

Na podlagi 74. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. L. RS. Št. 4/17) ter 130. člena Pravil Teološke fakultete Univerze v Ljubljani je Senat Univerze v Ljubljani Teološke fakultete na svoji 4. redni seji, dne 15. februarja 2018, sprejel

## **PRAVILNIK O ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI TEOLOŠKE FAKULTETE**

### **I. Splošne določbe**

#### 1. člen

(izdajateljska in založniška dejavnost)

Teološka fakulteta Univerze v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: UL TEOF) izdaja, zalaga in organizira tiskanje učbenikov, skript in drugih študijskih gradiv, pa tudi strokovnih in znanstvenih del (zborniki, monografije, raziskovalne naloge, magistrska dela, doktorske disertacije, revije, elektronske izdaje ipd.) tako na klasičnih kot elektronskih medijih. UL TEOF izdaja tri periodične publikacije: Bogoslovni vestnik, Acta Ecclesiastica Sloveniae in Edinost in dialog; in naslednje zbirke: Acta Theologica Sloveniae, Znanstvena knjižnica, Priročniki UL TEOF in Redovništvo.

UL TEOF lahko prepusti zalaganje tudi zunanji založbi, o čemer odloča Komisija za založništvo na rednih in dopisnih sejah. Tovrstno sodelovanje in sozaložništvo se opredeli s pogodbo za posamezne primere ali skupine primerov.

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

#### 2. člen

(sestava komisije za založništvo)

Predsednik komisije je prodekan za znanstvenoraziskovalno dejavnost. Predsednik organizira izdajateljsko, založniško in tiskarniško dejavnost. Izvajanje posameznih dejavnosti lahko prenese na posamezne člane komisije in o tem obvesti senat UL TEOF. Dekan zastopa UL TEOF kot založnika.

Člani komisije so vsi uredniki zbirk in revij, ki jih izdaja UL TEOF, tajnik fakultete, predstavnik UO TEOF, vodja finančno-računovodske službe in strokovni delavec UL TEOF, ki ga v komisijo imenuje senat.

#### 3. člen

(naloge komisije za založništvo)

Komisija za založništvo ima naslednje naloge:

- sprejema odločitve na sejah, ki so vsaj dvakrat v študijskem letu,
- potrjuje vsakoletno sestavo tiskovnega načrta,
- sprejema spremembe in dopolnitve načrta glede na potrebe,
- vodi zalaganje, izdajo in tiskanje del,
- spremlja finančno stanje na lastnem stroškovnem mestu,
- sprejema predloge o avtorskih honorarjih in jih posreduje v potrditev UO TEOF,
- predlaga načela cenovne politike,
- obravnava druga vprašanja, povezana z založniško dejavnostjo.

#### 4. člen

(naloge predsednika komisije, urednikov in tajnika fakultete)

Naloge predsednika komisije za založništvo:

- sklicuje in vodi seje komisije,
- organizira založniško dejavnost,
- usklajuje izdajateljske, založniške interese UL TEOF z drugimi izdajatelji in založniki,
- določa vrstni red tiska,
- predlaga komisiji v potrditev spremembe prodajnih cen,
- letno poroča senatu UL TEOF o delu Komisije.

Urednik posamezne publikacije:

- preverja, ali predloženo delo izpolnjuje formalne in tehnične pogoje za oddajo v tisk,
- predlaga višino naklade posamezne tiskane publikacije v soglasju z avtorjem,
- po potrebi poskrbi za lektoriranje dela,
- poskrbi za oblikovanje in prelom ter avtorjeve korekture.

Tajnik fakultete:

- na osnovi prejetih ponudb odloča o izbiri tiskarne in v dogovoru s tiskarjem določa datum izdaje,
- poskrbi za distribucijo brezplačnih dolžnostnih izvodov,
- organizira prodajo del na UL TEOF in zunaj nje.

## II. Razmerja med izdajateljem, založbo in avtorjem

#### 5. člen

(odločitev za izdajo dela)

### **a) za univerzitetne učbenike**

Pedagoški delavci UL TEOF so dolžni zagotoviti študentom študijska gradiva. UL TEOF jim v skladu z založniško politiko omogoča objavo študijskih gradiv. Učitelji UL TEOF objavljajo svoja študijska gradiva praviloma na UL TEOF.

Katedre na predlog avtorja s sklepom ugotovijo:

- da je predlagano delo potrebno kot študijska literatura,
- da predvidena vsebina ustreza študijskemu programu,
- da ima dve pozitivni recenziji,
- da je predvideni obseg dela v skladu z obsegom celotnega študijskega programa za posamezni predmet.

Sklep katedre je pogoj za izdajo študijskega gradiva. Katedre posredujejo svoje sklepe pristojnemu uredniku.

### **b) za znanstvene ali strokovne monografije**

Avtor posreduje prošnjo za natis ustreznemu uredniškemu odboru in predlaga dva recenzenta. (Obrazec prijave je podan v prilogi tega pravilnika). Uredniški odbor izbere recenzenta in se seznani s pridobljenima recenzijama in sklepa o primernosti natisa. Ugotovitev posreduje komisiji za založništvo v odobritev in nadaljnji postopek. Komisija v okviru finančnih zmožnosti poskrbi za natis.

Prednost pri izdaji imajo dela z ustrežno strokovno oziroma znanstveno ravni in zagotovljeno finančno konstrukcijo.

## 6. člen

(recenzija in naloge recenzenta)

Recenzent, ki mora biti dober poznavalec področja, ki ga recenzira, mora oceniti:

### **a) v primeru univerzitetnih učbenikov:**

- ali je vsebina študijskega gradiva 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 študijsko gradivo,
- ali študijsko gradivo ustreza določeni kategorizaciji oz. ga sam kategorizira,
- morebitne potrebe po vsebinskih spremembah.

### **b) za strokovne in znanstvene monografije**

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

Recenzent sestavi poročilo v dveh izvodih, en izvod izroči avtorju, drugi izvod pa uredniku.

Recenziranje se ne honorira. Imena recenzentov morajo biti navedena v delu.

#### 7. člen

(jezikovna neoporečnost)

Dela, ki jih zalaga UL TEOF, 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.

#### 8. člen

(odločitve o tiskanju)

Za oblikovanje in prelom poskrbi v dogovoru s tajnikom fakultete urednik. 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 organizira tajnik fakultete, ki skupaj z avtorjem in urednikom določi naklado. Celotna naklada študijske literature, ki se uporablja na katedri, se določi skladno z ocenjenimi petletnimi potrebami glede na število vpisanih študentov, upoštevajoč tudi pričakovano prodajo v drugih izobraževalnih oblikah na UL TEOF ali zunaj nje.

Tisk tako določene naklade se izvede pri najugodnejšem ponudniku, pri čemer se upošteva cena, rok in kakovost. Tiskarja izbere tajnik fakultete.

#### 9. člen

(sklenitev založniške pogodbe)

UL TEOF sklene z avtorjem založniško pogodbo, ko avtor preda uredniku pozitivno recenzirano delo, ki ga je komisija odobrila za izdajo. Podpišejo jo dekan UL TEOF, predsednik komisije za založništvo

in avtor. Vse spremembe ali dodatki k pogodbi morajo biti pisni.

#### 10. člen

(avtorski honorar)

UL TEOF bo honorirala avtorjem sorazmerni delež dobička iz založniške dejavnosti glede na število avtorskih pol (30.000 znakov), in sicer v mesecu februarju za preteklo leto. Če založniška dejavnost ne prinese dobička, se avtorski honorarji ne izplačujejo. Izjeme določa UO TEOF na predlog Komisije za založništvo.

#### 11. člen

(avtorski in dolžnostni izvodi)

Avtor ima pri prvem natisu dela in pri novi, popravljeni ali dopolnjeni izdaji pravico do treh brezplačnih izvodov na vsakih sto izvodov naklade, vendar ne manj kot tri in ne več kot petnajst izvodov, pri nespremenjenih ponatisih pa do pet izvodov.

Avtor lahko s 40% popustom kupi neomejeno število izvodov za nekomercialno rabo.

Prevajalec posamezne knjige prejme 5 izvodov.

Po en izvod revije ali zbornika prejmejo avtorji prispevkov v revijah in zbornikih.

Uredniki zbornikov, ki izidejo v knjižnih zbirkah, prejmejo 3 izvode.

Uredniki revij prejmejo 10 izvodov vsake številke.

Po pet izvodov vsake monografije in po 2 izvoda učbenika se odda brezplačno v vsako knjižnico UL TEOF za izposajo in pet katedri, s področja katere je izdano delo.

Po en izvod prejmejo: urednik zbirke, arhiv uredništva, recenzent, lektor, oblikovalec, sponzor pa glede na pogodbo.

Tajnik fakultete poskrbi, da se pravočasno odda ustrezno število obveznih izvodov v NUK in v primeru sofinanciranja tudi na JAK.

#### 12. člen

(urejanje sozaložniških razmerij in sodelovanja)

Če je UL TEOF soizdajatelj ali sozaložnik, sklene ustrezno pogodbo z drugimi organizacijami. Prav

tako UL TEOF sklepa pogodbe z distributerji.

### **III. Politika cen**

#### 13. člen

(določanje prodajnih cen)

Prodajno ceno za posamezno delo na predlog urednika določi tajnik fakultete. Komisija za založništvo si mora prizadevati za možne pocenitve oz. prihranke stroškov založniške dejavnosti, z morebitnimi dobički posameznih del se pokriva morebitne izgube drugih del.

Prodajna cena za dela, ki se prodajajo na UL TEOF, je za študente praviloma nižja za 30 % po preteku roka, določenega v Zakonu o enotni ceni knjige.

#### 14. člen

(sponzoriranje)

V primeru sponzoriranja izdaje dela se sponzor navede v delu.

#### 15. člen

(računovodsko spremljanje podatkov)

Računovodstvo UL TEOF vodi prihodke in stroške založniške dejavnosti v skladu s sprejeto politiko spremljanja stroškov UL TEOF ter nadzoruje ustrezne finančne tokove. V ta namen je UL TEOF določila lastno stroškovno mesto. Prav tako mora imeti svoje stroškovno mesto vsaka posamezna publikacija. Odhodki iz navedenega stroškovnega mesta pomenijo stroške priprave, tiska in distribucije knjig ter morebitne avtorske honorarje. Dohodki so od prodaje knjig, donacij, sponzorskih sredstev in podpore javnih ustanov (JAK).

Tajnik fakultete v sodelovanju z računovodstvom obvešča urednike o finančnem stanju posameznih publikacij in zbirk ob zaključku poslovnega leta.

### **IV. Končne določbe**

#### 16. člen

(spori)

Spore med avtorjem, urednikom in predsednikom komisije za založništvo v zvezi z objavljanjem rešuje kolegij dekana UL TEOF.

17. člen

(veljavnosti pravilnika)

Ta pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po sprejetju na seji senata UL TEOF.

V Ljubljani, 15. februarja 2018

**prof. dr. Robert Petkovšek**

dekan

PRILOGA I

OBRAZEC ZA PRIJAVO PUBLIKACIJE



## Obrazec za prijavo dela Komisiji za založništvo TEOF

Avtorji priložijo Komisiji poleg kopije v elektronski obliki še izpolnjen spodnji obrazec.<sup>1</sup>

Avtor <sup>2</sup>				
Naslov dela				
Število izdanih del avtorja pri fakultetni založbi v zadnjih 5 letih <sup>3</sup> :				
Avtor je <sup>4</sup>	delavec UL TEOF  <input type="checkbox"/>	soavtorstvo delavca UL TEOF  <input type="checkbox"/>		delavec druge fakultete UL  <input type="checkbox"/>
Delo je <sup>3</sup>	izvirno delo  <input type="checkbox"/>	magistrsko/doktorsko delo predelano za objavo  <input type="checkbox"/>		prevodno delo  <input type="checkbox"/>
Delo <sup>3</sup>	je študijska literatura  <input type="checkbox"/>		ni študijska literatura  <input type="checkbox"/>	
Izdaja dela <sup>3</sup>	založba UL TEOF  <input type="checkbox"/>		sodelovanje z drugimi založbami  <input type="checkbox"/>	
Delo <sup>3</sup>	ima celotno subvencijo (100%)  <input type="checkbox"/>	ima delno subvencijo  <input type="checkbox"/>	se izdaja brez subvencije  <input type="checkbox"/>	
Namen študijske literature <sup>5</sup>	dodiplomski študij  <input type="checkbox"/>	podiplomsko študij  <input type="checkbox"/>	nadaljnje izobraževanje in usposabljanje  <input type="checkbox"/>	
Vrsta dela <sup>3</sup>	univerzitetni učbenik <sup>6</sup>  <input type="checkbox"/>	znanstvena monografija  <input type="checkbox"/>	strokovna monografija  <input type="checkbox"/>	priročnik  <input type="checkbox"/>
	drugo učno gradivo	poljudnoznanstveno delo	zbornik	drugo:

<sup>1</sup> Delo gre v tisk šele, ko to odobri Komisija po prejetih recenzijah, izdelani kalkulaciji in s strani avtorja podpisani avtorski pogodbi.

<sup>2</sup> Ime in priimek, znanstveni naziv, oddelek

<sup>3</sup> Dopišite s številko

<sup>4</sup> Možen je en odgovor.

<sup>5</sup> Izpolnite le za študijsko literaturo. Možnih je več odgovorov.

<sup>6</sup> Učbenik je osnovno učno gradivo za doseganje vzgojno-izobraževalnih ciljev in standardov znanja, opredeljenih v učnem načrtu oziroma katalogu znanja. Učbenik je tudi berilo kot zbirka besedil, izbranih skladno s cilji učnega načrta.

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Potencialni bralci <sup>7</sup>	študentje <input type="checkbox"/>	strokovni delavci na področju teologije <input type="checkbox"/>	ostala strokovna javnost <input type="checkbox"/>	nestrokovna javnost <input type="checkbox"/>
Uporabnost literature <sup>5</sup>	referenčno študijsko delo <input type="checkbox"/>	dopolnilno študijsko gradivo <input type="checkbox"/>	knjiga za strokovno javnost <input type="checkbox"/>	knjiga za nestrokovno javnost <input type="checkbox"/>
Število znakov <sup>8</sup>	s presledki:		brez presledkov:	
Predlog naklade		in recenzentov		

<sup>7</sup> Možnih je več odgovorov.

<sup>8</sup> Vpišite število znakov vašega dela. Ta podatek vam izpiše urejevalnik besedila s posebnim ukazom.