



Na podlagi Pravil o organizaciji in delovanju Fakultete za strojništvo Univerze v Ljubljani je senat Fakultete za strojništvo Univerze v Ljubljani sprejel na 7. seji dne 27.3.2008 in dopolnil na 20. seji 26.5.2011 in 18. seji dne 20. 4. 2023 naslednji

Pravilnik o izdajanju študijskih gradiv in neperiodičnih publikacij

I. Splošne določbe

1. člen

Fakulteta za strojništvo (v nadaljevanju FS) izdaja študijsko gradivo vezano na izvajanje pedagoškega in raziskovalnega dela in druge publikacije, kot so gradivo za kongrese, simpozije, seminarje, strokovna srečanja, itd. Študijsko gradivo in neperiodične publikacije, ki jih izdaja FS sodijo v naslednje štiri skupine:

I. Študijsko gradivo za predavanja in vaje:

- a) Učbenik
- b) Delovni učbenik
- c) Zbirko rešenih nalog iz vaj

II. Kvalitetna strokovna in znanstvena literatura, ki ni neposredno vezana na študijski proces:

- d) Znanstveno knjigo
- e) Strokovno knjigo
- f) Priročnik

III. Publikacije, za katere ima FS določen širši interes zaradi ugleda in kakovosti:

- g) Zbornik referatov
- h) Bilten katedre oz FS
- i) Študijski program

IV. Publikacije, ki služijo kot dodaten pripomoček pri študijskem procesu, kjer ima FS interes pomoči avtorjem za dvig kvalitete, nadzor in spremljanje študijskih pripomočkov ter enotno podobo publikacij

- j) Skripta
- k) Delovni zvezek
- l) Predloge za predavanja
- m) Navodila in predloge za laboratorijske vaje
- n) Tabele
- o) Diagrame
- p) Pomožno gradivo
- q) Zbrano gradivo
- r) Zapiske predavanj oz. vaj
- s) Elektronsko gradivo
- t) Drugo.

2. člen

O temeljnih vprašanjih izdajateljske in založniške dejavnosti publikacij iz 1. člena odloča senat FS. Za posamezne dejavnosti senat FS pooblasti **Komisijo za tisk in založništvo (KTZ)**.

Komisijo za tisk in založništvo sestavlja 11 članov in sicer:

- a) Dekan FS, predsednik Komisije,
- b) Prodekan odgovoren za tisk in založništvo,
- c) Urednik založbe,
- d) Vodja knjižnice,
- e) predstavnik Energetskega strojništva,
- f) predstavnik Procesnega strojništva,
- g) predstavnik Konstruiranja,
- h) predstavnik Mehanike,
- i) predstavnik Proizvodnega strojništva,
- j) Predstavnik Mehatronike in laserske tehnike in
- k) predstavnik študentov.

Dekan in prodekan sta člana KTZ za čas trajanja svojega mandata.

Mandat članov študijskih smeri je enak mandatu Senata FS.

Mandat predstavnika študentov je eno leto in ga imenuje ŠS FS.

Komisija predlaga **Urednika založbe** za obdobje 4-ih let z možnostjo ponovnega imenovanja.

Komisija se sestaja praviloma enkrat mesečno.

3. člen

Za Založništvo publikacij je odgovoren Urednik založbe, ki ga imenuje senat FS na predlog Komisije za tisk in založništvo in opravlja naslednje naloge:

- a) vzpodbuja in zbira prijave za izdajo študijskih gradiv,
- b) sprejema rokopise,
- c) skrbi za izvedbo strokovne recenzije rokopisa,
- d) svetuje avtorjem o tehnični opremljenosti publikacij,
- e) skrbi za ISBN in CIP obdelavo,
- f) sodeluje pri razpisih za izbiro tiskarja,
- g) skrbi za podatke za pripravo avtorskih pogodb,
- h) sodeluje z izbrano tiskarno,
- i) pripravlja cene publikacij,
- j) spremlja zaloge publikacij,
- k) pripravi letni načrt v okviru znanih podatkov ter zaključno finančno poročilo,
- l) spremlja razpise javnih in drugih agencij za sofinanciranje založniške dejavnosti in pripravlja gradivo za te razpise,
- m) redno spremlja finančno stanje Založniške dejavnosti in obvešča Dekana.

Urednik založbe prejema za svoje delo plačilo, ki se izplača po natisu posamičnega gradiva, in sicer za vsak učbenik in zbirko vaj (I. skupina) skladno s preglednico 1, za ostala gradiva (skupine II-IV) pa po 50 €. Za uredniško delo se z urednikom sklene ustrezna pogodba. Urednik se lahko plačilu tudi odpove.

Preglednica 1: Višina bruto plačila uredniku za tisk učbenika

Št. strani	100	200	300	400	500 in več
Plačilo (€)	150	150	150	150	150

II. Predlog za izdajo študijskega gradiva

4. člen

FS pričakuje in smatra kot dolžnost, da vsak nosilec ali sonosilec predmeta na FS napiše učbenik za predmet, ki ga predava.

Predlog za izdajo učbenika ali drugega študijskega gradiva poda avtor gradiva Uredniku v pisni obliki pred predložitvijo rokopisa.

Predlog mora vsebovati naslednje informacije:

- a) avtorje,
- b) predmet, za katerega je učno gradivo namenjeno,
- c) vrsto študijskega gradiva,
- d) obseg,
- e) utemeljitev potrebe za izdajo, primerjava z obstoječimi podobnimi gradivi na FS in izven,
- f) predlogu se priloži veljaven študijski program predmeta,
- g) predviden datum, ko bo gradivo pripravljeno za recenzijo,
- h) predlog treh strokovnih recenzentov.

V primeru gradiv iz skupin II-IV mora predlog za izdajo vsebovati tudi zagotovilo in delovni nalog (DN) oz. vir financiranja, da bo vse finančne stroške v zvezi z gradivom kril predlagatelj.

5. člen

Predloge za tisk gradiva zbere Urednik založbe in jih preda Komisiji KTZ na prvi seji. Za predloge učbenikov in zbirke vaj (skupina I) Komisija imenuje (predlagane s strani avtorja ali druge) recenzente

na prvi seji po prejemu predloga. V primeru, ko to ni mogoče, je zadnji rok za imenovanje recenzentov 30 dni po prvi seji, sicer velja, da so predlagani recenzenti s strani avtorja potrjeni. Po pozitivnem mnenju se avtorjem odobri izdelava gradiva. Rok za oddajo rokopisa v recenzijo je največ eno leto po odobritvi.

Predloge za gradiva iz skupin II-IV obravnava Komisija KTZ in ugotovi interes FS za sodelovanje v procesu izdaje ter zagotovilo za pokritje stroškov s strani predlagatelja. Po pozitivnem mnenju KTZ se proces recenzije nadaljuje enako kot za gradiva I. skupine.

6. člen

Za učbenike (I. skupina) in gradiva II. skupine morata biti določena dva recenzenta za druga študijska gradiva (III. in IV. skupina) pa en recenzent. En recenzent se določi iz FS, eden izven FS. Vsi recenzenti morajo imeti doktorat znanosti in izkazano mednarodno relevantnost (recenzirani članki ali patenti ali projekti) z zadevnega ali sorodnega področja.

Recenzenti morajo govorno obvladati slovenski jezik.

7. člen

Po prejemu rokopisa učbenika in zbirke vaj (I. skupina) in gradiv iz II. skupine, ki mora vsebovati tudi **Izjavo o avtorstvu**, da so slike, diagrami in ugotovitve avtorjevo originalno delo, oziroma mora avtor predložiti potrdilo o soglasju uporabe le-tega, Urednik založbe preveri skladnost gradiva s predlogom ter poroča o tem na prvi naslednji seji KTZ. Urednik nato na predlog KTZ preda rokopis v najkrajšem času že imenovanim recenzentom.

Za gradiva III. in IV. skupine ni potrebna Izjava o avtorstvu, sicer pa je postopek enak.

Recenzent mora podati svoja mnenja Uredniku v skladu z **Navodili za recenzijo** (sestavni del tega pravilnika) v roku 2 mesecev po prejemu rokopisa. Če recenzent recenzije ne predloži v roku, se mora po predhodnem pozivu, po skupaj 3 mesecih, na komisiji KTZ izbrati novega recenzenta.

8. člen

Urednik posreduje recenzije na prvo naslednjo sejo komisije po prejemu vseh recenzij. Komisija pozove avtorja k morebitnim popravkom in v primeru pozitivnih recenzij sprejme sklep o izdaji učnega gradiva. Po prejemu popravkov, ki jih pregleda Urednik in odobri tudi Komisija, Komisija KTZ sprejme dokončni sklep o tiskanju gradiva. Gradivo se tiska po vrstnem redu sprejema na Komisiji, takoj ko so za izdajo na voljo finančna sredstva.

III. Merila za obseg gradiva

9. člen

Merilo za obseg učbenika in zbirke vaj (I. skupina) je tedensko število ur predavanj oz. vaj v enem semestru po veljavnem študijskem programu FS, pri dvo-semestrskih predmetih je merilo obsega vsota teh ur v obeh semestrih. Za eno uro v tednu enega semestra je obseg največ šest avtorskih pol (avtorska pola je 16 strani A4), za naloge s potekom reševanja pa največ osem avtorskih pol. Priporočeno število strani in zgornje dopustno število strani je podano v preglednici 2 glede na vrsto gradiva in število ur predavanj ali vaj pri predmetu. Za večja odstopanja je potrebna pisna obrazložitev avtorja in odobritev KZT.

Preglednica 2: Priporočeno in mejno zgornje število strani gradiva.

Št. ur predmeta	Gradivo za predavanja	Največje financirano št. strani	Gradivo za vaje	Največje financirano št. strani
15	96	140	128	160
30	192	240	256	290
45	288	320	384	430
60	384	410	480	520
75	480	500	550	600

Obseg ostalih gradiv (skupine II-IV) določa predlagatelj. Morebitna sprememba se izvede skupaj z urednikom na osnovi mnenja recenzentov. Končni dogovorjeni obseg gradiva mora potrditi Komisija KTZ.

IV. Naklada

10. člen

Osnova za višino naklade učbenikov in zbirke vaj (skupina I) je predvideno število študentov in predviden rok odprodaje naklade, 3 do 4 leta. Za gradiva 1. in 2. letnika so naklade od 350 do 600 izvodov, za gradiva strokovnih predmetov višjih letnikov in druge stopnje 150 izvodov ali manj.

Naklado ostalih gradiv (skupine II-IV) določa predlagatelj skupaj z Urednikom ob upoštevanju mnenj recenzentov in po merilih gospodarnosti tiska.

Naklado in način tiska za vsa gradiva določi in sprejme Komisija KTZ.

11. člen

Študijsko gradivo mora biti jezikovno lektorirano in skladno s tem popravljeno, za kar poskrbi in financira avtor sam.

Študijsko gradivo mora biti pripravljeno skladno s serijo standardov SIST EN ISO 80 000.

V. Avtorske pravice in honorar avtorja

12. člen

Avtor ohrani pri delu moralne avtorske pravice, s pogodbo pa trajno in neomejeno prepusti FS vse materialne avtorske pravice.

Založba skrbi za to, da je gradivo za študente čim bolj dostopno, zato se lahko avtorjem izplača le honorar znotraj presežka prihodkov nad odhodki od prodaje naklade.

V primeru izdaje prostodostopnega elektronskega učbenika se honorar ne izplačuje.

13. člen

Avtor sme učbenik ali zbirko vaj (skupina I), ki ga je založila in izdala FS, delno ali v celoti uporabiti pri drugem založniku, če je učno gradivo že leto dni razprodano in ima ustrezen rok veljavnosti, a ga Komisija KTZ ne uvrsti na seznam za tisk v 4 mesecih po prejemu predloga za ponatis s strani avtorja. S tem se FS brezplačno odpove vsem materialnim pravicam, ki izhajajo iz danega učbenika ali zbirke vaj.

VI. Recenzija

14. člen

Strokovne recenzije morajo biti opravljene za vse vrste študijskega gradiva. Recenzent mora oceniti:

- skladnost študijskega gradiva s študijskim programom,
- upoštevanje sodobnih dosežkov stroke in pedagogike,
- upoštevanje obsega dela, skladno s pravilnikom
- v katero vrsto se razvrsti delo,
- skladnost dela s serijo standardom SIST EN ISO 80 000,
- potrebnost lektorskih popravkov,
- ali ni vsebinsko enaka snov v celoti ali pretežno že v drugem gradivu FS – smiselnost izdaje.

Recenzent mora vrniti recenzijo pravočasno v pisni obliki, kot je predpisana v **Navodilu za recenzijo**. Recenzent mora vrniti tudi originalno gradivo z vsemi popravki in opombami v gradivu.

Recenzija mora biti izvedena vestno, natančno in strokovno. V primeru, da Komisija KTZ ugotovi, da je recenzent izvedel recenzijo malomarno ali nestrokovno, se recenzentu recenzije ne plača in se je ne upošteva. Komisija mora pridobiti novega recenzenta v roku 30 dni, sicer se upošteva samo prispela recenzija, če je le-ta pozitivna. V primeru pridobljene samo ene negativne recenzije, se rok za pridobitev recenzenta podaljša za 30 dni, pri čemer se pozove tudi avtorje, da sodelujejo pri iskanju možnih recenzentov.

15. člen

Navodilo za recenzijo z obrazcem – Recenzijskim poročilom, je kot priloga sestavni del tega Pravilnika.

16. člen

Z recenzentom se sklene ustrezna Pogodba za recenzijo. Recenzent prejme bruto plačilo v skladu z zneski v preglednici 3.

Preglednica 3: Višina bruto plačila posamezne recenzije

St. strani	100	200	300	400	500 in več
AH (€)	120	160	200	240	280
	(150)	(200)	(250)	(300)	(350)

VII. Obvezna oprema študijskega gradiva

17. člen

Grafično oblikovanje študijskega gradiva obvezno obsega:

- prva naslovna stran (prva stran ovitka),
 - avtorja oz. avtorje (samo ime in priimek),
 - naslov in ev. podnaslov dela,
 - razpoznavne besede izdajatelja UNIVERZA V LJUBLJANI, FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO,
 - logotip FS.
- prva notranja (naslovna) stran:
 - UNIVERZA V LJUBLJANI, FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO,
 - avtor oz. avtorji (samo ime in priimek),
 - naslov in podnaslov dela,
 - LJUBLJANA in leto izdaje.
- CIP zapis in kolofon sta obvezna elementa publikacije. Vsebina kolofona mora biti skladna z bibliotekarskimi zahtevami Narodne in univerzitetne knjižnice (NUK). CIP zapis izda NUK.
- zadnja stran (ovitka)
 - črtna koda EAN13 z ISBN številko v črno beli izvedbi.
- hrbna stran (za gradivo debeline nad 5mm)
 - logotip fakultete,
 - ime in priimek avtorja in soavtorjev,
 - naslov (brez podnaslova).

18. člen

Pri nakladah učbenikov pod 300 izvodov, je zaradi gospodarnosti digitalnega tiska, priporočen format 160 mm x 235 mm. Pri večjih nakladah in klasičnem offset tisku imajo odstopanja od priporočenega formata manjši negativni vpliv na ceno tiska. Večji formati, npr. A4 z dimenzijami 210 mm x 297mm so primerni za izdaje tabel in diagramov, ki jih ne bi bilo možno ustrezno predstaviti v danem formatu, o čemer odloča Komisija na podlagi pisne utemeljitve avtorjev.

VIII. Ponatis in dotis

19. člen

Ponatis in dotis (I. skupina) z manjšimi spremembami lahko odobri Komisija KTZ na predlog Urednika, ki ugotovi skladnosti prve in

druge izdaje brez dodatne recenzije. Po potrebi pa lahko predlaga komisija dodatnega recenzenta za pomoč pri presoji o istovetnosti verzije za ponatis. Odločitev o ponatisu in nakladi ponatisnjene izdaje odloča Komisija KTZ na predlog avtorja ali prodekana za pedagoško delo, in sicer po enakih merilih kot pri prvi izdaji.

Avtorske pravice iz ponatisnjene ali dotisnjene izdaje se obračunajo enako kot pri prvi izdaji.

IX. Dopolnjena in druga izdaja

20. člen

Za dopolnjeno ali drugo izdajo (I. skupina) se šteje študijsko gradivo, če vsebuje 20-40% novih in spremenjenih vsebin. Tisk dopolnjene ali druge izdaje lahko odobri Komisija KTZ na predlog Urednika, ki ugotovi in ovrednoti količino sprememb glede na predhodno izdajo brez dodatne recenzije. Po potrebi pa lahko predlaga komisija dodatnega recenzenta za pomoč pri presoji o količini sprememb in istovetnosti glede na predhodno izdajo. Odločitev o nakladi ponatisnjene izdaje odloča Komisija KTZ na predlog avtorja ali prodekana za pedagoško delo, in sicer po enakih merilih kot pri prvi izdaji. Avtorske pravice iz dopolnjene ali druge izdaje se obračunajo enako kot pri prvi izdaji.

X. Financiranje

21. člen

Finančne obveznosti za izdajo učbenikov in zbirke vaj (skupina I) krije FS iz sredstev založniške dejavnosti, če le-te niso na voljo pa iz drugih skupnih sredstev v okviru letnega plana. Morebitni presežek prihodkov nad stroški iz naslova založniške dejavnosti se namensko porablja za povečanje kakovosti tiska in programa tiskanih gradiv, o čemer odloča Komisija KTZ.

22. člen

V primeru, da avtor priskrbi donatorja ali sponzorja za izdajo njegovega gradiva, je dovoljeno sponzorja ali skupino sponzorjev predstaviti v zadnjem delu gradiva z največ eno stranjo na enega sponzorja. Na zadnji strani se navede tudi donatorja ali skupino donatorjev. Donatorska in sponzorska sredstva so sredstva založbe.

XI. Končne določbe

23. člen

Ta pravilnik sprejme senat FS z večino glasov vseh navzočih članov.

24. člen

Sestavni del tega pravilnika so še priloge:

- Izjava o avtorstvu,
- Navodilo za recenzijo,

25. člen

Pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Senatu FS.

Pravilnik in priloge se objavijo na intraneti strani FS.

V Ljubljani, 20. 4. 2023

prof. dr. Mihael Sekavčnik, dekan

