt papildināts atbilstoši izmaiņām LU LFMI struktūrvienību darba plānos.
- 3.3. Zinātniskās un populārzinātniskās literatūras izdošanu Apgādā var pieteikt LU LFMI struktūrvienības vai LU LFMI personāls šādā kārtībā:
 - 3.3.1. Autors/sastādītājs/zinātniskais redaktors izstrādā izdevuma manuskriptu un iesniedz LU LFMI struktūrvienības vadītājam, kurš nosaka manuskripta izskatīšanas sēdes laiku un iekšējo recenzentu (ja attiecināms);
 - 3.3.2. Pēc LU LFMI struktūrvienības sēdes autors/sastādītājs/zinātniskais redaktors, ja nepieciešams, uzlabo un papildina manuskriptu un nosūta to Zinātniskās padomes apstiprinātajiem ārējiem recenzentiem;
 - 3.3.3. Pēc ārējo recenziju saņemšanas un labojumu veikšanas manuskriptā autors/sastādītājs/zinātniskais redaktors ar LU LFMI struktūrvienības vadītāja apstiprinājumu iesniedz manuskriptu Zinātniskās padomes vadītājam un zinātniskajam sekretāram;
 - 3.3.4. Zinātniskās padomes zinātniskais sekretārs vismaz divas nedēļas pirms Zinātniskās padomes sēdes izsūta Zinātniskās padomes locekļiem manuskriptu un ne vēlāk kā divas darba dienas pirms Zinātniskās padomes sēdes – ārējās recenzijas;
 - 3.3.5. Zinātniskā padome izskata un apstiprina/neapstiprina manuskriptu;
 - 3.3.6. Ar Zinātniskās padomes lēmumu autors/sastādītājs/zinātniskais redaktors uzsāk sadarbību ar Apgādu vai citu izdevniecību, vienojoties par redaktoru, mākslinieku, maketētāju u. c. speciālistu piesaisti, kā arī par poligrāfisko risinājumu un citiem ar izdevējdarbību saistītiem, tostarp finansējuma, jautājumiem.
- 3.4. Apgāds izvēlas tiražētāju, sagatavo un apstiprina pasūtījumu tiražētājam, kontrolē darba izpildi un finanses.
- 3.5. Ja izdevējs ir Apgāds un finansējums tiek piesaistīts no Valsts kultūrkapitāla fonda (turpmāk – VKKF) līdzekļiem, autoram/sastādītājam/zinātniskajam redaktoram ir pienākums sagatavot visu nepieciešamo informāciju projekta pieteikuma sagatavošanai un iesniegt to Apgāda vadītājam ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms kārtējā VKKF konkursa pieteikšanas beigu datuma;
- 3.6. Ja tiek piesaistīts citu fondu finansējums, autoram/sastādītājam/zinātniskajam redaktoram visa nepieciešamā informācija projekta pieteikuma sagatavošanai Apgāda vadītājam jāiesniedz vismaz 3 (trīs) nedēļas pirms fonda izsludinātā pieteikumu pieņemšanas beigu datuma.
- 3.7. Autors/sastādītājs/zinātniskais redaktors uzņemas atbildību par VKKF un citu fondu apstiprinātā LU LFMI projekta izpildi noteiktajos termiņos, nodrošinot Apgāda vadītāju ar nepieciešamo informāciju savlaicīgai dokumentu aprītei (atskaites, pagarinājumi, izmaiņu pieteikumi).