

Na podlagi Pravilnika o založniški dejavnosti Univerze na Primorskem (št. 221-46/10 z dne 21. 4. 2010), Znanstveni svet UP IAM na svoji 5. redni seji, dne 20. 10. 2014 sprejema

INTERNA PRAVILA O ZALOŽNIŠTVU NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM, INŠTITUTU ANDREJ MARUŠIČ (UP IAM)

I. Splošne določbe

1. člen

UP IAM založniško dejavnost izvaja izključno za potrebe promocije rezultatov raziskovalnih in drugih projektov, ki se izvajajo na UP IAM, torej za promocijo rezultatov, dosežkov in vsebin osnovne (raziskovalne) dejavnosti. V ta namen izdaja tako klasične kot elektronske publikacije.

Nameni publikacij so tako:

- predstavitev projekta, njegove vsebine, poteka in rezultatov;
- predstavitev posameznih faz ali vsebin projekta;
- predstavitev raziskovalnih dosežkov zaposlenih;
- predstavitev inštituta kot raziskovalne organizacije
- in drugi smiselni nameni, ki podpirajo razvoj ter rast inštituta v smer osnovne (raziskovalne) dejavnosti.

Vsi nameni izdaje publikacij so po svoji naravi neprofitni, saj se morebiten zaslužek nameni razvoju osnovne dejavnosti.

2. člen

UP IAM aktivnosti založniške dejavnosti do faze tiska publikacije ali priprave elektronske publikacije vodi bodisi sam bodisi preko Založbe Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: ZUP), v kolikor je to smiselno in bolj ekonomično. Aktivnosti, vezane na distribucijo in prodajo publikacij pa vodi izključno UP IAM samostojno.

Sodelovanje z ZUP poteka skladno z ustaljeno prakso delovanja ZUP in posameznimi dogovori, vezanimi na konkretne primere.

II. Opredelitev osnovnih pojmov

3. člen

Založnik je pravna ali fizična oseba, ki v Republiki Sloveniji zase ali za drugo osebo izdaja ali objavlja publikacije z namenom, da so dostopne javnosti. Založnik, ki zase ali v svojem imenu izdaja ali objavlja publikacije z namenom, da so dostopne javnosti, se lahko imenuje tudi izdajatelj.

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

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.

Nova izdaja je naknadni in deloma spremenjeni ali dopolnjeni izid publikacije, ki je že bila distribuirana, s spremenjeno naslovno stranjo ali z dopolnjenim ali spremenjenim besedilom, z

novimi ali dopolnjenimi slikami, prilogami in podobnim, z drugačnimi platnicami ali na drugačnem nosilcu zapisa.

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

Natis je tiskano delo, kot izide v enkratni nakladi. Če se natisi štejejo zaporedno, govorimo o ponatisu ali dotisu.

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 ali natisa ali izdelave.

Elektronske publikacije so elektronske knjige, elektronski časopisi in časniki, spletne strani in podobno, ki so objavljene na fizičnih nosilcih ali pa so dostopne na računalniških omrežjih ali svetovnem spletu.

ISBN je mednarodna oznaka knjige, ki nezamenljivo označuje eno izdajo dela pri enem založniku (angleško International Standard Book Number).

CIP je predhodni nepopolni kataložni zapis o publikaciji (angleško : Cataloguing In Publication).

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

4. člen

UP IAM izdaja v nadaljevanju navedene publikacije, pri čemer se upošteva COBISS definicijo publikacij:

Znanstvena monografija (2.01) je publikacija, v kateri se znanstveno, sistematično, izčrpno in vseobsegajoče obravnava neki problem, vprašanje ali predmet, oseba ali dogodek, v enem zvezku oz. v določenem številu zvezkov, ki se objavljajo istočasno ali v vnaprej določenem časovnem obdobju. Publikacija mora biti recenzirana in imeti vse predpisane elemente za pridobitev CIP in ISBN (ISMN). Sem sodijo tudi znanstvenokritične objave izvirnikov, znanstveni prevodi s komentarjem, znanstveni slovarji in znanstveni zemljevidi. Zborniki s konferenc, zaključna in druga poročila o delu na raziskovalnih nalogah in projektih ipd. (četudi v vezani obliki) ne sodijo v to kategorijo.

Strokovna monografija (2.02) je publikacija, v kateri se strokovno obravnava neki problem, vprašanje ali predmet, oseba ali dogodek, v enem zvezku oz. v določenem številu zvezkov, ki se objavljajo istočasno ali v vnaprej določenem časovnem obdobju. Publikacija mora imeti vse predpisane elemente za pridobitev CIP in ISBN. Zborniki s konferenc, zaključna in druga poročila o delu na raziskovalnih nalogah in projektih ipd. (četudi v vezani obliki) ne sodijo v to kategorijo.

Končno poročilo o rezultatih raziskav (2.12) je publikacija, ki prikazuje potek in rezultate (spoznanja, odkritja) znanstveno-raziskovalne ali razvojno-raziskovalne naloge. Sem sodijo le končna oziroma zaključna poročila raziskav.

Zbornik strokovnih ali nerecenziranih znanstvenih prispevkov na konferenci (2.30) je zbornik prispevkov na konferenci, ki pa niso recenzirani po kriterijih za izvirne/pregledne znanstvene članke oz. samostojne znanstvene sestavke v monografijah.

Zbornik recenziranih znanstvenih prispevkov na mednarodni ali tuji (2.31), oziroma domači konferenci (2.32) je zbornik prispevkov, ki so recenzirani po kriterijih za izvirne/pregledne znanstvene članke oz. samostojne znanstvene sestavke v monografijah. Zbornik je lahko samostojna monografska publikacija, redna ali posebna številka revije, suplement ali vir na spletu. Da so bili prispevki ustrezno recenzirani, mora biti razvidno iz navedb v publikaciji ali drugače dokazljivo. Domača konferenca se šteje kot mednarodna, kadar je najmanj 1/3 aktivnih udeležencev iz tujine. Pri tem se upoštevajo udeleženci, katerih prispevki so objavljeni v zborniku.

Druge publikacije, ki se izdajajo z namenom predstavitve raziskovalnih dosežkov ali področij inštituta in po svoji naravi ne sodijo v zgornje kategorije, pomenijo pa pomemben prispevek k promociji dejavnosti inštituta ali imajo poseben pomen za širšo javnost.

Za izdajo **znanstvenih in strokovnih revij**, oziroma **periodičnih publikacij** je zadolžen imenovan uredniški odbor, izdajanje pa ureja ločen sklep ali pravilnik, vezan na posamezne primere.

III. Postopek izdaje publikacij

5. člen

Pričetek postopka izdaje publikacije

Za pričetek postopka izdaje publikacije mora avtor ali skupina avtorjev posredovati namero o izdaji publikacije direktorju, ki na osnovi dogovora odobri pričetek postopka izdaje publikacije. Izdajajo se izključno publikacije, ki imajo zagotovljeno finančno konstrukcijo (ustrezen vir sredstev).

Direktor lahko odobri pričetek postopka izdaje publikacije s sklepom ali z dogovorom z avtorjem (skupino avtorjev). V sklepu ali dogovoru morajo biti zajeti naslednji podatki:

- vrsta, obseg in namen publikacije;
- stroškovno mesto, oziroma finančna konstrukcija izdaje publikacije;
- odgovorna oseba za vsebinsko ustreznost publikacije in strokovno vodenje izdaje.

V kolikor so pred izdajo že znani tudi podatki: cena publikacije, popusti in način distribucije, se v sklep ali dogovor že vključi navedene podatke, sicer pa se jih mora obvezno zapisati v sklepu, ki je lahko izdan v času od izdaje knjige do začetka prodaje, oziroma distribucije.

Direktor lahko ob presoji potrebe določi tudi Komisijo za založništvo (imenovana za eno leto) ali Založniški odbor (imenovan za določeno publikacijo), ki lahko prevzame del nalog, dokončna odločitev pa je vedno na strani direktorja.

6. člen

Komisija za založništvo

V kolikor se za posamezno leto ali daljše obdobje prepozna potreba po imenovanju Komisije za založništvo, to na predlog direktorja UP IAM potrdi ZS UP IAM. V komisiji morajo biti enakovredno zastopana vsa znanstvena področja inštituta, posebno pa področja, na katerih se napoveduje izdaja publikacij. Komisijo se imenuje za obdobje enega leta z možnostjo podaljšanja mandata članov.

Naloge komisije so:

- priprava in potrditev sestave tiskovnega načrta, ki ga nato potrdita tudi ZS in UO UP IAM,
- sprejemanje sprememb in dopolnitev načrta glede na potrebe,
- vodenje, oziroma spremljanje zalaganja, izdaje in tiskanja del,
- spremljanje finančnega stanja na ustreznih stroškovnih mestih,
- predlaganje načel cenovne politike in cenikov, povezanih z založniško dejavnostjo,
- obravnava drugih vprašanj, povezanih z založniško dejavnostjo.

Komisija za delovanje ne potrebuje poslovnika, smiselno lahko uporablja poslovniške delovanja drugih organov na UP IAM. V kolikor člani želijo, pa se lahko pripravi poslovnik.

7. člen **Založniški odbor**

V kolikor se pri izdaji publikacije prepozna potreba po imenovanju Založniškega odbora, tega na predlog direktorja UP IAM potrди ZS UP IAM. Založniški odbor mora imeti vsaj 3 člane, v naslednji sestavi:

- predstojnik oddelka, na katerem se izdaja publikacija ali njegov pooblaščen namestnik;
- en zaposlen na oddelku, na katerem se izdaja publikacija;
- en zaposlen z drugega oddelka UP IAM.

V kolikor je potrebno, je lahko članov odbora več, vendar ne več kot 10.

V primerih, ko je za tekoče leto imenovana Komisija za založništvo, lahko ta po navodilu direktorja prevzame nalogo in poda predlog članov, ki ga nato direktor preda v potrditev ZS.

8. člen **Urejanje sozaložniških razmerij**

Če je UP IAM soizdajatelj ali sozaložnik, sklene ustrezno pogodbo z drugimi organizacijami. Pogodbe, sklenjene med ZUP in sozaložniškimi dejavnostmi, ki nimajo narave tri- (ali več) partitne pogodbe z UP IAM za UP IAM niso zavezujoče ter se lahko smatrajo za brezpredmetne v smislu obveznosti.

9. člen **Založniška pogodba**

Na predlog direktorja ali avtorja UP IAM sklene založniško pogodbo z avtorjem (oz. avtorji) avtorskega dela. Založniška pogodba kot tudi vse spremembe ali dodatki k 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 za to lahko prevzame plačilo honorarja (v kolikor je predviden) ter reprodukcijo, oglaševanje in distribucijo dela.

Založniška pogodba mora določati vrsto prenosa pravic, obseg in trajanje prenosa pravic, območje veljavnosti pravic, rok za izdajo dela in višino morebitnega avtorskega honorarja.

Založniška pogodba mora natančno opredeliti vrste recenzije (strokovna, tehnična), število recenzentov za posamezno vrsto recenzije, lektoriranje ter vrednosti recenzije in lektoriranja.

Z založniško pogodbo UP IAM od avtorja oz. avtorjev v celoti in za vselej odkupi vse materialne avtorske pravice, s tem, da avtor oz. avtorji obdržijo vse moralne avtorske pravice na posameznem avtorskem delu.

10. člen **Vsebinska priprava publikacije**

Za vsebinsko pripravo publikacije je v celoti odgovoren avtor, razen če je v dogovoru ali sklepu to drugače določeno. Avtor, oziroma odgovorna oseba za strokovno vodenje izdaje sta prav tako določena v sklepu ali dogovoru, saj so naloge lahko razdeljene med več oseb.

Prav tako je avtor odgovoren za ustreznost slikovnih, fotografskih in drugih grafičnih elementov vsebine publikacije (tabele, grafi, prikazi ipd.) ter ureditev avtorskih pravic za njihovo rabo (v kolikor ne gre za delo avtorja), strokovne službe so lahko na voljo samo pri izbiri najugodnejšega ponudnika, v kolikor je to potrebno.

11. člen **Jezikovna neoporečnost**

Dela, ki jih zalaga UP IAM, morajo biti jezikovno neoporečna.

Če za lektoriranje ni poskrbel sam avtor, ga je dolžan organizirati urednik, ko dobi od avtorja recenziran čistopis avtorskega dela. Lektor je odgovoren za jezikovno neoporečnost lektoriranega besedila. Njegovo ime se navede v delu.

Pri delih, kjer je za lektoriranje poskrbel avtor, on odgovarja za primerno jezikovno raven.

Navedeno velja tako za publikacije v slovenskem kot tujem jeziku.

12. člen

Odločitve o oblikovanju in tiskanju

Za oblikovanje in prelom praviloma poskrbi ZUP. Pred tiskanjem dobi avtor v vpogled in korekturo računalniško obliko preloma in ovitka. Če v 7 dneh ne pošlje popravkov ali pripomb, pomeni, da s prelomom in ovitkom soglaša.

Tiskanje praviloma organizira ZUP, skladno z veljavnim javnim naročilom. Skupaj z avtorjem in direktorjem UP IAM ali Založniškim odborom določi naklado. Tisk tako določene naklade se izvede pri najugodnejšem ponudniku, pri čemer se upoštevajo cena, rok in kakovost.

13. člen

Avtorski in dolžnostni izvodi

Avtor ima pri prvem natisu svojega dela in pri novi, popravljeni ali dopolnjeni izdaji pravico do petih (5) brezplačnih izvodov na vsakih sto izvodov naklade.

Avtor lahko s 50 % popustom kupi neomejeno število izvodov za nekomercialno rabo.

Po pet (5) izvodov vsake publikacije se odda brezplačno v knjižnico TeMeNa za izposajo in tri (3) oddelku, v okviru katerega je izdano delo. Ob tem preda še tri (3) izvode upravi UP IAM.

Po en (1) izvod lahko prejmejo: urednik, recenzent, lektor, oblikovalec in drugi sodelujoči pri izdaji monografije.

ZUP poskrbi, da se pravočasno odda ustrezno število obveznih izvodov v NUK. Za oddajo ustreznega števila izvodov morebitnim sponzorjem, financerjem ali drugih vključenih deležnikov poskrbi projektna pisarna UP IAM po navodilu avtorja.

III. Določanje nabavnih in prodajnih cen, distribucija ter prodaja publikacij, finančno spremljanje

14. člen

Določanje nabavne cene

Nabavna cena se določi na osnovi pregleda stroškov produkcije tiskovine, v katere sodijo: avtorski honorarji, lektoriranje, prevajanje, grafično oblikovanje, priprava na tisk, tiskanje, distribucija, ocenjen odstotek delovnih ur zaposlenih v strokovnih službah, ki jih opravijo za založniško dejavnost.

15. člen

Določanje prodajnih cen in popustov

Prodajno ceno za posamezno delo na predlog avtorja s sklepom določi direktor UP IAM. Cena se oblikuje glede na smiselne kriterije (stroški produkcije, pregled cen sorodnih publikacij na trgu, ocena priljubljenosti tematike ipd.) in skladno z Zakonom o enotni ceni knjige.

Prodajna cena za dela, ki se prodajajo na UP IAM, je za študente in zaposlene UP lahko nižja s popustom do 20 %. Popust se prizna na osnovi sklepa direktorja in velja za vse izvode publikacije.

Prav tako se lahko za 10 – 30 % popust prizna na nakup večjih količin (najmanj nad 10) izdane publikacije (število se določi v sklepu direktorja za posamezno publikacijo). Popust v višini od 10 % do 30 % se prizna tudi knjigotrškim podjetjem, v kolikor je namen prodaje trženje publikacije.

Poseben popust se lahko prizna članom društev ali organizacij, ki so z UP IAM v partnerski povezavi, oziroma obstaja interes za sodelovanje na področjih skupnega delovanja. Seznam društev in organizacij se doda sklepu direktorja ali pa se določi s posebnim sklepom, v kolikor pride do sodelovanja kasneje. Tovrsten popust praviloma ne presega 30 %.

Popust se lahko prizna tudi pri prodaji publikacij na konferencah in drugih dogodkih, ki jih organizira ali soorganizira UP IAM. Popust se določi s sklepom direktorja o popustih v kolikor je dogodek že znan ob izdaji ali pa pred pričetkom dogodka, ko se izrazi namera za prodajo. Tovrsten popust praviloma ne presega 30 %.

16. člen

Distribucija in prodaja publikacije

Distribucija in prodaja publikacije sta v domeni UP IAM, razen, če to ni drugače določeno s pisnim dogovorom.

Publikacije se na UP IAM prodajajo na naslednje načine:

- z naročilom preko dogovorjenega obrazca ali elektronskega naslova lahko fizične ali pravne osebe oddajo naročilo, na osnovi tega se izda predračun in po plačanem predračunu, se publikacijo odpošlje;
- na dogodkih, ki jih organizira ali soorganizira UP IAM se lahko izda potrdila o plačilu na paragonskem bloku, plačilo lahko poteka samo v gotovini, vodi pa se skladno s »Pravilnikom o gotovinskem poslovanju na UP IAM«.

Publikacije UP IAM se lahko brezplačno podari v naslednjih primerih:

- kot protokolarno darilo govorcem, gostom ali udeležencem dogodka, ki ga organizira ali soorganizira UP IAM (v tem primeru se vodi evidenca poimensko, oziroma z navedbo števila podarjenih izvodov, ki ne sme presegati števila udeležencev);
- kot protokolarno darilo gostom UP IAM, ki ga obiščejo v okviru raziskovalnega obiska ali obiska, katerega namen je vzpostavitev sodelovanja;
- v drugih primerih po sklepu direktorja.

17. člen

Vodenje zalog in finančno spremljanje

Zaloge se vodijo v skladu s 65. členom Pravilnika o računovodstvu Univerze na Primorskem kjer je opredeljeno, da se zaloge publikacij vrednotijo s proizvodjalnimi stroški. Pri porabi zalog publikacij se upošteva metoda zaporednih cen stroškov (FIFO).

Za vodenje zalog posamezne publikacije je zadolžena oseba, ki jo s sklepom imenuje direktor. Imenovana oseba je odgovorna za pravilno in sprotno vodenje zalog. Zaloge se vodi v ločeni evidenci (tabela), v kateri je navedeno:

- začetno stanje;
- seznam vseh prodanih izvodov z navedbo plačnika in vrste prodaje (redna ali na dogodku);
- cena prodanega izvoda (torej upoštevanja popustov);
- seznam vseh podarjenih izvodov z navedbo prejemnika in namena.

Zalogo na koncu leta popišejo osebe, odgovorne za izvedbo internega rednega letnega popisa osnovnih sredstev in zalog.

Finančno spremljanje v FRS poteka preko ločenega stroškovnega mesta za vsako publikacijo, kjer so navedeni tako stroški kot morebitni prihodki. Prihodki praviloma sodijo pod tržno dejavnosti UP IAM, kljub neprofitni naravi.

IV. Končne določbe

18. člen

Interna pravila stopijo v veljavo z datumom sprejema na seji Znanstvenega sveta in veljajo do preklica.

V Kopru, dne 20. 10. 2014
Št.: 1-11-PP-UP IAM/2014



doc. dr. Vito Vitrih
direktor UP IAM

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE / UNIVERSITY OF PRIMORSKA

IAM
INŠTITUT ANDREJ MARUŠIČ
ISTITUTO ANDREJ MARUŠIČ
ANDREJ MARUŠIČ INSTITUTE

Muzejski trg 2, SI – 6000 Koper
Tel.: (+386 5) 611 75 91
Fax: (+386 5) 611 75 92
www.iam.upr.si
info@iam.upr.si



UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
UNIVERSITY OF PRIMORSKA

Titov trg 4, SI – 6000 Koper
Tel.: + 386 5 611 75 00
Fax.: + 386 5 611 75 30
E-mail: info@upr.si
<http://www.upr.si>

Datum: 21. 10. 2014
Številka: 1-51/1a/2014-MMK

Znanstveni svet UP IAM

IZPIS SKLEPA

5. (redne) seje Znanstvenega sveta UP IAM

Znanstveni svet UP IAM je na 5. redni seji, ki je potekla v ponedeljek, 20. oktober 2014 pod točko 4. dnevnega reda »Potrditev Pravilnika o založniški dejavnosti na UP IAM.« sprejel naslednji

SKLEP

Znanstveni svet UP IAM potrjuje Pravilnik o založniški dejavnosti na UP IAM.

Pripravila:
Martina M. Kos,
Svetovalka direktorja



doc. dr. Vito Vitrih
direktor UP IAM

Dostaviti:

- Zaposleni UP IAM,
- Arhiv, tu.