

Hochschule Merseburg
University of Applied Sciences

Amtliche Bekanntmachungen Nr. 02/2012

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische
 Angelegenheiten

Merseburg,
13. April 2012

Inhaltsverzeichnis

Organisationsrichtlinie
zum Hochschulverlag Merseburg

Prof. Dr.-Ing. Jörg Kirbs
Rektor

Organisationsrichtlinie zum Hochschulverlag Merseburg

Gemäß § 54 des Hochschulgesetzes von Sachsen-Anhalt vom 5. Mai 2004 (GVBl. LSA Nr. 25/2004 S. 256), zuletzt geändert durch Gesetz zur Änderung hochschulrechtlicher Vorschriften vom 16. Juli 2010 (GVBl. LSA S. 436) erlässt die Hochschule Merseburg (nachstehend „Hochschule“ genannt) die nachfolgende Benutzungsordnung für den Hochschulverlag in der Hochschulbibliothek. Das Rektorat hat die Ordnung am 10.08.2011 beschlossen.

§ 1 Aufgabe

Der Hochschulverlag Merseburg ist der Hochschulbibliothek Merseburg angegliedert. Er nimmt die verlegerische Verantwortung wahr. Er begreift sich als Dienstleister für wissenschaftliches Publizieren an der Hochschule Merseburg. Ziel des Verlages ist es, den Wissenschaftlern der Hochschule eine günstige und leicht erreichbare Plattform für ihre wissenschaftlichen Publikationen zu bieten. Der Hochschulverlag fördert die freie Zugänglichkeit zu wissenschaftlicher Information durch eine parallele, kostenfreie und dauerhafte Online-Veröffentlichung (Open Access) der vom Verlag herausgegebenen Publikationen. Er ist bestrebt, seine Verlagsprodukte zu marktgerechten, aber günstigen Preisen im Buchhandel anzubieten, um eine möglichst weite Verbreitung zu gewährleisten.

§ 2 Berechtigter Personenkreis

(1) Die Dienstleistungen des Verlages stehen den Wissenschaftlern der Hochschule Merseburg zur Verfügung, wenn sie Autoren oder Herausgeber einer wissenschaftlichen Publikation sind. Auf Antrag können auch wissenschaftliche Arbeiten von Nichthochschulangehörigen publiziert werden. Die Herausgabe dieser wissenschaftlichen Publikationen ist durch Vereinbarung zu regeln.

(2) Studenten und Absolventen der Hochschule können mit Zustimmung eines betreuenden Hochschullehrers die Dienstleistungen des Verlages nutzen.

(3) Der Hochschulverlag kann auch für die Zentralen Einrichtungen der Hochschule und die Hochschulverwaltung tätig werden.

§ 3 Dienstleistungen des Verlages

(1) Der Hochschulverlag besorgt die Drucklegung und Lieferbarkeit im Buchhandel von Publikationen der in § 2 genannten Personen und Einrichtungen.

(2) Zudem kann entsprechend des Autorenvertrages die Publikation als elektronisches Dokument im Rahmen der Landesdokumentenserver von Sachsen-Anhalt veröffentlicht.

(3) Es ist Aufgabe des Verlages, die Autoren technisch und verlegerisch zu beraten. Layout und Lektorat sind grundsätzlich Sache der Herausgeber und Autoren. Sie haben hierbei formale Vorgaben des Verlages zu beachten.

§ 4 Verlagsbeirat

(1) Der Leiter des Verlages ist der Bibliotheksdirektor der Hochschulbibliothek Merseburg. Der Vorsitzende des Verlagsbeirats ist der Kanzler der Hochschule Merseburg.

(2) Der Verlagsleiter wird in verlegerischen Fragen von dem Verlagsbeirat unterstützt und ist an dessen Beschlüsse gebunden.

(3) Der Verlagsbeirat besteht aus mindestens vier bzw. höchstens sieben Mitgliedern.

(4) Mitglieder des Verlagsbeirats sind der Kanzler, ein professorales Mitglied des Rektorats, jeweils ein Hochschullehrer der Fachbereiche und der Leiter des Verlags.

(5) In wirtschaftlichen Angelegenheiten können der Kanzler und der Leiter des Verlags nicht überstimmt werden.

§ 5 Verlagsvertrag

Ein Buchprojekt soll auf Grundlage eines privatrechtlichen Vertrages (Anlage Mustervertrag) durchgeführt werden. In dem Verlagsvertrag sind neben der Kostentragung und der Vergütung die Einräumung von Nutzungsrechten und die Dauer der Lieferbarkeit im Buchhandel zu regeln.

§ 6 Aufwendungen

Der Autor bzw. Herausgeber trägt die Aufwendungen, die dem Hochschulverlag entstehen zuzüglich eines Entgelts für den Verwaltungskostenaufwand des Verlages. Die Kosten für das Buchprojekt sind im Vertrag zu benennen. Der Hochschulverlag bestimmt die Höhe des Entgelts für seine Dienstleistungen im Einvernehmen mit dem Verlagsbeirat.

§ 7 Verwendung der Einnahmen

(1) Die Einnahmen des Verlages aus dem Verkauf der Bücher stehen bis zum 25. verkauften Exemplar ausschließlich dem Verlag zu. Darüber hinausgehende Einnahmen aus dem Verkauf werden zu 75 % an den Autor ausgekehrt. Die Abrechnung erfolgt jährlich.

(2) Die vom Hochschulverlag eingenommenen Entgelte und Verkaufserlöse sind für die Arbeit des Verlages, insbesondere zur Deckung laufender Kosten sowie für Werbung und Teilnahme an Ausstellungen zu verwenden.

(3) Erfolgt die Finanzierung eines Buchprojektes durch Haushaltsmittel, findet Abs. 1 Satz 2 keine Anwendung.

§ 8 Berichterstattung

Der Leiter des Hochschulverlags berichtet regelmäßig dem Verlagsbeirat über die Tätigkeit des Hochschulverlages. Für die laufenden Geschäfte kann er einen Verantwortlichen benennen.

§ 9 Inkraftsetzung

Diese Richtlinie für den Hochschulverlag wurde im Rektorat am 10.08.2011 beschlossen und tritt mit den Anlagen am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen in Kraft.

Anlagen

Anlage 1 zu § 5 Mustervertrag

Anlage 2 zu § 1: Formatierungsrichtlinien

Anlage 3 zu § 3: Publikationsrichtlinie

Merseburg, den 13. April 2012

Prof. Dr.-Ing. Jörg Kirbs

Anlage 1: Mustervertrag

Hochschulverlag Merseburg - Verlagsvertrag -

§ 1 Buchprojekt

Gegenstand des Verlagsvertrages ist folgende Publikation:

Autor/Herausgeber:

Rechnungsanschrift:

Buchtitel:

ISBN:

Verkaufspreis:

Autorenpreis:

§ 2 Vertragslaufzeit

Der Hochschulverlag besorgt die Drucklegung und Lieferbarkeit im Buchhandel sowie die elektronische Publikation. Das Buch ist für einen Zeitraum von fünf Jahren nach Erscheinen im Buchhandel lieferbar. Für den Fall, dass der Druckdienstleister, der das Buch herstellt und vertreibt, seine Geschäfte einstellt, endet die Lieferbarkeit zu diesem Zeitpunkt. Für die Online-Publikation ist der Vertrag auf unbestimmte Zeit geschlossen.

§ 3 Rechteeinräumung

Der Autor/Herausgeber räumt dem Hochschulverlag Merseburg folgende Rechte ein:

* für Herstellung, Druck und Vertrieb einer Buchausgabe das ausschließliche Nutzungsrecht für die Dauer der Lieferbarkeit. Der Hochschulverlag ist befugt, in diesem Zusammenhang auch Dritten die erforderlichen Rechte einzuräumen.

* für die elektronische Publikation im Internet (Open Access) das einfache, nicht ausschließliche und dauerhafte Nutzungsrecht. Der Hochschulverlag ist befugt, der Deutschen Nationalbibliothek sowie anderen Landes- und Hochschulbibliotheken zum Zwecke der Langzeitarchivierung und dauerhaften Publikation auf einem Schriftenserver ein entsprechendes Nutzungsrecht einzuräumen. Das Nutzungsrecht wird *sofort/ für die Zeit ein Jahr* nach Lieferbarkeit im Buchhandel eingeräumt (*Nichtzutreffendes bitte streichen*).

Der Autor/Herausgeber versichert, dass er die vorstehend genannten Rechte übertragen darf und keine Rechte Dritter dadurch verletzt werden.

§ 4 Kosten

Der Autor/Herausgeber trägt die Aufwendungen, die dem Hochschulverlag Merseburg für die Herstellung und den Vertrieb des Buches entstehen. Darüber hinaus ist eine Verwaltungspauschale für die Inanspruchnahme der Dienstleistungen des Verlages zu entrichten. Für das in § 1 bezeichnete Projekt fallen folgende Kosten an:

Auslagen für Druckdienstleister: _____ €
Verwaltungspauschale Hochschulverlag: _____ €

Mehrkosten und Auslagen, die der Verlag nicht zu vertreten hat, gehen zu Lasten des Autors/Herausgebers. Bei den Auslagen für den Druckdienstleister sind Portokosten nur pauschal angesetzt. Sie werden in der tatsächlich angefallenen Höhe in Rechnung gestellt.

§ 5 Verkaufserlöse

Einnahmen aus dem Verkauf der Bücher stehen bis zum 25. verkauften Exemplar einschließlich dem Verlag zu. Darüber hinausgehende Einnahmen aus dem Verkauf werden zu 75 % an den Autor ausgekehrt. Die Abrechnung erfolgt jährlich.

Wird das Buchprojekt aus Haushaltsmitteln finanziert, findet keine Ausschüttung von Gewinnen an den Autor/Herausgeber statt.

§ 6 Rezensionsexemplare

Auf Wunsch des Autors/Herausgebers stellt der Verlag Rezensionsexemplare zur Verfügung. Die Kosten hierfür trägt der Autor/Herausgeber. Es werden 5 Rezensionsexemplare vorgehalten. Nicht vergebene Rezensionsexemplare stehen dem Autor/Herausgeber zum Ende der Lieferbarkeit im Buchhandel zu.

§ 7 Layout, Lektorat und Druckfehler

Layout und Lektorat werden durch den Autor/Herausgeber besorgt. Er hat dabei formale Vorgaben des Verlages zu beachten.

Es ist Sache des Autors/Herausgebers, den Umschlag und den Buchblock auf Fehlerfreiheit zu überprüfen. Der Hochschulverlag stellt dem Autor geeignete Korrekturfassungen von Umschlag und Buchblock in elektronischer Form zu Verfügung.

Für die Korrektheit von ISBN und Preisauszeichnung ist der Hochschulverlag verantwortlich.

§ 8 Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Autor/Herausgeber jederzeit gekündigt werden. Der Autor/Herausgeber trägt die dem Hochschulverlag entstandenen Kosten. Die Rechteeinräumung für die Online-Publikation bleibt von der Kündigung unberührt. Im übrigen gilt § 314 BGB.

§ 9 Schlussbestimmungen

Der Autor/Herausgeber ist verpflichtet, dem Hochschulverlag für die Zeit der Lieferbarkeit im Buchhandel (vgl. § 2) aktuelle Kontaktdaten mitzuteilen.

Ergänzend zu diesem Vertrag gilt die Benutzungsordnung für den Hochschulverlag Merseburg. Abweichende Vereinbarungen von diesem Vertrag bedürfen der Schriftform. Im übrigen findet das Verlagsgesetz Anwendung mit der Maßgabe, dass Sonderabzüge und Sonderdrucke nicht geschuldet werden.

Merseburg, den

Für den Hochschulverlag

Autor/ Herausgeber

Anlage 2:

Formatierungsempfehlungen und technische Tipps zur Manuskripterstellung

- Leitfaden für eine Veröffentlichung im Hochschulverlag Merseburg -

Allgemeines zur Formatierung des Textes im DIN A5-Format

Im Hochschulverlag Merseburg erfolgt die Veröffentlichung eines Manuskriptes üblicherweise im DIN A5-Format.

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, ein Dokument im Textverarbeitungsprogramm anzulegen.

Erstellung des Textes vorab im DIN A4-Format:

Die erste Vorgehensweise besteht darin, dem Hochschulverlag das elektronische Dokument im DIN A4-Format einzureichen. Der Hochschulverlag verkleinert im nächsten Arbeitsschritt das Manuskript auf das DIN A 5-Format (auf ca. 71 %). Wenn der Text im DIN A4-Format eingereicht wird, ist es wichtig, die Schriftgröße entsprechend so zu wählen, dass der Text auch in der verkleinerten Buchform noch gut lesbar ist. Die Schriftgröße sollte daher nicht weniger als 13 Punkt betragen. Die Schriftgröße in Zitatblöcken, Fußnoten oder Abbildungen können kleiner sein.

Ein Tipp: Wenn Sie sich nicht ganz sicher sind, ob Ihre Schriften, Graphiken, Tabellen usw. nach der Verkleinerung noch gut lesbar sind, drucken Sie sich einfach eine Testseite in einer 71%igen Verkleinerung aus. Dazu im Menü „Drucken“ unter „Eigenschaften“ und der Option „Erweitert“ einfach bei Skalierung den Prozentsatz

Erstellung des Textes im DIN A5-Format:

Für die Erstellung einer optimalen Druckvorstufe des Dokuments bietet sich die zweite Vorgehensweise an. Hierfür wird in der Textverarbeitung bereits das endgültige Buchformat angelegt. So besteht jederzeit die Möglichkeit bei Testdrucken durch den Autor das spätere Layout zu prüfen und die Schriftgrößen, Abstände, etc. leichter an die gewünschten Vorstellungen anzupassen.

DIN A5-Einstellungen

Folgende Einstellungen bei der Seiteneinrichtung im DIN A5-Format sind für einen problemlosen Digitaldruck zu empfehlen:

Seitenformat	Papierformat:	DIN A5 (Breite 14,8 cm; Höhe 21,0 cm)
	Seitenränder:	oben: 2,5 cm innen: 2,5 cm außen: 1,5 cm unten: 2,8 cm Kopfzeilen: 1,8 cm Fußzeilen: 1,8 cm Bundsteg: Links Gegenüberliegende Seiten
Seitenformat	Text:	Garamond
	Fußnoten:	Garamond
Schriftgröße	Text:	10 Pkt.
	Fußnoten:	8 Pkt. Anordnung Seitenzahlen außen
Zeilenabstand	Text	Mindestens Maß 15 pt.
	Fußnoten	einfach
Ausrichtung	Text	Blocksatz

Wichtig: Bei der Zusammenführung von Kapiteln/Dateien aus mehreren Dateien müssen in allen benötigten Dateien die Schriftarten/-größe für Fußnoten und Text separat mit den gleichen Angaben definiert werden!

Seitenzählung:

Die Titelei (Schmutztitel-, Reihentitel-, Haupttitel-, Impressumseite) des Hochschulverlages Merseburg umfasst 4 Seiten. Die Seitenzählung des eigentlichen Dokuments beginnt daher mit der „5“. I. d. R. ist dies das Inhaltsverzeichnis, das Vorwort oder die Danksagung. Alternativ kann von Seiten des Autors eine eigene vierseitige Titelei erstellt werden, die vom Verlag ausgetauscht wird. Aus optischen Gründen sollten Vorworte, Einleitung Inhaltsverzeichnisse und evtl. die Hauptkapitel jeweils immer auf einer rechten Seite beginnen. Daher sollten die entsprechenden Leerseiten (= Vakantseiten) in das Dokument bereits vorab eingefügt werden.

Abbildungen, Graphiken, Tabellen

Abbildungen und Graphiken sollten eine ausreichend große Auflösung von mindestens 300 dpi - optimal sind 600 dpi - haben. Gerade bei Kurven, Strichgraphiken etc. ist zu beachten, dass zu feine Striche und Beschriftungen auf unterschiedlichen Druckern zu unterschiedlichen Ergebnissen führen können. Unter Umständen sind sie kaum sichtbar/lesbar oder entfallen vollständig.

Die Qualität des Druckes basiert auf diesen Vorarbeiten und kann nur schwer bzw. gar nicht nachträglich in der PDF-Datei korrigiert werden.

Graphiken, Abbildungen und Tabellen müssen zudem sorgfältig in den Text eingebunden werden, da es evtl. bei der Umwandlung des Dokuments von der Originaldatei in die Ablieferungsdatei im PDF-Format zu fehlerhaften Darstellungen oder Verschiebungen kommen kann.

Lieferung des Manuskriptes I PDF-Einstellungen

Die Lieferung des Dokuments an den Hochschulverlag sollte idealerweise in einer PDF-Datei erfolgen. Bei diesem Format werden die im Textverarbeitungsprogramm (wie z.B. Word) festgelegten Schriftgrößen, Positionen der Bilder, Seitenwechsel, Zeilenumbrüche, Absätze etc. in eine nicht veränderbare Datei übertragen. So können auf Grund der Nutzung unterschiedlicher Software-Versionen und Programme durch Autor und Hochschulverlag keine Formatierungs- und Papiergrößenfehler auftreten, was beim Einreichen einer Datei eines Textverarbeitungsprogramms nicht gewährleistet ist.

Bei der **Umwandlung der Original-Datei in eine PDF-Datei** ist unbedingt darauf zu achten, dass **alle Schriften eingebunden** werden. Auch sollte nicht die Standardeinstellung für die Konvertierung genutzt sondern die für den Druck besser geeignete **Einstellung „Druckausgabequalität“** ausgewählt werden. Diese Einstellungen können in der Druckmaske für „Adobe PDF“ bzw. „PDF Writer“ unter „Eigenschaften“ -> „Adobe PDF-Einstellungen“ -> „Standardeinstellung“ (Wechsel zur Auswahl „Druckausgabequalität“) -> „Bearbeiten“ bei Adobe Acrobat Professional 7 vorgenommen werden.

Ohne die Schrifteneinbindung ist ein Druck nicht möglich und verursacht weitere Kosten bei der Drucklegung, da die PDF-Datei nachbearbeitet werden muss! Zudem birgt die Nachbearbeitung der PDF-Datei eine **große Fehlerquelle(!M)** und kann die Qualität des fertigen Buches mindern.

Anlage 3

Publikationsrichtlinie der Hochschule Merseburg

§ 1 Allgemeines

Bei der Veröffentlichung von wissenschaftlichen Publikationen im Hochschulverlag Merseburg müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Vorrangig werden Publikationen von Angehörigen der Hochschule veröffentlicht. Damit ist gewährleistet, dass sie qualitätsgeprüft sind. Für die Qualitätssicherung der Publikationen sind verantwortlich: (a) bei Qualifikationsarbeiten der betreuende Hochschullehrer, (b) bei Monografien und Lehrmaterialien der Autor selbst, (c) bei Schriftenreihen, Tagungsbänden, Festschriften, Open-Access-Zeitschriften das jeweilige Herausbergremium.
2. Das Manuskript bzw. die Druckvorlage muss in sprachlicher und technischer Hinsicht den Anforderungen des Verlages genügen.
3. Die im Hochschulverlag veröffentlichten Arbeiten werden vom Autor bzw. Herausgeber vollständig finanziert.

§ 2 Organisatorisches zum Publizieren

Die vom Hochschulverlag publizierten Werke gliedern sich in Schriftenreihen, Monografien, Lehrbücher, Qualifikationsarbeiten, Lehrmaterialien, Tagungsbände, Festschriften und Zeitschriften.

Der Weg vom Manuskript zum gedruckten Werk verläuft generell folgendermaßen:

1. Der Autor legt das vollständige und satzfertige Manuskript dem Hochschulverlag vor. Bei Manuskripten von Nichthochschulangehörigen wird vom Verlagsbeirat entschieden, ob ein Gutachten in Auftrag gegeben werden muss.
2. Manuskripte sind nur mit allen Beilagen (Abbildungen, Tabellen, Literaturverzeichnis usw.) vollständig. Fehlt eine dieser Beilagen, gilt das Manuskript als nicht eingereicht. Satzfertig heißt: Das Manuskript ist lesbar und sprachlich korrekt, der wissenschaftliche Apparat in sich stimmig und einheitlich, das Manuskript liegt einseitig beschrieben als Computerausdruck, die Abbildungen liegen als gesondertes Teilmanuskript bei. Die Lieferung des Manuskripts als PDF-Datei auf einem Datenträger ist Pflicht. Es gilt hierbei der Leitfaden für eine Veröffentlichung im Hochschulverlag Merseburg. Die Dateilieferung entbindet nicht von der Pflicht zur Lieferung eines vollständigen Papierausdrucks.
3. Der Herausgeber, der Hochschullehrer oder der bestellte Gutachter bewertet das betreffende Manuskript unter wissenschaftlichen Gesichtspunkten und entscheidet über dessen Veröffentlichung. Verantwortlich für die Beibringung von notwendigen Gutachten ist der Vorsitzende des Verlagsbeirats. Von jedem Gutachten bewahrt er das Original in seinen Unterlagen auf. Die Entscheidung über die Annahme des Manuskripts wird protokollarisch festgehalten.
4. Bei positiver Entscheidung wird zwischen dem Hochschulverlag und dem Autor ein Vertrag über die Veröffentlichung geschlossen. Bei Werken, die von einem Autorenkollektiv gemeinsam verfasst wurden, schließt der Hochschulverlag Merseburg einen Vertrag nur mit dem Leiter des Autorenkollektivs, bei Sammelwerken mit Beiträgen mehrerer Autoren nur mit dem leitenden Herausgeber. Diese Vertragspartner des Hochschulverlags haften hinsichtlich der Verwertungsrechte und der Manuskriptqualität für alle am Werk beteiligten Autoren. Ihnen wird empfohlen, sich ihrerseits gegenüber ihren Autoren vertraglich abzusichern. - In Fällen, in denen das Werk von fest angestellten Hochschulmitarbeitern erarbeitet wird und diese Erarbeitung bereits Bestandteil ihres Anstellungsvertrages ist, wird kein gesonderter Vertrag über die Veröffentlichung geschlossen.

5. Bei Vertragsabschluss informiert der Hochschulverlag den Autor über den frühestmöglichen Erscheinungstermin seines Werkes. Der Autor hat, sofern ihm dieser Termin nicht zumutbar erscheint, die Möglichkeit, das Manuskript zurückzuziehen und den Vertrag zurückzuweisen. Nach Abschluss des Autorenvertrags ist ein Rückzug des Manuskripts nicht mehr möglich. Bei Wartezeiten ab einem halben Jahr von Manuskriptabgabe bis Lektoratsbeginn wird dem Autor die Möglichkeit gegeben, das Manuskript zu aktualisieren. Umfangs- und Ausstattungsänderungen dürfen dabei 5% des ursprünglichen Manuskripts nicht über- bzw. unterschreiten.
6. Zum Abschluss von Verlagsverträgen und zur Erteilung von herstellerischen Aufträgen sind nur der Kanzler und von ihm bevollmächtigte Personen berechtigt. - Hinsichtlich des technischen und herstellerischen Ablaufs ist der Verlag gegenüber Autoren und Herausgebern weisungsberechtigt. Für finanzielle Schäden, die dem Hochschulverlag infolge der Nichtbeachtung dieser Weisungen entstehen, kann der Autor bzw. Herausgeber zur Verantwortung gezogen werden.
7. Der Hochschulverlag gewährt die technische Realisierung des hybriden Publizierens.
8. Der Hochschulverlag folgt dem Grundsatz von Open Access. Alle Veröffentlichungen werden neben der gedruckten Fassung parallel auch über den Landesdokumentenserver des Landes Sachsen-Anhalt zugänglich gemacht.

§ 3 Schriften des Hochschulverlages

Dazu zählen Schriftenreihen, Monografien, Lehrbücher, Qualifikationsarbeiten, Lehrmaterialien, Tagungsbände, Festschriften und Zeitschriften.

Schriftenreihe: Unter einer Schriftenreihe versteht man eine unbegrenzte Folge von im Allgemeinen in unregelmäßigen Abständen erscheinenden Bänden oder Heften. Die einzelnen Bände sind unter einem gemeinsamen Gesamttitel (Serien- oder Reihentitel) vereinigt. Für eine Schriftenreihe ist ein Herausgeber zu gewinnen. Es ist zu empfehlen, dass der Herausgeber Mitglied der Hochschule Merseburg ist. Der Herausgeber ist für die Qualität der Reihe verantwortlich.

Monografien: Als Monografie bezeichnet man jede in sich abgeschlossene Schrift, in der ein einzelnes eingegrenztes Thema behandelt wird. Die Monografie kann von einem Autor oder auch mehreren Verfassern geschrieben sein.

Lehrbuch: Ein Lehrbuch enthält Lehrstoff und Lehrmaterialien für Ausbildungszwecke an Schulen und Hochschulen. Es ist, ausgehend von einem gesicherten Erkenntnisstand, in einer verständlichen Form geschrieben und kann einen oder mehrere Autoren haben.

Qualifikationsarbeiten: Zu den Qualifikationsarbeiten werden Dissertationen, Diplomarbeiten, Magisterarbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten sowie Projektarbeiten gezählt.

Lehrmaterialien: Die vom Hochschulverlag Merseburg herausgegebenen Lehrmaterialien sind für Ausbildungszwecke gedacht. Diese Lehrmaterialien können als Textsammlung oder als Foliensammlung herausgegeben werden.

Tagungsband: Als Tagungsband wird eine Sammlung von schriftlich eingereichten Vorträgen bezeichnet, die u.a. in Workshops, auf Tagungen und auf Konferenzen abgehalten worden sind. Für die Veröffentlichung eines Tagungsbandes ist ein Herausgeber zu gewinnen. Es ist zu empfehlen, dass der Herausgeber Mitglied der Hochschule Merseburg ist. Der Herausgeber ist für die Qualität der Reihe verantwortlich.

Festschrift: Eine Festschrift ist ein Sammelwerk, das zur Würdigung einer Person, einer Institution oder eines Ereignisses erscheint. Sie beschreibt meist die Entwicklung des oder der Gefeierten und enthält Beiträge aus dessen (deren) Wirkungskreis.

Zeitschrift: Eine Zeitschrift ist eine periodisch in Form von Heften oder Bänden erscheinende Druckschrift. Eine Zeitschrift hat viele Verfasser, die u.a. mehrere, oft verwandte Themen in Form von Aufsätzen abhandeln. Für eine Zeitschrift ist ein Herausgeber bzw. ein Redaktionsteam verantwortlich.

§ 4 Verlagsbeirat

Der Verlagsbeirat setzt sich zusammen aus einem professoralen Mitglied des Rektorats, dem Kanzler, Vertretern der Fachbereiche (Hochschullehrer) und dem Bibliotheksdirektor.

Der Verlagsbeirat tritt mindestens einmal jährlich zur Rechenschaftslegung zusammen, ansonsten außerplanmäßig, wenn es wegen Mittelverknappung, Manuskripthäufung oder aus anderen Gründen erforderlich ist. Der Beirat erarbeitet Lösungsvorschläge und legt sie dem Rektorat zur Beschlussfassung vor. Verantwortlich für die Einberufung des Beirats ist der Kanzler.