

Na podlagi Zakona o obveznem izvodu publikacij (Uradni list RS, št. 69/2006), Tipologije dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS (10. 06. 2008) in Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP-UPB3, Uradni list RS, št. 16/2007) in Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS št. 90/2008 – Statut UM UPB6) je Senat Univerze V Mariboru na 14. redni seji dne 23. 9. 2008 sprejel naslednji

**PRAVILNIK O ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI NA
UNIVERZI V MARIBORU
Št.: A 4/2008 – 51 MT**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo standardi založniške dejavnosti na Univerzi v Mariboru, ki obsegajo merila za avtorje in članice univerze za celoten proces založniške dejavnosti, ki je sestavljena 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-romih, ipd.) ali pa so dostopne na računalniških omrežjih ali svetovnem spletu.

7. Založniška pogodba je osnova za izdelavo publikacije in se sklene med avtorjem in založnikom (članico UM).

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 11. členu, točka 6.

III. ZALOŽNIŠKA POGODBA

4. člen

Za vzpostavitev pogodbenega razmerja med založnikom in avtorjem se sklene založniška pogodba, ki se pripravi na osnovi sklepa pristojnega organa članice.

Z založniško pogodbo se avtor zaveže prenesti na založnika pravico reproduciranja svojega dela v obliki tiskanja in pravico distribuiranja primerkov dela, založnik pa se zaveže, da mu bo za to plačal honorar ter delo reproduciral, oglaševal in distribuiral.

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.

Tipaska založniška pogodba je sestavni del Pravilnika o založniški dejavnosti na UM (Predloga 6: Tipaska založniška pogodba).

5. člen

Članice univerze in univerzitetna založba morajo imeti v svojem pravilniku oziroma navodilih opredeljene kriterije in merila za določitev višine honorarja. Ti kriteriji morajo biti enakovredni za vse avtorje, ne glede na habilitacijo ali delovno mesto avtorja, vendar glede na kalkulacijo izdaje.

Honorar je dogovorjen v odstotku od maloprodajne cene prodanih primerkov dela, zato mora biti v založniški pogodbi določeno njihovo najmanjše število pri prvi izdaji.

Če pogodba določa najmanjši honorar, ki ga je dolžan založnik plačati, ne glede na število prodanih primerkov, se ta določba ne uporabi.

Če je honorar dogovorjen v pavšalnem znesku, mora biti v založniški pogodbi določena skupna naklada. Če ta ni določena in če ne izhaja iz namena pogodbe, splošnih pogojev ali običajev, lahko založnik reproducira in distribuira največ 500 primerkov dela.

6. člen

Založniško dejavnost znotraj univerze izvajajo članice univerze (npr. založba, komisija za založniško dejavnost, poslovodni odbor, senat) in univerzitetna založba. Avtor lahko pridobi založnika znotraj univerze ali izven univerze.

Založnik znotraj univerze izvaja aktivno založniško politiko in na različne načine pridobiva avtorje za pripravo publikacij: avtorji pošljejo predloge založniku, založnik povabi avtorja k pripravi publikacije.

Založnik znotraj univerze objavi periodični razpis, na katerem za posamezna tematska področja izbere avtorje oz. njihove publikacije. Razpis je usklajen s finančnimi sredstvi in letnim načrtom založniške dejavnosti, vsebinskimi zahtevami predmetnih področij, itd.

7. člen

Pred pričetkom izdelave učne publikacije, ki nastane znotraj Univerze v Mariboru, mora biti le-ta odobrena s strani pristojnega oddelka (npr. katedra, inštitut, poslovodni odbor, senat), ki je pristojen za kurikulum učnega predmeta oziroma učnih predmetov, ki ga oz. jih publikacija pokriva.

Sklep za izdajo publikacij 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).

8. člen

Publikacije izdane pri založniku na Univerzi v Mariboru imajo enotno opremo naslovnih strani (pri e-publikacijah je to naslovni zaslon oz. Vstopne strani) in kolofona. 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);

- navedbo javnega financerja, če je publikacija izdana tudi z javnimi sredstvi;
- 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 celotno grafično podobo univerze.

V. RECENZIJA IN LEKTORIRANJE PUBLIKACIJE

9. člen

Strokovne in znanstvene publikacije morajo biti strokovno recenzirane in lektorirane, e-publikacije pa tudi tehnično recenzirane.

Recenzente določa založnik.

Za posamezno strokovno in znanstveno publikacijo morajo biti opravljeni dve ločeni strokovni recenziji, ena tehnična recenzija (za e-publikacije) in lektoriranje.

Strokovni recenzenti so praviloma zunanji strokovnjaki z istim ali višjim akademskim nazivom, kot je avtor publikacije. Avtor in urednik publikacije ne more biti hkrati tudi recenzenta. Eden od strokovnih recenzentov je lahko zaposlen pri Univerzi v Mariboru.

10. člen

Strokovna recenzija preveri strokovno in/ali znanstveno korektnost vsebine publikacije. Recenzent posreduje založniku rezultate strokovne recenzije (Predloga4: Obrazec za strokovno recenzijo publikacije).

Strokovna recenzija publikacije mora vsebovati naslednje sklope:

1. splošni del recenzije: ugotovitev dejstev o recenzirani publikaciji (obseg in struktura publikacije, vrsta publikacije, ujemanje z učnim programom predmeta, če gre za učno publikacijo).
2. posebni del recenzije: znanstveno utemeljena, nepristranska in objektivna ocena o vseh elementih dela, ki je predmet recenzije:
 - (a) naslov,
 - (b) predgovor,
 - (c) vsebina,
 - (d) uvod,
 - (e) vsebina publikacije in njegovi deli,

- (f) slike,
- (g) citati,
- (h) terminologija, stil, jezik,
- (i) aktualnost in izvirnost dela,
- (j) druga dela z isto ali podobno tematiko,
- (k) zaključek,
- (l) povzetek,
- (m) bibliografija,
- (n) priloge,
- (o) utemeljenost zaključka,
- (p) posebne opazke recenzenta.

3. zaključek in predlog recenzije: jedrnat in argumentiran zaključek o recenzirani publikaciji vključno s predlogom o objavi ali neobjavi ter pogoji (dopolnitve, spremembe), pod katerimi se delo lahko objavi.

11. člen

Tehnična recenzija uskladi e-publikacijo s potrebnimi tehničnimi standardi. Recenzent posreduje avtorju rezultate recenzije (Predloga 5: 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. aktivno kazalo formul: kazalo z nadpovezavami, ki omogoča direkten dostop do posameznih formul v publikaciji
5. nadpovezave (reference), ki se uporabljajo pri sklicevanju na formule, slike, definicije in tabele znotraj (ali izven) dokumenta.
6. 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).

12. 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).

13. člen

Založnik za avtorja pridobi ISBN oz. ISSN številko in CIP zapis.

Za dodelitev ISBN oz. ISSN številke je pristojna Narodna in univerzitetna knjižnica v Ljubljani (dalje NUK). V primeru dogovora med NUK in knjižnico članice, pa ISBN oz. ISSN številko pridobi v knjižnici članice.

Za pridobitev CIP zapisa založnik vse potrebne podatke posreduje Univerzitetni knjižnici Maribor (dalje UKM) ali Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani. Po objavi publikacije UKM ali knjižnica članice UM dopolni CIP zapis (dopolni bibliografski zapis, doda tipologijo raziskovalca, šifro organizacije in za e- publikacijo še URL naslov).

14. člen

Založnik v dogovoru z avtorjem poskrbi za tisk in objavo publikacije v okviru založbe članice, univerzitetne založbe ali zunanje založbe. Založnik je dolžan nacionalni depozitarni organizaciji (NUK) poslati ali predložiti obvezne izvode 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>. Shranjevanje v DKUM opravi Univerzitetna knjižnica Maribor ali knjižnica članice UM po predhodnem vnosu zapisa o e-publikaciji v COBISS. Rezultat vnosa zapisa je URL naslov e-publikacije. Objava e-publikacije mora biti v skladu s 7. členom Zakona o obveznem izvodu publikacij.

15. člen

E-publikacije praviloma niso javno dostopne. Dostop do e-publikacij DKUM je omogočen študentom, zaposlenim Univerze v Mariboru in drugim z ustrezno digitalno identiteto.

Plačilo za dostop do e-publikacij se uredi v skladu z založniško politiko članice in sklepom upravnega odbora.

VI. PRODAJA IN FINANCIRANJE PUBLIKACIJE

16. člen

Prodaja in financiranje publikacije je v domeni založnika oz. članice univerze.

17. člen

Za vrednotenje slik se uporablja pojem povprečna slika. 1 povprečna slika se praviloma vrednoti s 1200 znaki (20 vrstic * 60 znakov). Podrobnosti se uredijo z založniško pogodbo.

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

- 1 povprečna slika se praviloma vrednoti z 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).

Z zgornjimi 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. Vrednost avtorske pole je odvisna od predlagane tipologije publikacije po COBISS-u.

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.

Višino avtorskih honorarjev določi članica UM v okviru internega pravilnika oziroma navodil za založniško dejavnost.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

S sprejetjem tega pravilnika preneha veljavnost Poslovnika založniške dejavnosti v e-izobraževanju na Univerzi v Mariboru.

Članice UM v roku šestih mesecev od dneva pričetka veljave tega pravilnika z njim ustrezno uskladijo svoje pravne akte.

20. člen

Ta pravilnik začne veljati v roku 8 dni po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

REKTOR UNIVERZE V MARIBORU
Prof. dr. Ivan Rozman l.r.

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: Tipska založniška pogodba
- 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 tiskane publikacije	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

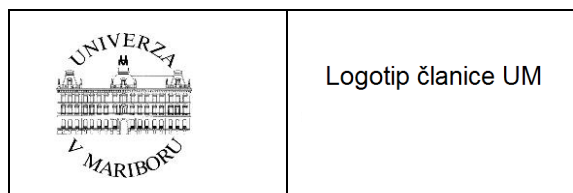
Tabela 3: Najpogostejši digitalni zapisi za e-publikacije

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 sprememinjanju 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 večpredstavno stni 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

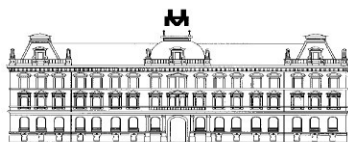
[Predloga 1: Naslovna stran publikacije]



UNIVERZA V MARIBORU
[FAKULTETA]

[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:	[dan.mesec leto]
Različica (e-pub):	R [številka]
URL (e-pub):	http://dkum.uni-mb.si/...
Sistemske zahteve (e-pub):	npr. računalnik, združljiv z IBM modeli PC, operacijski sistem Windows XP ali Linux; internetni dostop
Programske zahteve (e-pub):	npr. internetni brskalnik, program Adobe Reader

[Predloga 3: Obrazec za strokovno vsebinsko recenzijo publikacije]

Publikacija (izpolni recenzent)

naslov:

avtor:

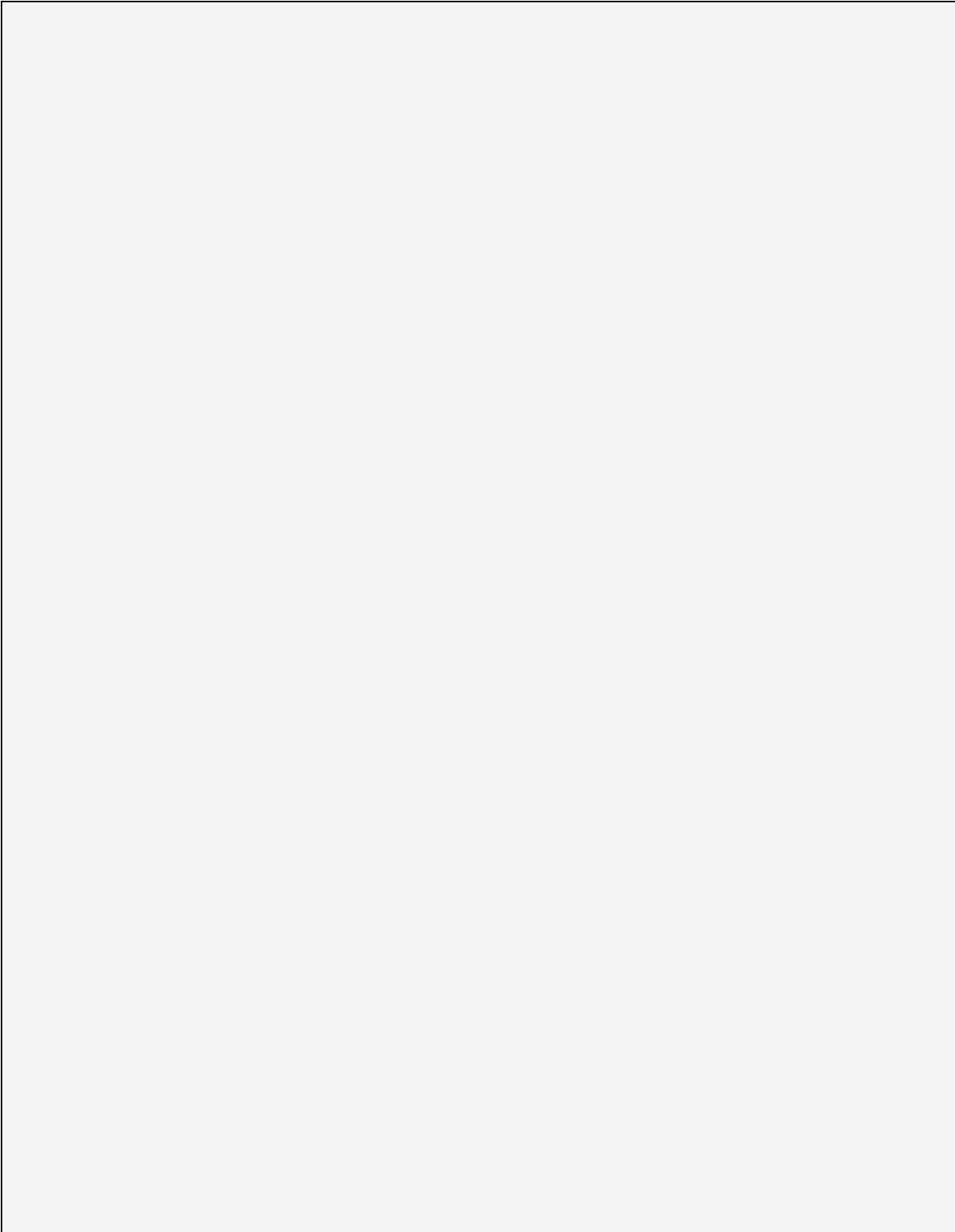
Splošni del recenzije:

[ugotovitev dejstev o recenzirani publikaciji (obseg in struktura publikacije, vrsta publikacije, ujemanje z učnim programom predmeta, če gre za učno publikacijo)]

--

Posebni del recenzije

[znanstveno utemeljena, nepristranska in objektivna ocena o vseh elementih dela, ki je predmet recenzije: naslov, predgovor, vsebina, uvod, vsebina publikacije in njegovi deli, slike, citati, terminologija, stil, jezik, aktualnost in izvirnost dela, druga dela z isto ali podobno tematiko, zaključek, povzetek, bibliografija, priloge, posebne opazke recenzenta]



Zaključek in predlog recenzije

[jednat 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:	<input type="checkbox"/> deluje	<input type="checkbox"/> ne deluje		
Opombe:				
Format	<input type="checkbox"/> Adobe PDF	<input type="checkbox"/> HTML	<input type="checkbox"/> MS Word	<input type="checkbox"/> Powerpoint
	<input type="checkbox"/> drugo:			
Opombe:				
Besedilo:	<input type="checkbox"/> vidno	<input type="checkbox"/> ni vidno		
Opombe:				
Slike:	<input type="checkbox"/> so vidne	<input type="checkbox"/> niso vidne		
Opombe:				
Aktivno besedilo	<input type="checkbox"/> vsebinsko kazalo	<input type="checkbox"/> pojmovno kazalo	<input type="checkbox"/> kazalo slik	<input type="checkbox"/> kazalo formul
	<input type="checkbox"/> reference:			
Opombe:				
Računalniški program:	<input type="checkbox"/> deluje	<input type="checkbox"/> ne deluje		
Opombe:				
Zahtevnejši računalniški multimedijški program:	<input type="checkbox"/> deluje	<input type="checkbox"/> ne deluje		
Opombe:				
Dodatni predlogi na naslednji strani:	<input type="checkbox"/> da	<input type="checkbox"/> ne		

Publikacija ustreza merilom tehnične recenzije Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru	<input type="checkbox"/> da	<input type="checkbox"/> ne
---	-----------------------------	-----------------------------

E-publikacijo pregledal:

	Recenzent
Ime in priimek:	<input type="text"/>
Podpis:	<input type="text"/>
Datum:	<input type="text"/>

[Predloga 5: Obrazec za lektoriranje publikacije]

Publikacija (izpolni lektor)

naslov:	
avtor:	

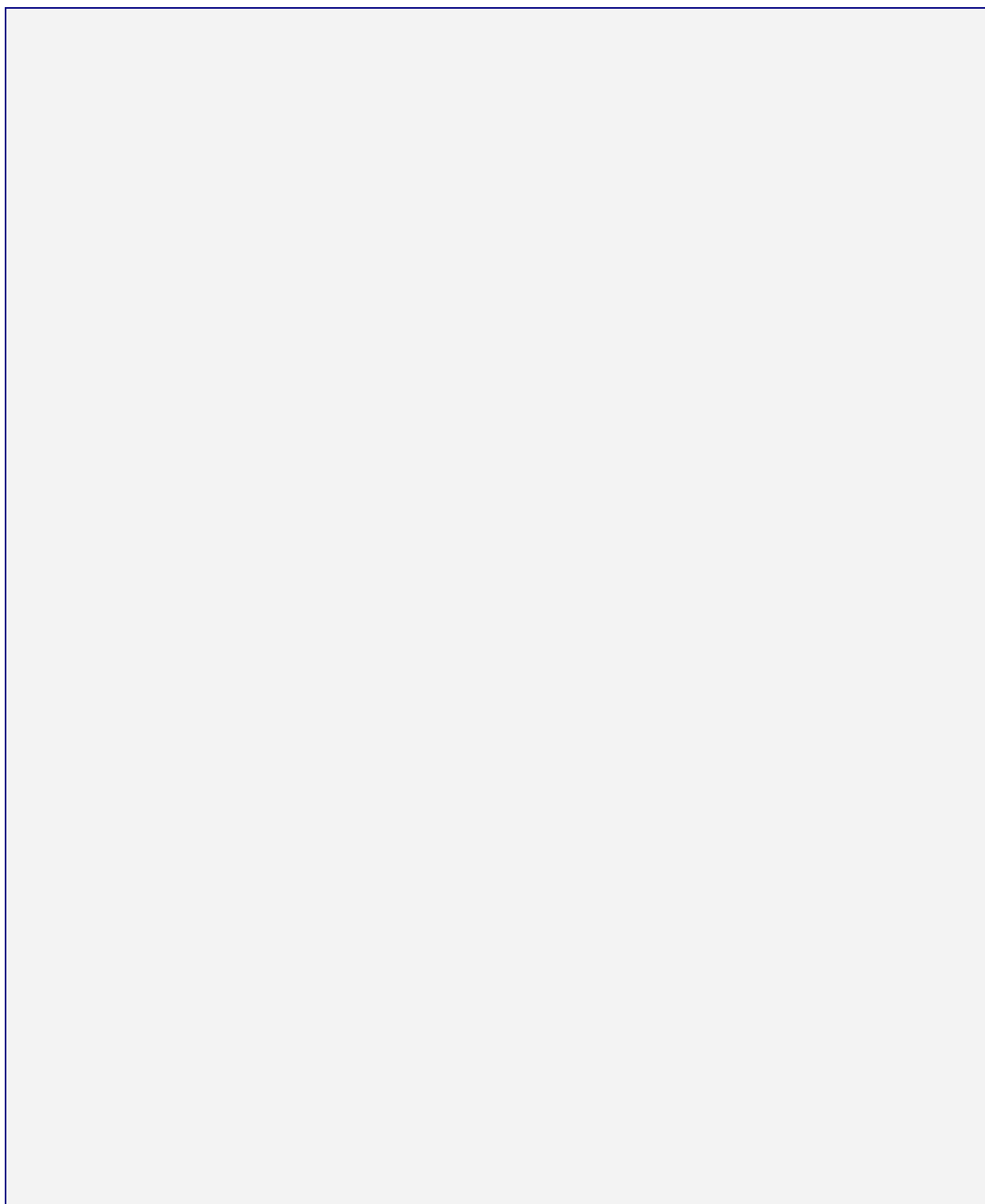
je bila lektorirana in je v skladu s standardi jezika, ki ga publikacija uporablja.

	Lektor
Ime in priimek:	
Podpis:	
Datum	

Opombe lektorja



Dodatne opombe:

A large, empty rectangular box with a thin blue border, intended for additional notes. The box is currently blank and occupies most of the page below the heading.

[Predloga 6: Tipska založniška pogodba]

Na podlagi Pravilnika založniške dejavnosti na Univerzi v Mariboru (št. ____ z dne ____) in Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP-UPB3, Uradni list RS, št. 16/2007), _____ , stan. _____ , DŠ _____ , TRR _____ pri _____ ,

Davčni zavezanec za DDV: da ne

(v nadaljevanju: avtor)

in

_____ (v nadaljevanju: založnik)

sklepata 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

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 pa se zaveže, da mu bo za to plačal honorar ter delo reproduciral in distribuiral.

Prenos pravic iz prejšnjega odstavka je izključen, omejen za čas trajanja avtorske pravice za neomejeno naklado in za območje (država) _____ .

3. člen

Delo mora biti pred pričetkom izdelave odobreno s strani pristojnega oddelka (npr. katedra, inštitut, poslovodni odbor, senat), ki je pristojen za kurikulum učnega predmeta oziroma učnih predmetov, ki ga oz. jih publikacija pokriva. Odobritev mora biti zapisana v obliki sklepa, ki izraža pozitivno mnenje o potrebi za izdelavo publikacije in njeno uporabo na pedagoškem in znanstvenem področju. Sklep mora vsebovati tudi predlog tipologije v skladu z dokumentom Tipologija dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS.

4. člen

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

Vsebina strokovne in tehnične recenzije mora biti v skladu s Pravilnikom založniške dejavnosti na Univerzi v Mariboru

5. 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 razmakom 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.

6. 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.

7. 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.

8. člen

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

9. člen

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

10. 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 CD 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.

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

11. člen

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

12. člen

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

13. 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.

14. 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.

15. člen

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

16. 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, 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.

17. 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.

18. 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.

19. člen

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

20. člen

Sestavni del pogodbe je končni obračun avtorskega dela.

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 Univerzi v Mariboru)

NAVODILA O VRSTAH PUBLIKACIJ IZDANIH NA UNIVERZI V MARIBORU

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, ponavadi 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 z 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 izvorno 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, predštudija, študija

2.14 Projektna dokumentacija (idejni projekt, izvedbeni projekt)

2.7 ZBORNICI

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, predstavitve 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, predstavitve študijskih programov, itd.. Izdan mora biti v skladu z 7., 8. in 9. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru.