



ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM

---

# A LÍCEUM KIADÓ SZABÁLYZATA

(Jelen szabályzatot a Szenátus 80/2022. (X.26.) sz. határozatával elfogadta)



2022.

	Készítette	Ellenőrizte	Elfogadta/jóváhagyta
	Dr. Nagy Andor kiadó- vezető	Dr. Juhász Tibor tudomá- nyos rektorhelyettes- Rákosiné dr. Jakab Éva kabinetvezető Demeter László osztály- vezető	Elfogadta az EKKE Szenátus 2022. október 26-i ülésén a 80/2022. sz. határozatával, jóváhagyta az Egri Főegyházmegye
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma

## Tartalomjegyzék

1. § Általános rendelkezések.....	2
2. § A Kiadó felügyelete .....	2
3. § A Kiadó feladatai .....	2
5. § A Kiadó munkatársai .....	3
6. § A kiadási folyamat .....	3
7. § Záró és hatályba léptető rendelkezések.....	8
Melléletek .....	9
Árazási és értékesítési rendelkezés.....	10
Árvetési lap.....	11
Átadási lap.....	12
A Líceum Kiadó által fizetett jogdíjakról és egyéb díjakról.....	13
Kiadói szolgáltatások értékesítése .....	14
Megjelenési szándéknyilatkozat .....	15
Lektorai vélemény .....	16

## **1. § Általános rendelkezések**

### (1) A Kiadó

neve: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Líceum Kiadó  
székhelye: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.  
bélyegzője: körben: ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM, EGER,  
Líceum Kiadó  
középen: az egri Líceum épülete, alatta az „1.” sorszám

(2) A Kiadó az Eszterházy Károly Tanárképző Főiskola Szenátusának jóváhagyásával, az MKM Ügyfélszolgálati Irodának benyújtott Bejelentési okirat és annak tudomásulvételét tanúsító Igazolás alapján jött létre 1996-ban. Tevékenységét az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendje alapján végzi az Egyetem, mint belső egyházi jogi személy neve alatt.

## **2. § A Kiadó felügyelete**

(1) A Kiadó általános felügyeletét a rektor, szakmai felügyeletét a rektor megbízása alapján a tudományos rektorhelyettes és a delegált általános rektorhelyettes látja el.

(2) A Kiadó gazdálkodását a vonatkozó jogszabályok, a Szervezeti és Működési Rend és egyéb vonatkozó belső szabályzók, valamint a rektor jogkörébe tartozó döntések alapján végzi.

## **3. § A Kiadó feladatai**

### (1) A Kiadó feladatai:

- a) a rendelkezésére álló pénzügyi források, keretek felhasználásával biztosítja az intézmény igényeihez igazodó, az oktatók, kutatók és hallgatók által írt könyvek, tananyagok, jegyzetek, digitális tananyagok, az Egyetem tudományos közleményeinek és egyéb jellegű kiadványainak színvonalas megjelentetését és terjesztését;
- b) saját és más kiadók által kiadott nyomtatott és elektronikus kiadványok értékesítése, illetve terjesztése;
- c) a webáruház üzemeltetése a nyomtatott és elektronikusan megjelenő kiadványok értékesítésére, illetve terjesztésére;
- d) egyéb kiadói tevékenység ellátása;
- e) intézményen belüli és külső kiadási igények feltárása, szervezése, kiadás lebonyolítása;

(2) A fenti feladatokat a Kiadó saját hatáskörben vagy a jogszabályi előírásoknak megfelelő versenyeztetési eljárás eredményeként külső szolgáltatókkal kötött szerződés keretében látja el.

#### 4. § A Kiadó munkatársai

- (1) A Kiadó zavartalan működése érdekében az alábbi munkakörök betöltése szükséges:
- a) kiadóvezető  
tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a kiadó szakszerű és szabályszerű működését, a Kiadóban dolgozók munkáját és a Kiadó gazdálkodását.
  - b) kiadói ügyintéző:  
folyamatosan végzi, figyelemmel kíséri, illetve aktualizálja a Kiadó adminisztratív feladatait, a kiadóvezető döntése alapján kapcsolatot tart a szerkesztőkkel és/vagy szerzőkkel, koordinálja a terjesztési, archiválási és értékesítési folyamatokat;
  - c) felelős szerkesztő,  
felelősséget visel a kiadvány szakmai minőségéért, javaslatokat tesz a szerkesztőknek és/vagy szerzőnek a szerkezeti és a tartalmi változtatásokra, ellenőrzi a képek, ábrák jogszerű felhasználását, felhívja figyelmet az esetleges hiányokra, formai és tartalmi következetlenségekre;
  - d) tördelőszerkesztő, grafikus  
feladata a tördelőmunkálatok elvégzése, a kötetek külső arculatának (méret, szedéstükr, tipográfia, grafikai elemek) megtervezése és elkészítése; a kiadó működéséhez szükséges, valamint az értékesítéshez tartozó PR-, és reklámanyagok megtervezése;
- (2) A Kiadó vezetőjét pályázatát követően a Kiadó szakmai felügyeletét ellátó tudományos rektorhelyettes és delegált általános rektorhelyettes javaslata alapján a rektor határozott, legfeljebb a mindenkori FKR-ben rögzített időtartamra bízta meg. A megbízás többször megismételhető.
- (3) A Kiadó munkatársait a kiadóvezető és a szakmai felügyeletet gyakorló rektorhelyettesek javaslata alapján a rektor bízta meg, menti fel.

#### 5. § A kiadási folyamat

- (1) A kiadás előkészítése
- a) A szerző a kiadási szándékát a *Megjelenési szándéknyilatkozat* c. formanyomtatvány kitöltésével jelzi a Kiadó felé (a jelen szabályzat 6. sz. melléklete). Amennyiben külföldi vagy más hazai kiadóval közösen kívánja a művét megjelentetni, jelzi a szándéknyilatkozatában és egyeztet a Kiadó vezetőjével. A szándéknyilatkozatot aláírva, személyesen, postai vagy elektronikus úton juttathatja el a Kiadóhoz, a kéziratát pedig elektronikus formában küldi meg a Kiadó e-mail címére (kiado@uni-eszterhazy.hu).
  - b) Ha pályázati forrásból kerül kiadásra a mű, a szerző – a kiadási szándékával egyidejűleg – jelzi ezt a Kiadónak és mellékeli a kapcsolódó pályázat leírását a felhasználásra vonatkozó előírásokkal.
  - c) Amennyiben a Kiadó vezetője úgy ítéli meg, hogy a kézirat jellege megfelel a tudományos publikáció feltételeinek, a Kiadó a *Megjelenési szándéknyilatkozat* szkennelt és iktatott változatát a kézirattal együtt eljuttatja az Egyetem Tudományos Tanácsához engedélyezésre – kivételt képeznek az Egyetem tudományos folyóiratai, amelyeknek a szerkesztőbizottságát a Tudományos Tanács már előzetesen jóváhagyta.

Amennyiben a kézirat nem tudományos jellegű, a Kiadó vezetője gazdálkodási megfontolások alapján dönt a megjelentetéséről.

- d)** A Tudományos Tanács dönt a beérkezett (tudományos jellegű) kézirat engedélyezéséről és 10 munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatja a Kiadót a döntéséről. Abban az esetben, ha a Tudományos Tanács nem támogatja a kötet megjelenését, döntését rövid indoklással is kiegészíti.
- e)** A Kiadó tájékoztatja a Tudományos Tanács döntéséről a szerzót – a döntést követő 3 munkanapon belül. Abban az esetben, ha a Tudományos Tanács nem támogatja a könyv megjelenését, a Kiadó a Tudományos Tanács rövid indoklását is továbbítja a szerzőnek.
- f)** A kéziratok átvétele és besorolása az alábbi kategóriákba:
- tananyag, jegyzet,
  - önálló vagy többszerzős tudományos kiadvány,
  - tanulmánykötet,
  - konferenciakötet,
  - ismeretterjesztő kiadvány,
  - művészeti kiadvány,
  - egyéb.
- g)** A kéziratok archiválása.
- h)** A kéziratok áttekintése: külső megjelenés, formátum, kötetzeti jellemzők megbeszélése, a kötet tipográfiája, ábrák, képek elhelyezésével kapcsolatos információk, egyéb kérdések, borítóval kapcsolatos elképzelések egyeztetése, illetve határidők meghatározása a szerkesztővel/szerkesztőkkel.
- i)** A kézirat felhasználására vonatkozó felhasználási szerződés előkészítése, egyeztetése és megkötése a szerzővel az Egyetem vonatkozó belső szabályzatának előírásai szerint történik. A kiadói ügyintéző feladata a könyv megjelenése előtt, a Tudományos Tanácsnak a kiadásról szóló döntését követően közvetlenül a szerző személyes adatainak bekérése, egyeztetése, és ennek alapján a szerzői jogi felhasználási szerződés előkészítése, iktatása, a kötelezettségvállalás, ellenjegyeztetés, aláíratások. A kiadói ügyintéző feladata továbbá a minden fél által aláírt és ellenjegyzett szerződés szkennelése, feltöltése az elektronikus iratkezelési felületre, a papír alapú szerződések archiválása, lefűzése, irattározása.
- j)** A kiadvány papír alapú gyártása és/vagy elektronikus megjelentetése szerzői/szerkesztői és kiadóvezetői jóváhagyással történik.

## **(2) A szakmai lektorálás**

- a)** A tudományos jellegű kéziratokat minimum egy független lektor anonim módon véleményezi. Az anonimitást a szerző(k) és a lektor(ok) között biztosítani kell, kilétük a lektori vélemény elkészültéig nem fedhető fel. Amennyiben a kézirat nem tudományos jellegű, a lektoráltatás folyamatáról a kiadóvezető dönt.

- b) A Tudományos Tanács által elfogadott szerkesztőbizottsággal rendelkező intézményi tudományos időszaki kiadványok (folyóiratok, évkönyvek, konferencia- és tanulmánykötetek, sorozatok stb.) szakmai felelősségét a szerkesztőbizottság képviseli, ezzel együtt pedig a kézirat lektoráltatásáról is gondoskodik.
- c) A tudományos jellegű kéziratok lektorainak személyére – ha nem áll rendelkezésre elfogadott szerkesztőbizottság – a Tudományos Tanács tesz javaslatot. A lektorok személyét az adott szakterületen elismert oktatók, kutatók közül választja ki. A hivatalos felkérést a Kiadó végzi. Lektor csak (PhD vagy azzal egyenértékű, illetve annál magasabb) tudományos fokozattal rendelkező személy lehet. A szakterület sajátosságai alapján, indokolt esetben a Tudományos Tanács javasolhat tudományos fokozat nélküli lektort is.
- d) A javasolt lektorokkal a Kiadó felveszi a kapcsolatot, a kézirat elküldése mellett felkéri őket a lektorálásra. A kiadói ügyintéző az Egyetem vonatkozó belső szabályzatának és folyamatainak megfelelően gondoskodik a lektori szerződések előkészítéséről és aláíratásáról. A lektori véleményeket a jelen szabályzat 7. sz. mellékletét képező *Lektori vélemény* c. űrlapon szükséges rögzíteni.
- e) Két ellentétes lektori vélemény esetén a Kiadó a lektori vélemények megküldésével tájékoztatja a Tudományos Tanácsot, aki egy harmadik, illetve további szakmai lektor személyére tehet javaslatot.
- f) A Kiadó a szakmai lektorok által megfogalmazott véleményeket eljuttatja a szerzőnek és a Kiadó felelős szerkesztőjének. A szerzőt – a lektori vélemény szerint – felkéri az esetleges korrekciók elvégzésére. A lektori véleményekkel kapcsolatosan felmerülő vitás kérdésekben a felelős szerkesztő döntése alapján folytatódhat a kiadási folyamat. A Tudományos Tanács és a felelős szerkesztő harmadik lektor bevonása nélkül is javaslatot tehet a kézirat elutasítására/átdolgozására.

### (3) Nyelvi lektorálás, korrektúra

- a) A nyelvi lektor kiválasztása a kiadóvezető javaslatára történik. A nyelvi lektor lehet a Kiadó munkatársa, szükség esetén külső megbízott. A Kiadó a szakmai lektorok által kért módosítások elvégzése után a javított kéziratot elküldi a nyelvi lektornak.
- b) A nyelvi lektor elektronikusan végzi a korrektúrázást.
- c) A Kiadó a korrektúrázott kéziratot eljuttatja a szerzőnek. A javaslatokat, megjegyzéseket egyezteteti a szerzővel.
- d) A nyelvileg lektorált anyagot a szerző átnézi, a nyelvi lektor által kért módosításokat szükség esetén elvégzi, majd a javított kéziratot visszajuttatja a Kiadónak. A nyelvi lektor javításait a szerzőnek csak indokolt, a szakmai tartalmat érdemben módosító esetben van lehetősége felülbírálni.
- e) A Tudományos Tanács szakmai véleménye alapján, a rektor jóváhagyásával, a szakmai felügyelő és a kiadóvezető döntése értelmében a *Líceum Kiadó által fizetett jog- és egyéb díjakról* című mellékletben (4. számú melléklet) rögzített lektorálási díjtól el lehet térni.

#### **(4) A tördelés, grafikai szerkesztés, borítótervezés**

- (a) A tördelőszerkesztő kiválasztása a kiadóvezető javaslatára történik. A tördelőszerkesztő lehet a Kiadó munkatársa, szükség esetén külső megbízott. Külső megbízottat csak abban az esetben kér fel a Kiadó, ha a tördelőszerkesztők terheltsége miatt egy kötet jelen szabályzatban rögzített kiadási rendje szerinti megjelenése nem lenne másként tartható.
- (b) A Kiadó a lektorált, korrektúrázott, véglegesített kéziratot eljuttatja a tördelőszerkesztőnek. A kötet tipográfiáját, képek, ábrák elhelyezését – a kiadóvezető bevonásával – a szerzővel egyezteti. A hiányzó vagy nyomtatásra alkalmatlan képeket a Kiadó a szerzőtől bekéri. A borító megtervezéséhez szükséges anyagokat, fájlokat átadja a tördelőszerkesztőnek, a tipográfiát egyezteti.
- (c) A Kiadó megtervezi a címnegyedívet, majd eljuttatja a tördelőszerkesztőnek.
- (d) A kötet tördelt változatát a szerző(k)/szerkesztő(k), a felelős szerkesztő és a kiadóvezető hagyja jóvá.

#### **(5) A címnegyedív egyedi megtervezése, ISBN/ISSN azonosító igénylése**

- a) A címnegyedív megtervezése a Kiadó feladata. A címnegyedív tartalmaz minden kiadásra vonatkozó elemet és adatot: ezeket elhelyezi a címnegyedív tipográfiájának és a tartalmi követelményeknek megfelelően a címnegyedív oldalain.
- b) A Kiadó ISBN azonosító számot igényel az Országos Széchényi Könyvtár (továbbiakban: OSZK) ISBN Irodájától. Az OSZK-val kötött megállapodás értelmében a Kiadó gondozásában megjelenő kiadványok részére minden esetben a Kiadó munkatársa igényelhet ISBN azonosítót a kiadó hivatalos e-mail címéről megküldött igénylő levélben. Az ISBN Iroda egyetemi kiadványok esetében más helyről érkező megkereséseket is a Kiadóhoz irányít.
- c) A megtervezett és ellenőrzött címnegyedívet a Kiadó továbbítja a tördelőszerkesztőnek. A tördelőszerkesztő a Kiadó által készített címnegyedívet helyezi el az egyes kötetekben.
- d) A nyomdakészre betördelt, megtervezett kiadványt és borítótervet a Kiadó eljuttatja a szerzőnek/szerkesztőnek átnézésre és jóváhagyásra. Az esetlegesen kért módosításokat, javításokat a Kiadó egyezteti és elvégezteti a tördelőszerkesztővel.

#### **(6) Nyomdai munkák**

- a) A nyomdakész, betördelt anyag birtokában a Kiadó a jogszabályi előírásoknak megfelelően, különös tekintettel a közbeszerzési, valamint az egybeszámitási szabályokra, továbbá az Egyetem *beszerzési szabályzatára*, versenyeztetési eljárásban árajánlatokat kérhet be külső nyomdától, valamint az Egyetem saját nyomdájától.
- b) A kiadóvezető dönt a belső vagy külsőkivitelezésről az adott kötet paramétereinek alapján, figyelembe véve az Egyetem belső nyomdájának felszereltségét és terheltségét. Külső szolgáltató esetén a nyomda kiválasztásának beszerzési eljárásának lebonyolítása a Beszerzési CSOport feladata.

## **(7) A kötet megjelenése**

- a) A nyomtatás elkészülte után az új könyvek szállíttatását a Kiadó egyezteti. A kötet jellegetől függően a Kiadó eljuttatja vagy átadja a szerzőnek a szerzői példányokat.
- b) A köteteket a Kiadó bevételezi a szállítólevél és a számla alapján. A Kiadó *Árvetési*, illetve *Átadási lapot* készít (jelen szabályzat 2. és 3. sz. melléklete), amelyeket a kiadóvezető jogosult aláírni. Az *Árvetési lap* részletesen tartalmazza az önköltségi ár összetevőit, valamint az alkalmazott kiadói árrést. Az *Átadási lap* a könyv önköltségi árát, nettó árát, valamint bruttó fogyasztói árát tartalmazza egy kötetre lebontva.
- c) Az aláírt *Átadási lapot* a Kiadó átadja a Számviteli Csoport részére. A Számviteli Csoport az *Átadási lap* alapján nyilvántartásba veszi a könyveket és a Kiadó raktárkészletébe bevételezi. A raktárkészletben történő növekedésekről és fogyásokról a Kiadó negyedévente leltárjelentést készít, amit a Számviteli Csoport részére átad.
- d) A Kiadó a kötelespéldányokat eljuttatja az OSZK Kötelespéldány Szolgálatára részére. További kötelespéldányokat ad át a felelős kiadó (rektor), az Egyetem könyvtára (Tittel Pál Könyvtár), a megyei könyvtár (Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár), valamint a kiadóvezető által megjelölt helyekre.

## **(8) A könyvek terjesztése**

- a) A könyvek megjelenése után a Kiadó a nyilvántartásába felvezeti a kiadvány adatait (szerző neve, kötet címe, árak, megjelenés dátuma). A tördelőszerkesztő a kiadói referens közreműködésével az Egyetem webáruházának adatbázisába feltölti a könyvek könyvészeti adatait, fogyasztói árát, borítóképét, tartalmi leírását, továbbá feltünteti a megrendeléshez szükséges információkat.
- b) A kiadói ügyintéző a Kiadói honlapon vagy e-mailen, telefonon keresztül érkező megrendeléseket fogadja, visszaigazolja. A megrendelésekkel kapcsolatosan teljes körű felvilágosítást ad telefonon vagy e-mailben, szükség esetén egyeztet. Szállítólevelet állít ki (ha a megrendelő nem magánszemély, vagy a megrendelő a könyvek árát és a postaköltséget előre utalásos fizetési móddal rendezte, a számla kiállítását a Pénzügyi Csoport munkatársa végzi).
- c) A Kiadó webáruházon keresztül is értékesítheti nyomtatott könyveit vagy ebook formátumú anyagait.
- d) A terjesztést rendszeresen és előre tervezetten akciókkal és kitelepülésekkel, valamint online értékesítéssel támogatja a Kiadó.



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

(1) A szabályzatot a Szenátus 2022. október hó 26-i ülésén megtárgyalta, azt a 80/2022. (X.26.) számú határozatával elfogadta, és 2022. november hó 1. nappal hatályba léptette. Jelen szabályzat rendelkezései módosításig, illetve visszavonásig hatályosak. Módosításokat csak a Szenátus fogadhat el.

Eger, 2022. október 27.

**Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona s.k.**  
**rektor**

Az Egri Főegyházmegye képviselőjében jóváhagyom:

Eger, 2022. november 7.

Dr. Ternyák Csaba s.k.  
érsek

## **MELLÉKLETEK**

- (1) Árazási és értékesítési rendelkezés
- (2) Árvetési lap
- (3) Átadási lap
- (4) A Líceum Kiadó által fizetett jogdíjakról és egyéb díjakról
- (5) Kiadói szolgáltatások értékesítése
- (6) Megjelenési szándéknyilatkozat
- (7) Lektori vélemény

### **Árazási és értékesítési rendelkezés**

- (1) Az Egyetem Líceum Kiadó az általa kiadott művekhez Árvetési lapot készít, amely részletesen tartalmazza az önköltségi ár összetevőit és a kiadói árrést.
- (2) A kiadói árrés mértéke általában 60%, magas önköltségi ár esetén ettől kevesebb is lehet.
- (3) Az árvetési lap elkészítése a kiadói referens, annak ellenőrzése a kiadóvezető feladata.
- (4) A kiadó saját hatáskörben dönthet a könyvárusítás kedvezményének mértékéről, azonban a kedvezmény mértéke a könyv bruttó fogyasztói árát figyelembe véve 30%-nál nem lehet magasabb.



ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM  
LÍCEUM KIADÓ

3300 Eger, Eszterházy tér 1.  
Telefon: +36 520 428, +36 520 400/2075  
kiado@uni-eszterhazy.hu  
www.webshop.uni-eszterhazy.hu

## ÁRVETÉSI LAP

1. A mű szerzője:
2. A mű címe:

3. Példányszám:
4. Terjedelem: ..... szerzői ív, ..... oldal

5. Költségtényezők:

szerzői díj:	..... Ft
lektorálási díj:	..... Ft
lektorálási díj:	..... Ft
nyelvi lektorálási díj:	..... Ft
felelős szerkesztői díj:	..... Ft
gépelés, előszerkesztés:	..... Ft
szövegszerkesztés:	..... Ft
grafika:	..... Ft
személyi kiadások járuléka:	..... Ft
nyomdai költségek:	..... Ft
<b>Közvetlen költségek összesen:</b>	<b>..... Ft</b>

6. Egy példányra kalkulált ár:

egy példány költsége:	..... Ft
kiadói árrés (.....%)	..... Ft
nettó ár:	..... Ft
áfa (5%):	..... Ft
<b>bruttó ár:</b>	<b>..... Ft</b>

Eger, .....

A fogyasztói ár megállapításáért felelős:

*kiadóvezető*



**ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM**  
LÍCEUM KIADÓ

3300 Eger, Eszterházy tér 1.  
Telefon: +36 520 428, +36 520 400/2075  
kiado@uni-eszterhazy.hu  
www.webshop.uni-eszterhazy.hu

---

## ÁTADÁSI LAP

1. A mű szerzője:

2. A mű címe:

3. Példányszám:

4. Önköltségi ár: ..... Ft

5. Nettó eladási ár: ..... Ft

6. Bruttó eladási ár: ..... Ft

Eger, .....

Az árak megállapításáért felelős:

*kiadóvezető*

## A Líceum Kiadó által fizetett jogdíjakról és egyéb díjakról

### (1) Szerzői jogdíjak:

#### a) Tankönyv, jegyzet és egyéb kereskedelmi forgalomba kerülő kiadvány:

Bruttó 0,001 Ft × „megjelenési példányszám” karakterenként (szóközzel). A Kiadó a számítás-hoz a szakmai lektor és a nyelvi lektor által kért javítások elvégzése után véglegesített kézirat karakterszámát veszi alapul.

Utánnomások esetén a Kiadó ismét jogdíjat fizet a szerző(k)nek a megjelent példányszámok után.

#### b) Szöveggyűjtemény:

Bruttó 0,00015 Ft × „megjelenési példányszám” karakterenként (szóközzel). A Kiadó a számítás-hoz a szakmai lektor és a nyelvi lektor által kért javítások elvégzése után véglegesített kézirat karakterszámát veszi alapul.

Amennyiben a szerző egy adott pályázati forrásból már részesült szerzői díjazásban, a Kiadó nem fizet jogdíjat a könyv kiadása során.

A Kiadó a könyv megjelenése után fizeti ki a szerző(k)nek a felhasználási szerződésben meghatározott jogdíjat.

A könyvek kiadási és terjesztési jogát a Kiadó a felhasználási szerződésben rögzített időtartamra vásárolja meg a szerző(k)től.

Utánnomások esetén a Kiadó ismét jogdíjat fizet a szerző(k)nek a megjelent példányszámok után.

### (2) Szakmai lektorálási díj:

Bruttó 0,1 Ft karakterenként (szóközzel)

### (3) Nyelvi lektorálási díj:

Bruttó 0,1 Ft karakterenként (szóközzel)

Idegen nyelvi lektorálás esetén: bruttó 0,8 Ft karakterenként (szóközzel)

### (4) Külső tördelő díja:

Bruttó 0,1 Ft karakterenként (szóközzel)

### (5) Fordítási díj:

Bruttó 3,1 Ft karakterenként (szóközzel)

### **Kiadói szolgáltatások értékesítése**

A Líceum Kiadó által végzett alábbi szolgáltatások értékesítésének díjait a rektor a gazdasági főigazgató véleménye alapján külön utasításban határozza meg.

A kiadó egyes szolgáltatásait értékesítheti.

#### **(1) Szerkesztés, tördelés, grafikai munkálatok**

- a) Tördelés,
- b) Megjegyzés: ha a kézirat nem tartalmazza, akkor a címnyedív, a tartalomjegyzék és a borító oldalakat is hozzá kell adni.
- c) Egyszerű táblázatok, ábrák
- d) Egyszerű ábrák, diagramok
- e) Bonyolult táblázatok, ábrák
- f) Indexkészítés
- g) Egyszerű tipografált címlap
- h) Grafikai címlap
- i) Újratördelődő Ebook formátumban (ePub, Kyndle)

#### **(2) Lektorálás**





### Lektori vélemény

Kézirat címe:	
Szerző(i) vagy szerkesztő(i):	
<i>A lektor javaslata a megjelentetésre (kérjük a megfelelő helyen X-szel vagy + jellel jelölni)</i>	
	A kötetet <b>változtatások nélkül javaslom</b> megjelentetésre.
	A kötetet az alábbi <b>kötelező változtatásokkal javaslom</b> megjelentetésre:
	A kötetet az alábbi <b>javasolt változtatásokkal</b> javaslom megjelentetésre:
	A kötetet <b>nem javaslom</b> megjelentetésre.
Lektori vélemény (általános vélemény, téma és tartalom véleményezése, a kötet felosztására vonatkozó észrevételek, formai észrevételek, egyéb észrevételek, összegző vélemény):	
Kelt: .....	
..... aláírás lektor neve	