

Na podlagi 54. člena Pravilnika o organizaciji in delovanju Fakultete za računalništvo Univerze v Ljubljani (Prečiščeno besedilo z dne 8.11.2016), je senat na redni seji, dne 10.1.2017 sprejel naslednji

Pravilnik o založništvu na Fakulteti za računalništvo in informatiko Univerze v Ljubljani

I. Splošne določbe

1. člen

Fakulteta za računalništvo in informatiko Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL FRI) v okviru Založbe UL FRI opravlja založniško dejavnost, povezano z izobraževalnimi in razvojnimi ter raziskovalnimi programi z izdajanjem študijske, strokovne in znanstvene literature.

Založba je locirana v skupnem objektu X na sedežu fakultete, kjer je prodaja in skladiščni del fizično ločen od UL FKKT, kar velja tudi za vse listine, ki so obvezne pri vodenju založniške dejavnosti.

2. člen

Založba UL FRI je zadolžena predvsem za izdajo tiste literature, ki zahteva številko ISBN in CIP oziroma komunikacijo z Narodno in univerzitetno knjižnico.

3. člen

Založniško dejavnost na fakulteti usmerja Komisija za založništvo in tisk (v nadaljevanju: komisija), ki je delovno telo Senata UL FRI, urednik pa vodi poslovanje Založbe UL FRI. Komisija skrbi za pripravo, izdajo in razpečevanje učbenikov, skript in drugega študijskega gradiva ter drugih avtorskih del fakultete, ki jih izdaja fakulteta. Komisijo sestavljajo 4 člani, ki jih na predlog dekana imenuje Senat UL FRI za dobo dveh let in so lahko ponovno imenovani. Komisijo vodi predsednik, ki ga komisija na prvi seji določi izmed svojih članov. Eden od stalnih članov komisije je tudi urednik.

Komisija in urednik založbe odločata katere publikacije bo Založba UL FRI izdala.

Pristojnosti in obveznosti

4. člen

Komisija ima naslednje pristojnosti in obveznosti:

- sprejema letni načrt za izdajo učnih pripomočkov na podlagi najav avtorjev za nove učne pripomočke in ponatise, ki lahko le-te najavijo samo enkrat v koledarskem letu na predpisanem obrazcu in v roku, ki ga določi urednik ter v zvezi s tem poda letno obvestilo z navodili do 31.6. v koledarskem letu za novo študijsko leto,
- predlaga UO UL FRI v sprejem cenikov avtorskih honorarjev,
- pripravi letno poročilo založniške dejavnosti za Senat UL FRI.

Urednik ima v okviru vodenja poslovanja založbe naslednje pristojnosti in obveznosti:

- skrbi za učinkovito tehnično in finančno poslovanje Založbe,
- pripravlja obvestila in navodila za pripravo najav novih učnih pripomočkov ter ponatisa ter izda v zvezi s tem ustrezni sklep,

- pripravlja predlog letnega načrta in letno poročilo za preteklo leto, ki se obravnava na komisiji in sprejema v skladu s temi pravili,
- svetuje avtorjem o tehnični opremljenosti publikacij,
- skrbi za ISBN in CIP obdelavo,
- sodeluje s strokovno sodelavko Založbe UL FKKT in ji daje navodila za prodajo učnih pripomočkov za UL FRI,
- vodi organizacijo sejmskih prireditev s področja založniške dejavnosti,
- opravlja druge naloge, ki sodijo v področje založništva UL FRI.

Strokovna delavka v Založbi UL FKKT ima naslednje pristojnosti in obveznosti vezane na prodajo učnih pripomočkov UL FRI:

- prodaja tiskane učne pripomočke,
- izdaja račune v skladu z veljavno zakonodajo,
- obračunava prodajo in gotovino enkrat tedensko prinaša v Finančno računovodsko službo UL FRI, ki tekoče spremlja prilive in odlive sredstev ter o tem enkrat mesečno obvešča urednika.
- kontrolira stanje zalog in o stanju tekoče obvešča avtorje ter skrbi za skladišče,
- opravlja druga opravila, ki jih določita UL FRI in UL FKKT v medsebojnem dogovoru o sodelovanju.

Avtor ima naslednje obveznosti:

- avtorji na obrazcu, ki ga pripravi založba, prijavijo publikacijo, ki jo želijo izdati,
- avtorji v celoti poskrbijo za končno obliko publikacije za izdajo (oblikovanje besedila, grafična oprema),
- avtorji upoštevajo vsebinske pripombe recenzentov in druge pripombe urednika,
- avtorji sledijo načelom etičnega znanstvenega publiciranja (citiranje, ponovna uporaba grafičnih vsebin itd.),
- avtorji na zahtevo recenzentov ali urednika poskrbijo za lektoriranje svojega besedila,
- avtorji poskrbijo za vnos svojega dela v COBISS.

5. člen

Založba UL FRI izdaja klasične tiskane publikacije in elektronske publikacije v različnih formatih. Založba UL FRI načeloma podpira vse nove elektronske oblike izdajanja gradiv.

Elektronske izdaje Založbe UL FRI so načeloma prosto dostopne s strežnikov UL FRI.

V dogovoru z avtorji Založba FRI uredi tudi digitalno tiskanje elektronskih publikacij izdanih v formatu pdf v majhnih nakladah za namen promocije in prodaje tiskanih izvodov.

6. člen

UL FRI podpira izdajanje študijske literature za predmete v svojih študijskih programih z ustreznim honoriranjem avtorskega dela na način, ki je skladen s finančnim položajem fakultete. Finančna vprašanja (višini in načinu izplačila avtorskih honorarjev) v zvezi z izdajo učnega pripomočka so v pristojnosti UL FRI.

Od avtorjev se pričakuje, da s prijaviteljem na ustrezne razpise in z drugimi aktivnostmi pridobijo sredstva za kritje svojega avtorskega dela.

Končne določbe

7. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko jih sprejme Senat UL FRI, uporabljati pa se začno z dnem objave na intranetnih straneh UL FRI.

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o založništvu na Fakulteti za računalništvo in informatiko, ki je bil sprejet na 22. redni seji Senata UL FRI, dne 5.7.2011, razen za postopke, ki so se začeli po tem pravilniku pred uveljavitvijo pravilnika iz prejšnjega člena. Slednji se dokončajo na po Pravilniku o založništvu na Fakulteti za računalništvo in informatiko, ki je bil sprejet na 22. redni seji Senata UL FRI, dne 5.7.2011.

Predsednik Senata UL FRI:

Prof. dr. Bojan Orel