



Senat Fakultete za upravo Univerze v Ljubljani je na podlagi 30. člena Pravil Fakultete za upravo z dne 25. 8. 2021 na svoji 31. redni seji, dne 28. 9. 2022, sprejel naslednji

**PRAVILNIK
O DELOVANJU ZALOŽBE FAKULTETE ZA UPRAVO
(prečiščeno besedilo)**

I. Splošne določbe

1. člen

Založniško dejavnost Fakultete za upravo (v nadaljevanju: fakulteta) izvaja Založba Fakultete za upravo (v nadaljevanju: založba).

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

V okviru založbe se opravljata tržna dejavnost in javna služba. Javna služba se izvaja za izdajo študijskih gradiv in rezultatov raziskav v obliki znanstvenih monografij.

Zbirka komentarjev predpisov (U)pravne razprave sodi v pridobitno (tržno) dejavnost. V tržno dejavnost sodi tudi izdajanje strokovnih monografij.

2. člen

Znanstvena, strokovna in pedagoška dela založba publicira praviloma v osmih oblikah:¹

- znanstvena monografija v zbirki Upravna misel,
- samostojna znanstvena edicija na izbrano temo,
- strokovna monografija,
- zbirka komentarjev predpisov (U)pravne razprave,

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.

- študijska gradiva (učbeniki, delovni zvezki, praktikumi, vaje, priročniki itd.),
- serija tehničnih poročil FU (elaborat, preštudija, študija),
- strokovna študentska revija FU-TURA,
- ostale zvrsti publikacij in drugo učno gradivo: zborniki s posvetovanj, konferenc, strokovnih srečanj, skripte, zapiski s predavanj itd.

Publicira se v fizični in elektronski obliki.

3. člen

Zbirka znanstvenih publikacij Upravna misel je namenjena izdajanju izvirnih znanstvenih monografij² fakultete, ki so rezultat empiričnih in teoretičnih raziskav.

Kriteriji za objavo:

- monografija sodi na širše področje upravnih znanosti,
- znanstvena odličnost avtorja/jev³ in/ali predstavljenih raziskav,
- recenzije dveh strokovnjakov z ožjega področja predstavljenih raziskav.

4. člen

Samostojna znanstvena edicija na izbrano temo oziroma strokovna monografija⁴ mora biti recenzirana ter imeti vse predpisane elemente za pridobitev CIP⁵ in ISBN⁶.

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

Zbirka (U)pravne razprave je namenjena izdajanju komentarjev predpisov, ki vsebujejo razlago posameznih členov predpisov, povezanih s podzakonskimi predpisi, in vključujejo sodno prakso na področju predpisa.

Pri izdajanju posameznega dela v okviru zbirke se upoštevajo naslednji kriteriji:

- aktualnost vsebine, ki je temeljnega pomena za razvoj upravnopravne stroke,
- pomembnost za razvoj slovenske znanstvene in strokovne terminologije.

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

³ V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

⁴ http://home.izum.si/COBISS/bibliografije/Tipologija_slv.pdf

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

⁶ <https://www.nuk.uni-lj.si/informacije/isbn>

6. člen

Študijska gradiva so učbenik, delovni zvezek, praktikum, vaje itd.⁷

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. 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 ter vsebujejo: temeljne cilje študija poglavja, ki jih mora študent usvojiti, strnjeno predstavitev in razlago snovi glede na cilje in vsebino poglavja, povzetek poglavja (strnjeno 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) ter uporabljeno literaturo in vire.

7. člen

Serija tehničnih poročil FU⁸ 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.

Tehnična poročila morajo imeti vse predpisane elemente za pridobitev CIP⁹ in ISBN.¹⁰ Vsakemu poročilu se dodeli zaporedna serijska številka.

8. člen

Strokovna študentska revija FU-TURA je revija, ki je namenjena publiciranju prispevkov študentov z vsebinskih področij, ki jih spoznavajo in obravnavajo med študijskim procesom ali preko drugih aktivnosti, ki jim zagotavljajo znanja s področja upravnih ved.

Programska zasnova in navodila za avtorje so del priloge tega pravilnika.

9. 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.

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

⁸ http://home.izum.si/COBISS/bibliografije/Tipologija_slv.pdf

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

¹⁰ <https://www.nuk.uni-lj.si/informacije/isbn>

10. člen

Vse publikacije lahko izidejo tudi pod imenom Založbe Univerze v Ljubljani, in sicer pod pogoji, ki jih določa [Pravilnik o delovanju Založbe Univerze v Ljubljani](#).

II. Uredniški odbor založbe

11. člen

Za zagotavljanje visoke kakovosti publiciranih del skrbi uredniški odbor založbe (v nadaljevanju: uredniški odbor).

Predsednika in štiri člane uredniškega odbora imenuje Senat Fakultete za upravo na predlog dekana za obdobje 4 let z možnostjo podaljšanja.

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

12. člen

Uredniški odbor ima naslednje naloge:

- skrbi za uredniško politiko založbe,
- odloča o izboru publikacij za izdajo,
- odloča o recenzentih ter skrbi za transparenten in kakovosten recenzijski postopek,
- predlaga letni tiskovni načrt s predvidenim obsegom naklade ter pripravi letni delovni načrt in letno poročilo 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 vprašanjih, povezanih z založniško dejavnostjo.

13. člen

Predsednik uredniškega odbora ima naslednje pristojnosti:

- predlaga načrt 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.

14. člen

Strokovni delavec 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 in ISBN, dostavi obveznih izvodov publikacij ter 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

15. člen

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

- kazalo vsebine,
- besedo recenzentov,
- biografijo urednika/ov ali avtorja/jev 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 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.

16. člen

Strokovne monografije morajo biti pripravljene na predpisani predlogi v obsegu najmanj 49 strani 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.

17. člen

Pogoji in postopek izdaje zbirke komentarjev predpisov (U)pravne razprave:

- v primeru več urednikov mora biti vsaj eden zaposlen na FU,
- predlog za izdajo monografije v zbirki (U)pravne razprave se lahko odda kadarkoli, skupaj s predlogom se odda predvideno dolžino besedila, poimenski seznam sodelujočih avtorjev in finančni načrt, ki vključuje stroške dela avtorjev (brez zneska nagrade od prodaje) in urednikov ter ocenjene stroške tiska, preloma in oblikovanja naslovnice,
- k sodelovanju lahko urednik povabi tudi drugo založbo, s katero se sklene interni dogovor o medsebojnih obveznostih.

18. člen

Študijsko gradivo napiše avtor ali več avtorjev za posamezno področje, ki ga predava/jo ali na tem področju kako drugače deluje/jo. Študijsko gradivo postane del predpisane obvezne oziroma priporočene študijske literature.

19. člen

Študijsko gradivo obsega, kot sledi iz spodnje tabele:

Študijsko gradivo	Obseg ur predavanj predmeta¹¹			
	5 ECTS	6 ECTS	7 ECTS	8 ECTS
učbenik	8 AP*	10 AP	12 AP	14 AP
priročniki za vaje, praktikumi	4 AP	5 AP	6 AP	7 AP

*Avtorska pola

¹¹ Obseg gradiva je priporočljiv glede na ECTS.

Avtorska pola obsega 30.000 znakov s presledki oziroma 16 strani.

Študijsko gradivo mora biti pripravljeno na predpisani predlogi in strukturirano v skladu s 6. členom tega pravilnika.

20. 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, razen pri besedilih zbirke komentarjev predpisov (U)pravne razprave.

21. člen

Avtor ali urednik, 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 publikacije mora vsebovati:

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

Študijsko gradivo in monografije se lahko najavi kadarkoli v koledarskem letu.

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.

22. člen

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

Pri odločitvi uredniški odbor upošteva naslednje kriterije:

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

Pozitivni sklep določa tudi datum predložitve dokončnega besedila publikacije v zadnjo obravnavo uredniškemu odboru. Če 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.

23. člen

Pred izdajo posamezne publikacije mora avtor uredniškemu odboru predložiti pozitiven sklep uredniškega odbora o najavi publikacije in dokončno besedilo lektorirane publikacije. Avtor mora slediti načelom etičnega (znanstvenega) publiciranja (citiranje, ponovna raba grafičnih vsebin itd.). Izbiira recenzentov za izdajo posamezne publikacije je v domeni uredniškega odbora založbe. Recenzije so obvezne za znanstvene in strokovne monografije, samostojne znanstvene edicije, zbirko komentarjev predpisov ter študijsko gradivo.

Za znanstveno monografijo oziroma samostojno znanstveno edicijo ter zbirko komentarjev predpisov 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.

24. člen

V primeru, da želi avtor oziroma založba izdati publikacijo pod imenom Založbe Univerze v Ljubljani, mora publikacija zadostiti zahtevam 8. člena¹² Pravilnika o delovanju Založbe Univerze v Ljubljani.

¹² 8. člen (minimalni standardi)

V primeru, da želi članica UL izdati publikacijo pod imenom Založbe Univerze v Ljubljani, mora publikacija zadostiti naslednjim zahtevam:

- Ovitek publikacije mora na sprednji strani vsebovati naslov monografije oz. revije, avtorja oz. urednika ter univerzitetni logotip članice UL. Na zadnji strani ovitka mora biti objavljena črna koda, izpeljana iz ISBN številke, ki jo ima publikacija.
- Notranja naslovna stran mora vsebovati naslov monografije oz. revije, avtorja oz. urednika, univerzitetni logotip članice UL ter kraj in letnico izida (glej Prilogo št. 1).
- Publikacija mora vsebovati obvezne elemente kolofona v skladu z Zakonom o obveznem izvodu publikacij (glej Prilogo št. 2). To so:
 - naslov publikacije, pri prevodu tudi ime ali naslov izvirne publikacije;
 - oznako ISBN, ISSN, ISMN ali drugo mednarodno oznako publikacije (običajno je zapisana v CIP - katalognem zapisu v publikaciji);
 - navedbo naziva ali imena nosilca avtorskih pravic ali avtorske licence (npr. Creative Commons ali © Univerza v Ljubljani, Ime članice, leto);
 - navedbo izdaje, dotisa, ponatisa, dopolnitve, ponovitve ipd.;
 - osebno ime avtorja ali avtorjev publikacije;
 - pri znanstvenih objavah osebno ime dveh recenzentov publikacije (razen če obstaja zahteva po slepem recenziranju);
 - točen naziv založnika in odgovorno osebo (rektor UL in dekan članice UL);
 - leto izida publikacije;
 - število natisnjenih izvodov publikacije;
 - maloprodajno ceno publikacije (če cena ni natisnjena drugje v publikaciji – npr. na ovitku);
 - navedbo javnega financerja, če je publikacija izdana tudi z javnimi sredstvi;
 - v primeru, da gre za e-publikacijo, tudi spletni naslov, kjer je publikacija dostopna, in DOI številko.
- Publikacija mora biti jezikovno neoporečna. V kolofonu mora biti zapisano, kdo je knjigo lektoriral oz. kdo je odgovoren za jezikovni pregled.
- Publikacija mora vsebovati zapis o urejenih avtorskih pravicah (priporoča se uporaba licence Creative Commons CC BY-SA), ki mora imeti pravno podlago (npr. glej izjavo v Prilogi št. 3 ali 4).
- Publikacija mora imeti najmanj dve pozitivno ocenjeni recenziji (razen če gre za strokovno publikacijo). Recenzent znanstvene monografije je lahko slovenski ali tuji državljan, ki ima doktorat znanosti v okviru vede, ki je obravnavana v znanstveni monografiji, in habilitacijo v predavateljski naziv (docent, izredni profesor ali redni profesor) oz. ustrezeni raziskovalni naziv (znanstveni sodelavec, višji znanstveni sodelavec ali znanstveni svetnik). Recenzent znanstvene monografije z izjavo zagotovi, da je monografija znanstveno delo oz. univerzitetni učbenik. Primer recenzentskega obrazca je dostopen v Prilogah št. 5 in 6. Publikacija ima lahko tudi več recenzentov, če se to izkaže za smiselno.
- Če je bilo besedilo v celoti ali v posameznih delih (npr. poglavja v monografiji kot predhodno publicirani znanstveni članki ipd.) predhodno že objavljeno, je avtor dolžan to nedvoumno in v celoti razkriti, tj. zapisati bibliografske podatke vseh predhodnih objav ob zadevnem besedilu in/ali njegovih delih. Avtor je pri izvornem založniku dolžan urediti tudi vsa potrebna dovoljenja, da se njegovo besedilo v celoti ali v posameznih delih ponovno objavi v drugi publikaciji.
- Po izdaji publikacije je izdajatelj (posamezna članica UL) obvezan oddati 16 obveznih izvodov v NUK. V primeru, da je naklada nižja od 150 izvodov, pa je izdajatelj obvezan oddati 4 obvezne izvode. Dva dodatna izvoda mora posredovati v arhiv ZUL. V primeru elektronske izdaje je treba obvezni izvod oddati v portal Svarog (<https://svarog.nuk.uni-lj.si/>).
- V primeru prevoda publikacije (za dela tujih avtorjev ali avtoric) je treba zagotoviti ureditev avtorskih pravic. Urednik oz. prevajalec mora od nosilca avtorskih pravic pridobiti pisno dovoljenje za objavo (natis in/ali e-objava).
- Zaželeno je, da je publikacija pred objavo pregledana z detektorjem podobnih vsebin (preko slovenske in mednarodne aplikacije).

CIP in ISBN številko za publikacije pod imenom Založbe Univerze v Ljubljani v dogovoru z NUK pridobiva izključno ZUL. CIP in ISBN številko za publikacije, ki jih članice UL izdajo samostojno, pridobijo članice same.

IV. Postopek financiranja oz. sofinanciranja izdaje znanstvenih in strokovnih monografij, samostojnih znanstvenih edicij in zbirke komentarjev predpisov (U)pravne razprave

25. člen

Avtor oziroma urednik, 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:

- pozitivni 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.

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

26. člen

Fakulteta sofinancira izdajo znanstvene ali strokovne monografije 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.). V kolikor teh ne pridobi, lahko zaprosi za polno financiranje Upravni odbor FU.

27. člen

Avtorju znanstvene/strokovne monografije ali samostojne znanstvene edicije pripada avtorski honorar v višini 20 % razlike med prihodki od prodaje in stroški izdaje te publikacije, ki se ugotavlja ob zaključku koledarskega leta.

V primeru tržne dejavnosti fakulteti pripadajo materialni stroški v višini 20 % neposrednih stroškov, ki se izračunajo kot del kalkulacije stroškov izdaje in se prištejejo neposrednim stroškom izdaje. Stroški izdaje tako vključujejo seštevek obeh stroškov.

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

28. člen

Stroški izdaje monografije, izdane v zbirki (U)pravne razprave:

- Za vzpostavitev pogodbenega razmerja med založbo in avtorjem se sklene založniška pogodba, ki se pripravi na osnovi sklepa Upravnega odbora FU po vnaprej opredeljenih kriterijih in merilih za določitev višine honorarja. Kriteriji so enakovredni za vse avtorje, ne glede na habilitacijo ali delovno mesto avtorja, vendar glede na kalkulacijo izdaje.
- 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 višino stroška avtorskega honorarja.
- Honorar se avtorju izplača po deležih, in sicer prvi del ob oddaji vsebine, drugi del ob izdaji monografije ter zadnji del na podlagi letnega števila prodanih izvodov, ki se izplača vsako leto do razprodaje zaloge v deležu, ki ga določa vsakokratna pogodba s posameznim avtorjem in urednikom. Tretji del honorarja se začne izplačevati, ko so pokriti vsi redni stroški izdaje monografije. Ob morebitnem ponatisu se tretji del honorarja ne izplačuje več.
- Založba krije stroške grafičnega preloma, oblikovanja in tiska ter lektoriranja.

29. člen

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

V. Obvezni izvodi

30. člen

Pri prvem natisu, dopolnjeni izdaji oziroma ponatisu znanstvene ali strokovne monografije, samostojne znanstvene edicije in monografije, izdane v zbirki (U)pravne razprave, 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 dopolnjeni izdaji študijskih gradiv (učbeniki, delovni zvezki, praktikumi, priročniki itd.) pripadata avtorju 2 izvoda ne glede na število naklade, 1 izvod asistentu in izvajalcu predmeta ter 1 izvod recenzentom. Ob ponatisu 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 izvide znanstvene ali strokovne monografije ali samostojne znanstvene edicije ali monografije, izdane v zbirki (U)pravne razprave, ob prvem natisu ali dopolnjeni izdaji in 1 izvod ob ponatisu,
- 7 obveznih izvodov študijskega gradiva ob prvem natisu ali dopolnjeni izdaji in 3 izvide 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, v sistemu Studis, spletni knjigarni in na elektronskih bralnikih.

NUK prejme obvezne izvide posamezne publikacije v skladu z veljavno zakonodajo oziroma skladno z Zakonom o obveznem izvodu publikacij. NUK prav tako prejme dodatni izvod vsake izdane publikacije z namenom dopolnjevanja zbirke učbenikov in druge temeljne študijske literature, potrebne za poučevanje in študij na Univerzi v Ljubljani.

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 obvezni izvod.

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

VI. Varovanje izvirnikov publikacij

31. člen

Izvirnik rokopisa publikacije ostane založniku.

VII. Postopek določitve cen publikacij, izdanih v založbi

32. člen

Lastna cena posamezne publikacije je seštevek 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 na predlog uredniškega odbora lahko spremeni skladno z zakonom, ki ureja enotno ceno knjige.

VIII. Naklada

33. 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

34. člen

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

Distribucijo publikacij založbe izvajata strokovna služba založbe in glavna pisarna.

Prodajo publikacij založbe izvajata fakultetna knjižnica in komisijaska prodaja zunanje založbe (npr. Mladinska knjiga, knjigotrštvo Buča itd.). Prodaja publikacij poteka tudi preko spletne knjižarne FU in spletne knjižarne Založbe Univerze v Ljubljani.

VIII. Končna določba

35. člen

- (1) Ta pravilnik, sprejet 28. 9. 2022, se objavi na informacijskem portalu za zaposlene 7. 10. 2022, veljati pa začne 11. 10. 2022.
- (2) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delovanju znanstvene založbe Fakultete za upravo z dne 28. 11. 2018.

Prof. dr. Mirko Pečarič
dekan

Številka: 075-12/2022-1
Datum: 6. 10. 2022

Datum objave: 7. 10. 2022