

V skladu s Pravilnikom o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru št.: A 4/2008 – 51 MT (Obvestila Univerze v Mariboru, 7/2008) je Senat Medicinske fakultete Univerze v Mariboru na svoji 8. seji dne 21. 9. 2009 sprejel naslednji

**PRAVILNIK O ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI NA
MEDICINSKI FAKULTETI
UNIVERZE V MARIBORU
Št.: P2/2009-PZD**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Medicinska fakulteta Univerze v Mariboru ima registrirano kot eno izmed svojih dejavnosti tudi založniško dejavnost:

- izdajanje knjig,
- izdajanje časopisov,
- izdajanje revij in periodike,
- drugo založništvo.

S tem pravilnikom se določajo standardi založniške dejavnosti na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru (v nadaljevanju MF UM), ki obsegajo merila za avtorje za celoten proces založniške dejavnosti, ki je sestavljen iz priprave, recenzije, objave, in prodaje.

II. OPREDELITEV OSNOVNIH POJMOV V ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. Publikacija je vsak zapis informacije na kateremkoli nosilcu, ki je izdan, založen, izdelan, prirejen ali fizično ali elektronsko distribuiran za uporabo v javnosti.
2. 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.
3. 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, kartami, preglednicami, prilogami in podobnim, z drugačnimi platnicami ali na drugačnem nosilcu zapisa.
4. Dotis je naknadni nespremenjeni natis publikacije, ki je že bila distribuirana, s katerim se poveča v prvotnem natisu navedena naklada.

5. Ponatis je naknadni nespremenjeni izid ali natis publikacije, ki je že bila distribuirana, vendar je praviloma pošla, s spremenjeno navedbo leta izida ali natisa ali izdelave.

6. Elektronske publikacije (v nadaljevanju e-publikacije) so elektronske knjige, elektronski časopisi in časniki, spletne strani in podobno, ki so objavljene na fizičnih nosilcih (npr. na magnetnih trakovih, kasetah, disketah, CD-romih, ipd.) ali pa so dostopne na računalniških omrežjih ali svetovnem spletu.

7. Založniška pogodba je osnova za izdelavo publikacije in se sklene med avtorjem in MF UM.

3. člen

E-publikacije imajo v primerjavi s tiskanimi publikacijami nekatere funkcionalne prednosti (Tabela 1: Primerjava lastnosti tiskane in e-publikacije, Tabela 2: Gradniki tiskane in e-publikacije).

Digitalni zapisi e-publikacij morajo biti usklajeni z Digitalno knjižnico UM (Tabela 3: Najpogostejši digitalni zapisi za e-publikacije).

Računalniški (digitalni) zapis mora biti izbran tako, da je v čim manjši meri odvisen od strojne in programske opreme računalnika (neodvisnost od operacijskega sistema). Sistem za posredovanje učnih publikacij mora za navedene formate zagotoviti javne in brezplačne čitalce (pregledovalnike), ki jih uporabniki publikacij lahko prenesejo na svoj računalnik.

Vse novo nastale e-publikacije morajo biti dostopne invalidom ob upoštevanju minimalnih standardov dostopnosti s tehničnimi pripomočki za prebiranje e-publikacij.

III. ZALOŽNIŠKA POGODBA

4. člen

Za vzpostavitev pogodbenega razmerja med MF UM in avtorjem se sklene založniška pogodba, ki se pripravi na osnovi sklepa Poslovnega odbora MF UM. Z založniško pogodbo se avtor zaveže prenesti na MF UM pravico reproduciranja svojega dela v obliki tiskanja in pravico distribuiranja primerkov dela, MF UM pa se zaveže, da bo avtorski honorar izplačan v skladu z 17. členom tega pravilnika. Plačilo velja za eno izdajo skladno z roki, določenimi v 17. členu pravilnika.

Založniška pogodba mora določati vrsto prenosa pravic, obseg in trajanje prenosa pravic, območje veljavnosti pravic, rok za izdajo dela in avtorski honorar.

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

Tipaska založniška pogodba je sestavni del Pravilnika o založniški dejavnosti na MF UM (Predloga 6: Tipaska založniška pogodba).

5. člen

Za študijsko literaturo za posamezen predmet oziroma predmetno področje skrbi visokošolski učitelj – nosilec predmeta. Literatura je v slovenskem jeziku, lahko pa je tudi v enem od svetovnih jezikov.

MF UM izvaja aktivno založniško politiko in na različne načine pridobiva avtorje za pripravo publikacij: avtorji pošljejo predloge MF UM, MF UM povabi avtorje k pripravi publikacije.

Za vsa strokovno-tehnična dela pri izdaji oziroma pripravi učnega gradiva je odgovorna Knjižnica MF UM.

6. člen

Vse publikacije, ki jih izda MF UM, morajo imeti soglasje Senata MF UM. Komisija za založniško dejavnost MF UM predlaga Senatu MF UM izdajo publikacije, če je le-ta v skladu z merili Pravilnika o založniški dejavnosti MF UM.

Sklep za izdajo publikacije mora vsebovati tudi predlog/vrste tipologije v skladu s Tipologijo dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS, pri čemer se upoštevajo Navodila o vrstah publikacij, izdanih na Univerzi v Mariboru (priloga 1).

Pri odločitvi o izdaji učnega gradiva upošteva Senat MF UM mnenje Komisije za založniško dejavnost MF UM in svoje finančno stanje. Komisija za založniško dejavnost MF UM izdelava finančno ovrednoten letni program izdaj učnih gradiv, ki je usklajen z letnim programom dela in letnim finančnim načrtom MF UM. Pri tem imajo učbeniki prednost pred ostalimi učnimi gradivi.

7. člen

Publikacije, izdane na MF UM, morajo imeti enotno opremljene naslovne strani (pri e-publikacijah je to vstopna stran) in kolofon.

Naslovna stran mora biti opremljena z znakom in napisom Univerze v Mariboru in Medicinske fakultete, naslovom dela, imenom in priimkom avtorja in letnico izdaje.

Študijsko gradivo mora za naslovnico vsebovati besedilo (klavzulo):

»Izdajo študijskega gradiva (izdaja, ponatis...), razvrščenega kot
.....(kategorizacija), je odobril Senat MF UM na seji, dne.....«

Kolofon pa mora vsebovati:

- ime ali naslov publikacije, pri prevodu tudi ime ali naslov izvirne publikacije;
- oznako ISBN, ISSN, ISMN ali drugo mednarodno oznako publikacije;
- navedbo naziva ali imena nosilca avtorskih pravic;
- navedbo izdaje, dotisa, ponatisa, dopolnitve, ponovitve, oz. Različice e-publikacije, ipd.;
- ime in priimek avtorja publikacije;
- ime in sedež založnika;
- leto izida;
- leto natisa ali izdelave;
- število natisnjenih izvodov;
- navedbo javnega financerja, če je publikacija izdana tudi z javnimi sredstvi;
- strokovne in tehnične recenzente, lektorje;
- tipologija/vrsta publikacije.

Pri e-publikaciji je potrebno navesti tiste podatke, ki jih je glede na značilnosti medija mogoče navesti, poleg tega pa še podatek o URL naslovu.

Za oblikovanje naslovne strani in kolofona publikacije avtor uporabi naslednje predloge:

- predloga za oblikovanje naslovnih strani publikacije (predloga 1: Naslovna stran publikacije);
- predloga za oblikovanje kolofona publikacije (predloga 2: Kolofon publikacije).

V. RECENZIJA IN LEKTORIRANJE PUBLIKACIJE

8. člen

Strokovne in znanstvene publikacije morajo biti strokovno recenzirane in lektorirane, e-publikacije pa tudi tehnično recenzirane.

Za posamezno publikacijo morata biti opravljeni dve ločeni strokovni recenziji, ena tehnična recenzija (za e-publikacije) in lektoriranje.

Strokovne recenzente publikacij predlagajo avtorji, nakar jih potrdi Komisija za založniško dejavnost in Senat MF UM. Recenzentovo področje raziskovanja mora biti enako ali podobno avtorjevemu.

Strokovni recenzenti so praviloma zunanji strokovnjaki z istim ali višjim akademskim nazivom, kot je avtor publikacije. Avtor in urednik publikacije ne moreta biti hkrati tudi recenzenta. Eden od strokovnih recenzentov je lahko zaposlen na Univerzi v Mariboru.

9. člen

Strokovna recenzija preveri strokovno in/ali znanstveno korektnost vsebine publikacije. Recenzent posreduje založniku rezultate strokovne recenzije (Predloga 4: Obrazec za strokovno recenzijo publikacije).

Strokovna recenzija publikacije mora vsebovati naslednje sklope:

1. splošni del recenzije: ugotovitev dejstev o recenzirani publikaciji (obseg in struktura publikacije, vrsta publikacije, ujemanje z učnim programom predmeta, če gre za učno publikacijo).
2. posebni del recenzije: znanstveno utemeljena, nepristranska in objektivna ocena o vseh elementih dela, ki je predmet recenzije:
 - (a) naslov,
 - (b) predgovor,
 - (c) vsebina,
 - (d) uvod,
 - (e) vsebina publikacije in njegovi deli,
 - (f) slike,
 - (g) citati,
 - (h) terminologija, stil, jezik,
 - (i) aktualnost in izvirnost dela,
 - (j) druga dela z isto ali podobno tematiko,
 - (k) zaključek,
 - (l) povzetek,
 - (m) bibliografija,
 - (n) priloge,
 - (o) utemeljenost zaključka,
 - (p) posebne opazke recenzenta.

3. zaključek in predlog recenzije: jedrnat in argumentiran zaključek o recenzirani publikaciji vključno s predlogom o objavi ali neobjavi ter pogoji (dopolnitve, spremembe), pod katerimi se delo lahko objavi.

10. člen

Tehnična recenzija uskladi e-publikacijo s potrebnimi tehničnimi standardi. Recenzent posreduje avtorju rezultate recenzije (Predloga 5: Obrazec za tehnično recenzijo publikacije), ki vsebuje dokumentirano oceno tehnične ustreznosti e-publikacije. E-publikacija mora vsebovati minimum osnovnih elektronskih elementov in funkcionalnosti, ki jo omogoča digitalni format publikacije:

1. aktivno vsebinsko kazalo: vsebinsko kazalo z nadpovezavami, ki omogoča direkten dostop do vseh posameznih delov publikacije, ki so navedeni v kazalu (npr. poglavja, podpoglavja, kazalo slik, kazalo formul, kazalo bibliografije)
2. aktivno pojmovno (indeksno) kazalo: kazalo z nadpovezavami, ki omogoča direkten dostop do posameznih pojmov v publikaciji
3. aktivno kazalo slik: kazalo slik z nadpovezavami, ki omogoča direkten dostop do posameznih slik v publikaciji
4. aktivno kazalo formul: kazalo z nadpovezavami, ki omogoča direkten dostop do posameznih formul v publikaciji
5. nadpovezave (reference), ki se uporabljajo pri sklicevanju na formule, slike, definicije in tabele znotraj (ali izven) dokumenta.
6. minimalni standardi dostopnosti za invalide so: besedilo je možno označiti in čitljivo povečati.

Zapisu rezultatov tehnične recenzije je namenjen obrazec v prilogi (Predloga 5: Obrazec za tehnično recenzijo publikacije).

11. člen

Namen lektoriranja je uskladiti publikacijo z jezikovnimi standardi uporabljenega jezika.

Rezultati lektoriranja se zapišejo na obrazec v prilogi (Predloga 6: Obrazec za lektoriranje publikacije).

Avtor mora popravke pregledati, in se o njihovem upoštevanju sporazumeti z lektorjem.

12. člen

Za vse preglednice, grafe, slike in druge ilustracije, ki niso avtorjevo delo, morajo biti predhodno pridobljena ustrezna dovoljenja ali soglasja avtorja oz. lastnika avtorskih pravic.

Pri vseh prevodih mora biti opravljen pregled natančnosti prevoda. Opravi ga specialist oziroma strokovnjak, ki je za takšno delo usposobljen. Pri prevodih univerzitetnih učbenikov in monografij pa morata prevod pregledati vsaj dva priznana strokovna recenzenta.

13. člen

O nakladi posamezne izdaje odloča Senat MF UM. Naklada tiskane izdaje temelji na številu študentov, ki jim je namenjeno gradivo in je enaka predvideni prodaji gradiva v obdobju petih let.

Za tiskano gradivo je predpisana broširana vezava s platnicami iz gladkega mehkega kartona in črno-beli tisk. Avtorji, ki želijo izdati delo z barvnimi in sivo toniranimi grafičnimi dodatki, morajo sami zagotoviti ustrezen delež sredstev za povečanje stroškov tiskanja.

14. člen

MF UM pridobi za publikacijo ISBN oz. ISSN številko in CIP zapis, oboje v povezavi s knjižnico MF UM.

15. člen

MF UM poskrbi za tisk in objavo publikacije. Hkrati je MF UM dolžan nacionalni depozitarni organizaciji (NUK) posredovati obvezne izvode publikacij v skladu z Zakonom o obveznem izvodu publikacij.

V primeru e-publikacije mora biti publikacija shranjena in dostopna v digitalni knjižnici UM (DKUM), na spletnem naslovu <http://dkum.uni-mb.si>. E-publikacije praviloma niso javno dostopne. Dostop do e-publikacij DKUM je omogočen študentom, zaposlenim Univerze v Mariboru in drugim z ustrežno digitalno identiteto.

VI. PRODAJA IN FINANCIRANJE PUBLIKACIJE

16. člen

Prodaja in financiranje publikacije je v domeni MF UM.

Vrednotenje elementov publikacije je urejeno z normativi, ki uporabljajo za enoto avtorsko polo.

1 stran = 30 vrstic po 60 znakov.

1 avtorska pola = 16 strani = $16 \times 30 \times 60 = 28800$ znakov.

Skice, grafikoni, risbe in podobno se obračunavajo po zavzetem prostoru, pri čemer se računa normalni obseg strani 2000 znakov.

Za vrednotenje slik se uporablja pojem »povprečna slika, ki pokriva tretjino strani«:

- 1 povprečna slika se praviloma vrednoti s 1200 znaki (20 vrstic * 60 znakov);
- več kot 3 slike na strani (»polna stran slik«) ustreza 1,20 strani ali 2160 znakov ($1,2 * 30$ vrstic * 60 znakov).

S temi normativi ovrednotimo posamezne gradnike publikacij (Tabela 4: Vrednotenje publikacije).

Za vse gradnike velja, da šteje le prva pojavitev gradnika, naslednje kopije se ne vrednotijo, če so enake prvi pojavitvi.

17. člen

Osnova za izračun bruto avtorskega honorarja za avtorsko polo študijskega gradiva je bruto znesek 300 EUR, tako, da znaša:

- za učbenike 1,40 % 300 EUR bruto
- za skripta 1,30 % 300 EUR bruto

- za vaje	0,95 % 300 EUR bruto
- za zapiske predavanj	0,95 % 300 EUR bruto
- za poročila in elaborate	0,95 % 300 EUR bruto
- za zbrano delo	0,55 % 300 EUR bruto

Avtorski honorar se izračuna ob sklenitvi pogodbe, ob sklenitvi pogodbe se avtorju izplača 50 % avtorskega honorarja.

Ob prodaji 90 % 1. natisa študijskega gradiva se avtorju izplača še nadaljnjih 50 % honorarja.

Ob izidu študijskega gradiva se določi lastna cena le-tega in se ob morebitnem upoštevanju subvencije za izdajo tega učnega gradiva, določi prodajna cena posameznega izvoda.

Prodajna cena izvoda študijskega gradiva za naročnike, ki niso študenti (podjetja, ostale fizične osebe, ipd.) se oblikuje brez upoštevanja morebitnih subvencij pri izdaji študijskega gradiva.

Za izdajo ponatisa je potrebno soglasje Senata MF UM.

V primeru ponatisa v pogodbenem roku je avtor upravičen do izplačila enkratnega zneska v višini 10 % avtorskega honorarja.

Po preteku pogodbenega roka je avtor upravičen do 40 % avtorskega honorarja za vsak nadaljnji ponatis. Za obračun in izplačilo veljajo elementi izračuna, ki so veljali ob ponatisu.

Noveliran ponatis sme presegati do 30 % novo napisanega teksta že obstoječega študijskega gradiva. Avtorski honorar se obračuna le za novo napisan tekst. Za ta tekst je potrebna strokovna in jezikovna recenzija, ki se ustrezno honorira.

18. člen

Za posamezne recenzije in lektoriranje so v veljavi naslednja plačila za opravljeno delo:

- strokovna vsebinska recenzija: nagrada v vrednosti največ 10% od vrednosti nagrade avtorju;
- tehnična recenzija: nagrada v vrednosti največ 7% od vrednosti nagrade avtorju;
- lektoriranje : nagrada v vrednosti največ 7% od vrednosti nagrade avtorju.

19. člen

Po izdaji študijskega gradiva pripada:

1. avtorju
 - ob izdaji novega študijskega gradiva 5 izvodov
 - ob noveliranem ponatisu 3 izvodi
 - ob ponatisu 1 izvod
2. strokovnemu recenzentu pripada 1 izvod
3. knjižnici MF UM pripada 5 izvodov
4. UKM pripadata 2 izvoda in
5. NUK za obvezni izvod po Zakonu o obveznem izvodu pripada 16 izvodov

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

S sprejetjem tega pravilnika preneha veljavnost Pravilnika o založniške dejavnosti na MF UM Št.: P1/2009-PZD.

Pravilnik prične veljati po potrditvi na Senatu MF UM.

Dekan MF UM
Prof. dr. Ivan Krajnc, dr.med., spec.

OBVEZNE PRILOGE:

- Tabela 1: Primerjava lastnosti tiskane in e-publikacije
- Tabela 2: Gradniki tiskane in e-publikacije
- Tabela 3: Najpogostejši digitalni zapisi za e-publikacije
- Tabela 4: Vrednotenje publikacije
- Predloga 1: Naslovna stran publikacije
- Predloga 2: Kolofon publikacije
- Predloga 3: Obrazec za strokovno vsebinsko recenzijo publikacije
- Predloga 4: Obrazec za tehnično recenzijo e-publikacije
- Predloga 5: Obrazec za lektoriranje publikacije
- Predloga 6: Tipska založniška pogodba
- Priloga 1: Navodila o vrstah publikacij izdanih na UM.

Tabela 1: Primerjava lastnosti tiskane in e- publikacije

Lastnost	Tiskana publikacija	e-publikacija
dostopnost	v knjižni obliki v knjižnici	na internetu 365/24/7
prenosljivost	fizično prenosljiva	prenosljiva s pomočjo IKT
funkcionalnost	statično kazalo, stvarno kazalo, seznam referenc, itd.	Aktivna kazala, nadpovezave znotraj dokumenta, nadpovezave do virov na internetu
izdaje	nova izdaja zahteva ponoven tisk	Prva izdaja zahteva več časa za vzpostavitev sistema izdelave publikacije, kasnejše izdaje potekajo po utečenem postopku
ergonomija uporabe	za uporabo ne zahteva posebnih tehničnih sredstev	za uporabo je potreben računalnik z ekranom; zahteva določen čas za privajanje

Tabela 2: Gradniki tiskane in e-publikacije

gradniki tiskane publikacije	gradniki e-publikacije
besedilo	Besedilo
statične slike	statične slike
/	aktivno besedilo: aktivno besedilo: spletne nadpovezave, nadpovezave znotraj publikacije (aktivno vsebinsko kazalo, aktivno pojmovno kazalo, aktivno kazalo slik, aktivno kazalo formul in aktivne reference na formule, slike, definicije, tabele)
/	aktivne slike: gibljive slike, slikovni in/ali zvočni zapis, tudi slike z nadpovezavami
/	računalniški program: računalniški program kot sestavni del publikacije, namenjen demonstraciji/ interakciji z bralcem
/	večpredstavnostni računalniški zapis ali program: sestavni del publikacije, namenjen demonstraciji/ interakciji z bralcem: virtualni laboratorij, simulator

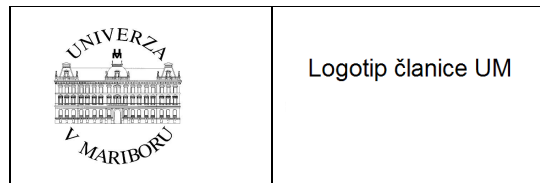
Tabela 3: Najpogostejši digitalni zapisi za e-publikacije

Elektronski zapis	Opis	Ustreznost
PDF, PS	Najpogostejši zapis za izmenjavo publikacij na internetu, omogoča konsistenten prikaz in tiskanje publikacij, je neodvisen od operacijskega sistema, ni namenjen sprememini vsebine dokumenta	ustrezen za vse tipe publikacij
HTML	Najpogostejši zapis za dokumente v obliki spletnih strani	primeren za vse tipe publikacij
JPG, GIF, TIFF, PNG, MP3, MPEG, SWF	Najpogostejši zapisi za večpredstavnostne publikacije	Primeren za vse tipe publikacij (običajno za večpredstavnostni prikaz dela vsebine)
ZIP, ISO	Najpogostejši arhivski zapisi: stisnjeni (komprimirani) dokumenti (ZIP) in binarne slike podatkov (ISO)	Primeren za priloge publikacij
Izvršilni zapisi za računalniške programe	programi za izvajanje so lahko odvisni/neodvisni od operacijskega sistema	primeren za računalniške programe

Tabela 4: Vrednotenje publikacije

Gradniki	Opis	Vrednotenje
besedilo		število znakov s presledki, ki se "prešteje" programsko. Urejevalniki besedil prikažejo število znakov dokumenta.
statične slike		povprečna slika = praviloma 1200 znakov (večkratne kopije slik se ne štejejo)
aktivno besedilo	spletne nadpovezave, nadpovezave znotraj publikacije (aktivna kazala in reference slik, formul, definicij, tabel)	vsako aktivno kazalo = 3000 znakov, nadpovezava (notranja,zunanja) v besedilu = 300 znakov
aktivne slike	animirane slike, video in/ali zvočni zapis, slike z nadpovezavo kot sestavni del publikacije	animirana slika se praviloma ovrednoti kot povprečna slika * 4 = 4800 znakov, slika z nadpovezavo se ovrednoti kot nadpovezava v besedilu = 300 znakov
preprost računalniški program	preprost računalniški program kot sestavni del publikacije, namenjen demonstraciji/ interakciji z bralcem	polovica avtorske pole = 15000 znakov
zahtevnejši multi-medijski računalniški program	virtualni laboratorij, simulator kot sestavni del publikacije namenjen demonstraciji/interakciji z bralcem	4 avtorske pole = 120000 znakov
Skupaj		število avtorskih pol

[Predloga 1: Naslovna stran publikacije]



UNIVERZA V MARIBORU
MEDICINSKA FAKULTETA

[AVTOR]

[NASLOV PUBLIKACIJE]



MARIBOR, [LETO]

[Predloga 2: Kolofon publikacije]

CIP – kataložni zapis o publikaciji
Univerzitetna knjižnica Maribor

[CIP številka]

[Avtor]
[Naslov publikacije /avtor, kraj, založnik]

[ISBN]
[Naslov knjižne zbirke in ISSN številka]

[COBISS-ID]

Naslov:	
Avtor:	
Strokovni recenzenti:	
Jezikovni recenzenti:	
Tehnični recenzenti:	
Računalniški prelom:	
Oblikovanje slik:	
Oblikovanje ovitka:	
Tipologija/vrsta publikacije:	
Založnik:	
Kraj založbe:	
Datum izida:	[dan.mesec.let]
Različica (e-pub):	R [številka]
URL (e-pub):	http://dkum.uni-mb.si/...
Sistemske zahteve (e-pub):	<i>npr. računalnik, združljiv z IBM modeli PC, operacijski sistem Windows XP ali Linux; internetni dostop</i>
Programske zahteve (e-pub):	<i>npr. internetni brskalnik, program Adobe Reader</i>

[Predloga 3: Obrazec za strokovno vsebinsko recenzijo publikacije]

Publikacija (izpolni recenzent)

naslov:

avtor:

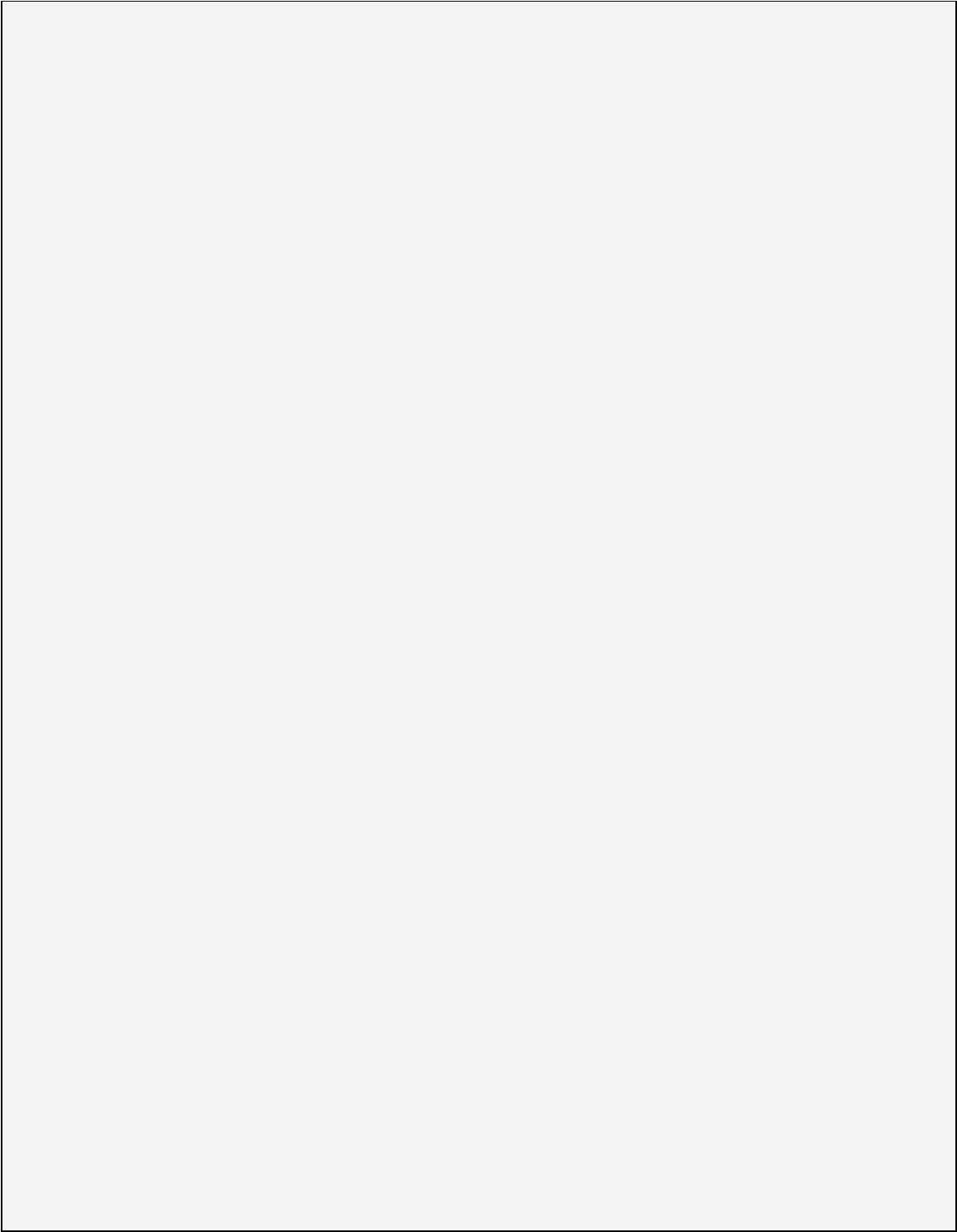
Splošni del recenzije:

[ugotovitev dejstev o recenzirani publikaciji (obseg in struktura publikacije, vrsta publikacije, ujemanje z učnim programom predmeta, če gre za učno publikacijo)]

--

Posebni del recenzije

[znanstveno utemeljena, nepristranska in objektivna ocena o vseh elementih dela, ki je predmet recenzije: naslov, predgovor, vsebina, uvod, vsebina publikacije in njegovi deli, slike, citati, terminologija, stil, jezik, aktualnost in izvirnost dela, druga dela z isto ali podobno tematiko, zaključek, povzetek, bibliografija, priloge, posebne opazke recenzenta]



Zaključek in predlog recenzije

[jednat in argumentiran zaključek o recenzirani publikaciji vključno s predlogom o objavi ali zavrnitvi ter pogoji (dopolnitve, sprememb), pod katerimi se publikacija lahko objavi]

Publikacija

naslov:

avtor:

je strokovno verodostojna in korektna.

	Recenzent
Ime in priimek:	
Podpis:	
Datum:	

[Predloga 4: Obrazec za tehnično recenzijo e-publikacije]

Mnenje o tehnični ustreznosti e-publikacije (izpolni recenzent)

E-publikacija

naslov:

avtor:

Recenzija se vrši:

prvič drugič ali več

Dostop:	<input type="checkbox"/> deluje	<input type="checkbox"/> ne deluje		
Opombe:				
Format	<input type="checkbox"/> Adobe PDF	<input type="checkbox"/> HTML	<input type="checkbox"/> MS Word	<input type="checkbox"/> Powerpoint
	drugo:			
Opombe:				
Besedilo:	<input type="checkbox"/> vidno	<input type="checkbox"/> ni vidno		
Opombe:				
Slike:	<input type="checkbox"/> so vidne	<input type="checkbox"/> niso vidne		
Opombe:				
Aktivno besedilo	<input type="checkbox"/> vsebinsko kazalo	<input type="checkbox"/> pojmovno kazalo	<input type="checkbox"/> kazalo slik	<input type="checkbox"/> kazalo formul
	reference:			
Opombe:				
Računalniški program:	<input type="checkbox"/> deluje	<input type="checkbox"/> ne deluje		
Opombe:				
Zahtevnejši računalniški multimedijški program:	<input type="checkbox"/> deluje	<input type="checkbox"/> ne deluje		
Opombe:				
Dodatni predlogi na naslednji strani:	<input type="checkbox"/> da	<input type="checkbox"/> ne		

Publikacija ustreza merilom tehnične recenzije Pravidnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru	<input type="checkbox"/> da	<input type="checkbox"/> ne
---	-----------------------------	-----------------------------

E-publikacijo pregledal:

	Recenzent
Ime in priimek:	
Podpis:	
Datum:	

[Predloga 5: Obrazec za lektoriranje publikacije]

Publikacija (izpolni lektor)

naslov:	
avtor:	

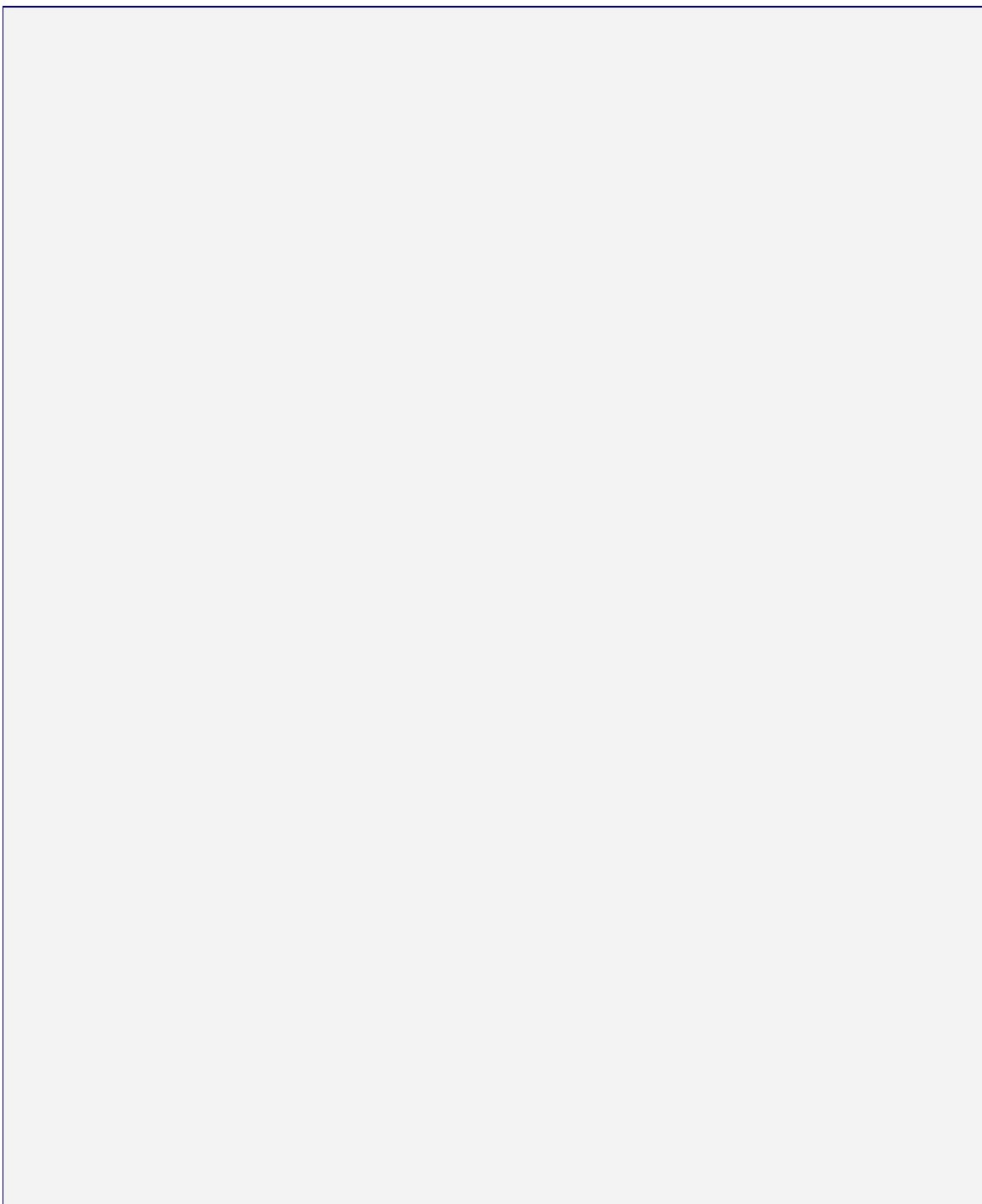
je bila lektorirana in je v skladu s standardi jezika, ki ga publikacija uporablja.

	Lektor
Ime in priimek:	
Podpis:	
Datum	

Opombe lektorja



Dodatne opombe:

A large, empty rectangular box with a thin blue border, intended for additional notes. The box is currently blank and occupies most of the page below the heading.

[Predloga 6: Tipska založniška pogodba]

Na podlagi Pravilnika o založniški dejavnosti na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru (št.: ___/2009-PZD z dne 22.6. 2009) in Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP-UPB3, Uradni list RS, št. 16/2007), _____ avtor _____, stanujoč _____, DŠ _____, TRR _____ pri _____ banki,

Davčni zavezanec za DDV: da ne

(v nadaljevanju: avtor)

In

Univerza v Mariboru, Medicinska fakulteta, Slomškov trg 15, 2000 Maribor
(v nadaljevanju: MF UM)

sklepata naslednjo

ZALOŽNIŠKO POGODBO **št.**

1. člen

Avtor se s to pogodbo zavezuje, da bo MF UM izročil naslednje delo:
_____ (v nadaljevanju: delo).

Delo obsega _____ avtorskih pol.

Avtorstvo si v _____ deležih delijo avtorji: _____

2. člen

Avtor se zaveže prenesti na MF UM pravico reproduciranja svojega dela v tiskani in elektronski obliki in pravico distribuiranja. MF UM pa se zaveže, da mu bo za to plačal avtorski honorar ter delo reproduciral in distribuiral.

Prenos pravic iz prejšnjega odstavka je izključen, omejen za čas trajanja avtorske pravice za neomejeno naklado in za območje Slovenije .

3. člen

Delo mora biti pred pričetkom izdelave odobreno s strani pristojnega oddelka (npr. katedra, inštitut, poslovodni odbor, senat), ki je pristojen za kurikulum učnega predmeta oziroma učnih predmetov, ki ga oz. jih publikacija pokriva. Odobritev mora biti zapisana v obliki sklepa, ki izraža pozitivno mnenje o potrebi za izdelavo

publikacije in njeno uporabo na pedagoškem in znanstvenem področju. Sklep mora vsebovati tudi predlog tipologije v skladu z dokumentom Tipologija dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS.

4. člen

Delo mora biti podvrženo strokovni recenziji in lektoriranju, e-publikacije dodatno še tehnični recenziji. Recenzente določa MF UM. Za posamezno strokovno publikacijo morata biti opravljeni dve ločeni recenziji, ena tehnična recenzija in lektoriranje. Strokovni recenzenti so zunanji strokovnjaki z istim ali višjim znanstvenim nazivom kot je avtor publikacije.

Vsebina strokovne in tehnične recenzije mora biti v skladu s Pravilnikom o založniški dejavnosti na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru.

5. člen

Avtor se zavezuje, da bo delo izdelal v skladu s konceptom in celostno podobo MF UM ter da bo v razumni meri upošteval pripombe recenzentov, lektorja in urednika. Delo bo pripravil v obliki vsebinsko, jezikovno urejenega tipkopisa z zadostnim razmakom med vrsticami in opremljeno z vsemi slikami, grafi, tabelami in drugimi ilustracijami.

Avtor se zavezuje delo izročiti MF UM najkasneje do oddaje vloge za izdajo študijskega gradiva, popravljeno končno verzijo dela pa najkasneje v 30 dneh po končanem usklajevalnem postopku, oboje na CD in v enem odtisu in ga ne more več spreminjati.

6. člen

Dokler velja založniška pogodba, avtor ne more prenesti pravice reproduciranja in pravice distribuiranja v istem jeziku drugim osebam, razen če to ne bo škodovalo uresničevanju načrta založniške dejavnosti MF UM in prodaji izdanega dela. Avtor mora pred dogovorom z drugim založnikom nasloviti na Komisijo za založniško dejavnost Medicinske fakultete Univerze v Mariboru pisno vlogo za odobritev izdaje gradiva pri drugem založniku. Komisija za založniško dejavnost Medicinske fakultete Univerze v Mariboru to pisno odobri, če presodi, da izdaja dela pri drugem založniku ne bo kršila pravic založnika in nosilce avtorskih pravic za to delo.

7. člen

MF UM, ki je pridobila pravico do izdaje dela v knjižni obliki, ima med enakimi ponudniki prednostno pravico do izdaje tega dela v elektronski obliki.

Prednostna pravica po prejšnjem odstavku traja tri leta od dogovorjenega roka za izdajo knjižnega dela. MF UM se mora pisno izreči o avtorjevi pisni ponudbi v 30 dneh od njenega prejema.

8. člen

MF UM bo del ali celotno naklado dela izdal najkasneje v 1 letu po avtorjevi izročitvi končne verzije dela.

9. člen

MF UM je dolžna za nove izdaje avtorskega dela omogočiti avtorju, da dela izboljša.

10. člen

MF UM se zavezuje avtorju za prenos pravic po tej pogodbi plačati avtorski honorar pri nakladi 1. natisa ____ izvodov v znesku _____ EUR bruto v naslednjih rokih:

- ob sklenitvi pogodbe 50 % avtorskega honorarja,

- ob prodaji 90 % 1. natisa študijskega gradiva se avtorju izplača še nadaljnjih 50 % honorarja.

Plačilo iz 1. odstavka tega člena se izplača na podlagi potrjenega poročila o opravljenem delu, ki ga potrdi pooblaščen oseba naročnika.

11. člen

O likovno-grafični in tehnični opremi dela ter o pogojih njegovega trženja odloča MF UM.

12. člen

Ob izidu prve izdaje dela izroči založnik vsaj 1 brezplačni izvod vsakemu avtorju ter vsakemu recenzentu po 1 izvod, ob vsakem nadaljnjem natisu pa 5 brezplačnih izvodov vsem avtorjem skupaj.

13. člen

Avtor soglaša, da se vsak primerek dela opremi z naslednjim besedilom:

© Univerza v Mariboru, Medicinska fakulteta, leto prve izdaje. Vse pravice pridržane.

Brez pisnega dovoljenja založnika je reproduciranje, distribuiranje, dajanje v najem, javna priobčitev, predelava ali druga uporaba tega avtorskega dela ali njegovih delov v kakršnemkoli obsegu ali postopku, vključno s fotokopiranjem, tiskanjem ali shranitvijo v elektronski obliki, po veljavnem Zakonu o avtorski in sorodnih pravicah prepovedano.

14. člen

MF UM lahko odstopi od te pogodbe, če avtor dela ne odda v dogovorjenem roku, če ga ne opravi kvalitetno ali v dogovorjenem obsegu oz. če je recenzija negativna.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora avtor že prejete honorarje vrniti v 15. dneh od prejema obvestila o odstopu.

15. člen

Izvirnik s filmi oz. CD-rom avtorskega dela, ki je predmet te pogodbe, ostane v hrambi na MF UM.

16. člen

Če je delo uničeno zaradi višje sile po izročitvi na MF UM, ima avtor pravico do honorarja, ki bi mu pripadal, če bi bilo delo izdano.

Če je zaradi višje sile uničena celotna pripravljena izdaja, preden je bila dana v promet, ima MF UM pravico pripraviti novo izdajo, avtorju pa pripada honorar samo za uničeno izdajo.

Če je zaradi višje sile uničen del pripravljene izdaje, preden je bil dan v promet, ima MF UM pravico, da brez plačila honorarja razmnoži samo toliko primerkov, kolikor jih je bilo uničenih.

17. člen

Založniška pogodba preneha:

1. če avtor umre pred dokončanjem avtorskega dela;
2. če je izčrpana naklada vseh dogovorjenih izdaj;
3. če je potekel rok trajanja pogodbe;
4. v primerih iz 14. člena te pogodbe in v drugih primerih določenih z zakonom.

Avtor lahko odstopi od založniške pogodbe, če se MF UM potem, ko je izčrpana ena izdaja, ne loti nove dogovorjene izdaje v treh letih od dneva, ko je avtor to zahteval, razen če ni s pogodbo drugače določeno.

Šteje se, da je po prejšnjih odstavkih izdaja izčrpana, če je število neprodanih primerkov pri nakladi do 100 manjše od 10 % naklade, pri nakladi nad 100 izvodov pa manjše od 5 % naklade.

Če MF UM ne izda dela v dogovorjenem roku, lahko avtor odstopi od pogodbe in zahteva odškodnino, poleg tega pa lahko obdrži prejeti honorar oziroma zahteva plačilo dogovorjenega honorarja.

Če rok za izdajo dela ni določen v pogodbi, je MF UM dolžna delo izdati v primernem roku, najpozneje pa v enem letu od dneva izročitve dela.

18. člen

Če namerava MF UM v času treh let od dogovorjene izdaje dela, (ali daljši rok), neprodane primerke dela prodati kot papir za predelavo, jih je dolžan najprej ponuditi avtorju, da jih odkupi, in sicer po ceni, ki bi jo dobil, če bi jih prodal kot papir za predelavo.

Če avtor ne odkupi ponujenih primerkov dela ali jih odkupi deloma, lahko MF UM preostale primerke dela proda kot papir za predelavo.

19. člen

Morebitne spore glede spornih vprašanj bosta stranki reševali sporazumno, v nasprotnem primeru pa stvarno in krajevno pristojno sodišče.

20. člen

Pogodba je sestavljena v treh izvodih, od katerih prejme avtor en izvod, MF UM pa dva.

Številka:

Maribor, _____

Avtor:

Naročnik:

Medicinska fakulteta UM

Priloga 1
(k Pravilniku o založniški dejavnosti na MF UM)

NAVODILA O VRSTAH PUBLIKACIJ IZDANIH NA UNIVERZI V MARIBORU

1. ŠTUDIJSKO GRADIVO

1.1 UNIVERZITETNI UČBENIK

Predstavlja vrhunsko pedagoško, znanstveno in strokovno publikacijo, ki sistematično in didaktično podaja neko znanstveno problematiko, ki je vključena v dodiplomski ali podiplomski izobraževalni program. Zasnovan mora biti na potrjenih znanstvenih in idejno-vzgojnih načelih ter mora izpolnjevati zahteve pedagoških, psiholoških, didaktično-metodoloških in estetskih standardov. Izdan mora biti v skladu z 7., 8. in 9. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru. Priporočeno število strani je najmanj 50.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
- 2.03 Univerzitetni ali visokošolski učbenik z recenzijo

1.2 SKRIPTA

Predstavljajo pedagoško in strokovno publikacijo, ki sistematično in didaktično podaja neko znanstveno in strokovno problematiko, ki je vključena v dodiplomski ali podiplomski izobraževalni program. Je učni pripomoček, ponavadi zapiski predavanj, obogateni z vajami in nalogami. Izdana mora biti v skladu z 7., 8. in 9. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru. Priporočeno število strani je najmanj 50.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
- 2.05 Ostalo učno gradivo

1.3 ZBIRKA VAJ IN NALOG

Predstavlja zbirko praktičnih primerov, navodil in opisov postopkov, ki se uporabljajo pri vzgojno-izobraževalnem delu v času, predvidenem za vaje. Izdana mora biti v skladu z 7., 8. in 9. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru. Obseg je najmanj 30 strani.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
- 2.05 Ostalo učno gradivo

Ostalo učno gradivo (zapiski predavanj, zapiski vaj, prosojnice, itd.) se ne uvršča med vrste publikacij, izdanih na podlagi Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru.

1.4 PREVOD TUJEGA UČBENIKA

Izdan mora biti v skladu z 7., 8. in 9. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru. Prevod mora biti recenziran s strani vsaj dveh priznanih strokovnjakov za področje, ki ga učbenik obravnava. Prevajalec mora pridobiti vsa dovoljenja v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah.

2. MONOGRAFIJE IN DRUGE ZAKLJUČENE PUBLIKACIJE

Knjiga z znanstveno, poljudnoznanstveno, strokovno ali umetniško vsebino, ki izčrpno obravnava določen problem, vprašanje ali predmet, osebo ali dogodek. Tematika je obdelana navadno z vsemi kompozicijskimi in stilskimi značilnostmi: tj. analitično-sintetično, logično in kritično, metodološko in kreativno, pa tudi z vsem ustreznim znanstvenim aparatom (označeni citati, opombe, pravilno navedeni viri in literatura). Izide v enem zvezku ali v vnaprej določenem številu zvezkov, ki se objavijo sočasno ali v vnaprej znanem časovnem obdobju. Monografijo ponavadi napiše en avtor, več pa v primeru, če je določeno temo treba obdelati z več vidikov oz. z različnih znanstvenih področij.

V formalnem pogledu morajo monografije in druge zaključene publikacije zadostiti naslednjim pogojem:

- obseg praviloma vsaj 50 strani brez platnic,
- stvarno in/ali avtorsko kazalo,
- Izdane morajo biti v skladu z 7., 8. in 9. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru.

2.1 ZNANSTVENE MONOGRAFIJE

V znanstveni monografiji avtor obravnava neko točno določeno področje znanosti tako, da analizira najnovejšo znanstveno literaturo o tem problemu in jo na temelju lastnih znanstvenih izsledkov in izkušenj, sintetizira v nova spoznanja. Jezik je znanstveni. Znanstvena monografija obsega vsaj 50 strani, obvezno mora imeti ISBN in vsebovati stvarno in/ali avtorsko kazalo.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.01 Znanstvena monografija

2.2 STROKOVNE MONOGRAFIJE

V strokovni monografiji je obdelano neko ožje, vendar točno določeno področje znanosti na način, ki je razumljiv širši javnosti in ne samo znanstvenikom. Pravila glede citiranja navedenih podatkov so v primerjavi z znanstveno monografijo manj stroga, vendar pa je zaželeno, da so tudi tu vsi ključni podatki opremljeni s citati iz znanstvene in druge literature. Strokovna monografija naj obsega vsaj 50 strani.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.02 Strokovna monografija

2.3 PRIROČNIKI, LEKSIKONI, ENCIKLOPEDIJE, SLOVARJI, ZEMLJEVIDI

Gre za vrsto referenčne oziroma sekundarne publikacije, ki nudi znanstvene in strokovne informacije o določeni temi ali o določenem področju. So pregledne publikacije, ki se uporabljajo kot pripomoček pri raziskovalnem ali pedagoškem delu in delu strokovnjakov v praksi. Priročnik naj obsega vsaj 50 strani.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.06 Enciklopedija, slovar, leksikon, priročnik, atlas, zemljevid

2.4 UMETNIŠKA DELA

Poezija, proza, skladbe, filmi, slike in druga umetniška dela. Antologije so praviloma umetniška dela. Če antologija vsebuje izvirno znanstveno kritično razpravo jo obravnavamo kot znanstveno monografijo.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.16 Umetniško delo
2.17 Katalog razstave

2.5 BIBLIOGRAFIJA

Urejen pregled objavljenih in/ali izvedenih del, ki je objavljen kot monografija.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.07 Bibliografija

2.6 POROČILA

Predstavljajo publikacije, ki poročajo o rezultatih pri pomembnih projektih. Če je avtorjev poročila več, mora biti eden, ki je pooblaščen urednik. V bibliografijo in knjižnico se zavedejo samo končna poročila projektov, raziskovalnih nalog ...

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.12 Končno poročilo o rezultatih raziskav
2.13 Elaborat, predštudija, študija
2.14 Projektna dokumentacija (idejni projekt, izvedbeni projekt)

2.7 ZBORNIKI

Zborniki so knjige, ki jih sestavljajo prispevki ali posamezne razprave enega ali več avtorjev ali uradni, zgodovinski, arhivski ali drugi dokumenti ali zapiski. Sem sodijo zborniki s konferenc, znanstvene monografije oz. strokovne monografije, itd. Za razliko od monografije zbornik nujno ne pokriva celovito obravnavane snovi, ampak obravnava le nekatere od njenih vidikov.

2.7.1 Zborniki s konferenc

Predstavljajo urejeno zbirko referatov in/ali drugih oblik predstavitev znanstvenega ali strokovnega srečanja ali simpozija. Zbornik je lahko samostojna monografska publikacija, redna ali posebna številka revije ali suplement ali vir na spletu. Če gre za

zbornik recenziranih znanstvenih prispevkov na konferenci, morajo biti le-ti recenzirani po kriterijih za izvirne/pregledne znanstvene članke oz. samostojne znanstvene prispevke v monografijah. Določi se urednik ali več urednikov in uredniški odbor. 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.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.30 Zbornik strokovnih ali nerecenziranih znanstvenih prispevkov na konferenci
2.31 Zbornik recenziranih prispevkov na mednarodni ali tuji konferenci
2.32 Zbornik recenziranih znanstvenih prispevkov na domači konferenci

2.8 RAZISKOVALNI ALI DOKUMENTARNI FILM, ZVOČNI ALI VIDEO POSNETEK

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.18 Raziskovalni ali dokumentarni film, zvočni ali video posnetek

2.9 PROGRAMSKA OPREMA

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.21 Programska oprema

2.10 DRUGE MONOGRAFIJE IN DRUGA ZAKLJUČENA DELA

Sem sodijo uradne publikacije fakultet, jubilejni zborniki, itd. Almanahi, koledarji, informacije za študente, predstavitve študijskih programov itd. so praviloma serijske publikacije.

3. DROBNI TISKI

Sem sodijo predstavitveni materiali, spremno gradivo ob organizaciji konferenc in seminarjev (vabila, plakati, programi, itd.).

4. SERIJSKE PUBLIKACIJE IN INTEGRIRNI VIRI

Nezaključene oziroma serijske publikacije so dokumenti v tiskani ali drugačni obliki, ki izhajajo v več ali manj določenih časovnih intervalih, imajo enak stvarni ali glavni naslov, vsebina pa je tematsko vezana nanj. Praviloma izhajanje serijskih publikacij ni vnaprej časovno omejeno. Mednarodni standardni bibliografski opis serijskih publikacij in drugih kontinuiranih virov ISBD (CR) navaja, da so kontinuirani tisti bibliografski viri, ki izhajajo dlje časa, konec izhajanja pa ni predviden. Kontinuirani viri vključujejo serijske publikacije in nezaključene integrirne vire. Medtem ko serijske publikacije izhajajo v zaporednih, ločenih zvezkih ali delih, pa se integrirni viri dopolnjujejo in spreminjajo z novimi vsebinami (osvežitvami), ki niso jasno razmejene od ostalega, ampak integrirane v celoto.

Serijske publikacije vključujejo med ostalim:

4.1 PERIODIČNE PUBLIKACIJE

To so časopisi oziroma revije in druge periodične publikacije (bilteni, itd.). Časopis je periodična publikacija književnega, znanstvenega, strokovnega, umetniškega, političnega, zabavnega ali drugega značaja. Izhaja v rednih časovnih razmakih. V časopisih se objavljajo prispevki trajnejšega pomena, znanstvena, strokovna in poljudnoznanstvena dela, večinoma v obliki člankov. Posamezna številka lahko vsebuje več različnih člankov z različno tematiko, lahko pa z več prispevki obravnava eno samo ožje strokovno področje. V tem primeru govorimo o monotematskih zvezkih. Članki v znanstvenih časopisih so še vedno glavni vir znanstvenih informacij. Znanstveni in strokovni časopis morajo biti izdani v skladu z 7., 8. in 9. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru.

4.2 VRSTNE PUBLIKACIJE

To so letniki, letna poročila, almanahi, koledarji, adresarji, zbirke poročil raznih institucij, zborniki, ki niso zaključene publikacije, informacije za študente, predstavitev študijskih programov, itd.. Izdan mora biti v skladu z 7., 8. in 9. členom Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru.