

A PARTIUM KIADÓ TEVÉKENYSÉGÉNEK SZABÁLYZATA

I. BEVEZETŐ

(1.) A Partiumi Keresztény Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) hivatalos kiadója *Partium* kiadó (a továbbiakban: Kiadó), amelyet 2003. június 2-án jegyezték be Románia Országos Könyvtárának illetékes főosztályán (Centrul Național de Numerotare Standardizată) Bukarestben.

II. A KIADÓ ALAPADATAI

(1.) Elnevezése: Partium Kiadó

Székhelye: 410209 Oradea, Primăriei nr. 27.

Levélcím: Partium Kiadó – Editura Partium

410209 Oradea, Primăriei nr. 27.

Telefon: +40259-418252/112

(2.) A Kiadó nem önálló jogi személy, az Egyetem központi szervezeti egységeként működik, szakmai felügyeletét az Egyetem tudományos titkára, gazdasági-pénzügyi felügyeletét pedig az Egyetem gazdasági főigazgatója látja el. A stratégiai tervezés és az operatív vezetés a kiadó igazgatójának hatásköre.

III. A KIADÓ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(1.) A Kiadó munkáját a kiadó igazgatója, műszaki szerkesztője és olvasószerkesztője látják el úgy, hogy egyikük betölti az ügyvezetői feladatkört is.

(2.) A *kiadó igazgatójának* attribútumai:

a) a Kiadó képvisellete az Egyetemi Tanácsban;

b) kiadópolitika és gazdasági tárgyalások.

(3.) Az *ügyvezető* attribútumai:

a) szerkesztéspolitikai;

b) napi ügyek, adminisztráció.

(3.) A *műszaki szerkesztő* attribútumai: szerkesztés és tördelés.

(4.) Az *olvasószerkesztő* attribútumai: szöveggondozás.

IV. A KIADÓ TEVÉKENYSÉGE

(1.) A Kiadó tevékenysége:

a) a *Partiumi Egyetemi Szemle*, az Egyetem tudományos lapjának a szerkesztésére és kiadására;

b) az oktatással összefüggő jegyzetek, tankönyvek (továbbiakban jegyzetek) kiadására;

c) az Egyetem működésével kapcsolatos kiadványok elkészítésére;

d) az Egyetem érdekeit szolgáló, jó hírnevét növelő munkák megjelentetésére;

e) a jogszabályokba és az Egyetem érdekeibe nem ütköző más munkák kiadására terjed ki.

V. A KIADÓ DÖNTÉSHOZATALI MECHANIZMUSA

(1.) Kiadói terv

- a) A Kari Tanácsok (a tanszékek javaslatai alapján) és a Rektori Hivatal minden egyetemi év elején (október 15-ig) továbbítják éves kiadóterv-javaslatukat a Kiadói Tanácshoz.
- b) A Kiadói Tanács tagjai: a Kiadó igazgatója, az Egyetem tudományos titkára, az egyetemi kancellár és a gazdasági főigazgató.
- c) A Kiadói Tanács a karok és a Rektori Hivatal kiadóterv-javaslati alapján elkészíti az éves kiadói tervet. A kiadói terv módosulhat a beérkező igények, valamint külsős megkeresések esetében.
- d) A Kiadói Tanács által elfogadott kéziratot szaklektori véleményezés után veszi át a Kiadó. Negatív szaklektori véleményezés esetén a Kiadó a kézirat kiadását nem vállalja.
- e) A Kiadó fenntartja magának azt a jogot, hogy a nem megfelelő módon (lásd *Útmutató szerzőinknek*) elkészített kéziratokat visszautasítsa.

(2.) Lektorálás

- a) Az oktatási segédanyag lektorálása nem kötelező. Amennyiben a kiadási eljárás folyamán ez mégis szükségesnek látszik, a lektori teendőkre a Kar bármely tudományos minősítéssel rendelkező oktatója felkérhető.
- b) A jegyzetek (és tankönyvek) lektorálása kötelező. Ezekben az esetekben lektor csak a Karon munkaviszonyban nem álló, tudományos minősítéssel rendelkező vagy egyébként tekintélyes szakember lehet. Minden kézirathoz két szaklektori ajánlás szükséges. Egymásnak ellentmondó véleményezés esetén egy harmadik szaklektor felkérése szükséges.
- c) A szaklektorálást az Egyetemi Tudományos Tanács a Kiadóval közösen szervezi.
- d) A szerző átszerkeszti kéziratát a szaklektori javaslatok alapján.
- e) Az átszerkesztett kéziratot a Kiadó visszaküldi a szaklektorokhoz ellenőrzésre.
- f) A végleges (második) szaklektori véleményezést követően, amennyiben a szaklektorok elfogadják a változtatásokat és kiadásra javasolják a kéziratot, elkezdődhetnek a kiadói munkálatok.

VI. A KIADÓ MŰKÖDÉSI MECHANIZMUSA

1. Az a tanszék, amelyhez az elfogadott kézirat szerzője tartozik, kijelöl egy szakmai szerkesztőt a kötet számára.

2. A kézirat elfogadása után a kiadvány szakmai szerkesztője köteles a kéziratot a kiadói munkára előkészíteni:

- a) Szakmai szempontok alapján átolvassa a szöveget, és esetleges korrekciós javaslatait megbeszéli a szerzővel.
- b) Megállapítja a kiadvány struktúráját (például tanulmánykötetek esetében a szövegek sorrendje stb.).
- c) Ellenőrzi a szövegben szereplő hivatkozásokat és a bibliográfiai tételeket, táblázatokat, grafikonokat, illetve a szerző segítségével beszerzi az esetlegesen hiányzó adatokat.
- d) Felel a szerzővel kapcsolatos adatokért (életrajz, szakmai tevékenység stb.).
- e) Megszervezi a kiadvány előszavának, illetve fűlszövegének elkészítését.
- f) A kiadói tördelő elsődleges formába önti a kiadványt.

- g) Az olvasószerkesztő elvégzi a szöveg nyelvi megszerkesztését, illetve az első korrektúrát.
- h) A kiadvány szerkesztője átnézi a javításokat, egyeztetve a szerzővel és az olvasószerkesztővel.
- i) Az olvasószerkesztő elvégzi a második korrektúrát, amelyet a tördelő ellenőriz, és az így kapott „kefelevonatot” ismételten eljuttatja a szerkesztőnek, valamint a szerzőnek.
- j) A Kiadó munkatársai véglegesítik és nyomdába juttatják a szöveget.

VII. A KIADVÁNYOK ÉRTÉKESÍTÉSE

1. A Kiadó a kiadványok (jegyzetek, oktatási segédanyagok, könyvek, folyóiratok) értékesítésére terjesztési szerződést vagy szerződéseket köt (továbbiakban Értékesítő).

2. Az Értékesítő minden év szeptember 15-ig, illetve a következő és április 15-ig tájékoztatja a Kiadót a készletekről, amelyet a Kiadó jogosult ellenőrizni.

3. Az Értékesítő legalább negyedévenként vagy szerződéses megállapodás szerint átutalja az értékesített kiadványok ellenértékét a Kiadó részére.

VIII. SZOLGÁLTATÁS KÜLSŐ MEGRENDELŐK SZÁMÁRA

1. A Kiadó az eszközállomány bővítése és az egyetem bevételének és munkatársai jövedelmének növelése érdekében – az előző fejezetekhez nem tartozó – egyetemi vagy külső megbízásra, jogszabályba vagy egyetemi érdekebe nem ütköző kiadványok stb. megjelentetésére is vállalkozik.

2. Az ilyen munkák elvégzését a Kiadónál lehet megrendelni a pénzügyi fedezet előzetes biztosítása mellett.

3. A megrendelés teljesítésének engedélyezését a Kiadó vezetője kéri a Kiadói Tanácstól, és engedélyezés esetén szerződést köt a megrendelővel.

4. A munka teljesítése után a Kiadó utókalkulációt készít – ezt a szerződésben rögzíteni kell – s ez képezi a számlázás alapját.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzatot az Egyetemi Tanács 2009. szeptember 24-én tartott ülésén hagyta jóvá, és a jóváhagyás napján lép hatályba.