

Na podlagi 43. in 49. člena Statuta Visoke šole na Ptuju je Senat Visoke šole na Ptuju na svoji 38. seji, dne 6. 7. 2017 sprejel

PRAVILNIK O ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI VŠP

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik določa standarde izdajateljske in založniške dejavnosti Visoke šole na Ptuju (v nadaljevanju VŠP), ki obsegajo merila za avtorje in visoko šolo za proces založniške dejavnosti, ki je sestavljen iz priprave, recenzije, lektoriranja, objave in prodaje.

2. člen

Izdajateljsko in založniško dejavnost VŠP organizira in vodi Komisija za založniško dejavnost (v nadaljevanju: KZD): KZD je za svoje delo odgovorna, v programskih in drugih vsebinskih zadevah Senatu VŠP, v finančnih zadevah pa Upravnemu odboru VŠP.

KZD sestavljajo trije visokošolski učitelji oziroma znanstveni delavci. Prodekan, pristojen za znanstveno-raziskovalno delo, je predsednik te komisije po položaju.

Naloge in pristojnosti KZD:

- organizira, usklajuje in spremlja izdajo publikacij, povezanih z izobraževalnimi in znanstveno-raziskovalnimi programi in projekti ter z znanstvenim in s strokovnim delom kateder in inštitutov VŠP;
- obravnava in posreduje Senatu VŠP v sprejem načrt in poročilo o založniški dejavnosti VŠP;
- usklajuje izdajateljske in založniške interese VŠP z drugimi izdajatelji in založniki;
- opravlja druge naloge v skladu s Statutom VŠP, splošnimi akti VŠP in sklepi Senata VŠP.

3. člen

Strokovna služba VŠP izvaja za potrebe založniške dejavnosti upravno-administrativna in pravna dela ter pripravlja pogodbe z avtorji, založniške pogodbe, pogodbe o tisku ter pogodbe z drugimi, ki sodelujejo pri realizaciji posamezne publikacije.

Finančno-računovodska služba VŠP za potrebe založniške dejavnosti vodi prihodke in stroške založniške dejavnosti v skladu s standardi ter nadzoruje ustrezne finančne tokove.

Knjižnica VŠP opravlja za potrebe založniške dejavnosti strokovno-tehnična dela.

II. VRSTE PUBLIKACIJ, IZDAJATELJSKE IN ZALOŽNIŠKE DEJAVNOSTI VŠP

4. člen

VŠP izdaja, zalaga in organizira tiskanje publikacij na klasičnih medijih, in sicer za posamezna področja:

1. Študijsko področje
 - visokošolski učbeniki
 - univerzitetni učbeniki
 - skripte
 - zbirke vaj in nalog

- publikacije VŠP.
2. Strokovno in znanstveno-raziskovalno področje
- strokovna monografija
 - znanstvena monografija
 - zborniki
 - periodične publikacije
 - druge monografije VŠP
 - druga zaključena dela VŠP.

Definicija posameznih vrst publikacije je opredeljena po Tipologiji dokumentov/del COBISS (PRILOGA 1: Tipologija dokumentov).

III. POSLOVANJE, FINANCIRANJE IN POLITIKA CEN IZDAJATELJSKE IN ZALOŽNIŠKE DEJAVNOSTI

5. člen

VŠP v vsakoletnem finančnem načrtu zagotovi namenska sredstva za izvajanje letnega izdajateljskega in založniškega programa.

Če se pri poslovanju letnega izdajateljskega in založniškega programa med letom izkaže primanjkljaj sredstev, Upravni odbor VŠP v tridesetih (30) dneh od ugotovitve primanjkljaja, vendar najkasneje do konca poslovnega leta, odloči o virih sredstev za njegovo pokritje oziroma o drugih ukrepih za odpravo primanjkljaja.

6. člen

Izdajateljska in založniška dejavnost posluje znotraj VŠP po načelu neprofitnosti, tako da so vse publikacije študentom in zaposlenim na VŠP za študijske in raziskovalne potrebe prodaja po lastni ceni.

Na predlog KZD določi prodajno ceno za vsako publikacijo Upravni odbor VŠP ob potrditvi finančnega načrta, ki je vsebovan v letnem izdajateljskem in založniškem programu VŠP.

KZD si prizadeva za možne pocenitve publikacij oziroma prihranke stroškov izdajateljske in založniške dejavnosti, z eventualnimi dobički posameznih publikacij se pokriva eventualne izgube drugih publikacij.

Prodajna cena za publikacije, ki se prodajajo tudi zunaj VŠP, je lahko višja od cen, določenih po kriterijih iz prvega odstavka tega člena.

IV. PRAVILA GLEDE IZDAJE IN STANDARDI KAKOVOSTI

7. člen

Temeljna pravila

1. Vse publikacije, ki jih izdaja VŠP mora potrditi Senat in Upravni odbor VŠP. KZD pregleda vlogo za izdajo publikacije, če je le-ta v skladu z merili Pravilnika o založniški dejavnosti VŠP. Po potrditvi KZD vlogo preda Upravnemu odboru, ki prouči ali so zagotovljena finančna sredstva za izdajo in pripravi finančno analizo izdaje publikacije. Upravni odbor vlogo nato preda v potrditev Senatu.

2. Za vse publikacije, ki jih izdaja VŠP morajo biti izdelani CIP-zapisi in pridobljena ISBN številka. Založnik za avtorja pridobi ISBN oz. ISSN številko in CIP zapis.
3. Za dodelitev ISBN oz. ISSN številke je pristojna Narodna in univerzitetna knjižnica v Ljubljani (v nadaljevanju NUK).
4. Strokovne recenzente gradiv določa založnik oz. so lahko predlagani s strani avtorjev, vendar potrjeni s strani KZD in Senata VŠP.
5. Strokovne in znanstvene publikacije morajo biti strokovno recenzirane in lektorirane, e-publikacije pa tudi tehnično recenzirane.
6. Za posamezno strokovno in znanstveno publikacijo morata biti opravljeni dve ločeni strokovni recenziji, ena tehnična recenzija (za e-publikacije) in lektoriranje.
7. Strokovni recenzenti so praviloma strokovnjaki z istim ali višjim akademskim nazivom, kot je avtor publikacije. Avtor in urednik publikacije ne more biti hkrati tudi recenzent.
8. KZD mora pri posameznem natisu gradiv za predlagane recenzente in lektorje na visokošolskih zavodih predhodno pridobiti izjave o sodelovanju predlaganih recenzentov ter lektorjev.

V. ZALOŽNIŠKA POGODBA

8. člen

Za vzpostavitev pogodbenega razmerja med založnikom in avtorjem se sklene založniška pogodba, ki se pripravi na osnovi potrjenega sklepa o izdaji Senata VŠP.

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.

Tipska založniška pogodba je sestavni del Pravilnika o založniški dejavnosti VŠP (PRILOGA 2: Tipska založniška pogodba).

9. člen

Založniško dejavnost VŠP izvajajo KZD, Upravni odbor in Senat.

Pred pričetkom izdelave publikacije mora avtor ali urednik predložiti KZD obrazec Vloga za izdajo publikacije (PRILOGA 3: Vloga za oddajo publikacije).

Po sprejemu in potrditvi ustreznih sklepov na KZD mora o kakršnemkoli natisu publikacij odločati Upravni odbor, šele po pridobitvi soglasja Upravnega odbora odloča Senat.

Sklep za izdajo publikacij mora vsebovati tudi predlog/vrste tipologije v skladu s Tipologijo dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS.

10. člen

Publikacije izdane na VŠP 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;
- 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 (PRILOGA 4: Naslovna stran publikacije);
- predloga za oblikovanje kolofona publikacije (PRILOGA 5: Kolofon publikacije).

Predlogi se oblikujeta v skladu s celotno grafično podobo VŠP, skladno z Navodili za pisanje strokovnih in znanstvenih del VŠP.

VI. RECENZIJA IN LEKTORIRANJE PUBLIKACIJE

11. člen

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

KZD mora pri posameznem natisu gradiv v okviru VŠP za predlagane lektorje in recenzente predhodno pridobiti izjave o sodelovanju predlaganih recenzentov ter lektorjev (PRILOGE 6, 7, 8).

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 strokovnjaki z istim ali višjim akademskim nazivom, kot je avtor publikacije. Avtor in urednik publikacije ne more biti hkrati tudi recenzent.

12. člen

Strokovna recenzija preveri strokovno in/ali znanstveno korektnost vsebine publikacije. Recenzent posreduje založniku rezultate strokovne recenzije (PRILOGA 9: 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 ne objavi ter pogoji (dopolnitve, spremembe), pod katerimi se delo lahko objavi.

13. člen

Tehnična recenzija uskladi e-publikacijo s potrebnimi tehničnimi standardi. Recenzent posreduje avtorju rezultate recenzije (PRILOGA 10: 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.

14. člen

Namen lektoriranja je uskladiti publikacijo z jezikovnimi standardi uporabljenega jezika. Rezultati lektoriranja se zapišejo na obrazec v prilogi (PRILOGA 11: Obrazec za lektoriranje publikacije).

15. člen

KZD v dogovoru z avtorjem poskrbi za tisk in objavo publikacije. KZD je dolžna 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 VŠP, na spletnem naslovu <http://vsp.scptuj.si/>. Shranjevanje opravi knjižnica VŠP po predhodnem vnosu zapisa o e-publikaciji v COBISS. Rezultat vnosa zapisa je naslov URL e-publikacije. Objava e-publikacije mora biti v skladu s 7. členom Zakona o obveznem izvodu publikacij.

16. člen

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

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

VII. PRODAJA IN FINANCIRANJE PUBLIKACIJE

17. člen

Vrednotenje elementov tiskane publikacije (tudi elektronskih publikacij) je urejeno z normativi, ki uporabljajo za enoto avtorsko polo.

1 stran = 30 vrstic po 60 znakov,

1 avtorska pola = 16 strani = $16 \times 30 \times 60 = 30000$ znakov in

Slike – za povprečno slike = 1200 znakov.

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 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).

Z zgornjimi normativi ovrednotimo posamezne gradnike publikacij (PRILOGA 12: 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 10 % nagrade avtorju;

tehnična recenzija: nagrada v vrednosti 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 7 % od vrednosti nagrad avtorju.

19. člen

Vrednost avtorske pole je odvisna od tipologije gradiva. Tipologija gradiva je razvidna iz vloge za izdajo učnega gradiva.

20. 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. soavtorju

2 izvoda

3. sodelavcu

1 izvod

4. strokovnemu recenzentu in lektorju

1 izvod

5. knjižnici VŠP

5 izvodov

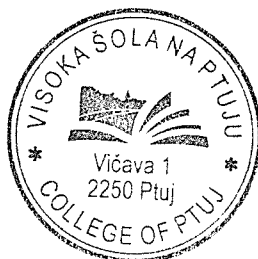
6. NUK

16 izvodov

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

Pravilnik o založniški dejavnosti stopi v veljavo, ko ga sprejme Senat VŠP.



doc. dr. Vladimir KOROŠEC
DEKAN