

Απόσπασμα πρακτικών Συγκλήτου της συνεδρίας της 29-6-2018  
(19<sup>η</sup> συνεδρία ακαδημαϊκού έτους 2017-18)

Θέμα 3ο

Εσωτερικός Κανονισμός Διαχείρισης και Λειτουργίας των Εκδόσεων του  
Πανεπιστημίου Αθηνών.

Ανακοινώνεται έγγραφο με αρ. πρωτ. 1718032572/21-6-18 του Αναπληρωτή Πρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Διεθνών Σχέσεων κ. Κων. Μπουραζέλη, με το οποίο διαβιβάζεται προς έγκριση Εσωτερικός Κανονισμός Διαχείρισης και Λειτουργίας των Εκδόσεων του Πανεπιστημίου Αθηνών, το τελικό κείμενο του οποίου οριστικοποιήθηκε κατά τη σύσκεψη της 11<sup>ης</sup> Ιουνίου 2018 με τους Αναπληρωτές Πρύτανη και τον Πρόεδρο της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχειρίσεως της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών.

Η Σύγκλητος **εγκρίνει** τον Εσωτερικό Κανονισμό Διαχείρισης και Λειτουργίας των Εκδόσεων του Πανεπιστημίου Αθηνών, ο οποίος προσαρτάται στην παρούσα και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Αθήνα, 10-7-2018

Ο Πρύτανης

Μελέτιος-Αθανάσιος Κ. Δημόπουλος



**Εσωτερικός Κανονισμός Διαχείρισης και Λειτουργίας των Εκδόσεων του  
Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών**

Οι Εκδόσεις του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (Εκ.ΕΚΠΑ) υλοποιούνται από την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΑΔΠΠΑ), με την οργανωτική φροντίδα και την εκδοτική επιμέλεια της Διεύθυνσης Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων.

**1. ΣΚΟΠΟΣ**

Ο σκοπός των Εκ.ΕΚΠΑ συνίσταται στην προαγωγή και την προβολή του επιστημονικού, πολιτιστικού και κοινωνικού έργου του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΚΠΑ), τόσο στην ακαδημαϊκή κοινότητα και στους νέους επιστήμονες όσο και στο ευρύτερο αναγνωστικό κοινό.

Ο σκοπός των Εκ.ΕΚΠΑ περιγράφεται αναλυτικά, ως κατωτέρω:

- α. Η παραγωγή, αναπαραγωγή και διάθεση διδακτικών συγγραμμάτων και λοιπών βοηθημάτων που διανέμονται στους φοιτητές στο πλαίσιο της Υπηρεσίας Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων και λοιπών Βοηθημάτων «ΕΥΔΟΞΟΣ».
- β. Η έκδοση και διάθεση βιβλίων ευρύτερου ενδιαφέροντος με θεματολογία συναφή προς τους τομείς σπουδών του ΕΚΠΑ.
- γ. Η ανάδειξη του επιστημονικού, πολιτιστικού και κοινωνικού έργου του ΕΚΠΑ, με ειδικές εκδόσεις, επετηρίδες, λευκώματα, πρακτικά συνεδρίων, ενημερωτικά φυλλάδια κλπ.
- δ. Η παρακολούθηση και αξιοποίηση των διεθνών εξελίξεων στην εκπαιδευτική και εκδοτική τεχνολογία με έκδοση ηλεκτρονικών-διαδραστικών βιβλίων.

**2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ**

Την διοικητική και οικονομική διαχείριση των Εκ.ΕΚΠΑ, αναφορικά με τα βιβλία, έντυπα κλπ. τα οποία διατίθενται προς πώληση, έχει ως ανώτατο επιτελικό όργανο, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών.

Τη διοικητική και οικονομική φροντίδα των Εκ.ΕΚΠΑ, για τα βιβλία, έντυπα κλπ. τα οποία δεν διατίθενται προς πώληση, έχει η Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων.

**2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ του Δ.Σ. της ΕΑΔΠΠΑ ως προς τις Εκ.ΕΚΠΑ**

- α. Χαράσσει την εκδοτική στρατηγική.
- β. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό των Εκ.ΕΚΠΑ.
- γ. Αποφασίζει για το εκδοτικό της πρόγραμμα, αφού λάβει υπόψη τα οικονομικά της στοιχεία και το εισηγείται στην Επιτροπή Εκδόσεων για την τελική έγκριση ως προς την ακαδημαϊκή του πλευρά.
- δ. Εκτελεί το εκδοτικό πρόγραμμα σύμφωνα με την έγκριση της Επιτροπής Εκδόσεων.
- ε. Καθορίζει την τιμή πώλησης των βιβλίων και το ύψος των αμοιβών των συγγραφικών - μεταφραστικών δικαιωμάτων.
- στ. Διαμορφώνει την επικοινωνιακή στρατηγική των Εκ.ΕΚΠΑ.
- ζ. Ορίζει και παύει τον Υπεύθυνο Εκδόσεων.

### **3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ**

Ο Υπεύθυνος Εκδόσεων πρέπει να διαθέτει τις επιστημονικές, διοικητικές και τεχνικές γνώσεις που είναι αναγκαίες για την επιτυχημένη πορεία των Εκ.ΕΚΠΑ.

Ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δύναται να είναι είτε μέλος ΔΕΠ, είτε άλλος εξειδικευμένος επιστήμονας.

#### **3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΚΔΟΣΕΩΝ**

- α. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων και λοιπών βοηθημάτων «ΕΥΔΟΞΟΣ».
- β. Διερευνά τη δυνατότητα συμφωνιών με συγγραφείς, εκδοτικούς και εμπορικούς οίκους της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή λοιπούς σχετικούς φορείς για τη διακίνηση των Εκ.ΕΚΠΑ, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τη γενική πολιτική της ΕΑΔΠΠΑ.
- γ. Ορίζει με τον Πρόεδρο της Επιτροπής Εκδόσεων (Ε.Ε.) τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Ε.Ε.
- δ. Εισηγείται στην Ε.Ε. για ζητήματα που ενδεχομένως προκύπτουν από τη λειτουργία των Εκ.ΕΚΠΑ.
- ε. Αναλαμβάνει τη διαχείριση και εκτέλεση όποιας άλλης συναφούς εργασίας στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων των Εκ.ΕΚΠΑ.
- στ. Επιλέγει και συνεργάζεται με επιμελητές εκδόσεων, επιμελητές κειμένων και μεταφραστές.
- ζ. Συνεργάζεται με το Τμήμα Τυπογραφείου του ΕΚΠΑ και επιλέγει εξωτερικά τυπογραφεία όταν δεν είναι δυνατή η εκτύπωση από το Τμήμα Τυπογραφείου του ΕΚΠΑ.
- η. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων για την γραφιστική επεξεργασία, φιλολογική επιμέλεια, εκτύπωση και λήψη αριθμού ISBN των προς εκτύπωση τίτλων.

#### **4. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΚΔΟΣΕΩΝ. (Ε.Ε.)**

Η Επιτροπή Εκδόσεων (Ε.Ε.), έχει την ακαδημαϊκή εποπτεία των Εκδόσεων, και με γνώμονα την προαγωγή του επιστημονικού, πολιτιστικού και κοινωνικού έργου του ΕΚΠΑ αποφασίζει και εγκρίνει το εκδοτικό πρόγραμμα της ΕΑΔΠΠΑ ως προς την ακαδημαϊκή του πλευρά.

**4.1. ΣΥΝΘΕΣΗ** Η σύνθεση της Ε.Ε. είναι δεκαμελής και αποτελείται από:

- α. Τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, ως Πρόεδρο.
- β. Οκτώ μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας ορισμένα από τις ισάριθμες Κοσμητείες των Σχολών, με κριτήριο την ευρεία επιστημονική, συγγραφική εκδοτική και εκπαιδευτική τους πείρα. Η θητεία των οκτώ ακαδημαϊκών στελεχών της Ε.Ε. είναι τριετής.
- γ. Τον Υπεύθυνο Εκδόσεων, ο οποίος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΠΠΑ βάσει των παραπάνω προϋποθέσεων και συμμετέχει στην επιτροπή με δικαίωμα ψήφου.

Η Ε.Ε. εκλέγει από τα μέλη της τον Αντιπρόεδρο, ο οποίος αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του. Την Γραμματειακή Υποστήριξη της Ε.Ε.

παρέχει το Τμήμα Δημοσιευμάτων της Διοίκησης, της Διεύθυνσης Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων.

#### **4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ**

- α. Εγκρίνει το εκδοτικό πρόγραμμα της ΕΑΔΠΠΑ, ως προς την ακαδημαϊκή του πλευρά, για τις νέες εκδόσεις ή μεταφράσεις ή ηλεκτρονικές εκδόσεις.
- β. Ελέγχει τακτικά την πορεία του εκδοτικού προγράμματος και ενδεχόμενα το αναπροσαρμόζει ανάλογα με τις εκάστοτε συνθήκες.
- γ. Έχει την ευθύνη της τελικής απόφασης για την έκδοση – εκτύπωση πρωτότυπων βιβλίων, μεταφράσεων, ηλεκτρονικών εκδόσεων κλπ. που δεν διατίθενται στο ελεύθερο εμπόριο, οπότε και δεν συμπεριλαμβάνονται στο εκδοτικό πρόγραμμα της ΕΑΔΠΠΑ
- δ. Απευθύνεται κατά περίπτωση σε εξωτερικούς αξιολογητές για την αξιολόγηση προτεινόμενων εκδόσεων. Η αμοιβή των τελευταίων είναι συμβολική (προσφορά ορισμένου αριθμού αντιτύπων των πραγματοποιούμενων εκδόσεων).

#### **4.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ (ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ)**

Εγκρίνει απευθείας ανατυπώσεις ήδη εκδοθέντων τίτλων, βιβλίων που εκδίδονται για διανομή στους φοιτητές μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων και λοιπών βοηθημάτων «ΕΥΔΟΞΟΣ», καθώς και εκτυπώσεις ειδικών εκδόσεων όπως επετηρίδες, λευκώματα, πρακτικά συνεδρίων, τόμοι επισήμων λόγων κλπ., διατηρώντας το δικαίωμα παραπομπής της έγκρισης και αυτών των εκδόσεων στην Ε.Ε.

#### **4.4. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ-ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΤΗΣ Ε.Ε.**

- α. Η Ε.Ε. συγκαλείται και συνεδριάζει όταν υπάρχουν θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητές της.
- β. Τη συνεδρίαση συγκαλεί εγγράφως ο Πρόεδρος, ο οποίος καταρτίζει την ημερήσια διάταξη σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Εκδόσεων.
- γ. Η συνεδρίαση της Ε.Ε. εξασφαλίζει απαρτία με τουλάχιστον έξι μέλη.
- δ. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.
- ε. Τη Γραμματειακή Υποστήριξη της Ε.Ε. παρέχει το Τμήμα Δημοσιευμάτων της Διοίκησης της Διεύθυνσης Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων.

#### **5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ**

Η Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Εκδόσεων και αναλαμβάνει τις εξής εργασίες:

- α. Είναι υπεύθυνη για την έκδοση ISBN ή ISSN για όλους τους τίτλους των Εκ.ΕΚΠΑ, καθώς και την απόδοση των απαιτούμενων αντιτύπων στην Εθνική Βιβλιοθήκη.
- β. Αναλαμβάνει τη γραφιστική επεξεργασία και ηλεκτρονική σελιδοποίηση όλων των τίτλων των Εκ.ΕΚΠΑ.
- γ. Αναλαμβάνει τη φιλολογική επιμέλεια των αρχικών εκδόσεων όπου αυτό είναι εφικτό.

- δ. Συμπαρακολουθεί με τον Υπεύθυνο Εκδόσεων το τεχνικό-οικονομικό σκέλος της εκδοτικής διαδικασίας.
- ε. Αναλαμβάνει την εκτύπωση των προς έκδοση τίτλων όταν προηγουμένως έχει κριθεί ότι αυτό είναι οικονομικά και τεχνικά δυνατόν.
- στ. Παρέχει Γραμματειακή Υποστήριξη στην Ε.Ε.

## **6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣ ΕΚΔΟΣΗ ΤΙΤΛΩΝ**

### **6.1. ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΜΕΣΩ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ «ΕΥΔΟΞΟΣ»**

Τα μέλη ΔΕΠ που επιθυμούν να εκδώσουν και να διαθέσουν το σύγγραμμά τους μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων και λοιπών βοηθημάτων «ΕΥΔΟΞΟΣ», καταθέτουν το αίτημά τους στην ΕΑΔΠΠΑ, με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων, συμπληρώνοντας Αίτηση Εκτύπωσης και Διανομής Διδακτικού Συγγράμματος, προσκομίζοντας ηλεκτρονικό αρχείο που περιέχει το σύγγραμμα και συνοδεύοντάς το με εκτυπωμένο αντίτυπο του βιβλίου, όπου αυτό είναι δυνατόν. Στην περίπτωση συγγράμματος το οποίο εκδιδόταν από άλλο εκδότη, οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να έχουν εξασφαλίσει την κατοχή των πνευματικών δικαιωμάτων του βιβλίου, από τον προηγούμενο εκδότη και να καταθέσουν σχετική βεβαίωση.

Το Δ.Σ. της ΕΑΔΠΠΑ αφού εξετάσει με οικονομοτεχνικά κριτήρια τη δυνατότητα της έκδοσης, εισηγείται το σύγγραμμα προς έγκριση από τον Αρμόδιο Αναπληρωτή Πρύτανη.

Ο ίδιος διατηρεί το δικαίωμα παραπομπής της έγκρισης και αυτών των εκδόσεων στην Ε.Ε.

### **6.2. ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ ΣΤΟ ΕΛΕΥΘΕΡΟ ΕΜΠΟΡΙΟ ΠΡΩΤΟΤΥΠΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΜΕΤΑΦΡΑΣΕΩΝ**

Οι ενδιαφερόμενοι που επιθυμούν να εκδώσουν και να διαθέσουν το σύγγραμμά τους στο ελεύθερο εμπόριο καταθέτουν το αίτημά τους στην ΕΑΔΠΠΑ, με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων, συμπληρώνοντας Αίτηση για την Έκδοση Βιβλίου, προσκομίζοντας ηλεκτρονικό αρχείο που περιέχει το σύγγραμμα και συνοδεύοντάς το, με εκτυπωμένο αντίτυπο του βιβλίου, όπου αυτό είναι δυνατόν. Στην περίπτωση συγγράμματος το οποίο εκδιδόταν από άλλο εκδότη, οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να έχουν εξασφαλίσει την κατοχή των πνευματικών τους δικαιωμάτων από τον προηγούμενο εκδότη και να καταθέσουν σχετική βεβαίωση.

Το Δ.Σ. της ΕΑΔΠΠΑ αφού εξετάσει με οικονομοτεχνικά κριτήρια τη δυνατότητα της εκτύπωσης εντάσσει το σύγγραμμα στο εκδοτικό της πρόγραμμα και υποβάλλει στην Ε.Ε. τον φάκελο με την έκθεση οικονομικής σκοπιμότητας (υπάρχουσα συναφής βιβλιογραφία, μέγεθος αναγνωστικού κοινού, κόστος εκτύπωσης κλπ.).

Στην περίπτωση μεταφρασμένου έργου, αξιολογούνται περαιτέρω κριτήρια, όπως η γνώμη της διεθνούς επιστημονικής κοινότητας για το σύγγραμμα μέσα από

τεκμηριωμένες βιβλιοκριτικές, το κύρος του συγγραφέα και εκδότη, καθώς και το κόστος αδειοδότησης από τον εκδότη του εξωτερικού.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1 Αίτησης έκδοσης και διανομής διδακτικού συγγράμματος μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων και λοιπών Βοηθημάτων «ΕΥΔΟΞΟΣ»**

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ**

**Προς:** Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του ΕΚΠΑ

**Κοιν:** Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

**Θέμα:** «Αίτηση έκδοσης και διανομής διδακτικού συγγράμματος μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων και λοιπών Βοηθημάτων “ΕΥΔΟΞΟΣ”»

Παρακαλώ για την έγκριση εκτύπωσης του βιβλίου με τα κατωτέρω στοιχεία:

**1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΓΓΡΑΦΕΑ**

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:*	
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΘΕΣΗ:	
ΙΔΡΥΜΑ-ΣΧΟΛΗ-ΤΜΗΜΑ:	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΑ:	
e-mail:	

\*Σε περίπτωση συνεργαζόμενων συγγραφέων παρακαλούμε να δοθούν τα πλήρη ονόματά τους με τη σειρά που εμφανίζονται στο βιβλίο.

**2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΙΒΛΙΟΥ**

ΚΥΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:	
ΥΠΟΤΙΤΛΟΣ (εάν υπάρχει):	
ΠΑΡΑΛΛΗΛΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:	
ΠΑΡΑΛΛΗΛΟΣ ΥΠΟΤΙΤΛΟΣ:	
ISBN:	
ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΠΕΔΙΟ:	
ΕΤΟΣ ΠΡΩΤΗΣ ΕΚΔΟΣΗΣ:	
ΕΤΟΣ ΠΡΩΤΗΣ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΣΤΟΝ «ΕΥΔΟΞΟ»:	
ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΤΙΜΗ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΥΔΟΞΟΥ	
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΚΠΑ ΟΠΟΥ ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ ΝΑ ΔΙΑΝΕΜΗΘΕΙ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΤΙΤΥΠΩΝ ΣΕ ΑΠΟΘΕΜΑ:	
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ (π.χ. word, QuarkXPress, InDesign, pdf κλπ.)	

**3. ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΑΤΕΘΕΝΤΩΝ ΑΝΤΙΤΥΠΩΝ ΜΕΣΩ ΕΥΔΟΞΟΥ (ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΤΡΙΕΤΙΑ)**

Ακαδημαϊκό έτος 2015-2016	
Ακαδημαϊκό έτος 2016-2017	
Ακαδημαϊκό έτος 2017-2018	
Εκτίμηση για το Ακαδημαϊκό έτος 2018-2019	

**4. ΔΙΑΘΕΣΗ ΣΕ ΆΛΛΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ**

Αναφέρετε τα ιδρύματα στα οποία διατίθεται
--

**5. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΒΙΒΛΙΟΥ**

ΜΕΓΕΘΟΣ:	17X24cm (τυπικό)	21x29cm (A4)	15x21cm (μισό A4)	ΆΛΛΟ
ΧΡΩΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ:	ΑΣΠΡΟΜΑΥΡΟ	ΔΙΧΡΩΜΟ	ΕΓΧΡΩΜΟ	
ΧΡΩΜΑ ΕΞΩΦΥΛΛΟΥ:	ΑΣΠΡΟΜΑΥΡΟ	ΕΓΧΡΩΜΟ		

ΕΙΔΟΣ ΕΞΩΦΥΛΛΟΥ:	ΜΑΛΑΚΟ	ΣΚΛΗΡΟ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ		
ΕΓΧΡΩΜΑ ΕΝΘΕΤΑ (Στην περίπτωση ασπρόμαυρου εσωτερικού)	ΝΑΙ	ΟΧΙ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ ΕΓΧΡ. ΕΝΘΕΤΩΝ		

Για ανατυπώσεις η αίτηση να συνοδεύεται από ένα αντίτυπο του βιβλίου και από το ηλεκτρονικό αρχείο που περιέχει το σύγγραμμα

Για νέες εκδόσεις η αίτηση να συνοδεύεται από μία πρόχειρη εκτύπωση του βιβλίου

Αθήνα .....

Ο/Η Αιτών/ούσα

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2 Αίτησης έκδοσης και διάθεσης στο ελεύθερο εμπόριο πρωτότυπων έργων/ μεταφράσεων.

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

**Προς:** Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του ΕΚΠΑ

**Κοιν:** Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

**Θέμα:** «Αίτηση έκδοσης και διάθεσης στο ελεύθερο εμπόριο πρωτότυπων έργων/ μεταφράσεων»

Παρακαλώ για την έγκριση εκτύπωσης του βιβλίου με τα κατωτέρω στοιχεία:

### 1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΓΓΡΑΦΕΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:*	
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΘΕΣΗ:	
ΙΔΡΥΜΑ-ΣΧΟΛΗ-ΤΜΗΜΑ:	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΑ:	
e-mail:	

\*Σε περίπτωση συνεργαζόμενων συγγραφέων παρακαλούμε να δοθούν τα πλήρη ονόματά τους με τη σειρά που εμφανίζονται στο βιβλίο.

### 2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΙΒΛΙΟΥ

ΚΥΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:	
ΥΠΟΤΙΤΛΟΣ (εάν υπάρχει):	
ΠΑΡΑΛΛΗΛΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:	
ΠΑΡΑΛΛΗΛΟΣ ΥΠΟΤΙΤΛΟΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΟΥ:**	
ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΠΕΔΙΟ:	

\*\*Σύγγραμμα, συλλογικός τόμος, μονογραφία κλπ.

### 3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ( έως 200 λέξεις)

--

### 4. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

ΒΙΒΛΙΑ:*	
ΑΡΘΡΑ:**	

\*Αναφέρετε τυχόν δημοσιευμένα βιβλία περιλαμβάνοντας στοιχεία όπως τίτλος, εκδότης, χρονολογία έκδοσης κλπ.

\*\*Αναφέρετε τα κυριότερα άρθρα σας τα οποία έχουν δημοσιευτεί σε επιστημονικά περιοδικά κατά χρονολογική σειρά έκδοσης (έως 10 τίτλοι).

### 5. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΙΒΛΙΟΥ\*\*\*

--

\*\*\*περιγράψτε σε ένα κείμενο 400 λέξεων τα βασικότερα σημεία του βιβλίου, αλλά και το κοινό στο οποίο απευθύνεται.

## 6. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΒΙΒΛΙΟΥ

ΜΕΓΕΘΟΣ:	17X24cm(τυπικό)	21x29cm(A4)	15x21cm(μισό A4)	ΆΛΛΟ
ΧΡΩΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ:	ΑΣΠΡΟΜΑΥΡΟ	ΔΙΧΡΩΜΟ	ΕΓΧΡΩΜΟ	
ΧΡΩΜΑ ΕΞΩΦΥΛΛΟΥ:	ΑΣΠΡΟΜΑΥΡΟ	ΕΓΧΡΩΜΟ		
ΕΙΔΟΣ ΕΞΩΦΥΛΛΟΥ:	ΜΑΛΑΚΟ	ΣΚΛΗΡΟ		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ: (κατά προσέγγιση)				
ΕΓΧΡΩΜΑ ΕΝΘΕΤΑ: στην περίπτωση ασπρόμαυρου εσωτερικού	ΝΑΙ	ΟΧΙ		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ ΕΓΧΡ. ΕΝΘΕΤΩΝ				

## 7. ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ

Σε Ακαδημαϊκά Ιδρύματα <sup>1</sup>	
Σε Φορείς <sup>2</sup>	
Στο ελεύθερο εμπόριο <sup>3</sup>	

<sup>1</sup> Αναφέρετε Σχολές ή Τμήματα Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων τα οποία θα μπορούσαν να χρησιμοποιήσουν το βιβλίο ως βασικό ή συμπληρωματικό βοήθημα.

<sup>2</sup> Αναφέρετε επαγγελματικούς φορείς (συνδέσμους, επιμελητήρια, επιστημονικές εταιρείες), ή φορείς της διοίκησης (υπουργεία, οργανισμούς, δήμους κλπ.) που ενδεχομένως θα επιθυμούσαν να προμηθευτούν σημαντικές ποσότητες του βιβλίου.

<sup>3</sup> Πώς εκτιμάτε την πορεία του βιβλίου στο ελεύθερο εμπόριο; Δικαιολογήστε την άποψή σας.

## 8. ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΑΥΤΟΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ

ΝΑΙ	ΟΧΙ

## 9. ΆΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Αναφέρετε όποια πρόσθετα στοιχεία για το βιβλίο κρίνετε χρήσιμα.

Αθήνα .....

Ο/Η Αιτών/ούσα

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3 Υπεύθυνης δήλωσης για χορήγηση ISBN ή ISSN



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

## ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ <sup>(1)</sup> :	ΕΚΠΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ		
Ο – Η Όνομα:		Επώνυμο:	
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:			
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:			



Ημερομηνία γέννησης <sup>(2)</sup> :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:		Τηλ:					
Τόπος Κατοικίας:		Οδός:		Αριθ:		ΤΚ:	
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):		Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):					
<p>Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις <sup>(3)</sup>, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:</p> <p><b>Α) Το/τα (Βιβλίο), ( Πρακτικά Συνεδρίου), (Πρακτικά Ημερίδας)</b></p> <p><b>Με τίτλο :...</b></p> <p><b>Δεν έχει δοθεί για έκδοση ή επανέκδοση σε άλλον εκδοτικό οίκο πλην των εκδόσεων του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών από το έτος 201 ...</b></p> <p><b>Β) Από το εν λόγω βιβλίο δεν προσβάλλεται οποιοδήποτε δικαίωμα τρίτου και σε κάθε περίπτωση δεσμεύομαι έναντι του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών για κάθε αξίωση που εγερθεί από τρίτον σχετικά</b></p>							
				<p>Ημερομηνία: 20 Ο – Η Δηλ. (Υπογραφή)</p>			
<p>(1)Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση. (2) Αναγράφεται ολογράφως. (3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών. (4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.</p>							