

Na podlagi Zakona o obveznem izvodu publikacij (Uradni list RS 69-2977/2006, RS 86-3807/2009), Tipologije dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS (10. 06. 2008) in Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP, Uradni list RS 21-958/1995, RS 9-531/2001, RS 30-1827/2001, RS 43-1927/2004, RS 17-622/2006, RS 139-6042/2006, RS 68-2962/2008) in Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM UPB8 - Ur. l. RS št. 1/2010) ter v skladu s Pravilnikom o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru Št.: A 4/2008 - 51 MT (Obvestila Univerze v Mariboru, 7/2008) je Poslovodni odbor na 33. redni seji 26. 11. 2010 in Senat Fakultete za naravoslovje in matematiko Univerze v Mariboru na konstruktivni redni seji dne 26. 11. 2010 sprejel naslednji

**PRAVILNIK O ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI NA
FAKULTETI ZA NARAVOSLOVJE IN MATEMATIKO
UNIVERZE V MARIBORU
Št.: A 1/2010 - 02 BM**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Fakulteta za naravoslovje in matematiko Univerze v Mariboru ima registrirano kot eno izmed svojih dejavnosti tudi založniško dejavnost:

- izdajanje knjig,
- izdajanje časopisov,
- izdajanje revij in periodike,
- drugo založništvo.

S tem pravilnikom se določajo standardi založniške dejavnosti na Fakulteti za naravoslovje in matematiko Univerze v Mariboru (v nadaljevanju FNM UM), ki obsegajo merila za avtorje za celoten proces založniške dejavnosti, ki je sestavljen iz priprave, recenzije, objave in prodaje.

II. OPREDELITEV OSNOVNIH POJMOV V ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. Publikacija je vsak zapis informacije na kateremkoli nosilcu, ki je izdan, založen, izdelan, prirejen ali fizično ali elektronsko distribuiran za uporabo v javnosti.
2. Izdaja je oblika osnovne publikacije, ki je deloma spremenjena, izide hkrati z njo ali pozneje (nova izdaja), v drugem jeziku, pisavi, vezavi ali na drugem nosilcu zapisa.
3. Nova izdaja je naknadni in deloma spremenjeni ali dopolnjeni izid publikacije, ki je že bila distribuirana, s spremenjeno naslovno stranjo ali z dopolnjenim ali spremenjenim besedilom, z novimi ali dopolnjenimi slikami, kartami, preglednicami, prilogami in podobnim, z drugačnimi platnicami ali na drugačnem nosilcu zapisa.
4. Dotis je naknadni nespremenjeni natis publikacije, ki je že bila distribuirana, s katerim se poveča v prvotnem natisu navedena naklada.

5. Ponatis je naknadni nespremenjeni izid ali natis publikacije, ki je že bila distribuirana, vendar je praviloma pošla, s spremenjeno navedbo leta izida ali natisa ali izdelave.

6. Elektronske publikacije (v nadaljevanju e-publikacije) so elektronske knjige, elektronski časopisi in časniki, spletne strani in podobno, ki so objavljene na fizičnih nosilcih (npr. na magnetnih trakovih, kasetah, disketah, CD-zgoščenkah, ipd.) ali pa so dostopne na računalniških omrežjih ali svetovnem spletu.

7. Založniška pogodba se sklene med avtorjem in FNM UM in je osnova za izdelavo publikacije.

3. člen

E-publikacije imajo v primerjavi s tiskanimi publikacijami nekatere funkcionalne prednosti (Tabela 1: Primerjava lastnosti tiskane in e-publikacije, Tabela 2: Gradniki tiskane in e-publikacije).

Digitalni zapisi e-publikacij morajo biti usklajeni z Digitalno knjižnico UM (Tabela 3: Najpogostejši digitalni zapisi za e-publikacije).

Računalniški (digitalni) zapis mora biti izbran tako, da je v čim manjši meri odvisen od strojne in programske opreme računalnika (neodvisnost od operacijskega sistema). Sistem za posredovanje učnih publikacij mora za navedene formate zagotoviti javne in brezplačne čitalce (pregledovalnike), ki jih uporabniki publikacij lahko prenesejo na svoj računalnik.

Vse novo nastale e-publikacije morajo biti dostopne invalidom ob upoštevanju minimalnih standardov dostopnosti s tehničnimi pripomočki za prebiranje e-publikacij, ki so opredeljene v 10. členu, točka 6.

III. ZALOŽNIŠKA POGODBA

4. člen

Za vzpostavitev pogodbenega razmerja med FNM UM in avtorjem se sklene založniška pogodba. Z založniško pogodbo se avtor zaveže prenesti na FNM UM pravico reproduciranja svojega dela v obliki tiskanja in pravico distribuiranja primerkov dela. Založniška pogodba mora določati vrsto prenosa pravic, obseg in trajanje prenosa pravic, območje veljavnosti pravic, rok za izdajo dela in avtorski honorar.

Založniška pogodba mora natančno opredeliti vrste recenzije (strokovna, tehnična), število recenzentov za posamezno vrsto recenzije, lektoriranje ter vrednosti recenzije in lektoriranja.

Osnutek založniške pogodbe je sestavni del Pravilnika o založniški dejavnosti na UM (Predloga 6: Osnutek založniške pogodbe).

5. člen

Za študijsko literaturo za posamezen predmet oziroma predmetno področje skrbi visokošolski učitelj - nosilec predmeta. Literatura je v slovenskem jeziku, lahko pa je tudi v enem od svetovnih jezikov.

FNM UM izvaja aktivno založniško politiko in na različne načine pridobiva avtorje za pripravo publikacij: avtorji pošljejo predloge FNM UM, FNM UM povabi avtorje k pripravi publikacije.

Založniško politiko FNM izvaja Komisija za založniško dejavnost FNM UM, ki jo ustanovi senat FNM UM.

6. člen

Vse publikacije, ki jih izda FNM UM, morajo imeti soglasje Senata FNM UM. Komisija za založniško dejavnost FNM UM predlaga Senatu FNM UM izdajo publikacije, če je le-ta v skladu z merili Pravilnika o založniški dejavnosti FNM UM.

Komisija za založniško dejavnost bo urejala izdajanje publikacij v skladu s spodaj navedenimi alinejami:

- Avtor, ki želi izdati publikacijo na FNM, vloži predlog za izdajo publikacije na ustrezni oddelek.
- Oddelek odloča o predlogu. V primeru pozitivnega mnenja predlaga vsaj dva strokovna recenzenta in nato ustrezen sklep posreduje Komisiji za založniško dejavnost.
- Komisija za založniško dejavnost na svoji naslednji seji odloča o predlogu za nadaljevanje postopka izdaje publikacije ter o predlaganih recenzentih.
- Po sprejemu izdelanih recenzij Komisija za založniško dejavnost priporoči ali odsvetuje izdajo publikacije.

Sklep za izdajo publikacije mora vsebovati tudi predlog/vrste tipologije v skladu s Tipologijo dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS, pri čemer se upoštevajo Navodila o vrstah publikacij, izdanih na Univerzi v Mariboru (priloga 1).

Pri odločitvi o izdaji publikacije upošteva Senat FNM UM mnenje Komisije za založniško dejavnost FNM UM in zaprto finančno konstrukcijo, ki jo potrdi poslovodni odbor FNM UM.

7. člen

Publikacije, izdane na FNM UM, morajo imeti enotno opremljene naslovne strani (pri e-publikacijah je to vstopna stran) in kolofon.

Naslovna stran mora biti opremljena z znakom in napisom Univerze v Mariboru in Fakultete za naravoslovje in matematiko, naslovom dela, imenom in priimkom avtorja in letnico izdaje.

Vsebina kolofona mora vsebovati:

- ime ali naslov publikacije, pri prevodu tudi ime ali naslov izvirne publikacije;
- oznako ISBN, ISSN, ISMN ali drugo mednarodno oznako publikacije;
- navedbo naziva ali imena nosilca avtorskih pravic;
- navedbo izdaje, dotisa, ponatisa, dopolnitve, ponovitve, oz. Različice e-publikacije, ipd.;
- ime in priimek avtorice ali avtorja publikacije;
- ime in sedež založnika;
- leto izida;
- leto natisa ali izdelave;
- število natisnjenih izvodov;
- maloprodajno ceno publikacije (velja za knjige in serijske publikacije, če cena ni natisnjena drugje v publikaciji);
- strokovne in tehnične recenzente, lektorje;

- tipologija/vrsta publikacije.

Pri e-publikaciji je potrebno navesti tiste podatke, ki jih je glede na značilnosti medija mogoče navesti, poleg tega pa še podatek o URL naslovu.

Za oblikovanje naslovne (vstopne) strani (zaslona) in kolofona publikacije avtor uporabi naslednje predloge:

- predloga za oblikovanje naslovnih strani publikacije (predloga 1: Naslovna stran publikacije);
- predloga za oblikovanje kolofona publikacije (predloga 2: Kolofon publikacije).

Predlogi se oblikujeta v skladu s celostno grafično podobo Univerze v Mariboru.

V. RECENZIJA IN LEKTORIRANJE PUBLIKACIJE

8. člen

Strokovne in znanstvene publikacije morajo biti strokovno recenzirane in lektorirane, e-publikacije pa tudi tehnično recenzirane. Za posamezno publikacijo morata biti opravljeni vsaj dve ločeni strokovni recenziji, ena tehnična recenzija (za e-publikacije) in lektoriranje.

Strokovne recenzente publikacij potrdi Komisija za založniško dejavnost. Recenzentovo področje raziskovanja mora biti enako ali podobno avtorjevemu.

9. člen

Strokovna recenzija preveri strokovno in/ali znanstveno korektnost vsebine publikacije. Recenzent posreduje založniku rezultate strokovne recenzije (Predloga 3: Obrazec za strokovno recenzijo publikacije).

Namen strokovne recenzije je uskladiti publikacijo s strokovnimi standardi. Avtor mora popravke pogledati, in se o njihovem upoštevanju sporazumeti z recenzentom.

10. člen

Tehnična recenzija uskladi e-publikacijo s potrebnimi tehničnimi standardi. Recenzent posreduje avtorju rezultate recenzije (Predloga 4: Obrazec za tehnično recenzijo publikacije), ki vsebuje dokumentirano oceno tehnične ustreznosti e-publikacije.

E-publikacija mora vsebovati minimum osnovnih elektronskih elementov in funkcionalnosti, ki jo omogoča digitalni format publikacije:

1. aktivno vsebinsko kazalo: vsebinsko kazalo z nadpovezavami, ki omogoča direkten dostop do vseh posameznih delov publikacije, ki so navedeni v kazalu (npr. poglavja, podpoglavja, kazalo slik, kazalo formul, kazalo bibliografije)
2. aktivno pojmovno (indeksno) kazalo: kazalo z nadpovezavami, ki omogoča direkten dostop do posameznih pojmov v publikaciji
3. aktivno kazalo slik: kazalo slik z nadpovezavami, ki omogoča direkten dostop do posameznih slik v publikaciji
4. nadpovezave (reference), ki se uporabljajo pri sklicevanju na formule, slike, definicije in tabele znotraj (ali izven) dokumenta.

5. minimalni standardi dostopnosti za invalide so: besedilo je možno označiti in čitljivo povečati.

Zapisu rezultatov tehnične recenzije je namenjen obrazec v prilogi (Predloga 5: Obrazec za tehnično recenzijo publikacije).

11. člen

Namen lektoriranja je uskladiti publikacijo z jezikovnimi standardi uporabljenega jezika.

Rezultati lektoriranja se zapišejo na obrazec v prilogi (Predloga 6: Obrazec za lektoriranje publikacije).

Avtor mora popravke pregledati, in se o njihovem upoštevanju sporazumeti z lektorjem.

12. člen

Za vse preglednice, grafe, slike in druge ilustracije, ki niso avtorjevo delo, morajo biti predhodno pridobljena ustrezna dovoljenja ali soglasja avtorja oz. lastnika avtorskih pravic.

Pri vseh prevodih mora biti opravljen pregled natančnosti prevoda. Opravi ga strokovni recenzent. Pri prevodih univerzitetnih učbenikov in monografij pa morata prevod pregledati vsaj dva priznana strokovna recenzenta.

13. člen

O nakladi posamezne izdaje odloča Komisija za založniško dejavnost FNM UM. Naklada tiskane izdaje temelji na številu študentov, ki jim je namenjeno gradivo in je enaka predvideni prodaji gradiva v obdobju petih let.

14. člen

Avtor pridobi ISBN oz. ISSN številko in CIP zapis.

15. člen

FNM UM poskrbi za tisk in objavo publikacije. Hkrati je FNM UM dolžan nacionalni depozitarni organizaciji (NUK) posredovati obvezne izvide publikacij v skladu z Zakonom o obveznem izvodu publikacij.

V primeru e-publikacije mora biti publikacija shranjena in dostopna v digitalni knjižnici UM (DKUM), na spletnem naslovu <http://dkum.uni-mb.si>. E-publikacije praviloma niso javno dostopne. Dostop do e-publikacij DKUM je omogočen študentom, zaposlenim Univerze v Mariboru in drugim z ustrezno digitalno identiteto.

VI. PRODAJA IN FINANCIRANJE PUBLIKACIJE

16. člen

Prodaja publikacije je v domeni FNM UM.

Vrednotenje elementov publikacije je urejeno z normativi, ki uporabljajo za enoto

avtorsko polo:

1 stran = 30 vrstic po 60 znakov.

1 avtorska pola = 16 strani = $16 \times 30 \times 60 = 28800$ znakov.

Skice, grafikoni, risbe in podobno se obračunavajo po zavzetem prostoru, pri čemer se računa normalni obseg strani 2000 znakov.

Za vrednotenje slik se uporablja pojem »povprečna slika, ki pokriva tretjino strani«:

- 1 povprečna slika se praviloma vrednoti s 1200 znaki (20 vrstic * 60 znakov);
- več kot 3 slike na strani (»polna stran slik«) ustreza 1,20 strani ali 2160 znakov ($1,2 * 30$ vrstic * 60 znakov).

Besedila, napisana v LaTeX-u se vrednotijo po številu znakov v LaTeX datoteki ob naknadnem upoštevanju navedenih nebesedilnih elementov.

S temi normativi ovrednotimo posamezne gradnike publikacij (Tabela 4: Vrednotenje publikacije).

Za vse gradnike velja, da šteje le prva pojavitev gradnika, naslednje kopije se ne vrednotijo, če so enake prvi pojavitvi.

17. člen

Osnova za izračun bruto avtorskega honorarja za avtorsko polo je osnovni bruto znesek, ki ga določi Poslovodni odbor FNM UM.

Avtorski honorar se izračuna ob sklenitvi pogodbe, pri čemer ta pravilnik določa maksimalne zneske honorarjev. Posameznik se lahko delno ali v celoti odpove honorarju v korist zaprtja finančne konstrukcije ali ga veže na prodajo publikacije. Oboje je opredeljeno v založniški pogodbi.

Ob izdaji publikacije se avtorju izplača 50 % avtorskega honorarja. Ob prodaji 90 % 1. natisa študijskega gradiva se avtorju izplača še nadaljnjih 50 % honorarja.

Ob izidu študijskega gradiva se določi lastna cena le-tega in se ob morebitnem upoštevanju subvencije za izdajo tega učnega gradiva, določi prodajna cena posameznega izvoda.

Prodajna cena izvoda študijskega gradiva za naročnike, ki niso študenti (podjetja, ostale fizične osebe, ipd.) se oblikuje brez upoštevanja morebitnih subvencij pri izdaji študijskega gradiva. Za izdajo ponatisa je potrebno soglasje Senata FNM UM. V primeru ponatisa v pogodbenem roku je avtor upravičen do izplačila enkratnega zneska v višini 10 % avtorskega honorarja. Po preteku pogodbenega roka je avtor upravičen do 40 % avtorskega honorarja za vsak nadaljnji ponatis. Za obračun in izplačilo veljajo elementi izračuna, ki so veljali ob ponatisu. Noveliran ponatis sme presegati do 30 % novo napisanega teksta že obstoječega študijskega gradiva. Avtorski honorar se obračuna le za novo napisan tekst. Za ta tekst je potrebna strokovna in jezikovna recenzija, ki se ustrezno honorira.

18. člen

Za posamezne recenzije in lektoriranje so priporočena naslednja plačila za opravljeno delo za recenzente:

- strokovna vsebinska recenzija: nagrada v vrednosti največ 10% od vrednosti nagrade avtorju;

- tehnična recenzija: nagrada v vrednosti največ 7% od vrednosti nagrade avtorju (vrednost je odvisna od števila ponovitev tehnične recenzije; število ponovitev je odvisno od doslednosti avtorja pri izdelavi tehnično dovršene publikacije);
- lektoriranje: nagrada v vrednosti največ 7% od vrednosti nagrade avtorju.
- Posameznik se lahko delno ali v celoti odpove honorarju v korist zaprtja finančne konstrukcije. Pisna odpoved je priloga finančni konstrukciji.

19. člen

Po izdaji študijskega gradiva pripada:

1. avtorju:
 - ob izdaji novega študijskega gradiva 5 izvodov
 - ob noveliranem ponatisu 3 izvodi
 - ob ponatisu 1 izvod
2. strokovnemu recenzentu pripada 1 izvod
3. knjižnici FNM UM pripada 5 izvodov
4. UKM pripada število izvodov, ki jih določa Pravilnik o obveznem izvodu publikacij Univerze v Mariboru
5. NUK pripada število izvodov, ki jih določa Zakon o obveznem izvodu publikacij.

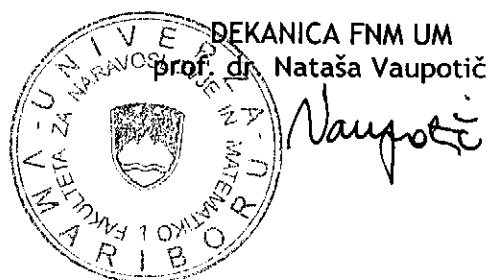
VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Do ustanovitve Komisije za založniško dejavnost bo delo te komisije opravljala Komisija za znanstveno raziskovalno dejavnost. V pravilniku o založniški dejavnosti pomeni navedba, da bo določeno aktivnost opravila Komisija za založniško dejavnost FNM UM, proces, ki ga bo do konstituiranja navedene komisije opravila Komisija za znanstveno raziskovalno dejavnost. Po ustanovitvi Komisije za založniško dejavnost prenehajo vse pristojnosti Komisije za znanstveno raziskovalno delo na področju založniške dejavnosti.

21. člen

Pravilnik prične veljati z dnem potrditve na Senatu FNM UM.



OBVEZNE PRILOGE:

- Tabela 1: Primerjava lastnosti tiskane in e-publikacije
- Tabela 2: Gradniki tiskane in e-publikacije
- Tabela 3: Najpogostejši digitalni zapisi za e-publikacije
- Tabela 4: Vrednotenje publikacije
- Predloga 1: Naslovna stran publikacije
- Predloga 2: Kolofon publikacije
- Predloga 3: Obrazec za strokovno vsebinsko recenzijo publikacije
- Predloga 4: Obrazec za tehnično recenzijo e-publikacije
- Predloga 5: Obrazec za lektoriranje publikacije
- Predloga 6: Osnutek založniške pogodbe
- Priloga 1: Navodila o vrstah publikacij izdanih na UM.

Tabela 1: Primerjava lastnosti tiskane in publikacije

Lastnost	Tiskana publikacija	e-publikacija
dostopnost	v knjižni obliki v knjižnici	na internetu 365/24/7
prenosljivost	fizično prenosljiva	prenosljiva s pomočjo IKT
funkcionalnost	statično kazalo, stvarno kazalo, seznam referenc, itd.	aktivna kazala, nadpovezave znotraj dokumenta, nadpovezave do virov na internetu
izdaje	nova izdaja zahteva ponoven tisk	Prva izdaja zahteva več časa za vzpostavitev sistema izdelave publikacije, kasnejše izdaje potekajo po utečenem postopku
ergonomija uporabe	za uporabo ne zahteva posebnih tehničnih sredstev	za uporabo je potreben računalnik z ekranom; zahteva določen čas za privajanje

Tabela 2: Gradniki tiskane in e-publikacije

gradniki publikacije	tiskane	gradniki e-publikacije
<i>besedilo</i>		<i>Besedilo</i>
<i>statične slike</i>		<i>statične slike</i>
/		<i>aktivno besedilo:</i> aktivno besedilo: spletne nadpovezave, nadpovezave znotraj publikacije (aktivno vsebinsko kazalo, aktivno pojmovno kazalo, aktivno kazalo slik, aktivno kazalo formul in aktivne reference na formule, slike, definicije, tabele)
/		<i>aktivne slike:</i> gibljive slike, slikovni in/ali zvočni zapis, tudi slike z nadpovezavami
/		<i>računalniški program:</i> računalniški program kot sestavni del publikacije, namenjen demonstraciji/ interakciji z bralcem
/		<i>večpredstavnostni računalniški zapis ali program:</i> sestavni del publikacije, namenjen demonstraciji/ interakciji z bralcem: virtualni laboratorij, simulator

Tabela 3: Najpogostejši digitalni zapisi za e-publikacije

Elektronski zapis	Opis	Ustreznost
PDF, PS	Najpogostejši zapis za izmenjavo publikacij na internetu, omogoča konsistenten prikaz in tiskanje publikacij, je neodvisen od operacijskega sistema, ni namenjen spreminjanju vsebine dokumenta	ustrezen za vse tipe publikacij
HTML	Najpogostejši zapis za dokumente v obliki spletnih strani	primeren za vse tipe publikacij
JPG, GIF, TIFF, PNG, MP3, MPEG, SWF	Najpogostejši zapisi za večpredstavnostne publikacije	Primeren za vse tipe publikacij (običajno za večpredstavnostni prikaz dela vsebine)
ZIP, ISO	Najpogostejši arhivski zapisi: stisnjeni (komprimirani) dokumenti (ZIP) in binarne slike podatkov (ISO)	Primeren za priloge publikacij
Izvršilni zapisi za računalniške programe	programi za izvajanje so lahko odvisni/neodvisni od operacijskega sistema	primeren za računalniške programe

Tabela 4: Vrednotenje publikacije

Gradniki	Opis	Vrednotenje
besedilo		število znakov s presledki, ki se "prešteje" programsko. Urejevalniki besedil prikažejo število znakov dokumenta.
statične slike		povprečna slika = praviloma 1200 znakov (večkratne kopije slik se ne štejejo)
aktivno besedilo	spletne nadpovezave, nadpovezave znotraj publikacije (aktivna kazala in reference slik, formul, definicij, tabel)	vsako aktivno kazalo = 3000 znakov, nadpovezava (notranja, zunanja) v besedilu = 300 znakov
aktivne slike	animirane slike, video in/ali zvočni zapis, slike z nadpovezavo kot sestavni del publikacije	animirana slika se praviloma ovrednoti kot povprečna slika * 4 = 4800 znakov, slika z nadpovezavo se ovrednoti kot nadpovezava v besedilu = 300 znakov
preprost računalniški program	preprost računalniški program kot sestavni del publikacije, namenjen demonstraciji/interakciji z bralcem	polovica avtorske pole = 15000 znakov
zahtevnejši multi-medijski računalniški program	virtualni laboratorij, simulator kot sestavni del publikacije namenjen demonstraciji/interakciji z bralcem	4 avtorske pole = 120000 znakov
Skupaj		število avtorskih pol

[Predloga 1: Naslovna stran publikacije - OBVEZNI ELEMENTI]



Univerza v Mariboru

*Fakulteta za naravoslovje in
matematiko*

[AVTOR]
[NASLOV PUBLIKACIJE]

MARIBOR, [LETO]

[Predloga 2: Kolofon publikacije]

CIP - kataložni zapis o publikaciji
Univerzitetna knjižnica Maribor

[CIP številka]

[Avtor]

[Naslov publikacije / avtor, kraj, založnik]

[ISBN]

[Naslov knjižne zbirke in ISSN številka]

[COBISS-ID]

Naslov:	
Avtor:	
Strokovni recenzenti:	
Jezikovni recenzenti:	
Tehnični recenzenti:	
Računalniški prelom:	
Oblikovanje slik:	
Oblikovanje ovitka:	
Tipologija/vrsta publikacije:	
Založnik:	
Kraj založbe:	
Datum izida:	<i>[dan.mesec.let]</i>
Različica (e-pub):	R <i>[številka]</i>
URL (e-pub):	http://dkum.uni-mb.si/...
Sistemske zahteve (e-pub):	<i>npr. računalnik, združljiv z IBM modeli PC, operacijski sistem Windows XP ali Linux; internetni dostop</i>
Programske zahteve (e-pub):	<i>npr. internetni brskalnik, program Adobe Reader</i>

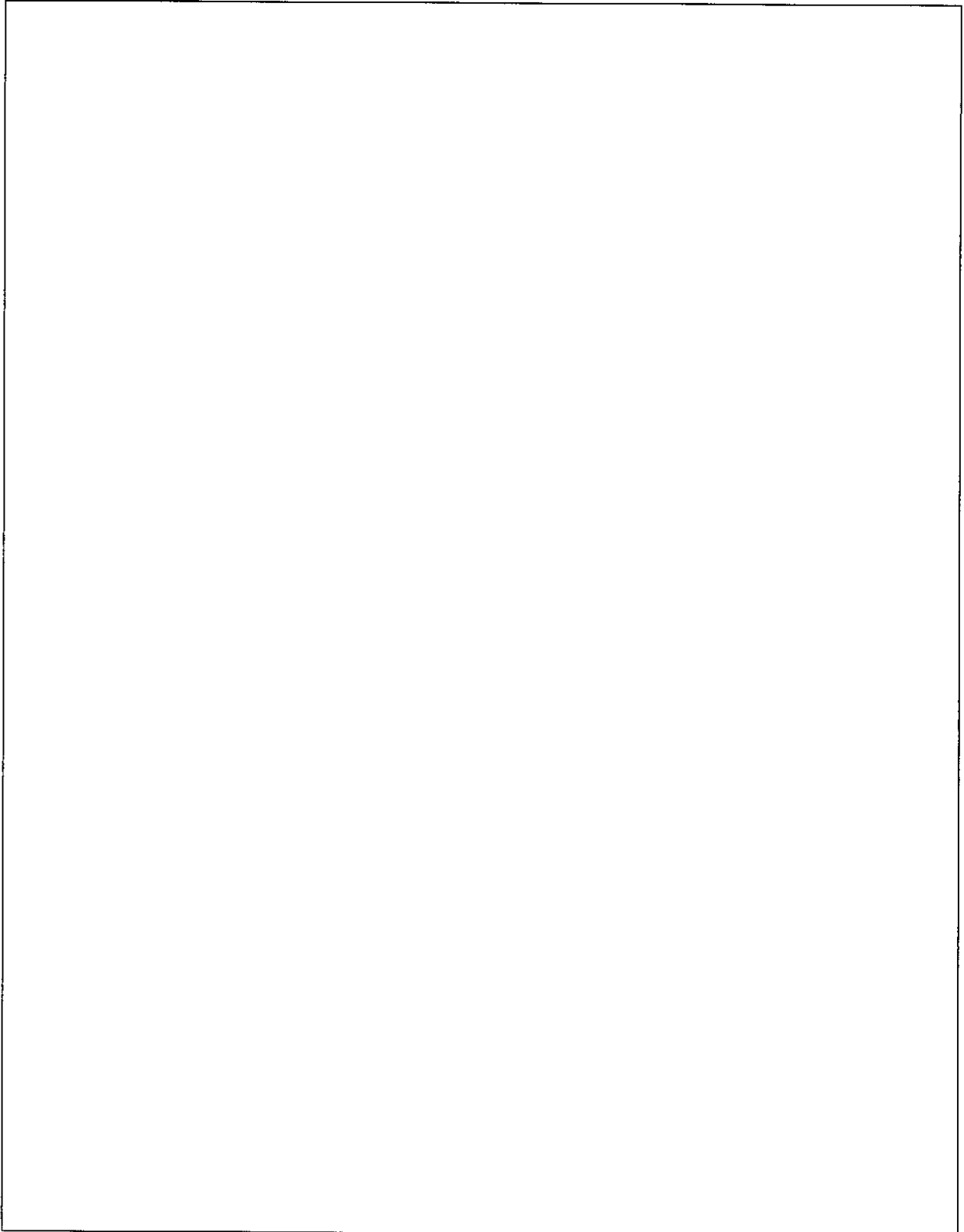
[Predloga 3: Obrazec za strokovno vsebinsko recenzijo publikacije]
Publikacija (izpolni recenzent)

naslov:

avtor:

Znanstveno utemeljena, nepristranska in objektivna ocena o vseh elementih dela, ki so predmet recenzije.

--



Zaključek in predlog recenzije

[jedrnat in argumentiran zaključek o recenzirani publikaciji vključno s predlogom o objavi ali zavrnitvi ter pogoji (dopolnitve, sprememb), pod katerimi se publikacija lahko objavi]

Publikacija

naslov:

avtor:

je strokovno verodostojna in korektna.

	Recenzent
Ime in priimek:	
Podpis:	
Datum:	

[Predloga 4: Obrazec za tehnično recenzijo e-publikacije]

Mnenje o tehnični ustreznosti e-publikacije (izpolni recenzent)

E-publikacija

naslov:	
avtor:	

Recenzija se vrši:

☐ prvič	☐ drugič ali več
--------------------------------	---

Dostop:	☐ deluje	☐ ne deluje
<i>Opombe:</i>		
Format	☐ Adobe PDF	☐ HTML
	☐ MS Word	☐ Powerpoint
	☐ drugo:	
<i>Opombe:</i>		
Besedilo:	☐ vidno	☐ ni vidno
<i>Opombe:</i>		
Slike:	☐ so vidne	☐ niso vidne
<i>Opombe:</i>		
Aktivno besedilo	☐ vsebinsko kazalo	☐ pojmovno kazalo
	☐ kazalo slik	☐
	☐ reference:	
<i>Opombe:</i>		
Dodatni predlogi na naslednji strani:	☐ da	☐ ne

Publikacija ustreza merilom tehnične recenzije Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru	☐ da	☐ ne
---	-----------------------------	-----------------------------

E-publikacijo pregledal:

	Recenzent
Ime in priimek:	
Podpis:	
Datum:	

[Predloga 5: Obrazec za lektoriranje publikacije]

Publikacija (izpolni lektor)

naslov:	
avtor:	

je bila lektorirana in je v skladu s standardi jezika, ki ga publikacija uporablja.

	Lektor
Ime in priimek:	
Podpis:	
Datum	

Opombe lektorja

Dodatne opombe:

[Predloga 6: Osnutek založniške pogodbe]

Na podlagi Pravilnika založniške dejavnosti Fakultete za naravoslovje in matematiko Univerze v Mariboru (Št.: A 1/2010 - 02 BM z dne 23. 04. 2010) in Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP, Uradni list RS 21-958/1995, RS 9-531/2001, RS 30-1827/2001, RS 43-1927/2004, RS 17-622/2006, RS 139-6042/2006, RS 68-2962/2008) sklepata

_____, stan. _____, DŠ _____,
TRR _____ pri _____,

Davčni zavezanec za DDV: da ne

(v nadaljevanju: avtor)

in

(v nadaljevanju: založnik)

naslednjo

ZALOŽNIŠKO POGODBO

1. člen

Avtor se s to pogodbo zavezuje, da bo založniku izročil naslednje delo:

(v nadaljevanju: delo).

Delo bo obsegalo približno _____ avtorskih pol. Točen obseg pogodbeni stranki sporazumno določita ob oddaji končne verzije dela.

Ena avtorska pola obsega 30.000 znakov. Število pol se ugotavlja z računalniškim evidentiranjem števila znakov (upoštevajo se tudi prostori med znaki), če je to mogoče in smiselno.

2. člen

S podpisom založniške pogodbe avtor izjavlja, da so v delu navedeni elementi njegovo avtorsko delo, vsi elementi drugih avtorjev pa so ustrezno citirani v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja to področje tako, da niso kršene avtorske pravice in intelektualna lastnina drugih.

Avtor mora sam pridobiti pisna soglasja za objavo vseh delov, ki so povzeti od drugod in so avtorsko zaščiteni. Avtor je prav tako dolžan povrniti vse stroške, ki bi jih založnik lahko imel, če bi jim avtor v objavo dal delo, ki ni pridobilo vseh soglasij za objavo.

3. člen

Avtor se zaveže prenesti na založnika pravico reproduciranja svojega dela v tiskani in elektronski obliki in pravico distribuiranja, poleg tega pa s to pogodbo na založnika prenaša še naslednje stranske pravice _____. Založnik se zaveže, da bo delo reproduciral in distribuiral.

Prenos pravic iz prejšnjega odstavka je izključen, omejen za čas trajanja avtorske pravice za neomejeno naklado oziroma za čas veljavnosti pogodbe kot je opredeljeno v 17. členu te pogodbe in za območje (država) _____.

4. člen

Delo je pred sklenitvijo te založniške pogodbe pridobilo pozitivno mnenje _____ (navesti oddelek ali inštitut, ki je pristojen za področje znanstvenoraziskovalnega in/ali strokovnega dela, ki ga delo pokriva oz. za kurikulum učnega predmeta oziroma učnih predmetov, ki ga oz. jih publikacija pokriva).

Izdajo dela je priporočila Komisija za založniško dejavnost na _____ seji dne _____, ob potrditvi zaprte finančne konstrukcije Poslovodni odbor FNM UM na _____ seji dne _____ in Senat Fakultete za naravoslovje in matematiko UM na _____ seji _____.

Sklep Senata FNM UM in zaprta finančna konstrukcija s sklepom Poslovodnega odbora so priloga te pogodbe.

5. člen

Delo mora biti strokovno recenzirano in lektorirano, e-publikacije dodatno še tehnično recenzirane. Recenzente določa založnik. Za posamezno strokovno publikacijo morata biti opravljeni dve ločeni recenziji, ena tehnična recenzija in lektoriranje. Strokovni recenzenti so zunanji strokovnjaki z enakim ali višjim znanstvenim nazivom kot je avtor publikacije.

Vsebina strokovne in tehnične recenzije mora biti v skladu s Pravilnikom založniške dejavnosti na Fakulteti za naravoslovje in matematiko Univerze v Mariboru.

6. člen

Avtor se zavezuje, da bo delo izdelal v skladu s konceptom in celostno podobo založnika ter da bo v razumni meri upošteval pripombe recenzentov, lektorja in urednika. Delo bo pripravil v obliki vsebinsko, jezikovno urejenega tipkopisa z zadostnim razmikom med vrsticami in opremljeno z vsemi slikami, grafi, tabelami in drugimi ilustracijami, tako, da ni potrebna dodatna grafična priprava za tisk.

Avtor se zavezuje delo izročiti založniku najkasneje do _____, popravljeno končno verzijo dela pa najkasneje v _____ dneh po končanem usklajevalnem postopku, oboje na CD in v enem odtisu in ga ne more več spreminjati.

7. člen

Dokler velja založniška pogodba, avtor ne more prenesti pravice reproduciranja in pravice distribuiranja v istem jeziku drugim osebam, razen če to ne bo škodovalo uresničevanju načrta založniške dejavnosti založnika in prodaji izdanega dela. Avtor mora pred dogovorom z drugim založnikom nasloviti na organ _____ založnika pisno vlogo za odobritev izdaje gradiva pri drugem založniku. Organ _____ založnika to pisno odobri, če presodi, da izdaja dela pri drugem založniku ne bo kršila pravic založnika in nosilce avtorskih pravic za to delo.

8. člen

Založnik, ki je pridobil pravico do izdaje dela v knjižni obliki, ima med enakimi ponudniki prednostno pravico do izdaje tega dela v elektronski obliki.

Prednostna pravica založnika po prejšnjem odstavku traja tri leta od dogovorjenega roka za izdajo knjižnega dela. Založnik se mora pisno izjaviti o avtorjevi pisni ponudbi v 30 dneh od njenega prejema.

9. člen

Založnik bo del ali celotno naklado dela izdal najkasneje v _____ mesecih po avtorjevi izročitvi končne verzije dela.

10. člen

Založnik je dolžan za nove izdaje avtorskega dela omogočiti avtorju, da dela izboljša.

11. člen

Založnik se zavezuje avtorju za prenos pravic po tej pogodbi plačati avtorski honorar pri nakladi 1. natisa _____ izvodov bruto honorar v pavšalnem znesku _____ EUR v naslednjih rokih:

- | | | |
|--|---|--|
| - ob predaji rokopisa | % | |
| - ob pokritju stroškov tiskanja in 1. dela akontacije AH | % | |
| - ob 90 % prodaji 1. natisa | % | |

Plačilo iz 1. odstavka tega člena se izplača na podlagi potrjenega poročila o opravljenem delu, ki ga potrdi pooblaščen oseba naročnika.

12. člen

O likovno-grafični in tehnični opremi dela ter o pogojih njegovega trženja odloča založnik.

13. člen

Ob izidu prve izdaje dela izroči založnik vsaj 5 brezplačnih izvodov vsakemu avtorju ter vsakemu recenzentu po 1 izvod, ob vsakem nadaljnjem natisu pa ____ brezplačnih izvodov.

14. člen

Avtor soglaša, da se vsak primerek dela opremi z naslednjim besedilom:

© Univerza v Mariboru, _____ (članica), leto prve izdaje. Vse pravice pridržane.

Brez pisnega dovoljenja založnika je reproduciranje, distribuiranje, dajanje v najem, javna priobčitev, predelava ali druga uporaba tega avtorskega dela ali njegovih delov v kakršnemkoli obsegu ali postopku, vključno s fotokopiranjem, tiskanjem ali shranitvijo v elektronski obliki, po veljavnem Zakonu o avtorski in sorodnih pravicah prepovedano.

15. člen

Založnik lahko odstopi od te pogodbe, če avtor dela ne odda v dogovorjenem roku, če ga ne opravi kvalitetno ali v dogovorjenem obsegu oz. če je recenzija negativna.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora avtor že prejete honorarje vrniti v 15. dneh od prejema obvestila o odstopu.

16. člen

Izvirnik s filmi oz. CD-rom avtorskega dela, ki je predmet te pogodbe, ostane v hrambi pri založniku.

17. člen

Če je delo uničeno zaradi višje sile po izročitvi založniku, ima avtor pravico do honorarja, ki bi mu pripadal, če bi bilo delo izdano.

Če je zaradi višje sile uničena celotna pripravljena izdaja, preden je bila dana v promet, ima založnik pravico pripraviti novo izdajo v obsegu uničene izdaje, avtorju pa pripada honorar samo za uničeno izdajo.

Če je zaradi višje sile uničen del pripravljene izdaje, preden je bil dan v promet, ima založnik pravico, da brez plačila honorarja razmnoži samo toliko primerkov, kolikor jih je bilo uničenih.

18. člen

Založniška pogodba preneha:

1. če avtor umre pred dokončanjem avtorskega dela;
2. če je izčrpana naklada vseh dogovorjenih izdaj;
3. če je potekel rok trajanja pogodbe;
4. v primerih iz 14. člena te pogodbe in v drugih primerih določenih z zakonom.

Avtor lahko odstopi od založniške pogodbe, če se založnik potem, ko je izčrpana ena izdaja, ne loti nove dogovorjene izdaje v treh letih od dneva, ko je avtor to zahteval, razen če ni s pogodbo drugače določeno.

Šteje se, da je po prejšnjih odstavkih izdaja izčrpana, če je število neprodanih primerkov pri nakladi do 100 manjše od 10 % naklade, pri nakladi nad 100 izvodov pa manjše od 5 % naklade.

Če založnik ne izda dela v dogovorjenem roku, lahko avtor odstopi od pogodbe in zahteva odškodnino, poleg tega pa lahko obdrži prejeti honorar oziroma zahteva plačilo dogovorjenega honorarja.

Če rok za izdajo dela ni določen v pogodbi, je založnik dolžan delo izdati v primernem roku, najpozneje pa v enem letu od dneva izročitve dela.

19. člen

Če namerava založnik v času treh let od dogovorjene izdaje dela, (ali daljši rok), neprodane primerke dela prodati kot papir za predelavo, jih je dolžan najprej ponuditi

avtorju, da jih odkupi, in sicer po ceni, ki bi jo dobil, če bi jih prodal kot papir za predelavo.

Če avtor ne odkupi ponujenih primerkov dela ali jih odkupi deloma, lahko založnik preostale primerke dela proda kot papir za predelavo.

20. člen

Morebitne spore glede spornih vprašanj bosta stranki reševali sporazumno, v nasprotnem primeru pa stvarno in krajevno pristojno sodišče.

21. člen

Pogodbe je sestavljena v treh izvodih, od katerih prejme avtor en izvod, založnik pa dva.

Številka:

Maribor,

Avtor:

Založnik:

Priloga 1

(k Pravilniku o založniški dejavnosti na Fakulteti za naravoslovje in matematiko Univerze v Mariboru)

NAVODILA O VRSTAH PUBLIKACIJ IZDANIH NA FNM UM

1. ŠTUDIJSKO GRADIVO

1.1 UNIVERZITETNI UČBENIK

Predstavlja vrhunsko pedagoško, znanstveno in strokovno publikacijo, ki sistematično in didaktično podaja neko znanstveno problematiko, ki je vključena v dodiplomski ali podiplomski izobraževalni program. Zasnovan mora biti na potrjenih znanstvenih in idejno-vzgojnih načelih ter mora izpolnjevati zahteve pedagoških, psiholoških, didaktično-metodoloških in estetskih standardov. Izdan mora biti v skladu z 7., 8. in 9. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru. Priporočeno število strani je najmanj 50.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je

- 2.03 Univerzitetni ali visokošolski učbenik z recenzijo

1.2 SKRIPTA

Predstavljajo pedagoško in strokovno publikacijo, ki sistematično in didaktično podaja neko znanstveno in strokovno problematiko, ki je vključena v dodiplomski ali podiplomski izobraževalni program. Je učni pripomoček, ponavlja zapiski predavanj, obogateni z vajami in nalogami. Izdana mora biti v skladu z 7., 8. in 9. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru. Priporočeno število strani je najmanj 50.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je

- 2.05 Ostalo učno gradivo

1.3 ZBIRKA VAJ IN NALOG

Predstavlja zbirko praktičnih primerov, navodil in opisov postopkov, ki se uporabljajo pri vzgojno-izobraževalnem delu v času, predvidenem za vaje. Izdana mora biti v skladu z 7., 8. in 9. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru. Obseg je najmanj 30 strani.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je

- 2.05 Ostalo učno gradivo

Ostalo učno gradivo (zapiski predavanj, zapiski vaj, prosojnice, itd.) se ne uvršča med vrste publikacij, izdanih na podlagi Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru.

1.4 PREVOD TUJEGA UČBENIKA

Izdan mora biti v skladu z 7., 8. in 9. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru. Prevod mora biti recenziran s strani vsaj dveh priznanih strokovnjakov za področje, ki ga učbenik obravnava. Prevajalec mora pridobiti vsa dovoljenja v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah.

2. MONOGRAFIJE IN DRUGE ZAKLJUČENE PUBLIKACIJE

Knjiga z znanstveno, poljudnoznanstveno, strokovno ali umetniško vsebino, ki izčrpno obravnava določen problem, vprašanje ali predmet, osebo ali dogodek. Tematika je obdelana navadno z vsemi kompozicijskimi in stilskimi značilnostmi: tj. analitično-sintetično, logično in kritično, metodološko in kreativno, pa tudi z vsem ustreznim znanstvenim aparatom (označeni citati, opombe, pravilno navedeni viri in literatura). Izide v enem zvezku ali v vnaprej določenem številu zvezkov, ki se objavijo sočasno ali v vnaprej znanem časovnem obdobju. Monografijo ponavadi napiše en avtor, več pa v primeru, če je določeno temo treba obdelati z več vidikov oz. z različnih znanstvenih področij.

V formalnem pogledu morajo monografije in druge zaključene publikacije zadostiti naslednjim pogojem:

- obseg praviloma vsaj 50 strani brez platnic,
- stvarno in/ali avtorsko kazalo,
- Izdane morajo biti v skladu s 7., 8. in 9. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru.

2.1 ZNANSTVENE MONOGRAFIJE

V znanstveni monografiji avtor obravnava neko točno določeno področje znanosti tako, da analizira najnovejšo znanstveno literaturo o tem problemu in jo na temelju lastnih znanstvenih izsledkov in izkušenj, sintetizira v nova spoznanja. Jezik je znanstveni. Znanstvena monografija obsega vsaj 50 strani, obvezno mora imeti ISBN in vsebovati stvarno in/ali avtorsko kazalo.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je

2.01 Znanstvena monografija

2.2 STROKOVNE MONOGRAFIJE

V strokovni monografiji je obdelano neko ožje, vendar točno določeno področje znanosti na način, ki je razumljiv širši javnosti in ne samo znanstvenikom. Pravila glede citiranja navedenih podatkov so v primerjavi z znanstveno monografijo manj stroga, vendar pa je zaželeno, da so tudi tu vsi ključni podatki opremljeni s citati iz znanstvene in druge literature. Strokovna monografija naj obsega vsaj 50 strani.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je

2.02 Strokovna monografija

2.3 PRIROČNIKI, LEKSIKONI, ENCIKLOPEDIJE, SLOVARJI, ZEMLJEVIDI

Gre za vrsto referenčne oziroma sekundarne publikacije, ki nudi znanstvene in strokovne informacije o določeni temi ali o določenem področju. So pregledne publikacije, ki se uporabljajo kot pripomoček pri raziskovalnem ali pedagoškem delu in delu strokovnjakov v praksi. Priročnik naj obsega vsaj 50 strani.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je

2.06 Enciklopedija, slovar, leksikon, priročnik, atlas, zemljevid

2.4 UMETNIŠKA DELA

Poezija, proza, skladbe, filmi, slike in druga umetniška dela. Antologije so praviloma umetniška dela. Če antologija vsebuje izvirno znanstveno kritično razpravo, jo obravnavamo kot znanstveno monografijo.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je

2.16 Umetniško delo

2.17 Katalog razstave

2.5 BIBLIOGRAFIJA

Urejen pregled objavljenih in/ali izvedenih del, ki je objavljen kot monografija.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je

2.07 Bibliografija

2.6 POROČILA

Predstavljajo publikacije, ki poročajo o rezultatih pri pomembnih projektih. Če je avtorjev poročila več, mora biti eden, ki je pooblaščen urednik. V bibliografijo in knjižnico se zavedejo samo končna poročila projektov, raziskovalnih nalog ...

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je

2.12 Končno poročilo o rezultatih raziskav

2.13 Elaborat, predstudija, študija

2.14 Projektna dokumentacija (idejni projekt, izvedbeni projekt)

2.7 ZBORNIKI

Zborniki so knjige, ki jih sestavljajo prispevki ali posamezne razprave enega ali več avtorjev ali uradni, zgodovinski, arhivski ali drugi dokumenti ali zapiski. Sem sodijo zborniki s konferenc, znanstvene monografije oz. strokovne monografije, itd. Za razliko od monografije zbornik nujno ne pokriva celovito obravnavane snovi, ampak obravnava le nekatere od njenih vidikov.

2.7.1 Zborniki s konferenc

Predstavljajo urejeno zbirko referatov in/ali drugih oblik predstavitev znanstvenega ali strokovnega srečanja ali simpozija. Zbornik je lahko samostojna monografska publikacija, redna ali posebna številka revije ali suplement ali vir na spletu. Če gre za zbornik recenziranih znanstvenih prispevkov na konferenci, morajo biti le-ti recenzirani po kriterijih za izvirne/pregledne znanstvene članke oz. samostojne znanstvene prispevke v monografijah. Določi se urednik ali več urednikov in uredniški odbor. Da so bili prispevki ustrezno recenzirani, mora biti razvidno iz navedb v publikaciji ali drugače dokazljivo. Domača konferenca se šteje kot mednarodna, kadar je najmanj 1/3 aktivnih udeležencev iz tujine. Pri tem se upoštevajo udeleženci, katerih prispevki so objavljeni v zborniku.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je

2.30 Zbornik strokovnih ali nerecenziranih znanstvenih prispevkov na konferenci

2.31 Zbornik recenziranih prispevkov na mednarodni ali tuji konferenci

2.32 Zbornik recenziranih znanstvenih prispevkov na domači konferenci

2.8 RAZISKOVALNI ALI DOKUMENTARNI FILM, ZVOČNI ALI VIDEO POSNETEK

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je

2.18 Raziskovalni ali dokumentarni film, zvočni ali video posnetek

2.9 PROGRAMSKA OPREMA

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je

2.21 Programska oprema

2.10 DRUGE MONOGRAFIJE IN DRUGA ZAKLJUČENA DELA

Sem sodijo uradne publikacije fakultet, jubilejni zborniki, itd. Almanahi, koledarji, informacije za študente, predstavitev študijskih programov itd. so praviloma serijske publikacije.

3. DROBNI TISKI

Sem sodijo predstavitveni materiali, spremno gradivo ob organizaciji konferenc in seminarjev (vabila, plakati, programi, itd.).

4. SERIJSKE PUBLIKACIJE IN INTEGRIRNI VIRI

Nezaključene oziroma serijske publikacije so dokumenti v tiskani ali drugačni obliki, ki izhajajo v več ali manj določenih časovnih intervalih, imajo enak stvarni ali glavni naslov, vsebina pa je tematsko vezana nanj. Praviloma izhajanje serijskih publikacij ni vnaprej časovno omejeno. Mednarodni standardni bibliografski opis serijskih publikacij in drugih kontinuiranih virov ISBD (CR) navaja, da so kontinuirani tisti bibliografski viri, ki izhajajo dlje časa, konec izhajanja pa ni predviden. Kontinuirani viri vključujejo serijske publikacije in nezaključene integrirne vire. Medtem ko serijske publikacije izhajajo v zaporednih, ločenih zvezkih ali delih, pa se integrirni viri dopolnjujejo in spreminjajo z novimi vsebinami (osvežitvami), ki niso jasno razmejene od ostalega, ampak integrirane v celoto.

Serijske publikacije vključujejo med ostalim:

4.1 PERIODIČNE PUBLIKACIJE

To so časopisi oziroma revije in druge periodične publikacije (bilteni, itd.). Časopis je periodična publikacija književnega, znanstvenega, strokovnega, umetniškega, političnega, zabavnega ali drugega značaja. Izhaja v rednih časovnih razmakih. V časopisih se objavljajo prispevki trajnejšega pomena, znanstvena, strokovna in poljudnoznanstvena dela, večinoma v obliki člankov. Posamezna številka lahko vsebuje več različnih člankov z različno tematiko, lahko pa z več prispevki obravnava eno samo ožje strokovno področje. V tem primeru govorimo o monotematskih zvezkih. Članki v znanstvenih časopisih so še vedno glavni vir znanstvenih informacij. Znanstveni in strokovni časopis morajo biti izdani v skladu z 7., 8. in 9. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru.

4.2 VRSTNE PUBLIKACIJE

To so letniki, letna poročila, almanahi, koledarji, adresarji, zbirke poročil raznih institucij, zborniki, ki niso zaključene publikacije, informacije za študente, predstavitev študijskih programov, itd.. Izdan mora biti v skladu z 7., 8. in 9. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru.