

RISEBA grāmatu izdošanas un aprites kārtība

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Lai veicinātu intelektuālā ieguldījuma radīšanu, RISEBA atbalsta zinātnisko monogrāfiju, kā arī citu grāmatu (zinātnisku, populārzinātnisku, mākslas u.c.) izdošanu.
- 1.2. Procedūra nosaka augstskolas RISEBA grāmatu izdošanas, uzglabāšanas un uzskaites kārtību.
- 1.3. Nolikumā izmantotie termini:
 - **RISEBA Zinātniskā padome**- koleģiāla RISEBA zinātnieku un pētnieku institūcija, kas vada un koordinē zinātniski-pētniecisko darbību RISEBA.
 - **Zinātniskā monogrāfija** - viena līdz trīs autoru sarakstīta un atsevišķā izdevumā publicēta zinātniska **grāmata**, kas veltīta vienai zinātniskai tēmai/problēmai, ir recenzēta un starptautiski pieejama zinātniskās informācijas krātuvēs, satur bibliogrāfiju un kopsavilkumu svešvalodā.
 - **Manuskripts** - datora salikumā publicēšanai paredzētā darba oriģinālais teksts.
 - **Autors** - RISEBA pētnieks, pētnieku grupa vai sadarbības partneri, kas rada jaunu radošu darbu.
 - **HOP**- darbinieku pašapkalpošanās portāls ar kura starpniecību tiek veikta dokumentu saskaņošana un apstiprināšana.
 - **Namejs** - RISEBA dokumentu un darbplūsmu vadības sistēma.
 - **ISBN numurs**- ISBN (angļu val. *International Standard Book Number* – starptautiskais grāmatu standartnumurs) ir unikāls grāmatu u. c. izdevumu identifikators, ko lieto tirdzniecībā, bibliotēku sistēmās un katalogos.

2. Izdošanas kārtība

- 2.1. Lai uzsāktu grāmatas izdošanas procesu, autors iesniedz izstrādātu manuskriptu izskatīšanai RISEBA Zinātniskajā padomē.
- 2.2. Zinātniskās padome apstiprina recenzentu. Zinātniskās padomes sēdē recenzents prezentē atsaukumi (recenziju) par grāmatu. Zinātniskai monogrāfijai tiek pieaicināti divi ārzemju recenzenti.
- 2.3. Zinātniskās padomes locekļi pieņem lēmumu par grāmatas izdošanu. Par Zinātniskās padomes lēmumu tiek informēts rektora birojs, kas sagatavo rīkojumu par grāmatas izdošanu.
- 2.4. Rīkojumā jābūt norādītai šādai informācijai - tirāžai, grāmatu skaita sadalījumam pa izmantošanas mērķiem, pārdošanas cenai, atbildīgai personai, kas atbild par konkrētās grāmatu;
- 2.5. Autors iesniedz tāmi (1. pielikums) saskaņošanai Zinātnes nodaļas vadītājam un finanšu direktoram. Pēc saskaņošanas to apstiprina Zinātņu prorektors.
- 2.6. Grāmatas izdošana notiek saskaņā ar rektora rīkojumu un tāmi.
- 2.7. Grāmatas tirdzniecības cenu nosaka finanšu direktors.
- 2.8. Rektora birojs rīkojumu par grāmatas izdošanu nosūtīta grāmatvedībai un bibliotēkai.

3. Grāmatas reģistrēšana ISBN

- 3.1. Katrai RISEBA publicētai grāmatai tiek piešķirts ISBN numurs, ko izsniedz Latvijas Nacionālā bibliotēka. ISBN numurs tiek reģistrēts, kad grāmata ir gatava izdošanai (gatavs apstiprināts tipogrāfiskais vai elektroniskais makets).
- 3.2. ISBN reģistrēšanu veic Zinātnes nodaļas darbinieks, pēc autora pieprasījuma, iesniedzot Zinātnes nodaļai nepieciešamo informāciju (grāmatas nosaukums, plānotā tirāža un izdošanas datums, grāmatas anotācija līdz 100 rakstu zīmēm u.c.).

4. Grāmatu saņemšana un aprīte

- 4.1. Autors vai cita RISEBA atbildīgā persona saņem grāmatas un pavadzīmi. Pavadzīme un citi ar grāmatu izdošanu saistītie dokumenti (maketēšana, rediģēšana un citi) tiek iesniegti grāmatvedībā saskaņošanai un apmaksai. Rēķinus saskaņo HOP sistēmā.
- 4.2. Visa grāmatas tirāža tiek nogādāta bibliotēkā. 5 eksemplāri no kopējā apjoma tiek uzņemti bibliotēkas krājumos, bet atlikušo eksemplāru skaits - grāmatu noliktavā. (atbildīgā persona - bibliotēkas vadītāja).
- 4.3. Bibliotēkas vadītāja nodod Latvijas Nacionālajai bibliotēkai obligātos eksemplāru skaitu atbilstoši LR normatīvajiem dokumentiem. Grāmatas tiek nodotas ar aktu divos eksemplāros. Viens eksemplārs paliek LNB, otrs tiek nodots grāmatvedībai. (2. pielikums)
- 4.4. Pēc pieprasījuma pārdošanai paredzētos eksemplārus izsniedz bibliotēkas vadītāja/ bibliotekāre, grāmatvedība sagatavo preču pārdošanas pavadzīmi.
- 4.5. Mārketinga nolūkiem paredzētos eksemplārus izsniedz bibliotēkas vadītāja/ bibliotekāre no grāmatu krājumu noliktavas, informācija tiek nodota grāmatvedībai.
- 4.6. Grāmatvedība sagatavo iekšējās kustības dokumentu par grāmatu nodošanu no grāmatu krājumu noliktavas uz citu struktūrvienību (piemēram, Arhitektūras fakultāti). Dokumentu – P/N akts jāsaskaņo un jāparaksta Namejā. Dokumentu P/N akts jāsaskaņo attiecīgo struktūrvienību vadītājiem.
- 4.7. Grāmatu atlikums tiek atgriezts grāmatu krājumu noliktavā, paziņojot par to grāmatvedībai, kas sagatavo P/N aktu par grāmatu atgriešanu. Dokumentu jā saskaņo un jāparaksta Namejā. P/N akts jā saskaņo attiecīgo struktūrvienību vadītājiem.
- 4.8. Ja grāmatas tiek dāvinātas, tad dāvinātājs 30 kalendāro dienu laikā grāmatvedībā iesniedz aktus par grāmatu dāvinājumiem, lai var norakstīt grāmatas (piemēram, Arhitektu fakultāte) (3. pielikums).
- 4.9. Ne retāk kā reizi mēnesī, bibliotēkas vadītāja sniedz informāciju grāmatvedībai par grāmatu krājuma noliktavas izmaiņām.
- 4.9. Bibliotēkas vadītāja kopā ar grāmatvedības darbinieku vienu reizi gadā no maija līdz augustam veic grāmatu krājumu noliktavas inventarizāciju.

Pielikumi:

1. Grāmatas izdošanas tāmes paraugs;
2. Obligāto eksemplāru nodošanas-pieņemšanas akta paraugs;
3. Dāvinājuma pieņemšanas – nodošanas akta paraugs

Monogrāfijas/ grāmatas "Grāmatas nosaukums" izdošanas tāme

paredzamais izdošanas laiks: DD.MM.GGGG

Tāme NR: (T.....)

Budžeta pozīcijas	Cena , EUR	Sk.	Summas , EUR		PVN, EUR	Summa ar PVN, EUR	Piezīmes
	par st./vien		bez VSAOI	VSAOI		ar VSAOI	
1. IEŅĒMUMI							
1.1.Monogrāfijas pārdošana	0	0	0		-	0.00	Pakalpojuma rēķins summa ar PVN
IEŅĒMUMI KOPĀ			-	-	-	-	
2. IZDEVUMI							
2.1. Redaktora pakalpojumi (rēķins)	-	-	-	-	-	-	Pakalpojuma rēķins summa ar PVN
2.2. Maketa izstrāde (rēķins)	-	-	-	-	-	-	Pakalpojuma rēķins summa ar PVN
2.4. ISBN pasūtīšana (rēķins)	-	-	-	-	-	-	Pakalpojuma rēķins summa ar PVN
2.5. Drukas izdevumi, cietais/mīkstais sējums (rēķins)	-	-	-	-	-	-	Pakalpojuma rēķins summa ar PVN
2.6. Monogrāfijas satura izveidošana (autoratlīdzība autoram)	-	-	-	-	-	-	Autoratlīdzības līgums
2.7. Monogrāfijas recenzents (autoratlīdzība)	-	-	-	-	-	-	Autoratlīdzības līgums
2.8. DOI piešķiršana grāmatai	-	-	-	-	-	-	Pakalpojuma rēķins summa ar PVN
2.9. Tulkošana (ja nepieciešams, rēķins)	-	-	-	-	-	-	Pakalpojuma rēķins summa ar PVN
2.10.Monogrāfijas proof-reading (literārā rediģēšana)	-	-	-	-	-	-	Pakalpojuma rēķins summa ar PVN
Starpsumma						-	

2.6. Pieskaitāmās izmaksas							
2.6.1. Atvaļinājumi administratīvais personāls	-		-	-		-	
2.6.2. Atvaļinājumi akadēmiskais personāls	-		-	-		-	
IZDEVUMI KOPĀ				0.00	0.00	0.00	
Neparedzētie izdevumi	No izdevumiem	2%				0.00	
Kopā ar neparedzētajiem izdevumiem					0.00	0.00	- bez PVN
Ieņēmumi					0.00	0.00	- bez PVN
STARPĪBA STARP IEŅĒMUMIEM UN IZDEVUMIEM					Bez PVN	0.00	0.0% rentabilitāte

Sagatavotājs: _____

Saskaņoju: _____

Zinātnes nodaļas vadītājs

Saskaņoju: _____

Finanšu direktors

Saskaņoju: _____

Zinātņu prorektors

20__g. ____.

Rīgā

Obligāto eksemplāru nodošanas-pieņemšanas akts

Ar šo apliecinām, ka _____

piegādātājs - juridiskas personas nosaukums vai fiziskas personas vārds un uzvārds

saskaņā ar LR Obligāto eksemplāru likumu nodod, bet Latvijas Nacionālā bibliotēka pieņem šādu/-us izdevumu/-us:

Nr.	Izdevuma nosaukums	Nodoto eksemplāru skaits	Izdevuma tirāža*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

* Izdevuma tirāžu nepieciešams norādīt, lai LNB varētu apkopot statistikas datus par izdevējdarbību Latvijā. Gadījumos, ja tirāža nav zināma, lūgums sazināties ar LNB. E-pasts: atskaites@lnb.lv, tālrunis: 67716201, 22029325.

Iesniedzot savus datus, es piekrītu, ka dati tiek apstrādāti un uzglabāti šeit noteiktās datu apstrādes nolūkam un saskaņā ar normatīvo aktu prasībām attiecībā uz personas datu aizsardzību.

Nodeva:

Vārds, Uzvārds_____
Paraksts_____
Tālruna numurs_____
E-pasta adrese

Pieņēma:

Vārds, Uzvārds_____
Amats_____
Paraksts

Tālrunis: 67806148, 26607274

E-pasts: obl@lnb.lv

3. pielikums

Dāvinājuma pieņemšanas – nodošanas akts

Rīgā,

202__gada __._____

Šis akts ir sastādīts par to, ka Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskola RISEBA dāvina grāmatu

Grāmatas nosaukums: _____**Autors(i):** _____**Izdošanas gads:** _____**Iespiesta cietajos/ mīkstos vākos:** _____**ISBN:** _____**Dāvinājuma eksemplāru skaits:** _____

Nodeva (RISEBA):

(vārds, uzvārds)_____
(paraksts)_____
(tālruna numurs)_____
(e-pasta adrese)

Pieņēma (bibliotēka):

(bibliotēkas nosaukums)_____
(vārds, uzvārds)_____
(paraksts)_____
(tālruna numurs)_____
(e-pasta adrese)