

**A MISKOLCI EGYETEMI KIADÓ
TEVÉKENYSÉGÉNEK
SZABÁLYZATA**



Miskolc, 2014

7.5. sz. Egyetemi Szabályzat



A MISKOLCI EGYETEMI KIADÓ TEVÉKENYSÉGÉNEK SZABÁLYZATA

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK
393/2014. SZ. HATÁROZATA**

Készült 8 példányban
. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: Dr. Szakály Dezső kommunikációs igazgató

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Soksorozító Üzeme

Nyomdaszám: Re.2014-..... ME

Miskolc-Egyetemváros, 2014. november 27.

A szabályzat gondozásáért felelős: Dr. Horváth Zita általános rektorhelyettes

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám:
		Változat száma: A3

Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	F e j e z e t c í m	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	Bevezető, fogalom-értelmező rész	1		
II.	A kiadó feladatai	3		
III.	A kiadó szervezete	3		
IV.	Az Egyetemi Kiadói Tanács	5		
VI.	A megjelentetés külső munkafázisai	6		
VII.	A kiadói műveletek szakmai rendje	7		
VIII.	Szerzői honorárium	9		
IX.	A tananyag sokszorosítása	10		
X.	A tananyag ára, értékesítése	10		
XI.	A tudományos kutatási, és egyéb tevékenységgel összefüggő kiadványok gondozása	10		
XII.	A szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenység	11		
XIII.	Záró rész	11		

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 1
		Változat száma: A3

A Miskolci Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a Miskolci Egyetemi Kiadó (a továbbiakban: kiadó) tevékenységét, az Egyetem tananyag-kiadásának rendjét, továbbá az egyéb kiadványok megjelentetésének módját az alábbiak szerint szabályozza.

I. fejezet BEVEZETŐ, FOGALOM-ÉRTELMEZŐ RÉSZ

1. §

- (1) A szabályzat célja, hogy segítse az egységes és minőségi követelményeknek megfelelő tananyag- és szakkönyvellátást, megállapítsa a kiadványok összeállításának, gondozásának, megjelentetésének belső hivatali rendjét, meghatározza a jogszerű, és a szakmai szabványoknak megfelelő kiadás szakmai feltételeit.
- (2) A szabályzatban meghatározott tartalmi követelmények vonatkoznak az elektronikus formában, továbbá az idegen nyelven történő tananyag-szerkesztésre és megjelentetésre is.
- (3) A szabályzat hatálya kiterjed mindazon kiadványok egyetemi megjelentetésére, amelyek költségeinek fedezése részben, vagy egészben állami finanszírozásból, vagy saját bevételből történik.
- (4) ¹Az oktatási szervezeti egységeknek törekedniük kell az elektronikus tantárgy-fejlesztésre, a meglévő oktatási anyagok digitalizálására, a kis példányszámú tankönyvek, jegyzetek kizárólag elektronikus formában történő megjelentetésére. Minden elektronikus formában megjelenő tananyagot le kell adni a KLM repozitóriumába (midra.uni-miskolc.hu, midra@uni-miskolc.hu).
- (5) ²A kiadói jog az egyetemet, mint intézményt illeti meg, a kiadásért felelős személy az egyetem rektora. A 2. §. (1) és (2) pontjában meghatározott kiadványok ISBN, ISSN, ISMN számainak hivatalos igényléséről a kiadó gondoskodik.

2. §

- (1) E szabályzat szerint jegyzetnek minősül a tantárgyi programokban szereplő, az Egyetemen oktatott valamely tantárgy legalább egy féléves anyagát átfogó, lektorált tananyag.
- (2) Jelen szabályzat értelmezésében tankönyv valamely tantárgy anyagát tudományos értékű rendszerezésben és elméleti igényességgel feldolgozott, könyvészeti előírásoknak megfelelő, szélesebb szakmai és hallgatói körnek szánt lektorált tananyag. Tankönyv szerzője olyan személy lehet, aki tudományos fokozattal rendelkezik, vagy akinek a tárggyal kapcsolatos publikációs eredményei, vagy már megjelent jegyzete a tankönyv kiadását indokoltá teszi.
- (3) Az Egyetem kiadói tevékenysége szempontjából releváns további fogalmak:

¹ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

² Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 2
		Változat száma: A3

- a) Kézirat: a szerző elgondolásait tükröző, szükség esetén mellékletekkel és illusztrációkkal kiegészített szöveg, amelynek egésze azt tartalmazza, amit a szerző közölni kíván, és amiért tartalmi tekintetben teljes felelősséggel tartozik.
- b) Lektorálás: a kézirat szakmai helyességének ellenőrzése, a hibákat és a hiányosságokat tartalmazó részletes szakmai vélemény összeállítása. A lektor csak tudományos fokozattal rendelkező, független személy lehet, akinek nevét a kiadvány minden esetben feltünteti.
- c) ³Kézirat-előkészítés vagy kiadói korrektúra: a kézirat formai konvencióknak megfelelővé alakítása. Főbb műveletei: az elütések, elírások észlelése és kijavítása, helyesírási javítások, tipográfiai konvenciók érvényesítése, egységes, rendszeres és a tudományágnak megfelelő formázások alkalmazása. A kézirat-előkészítést a kiadó korrektora vagy kiadói szerkesztője végzi, aki a kiadóba érkezett kéziratot szabvány korrektúrajelek alkalmazásával jelöli az esetleges javításokat. A javított kéziratot átadja a tördelőszerkesztőnek, aki érvényesíti a kézirat szövegfájljában az esetleges javításokat.
- d) Kiadói szerkesztés: a kézirat tartalmi egységének, hibátlan logikájú felépítésének, hibátlan címhierarchiájának, tartalmi lezártágának vizsgálata és szükség esetén megteremtése, a szerzővel való, szükséges mértékű konzultáció annak eldöntésére, hogy a feltárt hibák kijavítását, a szükséges korrekciókat és kiegészítéseket milyen arányban osztja meg egymás között a szerző és a szerkesztő, milyen jellegű és mértékű beavatkozásokat végezhet el a szerkesztő. A kiadói szerkesztés a kiadvány minőségbiztosításának sarkalatos művelete. A kiadói szerkesztés ugyanabban a szövegfájlban zajlik, amelyben a kézirat-előkészítést – lehetőség szerint korábban – elvégezték, vagy a szerkesztéssel egyidejűleg végzik.
- e) Tördelés: a kézirat-előkészítésen és kiadói szerkesztésen átesett szövegfájl megformázása, tükörbe öntése, az illusztrációkkal és egyéb mellékletekkel egységes szerkezetbe rendezése, oldalakra bontása, az oldalak esztétikai igényeknek megfelelővé tétele.
- f) ⁴Szerzői korrektúra: a betördelt kéziratról készített kefelevonaton (nyomaton) a szerző által elvégzett ellenőrzés, amelynek során a szerző szabvány korrektúrajelekkel jelzi javítási és esetleges kiegészítési szándékait, átrendezési javaslatait. A korrektúraíveken jelölt szerzői javításoknak a digitális állományba való átvezetése a tördelő feladata. Sok javítás esetén szükség szerinti számban újabb korrektúrafordulókra van szükség. A korrektúra a kiadvány minőségbiztosításának második sarkalatos művelete.
- g) Imprimatúra: az utolsó szerzői korrektúraforduló alkalmával a tördelés szerző általi végső (oldalankénti aláírással történő) jóváhagyása, a kiadvány kinyomtatásának engedélyezése.

³ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

⁴ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 3
		Változat száma: A3

II. fejezet A KIADÓ FELADATAI

3. §

- (1) Az oktatással összefüggő tananyagok (jegyzetek, tankönyvek és tansegédletek) kiadása,
- (2) ⁵Az egyetem lektorált folyóiratainak és az egyetemi közlemények nem lektorált füzetek szöveggondozása,
- (3) az Egyetem oktatói, kutatói által írt tudományos művek, kiadványok megjelentetése,
- (4) az Egyetem feladataihoz kötődő szerkesztett kiadványok elkészítése,
- (5) az Egyetem érdekeit szolgáló, az intézmény történetét ismertető, jó hírnevét növelő írásművek megjelentetése,
- (6) az alaptevékenység körében – a szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységként – a jogszabályokba és az Egyetem érdekeibe nem ütköző kiadványok megjelentetése.
- (7) ⁶A kiadó gondozásában megjelent tananyagok, illetve az oktatással összefüggő, de más kiadóban megjelent kiadványok értékesítése.

III. fejezet A KIADÓ SZERVEZETE

4. §

- (1) Megnevezése: Miskolci Egyetemi Kiadó
Angol megnevezése: Miskolc University Press
Székhelye: Miskolc-Egyetemváros, Könyvtár, Levéltár, Múzeum
Levélcím: Miskolci Egyetemi Kiadó. Könyvtár, Levéltár, Múzeum
Miskolc-Egyetemváros 3515
Telefon: 565-364, 565-111/14-99
Email: kiado@uni-miskolc.hu
WEB: kiado.uni-miskolc.hu
- (2) ⁷A kiadó a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum (továbbiakban: KLM) gazdálkodási egységhez tartozó egységként működik. A kiadó dologi keretének kötelezettségvállalója a KLM főigazgatója, ő gyakorolja a szerkesztők feletti bérigazgató és munkairányítói jogot. A kiadó felügyeletét az egyetem általános rektorhelyettese látja el, továbbá ő köti a kiadói, felhasználási szerződéseket, ő a kiadásra rendelkezésre álló személyi keret kötelezettségvállalója, a kiadó titkárnak munkairányítója. A kiadó pénzügyi felügyeletét az Egyetem gazdasági főigazgatója látja el.
- (3) A kiadó által megjelentetett művek felelős kiadója az egyetem rektora.

⁵ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

⁶ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

⁷ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 4
		Változat száma: A3

⁸5. §

A kiadó titkára

6. §

A kiadó titkára látja el a kiadó ügyviteli és adminisztratív ügyeit. Feladatai különösen:

- (1) A kiadó ügykezelési teendőinek ellátása, MonDoc iratkezelési rendszer használata.
- (2) A kiadói, felhasználási szerződések előkészítése, az ehhez tartozó kifizetések ügyintézése.
- (3) ⁹ A jegyzetek ár kalkulációjának összeállítása együttműködve a Sokszorosító Üzemmellel.
- (4) ¹⁰
- (5) A tananyagok forgalmazásának nyomon követése.
- (6) ¹¹ A testület titkáráként részt vesz a kiadói tanács üléseinek előkészítésében, döntéseinek végrehajtásában.
- (7) ¹² Kapcsolatot tart az Egyetem karaival, a kari jegyzetfelelősökkel.
- (8) A kiadói tanács elnöke, a KLM főigazgatója és az általános rektorhelyettes által meghatározott feladatok ellátása.
- (9) ¹³ A jegyzetértékesítés bevételeivel havonta elszámol a karok felé.

A kiadó szerkesztői

7. §

- (1) Vezető szerkesztő
 - a) Felelősséggel tartozik a kiadóban megjelenő kiadványok minőségéért. A kiadóhoz kerülő szövegek tartalmi részeiért a szerzők, a kéziratok egységességéért, a tartalomnak megfelelő logikus elrendezésért és tagolásért a vezető szerkesztő felelős.
 - b) Javaslatokat tehet a szerzőnek a kéziraton végrehajtandó szerkezeti és tartalmi változtatásra, felhívja a figyelmet az esetleges hiányokra és következetlenségekre.
 - c) ¹⁴ Irányítja a tördelészerkesztőt és a korrektor munkáját, együttműködik a Sokszorosító Üzemmellel. A kiadói vezetési elvektől függően részt vesz a kéziratok kiadását illető döntési folyamatokban, a szerzőkkel való kapcsolattartásban, a kéziratok beszerzésében.
 - d) ¹⁵ A kiadó honlapjának tartalomszolgáltatója

⁸ Hatályon kívül helyezve a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától.

⁹ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

¹⁰ Hatályon kívül helyezve a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától.

¹¹ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

¹² Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

¹³ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

¹⁴ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

¹⁵ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 5
		Változat száma: A3

- e) ¹⁶ISBN, ISSN, ISMN számot kér az Országos Széchényi Könyvtártól és nyilvántartja azokat.
- f) A kézirat-előkészítésében és a szöveggondozásban felügyel:
- fa) a kézirat szerkezetére, világos elrendezésére, belső arányaira, a szövegkép egységességére, esztétikai minőségére,
 - fb) a konzisztens nyelvhasználatra és a könyv műfajához illő stílusra (terminológia, rövidítések, helyesírás, bibliográfiai leírás). A helyesírást illetően az Akadémiai helyesírás alapelveire; a nevek, számok és egyéb jelölések esetén pedig a kéziratok mindegyikére vonatkozó egységes jelölésre,
 - fc) a szerkezeti elemek (pl. címrendszer, tartalomjegyzék) egységesítésére és az ismétlések kizárására,
 - fd) a nyelvi és stiláris következetlenségek és hibák kiküszöbölésére,
 - fe) hivatkozások, jegyzetek pontosságára és korrektségére,
 - ff) illusztrációk és járulékos részek (címnegyed, függelék, névmagyarázatok, kolofon, szakkifejezések jegyzéke, név- és tárgymutató stb.) meglétére és pontosságára.

(2) Tördelőszerkesztő

- a) A vezető szerkesztő irányításával tipográfiai, korrektori munkát végez.
- b) Részt vesz a kiadó ügyviteli teendőinek ellátásában.
- c) Ellenőrzi, szükség esetén átdolgozza a bibliográfiát, elkészíti a tartalomjegyzéket.
- d) Segítséget nyújt a kéziratok nyomdakész állapotba hozásához.
- e) A nyomdakész munkát átadja a Sokszorosító Üzemnek.

(3) ¹⁷Korrektor

- a) A vezető szerkesztő irányításával korrektori munkát végez.
- b) A kiadóba érkezett kéziratot elolvassa, azok nyelvtani, helyesírási hibáit szabvány korrektúrajelekkel a kéziraton jelöli.
- c) A tartalmi, értelmi hibákat illetően a kiadói szerkesztővel – illetve a szerzői korrektúraforduló alkalmával – a szerzővel konzultál.

IV. fejezet AZ EGYETEMI KIADÓI TANÁCS

8. §

- (1) ¹⁸Az Egyetemi Kiadói Tanács (továbbiakban: kiadói tanács) az egyetem rektora által létesített, a kiadó és a tananyagkiadás egyetemi szakmai koordinációját ellátó testület.

¹⁶ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

¹⁷ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

¹⁸ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 6
		Változat száma: A3

- (2) ^{19 20}A kiadói tanács elnöke tudományos szöveggondozásban jártas egyetemi tanár, titkára a kiadó titkára, tagjai a karok (intézet) tanulmányi dékánhelyettesei, az általános rektorhelyettes és a KLM főigazgatója.
- (3) A kiadói tanács szükség szerinti esetekben ülészik.
- (4) ²¹
- (5) ^{22 23}A kiadói tanács ülésein a kiadó titkára tájékoztatást ad a jegyzetkiadás költségeiről, a jegyzetárak alakulásáról és a terjesztőknél meglévő készletekről.
- (6) A kiadói tanács folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a kiadás szakmai követelményeit, a karok javaslatait kikérve dönt a kéziratok összeállításának követelményeiről.
- (7)²⁴

V. fejezet

9. §²⁵

VI. fejezet

A MEGJELENTETÉS KÜLSŐ MUNKAFÁZISAI

10. §

- (1) Az egyetemi tananyagok megjelentetését az Egyetem intézetei/tanszékei a karhoz intézett kérelemmel kezdeményezik. A beadvány tartalmazza a szerző(k) nevét, a mű címét, a kiadvány formátumát (A4, A5, B5), karakterszámát, oldal- és példányszámát. Az intézet/tanszék tudatja, hogy a szerző(k) igényt tartanak-e a honoráriumra, vagy lemondanak arról. Amennyiben a kar a mű megjelentetését időszerűnek tartja, a dékán a kiadvány adatainak ismeretében árajánlatot kér a kiadótól.
- (2) ²⁶
- (3) ²⁷A kiadó titkára a kiadvány előállításának teljes nyomdaköltségére árajánlatot kér a Sokszorosító Üzemtől, illetve más, megfelelő előállításra alkalmas nyomdától.
- (4) ²⁸A kar a sokszorosítói árajánlat ismeretében a kiadó titkáránál megrendeli a tananyagot, vagy eláll a megjelentetéstől. A könyv megjelentetését a kar jegyzet-előállítási alapjából, vagy más rendelkezésére álló forrásból finanszírozza. Az eredeti megrendelőt, és a

¹⁹ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

²⁰ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

²¹ Törölve a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

²² Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

²³ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

²⁴ Törölve a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

²⁵ Törölve a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

²⁶ Törölve a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

²⁷ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

²⁸ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 7
		Változat száma: A3

- nyomdaköltséghez szükséges kötelezettség-vállalási nyomtatványt elküldi a kiadó titkárnak.
- (5) ²⁹A kiadó vezető szerkesztője ISBN, ISSN, ISMN számot kér a megjelenő jegyzethez az Országos Széchényi Könyvtártól.
- (5) A megszerkesztett, nyomdakész kéziratot a tördelőszerkesztő elektronikus formában adja át a Sokszorosító Üzemnek.
- (6) ³⁰A kiadványt – szabály szerint – a Sokszorosító Üzem nyomtatja. Az üzem a köteles- és szerzői példányokat, a KLM részére tíz nyomtatott példányt, továbbá az adathordozót visszaküldi a kiadónak. Az elkészült kiadványokat átadja a kiadónak.
- (7) ³¹ ³²A kiadványokat a KLM árusítja. A karokkal történt megállapodás értelmében az értékesítésből származó bevétel 85%-át átutaltatja a könyvet megrendelő kar részére.
- (8) ³³ ³⁴A kiadó titkára elkészíti a kiadvány árkalkulációját (*1. számú melléklet*), – amely tartalmazza a kiadvány nettó, illetve áfával növelt bruttó árát – eljuttatja a KLM-ba és a Számviteli Osztályra. A kalkuláció alapján a Számviteli osztály bevételezi a KLM 12. sz. Jegyzet Raktárába az elkészült jegyzeteket.

VII. fejezet

A KIADÓI MŰVELETEK SZAKMAI RENDJE

11. §

- (1) ³⁵A kiadóba a szerzői kéziratokat elektronikus és nyomtatott formában kell leadni. A kéziratok technológiai minimumkövetelményeiről külön útmutató (*2. számú melléklet*) tájékoztat. A szerzői kézirat a kiadói munka alapanyaga. A kari gondozású folyóiratok formai követelményeit illetően „A Miskolci Egyetem közleményeinek működési szabályzata és a tudományos művek regisztrálásának rendje” című szabályzat 2. számú melléklete az irányadó.
- (2) Törekedni kell arra, hogy a kézirat lektorálása még a kiadóhoz történő leadás előtt megtörténjék. A kiadó kiadásában csak lektorált tankönyvek és jegyzetek jelenhetnek meg. A kéziratot a szerző javítja a lektor(ok) észrevételeinek figyelembevételével, javításairól és a lektori véleménynek ellentmondó saját véleményéről írásos választ készít. A lektori véleményt és a szerző válaszát csatolni kell a kiadónak átadott kézírathoz.
- (3) Ha a szerzőtől oldalakra betördelt, változtatás nélküli kinyomtatásra szánt anyag érkezik, az nem kéziratnak, hanem oldaleredetinek tekintendő. Ha a szerző nem járul hozzá az oldaleredeti megváltoztatásához, vagy nem is bocsátja rendelkezésre az anyagot olyan fájlformátumban, amelyben az módosítható volna (pl. csak a statikus PDF állományt

²⁹ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

³⁰ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

³¹ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

³² Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

³³ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

³⁴ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

³⁵ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 8
		Változat száma: A3

adja át), akkor a kiadói munka nem végezhető el. Ebben az esetben a kézirat nem kiadásra, hanem sokszorosításra kerül, amihez a kiadó közreműködése szükségtelen. A kiadói munka lényege a szerzői kézirat megváltoztatása, professzionálisabbá, rendszeresebbé, áttekinthetőbbé, funkcionálisabbá, hibátlanabbá és esztétikusabbá tétele. Ha a szerző ehhez nem adja hozzájárulását, akkor a kiadó nem illetékes. Az oldaleredetiről készült sokszorosítvány nem viselheti a kiadó nevét, pusztán a Sokszorosító Üzem regisztrációs sorszámát.

- (4) ³⁶A szerzői kéziratot kiadás előtt kézirat-előkészítésnek, kiadói szerkesztésnek és tördelésnek kell alávetni. A kiadóban végzett szöveggondozásra legalább nyolc munkanapot biztosítani kell.
- (5) A kézirat-előkészítést vagy maga a szerző, vagy a szerző oktatási szervezeti egységében dolgozó képzett munkatárs (doktorandusz, titkársági alkalmazott, tudományos segédmunkatárs, munkatárs), vagy a kiadó végzi el. Törekedni kell arra, hogy minden oktatási szervezeti egységben legyen legalább egy olyan munkatárs, aki elvégezte a kiadói szerkesztő szakirányú továbbképzést, így alkalmas kéziratok igényes és szakszerű előkészítésére.
- (6) Törekedni kell arra, hogy az Egyetem kiadványait a kiadó megszerkessze, vagyis a sokszorosítás előtt javítsa a kéziratok állapotán.
- (7) A kiadói szerkesztők a kiadvány jellegének, műfajának (tankönyv, jegyzet, segédkönyv, monográfia, tanulmánykötet stb.) megfelelő szerkesztési műveleteket végeznek. A vezető szerkesztő szükség esetén – a szerzővel való konzultációt követően – észrevételt tesz a kiadvány jellegével kapcsolatban az érintett kar felé.
- (8) A kiadvány formátumát (A/4, A/5, B/5) a kiadvány jellege, sorozati hovatartozása, a tudományág szokásos gyakorlata határozza meg.
- (9) ³⁷A kiadó vezető szerkesztője állítja össze a kiadvány borítójára, gerincére, szennycímlapjára, sorozati címlapjára és belső címlapjára kerülő szövegeket és adatokat és dönt a kiadvány grafikai megjelenéséről. Igényes grafikai kivitelezéshez a megrendelő egyedi grafikai tervet készíttethet, amelyet a kiadói szerkesztő előterjesztése nyomán a KLM főigazgatója rendel meg külső grafikus munkatárstól.
- (10) A kiadó tördelőszerkesztője gondoskodik a kolofon és az impresszum összeállításáról, ISBN számot vagy számtartományt kér, azt nyilvántartja.
- (11) A kiadói tördelőszerkesztő állítja össze és ellenőrzi a kiadvány tartalomjegyzékét.
- (12) A kiadvány mutatóját a szerző vagy a kiadói szerkesztők állítják össze. A mutatókészítésbe a szerző szervezeti egységének kézirat-előkészítésben jártas munkatársa is bevonható.
- (13) A kiadói vezető szerkesztő ellenőrzi a tördelés minőségét.
- (14) A tördelés a kiadvány formátumával azonos tervezési méretben folyik. Szakmailag elfogadhatatlan, hogy A/4 méretben betördelt kiadványok A/5 vagy B/5 méretben jelenjenek meg.
- (15) A kiadvány imprimálás utáni állapotát rögzítő tördelőfájl natív formátumban meg kell őrizni, és annak alapján a kiadványt PDF formátumban is el kell készíteni. A natív

³⁶ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

³⁷ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 9
		Változat száma: A3

formátumú tördelőfájl archiválásra kerül, a PDF formátumú fájlt pedig az archiválás mellett elektronikus tananyagként való, a szerzői jogi törvényben rögzített, könyvtárak számára engedélyezett felhasználási keretek közötti használatbavételre át kell adni a KLM-nak.

- (16) A kiadó vezető szerkesztője a kiadó honlapján gondoskodik a megjelent kiadványok nyilvántartásának aktualizálásáról. Az elektronikus felületen való megjelenítéshez szolgáltatja a kiadvány borítójának fotóját, a kiadvány ismertetőjét, valamint lehetőség szerint mutatványt készít a kiadvány tartalmából.

VIII. fejezet

SZERZŐI HONORÁRIUM

12. §

- (1) 38
- (2) 39
- (3) 40
- (4) 41
- (5) ⁴²A Szerzöt a mű felhasználására adott engedély fejében díjazás illeti meg. A díj a felhasználáshoz kapcsolódó bevételhez igazodik. A mű nyomtatott formában való terjesztésének költségét a Szerzöt foglalkoztató Kar előlegezi meg. A mű eladásából befolyt összeg megoszlik a Kiadó, a Szerző, valamint az előfinanszírozó kar között. A Kiadót a befolyt összeg 15%-a illeti meg, a maradék 85% az előfinanszírozó Kar és a Szerző között oszlik meg, megállapodásuk alapján. A befolyt összeget bruttó összegnek kell tekinteni. A jogdíj kifizetésének ideje a mű terjesztésének idejéhez igazodik. Az első kifizetés ideje a mű terjesztésétől számított első félév, a további kifizetések szintén fél évenként esedékesek. A befolyt összeget és a terjesztés során eladott példányszámokat a Szerző a Miskolci Egyetemi Kiadónál ellenőrizheti.
- (6) ⁴³A mű elektronikus úton történő terjesztése esetén az elektronikus változatot értékesítő céget (továbbiakban: Cég) a Miskolci Egyetemmel kötött megállapodása alapján a befolyt összeg 20%-a illeti meg, a Szerzöt és a Kiadót a befolyt összeg 40%-a. A Szerző és a Kiadó a befolyt összeget a Cég által meghatározottak szerint ellenőrizheti.

³⁸ Törölve a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

³⁹ Törölve a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

⁴⁰ Törölve a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

⁴¹ Hatályon kívül helyezve a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától.

⁴² Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

⁴³ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 10
		Változat száma: A3

IX. fejezet

A TANANYAG SOKSZOROSÍTÁSA

13. §

- (1) ⁴⁴A kiadványok sokszorosítása a KLM Sokszorosító Üzemében történik. A sokszorosító a tananyagok előállításáért nem számol fel személyi költséget.
- (2) A Sokszorosító Üzem a jegyzetek sokszorosítását nem háríthatja el, de igényt tarthat a feladatok megfelelő ütemezésére.

X. fejezet

A TANANYAG ÁRA, ÉRTÉKESÍTÉSE

14. §

- (1) ⁴⁵A tananyag árát a nyomtatási költség és a példányszám együttesen határozzák meg.
- (2) ⁴⁶ ⁴⁷A tananyagokat a hallgatói jegyzetellátás keretében a kiadó és a 2011. szeptember 1. előtt elkészült kiadványokat az Egyetemmel szerződésben álló könyvesbolt értékesíti.
- (3) ⁴⁸A jegyzetek, tankönyvek árát 5% áfa, valamint a saját előállítású jegyzetek esetén a Könyvesbolt által felszámított 20%-os, míg a külső kiadók esetén 40%-os forgalmi jutalék növeli.
- (4) ⁴⁹A Könyvesbolt a raktári készlete változásáról havonta elszámol a Számviteli Osztály felé.
- (5) ⁵⁰ ⁵¹A könyvesbolt a havonta értékesített jegyzetek ellenértékét, míg a KLM az általa értékesített jegyzetek árának 85%-át utalja át a jegyzetet megjelentető kar részére.

XI. fejezet

A TUDOMÁNYOS KUTATÁSI, ÉS EGYÉB TEVÉKENYSÉGGEL ÖSSZEFÜGGŐ KIADVÁNYOK GONDOZÁSA

15. §

- (1) ⁵²A tudományos kutatási tevékenységekkel kapcsolatos kiadványok körébe tartoznak az egyetemi közlemények, amelyek kiadását külön szabályzat tartalmazza. A kiadóban

⁴⁴ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

⁴⁵ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

⁴⁶ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

⁴⁷ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

⁴⁸ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

⁴⁹ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

⁵⁰ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

⁵¹ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

⁵² Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 11
		Változat száma: A3

megjelentetett közleményekre A Miskolci Egyetem közleményeinek működési szabályzata és a tudományos művek regisztrálásának rendje című szabályzat vonatkozik.

- (2) A tudományos kutatási tevékenységgel kapcsolatos kiadványok gondozását a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes végzi, illetve végezteti.
- (3) Az egyetemi közlemények, folyóiratok szerkesztését a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes által felkért Egyetemi Közlemények Szerkesztő Bizottsága irányítja, kiadásáról a kiadó gondoskodik.

XII. fejezet

A SZABAD KAPACITÁS KIHASZNÁLÁSÁT CÉLZÓ TEVÉKENYSÉG

16. §

- (1) ⁵³A kiadó a hallgatók jegyzetárainak csökkentése, eszközállomány bővítése, s az egyetem bevételeinek és munkatársai jövedelmének növelése érdekében – az előző fejezetekhez nem tartozó – egyetemi vagy külső megbízásra, jogszabályba vagy egyetemi érdekebe nem ütköző kiadványokat is megjelentethet.
- (2) ⁵⁴Az ilyen munkák elvégzését a KLM főigazgatójánál lehet megrendelni. A munkák elvégzéséhez a Miskolci Egyetem Önköltségszámítási szabályzata szerint elő- és utókalkulációt kell készíteni. A végzett tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is. A szabadkapacitás kihasználását célzó nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenységet a szakmai alapfeladataitól elkülönítve tartja nyilván.
- (3) A munka teljesítése után a kiadó utókalkulációt készít – ezt a szerződésben rögzíteni kell – s ez képezi a számlázás alapját.
- (4) A megrendelő a munka átvételét követő 8 napon belül köteles a számlát kiegyenlíteni.

XIII. fejezet

ZÁRÓ RÉSZ

17. §

- (1) A szabályzatban nem érintett kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.
- (2) A szabályzatot a Miskolci Egyetem Szenátusa 2012. június 28-án tartott ülésén hagyta jóvá, és a jóváhagyás napján lép hatályba.

⁵³ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

⁵⁴ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 12
		Változat száma: A3

- (3) A folyamatban lévő ügyekben a korábbi szabályzat szerint megkötött szerződések szerint kell eljárni. A kiadói szabályzat nem vonatkozik a hatálybalépés előtt megkötött pályázati szerződések tananyagfejlesztéssel összefüggő vállalásaira, tananyag-fejlesztési munkafolyamataira és kiadási tételeire.

Miskolc, 2014. november 27.

Prof. Dr. Torma András
rektor

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 13
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A3

Miskolci Egyetemi Kiadó

Iktatószám:

Cikkszám:

ÁRKALKULÁCIÓ⁵⁵

Kar:

Tanszék:

Kiadvány címe:.....

Szerző(k):

Példányszám:.....

Terjedelem (oldal):

1. Belső nyomdai költség Ft

2. Külső nyomdai költség Ft

Összes önköltségi ár Ft

Egy példány önköltségi ára Ft

Áfa Ft

Egy példány eladási ára Ft

A kalkulációt készítette:

Miskolc, 20

.....
a kiadó titkára

⁵⁵ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 299/2012 sz. határozatával, 2012. június 28. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 14
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A3

A kiadóba beadandó kéziratokkal szemben támasztott minimumkövetelmények

- (1) *A szerzőnek az a feladata*, hogy a szerzői elgondolásait pontosan tükröző szöveget írjon, olyan szövegfájlt, amely gondolatról gondolatra, adatról adatra, betűről betűre, karakterről karakterre azt, pontosan azt és csak azt tartalmazza, amit közölni kíván, és amiért tartalmi tekintetben teljes felelősséget tud vállalni. Ezen a tartalmi pontosságon és szabatoságon kívül a kéziratnak az adott tudományágra jellemző és az adott gondolatmenet kifejtéséhez szükséges alapvető formázásokat is tartalmaznia kell. A szerzői kéziratnak az alábbiakban részletezett technológiai minimumkövetelményeknek kell eleget tennie. Amennyiben a szerző nem kíván, vagy nem tud olyan kéziratot adni, amely megfelel ezeknek a minimumfeltételeknek, akkor vagy szervezeti egységében vehet igénybe hozzáértő kézirat-előkészítőt, vagy a kézirat-előkészítést is a kiadó végzi el, szükség szerint a szerzővel konzultálva.
- (2) *A szerzőnek nem feladata*, hogy kész tördelést imitálónak formálgassa szövegét, például hogy kész oldalakra ossza be azt, minden táblázatot, ábrát, mellékletet beilleszteni próbálva. A házilag kivitelezett megoldások gyakran szakszerűtlenek és a szöveg későbbi feldolgozása során számos problémát okoznak. A tördelés, a végső szövegek kialakítása, a kéziratnak a funkcionalitást kiteljesítő könyvoldalakká és könyvegésszé való feldolgozása, vagyis kinyomtatásra alkalmassá felkészítése professzionális feladat, szakma, amelyért a kiadói kézirat-előkészítő, a kiadói szerkesztő, a technikai szerkesztő és a tördelőszerkesztő felel. A szerző saját észrevételeit a korrektúrafordulók alkalmával teheti meg, korrekciót kérhet, majd az imprimatúra megadásával jelezheti a kiadói munka során kialakított végső változattal való egyetértését. A kiadóban használatos korrektúrajelek: <http://itk.iti.mta.hu/korrektura.pdf> címen találhatóak.
- (3) A tördelési munkák IBM PC-kompatibilis számítógépeken történnek. Apple MacIntosh géppel készített fájlokat a kiadó nem fogad; azok felhasználása csak akkor lehetséges, ha a szerző előzőleg megfelelő PC-s formátumra konvertálja őket. A kívánatos szövegfájl-formátum a Microsoft Word mindenkor natív formátuma (ez a legelterjedtebb szövegszerkesztő program, a Campus licenc keretében egyetemi célra ingyenesen használható). Nyílt formátumú, ingyenes alternatívája az OpenOffice.org (és utódai: Apache OpenOffice, LibreOffice stb.) szövegszerkesztőjének ODF formátuma. A kiadó mindkét formátumú szövegfájlokat elfogadja.

Betűtípus, formázás

- (1) A kézirat betűtípusa tetszőleges, hiszen ez a kiadvány előkészítésének csak alapanyaga. Mégis a Times New Roman betűtípus használata ajánlott, mert ez szép grafikájú serif betű, a Windows rendszereken Unicode készlettel található meg, ami számos nyelv teljes karakterkészletének és az alapvető speciális karaktereknek a használatát lehetővé teszi. A kiadványokhoz is lehetőség szerint ezt használja a kiadó, 10 pontos törzsön 12-es sortávval szövegbetűnek, 8 pontos törzsön 10-es sortávval jegyzetbetűnek. A szövegtörzs (a főszöveg betűstílusa) mindig normál álló betű (kurrens antikva), nem kővér vagy kurzív, nem ritkított vagy sűrített stb. Sans-serif betűtípusok (ilyen pl. az Arial) szövegbetűnek nem alkalmasak, mert hosszútávon, nagy terjedelemben igen fárasztó az olvasásuk. Letisztult formájuk viszont alkalmassá teszi őket grafikonok és ábrák feliratozásához.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 15
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A3

- (2) A kézirat betűmérete általában 12 pontos. Dupla sortáv és széles margó (jobb- és baloldalt legalább 3 cm) szükséges a szerkesztési munka megkönnyítéséhez. A kézirat oldalait folyamatos számozással kell ellátni.
- (3) A szöveget bekezdésekre tagolva, a bekezdéseken belül folyamatosan kell beírni, kemény sordobás (hard return, enter) csak ott legyen, ahol új bekezdés kezdődik, de oda akkor is szükséges beírni az entert, ha egyébként a szövegszerkesztő épp a sor végén tart, és ezáltal magától új sorba dobódna a további szöveg. A szükséges helyeken előbb a szövegszerkesztő-, azután a tördelőprogram végzi el az új oldalak kezdését és az oldalszámozás feltüntetését, ezt ne próbáljuk meg begépelni a szövegbe.
- (4) A kézirat bekezdései lehetnek balra zártak vagy sorkizártak. A kiadvány bekezdései sorkizártak lesznek.
A címek esetében nem megformázásuk (állításuk, betűméretük, betűstílusuk) a fontos a kéziratban, hanem a címhierarchia következetessége. Vagyis egyértelműen ki kell tűnnie, hogy hány fokozatú fő- és alcímeket tartalmaz a szöveg, és az adott cím milyen fokozatú (szekciócím, fejezetcím, alfejezetcím stb.). Ezt a hierarchiát tizedes számozással a legegyszerűbb kialakítani, és a tartalomjegyzékben e számozással együtt közölni minden címet. A kész tördelésben az azonos fokozatú címek formai megjelenítése következetesen egységes lesz, erről a tördelő gondoskodik.
- (5) A bekezdések kezdetének jelzésére (behúzására) se szóköz(öke)t, se tabulátort ne használjunk. Ha a bekezdéseket beírás közben is jól át kívánjuk tekinteni a képernyőn, alkalmazzuk a szövegszerkesztő program bekezdés-formázási lehetőségeit. A kiadvány bekezdéseit a tördelő is stílusokkal fogja megformázni.
A folyószöveget sehol ne válasszuk el sorvégi kötőjelek beszúrásával, kötőjel csak ott legyen, ahol nem sorvégi elválasztás miatt, hanem helyesírási okból szükséges (összetett szavak, szám utáni rag stb.). A szerző kézírata nyugodtan tartalmazhat akármilyen laza sorokat, hiszen a későbbi tördelésnek ez csak az alapanyaga. A tördelt szöveg megfelelő sorvégi elválasztásokat fog tartalmazni.
- (6) Ha versszöveget a versek tördelésének megfelelően kívánunk közölni, a verssorok végén ne üssünk entert, hiszen a verssorok nem önálló bekezdések, hanem a strófa egésze egységes egészként kezelendő. A verssorokat lágy sordobással, sortöréssel (new line) zárjuk le. Ennek bevitele programról programra különböző. (Ha versszöveget folyamatos bekezdés részeként közlünk, a sorokat /, a versszakokat // jelekkel választjuk el. A / és // előtt és után ilyenkor mindig van egy szóköz.)
- (7) A lábjegyzeteket feltétlenül a szövegszerkesztőben kínált speciális beviteli módon gépeljük be. Semmiképpen ne gépeljük a lábjegyzeteket a fájl végére, ahol a főszöveg véget ér, vagy külön fájlba. Ne számozzuk kézzel a jegyzeteket: minden olyan program, amellyel dolgozni egyáltalán érdemes, kínál automatikus sorszámozást. A lábjegyzetet mindig úgy szúrjuk be a főszövegbe, hogy azt az esetleges központozási jelnek is meg kell előznie; hibás tehát így: szó¹, folytatás; helyesen: szó,¹ folytatás. Ha a lábjegyzet hívó sorszámok formázására a szövegszerkesztőben felső index (superscript) vagy megemelt karakter (raised) is alkalmazható, mindig a felső indexszel dolgozzunk, mert ez a jegyzethívó sorszám kisebb betűvel szedéséről is gondoskodik. Ha a szerző nem tudja, hogy a felső és az alsó indexet (m², CO₂) hogyan kell a szövegszerkesztő programban megformázni, csak gépelje be formázás nélkül, s később a tördelő indexbe állítja: m2, CO2.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 16
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A3

Egységesség, következetesség, tudatosság

- (1) Minden kézirat a magyar helyesírási szabályzatot tartozik követni minden ott szabályozott tekintetben. A tudományos szaknyelv és kifejezőmód ott nem szabályozott, szakmaspecifikus vonatkozásairól tudatos, megfontolt döntést szükséges hozni, és a kialakított helyesírási megoldásokat teljes egyöntetűséggel alkalmazni a kéziratban.
A kéziratban az azonos tartalmú, funkciójú szövegrészeket mindig következetesen megegyező módon írjuk. Pl. az évszázadokat vagy a teoreémák sorszámát stb. mindig vagy arab, vagy római számokkal írjuk, semmiképpen sem váltakozva. A hivatkozott szerzők nevének különböző névalakokban való következetlen leírása szintén az igénytelenség jele. (Az idézetekben és a hivatkozott címekben természetesen betűhűen írhatjuk az eltérő változatokat.)
- (2) A jegyzetekben, irodalomjegyzékekben, címléírásokban és hivatkozásokban minden tudományág kialakult közlési konvenciókhoz igazodik. Ezeket az eljárási szokásokat stíluslapok (szabványok) rögzítik. A kiadványnak minden esetben az adott tudományterület szokásos szabványát kell követnie. Így irodalomtudományi tárgyú művekben az *Irodalomtörténeti Közlemények* (ItK), nyelvtudományi művekben a *Magyar Nyelvőr* (MNyr) címléírasi és hivatkozási szabványát kell alkalmazni és így tovább. Ha egy szakmának nincs kialakult külön címléírasi szabványa vagy a hivatkozási technikára nem fordítanak jelentős gondot, akkor a következő címléírasi szabványt kell követni és alkalmazni: GYURGYÁK János, *Szerzők és szerkesztők kézikönyve*, Bp., Osiris Kiadó, 2005² (Osiris Kézikönyvek). Amennyiben a jegyzeteket és a címléírásokat a szerző nem ennek figyelembevételével készítette volna el, a fájl leadása előtt neki magának kell elvégeznie a szükséges átalakításokat az ott található részletes előírások szerint. Ennek az az oka, hogy gyakran nemcsak formázási (kiemelési), sorrendi és írásjel-használati változtatásokat kell tenni, hanem a szabvány szerint olyan adatokkal való kiegészítések is szükségesek, amelyeket a szerző eredetileg nem rögzített. Ez a kiegészítés nem a kiadó, hanem minden esetben a szerző feladata.

Karakterek

- (1) Ügyeljünk rá, hogy az 1 számjegy és az l, I betű, a 0 számjegy és az o, O betű a számítógépen különböző karakterek. Az írásjelek (pont, vessző, kettőspont, pontosvessző, kérdőjel, felkiáltójel) előtt ne legyen szóköz, utánuk viszont mindig. A számítógépen megtalálhatók a kerek zárójelek (), sőt a szögletes [], a kapcsos { } és a csúcsos zárójelek < > is, ne írjunk helyettük /-t.
- (2) A Windows környezet képes használni és megjeleníteni minden, igényes szövegekben elengedhetetlen tipográfiai karaktert, a szerzők azonban gyakran elhanyagolják ezek használatát. A következőkre külön is felhívjuk figyelmüket:
 - a) ” magyar záró idézőjel (ANSI kódja Alt-0148, Unicode: U+201D). Megfelelő beállítással elérhető, hogy billentyűzetről közvetlenül is ez váljék bevihetővé a kétvonalas idézőjel (" , Alt-34, U+0022) helyett, amely a magyar tipográfiában egyáltalán nem használatos (az angolban van rá szükség az inch mértékegység

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 17
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A3

jeleként). Ha elmulasztotta ezt a beállítást, a szövegszerkesztés végén cseréljen minden "t"-ra!

- b) „, magyar kezdő idézőjel (ANSI kódja Alt-0132, Unicode: U+201E). Semmiképpen se használja helyette az Alt-34-et vagy Alt-0148-at: kezdő és záró idézőjel különböző tipográfiai karakterek!
- c) — nagykötojel (nyomdászati neve félkvirt mínusz, en dash, ANSI kódja Alt-0150, Unicode: U+2013, előtte és utána nincs szóköz). Használatáról lásd *A magyar helyesírás szabályai* 263. pontját. Röviden: használata kötelező -tól – -ig értelemben használt számok és szavak, valamint pl. népnevek, társszerzők nevei, egy nyomtatvány több nyomdahelye vagy kiadója stb. között.
- d) — gondolatjel (a magyar tipográfiában a fentivel azonos félkvirt mínusszal szedik, előtte és utána szóközzel). Sok szerző használja helyette tévesen az Alt-0151-es (Unicode: U+2014) kódú karaktert: — (nyomdászati neve egészkvirt mínusz, em dash). Ez az angol és francia szedési gyakorlatban szokásos, magyar nyelvű szövegben egyáltalán nem használatos. Ha szövegébe ilyenek csúsztak volna, cserélje őket Alt-0150-re!
- e) ’ aposztróf (ANSI kódja Alt-0146, Unicode: U+2019). Megfelelő beállítással elérhető, hogy billentyűzetről közvetlenül is ez váljék bevihetővé az egyvonalas idézőjel (‘, Alt-39, U+0027) helyett, amely a magyar tipográfiában egyáltalán nem használatos (az angolban van rá szükség a foot mértékegység jeleként). Ha elmulasztotta ezt a beállítást, a szövegszerkesztés végén cseréljen minden 't'-ra!
- f) “ és ‘ alakú idézőjelek (Unicode: U+201C és U+2018) a magyar tipográfiában nem használatosak. Ezeket cserélje a megfelelő magyar tipográfiai jelekre!
- g) » « az idézet belüli idézet csúcsokkal egymásnak fordulva összefogó belső idézőjelek (chevron): »idézet« (ANSI kódjuk Alt-0187 és Alt-0171, Unicode: U+00BB és U+00AB). Ügyeljen rá, hogy az «idézet» formában való használat magyar szövegben mindenképpen helytelen, ez a francia szedési hagyománynak felel meg.
- h) . . . ellipszis (ANSI kódja Alt-0133, Unicode: U+2026).

Kiemelések

- (1) Folyószövegben kiemelésre a *dőlt betűs* szedés (kurzíválás, italic), kivételesen a félkövér szedés (bold) szolgál, aláhúzással és ritkítással csak rendkívüli esetben élünk. A félkövér kiemelés rendkívül erős látványelem, használata ritkán indokolt. Ha bármilyen okból ritkított kiemelés szükséges, ez csakis ritkítási formázással állítandó elő, a betűk közé szóközők beszúrásával semmiképpen.
- (2) A KAPITÁLCHEN (kisnagybetűs, small caps) szedésűnek szánt szövegrészek (ilyenek egyes szabványok szerint a címléírásokban a szerzők nevei vagy vezetéknevei) normál (kurrens) betűvel írandók és szövegműveléssel kell őket kapitálchenné tenni. Tehát nem verzál betűkkel írandó be: TERPLÁN, hanem így: Terplán, majd a szót kijelölve a

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 18
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A3

kapitälchen formázást kell alkalmazni (pl. MS Wordben: Ctrl-Shift-K), s így áll elő a végeredmény: TERPLÁN.

- (3) A kiemelés akkor funkcionális, ha egyfajta tartalmi kiemelésnek egyfajta grafikus tulajdonság felel meg. Vagyis pl. a tartalmilag fontos részek kiemelésének tipográfiája nem lehet a *félkövér kurzív*, hiszen az két grafikus tulajdonság együttese, hanem vagy csak a *kurzív*, vagy csak a *félkövér*. A grafikus tulajdonságok funkciótlan halmozása (pl. *aláhúzott félkövér kurzív*) teljesen szükségtelen és a tipográfiai dilettantizmus jele. *Kurzív* szövegrészben nem még egy további grafikus tulajdonság hozzáadása (pl. *félkövér kurzív*) jelenti a további kiemelést, hanem az egyszeri kiemelés felfüggesztése, tehát pl. *egy kurziválással kiemelt mondat egyszónyi belső kiemelése álló betűs*.
- (4) A „magas” írásjelek (kettőspont, pontosvessző, kérdőjel, felkiáltójel) mindig kurzívak, ha az előttük álló betű kurzív. Az „alacsony” írásjelek (pont, vessző) általában ugyanígy viselkednek, de ha a kurzivált szövegrész végén állnak, kurrens (álló) betűstílusúak is lehetnek, ha e formázás használata következetes. Mindenfajta páros írásjel (*zárójel*) akkor kurzív (vagy félkövér), ha az általa közrefogott szöveg egésze az. Ha a zárójelen belüli szöveg vegyesen álló és kurzív, akkor a zárójelek mindig állók. Álló és kurzív zárójel, ill. normál és félkövér zárójel sohasem alkothat párt!

Idézetek

- (1) Művek, szakirodalmi írások szövegének szó szerinti, hiteles átvételét az idézőjelek közé foglalás jelzi. Az idézetek egészének kurzív szedéssel való közlése egyes szakmák idézési gyakorlatában szokásos, másokéban ellenjavallt, mindenkor a kiadvány tárgya és a tárgyban megjelent művek szokásjoga dönt.
- (2) Az idézeteket az idézett forráshoz képest teljes hűséggel, betűhűen kell közölni. Az idézetbe az idéző szerző által beszúrt kiegészítések vagy a rövidítésre utaló ellipsis szögletes zárójelek közé foglalandók: [...].
- (3) Természetesen az átvett idézetekben eredetileg meglévő kiemeléseket meg lehet és – indokolt kivételektől eltekintve – meg is kell tartani. Nem szükséges azonban a kiemelés stílusát is utánozni: megengedett az idézet eredeti, többletjelentéssel nem bíró tetszőleges kiemelésének saját kiemelési stílusunkra való átformázása. A régi szedésben pl. gyakran alkalmazták a ritkított kiemelést, ehelyett nyugodtan használható kurzív kiemelés.
- Ha az idézetben az idéző tesz egyes részeket az eredetiben meg nem lévő kiemeléssel nyomatékossá, a tényre jegyzetben vagy zárójeles megjegyzésben utalni kell: (kiemelés tőlem – K. G.) vagy (kiemelés az eredetiben).

Táblázatok, grafikonok, ábrák, képek

- (1) Ha a szerző jól tud táblázatokkal, grafikonokkal, képekkel bánni a számítógépen, megteheti, hogy ezeket beilleszti a szövegszerkesztő programmal a kéziratba, mindig két bekezdés közé, közel ahhoz a helyhez, ahol hivatkozik rájuk a szövegben. Ha azonban ezek kezelésében nem biztosan bejárattott a technológiai hozzáértése, jobban teszi, ha nem ügyeskedni be őket valahogyan (esetlegesen, nem hozzáértő módon), mert

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 19
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A3

az amatőr kivitelezést professzionális megoldássá továbbfejleszteni nemcsak fáradságos és időrabló munka, hanem gyakran lehetetlen is. Mind a szerző, mind a kiadó dolgozói jobban járnak, ha a kézirat különleges részeit egyenként, külön fájlokban mellékeli a szerző, és a szöveg megfelelő pontján csak hivatkozik az oda beszúrandó fájlok nevére.

- (2) A táblázatokat mellékelje külön szövegfájlban (MS Word) vagy táblázatkezelő-fájlban (MS Excel). Ha a táblázat egyszerű, azt is megteheti, hogy a tartalmát sorról sorra haladva begépelje a szövegbe. Minden sor egy bekezdés legyen, soronként – a második oszloptól kezdve – minden oszlop előtt egy tabulátort üssön. Ilyenkor akkor is csak egy tabulátort szabad használni, ha látszólag több kívánkozik, vagyis a képernyőn nem egymás alá kerülnek az azonos oszlophoz tartozó adatok. Tördeléskor minden a helyére kerül. Szóközzel viszont soha ne tabuláljon!
- (3) A grafikonokat készítse el MS Excel táblázatkezelő-fájlban vagy rajzolja meg vektorgrafikus formátumban. Ha az ábra megrajzolható vektorgrafikus formátumban (vonalas ábra), válassza ezt a megoldást. Ha az ábrák megrajzolásához CAD-programot használ, akkor annak natív formátumáról tudnia kell, hogy a tördelő számára használhatatlan, hiszen a kiadóban ilyen program nincs telepítve, ill. a tördelő nem gyakorlott a használatában. A CAD-programban megrajzolt ábrát mentse (exportálja) közhasználatú vektorgrafikus formátumban, ezt már fel tudja használni a tördelő.
- (4) Az egyéb képeket (fényképek, bonyolultabb rajzok, fakszimilék) mellékelje pontképes grafikus formátumban (bitmap, TIFF, vagy PNG). A JPG formátum rossz választás, mert a tömörítéshez irreverzibilis minőségi veszteséggel járó algoritmust használ. Pontképes grafikus formátumként tökéletesen megfelel a BMP.
Ha valamely illusztrációtípussal nem boldogul, mindig megteheti, hogy az adott mellékletet nem digitálisan, hanem csak papíron mellékeli a kéziratához. A kiadó elvégzi az egyszerű grafikon vagy vonalas rajz elkészítését vagy a táblázat kialakítását, minden más esetben a szkennelést. A táblázatokon kívül a szöveg egyéb részeit ne lássa el keretekkel és hátterekkel. Rajzobjektumokat soha ne külön keretbe szúrjon be, hanem a folyószöveg két bekezdése közé.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 20
		3. sz. melléklet
		Változat száma: A3

FELHASZNÁLÁSI SZERZŐDÉS⁵⁶
(Első kiadásra)

mely létrejött egyrészről

a Miskolci Egyetem , mint felhasználó (a továbbiakban: Felhasználó)

cégnév: Miskolci Egyetem
székhely: 3515, Miskolc – Egyetemváros,
intézményi azonosító: FI87515
adószám: 15308809 – 2 -05
képviselő: általános rektorhelyettes

másrészről pedig

....., mint szerző (továbbiakban: Szerző)

lakcím:.....

adóazonosító jel:.....

TAJ-szám:.....

között, az alulírott napon és helyen, az alábbi tartalommal.

1. A szerződés közvetett tárgya

A Felek megállapodnak abban, hogy a Szerző jelen szerződés aláírásának napján a Felhasználó rendelkezésére bocsátja a című oldal / karakter terjedelmű jegyzet / tankönyv (A megfelelőt kérjük aláhúzni!) elsőként megjelenő szerzői művet (továbbiakban: Mű).

2. A mű elfogadása

2.1. A Felhasználó a mű elfogadásáról az átadástól számított két hónapon belül köteles nyilatkozni. Az elfogadó nyilatkozat megtételére a Felhasználó képviselőjében jogosult:

név:

beosztás / tisztség: Kar dékánja

⁵⁶ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 21
		3. sz. melléklet
		Változat száma: A3

Ha a Felhasználó az elfogadásra nyitva álló határidőn belül nem nyilatkozik, a művet elfogadottnak kell tekinteni. Ha a művet a Felhasználó javításra visszaadja, a javításra megfelelő határidőt kell kitűznie.

- 2.2. A kijavított mű elfogadására, illetve ismételt javításra történő visszaadására a 2.1. pont rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a Szerző a kijavítást alapos ok nélkül megtagadja, vagy határidőre nem végzi el, a Felhasználó a szerződéstől díjfizetési kötelezettség nélkül elállhat. Ha a mű kijavítás után sem alkalmas a felhasználásra, a Felhasználó a szerződéstől díjfizetési kötelezettség nélkül elállhat.

3. *A felhasználás*

A Szerző jelen szerződés aláírásával területi korlátozás nélkül, 4 évre szóló, harmadik személy részére átruházható felhasználási jogot enged a Felhasználónak.

- 3.1. A Felhasználó a jelen szerződés alapján jogot szerez a mű tetszőleges példányban, a felhasználó igénye szerinti ütemezésben a Miskolci Egyetemi Kiadó által nyomtatással megvalósuló többszörözésére és a többszörözött példányok terjesztésére.
- 3.2. A többszörözés joga magában foglalja a mű kép- vagy hangfelvételen, továbbá számítógéppel, illetve elektronikus adathordozóra való másolás jogát. Szerző hozzájárul ahhoz, hogy a Felhasználó a Művet elektronikus eszközök segítségével tárolja.
- 3.3. A mű elektronikus úton való terjesztése tekintetében a Szerző hozzájárul, hogy a művet a Miskolci Egyetemi Kiadó az elektronikus változatot értékesítő cégnek (továbbiakban: Cég) átadja. A mű elektronikus úton való terjesztését a Miskolci Egyetemi Kiadó és a Cég közötti megállapodás tekintetében a Cég végzi. Az elektronikus úton történő terjesztésből származó, a Szerzőt illető jogdíjról jelen szerződés 7. pontja rendelkezik.
- 3.4. A Felhasználó köteles öt példányt a Szerzőnek díjmentesen átadni.
- 3.5. A Szerző hozzájárul, hogy művének felhasználását a Felhasználó harmadik személynek átengedje.

4. *A felhasználás megkezdése*

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben meghatározott felhasználás megkezdésére az adott helyzetben általában elvárható idő a mű elfogadásától számított 1 hónap.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 22
		3. sz. melléklet
		Változat száma: A3

5. *Személyhez fűződő jogok*

5.1. A felhasználás joga nem érinti a Szerző személyhez fűződő jogait.

5.2. A Felek megállapodnak abban, hogy a szerződéssel megszerzett felhasználási jog gyakorlása során a Szerző nevét az alábbiak szerint kell feltüntetni:
.....

5.3. A Szerző hozzájárul, hogy a névfeltüntetési és a mű egységének védelméhez fűződő jogának védelmében a Felhasználó is jogosult fellépni a szerződés fennállása alatt.

6. *Szavatosság*

6.1. A Szerző kijelenti, hogy kizárólagos /%-ban szerzője a műnek.

A Szerző szavatol azért, hogy a művön nem áll fenn harmadik személynek olyan kizárólagos szerzői vagyoni/felhasználási joga, amely a felhasználó jelen szerződés szerinti jogszerzését és felhasználását korlátozná vagy akadályozná. Felek megállapodásuknak megfelelően rögzítik, hogy a Szerző jelen szerződéssel megadott felhasználási engedélye alapján a Felhasználó által megszerzett felhasználási jog mentes minden időbeli és térbeli korlátozástól. E tekintetben más harmadik személyt a Felhasználóval szemben semmiféle jog nem illeti meg és ebből eredően a Felhasználóval szemben semmiféle jogcímen díjigény nem érvényesíthető.

7. *Szerzői jogdíj*

A Szerzőt a mű felhasználására adott engedély fejében díjazás illeti meg. A díj a felhasználáshoz kapcsolódó bevételhez igazodik.

A mű nyomtatott formában való terjesztésének költségét a Szerzőt foglalkoztató Kar előlegezi meg. A mű eladásából befolyt összeg megoszlik a Kiadó, a Szerző, valamint az előfinanszírozó Kar között. A Kiadót a befolyt összeg 15%-a illeti meg, a maradék 85% az előfinanszírozó Kar és a Szerző között oszlik meg, megállapodásuk alapján. A befolyt összeget bruttó összegnek kell tekinteni. A jogdíj kifizetésének ideje a mű terjesztésének idejéhez igazodik. Az első kifizetés ideje a mű terjesztésétől számított első félév, a további kifizetések szintén fél évenként esedékesek. A befolyt összeget és a terjesztés során eladott példányszámokat a szerző a Miskolci Egyetemi Kiadónál ellenőrizheti.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 23
		3. sz. melléklet
		Változat száma: A3

A mű elektronikus terjesztése esetén a jogdíj a terjesztéssel befolyt összeggel áll arányban. A befolyt összeg 20%-a a Céhet illeti, a Szerzőt a befolyt összeg 40%-a, a Miskolci Egyetemi Kiadót, mint Felhasználót szintén 40%. A Szerző és a Kiadó a befolyt összeget a Cég által meghatározottak szerint ellenőrizheti.

8. *Felmondás joga*

A Szerzőt megilleti a felmondás joga abban az esetben, ha a felhasználó nem kezdi meg a mű felhasználást a szerződésben meghatározott időben, vagy a felhasználó a szerződéssel megszerzett jogait nyilvánvalóan a szerződés céljának megvalósítására alkalmatlan módon vagy nem rendeltetésszerűen gyakorolja. A teljesítés során alkalmazni kell a Polgári Törvénykönyv jogszatosságra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel, hogy a Felhasználó a felhasználás megkezdését követően elállás helyett a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja.

9. *A szerződés egyoldalú megszüntetésével kapcsolatos rendelkezések*

A Szerző lemond 4 évig terjedő időre a további felhasználás megtiltása jogának gyakorlásáról, tekintettel fennálló felmondási jogára.

10. *Alkalmazandó jogszabályok, egyéb kikötések*

Jelen szerződéshez szükséges valamennyi nyilatkozatot a felek írásban tesznek.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései, valamint a Polgári Törvénykönyv szabályai az irányadók. A jelen szerződés három, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, amelyből aláírás után két példány a Felhasználót, egy példány a Szerzőt illeti.

Jelen megállapodás annak mindkét fél által történő jogszerű aláírása napján lép hatályba és a mindkét fél általi szerződésszerű teljesítéséig tart.

A Felek kölcsönös kötelezettséget vállalnak arra, hogy a szerződésből eredő valamennyi vitát megkísérlik peren kívüli egyezséggel rendezik, amelynek sikertelensége esetén

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 24
		3. sz. melléklet
		Változat száma: A3

hatáskörtől függően a Miskolci Járásbíróság, illetve a Miskolci Törvényszék kizárólagos illetékességét.

Miskolc, 20.

Szerző

általános rektorhelyettes
a Felhasználó képviselőjeként

Ellenjegyző:

dékán,
a Felhasználó 2.1. alatti képviselője

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 25
		4. sz. melléklet
		Változat száma: A3

FELHASZNÁLÁSI SZERZŐDÉS⁵⁷
(Második vagy további kiadásra)

mely létrejött egyrészről

a Miskolci Egyetemi Kiadó, mint felhasználó (a továbbiakban: Felhasználó, vagy Kiadó)

cégnév: Miskolci Egyetem
székhely: 3515, Miskolc – Egyetemváros,
intézményi azonosító: FI87515
adószám: 15308809 – 2 -05
képviselő: általános rektorhelyettes

másrészről pedig

....., **mint szerző (továbbiakban: Szerző)**

lakcím:.....
adóazonosító jel:.....
TAJ-szám:.....

között, az alulírott napon és helyen, az alábbi tartalommal.

1. A szerződés hatálya

A Felek elsődlegesen kijelentik, hogy a korábban a Szerző által a Felhasználónak átadott művek felhasználását jelen szerződésben akaratukkal megegyezőnek elismerik.

A Szerző a továbbiakban megbízza a Felhasználót műve második, vagy további kiadására. A Szerző hozzájárul, hogy a felhasználás mértékének bővítésével a Felhasználó művét elektronikus úton való terjesztés miatt az elektronikus változatot értékesítő cégnek (továbbiakban: Cég) átadja. Az elektronikus úton való terjesztésért a Szerzőt külön jogdíj illeti meg, melyről a Szerződés 8. pontja rendelkezik részletesen.

2. A szerződés közvetett tárgya

A Felek megállapodnak abban, hogy a Szerző jelen szerződés aláírásának napján a Felhasználó rendelkezésére bocsátja a című oldal / karakter terjedelmű jegyzet / tankönyv (A megfelelőt kérjük aláhúzni!) szerzői művet (a továbbiakban: Mű).

⁵⁷ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 393/2014 sz. határozatával, 2014. november 27. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 26
		4. sz. melléklet
		Változat száma: A3

3. *A mű elfogadása*

3.1. A Felhasználó a mű elfogadásáról az átadástól számított két hónapon belül köteles nyilatkozni. Az elfogadó nyilatkozat megtételére a Felhasználó képviseletében jogosult:
név:

beosztás / tisztség: Kar dékánja

Ha a Felhasználó az elfogadásra nyitva álló határidőn belül nem nyilatkozik, a művet elfogadottnak kell tekinteni. Ha a művet a Felhasználó javításra visszaadja, a javításra megfelelő határidőt kell kitűznie.

3.2. A kijavított mű elfogadására, illetve ismételt javításra történő visszaadására a 3.1. pont rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a Szerző a kijavítást alapos ok nélkül megtagadja, vagy határidőre nem végzi el, a Felhasználó a szerződéstől díjfizetési kötelezettség nélkül elállhat. Ha a mű kijavítás után sem alkalmas a felhasználásra, a Felhasználó a szerződéstől díjfizetési kötelezettség nélkül elállhat.

4. *A felhasználás*

A Szerző jelen szerződés aláírásával területi korlátozás nélkül, 4 évre szóló, harmadik személy részére átruházható felhasználási jogot enged a Felhasználónak.

4.1. A Felhasználó a jelen szerződés alapján jogot szerez a mű tetszőleges példányban, a felhasználó igénye szerinti ütemezésben a Miskolci Egyetemi Kiadó által nyomtatással megvalósuló többszörözésére és a többszörözött példányok terjesztésére.

4.2. A többszörözés joga magában foglalja a mű kép- vagy hangfelvételen, továbbá számítógéppel, illetve elektronikus adathordozóra való másolás jogát. Szerző hozzájárul ahhoz, hogy a Felhasználó a művet elektronikus eszközök segítségével tárolja.

4.3. A mű elektronikus úton való terjesztése tekintetében a Szerző hozzájárul, hogy a művet a Miskolci Egyetemi Kiadó a Cégnek átadja. A mű elektronikus úton való terjesztését a Miskolci Egyetemi Kiadó és a Cég közötti megállapodás tekintetében a Cég végzi. Az elektronikus úton történő terjesztésből származó, a Szerzőt illető jogdíjról jelen szerződés 8. pontja rendelkezik.

4.4. A Felhasználó köteles két példányt a Szerzőnek díjmentesen átadni.

4.5. A Szerző hozzájárul, hogy Művének felhasználását a Felhasználó harmadik személynek átengedje.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 27
		4. sz. melléklet
		Változat száma: A3

5. *A felhasználás megkezdése*

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben meghatározott felhasználás megkezdésére az adott helyzetben általában elvárható idő a mű elfogadásától számított 1 hónap.

6. *Személyhez fűződő jogok*

6.1. A felhasználás joga nem érinti a Szerző személyhez fűződő jogait.

6.2. A Felek megállapodnak abban, hogy a szerződéssel megszerzett felhasználási jog gyakorlása során a Szerző nevét az alábbiak szerint kell feltüntetni:

.....

6.3. A Szerző hozzájárul, hogy a névfeltüntetési és a mű egységének védelméhez fűződő jogának védelmében a Felhasználó is jogosult fellépni a szerződés fennállása alatt.

7. *Szavatosság*

7.1. A Szerző kijelenti, hogy kizárólagos /%-ban szerzője a műnek.

7.2. A Szerző szavatol azért, hogy a művön nem áll fenn harmadik személynek olyan kizárólagos szerzői vagyoni/felhasználási joga, amely a felhasználó jelen szerződés szerinti jogszerzését és felhasználását korlátozná vagy akadályozná. Felek megállapodásuknak megfelelően rögzítik, hogy a Szerző jelen szerződéssel megadott felhasználási engedélye alapján a Felhasználó által megszerzett felhasználási jog mentes minden időbeli és térbeli korlátozástól. E tekintetben más harmadik személyt a Felhasználóval szemben semmiféle jog nem illeti meg és ebből eredően a Felhasználóval szemben semmiféle jogcímen díjigény nem érvényesíthető.

8. *Szerzői jogdíj*

A Szerzőt a mű felhasználására adott engedély fejében díjazás illeti meg. A díj a felhasználáshoz kapcsolódó bevételhez igazodik.

A mű nyomtatott formában való terjesztésének költségét a Szerzőt foglalkoztató Kar előlegezi meg. A mű eladásából befolyt összeg megoszlik a Kiadó, a Szerző, valamint az előfinanszírozó Kar között. A Kiadót a befolyt összeg 15%-a illeti meg, a maradék 85% az előfinanszírozó Kar és a Szerző között oszlik meg, megállapodásuk alapján. A

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 28
		4. sz. melléklet
		Változat száma: A3

befolyt összeget bruttó összegnek kell tekinteni. A jogdíj kifizetésének ideje a mű terjesztésének idejéhez igazodik. Az első kifizetés ideje a mű terjesztésétől számított első félév, a további kifizetések szintén fél évenként esedékesek. A befolyt összeget és a terjesztés során eladott példányszámokat a Szerző a Miskolci Egyetemi Kiadónál ellenőrizheti.

A mű elektronikus úton történő terjesztése esetén a Céget a Miskolci Egyetemmel kötött megállapodása alapján a befolyt összeg 20%-a illeti meg, a Szerzőt és a Kiadót a befolyt összeg 40%-a. A Szerző és a Kiadó a befolyt összeget a Cég által meghatározottak szerint ellenőrizheti.

9. *Felmondás joga*

A Szerzőt megilleti a felmondás joga abban az esetben, ha a felhasználó nem kezdi meg a mű felhasználást a szerződésben meghatározott időben, vagy a felhasználó a szerződéssel megszerzett jogait nyilvánvalóan a szerződés céljának megvalósítására alkalmatlan módon vagy nem rendeltetésszerűen gyakorolja. A teljesítés során alkalmazni kell a Polgári Törvénykönyv jogszavatosságra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel, hogy a Felhasználó a felhasználás megkezdését követően elállás helyett a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja.

10. *A szerződés egyoldalú megszüntetésével kapcsolatos rendelkezések*

A Szerző lemond 4 évig terjedő időre a további felhasználás megtiltása jogának gyakorlásáról, tekintettel fennálló felmondási jogára.

11. *Alkalmazandó jogszabályok, egyéb kikötések*

Jelen szerződéshez szükséges valamennyi nyilatkozatot a felek írásban tesznek.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók. A jelen szerződés három, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, amelyből aláírás után két példány a Felhasználót, egy példány a Szerzőt illeti.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetemi Kiadó tevékenységének szabályzata	Oldalszám: 29
		4. sz. melléklet
		Változat száma: A3

Jelen megállapodás annak mindkét fél által történő jogszerű aláírása napján lép hatályba és a mindkét fél általi szerződés szerű teljesítéséig tart.

A Felek kölcsönös kötelezettséget vállalnak arra, hogy a szerződésből eredő valamennyi vitát megkísérlik peren kívüli egyezséggel rendezik, amelynek sikertelensége esetén hatáskörtől függően a Miskolci Járásbíróság, illetve a Miskolci Törvényszék kizárólagos illetékességét.

Miskolc, 20

Szerző

általános rektorhelyettes
a Felhasználó képviselőjeként

Ellenjegyző:

dékán,
a Felhasználó 2.1. alatti képviselője