

# **A Kaposvári Egyetem publikációs és kiadási szabályzata**

A Kaposvári Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetemen végzett oktatási, kutatási és művészeti tevékenységgel kapcsolatos publikációk közzétételére, valamint az Egyetem kiadási tevékenységére vonatkozó szabályzatot a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, a kapcsolódó jogszabályokban, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában előírtak figyelembevételével az alábbiak szerint alkotja meg.

## **1. § Általános rendelkezések**

(1) Jelen szabályzat céljai:

- a) Az egyetemi tevékenység szerves részét képező tudományos és művészeti aktivitás nyomon követhető, a publikációs tevékenység nyilvántartható legyen.
- b) A gazdasági és innovációs fejlődéshez való hozzájárulás azáltal, hogy az Egyetem nyílt hozzáférést biztosít a tudományos eredményekhez.
- c) Segítse az egységes és minőségi követelményeknek megfelelő kiadási tevékenységet, megállapítsa a kiadványok összeállításának, gondozásának, megjelentetésének belső hivatali rendjét, meghatározza a jogszerű, és a szakmai szabványoknak megfelelő kiadás szakmai feltételeit.
- d) Az oktatók és kutatók publikációs aktivitásának ösztönzése az Egyetem hazai és nemzetközi reprezentációja céljából.
- e) A készülő kiadványok megjelentetésével és terjesztésével kapcsolatos adminisztratív és szervezési teendők segítése.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb, illetve polgári jogi jogviszonyban álló személyekre,
- b) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre,
- c) az Egyetem doktori iskoláinak hallgatóira és doktorjelölt jogviszonyban álló személyekre,
- d) az Egyetemmel fennálló bármely szerződéses jogviszony alapján oktatási, kutatási vagy művészeti tevékenységet folytató személyekre,
- e) A jelen szabályzatban foglalt jogok és kötelezettségek az Egyetemmel létrejött hallgatói, közalkalmazotti vagy egyéb munkavállalói jogviszony megszűnését követően is fennállnak.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a szabályzat hatálya alá tartozó személyek által egyetemi tevékenységük keretében és azzal összefüggésben létrehozott szellemi alkotásokra és művekre (együttesen: publikációkra).

A szabályzat tárgyi hatálya továbbá kiterjed minden az Egyetem által kiadott kiadványra.

(4) A jelen szabályzat, valamint a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat ellentmondása esetén jelen szabályzat meghatározásai az irányadók.

## **2. § A publikációk közzétételével, nyilvántartásával, az egyetem kiadási tevékenységével és az archiválással kapcsolatos fogalmak**

- (1) Affiliáció: a közlemény létrehozásához kapcsolódóan megnevezett intézmény, amelyből több is megadható; egy adott közleménynél nem feltétlenül a főállású kutatóhelyhez kötődik.
- (2) Archiválás: A szerzői művek digitális példányának biztonságos műszaki megoldáson alapuló tárolása.

- (3) DOI (Digital Object Identifier): segítségével megoldható az online megjelenő közlemények egyértelmű azonosítása és elérésük hosszú távú biztosítása. Ennek érdekében a közleményekhez egy azonosítót kell rendelni, melyet egy központi adatbázisban össze kell kapcsolni az URL-el, ahol a közlemény teljes szövege elérhető. A rendszerhez való csatlakozással a kiadók vállalják, hogy ha a közlemények online elérhetősége változik, módosítják a korábbi URL-t az újra a központi adatbázisban. Emellett a DOI-val ellátott közlemények egy példányát a megjelenést követően folyamatosan repozitóriumban archiválják, hogy ha megszűnik a honlap, ahová a DOI továbbítja az olvasókat, legyen egy másodlagos tárhely, aminek segítségével a DOI működése fenntartható. Mindez biztosítja a mindenkor online elérést.
- (4) DOAJ (Directory of Open Access Journals): egy nonprofit szervezet, amelynek legfontosabb szolgáltatása az az index, amely jelenleg több mint 9000 lektorált, tudományos Open Access (OA) folyóirat adatait, illetve az ott megjelent cikkek metaadatait tartalmazza. A DOAJ által jegyzett folyóiratok mindegyike szigorú elbíráláson esik át, mielőtt felkerülhetne a listára, a DOAJ így járul hozzá a minőségi OA-kiadáshoz, illetve így küzd a predátor folyóiratok ellen.
- (5) Dokumentumtípusok: e szabályzat szerint a felsőoktatási tankönyv, jegyzet, szerkesztett konferenciakötet, egyéb konferenciakötet, szakkönyv, tanulmánykötet és további publikációs típusok műfaji keretei, besorolása a Magyar Tudományos Művek Tára meghatározásai szerint értendő.
- (6) EKI (Egyetemi Kiadói Iroda): Az EKI fő feladata az egyetemi kiadási tevékenység segítése, nyilvántartása, a kiadás egységes elveinek közvetítése és azok megvalósításának ellenőrzése.
- (7) EKT (Egyetemi Kiadói Tanács): Az Egyetem kiadási tevékenységét az EKT szabályozza és felügyeli.
- (8) Embargó időszak: A szerzői mű publikálásának dátumától számított időszak, amely alatt a kiadói vagy felhasználási szerződés által előírt korlátozásokat kell alkalmazni a felhasználás tekintetében.
- (9) Folyóiratok indexálása: folyóirat megjelenése indexelő adatbázisokban. A folyóirat „láthatóságát” növeli.
- (10) In press közlemény: megjelenés előtt álló cikk, kiadvány. In press státuszú lehet egy folyóiratcikk, ha a kiadó/szerkesztőbizottság befogadó nyilatkozattal igazolja megjelentetési szándékát, de a reguláris lapszám még nem készült el. Megjelenés előtt állónak tekinthető az online megjelenésű folyóiratcikk, amelyről még nem olvashatók le a folyóirat reguláris számának adatai (kötetszám, lapszám, kezdő és záró oldalszám), illetve DOI-azonosítóját még nem „élesítették”.
- (11) ISBN (International Standard Book Number = Nemzetközi Szabványos Könyvazonosító): numerikus kód, mely könyvek, hangoskönyvek, elektronikus könyvek, monografikus CD-ROM-ok, térképek egyértelmű azonosítására szolgál. Az ISBN-t bele kell nyomtatni a könyvbe, lehetőleg a címlap hátoldalára vagy a kolofonba. Az ISBN-számok hazai alkalmazásának részleteiről a Magyar ISBN és ISMN Iroda által közreadott ISBN Útmutatóban lehet informálódni.
- (12) ISSN (International Standard Serial Number): numerikus kód, mely az időszaki kiadványok és a folyamatosan frissülő integráló dokumentumok egyértelmű azonosítására szolgál.
- (13) KEA (Kaposvári Egyetemi Archívum): a Kaposvári Egyetem által kiadott dokumentumok digitális tárhelye. Az Open Access elvein felépülő repozitóriumban a hozzáférés több szinten valósul meg: a közlemények jelentős része bárki számára teljes szöveggel hozzáférhető, míg néhány esetben az elérés engedélyhez kötött.
- (14) KKT (Kari Kiadói Tanács): a KKT dönt a karokon készülő kiadványok megjelentetéséről és jóváhagyja a kari kiadással kapcsolatos ügymenetet.
- (15) Korlátozott hozzáférés: A szerzői művek digitális példányának biztonságos műszaki megoldáson alapuló tárolása, amely kizárja, hogy a kedvezményezettekén kívül más is hozzáférjen a műhöz.
- (16) Kötelezpéldány-szolgáltatás: a kiadásra kerülő művekből, az OSZK részére, törvényben előírt módon eljuttatandó kötelezpéldányokon kívül, a felelős szerkesztő köteles az Egyetemi Könyvtár

részére 3 példányt juttatni. Elektronikus dokumentum esetén 1-1 példányt kell eljuttatni az OSZK-nak és az Egyetemi Könyvtárnak, illetve a hozzáférés útvonalát megadni.

- (17) MTMT (Magyar Tudományos Művek Tára): a tudományos művek legfontosabb gyűjteménye, hiteles adatbázisa. A nemzeti bibliográfiai adatbázisba ellenőrzött módon tölthetők fel a részt vevő intézmények kutatóinak tudományos munkásságát és teljesítményét jellemző adatok.
- (18) OA (Open Access = Nyílt hozzáférés): ingyenesen elérhető, online, digitális információ. A nyílt hozzáférés a pénzügyi és jogi korlátozások eltörlésével lehetőséget biztosít a tudományos eredmények szabad és jogszerű újrafelhasználására. Az open access dokumentumok letölthetők, másolhatóak, megoszthatók, nyomtathatók, eredeti forrás feltüntetésével.
- (19) OJS (Open Journal System) – nyílt hozzáférésű folyóirat-kezelő rendszer: Portálfelület és online szerkesztői-szolgáltatási platform az Egyetem kiadásában megjelenő tudományos folyóiratok elektronikus megjelenéséhez.
- (20) OpenDOAR (Directory of Open Access Repositories): a világ tudományos, nyílt hozzáférésű repozitóriumait tartja nyilván az archívum.
- (21) ORCID (Open Research and Contributor Identifier): egy nemzetközileg általánosan elfogadott szerző azonosító kód (pl. 0000-0002-9139-8370), mely biztosítja a kutató egyértelmű azonosítását. Használatával elkerülhető az azonos, gyakori nevű szerzők munkásságának keveredése, a különböző névalakok használatából adódó vagy névváltozásból eredő problémák, megkönnyíti az automatikus adatfeldolgozást az indexelő adatbázisokban.
- (22) Repozitórium: repozitóriumnak tekintünk minden olyan adatbázist, ami nyilvános a Nyílt Hozzáférés (Open Access) normái szerint; teljes szövegű dokumentumokat tartalmaz; metaadatait az OAI-PMH protokoll szerint szolgáltatja; az archivált dokumentumokat hosszú távon kívánja megőrizni és szolgáltatni.
- (23) SHERPA/RoMEO adatbázis: a kiadók open access-politikájáról nyújt információt.
- (24) SJR-érték: SciMago Journal Rank mérőszáma. A folyóiratcikkek SJR-értékük szakterületi kategórián belüli rangsora alapján négy, azonos méretű osztályba sorolva jelennek meg (mind a szolgáltatónál, mind az MTMT-ben), a rangsor felső 25%-ától kezdve a rangsor végén elhelyezkedő 25%-kal bezárólag. Ez az ún. kvartilis-besorolás (Q1: legjobb 25%; Q2: 25–50%; Q3: 50–75%; Q4: 75–100%) teszi lehetővé, hogy a különböző tudomány- és szakterületekhez tartozó folyóiratok és cikkek közvetlenül (vagyis a saját területükön elfoglalt pozíciójuk alapján) összemérhetőek legyenek.
- (25) Szerkesztési folyamat alapfogalmai:
  - 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 lehetőleg tudományos fokozattal rendelkező, független személy (azaz nem vesz részt a mű megírásában és/vagy szerkesztésben), akinek nevét a kiadvány minden esetben feltünteti.
  - c) Kézirat-előkészítés: a felelős szerkesztő végzi, aki stiláris szempontból átfésüli a szöveget, ellenőrzi a helyesírást, továbbá a táblázatokat, a bibliográfiát, a címrendszert, az oldalszámozást, valamint egyezteti a (láb)jegyzeteket a szövegben található számokkal és a tartalomjegyzéket a címekkel.
  - d) Felelős szerkesztés: a felelős szerkesztő a kézirat tartalmi egységének, hibátlan logikájú felépítésének megteremtése érdekében egyezteti a szerzővel, hogy a feltárt hibák kijavítását, a szükséges korrekciókat és kiegészítéseket ki végzi el, milyen jellegű és mértékű beavatkozásokat végezhet el a szerkesztő. A felelős szerkesztés a kiadvány minőségbiztosításának sarkalatos művelete. A felelős szerkesztő a továbbiakban koordinálja a

kézirat útját a szerző(k), és a kiadásban közreműködő személyek (pl. korrektor, tördelő) között, ügyelve arra, hogy az egyes műveletek mindig a megfelelő szövegfájlban történjenek.

- e) **Korrektúra:** a kézirat formai konvencióknak megfelelővé alakítása. Főbb műveletei: az elütések, elírások észlelése és kijavítása, helyesírási javítások, tipográfiai konvenciók érvényesítése, egységes, rendszeres és a tudománynak megfelelő formázások alkalmazása. A korrektor a kéziratot szabvány korrekútárajelk alkalmazásával jelöli az esetleges javításokat, majd a javított kéziratot átadja a tördelőszerkesztőnek, aki érvényesíti a kézirat szövegfájljában az esetleges javításokat. Attól függetlenül, hogy stiláris és helyesírás-ellenőrzés történt-e a kézirat-előkészítés fázisában, a korrektor elsődleges – tehát nem elhagyható – feladata a tördelt kefelevonatot ellenőrzése. Sok javítás esetén szükség szerinti számban újabb korrekútáfordulókra van szükség. A korrekútúra a kiadvány minőségbiztosításának második sarkalatos művelete.
  - f) **Tördelés:** a kézirat-előkészítésen átesett szövegfájl megformázása, tükörbe öntése, az illusztrációkkal és egyéb mellékletekkel egységes szerkezetbe rendezése, oldalakra bontása, az oldalak esztétikai igényeknek megfelelővé tétele.
  - g) **Szerzői korrekútúra:** a betördelt kéziratról készített kefelevonaton (nyomaton) a szerző által elvégzett ellenőrzés.
  - h) **Imprimátúra:** az utolsó tördelt változaton, esetleg külön lapon adott nyomási utasítás, amelyet az arra felhatalmazott személy kézjeggyel és 'nyomható' (imprimatur) megjegyzéssel, valamint dátummal lát el.
- (26) **Szerző:** Jelen szabályzat vonatkozásában Szerző az Egyetem alkalmazásában álló azon személy, az Egyetem azon hallgatója vagy bármely más személy, aki munkaviszonyával összefüggésben, vagy egyéb jogviszony alapján szerzői minőségben a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó Szerzői művet hoz létre. A Szerző a Tudományos művek közlésére bármely kiadóval szerződést köthet. A kiadók megkeresése és a kiadással kapcsolatos feltételek egyeztetése a Szerző feladata.
- (27) **Szerzői mű:** Az irodalom, a tudomány és a művészet területén létrehozott, a szerző szellemi tevékenységéből fakadó egyéni, eredeti jellegű alkotás.
- (28) **Tudományos mű:** A szaktudomány normáinak megfelelő formában, tárgyalásmóddal és ellenőrzési eljárással készült, tudományos közönségnek szánt, publikált, tartós hordozón tárolt és a nyilvánosság számára hozzáférhető, különböző műfajú (könyv, könyvfejezet, folyóiratcikk, kivonat, konferenciaközlemény, tanulmány, konferenciakötet, stb.) mű, kiadvány, közlemény, amely témájában rendszerint:
- a) eredeti elméleti vagy empirikus kutatási eredményről számol be, vagy;
  - b) meglévő eredményeket dolgoz fel, szintetizál, értékeli; vagy;
  - c) a szakirodalomban való eligazodást, tartalomfeltárást szolgálja.

## **AZ EGYETEMEN VÉGZETT TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS PUBLIKÁCIÓK KÖZZÉTÉTELE**

### **3. § Affiliációra vonatkozó kötelezettségek és elvárások**

- (1) Az
  - a) Egyetemen oktatói, kutatói és egyéb munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak az ezen munkakör betöltésére irányuló jogviszony keretei között;
  - b) Egyetem doktoranduszai a doktori képzéssel összefüggésben, továbbá doktorjelöltjei megalkotott publikáció megjelentetésekor

kötelesek az Egyetem eszközeivel, illetve forrásaival elért eredményeket rögzítő publikáció megjelentetésekor intézményi affiliációként az Egyetemet megadni a 4. §-ban meghatározottak szerint.

- (2) Az Egyetem a professor emeritusától elvárja, hogy az Egyetem eszközeivel, illetve forrásaival elért eredményeket rögzítő publikáció megjelentetésekor intézményi affiliációként az Egyetemet jelölje meg a 4. §-ban meghatározottak szerint.
- (3) Az Egyetem a vele megbízási jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve nem oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonyban állótól – ha egyébként a szerződésében önként nem vállalta ezt – elvárja, hogy az Egyetem eszközeivel, illetve forrásaival elért eredményeket rögzítő publikáció megjelentetésekor intézményi affiliációként az Egyetemet jelölje meg a 4. §-ban meghatározottak szerint.
- (4) Az Egyetem a vele hallgatói jogviszonyban állótól elvárja, hogy az Egyetemen folytatott tanulmányaival összefüggésben közzétett publikációjánál, különösképpen annál, amely egyetemi támogatás odaítélésekor figyelembevételre kerülhet, intézményi affiliációként az Egyetemet adja meg a 4. §-ban meghatározottak szerint.
- (5) Az Egyetem minden további, az (1)–(4) bekezdésekben nem említett esetben elvárja, hogy az Egyetemen, az Egyetem eszközeivel, illetve forrásaival, különösen egyetemi kutatócsoportban elért eredményeket rögzítő publikáció megjelentetésekor intézményi affiliációként az Egyetem kerüljön megjelölésre a 4. §-ban meghatározottak szerint.
- (6) A teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató, kutató, illetve a magyar állami ösztöndíjas doktorandusz hallgató és doktorjelölt esetében az Egyetemre vonatkozó affiliáció minden esetben első helyen kell, hogy szerepeljen.
- (7) Az Egyetemen működő tudományos kutatócsoport tevékenységével összefüggésben megalkotott publikációk megjelentetésekor a kutatócsoportra utaláson túl az Egyetem 4.§ szerinti megjelölése is kötelező.

#### **4. § Az affiliáció módja**

- (1) Az Egyetemre vonatkozó affiliációban mindig szerepel az Egyetem rövidített neve és/vagy teljes hivatalos megnevezése az alábbi formában:
  - a) magyarul: KE Kaposvári Egyetem;
  - b) angolul: Kaposvár University;
  - c) további idegen nyelven történő megjelölése során az Egyetem hivatalos dokumentumaiban fellelhető fordítások irányadók.
- (2) Az Egyetem megnevezése után – amennyiben azt a konkrét közzétételi szabályok nem zárják ki – fel kell tüntetni a munkavégzés helye szerinti vagy a publikációval érintett szervezeti egységet, mely lehet kar, vagy – a szerző választása szerint – intézet, intézeti tanszék; illetve kari szervezeten kívüli önálló szervezeti egység, doktori iskola.
- (3) Az affiliációban megjelenítendő szervezeti egységként a publikáció közzététele idején hatályos elnevezését kell megadni.
- (4) A megjelölésben a szervezeti egységet az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetének (a továbbiakban SZMR) 7. § (2) szerinti, a doktori iskolát az SZMR 13. § (1) szerinti elnevezésével kell rögzíteni. A kari szervezeti egység elnevezése idegen nyelvű publikáció esetében az Egyetem idegen nyelvű honlapján megtalálható elnevezéssel egyezően szükséges:
  - a) Agrár- és Környezettudományi Kar: Faculty of Agricultural and Environmental Sciences
  - b) Kaposvári Egyetem Gazdaságtudományi Kar: Faculty of Economic Science
  - c) Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar: Faculty of Pedagogy

d) Kaposvári Egyetem Rippl-Rónai Művészeti Kar: Rippl-Rónai Faculty of Arts

## **5. § Szerzői azonosítók**

- (1) Az Egyetemen oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak
  - a) ORCID (Open Researcher and Contributor ID) szerzői azonosítót hoznak létre a <https://orcid.org/> felületen történő regisztrációval, továbbá
  - b) regisztrálják magukat az MTMT-ben (MTMT-azonosító) és nemzetközileg elismert kutatói adatbázisokban, például: ResearcherID (Web of Science - Thomson Reuters) <http://www.researcherid.com>; Scopus Author ID (Elsevier) <https://www.scopus.com>; Google Scholar (Google Tudós – Google) <https://scholar.google.com>.
- (2) A regisztráció során a szerzőnek az intézményi email-címet kell használni.
- (3) Az Egyetemen oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a jelen utasítás hatálya alá tartozó publikációjánál – amennyiben azt a konkrét közzétételi szabályok nem zárják ki – az ORCID szerzői azonosítóját fel kell tüntetni.
- (4) A 4. § (1) bekezdés szerinti regisztrációt követően gondoskodni kell a szerzői azonosítók MTMT-ben történő rögzítéséről.
- (5) A jelen szakaszban meghatározott kötelezettség teljesítésében – arra vonatkozó felkérés alapján – az érintett közalkalmazott munkavégzés helye szerint illetékes MTMT-adminisztrátor közreműködik.

## **A PUBLIKÁCIÓK NYILVÁNTARTÁSA**

### **6. § A Magyar Tudományos Művek Tára**

- (1) A Magyar Tudományos Művek Tára (továbbiakban MTMT) célja, hogy a rendszerhez csatlakozó szervezetek számára, egy országos bibliográfiai adatbázis létrehozásával, a hazai tudományos kutatás, a művészeti és műszaki alkotások hiteles nyilvántartását és bemutatását valósítsa meg.
- (2) Az MTMT célja szerint tartalmazza a művek bibliográfiaileg hiteles adatait az azokra történt hivatkozásokkal (idézőkkel); továbbá a mű valamennyi szerzőjéhez történő kapcsolását, az összes, a szerzők által megadott intézményhez, illetve az intézmények egységeihez csatolással.
- (3) Az MTMT nyilvános, hiteles nyilvántartás, amely az Egyetemhez rendelt szerzők tudományos előmenetele, az Egyetem akkreditációja, a doktori iskolákkal kapcsolatos követelmények teljesítése, a pályázati adatszolgáltatások, az akadémiai tagajánlások, az MTA doktora és egyéb azt igénylő pályázatok beadása során hivatkozható publikációs adatokat szolgáltat.
- (4) A 3/2017. számú MTA elnöki határozat rögzíti az MTMT működésének döntéshozatali rendjét, a vezető testületek főbb feladatait. Az MTMT operatív irányítását a szűk körű MTMT Koordinációs Testület látja el, döntés-előkészítő és döntésvégrehajtó szerepkörben. Az MTMT legfőbb döntéshozó testülete az MTMT Tudományos Tanács, amely felügyeli az adatbázis működtetését és fejlesztését.

### **7. § Az MTMT működtetési struktúrája a Kaposvári Egyetemen**

- (1) Az MTMT működtetéséért és adminisztratív feladatainak koordinálásáért az egyetemi MTMT-adminisztrátor felel, aki az Egyetemi Könyvtár igazgatója vagy az általa kijelölt személy. Az egyetemi MTMT-adminisztrátor a tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett látja el tevékenységét. Nevét és elérhetőségét az MTMT aktuális, hivatalos honlapja tartalmazza.
- (2) Az egyetemi MTMT-adminisztrátor:
  - a) kapcsolatot tart az MTMT központi vezető testületeivel;

- b) beszámol az Egyetem vezetőségének az MTMT működésével kapcsolatos eseményekről;
  - c) regisztrálja és karbantartja a karok és más szervezeti egységek adatait az adatbázisban;
  - d) regisztrálja és karbantartja az intézeti MTMT-adminisztrátorok adatait az adatbázisban;
  - e) figyelemmel kíséri az MTMT adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket, ezekről tájékoztatja az intézeti MTMT-adminisztrátorokat;
  - f) kapcsolatot tart az intézeti MTMT-adminisztrátorokkal;
  - g) felelősséggel tartozik az Egyetem szervezeti egységeire vonatkozó MTMT-ben rögzített szervezeti adatok hitelességéért és naprakészségéért, valamint az Egyetem vezetésével és az intézeti MTMT-adminisztrátorokkal történő folyamatos kapcsolattartásért.
- (3) Az intézeti MTMT-adminisztrátorok az Egyetemi Könyvtár könyvtárosai, őket az Egyetemi Könyvtár igazgatója bízta meg, szakmai felügyeletüket az egyetemi MTMT-adminisztrátor látja el. Az intézeti MTMT-adminisztrátorok nevét és elérhetőségét az MTMT aktuális, hivatalos honlapja tartalmazza.
- (4) Az intézeti MTMT-adminisztrátor:
- a) kapcsolatot tart az egyetemi MTMT-adminisztrátorral;
  - b) regisztrálja és felügyeli a hozzá rendelt egység adatait;
  - c) felelősséggel tartozik a hozzá rendelt egység MTMT-ben rögzített szervezeti adatainak hitelességéért és naprakészségéért;
  - d) regisztrálja és felügyeli az egységekhez (alegységekhez) tartozó szerzők adatait, hozzárendeli a szerzőket az egységekhez;
  - e) értesíti a szerzőket a regisztrációról, megküldi a felhasználói adatokat a szerzők részére;
  - f) folyamatosan ellenőrzi és javítja az egysége alá tartozó szerzők által bevitt adatok formai helyességét/hitelességét;
  - g) ellenőrzi és javítja a közlemények intézményi hozzárendelését az affiliáció, illetve a hozzá benyújtott szerzői nyilatkozat alapján;
  - h) figyelemmel kíséri az MTMT adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket, ezekről tájékoztatja a felügyele alá tartozó szervezeti egység dolgozóit.
- (5) A művek adatainak MTMT adatbázisba való feltöltéséért és az adatok helyességéért a mű szerzője a felelős. Az adatokat a szerző személyesen töltheti fel vagy a feltöltéssel adatkezelőt bízhat meg.
- (6) A szerző:
- a) kapcsolatot tart intézeti MTMT-adminisztrátorával;
  - b) gondoskodik saját művei – ide értve a saját, illetve társszerzőkkel alkotott korábbi műveket is –, valamint idézői MTMT adatbázisba történő feltöltéséről;
  - c) köteles az MTMT-ben a közleményét az annak affiliációjában megjelölt intézményhez rendelni, affiliáció hiányában írásban nyilatkozik a közlemény intézményi hovatartozásáról a jelen szabályzat mellékletében található formanyomtatványon;
  - d) megjelenti publikációját, amennyiben az nem kiadói nyílt hozzáférésű, bemutatja az intézeti adminisztrátoroknak – affiliáció hiányában az azt pótló szerzői nyilatkozattal együtt – ellenőrzés, illetve archiválás, azaz az Egyetemi Könyvtár állományában vagy az Egyetem repozitóriumában történő megőrzés céljából;
  - e) folyamatosan ellenőrzi az adatbázisban rögzített művek, idézők naprakészségét, azok adatainak helyességét, duplumok esetén intézkedik azok törléséről;
  - f) minden saját vagy adatkezelője által történt feltöltésről/adatmódosításról értesíti az intézeti MTMT-adminisztrátort.

- (7) Az adatkezelő a szerző által leadott dokumentumok alapján rögzíti az adatbázisban a szerzők műveit és a művek idézőit.
- (8) Az Egyetemi Könyvtár a szerző kérése esetén az adatok felvitelére adatkezelőt biztosíthat.

## **A PUBLIKÁCIÓK ARCHIVÁLÁSA**

### **8. § Az intézményi repozitóriumok céljai és feladatai**

- (1) A Kaposvári Egyetem az intézményhez kapcsolható közlemények/publikációk, valamint hallgatói dolgozatok archiválására intézményi repozitóriumokat működtet.
- (2) A repozitóriumok célja a Kaposvári Egyetem által kiadott, valamint az Egyetemhez kapcsolódó tudásvagyon hosszú távú és biztonságos archiválása, visszakereshetővé tétele és szabályozott szolgáltatása.
- (3) Az Egyetemen folyó tudományos munka és az oktatási tevékenység támogatása az Egyetem által kiadott művek teljes szövegű elérésének biztosításával.
- (4) Disszemináció, az egyetem tudásvagyonának bemutatása, a kutatási eredmények nyilvánosságának növelése.
- (5) PhD-dolgozatok közzététele, hallgatói dolgozatok archiválása.

### **9. § A repozitóriumok minősítettése és üzemeltetése**

- (1) A repozitóriumok üzemeltetésének műszaki feltételeit az egyetem központi informatikai eszközparkja biztosítja, a repozitóriumok üzemeltetését és központi koordinációját az Egyetemi Könyvtár és Informatikai Központ (EKIK) látja el. A működést szabályozó belső dokumentáció és a használatot segítő útmutatók elkészítése és frissítése az Egyetemi Könyvtár feladata.
- (2) Az Egyetemi Könyvtár gondoskodik továbbá az egyes repozitóriumok minősítettéséről az MTMT Repozitórium-minősítő Szakbizottsága által.
- (3) Az Egyetemi Könyvtár regisztrálja az Egyetem repozitóriumait az OpenDOAR repozitórium-gyűjteménybe, ami elengedhetetlen a repozitórium minősítési folyamatához.

### **10. § A KEA és kapcsolódó KEA-repozitóriumok**

- (1) Kaposvári Egyetemi Archívum (KEA). A Kaposvári Egyetem által kiadott dokumentumok digitális tárhelye. Az Open Access (továbbiakban OA) elvein felépülő repozitóriumban a hozzáférés több szinten valósul meg: a közlemények jelentős része bárki számára teljes szöveggel hozzáférhető, míg néhány esetben az elérés engedélyhez kötött. Minden – a KE által kiadott – dokumentum feltöltése kötelező ebbe a repozitóriumba. A repozitórium OA-nyilvánossága: 75% feletti, a teljes szöveg aránya 100%.
- (2) KEA Szakdolgozatok. A repozitórium a Kaposvári Egyetemen írt szakdolgozatokat tartalmazza. OA-nyilvánossága: 0%, teljes szöveg aránya 100%.
- (3) KEA Disszertációk. A disszertációk és tézisek kezelése és elhelyezése az intézményi repozitóriumon kívül a REAL-PhD repozitóriumába való feltöltéssel is biztosított. A felsőoktatási törvénynek megfelelően a doktori értekezést és téziseit nyomtatott és elektronikus adathordozón a felsőoktatási intézmény könyvtárában kell elhelyezni és nyilvánosságát biztosítani. A repozitórium OA-nyilvánossága: 100%, teljes szöveg aránya 100%.
- (4) KEA Publikációk. Az Egyetemen folyó tudományos és művészeti tevékenység eredményeként született művek teljes szövegét, a már megjelent és az MTMT-ben már rögzített tanulmányokat, cikkeket, monográfiákat, alkotásokat tartalmazza. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó szerzői művek a repozitóriumba történő feltöltésért, az adatok naprakész nyilvántartásáért és hitelességéért a szerző, több szerző közös műve esetén a levelező szerző a felelős. A feltöltés során a kiadók által



meghatározott engedélyek figyelembevételével kell eljárni. Amennyiben a kiadói pdf nem tölthető fel nyilvánosan, a preprint, postprint verziók feltöltése is elfogadható a hivatkozási adatok feltüntetésével. A repozitórium OA-nyilvánossága: 75% feletti, a teljes szöveg aránya 100%. A hozzáférés módjai:

- a) Azonnali nyílt hozzáférés.
- b) Korlátozott hozzáférés: amennyiben a felhasználási vagy kiadói szerződés Embargó időszakot ír elő, annak leteltéig a szerzői mű a vonatkozó szerződésben foglalt korlátozásokkal kerül elhelyezésre a repozitóriumban. Amennyiben a felhasználási vagy kiadói szerződés másképpen nem rendelkezik, az Embargó időszak leteltéig kizárólag az EKIK intézményi adatkezeléssel foglalkozó munkatársai férhetnek hozzá a digitális műpéldányhoz.

## **A KAPOSVÁRI EGYETEM KIADÁSI TEVÉKENYSÉGE**

### **11. § A kiadási tevékenységre vonatkozó általános rendelkezések**

- (1) A szabályzatban meghatározott tartalmi és formai követelmények vonatkoznak az oktatással, a tudományos kutatással, művészeti tevékenységgel, az Egyetem működésével összefüggő szellemi termékek kiadására mind papíralapú, mind elektronikus formában magyar és idegen nyelven.
- (2) A kiadói jogok az Egyetemet mint intézményt illetik meg, az egyetemi kiadványok kiadásért felelős személy az Egyetem rektora. Kari kiadványok esetében a kiadásért felelős személy a kar dékánja.
- (3) A Kaposvári Egyetem által kiadott műveken a következő kiadói nevek szerepelhetnek: Kaposvári Egyetem; Kaposvári Egyetem Agrár- és Környezettudományi Kar; Kaposvári Egyetem Gazdaságtudományi Kar; Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar; Kaposvári Egyetem Rippl-Rónai Művészeti Kar. Az Egyetemi Kiadó tanács saját hatáskörben, indokolt esetben engedélyezheti további egyetemi részegységek nevének használatát kiadói névként.
- (4) Az Egyetemen született kutatási eredmények széles körű társadalmi és gazdasági hasznosulása érdekében a Kaposvári Egyetem elkötelezett a tudományos művek nyílt hozzáférésű terjesztése iránt. Az Európa Tanács, az Európai Kutatási Tanács, valamint hazai és külföldi kutatásfinanszírozó szervezetek ajánlásait és rendelkezéseit követve, továbbá a Berliini nyilatkozatban foglaltak alapján az Egyetemnek törekednie kell arra, hogy a tudományos műveket a nyílt hozzáférés elveivel összhangban hozza nyilvánosságra.
- (5) A nyílt hozzáférésűvé váló szerzői műveket az Egyetem olyan licenc alatt terjeszti, amely egyértelműen meghatározza a szerzői mű további felhasználásának engedélyezett mértékét. Az Egyetem a szerzői művek esetén a Creative Commons 4.0 standard licenc alábbi típusát alkalmazza: CC-BY-NC-ND-4.0. Ennek értelmében a mű szabadon másolható, terjeszthető, bemutatható és előadható, azonban nem használható fel kereskedelmi célokra (NC), továbbá nem módosítható és nem készíthető belőle átdolgozás, származékos mű (ND). A licenc alapján a szerző, vagy a jogosult által meghatározott módon fel kell tüntetni a szerző nevét és a szerzői mű címét (BY).
- (6) Az oktatási szervezeti egységeknek törekedniük kell az elektronikus tananyagfejlesztésre, a tankönyvek, jegyzetek nyílt hozzáférésű, elektronikus formában történő megjelentetésére.

### **12. § Az Egyetem oktatási, kutatási tevékenységével összefüggő főbb kiadási feladatai**

- (1) Az oktatással összefüggő tananyagok (jegyzetek, tankönyvek és tansegédletek) kiadása.
- (2) Az Egyetem lektorált folyóiratainak szöveggondozása, kiadása.
- (3) Az Egyetem oktatói, kutatói által írt tudományos művek, kiadványok megjelentetése.
- (4) Az Egyetem által szervezett tudományos konferenciák összefoglalóiból és teljes szövegű közleményeiből összeállított szerkesztett konferenciakötetek és egyéb konferenciakötetek kiadása.
- (5) Az Egyetem feladataihoz kötődő szerkesztett kiadványok elkészítése.

- (6) Az Egyetem érdekeit szolgáló, az intézmény történetét ismertető, jó hírnevét növelő írásművek megjelentetése.
- (7) Az alaptevékenység körében – a szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységként – a jogszabályokba és az Egyetem érdekeibe nem ütköző kiadványok megjelentetése.

### **13. § A kiadási tevékenység szervezeti feltételei**

- (1) Az Egyetem kiadási tevékenysége az Egyetem különböző szervezeti egységeinek összehangolt együttműködésével valósul meg. Ennek megfelelően az Egyetem kiadója nem önálló szervezeti egység.
- (2) A kiadási tevékenység szakmai felügyeletét az Egyetemi Kiadói Tanács látja el, amelynek elnöke a mindenkori rektor. Tartalmi kérdésekben jóváhagyási joga az Egyetemi Kiadói Tanácsnak és a Kari Kiadói Tanácsoknak van. A formai és technikai követelmények teljesülését és az egyetemi kiadási tevékenységet meghatározó szabályok betartását az Egyetemi Kiadói Iroda felügyeli.
- (3) Az Egyetem által megjelentetett művek felelős kiadói az egyetem rektora és a karok dékánjai lehetnek.
- (4) A kiadásban közreműködő személyek (szerzők, fordítók, szerkesztők, lektorok, kézirat-előkészítők, műszaki szerkesztők stb.) és a nyomda egyedi megbízások alapján, határidőre dolgoznak.

### **14. § Egyetemi Kiadói Tanács**

- (1) Az Egyetem kiadási tevékenységét az Egyetemi Kiadói Tanács (továbbiakban EKT) szabályozza és felügyeli.
- (2) A EKT biztosítja a kiadási tevékenység magas szakmai színvonalú ellátását. Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a kiadás szakmai követelményeit.
- (3) Az EKT dönt a karokon kívüli kiadói műhelyekben készülő kiadványok megjelentetéséről és jóváhagyja a kiadással kapcsolatos ügymenetet.
- (4) A EKT működtetésért, ezáltal az egyetemi szintű kiadási tevékenység irányításáért a rektor a felelős, aki egyben a EKT elnöke.
- (5) A EKT szavazati jogú tagjai
  - a) tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes;
  - b) oktatási rektorhelyettes;
  - c) a karok dékánjai;
  - d) az Egyetemi Könyvtár és Informatikai Központ főigazgatója, aki egyben az EKT titkára.
- (6) A tanács ülésein részt vesz az Egyetemi Kiadói Iroda vezetője tanácskozási joggal.
- (7) A szavazati jogú tagokon kívül az EKT elnöke korlátlan számú tanácskozási jogú tagot kérhet fel. Az EKT határozatképes, ha az ülésen a szavazati jogú tagok legalább 2/3-a részt vesz.
- (8) Az EKT szükség szerint, de tanévenként legalább egyszer ülésezik.
- (9) Az EKT feladatai:
  - a) Az egyetemi kiadás egységes elveinek megfogalmazása és azok megvalósításának koordinálása.
  - b) Az Egyetem különböző kiadási területeire (folyóirat-kiadás, könyv-, tankönyvkiadás stb.) vonatkozó OA-politikájának megfogalmazása.
  - c) A kiadói pályázatok koordinálása az egyetemi kiadói műhelyek között.

- d) A megjelenő egyetemi kiadású kiadványok kiadásához szükséges lektorálás, kézirat-előkészítés, kiadói korrektúra, tördelés, szerzői korrektúra és más, a kiadáshoz kapcsolódó tevékenységek elvégzése, az ügymenet ellenőrzése.

(10) Az Egyetemi Kiadói Tanács titkára:

- a) részt vesz az EKT üléseinek előkészítésében, döntéseinek végrehajtásában;
- b) kezeli a EKT működésével kapcsolatos dokumentációkat;
- c) kapcsolatot tart a Kari Kiadói Tanácsokkal.

### **15. § Kari Kiadói Tanács**

- (1) A Kari Kiadó Tanács (KKT) dönt a karokon készülő kiadványok megjelentetéséről és jóváhagyja a kiadással kapcsolatos ügymenetet. Tevékenységéről éves jelentést készít az Egyetemi Kiadói Tanács számára.
- (2) A KKT működtetésért, ezáltal a kari kiadási tevékenység irányításáért a dékán a felelős, aki egyben a KKT elnöke.
- (3) A KKT szavazati jogú tagjai az intézetigazgatók, illetve az általuk megbízott képviselők.
- (4) A szavazati jogú tagokon kívül az KKT elnöke korlátlan számú tanácskozási jogú tagot kérhet fel. A KKT határozatképes, ha az ülésen a szavazati jogú tagok legalább 2/3-a részt vesz.
- (5) A KKT feladata megjelenő kari kiadványok kiadásához szükséges lektorálás, kézirat-előkészítés, kiadói korrektúra, tördelés, szerzői korrektúra és más, a kiadáshoz kapcsolódó tevékenységek elvégzése, az ügymenet ellenőrzése.
- (6) A Kari Kiadói Tanács titkára
  - a) részt vesz a KKT üléseinek előkészítésében, döntéseinek végrehajtásában;
  - b) kezeli a KKT működésével kapcsolatos dokumentációkat;
  - c) kapcsolatot tart az Egyetemi Kiadói Irodával.

### **16. § Egyetemi Kiadói Iroda**

- (1) Az Egyetemi Kiadói Iroda (EKI) az Egyetemi Könyvtár és Informatikai Központ (EKIK) szervezeti egységén belül működik, szakmai felügyeletét az EKIK főigazgatója látja el, működtetése a kancellár hatáskörébe tartozik.
- (2) Az EKI működésének célja, hogy az Egyetem kiadási tevékenységével kapcsolatos adminisztratív és szervezési teendők lebonyolítását segítse, és előmozdítsa egy ez irányú egységes gyakorlat kialakulását. Fő feladata az egyetemi kiadási tevékenység segítése, nyilvántartása.
- (3) Az EKI feladatai:
  - a) A kiadás egységes elveinek közvetítése és azok megvalósításának ellenőrzése.
  - b) A kiadásra vonatkozó egyetemi arculat védelme.
  - c) A kiadásra szánt végleges kéziratok formai követelményeinek ellenőrzése.
  - d) Portálfelület és online szerkesztői-szolgáltatási platform biztosítása az Egyetem kiadásában megjelenő tudományos folyóiratok elektronikus megjelenéséhez.
  - e) A tudományos folyóiratok láthatóságának növelése érdekében a kiadványok indexálásának elősegítése hazai (pl. Matarka), illetve nemzetközi (CrossRef, WoS, Scopus, Scimago, ERIH, ERIH Plus, DOAJ, Ulrich's stb.) adatbázisokban.
  - f) További online kiadványok számára nyílt hozzáférésű repozitóriumi kiadói felület létrehozása és gondozása.

- g) ISBN-, ISSN-, DOI-azonosítók igénylése, nyilvántartása; az azonosítók szabványos használatának ellenőrzése az egyetemi kiadványokban.
  - h) Nyomtatott és elektronikus kötelempéldányok kezelése.
  - i) Kiadványok tartós archiválásának kezelése a Kaposvári Egyetemi Archívumban (KEA-ban) és szükség esetén az MTA KIK által működtetett REAL repozitóriumban.
  - j) A kiadási tevékenység során létrejövő hivatalos dokumentumok nyilvántartása, megőrzése.
  - k) A kiadási tevékenységgel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatás.
  - l) A kiadási tevékenységgel kapcsolatos alapvető tájékoztatás.
- (4) Az EKI vezetője az Egyetemi Könyvtár és Informatikai Központ igazgatója által megbízott személy, tevékenységét az Egyetemi Kiadói Tanács felügyeli. A vezető munkáját a tudományos szöveggondozásban jártas munkatársa(i) segíti(k).
- (5) Az EKI vezetőjének feladatai:
- a) Szabályozó és módszertani dokumentumok létrehozása, kezelése,
  - b) Az EKI munkájának koordinálása.
  - c) Kapcsolattartás az Egyetem tudományos folyóiratainak szerkesztőbizottságaival és az Egyetem további kiadói műhelyeivel.
  - d) Jelentéstétel megadott rendszerességgel az Egyetemi Kiadói Tanács részére.

## **17. § A kiadási folyamatban résztvevő további közreműködők**

- (1) Szerző: jelen szabályzat vonatkozásában szerző az Egyetem alkalmazásában álló azon személy, az Egyetem azon hallgatója vagy bármely más személy, aki munkaviszonyával összefüggésben, vagy egyéb jogviszony alapján szerzői minőségben a jelen szabályzat hatálya alá tartozó szerzői művet hoz létre.
- (2) Egyéb szerzőségi közreműködők: szerkesztő, fordító, forráskiadás készítője, kritikai kiadás készítője, a bibliográfiát gondozta, az interjút adta, gyűjtötte, sajtó alá rendezte, válogatta, kollaborációs közreműködő, kollaborációs szervezet.
- (3) Lektor
- (4) Felelős szerkesztő
- a) Felelősséggel tartozik a kiadványok minőségéért. A szövegek tartalmi részeiért a szerzők, a kéziratok egységességéért, a tartalomnak megfelelő logikus elrendezésért és tagolásért a felelős szerkesztő felelős.
  - b) Javaslatokat tehet a szerzőnek a kéziratban végrehajtandó szerkezeti és tartalmi változtatásra, felhívja a figyelmet az esetleges hiányokra és következetlenségekre.
  - c) Irányítja a tördelőszerkesztő és a korrektor munkáját, együttműködik a nyomdával. A kiadói vezetési elvektől függően részt vesz a kéziratok kiadását illető döntési folyamatokban, a szerzőkkel való kapcsolattartásban, a kéziratok beszerzésében.
  - d) A kézirat-előkészítésében és a szöveggondozásban felügyel:
    - a kézirat szerkezetére, világos elrendezésére, belső arányaira, a szövegek egységességére, esztétikai minőségére,
    - 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,

- a szerkezeti elemek (pl. címrendszer, tartalomjegyzék) egységesítésére és az ismétlések kizárására,
  - a nyelvi és stiláris következetlenségek és hibák kiküszöbölésére,
  - hivatkozások, jegyzetek pontosságára és korrektségére,
  - illusztrációk és járulékos részek (címnegyed, függelék, névmagyarázatok, kolofon, szakkifejezések jegyzéke, név- és tárgymutató stb.) meglétére és pontosságára.
- (5) Tördelőszerkesztő
- a) A felelős szerkesztő irányításával tipográfiai, korrektori munkát végez.
  - b) Ellenőrzi, formázza a bibliográfiát, elkészíti a tartalomjegyzéket.
  - c) Segítséget nyújt a kéziratok nyomdakész állapotba hozásához.
  - d) A nyomdakész munkát átadja a nyomdának.
- (6) Korrektor/nyelvi lektor
- a) A felelős szerkesztő irányításával korrektori munkát végez.
  - b) A kiadóba érkezett kéziratot elolvassa, azok nyelvtani, helyesírási hibáit szabvány korrektúrajelekkel a kéziratban jelöli.
  - c) A tartalmi, értelmi hibákat illetően a felelős szerkesztővel – illetve a szerzői korrektúraforduló alkalmával – a szerzővel konzultál.
- (7) Kiadói ügyintéző
- a) A kiadói ügyintéző látja el a kiadással kapcsolatos ügyviteli és adminisztratív ügyeket:
    - A kiadói, felhasználási szerződések előkészítése, az ehhez tartozó kifizetések ügyintézése.
    - A szerző(k), tartalomért felelős szerkesztő(k), lektorok felkérésének előkészítése.
    - Közreműködés a kiadás további közreműködőinek kijelölésében és felkérésében.
    - Nyomdai előállításra vonatkozó árajánlatkérések és szerződések előkészítése.
    - Először a szerkesztett, majd a végleges kiadvány átadása az Egyetemi Kiadói Irodának elektronikus formában és (ha van) papír alapon (a kötelempéldány-szolgáltatás előírásainak megfelelő példányszám figyelembe vételével).

## A MEGJELENTETÉS MUNKAFÁZISAI

### **18. § Papíralapú kiadványok megjelentetésének munkafázisai és azok sorrendje**

- (1) Tartalmi és technikai keretek (finanszírozás módja, forrása) körülhatárolása, amelyet az Egyetem intézetei/tanszékei, a szerzők vagy projektfelelősök végeznek.
- (2) Tématerv és költségvetési terv benyújtása a KKT-nak vagy EKT-nak engedélyezésre. Szerző/szerkesztő/projektfelelős végzi.
- (3) A mű elkészítésének jóváhagyása a KKT vagy EKT által.
- (4) A szerző(k), tartalomért felelős szerkesztő(k), lektorok felkérése a felelős kiadó által.
- (5) A mű megírása, fordítása, tartalmi szempontú szerkesztése.
- (6) A kézirat és annak kiadására vonatkozó kérelem benyújtása a KKT-nak vagy az EKT-nak. Szerző/szerkesztő/projektfelelős végzi. A beadvány tartalmazza a szerző(k) nevét, a mű címét, jellegét és típusát, a kiadási folyamat tervezett közreműködőit, a kiadvány formátumát, karakterszámát, oldal- és példányszámát.

- (7) A mű kiadásának jóváhagyása a KKT vagy EKT által.
- (8) A kiadás közreműködőinek kijelölése, felkérése a felelős kiadó által.
- (9) Kézirat-előkészítés, felelős szerkesztői munka. Megbízott felelős szerkesztő és/vagy korrektor végzi.
- (10) Műszaki szerkesztés. Megbízott tördelőszerkesztő végzi.
- (11) Korrektúra. Megbízott korrektor végzi.
- (12) Szerzői korrektúra. Szerző vagy tartalomért felelős szerkesztő végzi.
- (13) Szerkesztett kiadvány átadása ellenőrzésre az Egyetemi Kiadói Iroda részére. Felelős szerkesztő végzi.
- (14) A kiadvány ellátása a megfelelő azonosítóval (DOI, ISBN, ISSN stb.). Az azonosítót kizárólag az EKI igényelheti, azt a kiadványban a tördelő helyezi el.
- (15) Nyomdai munkálatok. A kéziratot a tördelőszerkesztő adja át a nyomdának.
- (16) A nyomtatott kiadvány, a kiadói PDF és a kiadványhoz kapcsolódó hivatalos dokumentumok eredeti példányainak átadása az EKI részére.
- (17) Kötelempéldány-szolgáltatás. Az EKI végzi.
- (18) A kiadvány feltöltése az intézményi repozitóriumba. Az EKI végzi.
- (19) A kiadvánnyal kapcsolatos dokumentáció megőrzése (kiadás jóváhagyása, lektori vélemény, imprimatúra stb.). Az EKI végzi.

#### **19. § Elektronikus kiadványok megjelentetésének főbb munkafázisai és azok sorrendje:**

- (1) Tartalmi és technikai keretek (finanszírozás módja, forrása) körülhatárolása, amelyet az Egyetem intézetei/tanszékei, a szerzők vagy projektfelelősök végeznek.
- (2) Tématerv és költségvetési terv benyújtása a KKT-nak vagy EKT-nak engedélyezésre. Szerző/szerkesztő/projektfelelős végzi.
- (3) A mű elkészítésének jóváhagyása a KKT vagy EKT által.
- (4) A szerző(k), tartalomért felelős szerkesztő(k), lektorok felkérése a felelős kiadó által.
- (5) A mű megírása, fordítása, tartalmi szempontú szerkesztése.
- (6) A kézirat és annak kiadására vonatkozó kérelem benyújtása a KKT-nak vagy az EKT-nak. Szerző/szerkesztő/projektfelelős végzi. A beadvány tartalmazza a szerző(k) nevét, a mű címét, jellegét és típusát, a kiadási folyamat tervezett közreműködőit, a kiadvány formátumát, karakterszámát, oldalszámát, egyéb műszaki paramétereit.
- (7) A mű kiadásának jóváhagyása a KKT vagy EKT által.
- (8) A kiadás közreműködőinek kijelölése, felkérése a felelős kiadó által.
- (9) Kézirat-előkészítés, felelős szerkesztői munka. Megbízott felelős szerkesztő és/vagy korrektor végzi.
- (10) Műszaki szerkesztés. Megbízott tördelőszerkesztő végzi.
- (11) Korrektúra. Megbízott korrektor végzi.
- (12) Szerzői korrektúra. Szerző vagy tartalomért felelős szerkesztő végzi.
- (13) Szerkesztett kiadvány átadása ellenőrzésre az Egyetemi Kiadói Iroda részére. Felelős szerkesztő végzi.
- (14) A kiadvány ellátása a megfelelő azonosítóval (DOI, ISBN, ISSN stb.). Az azonosítót kizárólag az EKI igényelheti, azt a kiadványban a tördelő helyezi el.

- (15) A kiadói PDF és a kiadványhoz kapcsolódó hivatalos dokumentumok eredeti példányainak átadása az EKI részére.
- (16) A kiadvány végleges kiadói változatának feltöltése az OSZK DK-ba kötelezpéldányként. Az EKI végzi.
- (17) A kiadvány végleges kiadói változatának archiválása az intézményi repozitóriumban (KEA-ba). Az EKI végzi.

## **20. § Az Egyetem tudományos folyóiratainak kiadási folyamata**

- (1) A Kaposvári Egyetem elsősorban tudományos, nyílt hozzáférésű, online folyóiratok kiadását támogatja.
- (2) Tudományos folyóirat kiadása/elindítása a Kaposvári Egyetemen az EKT vagy KKT engedélyével történhet.
- (3) Az Egyetem tudományos folyóiratának kiadója az Egyetem vagy az Egyetem valamely kara lehet.
- (4) Az Egyetem tudományos folyóiratának felelős kiadója az Egyetem rektora vagy a kiadásért felelős kar dékánja.
- (5) A folyóirat kiadói elveit, OA-politikáját a folyóirat szerkesztőbizottsága fogalmazza meg, az Egyetemi Kiadói Tanács hagyja jóvá, az összhangban van a Kaposvári Egyetem kiadói politikájával.
- (6) Az Egyetem tudományos folyóirataival kapcsolatban elvárt a meghatározott periodicitás szigorú betartása (minimum évi két megjelenés) és a kettős vak (anonim) lektorálás.
- (7) A folyóiratok tudományosságának/lektoráltságának biztosítása érdekében az Egyetem az alábbi láthatóság valamelyikét várja el:
  - a) WoS, Scopus, PubMed indexálja;
  - b) szerepel a SCImago adatbázisban, van SJR-értéke;
  - c) szerepel az ERIH és/vagy ERIH Plus listán;
  - d) szerepel a DOAJ-listán;
  - e) az Ulrich's és a folyóirat honlapja szerint lektorált;
  - f) indexeli a Nature Publishing, CABI, ProQuest, Math SciNet, Zentralblatt MATH;
  - g) szerepel a Hrak történelem folyóiratainak listáján;
  - h) MTA osztálylistán: A, B, C vagy INT1, INT2, NAT kategóriás.
- (8) A folyóirat láthatóságának növelése a folyóirat szerkesztőbizottságának a felelőssége, azt az EKI segíti.
- (9) Az Egyetem folyóiratait az MTMT, a CrossRef, az EPA és Matarka megállapodások alapján már az elinduláskor indexálja.
- (10) A folyóirat lényeges információit (adatvédelmi szabályzat, kiadói/OA-politika, impresszum, lektoráltság, szerzői útmutatók, indexálással, archiválással kapcsolatos információk, aktuális és archív lapszámok) a folyóirat honlapján fel kell tüntetni.
- (11) A folyóirat tematikáját, tartalmát a folyóirat szerkesztőbizottsága határozza meg.
- (12) A folyóirat bírálati, szerkesztési folyamatáról (szerkesztők, szerzők, lektorok és egyéb kiadásban közreműködők felkérése stb.), az egyes lapszámok tartalmának összeállításáról és megjelenéséről a lap szerkesztőbizottsága gondoskodik.
- (13) A folyóirat formai követelményeit, annak betartását az EKI ellenőrzi, illetve segíti.

- (14) A folyóiratok láthatóságának növelése érdekében az Egyetem a folyóiratait, illetve folyóirat-cikkeit DOI-azonosítóval látja el, ennek feltételeit a megjelenési szakaszban az EKI ellenőrzi.
- (15) OJS-rendszerben működő egyetemi folyóiratban 2018 utáni cikk nem jelenhet meg DOI-azonosító nélkül.

## **21. § Új folyóirat kiadásának lépései**

- (1) Tartalmi és technikai keretek (finanszírozás módja, forrása) körülhatárolása, amelyet az Egyetem intézetei/tanszékei, a szerkesztők vagy projektfelelősök végeznek. A tartalmi és technikai keretek tartalmazzák a folyóirat OA-politikájának és periodicitásának irányelveit.
- (2) Tématerv és költségvetési tervbenyújtása a KKT-nak vagy EKT-nak engedélyezésre. (Szerkesztő/projektfelelős végzi.)
- (3) A folyóirat elindításának jóváhagyása az EKT által.
- (4) A szerkesztőbizottság, tartalomért felelős szerkesztő(k), technikai szerkesztők felkérése a felelős kiadó által.
- (5) A folyóirat arculatának, tartalmi és formai követelményeinek megtervezése, elfogadása a szerkesztőbizottság által.
- (6) A folyóirat impresszumának elkészítése, amely minden esetben tartalmazza a főszerkesztő nevét, a szerkesztőbizottság tagjait, a kiadó nevét és elérhetőségét, a felelős kiadó nevét és a folyóirat ISSN-számát. A főszerkesztő végzi.
- (7) A folyóirat online felületének létrehozása az OJS-rendszerben az EKI közreműködésével.
- (8) ISSN-szám biztosítása a folyóirathoz (Csak az EKI közreműködésével történhet).
- (9) DOI igénylése a folyóirathoz: szerződéskötés az MTA KIK, a Kaposvári Egyetem és a CrossRef működtetőjével. (EKI koordinálja.)
- (10) A(z online) folyóirat regisztrálása a DOAJ adatbázisban, a folyóirat OA-politikájának rögzítése a SherpaRomeo adatbázisban. (EKI segíti.)
- (11) A folyóirat lektoráltságának és OA-státuszának beállíttatása az MTMT-ben. (EKI segíti.)
- (12) A folyóirat kötelespéldány-szolgáltatása és láthatóságának további növelése érdekében szerződéskötés az EPA-OSZK-val, a Matarkával és más indexelő adatbázisokkal. (EKI koordinálja.)
- (13) A folyóirat tudományos státuszának növelése érdekében a lap elhelyezése az MTA egyes bizottságainak folyóiratlistáin. (A szerkesztőbizottság feladata.)

## **22. § Cikk/lapszámok létrehozása az OJS-rendszerben, a folyóirat működtetése:**

- (1) Szerző benyújtja a cikk kéziratát a folyóirat online felületén.
- (2) A folyóirat-menedzser a főszerkesztővel egyeztetve szerkesztőt rendel a cikkhez, aki aztán végigkíséri a cikket a bírálat, illetve a szerkesztés egyes fázisain: szakmai lektorok hozzárendelése, technikai szerkesztés, megjelentetés stb.
- (3) A technikai szerkesztés fázisában, korrektúra és tördelés után az EKI ellenőrzi, hogy a cikk megfelel-e a folyóirat által megfogalmazott formai követelményeknek, illetve a DOI (CrossRef) követelményeinek, majd DOI-azonosítót generál a cikkhez.
- (4) A folyóirat szerkesztőségének lehetősége van arra, hogy a teljes lapszám összeállítása előtt a lapszám tartalmát cikkenként közreadja 'Megjelenés előtt' álló státuszban. Ilyenkor a cikk DOI-ja még nem él.
- (5) A teljes lapszám összeállítása után az EKI gondoskodik a DOI-azonosítók regisztrálásáról a CrossRef adatbázisban, a 'Megjelenés előtt' álló cikkeket átrakja az aktuális reguláris számba.



- (6) A folyóiratban megjelenő közleményeket kiadói adminisztrátor (EKI munkatársa) az MTMT-vel történő megállapodás alapján rögzíti az MTMT-ben abban az esetben is, ha a szerző nem a Kaposvári Egyetem munkatársa.
- (7) A folyóirat kötelempéldány-szolgáltatását az EKI végzi.
- (8) A folyóirat archiválásáról az EKI gondoskodik: A DOI-val rendelkező cikkeket az MTA KIK által működtetett REAL repozitóriumban, illetve saját intézményi repozitóriumban (KEA) archiválja.
- (9) A folyóirat szerkesztőbizottsága biztosítja a folyóirat által vállalt periodicitásnak megfelelő megjelenést.

### **23. § A kiadói műveletek szakmai rendje**

- (1) A szerzői kézirat a kiadói munka alapanyaga. A kéziratok technológiai minimumkövetelményeiről az EKI útmutatót, ajánlást tesz közzé.
- (2) Törekedni kell arra, hogy a kézirat lektorálása még a szerkesztési folyamat megkezdése előtt megtörténjen. Az Egyetem kiadásában lehetőség szerint lektorált folyóiratok, tankönyvek, továbbá lektorált monográfiák, szakkönyvek, tanulmánykötetek stb. jelentethetők meg. A kéziratot a szerző javítja a lektor(ok) észrevételeinek figyelembevételével, javításairól és a lektori véleménynek ellentmondó saját véleményéről írásos választ készít. A lektori vélemény és a szerző választát csatolni kell a felelős szerkesztőnek átadott kézirathoz.
- (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 adja át), akkor a kiadói munka nem végezhető el. Ha a szerző nem adja hozzájárulását a kézirat szerkesztéséhez, akkor az oldaleredetiről készült sokszorosítványon nem szerepelhet a Kaposvári Egyetem neve mint kiadó.
- (4) A szerzői kéziratot kiadás előtt kézirat-előkészítésnek, felelős szerkesztésnek és tördelésnek kell alávetni. A szöveggondozásra legalább nyolc munkanapot kell biztosítani.
- (5) Törekedni kell arra, hogy minden oktatási szervezeti egységben legyen legalább egy olyan munkatárs, aki jártas a kiadói szöveggondozásban, így alkalmas kéziratok igényes és szakszerű előkészítésére.
- (6) A felelős szerkesztők a kiadvány jellegének, műfajának (tankönyv, jegyzet, segédkönyv, monográfia, tanulmánykötet stb.) megfelelő szerkesztési műveleteket végeznek. A felelős szerkesztő szükség esetén – a szerzővel való konzultációt követően – észrevételt tesz a kiadvány jellegével kapcsolatban a felelős kiadó felé.
- (7) A kiadvány formátumát (A/4, A/5, B/5 stb.) a kiadvány jellege, sorozati hovatartozása, a tudományág szokásos gyakorlata határozza meg.
- (8) A kiadó felelős szerkesztője állítja össze a kiadvány borítójára, gerincére, szennycímlapjára, sorozati címlapjára és belső címlapjára kerülő szövegeket és adatokat, valamint dönt a kiadvány grafikai megjelenéséről. Igényes grafikai kivitelezéshez a megrendelő egyedi grafikai tervet készíttethet, rendelhet meg külső grafikus munkatárstól.
- (9) A megjelentetendő műveken (mind a hagyományos, mind az elektronikus kiadású) az alábbiak szerint fel kell tüntetni a következő adatokat:
  - a) A kötéstáblán – borítófedélen – a szerző(k) neve és a mű címe szerepel,
  - b) ezután van az üres előzéklap, amelyet a címnegyed követ. A címnegyed mindig négyoldalas (jegyzetek, elektronikus kiadványok esetén lehet kétoldalas).
  - c) A címnegyed első oldala a szennycímlap (előcímlap), amelyen csak a szerző(k) neve és a mű címe olvasható.

- d) A szennycímlap hátoldala a sorozatcímlap, amely üresen maradhat, de amennyiben sorozati műről van szó, a sorozat neve, jellege, a mű sorozatszám szerepel itt.
  - e) Ezt követi a legfontosabb bibliográfiai adatokat tartalmazó címlap, amelyen minden esetben szerepelnek: a szerző(k), ha ilyen nincs a szerkesztő(k), összeállító(k) neve(i), a mű fő és alcíme, többkötetes mű esetén a kötet száma, a kiadás száma, a kiadó teljes neve magyarul – minden más idegen nyelvű mű esetében angolul –, a megjelenés helye és évszáma.
  - f) A címlap hátoldalára (verzóra vagy copyrightoldalra) kell kerülniük a szerzői jogokra vonatkozó úgynevezett copyrightadatoknak. Mivel a verzó kiegészítése a címlapnak, erre az oldalra kerülhetnek a könyv létrejöttében szerepet játszó személyek (háromnál több szerző felsorolása, a szerkesztő(k) nevei, a lektor(ok) nevei, az illusztrátorok (fotósok, grafikusok stb.) nevei, a támogatók sora, illetve mindig erre az oldalra kerül az ISBN, ISSN stb. szám.
  - g) Amennyiben a kiadásban közreműködők felsorolása nem fér el a verzón, a mű utolsó lapjára (oldalára) kerülhet a nyomdára és a kiadvány előállítására vonatkozó információsor, a kolofon, amely tartalmazza a felelős kiadó, a felelős szerkesztő, a műszaki szerkesztő, a korrektor, nyomda és vezetőjének nevét.
- (10) A kiadvány tördelőszerkesztője gondoskodik a kolofon és az impresszum összeállításáról.
- (11) DOI, ISBN, ISSN számot vagy számtartományt az EKI kér a kiadványhoz.
- (12) A tördelőszerkesztő állítja össze és ellenőrzi a kiadvány tartalomjegyzékét.
- (13) A kiadvány mutatóját a szerző vagy a felelős szerkesztők állítják össze. A mutatókészítésbe a szerző szervezeti egységének kézirat-előkészítésben jártas munkatársa is bevonható.
- (14) A felelős szerkesztő ellenőrzi a tördelés minőségét.
- (15) A tördelés a kiadvány formátumával azonos tervezési méretben folyik. Szakmailag például elfogadhatatlan, hogy A/4 méretben betördelt kiadványok A/5 vagy B/5 méretben jelenjenek meg.
- (16) 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 formátumú tördelőfájl és a kiadói PDF átadásra kerül az EKI számára.
- (17) Az EKI gondoskodik a megjelent kiadványok nyilvántartásának aktualizálásáról és nyilvános elektronikus felületen való megjelenítéséről.

## 24. § ISBN-szám igénylése

- (1) Megjelenés előtt álló kiadványok számára ISBN-számot a Magyar ISBN és ISMN Iroda Kötelességi és Kiadványazonosító-kezelő Osztályától kell igényelni. Az azonosító kiadásának feltételeiről az iroda honlapján lehet tájékozódni: [http://www.oszk.hu/isbn\\_ismn\\_iroda](http://www.oszk.hu/isbn_ismn_iroda)
- (2) A Kaposvári Egyetem által megjelentetett könyvek (szakkönyvek, tanulmánykötetek, konferenciakiadványok) esetében az EKI munkatársai végzik az ISBN-nel kapcsolatos ügyintézés és adminisztrációt, amennyiben a kiadvány megfelel a választott dokumentumtípus formai követelményeinek. Az ISBN-szám igénylése a kézirat tördelt változatának bemutatása után történhet meg.
- (3) Az ISBN-szám igénylésének feltételei:
  - a) A kiadvány minimum 50 példányban jelenik meg (kivételt képeznek az elektronikus kiadványok).
  - b) A kiadvány terjedelme eléri a 48 oldalt.
  - c) A kiadvány szabályos címnegyeddal rendelkezik, amelynek biztosan része a címlap és a kolofon a kiadvány főbb bibliográfiai adataival.
  - d) Új (bővített, javított stb.) kiadások esetében új számot kell használni. Utánnomások esetében viszont az eredeti ISBN-t kell megtartani, akkor is, ha a nyomtatás éve eltér.

- e) Külön számot kell használni egy adott mű nyomtatott és elektronikus kiadására.
- f) Kötésváltozatokra és nyelvi változatokra szintén új számot kell adni.

## **25. § A Kaposvári Egyetem kiadványainak kötelezpéldány-szolgáltatása**

- (1) A Kormány 60/1998.(III.27.) sz. rendelete a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról szerint a kötelezpéldány-szolgáltatási kötelezettség minden Magyarországon megjelenő, legalább 50 példányban sokszorosított, nyilvános közlésre szánt sajtótermékre vonatkozik.
- (2) A kötelezpéldány-szolgáltatás a nyomdák (sokszorosító szervek) vagy kiadók feladata.
- (3) A nyomtatott sajtótermékekből néhány kivétellel hat kötelezpéldányt kötelező ingyenesen szolgáltatni az Országos Széchényi Könyvtárnak. A kötelezpéldányok beszolgáltatásának rendjéről bővebben az Országos Széchényi Könyvtár ad tájékoztatást.
- (4) Elektronikus kiadványokra is vonatkozik a kötelezpéldány-szolgáltatási kötelezettség. Online hozzáférésű elektronikus dokumentumok beszolgáltatása a Digitális Könyvtárba (OSZK DK) történik.
- (5) Az EKI az ISBN-szám igénylésével összefüggésben nyilvántartja és segíti az egyetemi kiadványok kötelezpéldány-szolgáltatását. Az EKI munkatársai a kötelezpéldányok beszolgáltatásáról is gondoskodnak.
- (6) A kötelezpéldány-szolgáltatás feltételei:
  - a) A nyomtatásban megjelent kiadványból a kiadói ügyintéző az EKI részére beszállítja a 6 db kötelezpéldányt. A kötelező példányokon kívül 3 példányt szolgáltat a Kaposvári Egyetem Egyetemi Könyvtár számára is. A példányok csomagolásáról és postázásáról/tovább szállításáról az EKI gondoskodik.
  - b) A nyomtatott példányok mellett a kiadói ügyintéző biztosítja az EKI részére a kiadvány tördelőfájlját natív formátumban és végleges kiadói PDF-formátumban is.
  - c) Elektronikus kiadvány esetén a kiadói ügyintéző a kiadvány tördelőfájlját natív formátumban és végleges kiadói változatát PDF-formátumban juttatja el az EKI részére.
  - d) A kiadói PDF a kötelezpéldány beszolgáltatása után nem változtatható meg.

## **26. § Záró és hatályba léptető rendelkezések**

- (1) Jelen szabályzatot a Kaposvári Egyetem Szenátusa 2019. december 4. napján elfogadta a 69/2019 (XII. 04.) számú határozatával, és 2020. január 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat elfogadásával hatályát veszti A Magyar Tudományos Művek Tára szabályzata a Kaposvári Egyetemen.
- (3) A szabályzat közzététele az Egyetemen szokásos módon történik.
- (4) A szabályzat be nem tartása a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

Kaposvár, 2019. december 4.

Prof. Dr. Kovács Melinda s. k.  
rektor

Dr. Borbás Zoltán s. k.  
kancellár

# NYILATKOZAT

## publikációk MTMT<sup>1</sup>-ben történő intézményi hozzárendeléséhez I.

Alulírott, ..... (név) ..... (szül. hely és idő) ..... (anya neve), *A Magyar Tudományos Művek Tára szabályzata a Kaposvári Egyetemen* elnevezésű szabályzatban foglaltak alapján nyilatkozom, hogy az adatkezelésre benyújtott és/vagy MTMT-be feltöltött alábbi közleménye(i)m a Kaposvári Egyetem ..... (részleg/intézet/tanszék) egységéhez rendelhető(k):

Szerző:

Cím:

Megjelenés helye:

Megjelenés ideje:

Rekordszám (ha már MTMT-be feltöltött):

Tudomásul veszem, hogy az MTMT-ben e nyilatkozat hiányában csak azok a közlemények rendelhetők a Kaposvári Egyetem részlegeihez, amelyeken szerepel az intézmény affiliációja, továbbá tudomásul veszem, hogy e nyilatkozat nem mondhat ellent a közleményen szereplő valós intézményi affiliációnak.

Kelt: (dátum)

.....

(név)

---

<sup>1</sup> Magyar Tudományos Művek Tára

## NYILATKOZAT

### publikációk MTMT<sup>2</sup>-ben történő intézményi hozzárendeléséhez II.

Alulírott, ..... (név) ..... (szül. hely és idő) ..... (anya neve), *A Magyar Tudományos Művek Tára szabályzata a Kaposvári Egyetemen* elnevezésű szabályzatban foglaltak alapján nyilatkozom, hogy az MTMT-be feltöltött vagy feltölthető ..... évi valamennyi közleményem a Kaposvári Egyetem vagy elődintézménye ..... (részleg/intézet/tanszék) egységéhez rendelhető.

Tudomásul veszem, hogy az MTMT-ben e nyilatkozat hiányában csak azok a közlemények rendelhetők a Kaposvári Egyetem részlegeihez, amelyeken szerepel az intézmény affiliációja, továbbá tudomásul veszem, hogy e nyilatkozat nem mondhat ellent a közleményen szereplő valós intézményi affiliációnak.

Kelt: (dátum)

.....  
(név)

---

<sup>2</sup> Magyar Tudományos Művek Tára



**JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT**

**Készült:** A Kaposvári Egyetem Szenátusa 2019. december 4-én megtartott üléséről.

A Szenátus szavazati jogú tagjainak száma: 23 fő.

A jelen lévő szavazati jogú tagok száma: 15 fő.

**6./ napirendi pont:** Kaposvári Egyetem Publikációs és Kiadási Szabályzatának elfogadása

**Előterjesztő:** Prof. Dr. Kovács Melinda, rektor

**69/2019 (XII. 04.) sz. határozat:**

A Kaposvári Egyetem Szenátusa nyílt szavazással egyhangúlag (15 igen, 0 nem, 0 tartózkodás) hozott határozatával elfogadta a Kaposvári Egyetem Publikációs és Kiadási Szabályzatát. A szabályzat 2020. január 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Kaposvári Egyetem Szenátusa által 2018. február 27. napján a 22/2018. (II. 27.) számú határozattal elfogadott A Magyar Tudományos Művek Tára szabályzata a Kaposvári Egyetemen.

Kaposvár, 2019. december 4.

**Prof. Dr. Kovács Melinda**  
rektor  
a Szenátus elnöke



**Dr. Kovács Dániel Pál**  
jogi előadó  
a Szenátus titkára