

Na podlagi šestnajste točke 32. člena in v zvezi z 208. členom Statuta Univerze v Novem mestu (Statut UNM–38-2/2022), Zakona o obveznem izvodu publikacij – ZOIPub (Uradni list RS, št. 69/2006 in 86/2009, Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah – ZASP (Uradni list RS, št. 16/2007), Tipologije dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS (23. 3. 2022) je Senat Univerze v Novem mestu, na seji dne 21. septembra 2022 sprejel naslednji

PRAVILNIK O ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI UNIVERZE V NOVEM MESTU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (založniška dejavnost)

Ta pravilnik ureja splošne določbe, organizacijo založniške dejavnosti, imenovanje in naloge organov, avtorjev in njihove obveznosti, razmerja med založbo in avtorjem in priloge. Opredeljuje naloge za uspešno delovanje in poslovanje založniške dejavnosti, ki je sestavljena iz priprave, recenzije, lektoriranja, objave in prodaje publikacij.

Vsa založniška dejavnost na Univerzi v Novem mestu (v nadaljevanju UNM) poteka v skladu z določili tega pravilnika, ob upoštevanju uredniške politike za posamezno vrsto publikacije.

2. člen (naloge založbe)

Glavne naloge Založbe UNM so:

- izdajanje in promocija znanstvenih in strokovnih monografij, visokošolskih učbenikov in drugega učnega gradiva v slovenskem in tujih jezikih,
- izdajanje publikacij avtorjev, ki neposredno sodelujejo pri izvedbi pedagoškega procesa in znanstveno raziskovalnega dela na UNM,
- izdajanje, distribucija in promocija znanstvenih revij,
- izdajanje promocijskega in ostalega gradiva glede na potrebe UNM,
- podpora izobraževalnemu in znanstvenoraziskovalnemu delu na UNM,
- druge naloge po sklepu ali pooblastilu rektorja UNM.

Obveznosti Založbe UNM so, da omogoči nemoten založniški proces v skladu s 3. čl. pravilnika. Za izvedbo svojih dolžnosti in nalog imenuje ustrezne organe upravljanja založniške dejavnosti.

3. člen (založniški proces)

Založniški proces sestavljajo:

- predlog avtorskega/uredniškega dela,
- prijava na interni/zunanji založniški razpis,
- zagotovitev finančnih sredstev za izdajo publikacije,
- oddaja avtorskega/uredniškega dela v e-obliki,
- podpis založniške pogodbe in dodelitev licence CC,
- recenziranje,
- popravki dela v skladu z recenzijami,

- lektura,
- potrditev lektorskih popravkov,
- tehnično urejanje,
- oblikovanje in računalniški prelom,
- zadnja avtorska/uredniška lektura,
- objava (tisk in/ali objava na spletu),
- določitev prodajne cene,
- distribucija in promocija izdane publikacije.

II. ORGANIZACIJA ZALOŽBE UNM

4. člen (vodje založbe)

Vodja Založbe UNM je prorektor/ica za področje razvojno raziskovalnega dela in inovacije (Statut UNM, čl. 204).

5. člen (naloge vodje)

Vodja Založbe UNM koordinira delo založniške dejavnosti in skrbi za opravljanje nalog v skladu z letnim načrtom.

6. člen (strokovni sodelavec)

Strokovni sodelavec oseba, odgovorna za administrativno tehnična opravila vezana na izdajo vseh publikacij v okviru Založbe UNM.

7. člen (naloge strokovnega sodelavca)

Strokovni sodelavec založbe:

- določa termine in sklicuje seje Komisije za založniško dejavnost (3-krat letno),
- izdelava vsebinski letni načrt o katerem poroča senatu UNM,
- izdelava letno poročilo, o katerem poroča senatu UNM,
- zbira publikacije/gradivo za izdajo,
- preverja ali oddana publikacija izpolnjuje pogoje za oddajo v tisk,
- preveri in dopolni obvezne elemente kolofona publikacij, ki jih določa ZOIPub (Priloga 3),
- komunicira z uredniki/avtorji,
- v dogovoru z uredniki/avtorji organizira urejanje publikacij, oblikovanje platnice, prve notranje naslovne strani (priloga 2) v skladu z veljavno celostno grafično podobo,
- z vodstvom UNM uskladi tisk in določitev tiskarne,
- z vodstvom UNM uredi določitev prodajne cene publikacij,
- skrbi za promocijo izdanih publikacij,
- skrbi za distribucijo in trženje,
- skrbi za arhiviranje in varovanje originalov, recenzij in lektur (v e-obliki),
- skrbi za oddajo obveznih izvodov v skladu z veljavno zakonodajo,
- spremlja zakonodajo na področju založništva.

8. člen

(KZD)

Za strokovni del Založbe UNM je pristojna Komisija za založniško dejavnost (v nadaljevanju KZD).

KZD sestavlja pet članov v sestavi: prorektor/ica za področje razvojno raziskovalnega dela in inovacije (1) in po en predstavnik vsake fakultete (4).

Predstavnike fakultet imenuje senat UNM na predlog dekanov posameznih fakultet.

Mandat članov komisije je vezan na mandat senata.

9. člen

(naloge KZD)

KZD je najvišje strokovno telo Založbe UNM in opravlja naslednje naloge:

- nadzira izvajanje nalog Založbe UNM,
- usmerja delo Založbe UNM,
- spremlja realizacijo letnega programa Založbe UNM,
- imenuje urednike za posamezne publikacije,
- opravlja strokovne, svetovalne, izobraževalne in druge storitve,
- posameznim tiskom predlaga višino naklade in ceno publikacije,
- odloča o vrstnem redu tiskanja in morebitnih ponatisih,
- se sestaja trikrat letno (predvidoma januar, junij, oktober),
- določa skupne standarde celostne podobe publikacij, ki so v skladu s celostno podobo UNM,
- obravnava in sklepa o vprašanjih iz svoje pristojnosti na sejah, ki jih sklicuje strokovni sodelavec,
- pisno poročilo o opravljenem delu januarja vsako leto posreduje senatu in UO UNI,
- sodeluje s sorodnimi institucijami

KZD je sklepčna, če je na seji navzoča večina članov. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov. Vsak član ima en glas. Glasovanje je praviloma javno.

10. člen

(kriteriji za izdajo)

KZD odloča o izdaji:

- *univerzitetnih in visokošolskih učbenikov na podlagi naslednjih kriterijev:*
 - ali je predlagano delo potrebno kot učna ali promocijska publikacija,
 - ali predvidena vsebina ustreza učnemu programu,
 - ali je predvideni obseg publikacije v skladu z obsegom veljavnega študijskega programa za posamezen predmet (orientacija: 1 KT učne enote predstavlja 1,5 AP učnega oz. študijskega gradiva skupaj za predavanja in seminarske vaje/laboratorijske vaje/kabinetne vaje),
 - pozitivne ocene recenzentov.
- *znanstvenih in strokovnih monografij na podlagi naslednjih kriterijev:*
 - pomen monografije za razvoj znanstvenega in/ali strokovnega področja,
 - aktualnost monografije,
 - na podlagi ocen recenzentov o vrsti monografije (strokovna ali znanstvena).

- *drugih gradiv* (npr. Aktivnosti v zdravstveni negi: dnevnik študentov na kliničnem usposabljanju),
- oceni aktualnost, potrebo in primernost gradiva.

11. člen (urednik)

Urednika univerzitetnih in visokošolskih učbenikov ter strokovnih in znanstvenih monografij imenuje KZD. Urednik mora biti verodostojen, etičen in pošten. Je odgovoren do naročnika in avtorja.

12. člen (naloge urednika)

Naloge urednika:

- svetuje avtorjem o vsebinskem in tehničnem vidiku publikacij,
- imenuje recenzente,
- skrbi za transparenten in kakovosten recenzijski postopek in korekture,
- sprejema recenzije in korekture, jih posreduje avtorju in preveri, če jih je avtor korektno upošteval,
- sodeluje s strokovnim sodelavcem ter mu daje navodila za oblikovanje in druge aktivnosti v zvezi s publikacijami,
- odloča o izboru posameznega prispevka za izdajo v reviji,
- vsebinsko in vizualno pregleda končno obliko publikacije pred izdajo,
- opravlja druge naloge, ki sodijo v področje publikacij na univerzi.

13. člen (recenzija)

Strokovne in znanstvene publikacije so recenzirane in lektorirane, e-publikacije pa tudi tehnično pregledane.

Recenzente imenuje urednik publikacije v skladu z uredniško politiko za posamezno vrsto gradiva.

Postopek po predložitvi predloga avtorskega publikacije:

- *Za znanstveno monografijo* sta potrebni recenziji dveh neodvisnih znanstvenikov s področja, na katerega se publikacija nanaša. Vsaj en recenzent mora biti izven ustanove, iz katere je avtor. Recenzenta morata imeti doktorat znanosti. Recenzenta morata imeti isti ali višji habilitacijski naziv, kot ga ima avtor monografije.
- *Visokošolski/univerzitetni učbenik in strokovno monografijo* recenzirajo strokovnjaki s posameznega področja. Recenzent mora imeti isti ali višji habilitacijski naziv, kot ga ima avtor monografije. *Za visokošolski/univerzitetni učbenik* predlagajo enega recenzenta praviloma avtorji. *Za strokovno monografijo* mora imeti recenzent isti ali višji habilitacijski naziv, kot ga ima avtor monografije.

14. člen (naloge recenzenta)

Naloge recenzenta:

- avtorju svetuje in poda predloge za izboljšanje publikacije,
- uredniku in avtorju posreduje recenzijo v pisni obliki (Priloga št. 9),

- preveri, če je avtor dosledno in korektno vnesel popravke.

Recenzent oceni publikacijo glede na navedene elemente:

- *Strokovna in znanstvena monografija:*
 - aktualnost, izvirnost in pomen za razvoj znanstvene oz. strokovne discipline,
 - pomen za razvoj strokovne terminologije,
 - morebitne potrebe po vsebinskih spremembah.
- *Visokošolski/univerzitetni učbenik:*
 - skladnost vsebine s študijskim programom,
 - pedagoška in strokovna vrednost publikacije,
 - morebitne potrebe po vsebinskih spremembah.

Recenzent pregleda publikacijo ločeno s strukturnega vidika (ustreznost oblike, citiranje itd.) in z metodološkega vidika (ustreznost analiz in interpretacije).

Avtor je po prejetih recenzijah dolžan dosledno in korektno vnesti popravke. Popravljen delo ponovno odda v pregled recenzentom, ki napišejo končno oceno.

Publikacija, ki zahteva recenzijo, je lahko sprejeta v tisk le na podlagi pozitivne recenzije vseh imenovanih recenzentov.

Končno odločitev o objavi publikacije sprejmejo uredniki na osnovi pozitivnih recenzij. V primeru, da se ocene recenzentov ne ujemajo, lahko urednik pridobi mnenje dodatnega recenzenta.

Recenzent predlaga tipologijo publikacije v skladu s Tipologijo dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu Cobiss.

15. člen (jezikovna neoporečnost)

Vse recenzirane publikacije so lektorirane. Lektor odgovarja za jezikovno neoporečnost. Njegovo ime se navede v kolofonu publikacije.

Za primerno jezikovno raven pri nelektoriranih publikacijah je odgovoren avtor.

III. RAZMERJA MED ZALOŽNIKOM IN AVTORJEM

16. člen (obveznosti založbe)

Obveznosti Založbe UNM so opredeljene v 2. členu pravilnika.

17. člen (obveznosti avtorja)

Obveznosti avtorja so:

- prijava publikacije, ki jo želi izdati,
- upoštevanje vseh elementov založniškega procesa,

- dosledno upoštevanje etičnih načel znanstvenega publiciranja (ustrezno navajanje uporabljene literature),
- upoštevanje vsebinskih pripomb in opomb recenzentov,
- sprejetje lektorskih popravkov,
- zadnja avtorska/uredniška lektura,
- upoštevanje časovnega načrta in določenih terminov za oddajo publikacije.

18. člen

(minimalni standardi tehnične urejenosti publikacije)

Publikacija se odda v e-obliki.

Minimalni standardi oddane publikacije so:

- besedilo je napisano z urejevalnikom MS Word,
- tabele in slike so v besedilu vključene smiselno, kamor sodijo,
- slike se priložijo tudi kot samostojne datoteke v ustreznem slikovnem zapisu (jpg, png) v ločljivosti vsaj 600 pik na palec ali vektorskem zapisu (eps, pdf, svg),
- notranja naslovna stran je pripravljena v skladu s Prilogo 2,
- kolofon z obveznimi elementi je pripravljen v skladu s Prilogo 3,
- glede na vrsto gradiva vsebuje publikacija vsebinsko in/ali imensko, predmetno kazalo,
- upoštevanje navodil avtorjem, ki so predvidena za posamezno vrsto gradiva.

19. člen

(določanje naklade)

KZD predlaga višino naklade za posamezno publikacijo. O dokončni nakladi odloča rektor.

20. člen

(založniška pogodba in avtorski honorar)

Pogodbeno razmerje med založnikom in avtorjem se sklone z založniško pogodbo.

Z založniško pogodbo se avtor zaveže prenesti na založnika pravico reproduciranja in distribuiranja svojega dela. Založniška pogodba določa, obseg in trajanje prenosa pravic, območje veljavnosti pravic, rok za izdajo dela in morebitni avtorski honorar.

21. člen

(obseg avtorskih pol)

Avtorska pola obsega trideset tisoč znakov s presledki. Število avtorskih pol se ugotavlja na osnovi računalniško evidentiranega števila znakov.

22. člen

(nova izdaja)

Avtor lahko predloži spremembo publikacije, ki se opredeli kot nova izdaja v odvisnosti od obsega sprememb, ki jih ugotovi recenzent. S spremembo mora soglašati KZD.

23. člen

(varovanje izvornikov)

Izvornik izdane avtorske/uredniške publikacije hrani Založba UNM v elektronski obliki v skladu z avtorskimi pravicami.

Izvirnik avtorske publikacije mora biti natisnjen na papir z lastnoročnim podpisom avtorja na vsaki strani izvirnika. Izvirnik hrani arhiv UNM.

24. člen
(avtorski in obvezni izvodi)

Avtorju pripada en izvod publikacije, ne glede na število naklade, en izvod posamezne publikacije se izroči uredniku in po en izvod recenzentom.

Knjižnica UNM prejme najmanj dva izvoda publikacije, ne glede na naklado, lahko pa tudi več.

Nacionalni univerzitetni knjižnici (NUK) se pošlje 4 izvode publikacije oz. 16 izvodov, če je publikacija sofinancirana z javnimi sredstvi.

Oddaja obveznih izvodov e-publikacij se ureja s spletnim Sistemom za varno arhiviranje oddanega gradiva - SVAROG.

25. člen
(urejanje sozaložniških razmerij in sodelovanja)

Če je UNM soizdajatelj ali sozaložnik, sklene ustrezno pogodbo z drugimi organizacijami.

IV. SREDSTVA ZA IZDAJO

26. člen
(sredstva)

Sredstva za izdajanje publikacij se lahko zagotavlja na podlagi:

- lastnih sredstev,
- razpisov (ARRS in drugi),
- subvencij in donacij,
- drugih virov.

V. POLITIKA CEN

27. člen
(honorarji)

Višino avtorskih honorarjev določi upravni odbor UNM.

Pri javnih razpisih se upoštevajo odločitve o delitvi sredstev posameznega razpisa.

28. člen
(vrednotenje del in nalog v enoti za založništvo)

Opravljanje del in nalog v enoti za založništvo je za redno zaposlene pedagoške delavce in sodelavce ovrednoteno v Merilih za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev kot sodelovanje pri upravljanju.

29. člen
(računovodsko spremljanje podatkov)

Računovodstvo UNM vodi prihodke in odhodke založniške dejavnosti na ustreznem stroškovnem mestu.

Računovodstvo mora biti seznanjeno kateri prihodki in odhodki so predmet založniške dejavnosti. Osnovne podatke o stroških izdaje posamezne publikacije mu posreduje KZD.

Za posamezno izdano publikacijo računovodstvo opredeli stroške na Obrazcu 3.

Prihodki so lahko od prodaje knjig, donacij, sponzorskih sredstev in podpore javnih ustanov. Računovodstvo UNM obvešča urednika o finančnem stanju posameznih publikacij in zbirk po potrebi.

Odhodke iz navedenega stroškovnega mesta tvorijo stroški priprave publikacije, tiska in distribucije knjig ter morebitni avtorski honorarji.

VI. KONČNE DOLOČBE

30. člen
(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik se uporablja od 01. oktobra 2022 dalje

Novo mesto, dne 21, septembra 2022



Rektor:
prof. dr. Marjan Blažič

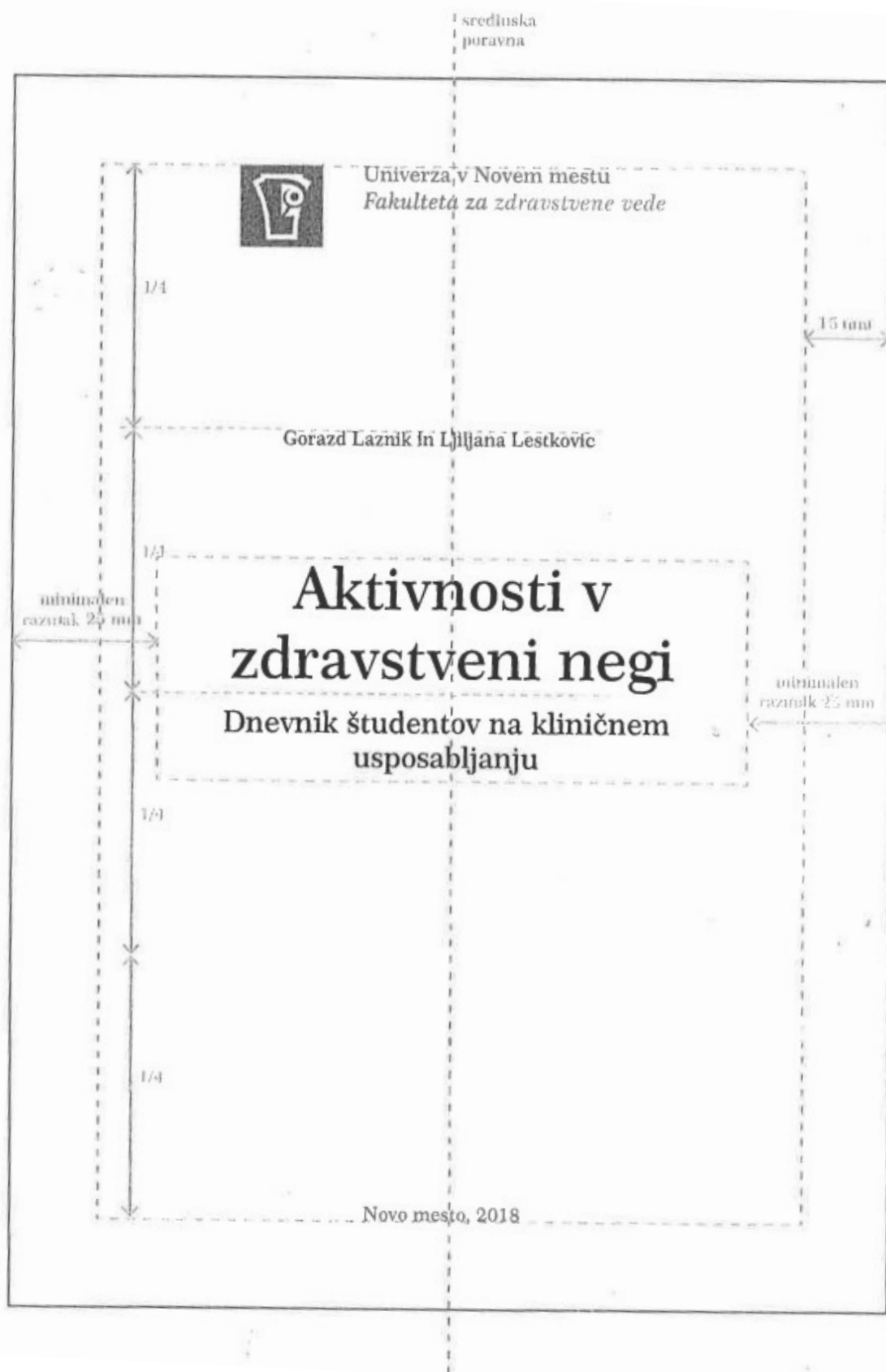
A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name of the rector, prof. dr. Marjan Blažič.

OPREDELITEV OSNOVNIH POJMOV V ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI

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** 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.
8. **CIP** je akronim za kataložni zapis o publikaciji (cataloguing-in-publication) in je izdelan pred njenim izidom v skladu z mednarodnimi pravili za katalogizacijo. Za pridobitev CIPa je potrebno v NUK oddati:
 - V primeru **tiskane** publikacije: notranjo naslovno stran s pripadajočimi elementi (naslov, dodatek k naslovu, podatek o avtorjih/urednikih, kraj in leto izida, založba), kolofon (s pripadajočimi elementi – glej točko 9.), vsebinsko kazalo.
 - V primeru **e-publikacije**: gradivo v celoti s pripadajočo povezavo do gradiva (URL naslov). Po dodelitvi CIP zapisa, se URL naslov vstavi v publikacijo, končna verzija pa se ponovno odda na portal Založniki v NUK.
9. **Kolofon** je obvezen element publikacije na kateremkoli mediju in vsebuje naslednje elemente (8. člen ZOIPub):
 - naslov, podnaslov,
 - podatke o vseh avtorjih (pisцу besedila, prevajalcu, ilustratorju, prireditelju, pisцу spremne besede, ostalih sodelavcih pri nastanku publikacije),

- podatke o izdaji ali natisu,
- kraj/kraje in založbo/založbe,
- leto izida,
- naslov knjižne zbirke, štetje v zbirki (če obstaja),
- pri prevodu izvirni naslov dela,
- podatke o nosilcu/nosilcih avtorskih pravic (npr. cop. ...),
- podatek o nakladi (št. natisnjenih izvodov),
- informacijo o javnem financerju (če je publikacija izdana z javnimi sredstvi),
- ISBN, ISMN, ISSN (če že obstajajo) in
- maloprodajno ceno publikacije.

NOTRANJA NASLOVNA STRAN PUBLIKACIJE (primer)



KOLOFON (v primeru, da publikacija ni dvojezična, se uporabi samo slovenski del kolofona)

Avtorji/Authors (Uredniki / Editors)

Naslov/Title

Podnaslov/Subtitle

Izdaja/Edition 1. izdaja – v primeru tiskane izdaje

Elektronska izdaja – v primeru elektronske izdaje

Izdajatelj/Issued by Univerza v Novem mestu [Fakulteta ...]

Založnik/Published by Založba Univerze v Novem mestu

Strokovna recenzija/Expert review Marjan Krašna, Jasmina Skočir, Marjan Blažič

Lektorirala/Proofread Mojca Švanel

Stilistično in grafično pregledala/Stylistically and graphically reviewed Marica Dietrich

Tehnični urednik/Technical editor Bojan Nose

Dostopno na/available at URL naslov – v primeru elektronske izdaje

DOI

Naklada 200 izvodov – v primeru tiskane izdaje

Cena/Price 25 eur – v primeru plačljivega gradiva*

Brezplačna publikacija/Free copie – v primeru brezplačnega gradiva

© Univerza v Novem mestu, 2022 / University of Novo mesto, 2022

All rights reserved./Vse pravice pridržane.

ali



To delo je ponujeno pod licenco Creative Commons Priznanje avtorstva-Deljenje pod enakimi pogoji 4.0 Mednarodna licenca./This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License.

Izdano / Published at Novo mesto, [leto izida]

CIP – kataložni zapis o publikaciji

Narodna in univerzitetna knjižnica

[Avtor]

[Naslov publikacije / avtor, kraj, založnik]

[ISBN]

[Naslov knjižne zbirke in ISSN številka]

[COBISS-ID]

*Mednarodni identifikatorji in cena so lahko natisnjeni tudi na platnicah.

OPREDELITEV VRSTE PUBLIKACIJ IZDANIH NA UNM**Znanstvena monografija**

Znanstvena monografija je publikacija, v kateri se znanstveno, sistematično, izčrpno in vseobsegajoče obravnava nek problem, vprašanje ali predmet, oseba ali dogodek, v enem zvezku oz. v določenem številu zvezkov, ki se objavljajo istočasno ali v vnaprej določenem časovnem obdobju. Znanstvena obravnava vključuje analizo znanstvene literature o obravnavanem problemu, ki se jo na temelju lastnih raziskovalnih izsledkov in izkušenj sintetizira v izvirna spoznanja. Publikacija mora biti recenzirana, imeti mora CIP in ISBN.

Ustrezen tip dela za vodenje bibliografij v sistemu Cobiss je 2.01.

Strokovna monografija

Strokovna monografija je publikacija, v kateri se strokovno obravnava nek problem, vprašanje ali predmet, oseba ali dogodek, v enem zvezku oz. v določenem številu zvezkov, ki se objavljajo istočasno ali v vnaprej določenem časovnem obdobju. Publikacija ima CIP in ISBN.

Ustrezen tip dela za vodenje bibliografij v sistemu Cobiss je 2.02.

Univerzitetni, visokošolski učbenik z recenzijo

Univerzitetni, visokošolski ali višješolski učbenik je vrsta publikacije, ki je namenjena študentom kot predpisano učno gradivo za določeno študijsko vejo ali predmet. Predstavlja temeljno učno gradivo, ki na strokovno, didaktično in jezikovno primeren način obravnava celotno učno snov vsaj enega predmeta iz študijskih programov UNM. Zagotavlja najmanj 80% zajete učne vsebine, opredeljene v učnem načrtu. Publikacija je recenzirana in ima CIP in ISBN.

Ustrezen tip dela za vodenje bibliografij v sistemu Cobiss je 2.03.

Drugo učno gradivo

Sistematična obdelava učne snovi po študijskem programu, ki jo avtor pripravi po svojem ali tujem gradivu (zapiski predavanj, zbrano gradivo, skripta), zbirka vaj in nalog za določen predmet ter drugi učni pripomočki (npr. zvočno gradivo, multimedijske učne enote ...).

Ustrezen tip dela za vodenje bibliografij v sistemu Cobiss je 2.05.

Priročnik

Publikacija splošnega ali strokovnega značaja, ki na pregleden način vsebuje podatke in navodila za določeno področje ali predmet. Publikacija ima CIP in ISBN.

Ustrezen tip dela za vodenje bibliografij v sistemu Cobiss je 2.06.

Zbornik

Zbornik recenziranih znanstvenih prispevkov na konferenci, ki so recenzirani po merilih za izvirne/pregledne znanstvene članke oz. samostojne znanstvene sestavke v monografijah.

Zbornik

je lahko samostojna monografska publikacija, redna ali posebna številka revije, supplement ali vir

na spletu. 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 dela za vodenje bibliografij v sistemu Cobiss je 2.30, 2.31, 2.32.

Druge monografije in druga zaključena dela

Druge uradne publikacije UNM, ki ne sodijo med znanstvene ali strokovne monografije.

Ustrezen tip dela za vodenje bibliografij v sistemu Cobiss je 2.25.

Periodične publikacije

So nezaključene publikacije v tiskani ali e-obliki. Izhajajo v več ali manj določenih časovnih intervalih, imajo enak stvarni ali glavni naslov, vsebina pa je tematsko vezana nanj. Periodične publikacije praviloma izhajajo daljše časovno obdobje, konec izhajanja pa ni predviden.

Drobni tisk

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

ZALOŽNIŠKA POGODBA (primer)

Spodaj podpisani izjavljam:

1. Da sem avtor dela [prispevka] z naslovom [, ki bo prvič izšel v monografiji z naslovom] _____. Delo bo izšlo leta ____ v okviru Založbe Univerze v Novem mestu v okvirni tiskani nakladi ____ izvodov [in/ali tudi v elektronski obliki] in z navedbo mojega avtorstva z imenom in priimkom. Delo obsega cca. ____ avtorskih pol. O likovno-grafični in tehnični opremljenosti dela ter o pogojih njegovega trženja odloča Založba UNM.
2. Kot avtor jamčim, da je delo moja avtorska stvaritev, da na njem ne obstajajo pravice tretjih oseb in da z njim niso kršene kakšne druge pravice. V primeru zahtevkov tretjih oseb se zavežem, da bom varoval interese založnika ter mu povrnil škodo in stroške.
3. Kot avtor obdržim vse moralne avtorske pravice, na Univerzo v Novem mestu pa neizključno prenašam naslednje materialne avtorske pravice:
 - pravico reproduciranja, vključno s shranitvijo v elektronski obliki,
 - pravico distribuiranja,
 - pravico dajanja na voljo javnosti,
 - pravico predelave.
4. Kot avtor podeljujem založniku pravico do prve izdaje dela z licenco Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License – CC BY-SA 4.0 (priznanje avtorstva in deljenje pod istimi pogoji). To pomeni, da se tako besedilo, slike, grafi in druge sestavine mojega dela lahko prosto distribuirajo, reproducirajo, uporabljajo in predelujejo, pod pogojem, da se jasno in vidno navede ime in priimek avtorja in naslov tega dela in da se v primeru spremembe, preoblikovanja ali uporabe tega dela, lahko distribuira predelava le pod licenco, ki je enaka tej.
5. Kot avtor bom v morebitnih drugih neizključnih dogovorih o prenosu pravice reproduciranja in distribuiranja za njegovo delo vključil navedbo, da je bilo delo prvič objavljeno pri Založbi Univerze v Novem mestu.
6. Kot avtor za izdajo dela ne prejmem avtorskega honorarja oziroma drugega nadomestila. V primeru tiskane izdaje ob izidu dela kot avtor prejmem 1 brezplačni izvod dela.

Ime in priimek avtorja:	
Institucija:	
Elektronska pošta:	
Kraj in datum:	
Podpis:	

VLOGA ZA IZDAJO DELA

Avtor/ji publikacije:			
Naslov publikacije:			
Vrsta publikacije:			
Za predmet:			
Izdaja:	1. Izd.	Ponatis	Nova izd.
Delež zajete učne vsebine (v %):			
Delo je sofinancirano:	V celoti	Delno	Ni sofinancirano
Drugo:			
Število znakov:	S presledki:	Brez presledkov:	
Število avtorskih pol:			

Kraj in datum: _____

Podpis: _____

PREDLOG ZA IZDAJO PUBLIKACIJE

Naslov publikacije:
Avtor/ji publikacije:

1. Strokovna recenzija publikacije:

- Recenzent 1: _____, pozitivna ocena negativna ocena
- Recenzent 2: _____, pozitivna ocena negativna ocena

2. Urednik: _____ predlagam izdajo navedene publikacije:

- DA
- NE

3. KZD je na svoji seji dne _____ obravnavala predlog za izdajo navedene publikacije in sprejela naslednji

SKLEP

Sprejme se predlog za izdajo publikacije _____ avtorja
_____.

Vodja Založbe UNM: _____

Kraj in datum: _____

PREGLED STROŠKOV

- I.* Vrsta dela: a. monografija, b. učbenik, c. vaje, d. skripta, e. študijsko gradivo
Predlagani avt. hon.: št. AP _____ x k: _____ = _____ EUR.
 št. AP _____ x k: _____ = _____ EUR.
- II.* **Recenzija** (do 10 % AH)
 Recenzent: _____ : _____ EUR.
 Recenzent: _____ : _____ EUR.
- III.** **Tehnična priprava za tisk / razmnoževanje**
 Lektor (do 10 % AH): _____ : _____ EUR.
 Priprava fotostavka (do 15 % AH): _____ : _____ EUR.
 Notranje oblikovanje (do 3 % AH): _____ : _____ EUR.
 Oblikovanje ovitka (do 0,75 k): _____ : _____ EUR.
 Izdelava skic / ilustracij (do 5 % AH): _____ : _____ EUR.
 Višina naklade: _____ izvodov.
- IV. **Stroški tiska** _____ EUR.
- V. **Skupaj stroški:** _____ EUR.
- VI. **Kalkulacijska cena/izvod** _____ EUR.
- Prodajna cena posameznega izvoda**
 Za študente: _____ EUR, za ostale: _____ EUR.

Datum: _____

Urednik: _____

SKLEP REKTORJA

V skladu s predlogom se odobri natis/ponatis predlagane publikacije in predlog izplačila avtorskih honorarjev avtorju, recenzentom, uredniku in tehnični pripravi.

Datum: _____

 Rektor:
 akad. Prof. dr. Marjan

Blažič

* I. in II. Izpolni KZD

** III. Izpolni strokovni sodelavec v administrativno – tehnični službi

*** IV., V. in VI. Izpolni računovodstvo

OBRAZEC ZA STROKOVNO RECENZIJO PUBLIKACIJE

Ime, priimek in naziv recenzenta/-ke:
Znanstveni naziv:
Zaposlitev:
E-poštni naslov
Naslov monografije:
Avtor/ji monografije:
Število strani rokopisa, prejetega v oceno:
Vrsta publikacije:
Monografija je primerna za objavo: <ul style="list-style-type: none">- da- da, vendar s predlaganimi popravki- ne.

Splošni del recenzije:

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

--

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

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

Recenzijski obrazec posedujte v vednost avtorju besedila ter na Založbo UNM, na e-poštni naslov zalozba@uni-nm.si.

Podpis recenzenta: _____

Kraj in datum: _____