

Na podlagi 24.člena Zakona o visokem šolstvu (Ur.LRS, št.67/93, čistopis Ur.LRS, št.119/06), 69., 71. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS št. 8/2005) ter 32. in 72. člena Pravil o organizaciji in delovanju UL PEF z dne 18. 1. 2007 je senat Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete na svoji 5. redni seji dne 11. 2. 2010 sprejel dopolnjena

PRAVILA KOMISIJE ZA ZALOŽNIŠTVO IN TISK PEDAGOŠKE FAKULTETE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili se ureja organizacija in način dela Komisije za založništvo in tisk Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete (v nadaljevanju Komisije) ter uresničevanje pravic in dolžnosti njenih članov.

2. člen

Delo Komisije je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če zaradi zakonitega varovanja koristi fakultete tako odloči Komisija na predlog katerega od članov ali dekana, če so predmet obravnave podatki zaupne narave ali listine z oznako zaupnosti oziroma tajnosti ali če tako določa zakon oz. drug predpis na podlagi zakona.

Če Komisija sklene, da bo kako vprašanje obravnavala brez navzočnosti javnosti, določi, kdo je lahko poleg članov Komisije navzoč na seji.

3. člen

Komisija deluje na rednih in izrednih sejah.

Redne seje se praviloma sklicujejo najmanj enkrat mesečno v času študijskega leta od 1. oktobra do 30. junija naslednjega koledarskega leta.

4. člen

Komisijo predstavlja predsednik Komisije, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika Komisije.

II. KONSTITUIRANJE KOMISIJE

5. člen

Prvo sejo novoizvoljene Komisije skliče dekan fakultete najkasneje 15 dni po njeni izvolitvi.

Do izvolitve predsednika Komisije vodi prvo sejo novoizvoljene Komisije najstarejši član komisije.

6. člen

Komisija se konstituira na svoji prvi seji, prisotnih mora biti več kot polovica članov.

Komisija izmed svojih članov na prvi seji izvoli predsednika komisije in njegovega namestnika. Kandidata za predsednika Komisije in njegovega namestnika imajo pravico predlagati člani Komisije in dekan fakultete.

Volitve predsednika Komisije in njegovega namestnika so javne, razen če najmanj en član zahteva tajne volitve. Izvoljen je kandidat, ki prejme več kot polovico glasov vseh članov Komisije. Če v

prvem krogu glasovanja nihče od kandidatov ne prejme zadostnega števila glasov za izvolitev, se v drugi krog uvrstita kandidata (oziroma kandidati), ki sta (ki so) prejela (prejeli) v prvem krogu največje število glasov.

Če se v drugi krog volitev uvrstijo trije kandidati, se glasovanje z izločanjem kandidatov ponavlja največ trikrat. Če edini preostali kandidat tudi po zadnjem ponovljenem krogu volitev ne zbere dovolj glasov za izvolitev, se postopek volitev predsednika Komisije prične znova od začetka.

V primeru predvidene daljše odsotnosti predsednika Komisije lahko Senat UL PEF imenuje na njegov predlog vršilca dolžnosti predsednika Komisije za čas do pol leta.

III. NALOGE KOMISIJE TER PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV KOMISIJE

7. člen

Komisija

1. spodbuja izdajanje študijske literature in drugih del, ki so pomembna za razvoj stroke in znanstvenih disciplin Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete;
2. izdaja publikacije delavcev Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete in izjemoma tudi dela drugih delavcev, katerih publikacije so, po predhodno pridobljenih pozitivnih mnenjih nosilcev predmetov, pomembna za izvajanje študijskih programov Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete;
3. sprejema sklepe o izdaji publikacij na podlagi izpolnjenega obrazca za prijavo dela, predložene kopije dela v tiskani in elektronski obliki, pozitivnih ocen dveh recenzentov z nazivom doktor znanosti in izračuna elementov kalkulacije;
4. pripravi in objavi razpis za natis del v naslednjem letu (določi rok prijave in razpisne pogoje), in sicer decembra tekočega leta; sestavni del razpisa je obrazec za prijavo;
5. med prispelimi gradivi trikrat letno (po 28. 02., 15. 05. in 15. 10. – izjemoma pa tudi izven tu določenih obdobj) na podlagi dogovorjenih meril izbere dela za natis in avtorje predloženih gradiv obvesti o izbiri najkasneje v 30 dneh po izbiri. Prednostno se obravnavajo učbeniki, priročniki in ostala gradiva namenjena učnim procesom ter znanstvene in strokovne monografije;
6. v postopku izbire za vsako publikacijo obravnava elemente obračuna stroškov izdanih del (elementi kalkulacije) in sprejme sklep o sprejemu ali zavrnitvi predloga za natis dela;
7. sprejme predlog založniške pogodbe z avtorjem in jo predloži v podpis dekanu/ji;
8. na podlagi podpisane založniške pogodbe izvede natis in izdajo dela;
9. skrbi za predstavitev in prodajo izdanih del v javnosti (objava na spletnih straneh in po elektronski pošti, tiskovna konferenca, prodaja prek posrednikov, ipd.);
10. na začetku vsakega študijskega leta se seznani z zalogo neprodanih knjig v skladišču in sprejme ukrepe za večjo prodajo;
11. sprejema druge sklepe v zvezi z dejavnostjo tiska in založništva publikacij na Univerzi v Ljubljani Pedagoški fakulteti iz svoje pristojnosti oz. posreduje predloge pristojnim organom.

Merila za izdajo del iz pete (5.) alineje tega člena so sestavni del in priloga 1 teh Pravil.

Elementi kalkulacije iz šeste (6.) alineje tega člena so sestavni del in priloga 2 teh Pravil.

Praviloma fakulteta finančno ne podpira izdajanja publikacij preko druge založbe (izven UL PEF). Izjemoma delavci UL PEF, ki izdajajo publikacijo preko druge založbe (izven UL PEF), lahko pridobijo subvencijo UL PEF, na podlagi sklenjene sozaložniške pogodbe med fakulteto in izbrano tujo založbo, s katero so dogovorjeni vsi pogoji za sozaložništvo fakultete.

8. člen

Član komisije ima pravico od dekana oz. predsednika Komisije zahtevati pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom.

9. člen

Član komisije ima pravico in dolžnost, da se udeležuje sej Komisije in sodeluje pri delu in odločanju na njih.

Član komisije, ki se ne more udeležiti seje Komisije, mora o tem in o razlogih svojega izostanka obvestiti predsednika Komisije oziroma v njegovi odsotnosti njegovega namestnika najpozneje do začetka seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile.

Predsednik Komisije mora o svojem izostanku s seje, smiselno upoštevajoč določbo drugega odstavka tega člena, obvestiti svojega namestnika. Če je predsednik Komisije odsoten, sejo vodi namestnik predsednika Komisije.

Za upravičeno odsotnost člana komisije štejejo:

- zadržanost z dela po predpisih o delovnih razmerjih in zdravstvenem zavarovanju;
- službena odsotnost po odobritvi dekana fakulteta;
- izredni dopust, odobren v skladu z zakonom;
- zadržanost zaradi okoliščin, ki se štejejo za višjo silo.

10. člen

Ob najmanj treh zaporednih neopravičenih izostankih s seje Komisije se lahko na predlog predsednika Komisije prične postopek razrešitve člana in nadomestne izvolitve novega člana.

IV. SEJE KOMISIJE

1. Sklic seje

11. člen

Seje komisije sklicuje predsednik Komisije (oz. v njegovi odsotnosti njegov namestnik).

Predsednik skliče sejo na lastno pobudo, na predlog dekana ali člana Komisije.

12. člen

Izredna seja se skliče, kadar ni pogojev za redno sejo. Izredno sejo skliče predsednik Komisije na zahtevo dekana, najmanj polovice članov Komisije ali na lastno pobudo. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.

Izredna seja se lahko skliče tudi v krajšem roku, kot je določeno v 13. členu Pravil. Dnevni red izredne seje se lahko predlaga tudi na sami seji. Gradivo o zadevah, o katerih naj Komisija odloča na izredni seji, se lahko predloži članom Komisije tudi na sami seji.

13. člen

Sklic seje Komisije s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom najmanj sedem (7) dni pred dnem, določenim za sejo.

2. Vodenje in potek seje

14. člen

Komisija veljavno zaseda, če je na seji prisotnih več kot polovica članov Komisije.

15. člen

Sejo Komisije vodi predsednik Komisije (oz. v njegovi odsotnosti njegov namestnik).

Predsednik najprej ugotovi pogoje za veljavnost seje in sklepčnost Komisije. Če niso izpolnjeni pogoji iz 14. člena Pravil, predsednik sejo prekine za petnajst minut. Če tudi po preteku tega časa sklepčnost Komisije ni zagotovljena, se seja prestavi za nedoločen čas. Za nadaljevanje tako predstavljene seje ne veljajo roki iz 13. člena Pravil.

16. člen

Če so pogoji iz 14. člena Pravil izpolnjeni, predsedujoči seje na seji obvesti člane o opravičenosti in neopravičenosti odsotnosti članov Komisije s seje in vsebino obvestila zavede v zapisnik.

Komisija nato z glasovanjem odloči o dnevnem redu seje. Komisija lahko z vabilom predlagani dnevni red spremeni tako, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda ali da se predlagani dnevni red razširi z novimi točkami. Komisija lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanj nastali po sklicu seje in če so člani Komisije prejeli gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red, do dne seje.

17. člen

Po sprejetju dnevnega reda seje Komisija preide na obravnavo posameznih točk dnevnega reda. Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu. Med sejo Komisija lahko spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Predsedujoči Komisije pri obravnavi vsake posamezne točke najprej prepusti besedo predlagatelju te točke. Po končani obrazložitvi predloga s strani predlagatelja predsedujoči vpraša sodelujoče, ali želi še kdo razpravljati.

18. člen

Predsednik Komisije skrbi za normalen potek razprave in delo odbora.

19. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več prigašenih k razpravi oz. da za odločanje o zadevi razprava ni več potrebna, sklene razpravo.

20. člen

Predsedujoči prekine delo Komisije, če seja ni več sklepčna (če ni izpolnjen pogoj iz 14. člena Pravil) ali v drugih primerih, ko tako sklene Komisija z večino glasov članov.

Če je delo Komisije prekinjeno, ker seja ni več sklepčna, predsedujoči sejo konča, neobravnavane točke oz. točko, v kateri o zadevi ni bilo odločeno, pa preloži na naslednjo sejo.

21. člen

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsednik Komisije zaključi sejo.

3. Odločanje

22. člen

Sklep Komisije je veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov Komisije, razen kadar je z zakonom, statutom Univerze ali tem poslovníkom določeno drugače.

23. člen

Komisija praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem odloča, kadar je to določeno z zakonom, statutom Univerze, poslovníkom ali če v posameznih primerih z glasovanjem tako odloči večina članov komisije.

24. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

25. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok. Predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog, in nato, kdo je proti njemu. Člani se izrečejo tako, da dvignejo roko.

26. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

27. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami. V primeru tajnega glasovanja predsedujoči prekine sejo za 10 minut. V prekinitvi predsednik Komisije pripravi glasovnice. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve ter so overjene s pečatom fakultete.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in opredelitev »ZA« in »PROTI«. Na dnu glasovnice je beseda »za« na desni in beseda »proti« na levi. Član glasuje tako, da obkroži besedo »za« ali »proti«.

28. člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči, ki mu pri tem pomaga še en član Komisije, ki ga imenujejo člani Komisije izmed sebe. Članom Komisije se razdelijo glasovnice, predsedujoči pa prekine sejo za čas, ki je potreben, da člani izpolnijo in oddajo glasovnice v glasovalno skrinjico (lahko tudi v primerno škatlo ali vrečko).

Po končanem glasovanju predsedujoči ugotovi in razglasi izid glasovanja ter ga zapisniško evidentira v volilni zapisnik.

4. Zapisnik

29. člen

O delu na seji Komisije se piše zapisnik. Za pisanje zapisnika skrbi predsednik Komisije.

Zapisnik obsega podatke o kraju in času seje, udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljalcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, in o izidih glasovanja o posameznih zadevah.

Volilni zapisnik obsega podatke o kraju in času (uri) opravljenih tajnih volitev, navedbo vsebine sklepa, o katerem se je glasovalo, imena udeležencev tajnega glasovanja, število razdeljenih glasovnic, število v glasovanju oddanih glasovnic, število glasovnic z glasom za, število glasovnic z glasom proti, število neveljavnih glasovnic (to so glasovnice, iz katere ni moč ugotoviti volje glasovalca), izid tajnega glasovanja, imeni članov Komisije, ki sta vodila tajno glasovanje. Volilni zapisnik podpišeta člana Komisije, ki sta vodila tajno glasovanje. Volilni zapisnik je vedno priloga zapisnika seje Komisije.

30. člen

Na vsaki seji člani Komisije izmed sebe imenujejo enega overovatelja zapisnika.

Čistopis zapisnika pripravi predsednik Komisije najkasneje v 5 dneh po dnevu seje in ga preda v overitev na seji imenovanemu overitelju. Zapisnik mora biti najkasneje po 10 dneh od dne seje izročen v tajništvo dekanata, podpisan od predsednika in overovatelja. S podpisoma overovatelja in predsednika je zapisnik sprejet, sprejeti sklepi pa izvršljivi.

Predsednik komisije poskrbi za razdelitev zapisnika strokovnim službam, organom fakultete oz. posameznikom, ki jih sklepi, zapisani v zapisniku komisije, zavezujejo k določenim ravnanjem oz. opustitvam.

31. člen

Sprejeti zapisnik je praviloma podlaga za izvrševanje na seji sprejetih sklepov. Če zaradi nujnosti zadeve uresničitev na seji sprejetega sklepa ne more počakati na sprejetje zapisnika, lahko uresničitev sklepa pred sprejetjem zapisnika odobri predsednik, čistopis sklepa, ki se realizira na način iz tega odstavka, pa se objavi na oglasnih deskah ali po e-pošti Pedagoške fakultete.

32. člen

Zapisniki in gradivo sej komisije se štiri leta hrani v strokovnih službah fakultete (tajništvo fakultete), nato pa se trajno arhivira v arhivu fakultete.

RAZLAGA PRAVIL

33. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe Pravil, je za razlago Pravil pristojen Senat UL PEF.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

Ta poslovnik prične veljati 8 dni po objavi na oglasni deski Pedagoške fakultete. Poslovnik je bil objavljen na elektronski oglasni deski fakultete dne 10. 3. 2010.

Ljubljana, 11. 2. 2010

Dekan
izr. prof. dr. Janez Krek:



Žig fakultete:



Priloga 1 k 7. členu druge alineje – Merila za izdajo del

Navedena merila so podlaga za sprejem predloženih del za natis in njihovo razvrstitev v prioriteto lestvico. Za obravnavo mora biti izpolnjen kriterij minimalnega števila točk, ki znaša 25 točk. Komisija bo v tekočem letu, glede na razpoložljiva sredstva, izdala okvirno do 2/3 študijske literature in do 1/3 ostale literature. Prednostno se obravnava dela, ki imajo celotno subvencijo ali so krita iz projektov..

Navodila za izpolnjevanje meril:

- pod zaporednimi števkami 1, 2, 3, 4, 6 je možen eden odgovor;
- pod zaporednimi števkami 5, 7, 8 je možnih več odgovorov;
- zaporedna številka 5 se izpolnjuje le za študijsko literaturo.

Izpolni komisija!

Avtor/ica ali urednik:

Naslov dela:

Delo: ☐ a) študijska literatura
☐ b) ni študijska literatura

Nova izdaja ☐

Ponatis ☐

Število izdanih del avtorja pri fakulteti založbi v zadnjih 5-ih letih:

Avtor je Komisiji za tisk in založništvo UL PEF predložil obrazec za prijavo dela, kopijo dela in pozitivni oceni dveh recenzentov z nazivom doktor znanosti. DA ☐ / NE ☐

KVANTIFIKACIJA MERILA				
1. avtor	delavec UL PEF 3T ☐	soavtorstvo delavca UL PEF z avtorjem druge fakultete ali univerze (opomba: je urednik, prvi avtor ali avtor pomembnega deleža publikacije) 3T ☐	soavtorstvo delavca UL PEF s prakso 3T ☐	delavec druge fakultete UL 1T ☐
2. delo	izvirno delo 3T ☐	magistrsko/doktorsko delo predelano za objavo 2T ☐	prevodno delo 1T ☐	
3. izdaja dela	založba UL PEF 2T ☐		sodelovanje z drugimi založbami (opomba: pod pogoji enakovrednega sofinanciranja, odvisno od vloška) 1 – 2T ☐	
4. delo ima	celotno subvencijo (100%) 3T ☐	delno subvencijo (manj kot 50%) 2T ☐	izdaja brez subvencije 1T ☐	
5. namen štud. literature	dodiplomski študij 2T ☐	podiplomsko študij 2T ☐	nadaljnje izobraževanje in usposabljanje 2T ☐	
6. vrsta dela	univerzitetni učbenik 5T ☐	znanstvena monografija 4T ☐	strokovna monografija 3T ☐	priročnik 2T ☐
	drugo učno gradivo 2T ☐	poljudno-znanstveno delo 2T ☐	zbornik 2T ☐	drugo: 1T ☐
7. potencialni bralci	študentje 4T ☐	strokovni delavci v vzgoji in izobraževanju 3T ☐	ostala strokovna javnost 2T ☐	nestrokovna javnost 1T ☐
8. uporabnost literature	referenčno študijsko delo 4T ☐	dopolnilno študijsko gradivo 3T ☐	knjiga za strokovno javnost 2T ☐	knjiga za nestrokovno javnost 1T ☐
SKUPAJ				točk

Priloga 2 k 7. členu tretje alineje – Elementi kalkulacije

Komisija za založništvo in tisk	Naslov dela	XXX
Predsednica komisije za založništvo in tisk		
	Avtor/ica	XXX
	Urednik/ica	XXX
Elementi kalkulacije		
za tisk učbenikov, skript, drugih študijskih gradiv (7. člen Pravil o založniški dejavnosti)	Oblika izdaje (podčrtajte)	TISKANA /DIGITALNA
PODATKI O KNJIGI	BRUTO ZNESKI	OPOMBA
Število znakov brez presledkov	0	
Število znakov s presledki	0	
Število fiktivnih avtorskih pol	0,00	
Število fizičnih strani	0	
Naklada	0	Nakladi odštejemo brezplačne zvode:
Število izvodov za prodajo	0	16 NUK+5 knj. UL PEF+10 avtor/ica
STROŠKI SKUPAJ	- EUR	
Dejanski stroški ob izidu	- EUR	
Normirani avtorski honorar	- EUR	
Dejanski avtorski honorar	- EUR	
Tiskarski stroški z DDV	- EUR	
Honorar za recenziranje (130 Eur na recenzenta)	- EUR	
Normirani honorar za lektoriranje	- EUR	
Dejanski honorar za lektoriranje	- EUR	
Normirani honorar za uredništvo	- EUR	
Dejanski honorar za uredništvo	- EUR	
Normirani honorar za tehnič. urejanje in oblikovanje	- EUR	
Dejanski honorar za tehnično urejanje in oblikovanje	- EUR	
Oblikovanje naslovnice	- EUR	
Honorar za prevajanje	- EUR	
Drugo	- EUR	
Stroški DDV (ob prodaji)	- EUR	
SUBVENCije SKUPAJ	- EUR	
Stopnja subvencije UL PEF	- EUR	
Subvencija/dobiček UL PEF	- EUR	
Subvencija UL PEF na prodajni izvod	- EUR	
Zunanja subvencija	- EUR	
KONČNA CENA IZVODA (tiskana oblika)	- EUR	Navesti na podlagi izračunane cene
KONČNA CENA IZVODA (digitalna oblika)	- EUR	
Izračunana cena prodajnega izvoda	- EUR	
IZPLAČILO AVTORSKEGA HONORARJA		
Št. prodanih izvodov ob izplačilu 1. obroka	0	AH se avtorju plača na naslednji način:
Višina 1. obroka	0,00 EUR	30% ob prodaji 1/3 naklade, 30% ob
Št. prodanih izvodov ob izplačilu 2. obroka	0	prodaji 1/2 vse naklade ter 40% v roku
Višina 2. obroka	0,00 EUR	30 dni po prodaji 2/3 vse naklade.
Št. prodanih izvodov ob izplačilu 3. obroka	0	
Višina 3. obroka	0,00 EUR	
PRIHODKI SKUPAJ	- EUR	mora biti enako skupnim stroškom
Subvencije (glej zgoraj)	- EUR	
Prihodek od prodaje 2/3 naklade (z DDV)	- EUR	Ob prodaji 2/3 celotne naklade
Prihodek od prodaje (z DDV)	- EUR	publikacije, morajo biti pokriti vsi stroški.
VRSTA GRADIVA		JE / NI študijsko gradivo

Predsednik/-ica KZT:

Ljubljana,