

V skladu z določili Pravilnika o poslovanju Fakultete za komercialne in poslovne vede je Upravni odbor Fakultete za komercialne in poslovne vede sprejel

PRAVILNIK O ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI FAKULTETE ZA KOMERCIALNE IN POSLOVNE VEDE

Splošno

1. člen

Fakulteta za komercialne in poslovne vede (v nadaljevanju FKPV) opravlja med svojimi dejavnostmi tudi založniško dejavnost, in sicer:

- izdajanje študijske literature, v zvezi z izvajanjem študijskih programov dodiplomskega in podiplomskega študija;
- izdajanje publikacij z vseh raziskovalnih področij dejavnosti FKPV (samostojno ali v sodelovanju z drugimi organizacijami);
- izdajanje drugega gradiva v tiskani ali elektronski obliki.

Založba posluje znotraj FKPV po načelu neprofitnosti. O temeljnih vprašanjih založniške dejavnosti odloča Upravni odbor FKPV. Osnovne smernice za cenovno politiko pri izvajanju, oblikovanju višin avtorskih honorarjev oblikuje Upravni odbor FKPV, ki potrdi tudi finančni načrt založniške dejavnosti, prodajne cene ter odloča o nabavi in uporabi osnovnih sredstev. Upravni odbor FKPV potrdi tudi vodjo založniške dejavnosti ter imenuje pet do sedem članov Založniškega odbora.

2. člen

Založniški odbor ima naslednje naloge:

- pripravi letni načrt založniške dejavnosti na osnovi poziva nosilcem predmetov, da s potrditvijo dekana predlagajo izdajo študijskih gradiv za naslednje študijsko leto;
- obravnava predloge in okvirne dispozicije študijskega gradiva;
- s sklepom potrdi ali zavrne izdajo študijskega gradiva;
- sprejme in pregleda popolno študijsko gradivo pred izdajo, določi recenzenta in lektorja ter pri tem upošteva predloge avtorja;
- odloča o nakladi študijskega gradiva, pri čemer upošteva trajanje predmeta ter število študentov;
- določi temeljne elemente avtorske pogodbe za posamezne avtorje, recenzente in lektorje;
- določa obdobje, za katero se študijsko gradivo uporablja kot del obvezne študijske literature za izbrani študijski program ali programe;

- na podlagi ocene nosilca predmeta potrdi in določi ponatis toliko izvodov študijske literature, kolikor jo je še potrebno za nemoteno izvajanje študijskega programa (ponatis = tiskanje vsebinsko nespremenjenega gradiva v naslednjem koledarskem letu ali v naslednjih letih po izidu obstoječega);
- ugotavlja in potrjuje avtorski honorar za ponatis brez sprememb, ki bo v uporabi še vsaj dve leti;
- na podlagi utemeljitve nosilca predmeta lahko predpiše kot obvezno študijsko gradivo za dodiplomski oz. podiplomski študij, študijsko gradivo, ki ga je predavatelj izdal izven FKPV;
- na podlagi utemeljitve nosilca predmeta lahko predpiše kot obvezno študijsko gradivo za dodiplomski oz. podiplomski študij tujo literaturo.

3. člen

Za vsa strokovna in tehnična opravila pri izdaji študijskih gradiv in drugih publikacij FKPV je odgovorna pristojna strokovna služba za založniško dejavnost.

Vodja založniške dejavnosti:

- pripravlja potrebne podatke za izdelavo letnega načrta izdajanja študijskih gradiv in finančnega plana, sestavlja poročila o izvajanju teh načrtov;
- daje predloge za ponatis učbenikov;
- pripravlja podatke za avtorske pogodbe;
- sprejema rokopise, recenzije in korekture;
- opravlja dela skupnega pomena za založniško dejavnost (komunikacije med tiskarjem, lektorjem, korektorjem, priskrbi CIP in ISBN številko ...);
- spremlja zalogo gradiv in drugega razmnoženega gradiva ter skrbi za njihovo evidenco;
- izvršuje sklepe v zvezi s to dejavnostjo.

Strokovno-administrativna služba založniške dejavnosti pa:

- predlaga nabavo osnovnih sredstev;
- skrbi za nabavo materialov in za vzdrževanje opreme;
- opravlja druga dela skupnega pomena za založniško dejavnost (npr. iskanje oblikovalca ovitkov ...);
- spremlja zalogo gradiv in drugega razmnoženega materiala ter skrbi za njihovo evidenco;
- skrbi za izplačilo avtorskih in drugih honorarjev;
- opravlja knjigovodska in računovodska dela za založniško dejavnost (obračun AH).

4. člen

Študenti FKPV imajo pravico do temeljne študijske literature v slovenskem jeziku za vsak predmet, po veljavnem študijskem programu. Poleg osnovne študijske literature je lahko predpisana dopolnilna študijska literatura v enem od svetovnih jezikov.

5. člen

Visokošolski predavatelj je dolžan pri predmetih, katerih nosilec je, poskrbeti za ustrezno temeljno študijsko literaturo do pričetka študijskega procesa.

Nosilec predmeta lahko gradivo pripravi sam ali poskrbi za ustrezen prevod.

6. člen

FKPV Celje izdaja naslednje vrste študijskih gradiv in publikacij:

- znanstvene monografije;
- strokovne monografije;
- univerzitetne učbenike;
- študijska gradiva z opravljeno recenzijo;
- ostala študijska gradiva (prevod učbenika, zbornik, zbirka vaj in nalog, zapiski predavanj, zbrano gradivo).

ZNANSTVENA MONOGRAFIJA je publikacija, v kateri avtor obravnava določeno področje znanosti z analiziranjem najnovejše znanstvene literature. Dognanja na temeljih lastnih znanstvenih izsledkov in izkušnj sintetizira v nova spoznanja. Jezik publikacije je znanstveni. Znanstvena monografija mora obvezno vsebovati stvarno, vsebinsko in avtorsko kazalo. Pred izdajo, ki jo potrdi Založniški odbor FKPV, morata znanstveno publikacijo pregledati dva zunanja recenzenta, ki sta priznana strokovnjaka za proučevano področje.

STROKOVNA MONOGRAFIJA je publikacija, ki točno določeno strokovno področje znanosti obravnava na način, ki je razumljiv širši javnosti, ne samo strokovnjakom. 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. Pred izdajo, ki jo potrdi Založniški odbor FKPV, mora strokovno monografijo pregledati en zunanji recenzent, strokovnjak za področje, ki ga monografija obravnava.

UNIVERZITETNI UČBENIK predstavlja vrhunsko pedagoško, strokovno in znanstveno publikacijo, ki sistematično in didaktično podaja določeno znanstveno problematiko, ki je vključena v dodiplomski in podiplomski študijski program. Zasnovan mora biti na potrjenih znanstvenih in idejno-vzgojnih načelih. Izpolnjevati mora tudi zahteve pedagoških, didaktično metodoloških, psiholoških in estetskih standardov. Pred izdajo, ki jo potrdi Založniški odbor FKPV, mora univerzitetni učbenik pregledati en recenzent, notranji ali zunanji strokovnjak za področje, ki ga učbenik obravnava.

ŠTUDIJSKO GRADIVO Z OPRAVLJENO RECENZIJO predstavlja pedagoško in strokovno publikacijo, ki sistematično in didaktično podaja določeno znanstveno problematiko, ki je vključena v

dodiplomski in podiplomski izobraževalni program. Za izdajo mora avtor pridobiti soglasje Založniškega odbora FKPV, pred izdajo pa mora gradivo pregledati en recenzent, notranji strokovnjak za področje, ki ga gradivo obravnava.

OSTALO ŠTUDIJSKO GRADIVO (zapiski predavanj, zbrano gradivo, zbirka vaj in nalog) predstavljajo prvo sistematično obdelavo učne snovi po študijskem programu. Avtor pripravi gradivo po svojem ali tujem gradivu za predmet ter z drugimi učni pripomočki (npr. zvočno gradivo). Za prevod učbenika mora avtor pridobiti vsa potrebna dovoljenja (soglasje avtorjev oz. lastnikov avtorskih pravic) in odobritev s strani Založniškega odbora FKPV. Prevod mora pregledati en recenzent, notranji strokovnjak za področje, ki ga gradivo obravnava.

Vsa gradiva morajo biti lektorirana in oblikovana v skladu s Smernicami avtorjem za oblikovanje študijskih gradiv, ki jih potrdi Založniški odbor FKPV.

Postopki za izdajo študijskega gradiva

7. člen

Vsak predavatelj FKPV je dolžan za predmete, katerih nosilec je, pri izbranem predmetu poskrbeti za ustrezno študijsko literaturo do začetka študijskega procesa.

8. člen

Postopek za izdajo študijskega gradiva se začne na podlagi predloga nosilca predmeta, ki Založniškemu odboru predloži predlog za izdajo s podpisom dekana in okvirno dispozicijo dela.

V predlogu za izdajo študijskega gradiva mora nosilec predmeta navesti:

- predmet in študijski program, za katerega je študijsko gradivo namenjeno;
- vrsto študijskega gradiva;
- obseg študijskega gradiva;
- rok predaje »rokopisa«;
- naklado;
- utemeljitev potrebe po izdaji (razvojni vidiki discipline, pedagoško-didaktični vidiki, mednarodna primerljivost vsebine ipd.);
- predlog strokovnega recenzenta.

Okvirna dispozicija mora vsebovati:

- pregled, iz katerega je razvidno, katerih predmetov in disciplin, ki jih razvija FKPV, se gradivo dotika in v katerih delih;
- spisek uporabljene literature in

- podpis dekana.

Letni načrt založniške dejavnosti se praviloma pripravi na osnovi poziva nosilcem predmetov, da predlagajo izdajo študijskih gradiv za naslednje študijsko leto. Nosilci predmetov prijavijo izdajo študijskih gradiv za naslednje študijsko leto najkasneje do 1. maja v tekočem letu. Izjemoma, zlasti v primeru bistvenih sprememb vsebine študijskih programov in predmetov ali drugih tehtnih razlogov, lahko nosilec predmeta predlaga izdajo študijskega gradiva tudi med študijskim letom.

Načrtovanje in izvedba založniške dejavnosti

9. člen

Predlog in okvirno dispozicijo študijskega gradiva je nosilec predmeta dolžan dostaviti v obravnavo Založniškemu odboru FKPV, ki izdajo študijskega gradiva potrdi ali zavrne. Po potrditvi izdaje študijskega gradiva je, vezano na sklep o izdaji, avtor dolžan predložiti Založniškemu odboru študijsko gradivo do 15. septembra oz. do dogovorjenega roka.

10. člen

Po sprejemu načrta izdaje študijskega gradiva na Založniškem odboru FKPV vodja založniške dejavnosti poskrbi, da so izvršena vsa potrebna strokovna in administrativna opravila za sklenitev pogodb z avtorji, strokovnimi recenzenti, lektorji in uredniki ter vse potrebno za predajo gradiva v tisk.

Strokovna recenzija in jezikovni pregled

11. člen

Strokovne recenzije morajo biti opravljene za vse vrste predpisanega študijskega gradiva, ne glede na izdajatelja in morajo zagotavljati ustrezno kakovost študijskega gradiva. Avtor mora upoštevati mnenje recenzenta in gradivo ustrezno popraviti.

Univerzitetni učbenik mora pregledati en notranji ali en zunanji recenzent, strokovno monografijo mora pregledati en zunanji recenzent, znanstveno monografijo pa morata pregledati dva zunanja recenzenta. Strokovni recenzent mora biti notranji oz. zunanji strokovnjak obravnavanega področja in mora imeti enak oz. višji znanstveni naziv kot avtor oz. ustrezno kvalifikacijo.

Izjemoma, pri dopoljnjeni izdaji študijskega gradiva, ima lahko recenzent nižji naziv kot avtor, če je že ob prvi izdaji študijskega gradiva izdelal recenzijo. Recenzenta lahko predlaga avtor, če zagotovi, da ima ta ustrezno kvalifikacijo.

Strokovni recenzent za ostala gradiva (zapiski predavanj, zbirka vaj) je lahko tudi predavatelj matične šole. Če strokovni recenzent iz opravičljivih razlogov ne bi mogel ali hotel opraviti recenzije v določenem roku, določi založba drugega.

Naloga strokovnega recenzenta je oceniti:

- skladnost študijskega gradiva z izobraževalnim programom;
- ali je avtor upošteval vse sodobne dosežke svoje stroke;
- ali je avtor upošteval obseg izdaje, ki ga predvideva pravilnik;
- v katero vrsto se razporedi študijsko gradivo;
- ali je gradivo napisano na primerni pedagoški in didaktični ravni.

Če je za pridobitev recenzije zainteresirana Fakulteta ali če je to obveznost izrecno prevzela s pogodbo, sklene direktor s strokovnim recenzentom avtorsko pogodbo, s katero uredita medsebojne pravice in obveznosti glede strokovne recenzije.

12. člen

Besedilo vsakega študijskega gradiva mora biti jezikovno pregledano oz. lektorirano. Avtor mora popravke pregledati in se o njih sporazumeti s korektorjem.

13. člen

Študijsko gradivo mora na naslovnici (ovitku) vsebovati: izdajatelja, avtorja in naslov dela, poleg tega pa na hrbtišču knjige naslov in avtorja, zadnja zunanja stran ovitka pa kodo ISBN. Na hrbtne strani naslovne strani morajo biti navedeni: izdajatelj, avtor, naslov, strokovni recenzenti, lektor, tisk, naklada ter CIP in ISBN, ki ga izdajatelju posredujejo iz NUK-a.

14. člen

Če je za študijsko gradivo predvidenih več avtorjev (več kot trije), se po potrebi določi urednik študijskega gradiva.

Obseg in naklada

15. člen

Merilo za obseg obveznega študijskega gradiva je vsota ur predavanj in vaj v študijskem letu v okviru enega semestra oz. pri predmetih, ki se poučujejo v dveh semestrih (seštevek ur obeh semestrov). Upoštevajoč ta merila je celotni obseg študijskega gradiva praviloma najmanj 100 strani oz. takšen, kot ga prikazuje Tabela1.

Tabela 1: obseg študijskega gradiva

Število ur dodiplom. študij (P+V)	število strani pri nakladi
	N=500
60	do 15 AP (225 str.)
75	do 17 AP (255 str.)
90	do 20 AP (300 str.)
120	do 25 AP (375 str.)
Število ur podiplom. študij (P+V)	število strani pri nakladi
	N=500
32	do 15 AP (225 str.)

Dejansko število strani se določa na osnovi pravila, da 1 avtorska pola (AP) obsega 30.000 znakov vključno s presledki (normalni obseg strani je 2000 znakov s presledki; 1AP = 16 strani).

O nakladi odloča Založniški odbor, ki mora upoštevati trajanje predmeta ter število študentov. Naklada za izdajo študijskega gradiva za predmete z manjšim številom študentov (izbirni predmeti) se lahko določi individualno na predlog nosilca predmeta oz. avtorja v soglasju z Založniškim odborom.

V določenih primerih se študijsko gradivo lahko izda na CD-ROM-u. Kadar se študijsko gradivo izda izključno v elektronski obliki, veljajo za načrtovanje, izdajo in honoriranje študijskega gradiva smiselno pravila tega pravilnika.

Veljavnost študijskih gradiv

16. člen

Roki veljavnosti posameznih vrst študijskega gradiva so:

Učno gradivo: zapiski predavanj, zbrano gradivo, zbirka vaj in nalog, priročniki	3 leta – ni ponatisa
Študijsko gradivo z opravljeno recenzijo	3 leta
Univerzitetni učbenik	5 let
Strokovna monografija	5 let
Znanstvena monografija	5 let

Glede krajših oz. daljših rokov mora avtor podati strokovno utemeljitev, ki jo potrdi Založniški odbor. Pred pretekom roka veljavnosti za posamezne vrste študijskega gradiva mora avtor gradiva oz. nosilec predmeta, pri katerem se študijsko gradivo in gradivo drugih avtorjev uporablja, Založniškemu odboru FKPV sporočiti razloge, zaradi katerih se po njegovem mnenju lahko študijsko gradivo še naprej uporablja. Založniški odbor potrdi uporabo takega študijskega gradiva in določi obdobje, za katerega se sme študijsko gradivo uporabljati kot del obvezne študijske literature za izbrani študijski program ali programe.

Ponatisi

17. člen

Založba sme na podlagi predloga predavatelja in sklepa Založniškega odbora ponatisniti toliko izvodov študijske literature, in sicer nad 500 izvodov, kolikor jo je še potrebne za nemoteno izvajanje študijskega programa. Ponatis v tem pravilniku pomeni tiskanje vsebinsko nespremenjenega gradiva v naslednjem koledarskem letu ali v naslednjih letih po izidu obstoječega.

Strokovno-administrativna služba Založbe FKPV, skupaj s predavateljem predmeta in vodjo založniške dejavnosti, spremlja zaloge študijskega gradiva in skrbi za pravočasen dotis.

Predaja in honoriranje avtorskih pravic

18. člen

Z avtorjem se sklene avtorska pogodba, v kateri se uredijo medsebojne pravice in obveznosti avtorja in Fakultete.

Vse gradivo morajo avtorji predati na elektronskem mediju (CD-ROM) na obstoječi enotni predlogi in v enem računalniškem izpisu (print). Opremljeno mora biti z vsemi slikami, grafi, tabelami in z drugimi ilustracijami. Vse preglednice, grafi, slike in druge ilustracije, ki niso avtorjevo delo, morajo biti citirani oz. morajo biti zanje, če jih avtor v študijskem gradivu uporablja v večjem obsegu, predhodno pridobljena ustrezna dovoljenja ali soglasja primarnega avtorja oz. lastnika avtorskih pravic.

Študijska gradiva morajo avtorji oblikovati v skladu s Smernicami za oblikovanje študijskih gradiv, ki jih pripravi vodja založniške dejavnosti.

19. člen

Avtor se z avtorsko pogodbo obveže, da bo svoje delo v celoti ali delno uporabil pri drugem založniku le po predhodnem dogovoru oz. soglasju s FKPV, če to ne bo škodovalo uresničevanju načrta njene založniške dejavnosti in prodaji izdanega študijskega gradiva.

20. člen

Kontrola ob tisku študijskega gradiva je avtorjeva obveza in se posebej ne honorira. Pred tiskanjem gradivo oblikovno pregleda še vodja založniške dejavnosti, ki s sodelavci ovojno ter naslovno stran grafično pripravi za tiskanje po enotni vizualni podobi.

21. člen

Avtorski honorar se izplača avtorju v skladu z določili avtorske in druge ustrezne pogodbe, v kateri avtor in Fakulteta uredita medsebojne pravice in obveznosti.

22. člen

Kadar recenzenta angažira Fakulteta zaradi svojega interesa, sklene z njim pogodbo, v kateri uredi medsebojne pravice in obveznosti.

23. člen

Kadar lektorja angažira Fakulteta zaradi svojega interesa, sklene z njim pogodbo, v kateri uredi medsebojne pravice in obveznosti.

24. člen

Avtorju za izdano delo pripada pri nakladi do 500 izvodov:

ob izdaji novega študijskega gradiva	do 10 izvodov
ob soavtorstvu novega študijskega gradiva	do 10 izvodov (oba avtorja)
če je soavtorjev več	skupaj do 10 izvodov
strokovnemu recenzentu	1 izvod

Novo izdano delo prejmejo še:

Knjižnica FKPV	5 do 10 izvodov
NUK - obvezni izvod	4 izvode
Osrednja knjižnica Celje	1 izvod

25. člen

V primeru, da FKPV izdaja avtorska dela po naročilu drugih organizacij ali za skupne potrebe z drugimi organizacijami, se uredijo medsebojna razmerja s pogodbo, ki določa tudi avtorski honorar posameznim avtorjem. Če pogodba z drugimi organizacijami ne določa drugače, se uporabljajo določbe tega pravilnika tudi za izdajo avtorskih del po naročilu drugih organizacij ali del za skupne potrebe z drugimi organizacijami.

26. člen

Kadar izda predavatelj študijsko gradivo izven FKPV, se tako gradivo lahko predpiše kot obvezno študijsko gradivo za dodiplomski oz. podiplomski študij, če ga na podlagi utemeljitve nosilca predmeta in dekana potrdi Založniški odbor. Enak postopek velja za predpisovanje tuje literature kot dela obvezne študijske literature v dodiplomskih in podiplomskih študijskih programih.

27. člen

Pravilnik je bil sprejet na 15. seji UO VKŠ Celje, 25. 3. 2008 ter dopolnjen s spremembami na 16. (korespondenčni) seji, 3. 7. 2008, na 33. seji, 13. 12. 2011, na 41. (dopisni) seji, 15. 3. 2013 in na 55. (dopisni) seji, 15. 4. 2016. Veljati začne osmi dan po sprejetju na UO FKPV. Senat FKPV je na 26. redni seji, dne 27. 2. 2009 sprejel sklep, da se od vpisa v razvid visokošolskih zavodov sprejeti pravilniki in ostala dokumentacija, ki so se glasili na VKŠC Celje, glasijo na FKPV.

V Celju, 15. 4. 2016

Direktor FKPV
Andrej Geršak, dipl. ekon.