

Na podlagi Zakona o obveznem izvodu publikacij – ZOIPub (Uradni list RS, št. 69/2006), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o obveznem izvodu publikacij - ZOIPub-A (Uradni list RS, št. 86/2009), Tipologije dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS 2013, ter 30. in 32. člena Statuta Fakultete za zdravstvo Angele Boškin (Uradni list RS, št. 86/16), je Senat Fakultete za zdravstvo Angele Boškin, na 4. korespondenčni seji v študijskem letu 2016/2017, dne 27. 3. 2017 sprejel

PRAVILNIK O ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI FAKULTETE ZA ZDRAVSTVO ANGELE BOŠKIN

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Izdajateljska in založniška dejavnost

Fakulteta za zdravstvo Angele Boškin (v nadaljevanju FZAB) izdaja, zalaga in organizira tiskanje publikacij, ki jih potrebujejo študenti, visokošolski učitelji in visokošolski strokovni sodelavci v študijskem procesu ter širša strokovna javnost.

Vsa izdajateljska in založniška dejavnost na FZAB mora potekati v skladu z določili tega pravilnika.

2. člen

Administrativna podpora

V okviru Referata za splošne zadeve in tajništva dekanata se izvajajo upravno – administrativna dela za potrebe založniške dejavnosti.

Strokovna dela opravlja odgovorna oseba v knjižnici FZAB.

Prihodki in odhodki se vodijo na posebnem stroškovnem mestu.

3. člen

Pomen izrazov

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 Komisija za publikacije

Komisija za publikacije (KP) deluje kot posvetovalni organ Senata FZAB. KP sestavljajo štiri člani, trije od njih so visokošolski učitelji oziroma znanstveni delavci. Prodekan, pristojen za znanstveno raziskovalno delo, je predsednik te komisije po položaju. Delovanje Komisije za publikacije ureja Pravilnik o založniški dejavnosti Fakultete za zdravstvo Angele Boškin.

Naloge in pristojnosti Komisije za publikacije so:

- obravnava predloge načrtovanih publikacij kateder za izdajo, ki se uporabljajo za izvajanje študijske dejavnosti na vseh programih FZAB,
- obravnava in spremlja izdajo publikacij, povezanih z izobraževalnimi in znanstveno-raziskovalnimi programi in projekti ter z znanstvenim in strokovnim delom kateder in inštitutov FZAB,
- obravnava in posreduje Senatu FZAB v sprejem načrt in poročilo o založniški dejavnosti,
- usklajuje izdajateljske in založniške interese FZAB z drugimi izdajatelji in založniki,
- opravlja druge naloge v skladu s Statutom FZAB, s splošnimi akti FZAB ali s sklepi Senata FZAB.
- predlaga člane uredniškega odbora znanstvene/strokovne revije, urednike in recenzente znanstvenih in strokovnih publikacij glede na drugo alinejo,
- daje soglasje za vnos v COBISS tistih publikacij, ki nastanejo kot rezultat strokovnega in znanstvenega dela na/izven FZAB in nimajo zapisa CIP,
- letno poroča Senatu FZAB o svojem delu.

5. člen Center za vseživljenjsko učenje, karierno svetovanje, tutorstvo in mentorstvo

Center za vseživljenjsko učenje, karierno svetovanje, tutorstvo in mentorstvo (v nadaljevanju Center) je organizacijska enota FZAB. Delo Centra vodi predstojnik/predstojnica, ki ga/jo imenuje Senat FZAB na predlog dekanje FZAB za dobo dveh let. Za svoje delo je predstojnik/predstojnica Centra odgovoren/odgovorna dekanji FZAB. Center izdaja publikacije za kontinuiran profesionalni razvoj.

Naloge predstojnika Centra:

- pripravi program dela Centra, program dogodkov in letno poročilo o delu Centra,
- pripravi urnik za karierno svetovanje,
- sprejema spremembe in dopolnitve programa dela glede na potrebe,
- sodeluje v programskih odborih posameznih dogodkov/projektov,
- vodi in organizira založniško dejavnost (zalaganje, izdajo, tiskanje publikacij,...),
- organizira izvedbo načrtovanih dogodkov,
- pripravi kolofon za izdelavo CIP zapisa v in ISBN za publikacije fakultete,
- določi obseg naklade (natis, ponatis, dotis),
- predlaga programski odbor dogodka,
- sprejema recenzije in korekture,
- na osnovi prejetih ponudb predlaga o izbiri tiskarne in v dogovoru s tiskarjem določa datum izdaje,
- organizira pripravo publikacije za tisk,
- poskrbi za oblikovanje in prelom,
- skrbi za predstavitev izdanih publikacij na spletni strani FZAB,
- predlaga načela cenovne politike (določanje prodajnih cen, računovodsko spremljanje podatkov),
- organizira prodajo del na FZAB in zunaj nje,
- spremlja finančno stanje na stroškovnem mestu Centra,
- evalvira delo in dogodke
- vključi se v prijavo dogodkov in razpise FZAB.

6. člen
Uredniški odbor revije

Uredniški odbor revije ima naslednje naloge:

- pripravi program dela uredniškega odbora,
- spremlja zalogo publikacij,
- odloča o izboru posameznega prispevka za izdajo v reviji,
- pripravi kolofon,
- določi obseg naklade in ceno publikacije,
- določi recenzente in lektorja,
- skrbi za transparenten in kakovosten recenzijski postopek,
- poskrbi za avtorjeve korekture,
- pregleda popolno publikacijo pred izdajo,
- organizira vse potrebno za izvedbo tiskovnega načrta,
- določi vrstni red tiskanja,
- poskrbi za oblikovanje in prelom,
- organizira predstavitev izdane publikacije na spletni strani FZAB.

7. člen
Načrtovanje publikacij za izdajo

Predstojniki posameznih kateder ob pripravi letnega načrta dela pozovejo visokošolske učitelje in visokošolske strokovne sodelavce, da predlagajo izdajo publikacij za izvedbo študijskih programov. Načrt publikacij z roki realizacije katedre posredujejo Komisiji za publikacije. Na podlagi sklepa Komisije za publikacije in Senata FZAB, predstojnik Centra pripravi letni načrt izdaje publikacij.

8. člen
Odločitev za izdajo publikacije

Katedre sprejmejo sklep za izdajo monografije in drugih zaključenih del na podlagi naslednjih kriterijev:

- predlagana monografija in druga zaključena dela so potrebna kot učna literatura pri obveznih ali izbirnih predmetih FZAB,
- predvidena vsebina monografije in drugih zaključenih del ustreza učnemu programu predmeta,
- predvideni obseg monografije in drugih zaključenih del je v skladu z obsegom ur celotnega študijskega programa za posamezni predmet (do 5 strani na prvi stopnji in do 10 strani na drugi stopnji na uro neposredne pedagoške obveznosti študenta).

Komisija za publikacije sprejme odločitev za izdajo monografije in drugih zaključenih del na podlagi naslednjih kriterijev:

- pomen monografije in drugih zaključenih del za razvoj strokovnega področja,
- aktualnost monografije in drugih zaključenih del,
- reference avtorjev (ustrezen habilitacijski naziv, raziskovalno delo).

Za izdajo znanstvene monografije soodloča tudi Komisija za znanstveno-raziskovalno in razvojno dejavnost FZAB.

9. člen

Priprava publikacije za izdajo

Pri pripravi monografije in drugih zaključenih del za izdajo se upošteva naslednje obvezne elemente:

- določitev tipologije v skladu s Tipologijo dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS in definicije posamezne vrste publikacije,
- rabo obveznih elementov kolofona v skladu z Zakonom o obveznem izvodu publikacij,
- način pridobitve CIP-a in ISBN-ja,
- določitev naklade in cene publikacije.

10. člen

Navodilo za pripravo publikacije za pridobitev CIP zapisa

CIP zapis je kataložni zapis o publikaciji (cataloging-in-publication) in je izdelan pred njenim izidom v skladu s pravili za katalogizacijo. Vsebuje bibliografski opis in vse vpise, pod katerimi je informacija o publikaciji dostopna v vseh vrstah katalogov.

Visokošolski učitelji, ki pripravljajo publikacijo za pridobitev CIP zapisa morajo upoštevati sledeča pravila:

1. Publikacija za katero poskušamo pridobiti CIP zapis mora biti vsebinsko zaključena, kar pomeni, da morajo biti na koncu vsebine podana dejstva, ki so predstavljena v vsebinskem kazalu publikacije. Po oddaji podatkov za pridobitev CIP zapisa, le-teh ni mogoče več spreminjati.
2. Priporočljivo je, da je publikacija, za katero se želi pridobiti CIP zapis, lektorirana.
3. Publikacija mora vsebovati naslednje elemente:
 - notranjo naslovno stran,
 - kazalo,
 - kolofon, ki vsebuje sledeče podatke za identifikacijo publikacije:
 - naslov, podnaslov,
 - podatki o avtorju, prevajalcu, ilustratorju, prireditelju, piscu spremne besede,
 - podatki o izdaji ali natisu,
 - kraj/kraji založbe,
 - založba/založbe,
 - leto izida,

- paginacija,
- priloge,
- naslov knjižne zbirke, štetje v zbirki.
- seznam literature: literatura se navaja po pravilih iz navodil za izdelavo seminarske naloge

II. VRSTE PUBLIKACIJ

11. člen

Znanstvena monografija

Znanstvena monografija (COBISS tipologija 2.01) je publikacija, v kateri se znanstveno, sistematično, izčrpno in vseobsegajoče obravnava nek problem/vprašanje ali predmet, oseba ali dogodek v enem zvezku oz. v določenem številu zvezkov, ki se objavljajo istočasno ali v naprej določenem časovnem obdobju. Publikacija mora biti recenzirana in imeti vse predpisane elemente za pridobitev CIP zapisa in ISBN. 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 ipd. (četudi v vezani obliki) ne sodijo v to kategorijo.

12. člen

Strokovna monografija

Strokovna monografija (COBISS tipologija 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 naprej določenem časovnem obdobju. Publikacija mora imeti vse predpisane elemente za pridobitev CIP zapisa in ISBN.

Zborniki s konferenc, zaključna in druga poročila o delu na raziskovalnih nalogah ipd. (četudi v vezani obliki) ne sodijo v to kategorijo.

13. člen

Univerzitetni, visokošolski učbenik z recenzijo

Univerzitetni, visokošolski učbenik (COBISS tipologija 2.03) je vrsta publikacije, ki je namenjena študentom kot predpisano učno gradivo za določeno študijsko vejo ali predmet.

14. člen

Drugo učno gradivo

Pod Drugo učno gradivo (COBISS tipologija 2.05) sodi sistematično obdelana učna snov po študijskem programu, ki jo avtor pripravi po svojem ali tujem gradivu (zapiski predavanj, zbrano gradivo, skripta), zbirka vaj in nalog za določen predmet ter drugi učni pripomočki (npr. zvočno gradivo, multimedijske učne enote...). Gradivo naj predstavlja zaključeno vsebino predmeta.

Avtor mora pridobiti:

- mnenje nosilca predmeta,
- potrdilo s strani Komisije za publikacije, da vsebina drugega učnega gradiva ustreza učnemu programu predmeta,
- potrdilo s strani knjižnice FZAB, da hrani 2 izvoda, katera avtor sam priskrbi knjižnici.

Naslovnica Drugega učnega gradiva za vnos pod tipologijo 2.05 naj vsebuje naslednje elemente:

- logotip fakultete,
- naziv predmeta, pri katerem se bo gradivo uporabljalo,
- naziv študijskega programa,
- smer študija,

- letnik študija,
- naslov (in podnaslov) gradiva,
- navedbo avtorja,
- kraj in datum priprave.

Drugo učno gradivo mora biti vezano (lahko spiralno) oz. speto po levi strani, dvostransko tiskano, vsebuje naj kazala, strani naj bodo oštevilčene.

V kolikor ni bilo izdano in je namenjeno interni uporabi, naj bo na naslovnici napisano da gre za interno gradivo.

15. člen Drsnice predavanj

Drsnice predavanj morajo za vnos v COBISS predstavljati zaključeno vsebino izvedbe predmeta študijskega procesa, kjer se lahko ločijo glede na strukturo izvedbe predmeta (za predavanja, seminar in kabinetne vaje), ne ločijo pa se po izvajalcih predmeta.

Avtor mora pridobiti:

- mnenje nosilca predmeta,
- potrdilo s strani Komisije za publikacije, da vsebina drsnic predavanj ustreza učnemu programu predmeta, avtor priloži opis predmeta in označi vsebine, ki jih gradivo obravnava,
- potrdilo s strani knjižnice FZAB, da hrani 2 izvoda, katera avtor sam priskrbi knjižnici.

Naslovnica drsnic predavanj za vnos pod tipologijo 2.05 naj vsebuje naslednje elemente:

- logotip fakultete,
- naziv predmeta, pri katerem se bo gradivo uporabljalo,
- naziv študijskega programa,
- smer študija,
- letnik študija,
- naslov (in podnaslov) gradiva,
- navedba avtorja,
- kraj in datum priprave.

Drsnice predavanj morajo biti vezane (lahko spiralno) oz. speto po levi strani, dvostransko tiskane, strani naj bodo oštevilčene.

16. člen Recenzija

Publikacije morajo biti recenzirane. Naloga recenzenta, ki mora biti dober poznavalec področja, iz katerega je recenzirana publikacija, je, da oceni:

Visokošolski/univerzitetni učbenik z recenzijo:

- ali je vsebina publikacije v skladu s študijskim programom,
- ali ni vsebinsko ista snov v celoti ali delno obravnavana v drugem študentom dosegljivem slovenskem učbeniku,
- kakšno pedagoško in strokovno vrednost ima publikacija,
- morebitne potrebe po vsebinskih spremembah.

Strokovne in znanstvene monografije:

- aktualnost, izvirnost in pomen za razvoj znanstvene/strokovne discipline,
- pomen za razvoj strokovne terminologije,
- morebitne potrebe po vsebinskih spremembah.

Drugo učno gradivo:

- ali je vsebina publikacije v skladu s študijskim programom,
- kakšno pedagoško vrednost ima publikacija,
- morebitne potrebe po vsebinskih spremembah.

Za znanstveno monografijo sta potrebni recenziji dveh neodvisnih znanstvenikov s področja, na katerega se publikacija nanaša. Vsaj eden recenzent mora biti izven ustanove iz katere je avtor. Recenzenta morata imeti doktorat znanosti.

Za visokošolski/univerzitetni učbenik in strokovno monografijo morata biti narejeni recenziji dveh strokovnjakov s posameznega področja.

Za drugo učno gradivo je potrebna recenzija enega strokovnjaka s posameznega področja.

Recenzenti morajo imeti isti ali višji habilitacijski naziv, kot ga ima avtor publikacije.

Recenzent sestavi poročilo in ga izroči uredniku ali Komisiji za publikacije.

Publikacija, ki zahteva recenzijo, je lahko sprejeta v tisk le na podlagi pozitivne recenzije vseh predvidenih recenzentov.

17. člen Jezikovna neoporečnost

Publikacije morajo biti jezikovno neoporečne. Lektoriranje organizira predstojnik Centra; če gre za objavo v reviji, pa uredniški odbor revije.

Drugega učnega gradiva ni potrebno lektorirati.

Lektor je odgovoren za jezikovno neoporečnost lektoriranega besedila. Njegovo ime se navede v publikaciji.

Za primerno jezikovno raven pri nelektoriranih publikacijah je odgovoren avtor.

III. RAZMERJA MED IZDAJATELJEM, ZALOŽBO IN AVTORJEM

18. člen Odločitev o tiskanju

Za oblikovanje in prelom poskrbi predstojnik Centra ali uredniški odbor publikacije.

Pred tiskanjem dobi avtor korekturo preloma. Avtor pošlje popravke prispevka uredniku v skladu z roki, ki so določeni za izdajo publikacije.

Tiskanje organizira predstojnik Centra, ki določi naklado. Tisk tako določene naklade se izvede pri najugodnejšem ponudniku, pri čemer se upošteva cena, rok in kakovost.

19. člen Avtorski in dolžnostni izvodi

Pri izdaji publikacije pripada avtorju 1 izvod posamezne publikacije, ne glede na število naklade in na število avtorjev, 1 izvod posamezne publikacije se izroči uredniku in 1 izvod recenzentom. Število izvodov, ki se jih odda knjižnico FZAB se določi glede na naklado in potrebe knjižnice po hranjenju izdane publikacije.

Nacionalni univerzitetni knjižnici (NUK) se pošlje število izvodov posamezne publikacije v skladu z veljavno zakonodajo. Za pravočasno oddajo gradiva je odgovorna oseba v knjižnici FZAB.

20. člen
Varovanje originalov

Izvirniki rokopisa publikacije (Word oblika) ostanejo založniku, ki jih varuje s skrbnostjo dobrega gospodarja in onemogoča njihovo uporabo nepooblaščenim osebam, zlasti pa skrbi za nedotakljivost avtorskih pravic.

21. člen
Urejanje sozaložniških razmerij in sodelovanja

Če je FZAB soizdajatelj ali sozaložnik, sklene ustrezno pogodbo z drugimi organizacijami.

IV. POLITIKA CEN

22. člen
Določanje prodajnih cen

Prodajno ceno za posamezno publikacijo predlaga predstojnik Centra, ki si mora prizadevati za možne pocenitve oz. prihranke stroškov založniške dejavnosti, z morebitnimi dobički posameznih publikacij se pokriva morebitne izgube.

23. člen
Sponsoriranje

V primeru sponsoriranja izdaje, se sponzor navede v publikaciji.

24. člen
Računovodsko spremljanje podatkov

Računovodstvo FZAB vodi prihodke in odhodke založniške dejavnosti v skladu s sprejeto politiko spremljanja stroškov FZAB ter nadzoruje ustrezne finančne tokove.

Odhodki iz navedenega stroškovnega mesta pomenijo stroške priprave publikacije, tiska in distribucije knjig ter morebitne avtorske honorarje.

Prihodki so od prodaje knjig, donacij, sponzorskih sredstev in podpore javnih ustanov.

Računovodstvo FZAB obvešča predstojnika Centra o finančnem stanju posameznih publikacij in zbirk ob zaključku poslovnega leta.

V. KONČNE DOLOČBE

25. člen
Spori

Spore med avtorjem, urednikom in predsednikom Komisije za publikacije v zvezi z objavljanjem rešuje kolegij dekanje FZAB.

26. člen
Prenehanje in veljavnost

Z dnem sprejetja tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o založniški dejavnosti Fakultete za zdravstvo Jesenice, številka 91-01/2015, z dne 18. 2. 2015.

Ta pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po sprejetju na seji Senata Fakultete za zdravstvo Angele Boškin.

izr. prof. dr. Brigita Skela Savič
Dekanja

Številka: 36-01/2017
Datum: 27. 3. 2017