**Eesti Mereakadeemia kirjastamistegevuse kord**

1. **Üldsätted**
   1. Regulatsiooni ülesanne
      1. Eesti Mereakadeemia (edaspidi *EMERA*) kirjastamistegevuse kord (edaspidi *kord*) määrab kindlaks EMERA õppe- ja teaduskirjanduse väljaandmise korra.
   2. Regulatsiooni ulatus
      1. Kord käsitleb EMERA programmijuhtide, keskuste ning raamatukogu töökorraldust trükiste väljaandmisel. Kirjastamistegevust juhib õppedirektor, tööd korraldab raamatukogu spetsialist.
   3. Regulatsiooni alused
      1. Autoriõiguse seadus;
      2. Eesti Mereakadeemia keskuste tegevuse alused;
      3. Eesti Mereakadeemia põhimäärus;
      4. Eesti Mereakadeemia raamatukogu tegevuse alused;
      5. Tallinna Tehnikaülikooli sularaha arvestuse kord.
   4. Mõisted ja lühendid
      1. *kirjastamiskava* – programmijuhtide ettepanekute alusel koostatud õppe- ja teaduskirjanduse väljaandmise kava koos ligikaudsete väljaandmiskuludega;
      2. *kirjastamisplaan* – kirjastamiskomisjonis kinnitatud otsuste alusel koostatud kirjastamisplaan koos planeeritavate eelarveliste vahenditega;
      3. *teaduskirjandus* – teadus- ja arendustegevuse tulemusena väljaantavad teosed (toimetised, uurimused, monograafiad, artiklikogumikud, väitekirjad jt);
      4. *trükis* – trükitult avaldatu;
      5. *õppekirjandus* – õppetööks vajalikud väljaanded sh õpikud, käsiraamatud, sõnastikud, töövihikud, teatmikud, õppe-metoodilised vahendid, loengukonspektid, ülesannete kogud, tõlgitud õppematerjalid jmt.
2. **Kirjastamiskomisjoni koosseis ja ülesanded**
   1. Kirjastamiskomisjoni (edaspidi *komisjon*) kutsub kokku komisjoni esimees enne kirjastamistegevuse eelarve projekti esitamist. Komisjoni koosseisu kuuluvad:
      1. õppedirektor – komisjoni esimees;
      2. arendusdirektor;
      3. programmijuhid;
      4. raamatukogu spetsialist;
      5. komisjoni tööd protokollib raamatukogu spetsialist.
   2. Komisjoni esimehel on vajaduse korral õigus kutsuda kirjastamiskomisjoni koosolekule teisi EMERA töötajaid ja külalisi.
   3. Komisjoni põhiülesanded on:
      1. kirjastamiskava ettepanekute läbivaatamine ja heakskiitmine;
      2. trükiste tiraaži, formaadi, trükivärvi, pehme/kõva köite heakskiitmine;
      3. väljaandmise tähtaegade heakskiitmine;
      4. retsensendi(tide) heakskiitmine;
      5. autoritasu heakskiitmine;
      6. muude õppe- ja teaduskirjanduse sh kirjastamisplaaniväliste trükiste väljaandmisega seonduvate küsimuste lahendamine.
3. **Kirjastamisplaani koostamine**
   1. Üldjuhul esitab õppekava programmijuht, kooskõlastatult keskuse juhatajaga, sisulised ettepanekud õppekirjanduse koostamiseks ja väljaandmiseks raamatukogu spetsialistile.
   2. Õppe- ja teaduskirjanduse väljaandmise ettepanekud esitatakse vormil V2/3.1 „Ettepanek õppe- ja teaduskirjanduse väljaandmiseks“ raamatukogu spetsialistile hiljemalt 1. oktoobriks. [muudetud 30.04.2020]
   3. Raamatukogu spetsialist koostab esitatud ettepanekute alusel ligikaudsete väljaandmiskuludega kirjastamiskava ja esitab selle kirjastamiskomisjonile.
   4. Komisjonis kinnitatud otsuste alusel koostatakse kirjastamisplaan koos planeeritavate eelarveliste vahenditega.
   5. Kirjastamistegevusel on oma eelarve, mille täitmise eest vastutab raamatukogu spetsialist.
4. **Lepingute sõlmimine ja muutmine**

4.1 Raamatukogu spetsialist valmistab ette trükise väljaandmisega seotud lepingud ning korraldab nende sõlmimise.

4.2 Õppekirjanduse autoriga sõlmitakse autorileping.

4.3 Autoriga sõlmitud lepinguga annab autor TalTechile üle varalised õigused trükise avaldamiseks ja kirjastamiseks ning muul viisil kasutamiseks (nt õigus paljundada, trükkida, digitaalselt salvestada, levitada veebis, tõlkida, eksponeerida jms või levitada mistahes muul viisil).

4.4 Leping koostatakse ja allkirjastatakse vähemalt kuu aega enne kirjastamisplaanis toodud käsikirja esitamise tähtaega.

1. **Väljaandmise korraldamine ja väljaannete müük**

5.1 Käsikiri vormistatakse vastavalt lisas 2 „Üldised nõuded üleantavale käsikirjale“ toodud nõuetele, esitatakse digitaalselt raamatukogu spetsialistile autoriga sõlmitud lepingus määratud tähtajaks.

5.2 Käsikirja keelelise toimetamise, retsenseerimise, küljendamise, kujundamise jm trükiteenuse tellimise korraldab raamatukogu spetsialist.

5.3 Väljaandmiskulude hinnakalkulatsiooni koostab raamatukogu spetsialist, kaanehinna kinnitab direktor.

5.4 Trükiste üksikmüük toimub raamatukogus, arvestust trükiste ja sularaha üle peetakse vastavalt TalTechis ettenähtud korras.

5.5 Taotluste esitamist projektide ja riiklike programmide toel rahastatavate trükiste väljaandmiseks koordineerib raamatukogu spetsialist koostöös väljaannete autoritega.

1. **Täitjad ja vastutajad**

6.1 Korda haldab ja selle täitmise eest vastutab õppedirektor.

6.2 Kirjastamistegevust korraldab raamatukogu spetsialist.

Lisa 1

**Autorite tasustamise ligikaudsed hinnad**

Kirjastamistegevuse näidishinnad:

|  |  |
| --- | --- |
| originaalteosed: | tekst 11.00 eurot / A4 lehekülg\*  joonis vastavalt keerukusele (nt olemasolevad või autori poolt eriprogrammides koostatavad) kuni 15.00 eurot/tk |
| tõlketöö: | 10.00 eurot / A4 lehekülg\* |
| retsensioonitasu: | 2.50 eurot / A4 lehekülg\* |
| küljendamine: | 2.50 eurot / A4 lehekülg\* |
| toimetamine: | 5.00 eurot / A4 lehekülg\* |

\*umbes 1800 tähemärki koos tühikutega

Lisa 2

**Üldised nõuded üleantavale käsikirjale**

1. Käsikirja sisu ja õigekirja eest vastutavad autor(id) ja toimetaja(d).
2. Käsikiri tuleb kirjastajale esitada elektroonilisel infokandjal (mälupulk, e-post, ftp vms).
3. Käsikiri peab olema salvestatud .rtf, .docx või .doc formaadis. Kogu illustreeriv materjal peab olema vormistatud ühtses stiilis, nummerdatud ja salvestatud eraldi failidena ühes kataloogis. Käsikirja tekstis peab olema näidatud nende paigutamise koht.
4. Tabelid ja diagrammid tuleb salvestada .xls, .eps, .jpg, .ai, .cdr formaadis, fotod ja illustratsioonid tuleb esitada .jpg, .tif või .ai formaadis.
5. Skaneerimist vajavad pildid tuleb esitada eraldi lehtedel maksimaalse kontrastsuse ja selgusega, käsikirja tekstis peab olema näidatud nende paigutamise koht.
6. Põhitekstis tuleb kasutada levinud kirjatüüpe (nt Times New Roman või Minion Pro 12 pt) Pealkirjadeks ja alapealkirjadeks tuleb kasutada plokk-kirju, nt Arial. Tähtsamate pealkirjade puhul võib kasutada ka versaaltähti (UPPERCASE).
7. Peatükid peavad olema nummerdatud või tekstis selgelt eristatud (Bold, All Caps vms).
8. Kasutada tuleb läbivalt ühtset ja loogilist loetelu süsteemi (nt markeerimiseks Bullets ja loetelu puhul Numbered List). Tekstiploki rõhutamisel raamiga mitte kasutada Word raame, vaid markeerida seda teksti nt punase värviga.
9. Käsikirjas ei poolitata sõnu, võib kasutada poolautomaatset poolitusrežiimi.
10. Viited tuleb läbivalt vormistada ühtse stiili alusel, teiste autorite illustratsioonide (joonised, skeemid, tabelid jms) kasutamise korral peab illustratsiooni allkiri sisaldama ka täieliku viite algallikale.
11. Kui õppematerjalide sari eeldab autorilt CV-d ja fotot 3x4 cm (heledal taustal), tuleb esitada need eraldi failidena. CV-s märkida: hariduskäik, töökoht, akadeemilised kraadid, publikatsioonid.
12. Nõuetele mitte vastavad või kirjastamiseks mitte sobivad materjalid on kirjastajal õigus autori(te)le tagastada nõuetega vastavusse viimiseks.