

V skladu s 25. in 26. členom Statuta Fakultete za tehnologijo polimerov je Upravni odbor Fakultete za tehnologijo polimerov, na podlagi predhodnega soglasja Senata Fakultete za tehnologijo polimerov, na svoji 11. redni seji dne 14. 6. 2021 in na svoji 36. redni seji Upravnega odbora Fakultete za tehnologijo polimerov dne 23. 6. 2021 sprejel

## **PRAVILNIK O ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI NA FAKULTETI ZA TEHNOLOGIJO POLIMEROV**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen**

Založniška dejavnost Fakultete za tehnologijo polimerov (v nadaljnjem besedilu: založniška dejavnost) izdaja avtorska dela, povezana z izobraževalnimi in znanstveno-raziskovalnimi programi in projekti ter z znanstvenim in strokovnim delom kateder, inštitutov in centrov:

- znanstvene in strokovne monografije, zbornike referatov z znanstvenih in strokovnih konferenc ter druge publikacije na področju znanstveno-raziskovalnega dela,
- učbenike, zapiske predavanj, gradiva za vaje, priročnike ter druge publikacije na področju izobraževanja,
- revije, časopise, letne publikacije ter druge serijske publikacije.

Založniška dejavnost, ki izdaja, zalaga in organizira tiskanje avtorskih del na klasičnih in elektronskih medijih.

#### **2. člen**

S temi pravilnikom se določajo pogoji in postopek posameznih opravil v okviru izvajanja založniške dejavnosti na FTPO ter določa in ureja osnovna načela za urejanje razmerij, ki z izdajo avtorskega dela nastanejo med FTPO kot založnikom in izdajateljem ter avtorjem oz. avtorji.

#### **3. člen**

Opredelitev pojmov:

**Znanstvena monografija** je publikacija, v kateri avtor obravnava določeno področje znanosti z analiziranjem najnovejše znanstvene literature. Dognanja na temeljnih lastnih znanstvenih izsledkih in izkušnjah sintetizira v nova spoznanja. Jezik publikacije je znanstveni. Znanstvena monografija mora obvezno vsebovati stvarno, vsebinsko in avtorsko kazalo.

**Strokovna monografija** je publikacija, ki točno določeno strokovno področje znanosti obravnava na način, ki je razumljiv širši javnosti. Določen problem, vprašanje, predmet, osebe ali dogodek... se strokovno obravnava in izda v enem oz. določenem številu zvezkov, ki se objavljajo hkrati ali v naprej določenem časovnem obdobju.

#### **Učbeniki in študijska gradiva**

Učbenik predstavlja vrhunsko pedagoško, strokovno in znanstveno publikacijo, ki sistematično in didaktično podaja določeno znanstveno problematiko, ki je vključena v dodiplomski ali podiplomski študijski program. Zasnovan mora biti na potrjenih znanstvenih in idejno-vzgojnih načelih. Izpolnjevati mora tudi zahteve pedagoških, didaktično metodoloških, psiholoških in estetskih standardov.

**Publikacija** je vsak zapis informacije na kateremkoli nosilcu, ki je izdan, založen, izdelan, prirejen ali fizično ali elektronsko distribuiran za uporabo v javnosti.

**Naklada** je celotno število natisnjenih, izdelanih izvodov ene izdaje publikacije.

**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.

**Dotis** je naknadni nespremenjeni natis publikacije, ki je že bila distribuirana, s katerim se poveča v prvotnem natisu navedena naklada. Dotis mora biti izveden v istem koledarskem letu kot natis publikacije, za katero se z dotisom poveča v prvotnem natisu navedena naklada.

**Ponatis** je ponovni natis razprodane ali kako drugače nedostopne publikacije z možnimi manjšimi popravki ali spremembami kot so sprememba pri navedbi leta izida, natisa ali izdelave.

**ISBN** (International Standard Book Number) je mednarodni sistem številčenja publikacij z namenom enkratne in nezamenljive identifikacije vsakega naslova posebej v mednarodni izmenjavi podatkov.

**CIP** (cataloguing-in-publication) je akronim za kataložni zapis o publikaciji. Izdelan je v skladu z mednarodnimi pravili za katalogizacijo še pred izidom publikacije, vsebuje pa bibliografski opis in vse elemente za dostop v katalogih.

**Kolofon** je del besedila publikacije, ki vsebuje v strnjenem nizu obvezne, lahko pa tudi nekatere druge podatke o publikaciji.

## II. Vodenje založniške dejavnosti

### 4. člen

Založniško dejavnost vodi uredniški odbor, ki ga sestavljajo predstojniki kateder. Za svoje delo je odgovoren v programskih in drugih vsebinskih zadevah Senatu FTPO, v finančnih zadevah pa dekanu (direktorju) FTPO. Mandat članov je vezan na mandatno obdobje predstojnikov kateder.

*Uredniški odbor ima naslednje pristojnosti:*

- predlaga letni izdajateljski načrt kot sestavni del letnega programa dela,
- obravnava predloge za izdajo avtorskih del,
- ob upoštevanju predlogov avtorja določi recenzenta in lektorja,
- sprejme in pred izdajo pregleda popolno avtorsko delo,
- predlaga višino naklade za izdajo posameznega avtorskega dela,
- opravlja druge naloge po sklepu ali pooblastilu dekana,
- pripravi letno poročilo založniške dejavnosti za obravnavo in sprejem na Senatu FTPO,
- obravnava druga vprašanja povezana z založniško dejavnostjo.

Za vsa administrativna in tehnična opravila pri izdaji avtorskih del je odgovoren vodja založniške dejavnosti. Imenuje ga dekan FTPO. Imenovanje ni časovno omejeno in velja do preklica.

*Vodja založniške dejavnosti ima naslednje pristojnosti:*

- skrbi za pripravo predloga izdajateljskega načrta,
- sprejema predloge avtorskih del,
- organizira založniško dejavnost,
- pridobi elemente za izdelavo pogodbe z avtorjem in pogodbe z drugimi, ki sodelujejo pri realizaciji izdaje posameznega avtorskega dela,
- pripravi kolofon, zagotovi CIP zapis in ISBN oznako,
- organizira vse potrebno za izvedbo načrta tiska oz. objavo avtorskih del na spletni strani,
- v skladu z zakonom posreduje NUK-u obvezne izvode,

- skrbi za prodajo avtorskih del, za izdajo računov, spremlja stanje zalog, skrbi za skladišče, opravlja popis, skrbi za varovanje originalov avtorskih del,
- skrbi za izplačilo avtorskih in drugih honorarjev.

### **Financiranje založniške dejavnosti**

#### **5. člen**

Prihodek od prodaje avtorskih del se ustrezno knjiži v Referatu za finančne zadeve, ki tekoče spremlja priliv in odliv sredstev založniške dejavnosti.

Letni izdajateljski načrt pripravi uredniški odbor na pobudo vodje založniške dejavnosti in ga posreduje dekanu, ki ga potrdi skladno z zmožnostmi FTPO in ga kot sestavni del vključi v letni delovni načrt. V finančnem načrtu je potrebno zagotoviti sredstva za izvajanje založniške dejavnosti. Referat za finančne zadeve pripravlja poročilo finančnega stanja založniške dejavnosti za obravnavo na Upravnem odboru FTPO.

### **III. Predložitev predloga avtorskega dela**

#### **6. člen**

Dekan FTPO vsako leto na Akademskem zboru FTPO pozove visokošolske učitelje in sodelavce k podaji predlogov za izdajo avtorskih del, ki so v skladu s potrebami za izvajanje študijskega procesa.

Avtor predloži predlog avtorskega dela, ki naj bi ga založila in izdala založniška dejavnost, vodi založniške dejavnosti.

Avtorska dela morajo biti vsebinsko in tehnično korektno izdelana ter predložena v elektronski obliki.

Za dela tujih avtorjev ali prevode del mora avtor od nosilca avtorskih pravic priskrbeti pisno dovoljenje za natis, ki ga prav tako priloži avtorskemu delu.

Za vse preglednice, grafe, slike in druge ilustracije, ki niso avtorjevo delo, morajo biti predhodno pridobljena ustrezna soglasja avtorjev oz. lastnikov avtorskih pravic.

Vodja založniške dejavnosti posreduje avtorsko delo v obravnavo uredniškemu odboru. Po pregledu uredniški odbor posreduje mnenje dekanu FTPO, ki poda dokončno odločitev o izdaji avtorskega dela. Vodja založniške dejavnosti poskrbi, da so izvršena vsa potrebna strokovna in administrativna opravila za sklenitev pogodb ter vse potrebno za predajo gradiva v tisk.

### **Sklenitev založniške pogodbe z avtorjem**

#### **7. člen**

FTPO sklene z avtorjem avtorskega dela založniško pogodbo, ki jo podpišeta dekan FTPO ter avtor.

Za avtorja, ki je zaposlen na FTPO, se preveri njegov letni delovni načrt, pregleda obseg opravljenega dela za pripravo avtorskega dela v delovnem času in/ali v prostem času ter se sorazmerno obračuna avtorski honorar.

Založniška pogodba kot tudi vse spremembe ali dodatki k tej pogodbi, morajo biti v pisni obliki.

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 bo delo reproduciral in distribuiral.

Z založniško pogodbo je določena naklada, višina izplačila avtorskega honorarja in število brezplačnih izvodov za avtorja.

Višina honorarja avtorja v bruto znesku se določi s sklepom o višini honorarjev fakultete za posamezno študijsko leto, ki ga sprejme upravni odbor fakultete. Avtor prejme 100% honorarja po zaključenem tisku.

### **Jezikovna neoporečnost avtorskega dela**

#### **8. člen**

Avtorska dela, ki jih zalaga in izdaja založniška dejavnost, morajo biti jezikovno neoporečna. Za jezikovno neoporečnost lektoriranega besedila je odgovoren lektor. Ime lektorja se navede v kolofonu.

Lektoriranje avtorskega dela organizira vodja založniške dejavnosti po pridobitvi pozitivnega mnenja uredniškega odbora in dekana FTPO. Lektorja lahko predlaga avtor dela.

Plačilo stroškov lektoriranja predloženega avtorskega dela zagotovi FTPO in se štejejo kot del stroškov izdaje.

Za primerno jezikovno raven pri nelektoriranih avtorskih delih je odgovoren avtor.

### **Recenzija**

#### **9. člen**

Strokovna in znanstvena avtorska dela morajo biti strokovno recenzirana in lektorirana, avtorska dela v elektronski obliki pa tudi tehnično recenzirana.

V postopku ugotavljanja strokovne korektnosti in primernosti ter smotrnosti izdaje avtorskega dela, uredniški odbor izbere in imenuje dva recenzenta, ki o predlaganem avtorskem delu izdelata strokovno mnenje.

Izbira recenzentov se izvede med strokovnjaki iz tistega strokovnega področja, iz katerega je predloženo avtorsko delo. Strokovni recenzenti so praviloma strokovnjaki z istim ali višjim akademskim nazivom kot je avtor dela. Avtor ne more biti hkrati tudi recenzent.

*Strokovna recenzija* preveri strokovno in/ali znanstveno korektnost vsebine avtorskega dela.

Strokovna recenzija avtorskega dela mora vsebovati naslednje sklope:

1. Splošni del recenzije: ugotovitev dejstev o recenziranem avtorskem delu (obseg in struktura avtorskega dela, vrsta avtorskega dela, ujemanje z učnim programom predmeta, če gre za učno avtorsko delo).
2. Posebni del recenzije: znanstveno utemeljena, nepristranska in objektivna ocena o vseh elementih dela, ki je predmet recenzije:
  - naslov,
  - predgovor,
  - vsebina,
  - uvod,

- vsebina avtorskega dela in njegovi deli,
- slike,
- citati,
- terminologija, stil, jezik,
- aktualnost in izvirnost dela,
- druga dela z isto ali podobno tematiko,
- zaključek,
- povzetek,
- bibliografija,
- priloge,
- utemeljenost zaključka,
- posebne opazke recenzenta.

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

*Tehnična recenzija* uskladi e-publikacijo s potrebnimi tehničnimi standardi.

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

- 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),
- aktivno pojmovno (indeksno) kazalo: kazalo z nadpovezavami, ki omogoča direkten dostop do posameznih pojmov v publikaciji,
- aktivno kazalo slik: kazalo slik z nadpovezavami, ki omogoča direkten dostop do posameznih slik v publikaciji,
- aktivno kazalo formul: kazalo z nadpovezavami, ki omogoča direkten dostop do posameznih formul v publikaciji,
- nadpovezave (reference), ki se uporabljajo pri sklicevanju na formule, slike, definicije in tabele znotraj (ali izven) dokumenta,
- minimalni standardi dostopnosti za invalide so: besedilo je možno označiti in čitljivo povečati.

Z recenzentom se sklene ustrezna pogodba za recenzijo. Recenzent prejme plačilo v bruto znesku v višini, določeni s sklepom o višini honorarjev fakultete, ki ga za posamezno študijsko leto sprejme upravni odbor fakultete.

## 10. člen

Vodja založniške dejavnosti posreduje recenzentoma gradivo. Recenzenta oddata recenzijo vodji založniške dejavnosti v roku dveh mesecev po prejemu rokopisa. Recenzija mora vsebovati pozitivne in negativne značilnosti dela ter konkretne pripombe za izboljšavo dela. V sklepnem delu morata recenzenta predlagati in natančno obrazložiti ali se delo izda ali ne.

Na osnovi mnenja recenzenta sprejme uredniški odbor odločitev o korektnosti in primernosti ter smotrnosti izdaje predloženega avtorskega dela. Svojo odločitev uredniški odbor posreduje vodji založniške dejavnosti, ki z odločitvijo seznani avtorja. Avtor mora upoštevati mnenje recenzentov in v primeru predlaganih popravkov gradivo ustrezno popraviti. Pozitivna odločitev uredniškega odbora je pogoj za izdajo avtorskega dela.

Imena recenzentov morajo biti navedena v kolofonu publikacije, ki se izdaja.

Plačila recenzij avtorskega dela zagotovi FTPO in se štejejo kot del stroškov izdaje.

## **Oblika avtorskega dela**

### **11. člen**

Publikacije imajo enotno opremo naslovnih strani in kolofona.

Oblikovanje naslovnice in tipične strani gradiva izdela izbrani grafični oblikovalec, ki se skladajo s celotno podobo FTPO. Ime avtorja naslovnice se navede v kolofonu.

Vsebina kolofona mora vsebovati:

- naslov publikacije,
- izdajatelja,
- ime in priimek avtorja oz. avtorjev,
- tipologijo/vrsto publikacije,
- kraj in leto izida,
- način izdaje, dotisa, ponatisa, dopolnitve,
- št. natisnjenih izvodov,
- URL naslov,
- ime in priimek strokovnih in tehničnih recenzentov,
- ime in priimek lektorja,
- člane uredniškega odbora,
- avtorja naslovnice,
- oznako ISBN, ISSN ali drugo mednarodno oznako 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.

## **Priprava kolofona, pridobitev CIP-a ter oznake ISBN**

### **12. člen**

Po vnosu popravkov, ki so jih zahtevali recenzenti in lektor, avtor dokončno odda tehnično korektno pripravljeno avtorsko delo vodji založniške dejavnosti.

Vodja založniške dejavnosti pripravi kolofon in pridobi CIP ter oznako ISBN pri Narodni in univerzitetni knjižnici (NUK). Pridobljene podatke vstavi v avtorsko delo.

## **Tisk in objava**

### **13. člen**

Vodja založniške dejavnosti poskrbi za tisk in objavo publikacije.

Število tiskanih izvodov potrdi vodstvo FTPO na predlog uredniškega odbora.

Vodja založniške dejavnosti je dolžan NUK-u poslati ali predložiti obvezne izvode publikacij v skladu z Zakonom o obveznem izvodu publikacij.

Vodja založniške dejavnosti v primeru e-publikacije poskrbi, da je publikacija dostopna na spletnem naslovu [www.ftpo.si](http://www.ftpo.si).



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

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

#### **Politika cen**

##### **14. člen**

Prodajno ceno za posamezno avtorsko delo določi Tajništvo FTPO, upoštevajoč kalkulacijo stroškov in prihodkov za izdajo posameznega avtorskega dela, sprejme pa jo dekan FTPO.

#### **Prodaja izdanih publikacij**

##### **15. člen**

Študentom in drugi zainteresirani javnosti so dostopne publikacije v Knjižnici FTPO v času, ki je določen kot poslovni čas knjižnice, ali kako drugače, po veljavnem ceniku.

#### **Ponatisi**

##### **16. člen**

Vodja založniške dejavnosti spremlja zaloge študijskega gradiva in skrbi za pravočasen dotis.

Na podlagi naročila se ponatisne toliko izvodov študijske literature, kolikor jo je še potrebne za nemoteno izvajanje študijskega programa. Ponatis v tem pravilniku pomeni tiskanje vsebinsko nespremenjenega gradiva v naslednjih letih po izidu obstoječega.

#### **Avtorski izvodi**

##### **17. člen**

Avtor ima pri prvem natisu svojega dela pravico do dveh brezplačnih izvodov.

Deset brezplačnih izvodov prejme še Knjižnica FTPO in zakonsko določeno število obveznih izvodov Narodna in univerzitetna knjižnica v Ljubljani.

#### **Varovanje originalov**

##### **18. člen**

Izvirnik avtorskega dela ostane založniški dejavnosti, ki ga varuje s skrbnostjo dobrega gospodarja in preprečuje njegovo uporabo nepooblaščenim osebam, zlasti pa skrbi, da ne pride do kršenja avtorjevih avtorskih pravic.

Avtor ima v skladu z zakonom pravico dostopa do izvirnika dela.

Založniška dejavnost poleg izvirnika hrani še recenzirano in lektorirano verzijo avtorskega dela.

Za varovanje originalov avtorskih del je zadolžen vodja založniške dejavnosti.

#### **Končne določbe**

19. člen

Pri razreševanju drugih vprašanj v zvezi s pravicami in obveznostmi avtorja ter založniške dejavnosti, ki s tem pravilnikom niso posebej določene, se uporablja zakon o avtorski in sorodnih pravicah.

20. člen

V primeru, da sporov ni mogoče rešiti z dogovorom, je za reševanje sporov pristojno sodišče v Slovenj Gradcu.

21. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na Upravnem odboru FTPO.

Pravilnik se objavi na spletni strani FTPO.

V Slovenj Gradcu, 23. 6. 2021



Predsednik Upravnega odbora  
Fakultete za tehnologijo polimerov  
Darko Sagmeister