



Senat Fakultete za upravo Univerze v Ljubljani je, na podlagi 28. člena Pravil Fakultete za upravo, na svoji 32. redni seji, dne 28. 11. 2018, sprejel naslednji

PRAVILNIK O DELOVANJU ZALOŽBE FAKULTETE ZA UPRAVO (prečiščeno besedilo)

I. Splošne določbe

1. člen

Založniško dejavnost Fakultete za upravo izvaja založba fakultete .

Založba je namenjena publiciranju pomembnejših znanstvenih dosežkov s področja upravnih znanosti v svetu in v Sloveniji in publiciranju pedagoških in ostalih gradiv.

V okviru založbe se opravlja tržna dejavnost in javna služba.

Sodila za ločevanje tržne dejavnosti in javne službe so:

- vir financiranja,
- prosta prodaja publikacije.

2. člen

Znanstvena, strokovna in pedagoška dela založba publicira praviloma v šestih oblikah¹:

- znanstvena monografija v zbirki »Upravna misel«,
- samostojna znanstvena edicija na izbrano temo,
- strokovna monografija,
- študijska gradiva (učbeniki, delovni zvezki, praktikumi, vaje, priročniki itd.),
- serija tehničnih poročil FU (elaborat, preštudija, študija),
- ostale zvrsti publikacij in drugo učno gradivo: zborniki s posvetovanj, konferenc, strokovnih srečanj, skripte, zapiski s predavanj itd.

¹ Znanstveno monografijo, samostojno znanstveno edicijo oziroma strokovno monografijo lahko v celoti napiše en avtor ali skupina avtorjev, ki so skupno odgovorni za celotno delo in torej posamezna poglavja niso pripisana različnim avtorjem. Isto velja tudi v primeru, ko so posamezna poglavja sicer pripisana posameznim avtorjem, vendar so vsi avtorji posameznih poglavij tudi člani uredniške skupine. V tem primeru se enota kategorizira kot znanstvena/strokovna monografija oz. samostojna znanstvena edicija, posamezna poglavja pa se ne kategorizirajo.

Znanstvena monografija, samostojna znanstvena edicija oziroma strokovna monografija je lahko sestavljena iz samostojnih prispevkov različnih avtorjev ali avtorskih skupin, vendar z enako ali podobno vsebino. Prispevke ureja urednik ali uredniška skupina. V tem primeru se kategorizira vsak od samostojnih prispevkov kot poglavje ali prispevek v monografiji, vendar le, če obsega več kot 4 strani. Samostojna poglavja ali prispevki v znanstveni monografiji ali samostojni znanstveni ediciji morajo ustrezati kriterijem znanstvenih člankov.

Publicira se v fizični in v elektronski obliki.

3. člen

Zbirka znanstvenih publikacij »Upravna misel« je namenjena izdajanju izvirnih znanstvenih monografij² Fakultete za upravo (v nadaljevanju: fakultete), ki so rezultat empiričnih ter teoretičnih raziskav.

Kriteriji za objavo:

- monografija sodi na širše področje upravnih znanosti,
- znanstvena odličnost avtorja in/ali predstavljenih raziskav,
- recenzije dveh strokovnjakov z ožjega področja predstavljenih raziskav.

4. člen

Samostojna znanstvena edicija na izbrano temo oziroma strokovna monografija³ mora biti recenzirana in imeti vse predpisane elemente za pridobitev CIP⁴ in ISBN⁵.

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

5. člen

Študijska gradiva so učbenik, delovni zvezek, praktikum, vaje itd.⁶

Univerzitetni ali visokošolski učbenik je vrsta publikacije, ki je namenjena študentom kot predpisano učno gradivo za določeno študijsko vejo ali predmet (npr. učbenik algebre, praktikum).

Učbenik predstavlja temeljno, vrhunsko študijsko gradivo, ki na strokovno, didaktično in jezikovno primeren način obravnava celotno učno snov vsaj enega predmeta študijskega programa Fakultete za upravo. Vsebuje uvod ali predgovor (ki opiše namen predmeta, njegove cilje in vsebino), kazalo vsebine, poglavja (v katerih je zajeta snov predmeta), stvarno kazalo in literaturo, ki jo je avtor uporabil. Ima ustrezno didaktično zasnovo: snov predmeta je razdeljena na zaključena poglavja, ki so vsebinsko in oblikovno ustrezno strukturirana in vsebujejo: temeljne cilje študija poglavja, ki jih mora študent osvojiti, strnjena predstavitev in razlaga snovi glede na cilje in vsebino poglavja, povzetek poglavja (strnjena predstavitev doseženih ciljev – za vsak cilj posebej), vprašanja za lastno verifikacijo osvojenega znanja (vprašanja oblikovana tako, da študent lahko sam določa intenziteto napredovanja pri študiju) in uporabljena literatura in viri.

6. člen

Serija tehničnih poročil FU⁷ so poročila o rezultatih izvedenih znanstvenih, razvojnih ali strokovnih raziskav, ki so praviloma pripravljena v okviru raziskovalnega dela za zunanjega naročnika (projekti ARRS, projekti EU, projekti za naročnike itd.). Tehnična poročila so lahko objavljena brez predhodnih recenzij, in sicer v odprtem dostopu na spletni strani založbe.

² http://home.izum.si/COBISS/bibliografije/Tipologija_slv.pdf

³ http://home.izum.si/COBISS/bibliografije/Tipologija_slv.pdf

⁴ <https://www.nuk.uni-lj.si/informacije/cip>

⁵ <https://www.nuk.uni-lj.si/informacije/isbn>

⁶ http://home.izum.si/COBISS/bibliografije/Tipologija_slv.pdf

⁷ http://home.izum.si/COBISS/bibliografije/Tipologija_slv.pdf

Tehnična poročila morajo imeti vse predpisane elemente za pridobitev CIP⁸ in ISBN⁹. Vsakemu poročilu se dodeli zaporedna serijska številka.

7. člen

Ostale zvrsti publikacij in drugo učno gradivo (zborniki s posvetovanj, konferenc, strokovnih srečanj, skripte, zapiski s predavanj itd.) lahko predstavljajo zbirke različnih virov dostopnih na digitalnih medijih.

II. Uredniški odbor založbe

8. člen

Za zagotavljanje visoke kakovosti publiciranih del skrbi Uredniški odbor znanstvene založbe Fakultete za upravo (v nadaljevanju: uredniški odbor).

Predsednika in štiri člane uredniškega odbora imenuje Senat Fakultete za upravo (v nadaljevanju: senat) na predlog dekana za obdobje 4 let z možnostjo podaljšanja.

V uredniški odbor se lahko predlaga pedagoge s polnim delovnim časom na fakulteti. Strokovni delavec založbe, ki opravlja strokovno in administrativno – tehnično delo, je stalni član uredniškega odbora.

9. člen

Uredniški odbor ima naslednje naloge:

- skrbi za uredniško politiko založbe,
- sprejema in odloča o izboru publikacij za izdajo,
- odloča o recenzentih in skrbi za transparenten in kakovosten recenzijski postopek,
- obravnava in daje smernice pri pripravi predlogov letnega tiskovnega načrta s predlogom obsega naklade, pripravi letnega delovnega načrta ter pripravi letnega poročila o realizaciji založniške dejavnosti,
- spremlja predloge za prijave na razpise za javna in druga sredstva,
- predlaga goste/govorce na Dnevu založniške dejavnosti fakultete,
- odloča o drugih vprašanih povezanih z založniško dejavnostjo.

10. člen

Predsednik uredniškega odbora ima naslednje pristojnosti:

- predlaga plan aktivnosti uredniškega odbora za posamezno študijsko leto;
- organizira delo uredniškega odbora;
- sklicuje in vodi seje uredniškega odbora;
- skrbi za izvedbo sklepov, ki jih sprejme uredniški odbor;
- sodeluje pri organizaciji Dneva založniške dejavnosti fakultete.

⁸ <https://www.nuk.uni-lj.si/informacije/cip>

⁹ <https://www.nuk.uni-lj.si/informacije/isbn>

11. člen

Strokovni vodja založbe ima naslednje pristojnosti in obveznosti:

- skrbi za učinkovito poslovanje založbe;
- sledi novostim v slovenski in tuji založniški dejavnosti;
- pripravlja obvestila in najave za izdajo novih publikacij ter ponatisov;
- določi vrstni red tiskanja,
- preverja ali predloženo delo izpolnjuje vse vsebinske, formalne in tehnične pogoje tiskanja,
- spremlja zalogo publikacij,
- pripravlja predloge letnega delovnega načrta in letna poročila za pretekla leta;
- svetuje avtorjem o tehničnih posebnostih publikacije;
- redno sodeluje z Narodno in univerzitetno knjižnico (NUK) pri pridobitvi CIP, ISBN, dostavi obveznih izvodov publikacij in ostalih dejavnostih vezanih na založbo;
- sodeluje z matično knjižnico in glavno pisarno pri prodaji publikacij;
- sodeluje z zunanjimi založbami pri distribuciji in prodaji publikacij;
- sodeluje in predstavlja založbo na sejamskih prireditvah, konferencah, kongresih itd.
- pripravi predlog za vpis posameznih publikacij v razvid medijev,
- sodeluje s finančno računovodsko službo pri pripravi kalkulacij.

III. Postopek priprave, najave in izdajanja publikacij

12. člen

Znanstvene monografije in samostojne znanstvene edicije morajo biti pripravljene najmanj v obsegu 50 strani na predpisani predlogi in morajo vsebovati naslednje:

- kazalo vsebine,
- besedo recenzentov,
- biografijo urednika/ov ali avtorjev izvirne monografije,
- seznam vseh avtorjev s kratko predstavitvijo (izobrazba, zaposlitev) – v primeru, ko je pri izdaji sodelovalo več avtorjev,
- predgovor urednika/ov ali glavnega avtorja,
- razširjeni povzetek dela v angleškem jeziku v obsegu najmanj 2-3 strani,
- ustrezno razdelitev monografije po vsebinskih poglavjih,
- seznam kratic,
- kazalo slik,
- kazalo tabel,
- stvarno kazalo.

Med znanstvene monografije ne sodijo učbeniki, raziskovalna in druga poročila, zborniki z znanstvenih in strokovnih srečanj, jubilejni zborniki, prevodi znanstvenih knjig (razen iz klasičnih jezikov), doktorati, magistrska in diplomska dela ter druga podobna gradiva.

Monografije, izdane v elektronski obliki, se kategorizirajo enako kot tiskane.

13. člen

Strokovne monografije morajo biti pripravljene najmanj v obsegu 49 strani na predpisani predlogi in morajo vsebovati naslednje:

- kazalo vsebine,
- besedo recenzentov,
- seznam vseh avtorjev s kratko predstavitvijo (izobrazba, zaposlitev) – v primeru, ko je pri izdaji sodelovalo več avtorjev,
- predgovor urednika/ov ali glavnega avtorja,
- ustrezno razdelitev monografije po vsebinskih poglavjih,
- seznam kratic,
- kazalo slik,
- kazalo tabel,
- stvarno kazalo.

14. člen

Študijsko gradivo napiše avtor ali več avtorjev za posamezno področje, ki ga predavajo ali kako drugače sodelujejo. Študijsko gradivo postane del predpisane obvezne oziroma priporočene študijske literature.

15. člen

Študijsko gradivo obsega, kot sledi iz spodnje tabele:

Študijsko gradivo	Obseg ur predavanj predmeta¹⁰			
	5 ECTS	6 ECTS	7 ECTS	8 ECTS
učbeniki/študijska gradiva	8 AP*	10 AP*	12 AP	14 AP
priročnik za vaje, praktikumi	4 AP	5 AP	6 AP	7 AP

Avtorska pola obsega 30.000 znakov s presledki oziroma 16 strani.

Študijsko gradivo mora biti pripravljeno na predpisani predlogi in strukturirano v skladu s 5. členom tega pravilnika.

16. člen

Pred izdajo posamezne publikacije se preko Narodne in univerzitetne knjižnice (NUK) pridobi CIP zapis ter ISBN oziroma ISSN številko.

Vse publikacije z ISBN številko in CIP-om se opremi s kolofonom, ki je pripravljen v skladu z veljavno zakonodajo.

Končno besedilo publikacije mora biti lektorirano, pripravljeno na predpisani predlogi in tehnično ter vsebinsko urejeno. Priložena mora biti izjava lektorja. V kolikor navedeno ni upoštevano, se besedilo zavrne.

Strošek lektуре je v domeni avtorja.

¹⁰ Obseg gradiva je priporočljiv glede na ECTS.

17. člen

Avtor, ki želi objaviti znanstveno ali strokovno monografijo, samostojno znanstveno edicijo, študijsko gradivo, tehnično poročilo FU ali drugo zvrst publikacije (v nadaljevanju: publikacije), mora to namero najaviti uredniškemu odboru.

Najava monografije mora vsebovati:

- vsebinsko predstavitev publikacije (izhodišča, predstavitev vsebine po poglavjih, predviden obseg, pomen publikacije, predstavitev avtorja, z obsegom 15.000 znakov (brez presledkov),
- terminski plan priprave publikacije.

Študijsko gradivo se lahko najavi praviloma enkrat v koledarskem letu na predpisanem obrazcu v roku, ki ga določi uredniški odbor.

Na enak način se najavi novo besedilo študijskega gradiva, ki predstavlja več kot 2/3 novega besedila, in dopolnjeno besedilo študijskega gradiva, ki predstavlja več kot 1/3 novega besedila.

V primeru ponatisa posamezne publikacije najava vsebuje samo podatek o stanju zalog in predlog ponatisa.

Pri tem uredniški odbor upošteva naslednje kriterije:

- pomen publikacije za razvoj znanstvenega področja,
- aktualnost publikacije,
- pomen publikacije za razvijanje znanstvene in strokovne terminologije,
- reference avtorja/ev (urednika/ov),
- pomen publikacije za slovenski ali mednarodni znanstveni prostor oziroma uveljavljanje Fakultete za upravo v znanstveni in strokovni javnosti.

18. člen

O popolni najavi odloča uredniški odbor s posebnim sklepom. Sklep se izda v roku 30 dni od dneva prejete popolne najave.

Pozitivni sklep določa tudi datum predložitve dokončnega besedila publikacije v zadnjo obravnavo uredniškemu odboru. V kolikor so ugotovljene pomanjkljivosti, se publikacija vrne avtorju v dopolnitev z rokom predložitve končnega besedila. Ko je dokončno besedilo publikacije potrjeno s strani uredniškega odbora, se hkrati avtorja pozove k predložitvi besedila za uvrstitev v tiskarski načrt.

19. člen

Potrjene najave so podlaga za pripravo letnega finančnega načrta založbe, ki ga pripravi uredniški odbor založbe. Potrdi ga UO Fakultete za upravo.

20. člen

Pred izdajo posamezne publikacije mora avtor uredniškemu odboru predložiti pozitiven sklep uredniškega odbora o najavi publikacije in dokončen tekst lektorirane publikacije.

Avtor mora slediti načelom etičnega (znanstvenega) publiciranja (citiranje, ponovna raba grafičnih vsebin itd.). Izbira recenzentov za izdajo posamezne publikacije je v domeni uredniškega odbora založbe. Recenzije so obvezne za znanstvene in strokovne monografije, samostojne znanstvene edicije ter študijsko gradivo (učbeniki, praktikumu, delovni zvezki, vaje, priročniki itd.).

Za znanstveno oziroma samostojno znanstveno edicijo sta potrebni najmanj dve recenziji dveh neodvisnih uglednih znanstvenikov s področja, na katerega se publikacija nanaša. Recenzenta ne smeta biti iz iste raziskovalne skupine kot je avtor (urednik) publikacije. Recenzenta morata imeti doktorat znanosti ter se morata ukvarjati z ustreznim strokovnim področjem.

Za strokovno monografijo sta potrebni najmanj dve recenziji dveh neodvisnih uglednih strokovnjakov s področja, na katerega se publikacija nanaša. Recenzenta ne smeta biti iz iste raziskovalne skupine kot je avtor (urednik) publikacije.

Za učbenik morata biti najmanj dve recenziji dveh univerzitetnih učiteljev, vsaj eden ne sme biti zaposlen na fakulteti, in za drugo študijsko gradivo najmanj ena recenzija priznanega strokovnjaka s posameznega področja.

Recenzenti morajo imeti isti ali višji habilitacijski naziv, kot ga ima avtor publikacije, oziroma v primeru študijskega gradiva mora biti prepoznaven na določenem obravnavanem področju.

Recenzije niso honorirane.

IV. Postopek financiranja oz. sofinanciranja izdaje znanstvenih in strokovnih monografij ter samostojnih znanstvenih edicij

21. člen

Avtor, ki je v delovnem razmerju na fakulteti, lahko uredniškemu odboru predloži vlogo, s katero zaprosi za sofinanciranje izdaje znanstvene ali strokovne monografije oziroma samostojne znanstvene edicije.

K vlogi je potrebno obvezno predložiti:

- pozitiven sklep o izdaji znanstvene/strokovne monografije oziroma samostojne znanstvene edicije,
- finančno konstrukcijo stroškov.

Uredniški odbor popolno vlogo obravnava in jo v nadaljevanju v odločitev predloži Upravnemu odboru Fakultete za upravo (v nadaljevanju: UO).

Izdaja študijskega gradiva in ostalih zvrsti publikacij je v celoti financirana s strani fakultete.

22. člen

Fakulteta sofinancira izdajo znanstvene ali strokovne monografije (v nadaljevanju: monografija) oziroma samostojne znanstvene edicije pod pogojem, da je izdaja temeljnega pomena za razvoj določene znanstvene discipline.

Fakulteta sofinancira največ 50 % stroškov, ki so potrebni za izdajo monografije, in sicer tisk, oblikovanje naslovnice, prevod povzetka, oblikovanje in prelom besedila. Preostali del sredstev pa mora avtor pridobiti iz drugih virov (ARRS, JAK, sponzorji, itd.).

23. člen

Avtorju monografije ali samostojne znanstvene edicije pripada avtorski honorar v višini 20% od dobička, ki se ugotavlja enkrat letno.

V primeru tržne dejavnosti fakulteti pripadajo materialni stroški v višini 20% stroškov.

Avtorja bremenijo stroški morebitnih naknadnih sprememb besedila, medtem ko je publikacija že v tisku. Avtorju se za nastale stroške izstavi račun.

24. člen

Avtor fakulteti prepusti pravico izdajati pedagoško gradivo, ki je izšlo v okviru založbe fakultete, in sicer do razprodaje celotne naklade, vendar ne manj kot za obdobje dveh let po izidu pedagoškega gradiva ne glede na število natisnjenih izvodov.

V. Obvezni izvodi

25. člen

Pri prvem natisu, dopoljnjeni izdaji oziroma ponatisu znanstvene ali strokovne monografije oziroma samostojne znanstvene edicije pripada vsakemu avtorju 1 izvod posamezne monografije, ne glede na število naklade in na število avtorjev, oziroma 1 izvod posamezne monografije uredniku.

V kolikor je avtor monografije tudi urednik, dobi največ dva izvoda posamezne monografije, recenzentu posamezne monografije pripada 1 izvod.

Pri prvem natisu oziroma dopoljnjeni izdaji pedagoških študijskih gradiv (učbenik, delovni zvezek, praktikum priročnik itd.) pripadata avtorju 2 izvoda ne glede na število naklade, 1 izvod asistentu in izvajalcu predmeta ter en izvod recenzentom. Ob ponatisu pedagoškega študijskega gradiva pripada avtorju in asistentu oziroma izvajalcu predmeta po 1 izvod.

Založbi pripadata 2 arhivska izvoda vsake izdane publikacije.

Fakultetna knjižnica prejme:

- 3 obvezne izvode znanstvene ali strokovne monografije oziroma samostojne znanstvene edicije ob prvem natisu ali dopoljnjeni izdaji ter 1 izvod ob ponatisu.
- 7 obveznih izvodov pedagoškega študijskega gradiva ob prvem natisu ali dopoljnjeni izdaji oziroma 3 izvode ob ponatisu.
- 2 obvezna izvoda gradiva shranjenega na fizičnih nosilcih (usb ključ, CD itd.).

Knjižnici in njenim članom se zagotovi dostop do plačljive in brezplačne študijske literature v elektronski obliki, in sicer na spletni strani založbe, sistemu Studis, v spletni knjigarni in elektronskih bralnikih.

NUK prejme obvezne izvode posamezne publikacije v skladu z veljavno zakonodajo oziroma skladno z Zakonom o obveznem izvodu.

Publikacije izdane v e-obliki se, takoj po izidu, oddajo v sistem za varno arhiviranje oddanega gradiva (SVAROG), ki je namenjen zavezancem za obvezni izvod spletnih publikacij v skladu s Pravilnikom o vrstah in izboru elektronskih publikacij.

Za vse izdane publikacije, ki so v prodaji, veljajo določbe zakona, ki ureja enotno ceno knjige.

VI. Varovanje izvirnikov publikacij

26. člen

Izvirnik rokopisa publikacije ostane založniku.

VII. Postopek določitve cen znanstvenih in strokovnih monografij, samostojnih znanstvenih edicij in študijskega gradiva

27. člen

Lastna cena posamezne publikacije je seštevček stroškov in se določi tako, da se seštejejo stroški za tisk, oblikovanje naslovnice, urejanje besedila - prelom, stroški spletne prodaje, prispevek za administriranje in vsi drugi stroški vezani na izdajo publikacije.

Prodajna cena posamezne publikacije se določi tako, da se sešteje lastno ceno in pribitek na lastno ceno (vračunan dobiček). Prodajna cena se lahko, na predlog uredniškega odbora, spremeni, skladno z zakonom, ki ureja enotno ceno knjige.

Pribitek na lastno ceno za najave tekočega koledarskega leta določi UO na predlog uredniškega odbora.

VIII. Naklada

28. člen

Naklado določi založba v dogovoru z avtorjem oziroma izvajalcem predmeta, glede na število vpisanih študentov in predvideno dinamiko prodaje.

IX. Promocija, distribucija in prodaja

29. člen

Služba za odnose z javnostmi skrbi za promocijo publikacij, izdanih v znanstveni založbi FU.

Distribucijo publikacij založbe izvajata strokovna služba založbe oziroma glavna pisarna.

Prodajo publikacij založbe izvajata fakultetna knjižnica oziroma komisijska prodaja zunanje založbe. Prodaja publikacij poteka tudi preko spletne knjigarne FU.

VIII. Končna določba

30. člen

- (1) Ta pravilnik, sprejet 28. 11. 2018, se objavi na informacijskem portalu za zaposlene 29. 11. 2018, veljati pa začne 1. 12. 2018.
- (2) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delovanju znanstvene založbe Fakultete za upravo, z dne 18. 12. 2013.

Izr. prof. dr. Janez Stare
dekan

Številka: 016-1/2018
Datum: 29. 11. 2018

Datum objave: 30. 11. 2018