

Na podlagi Pravil o organizaciji in delovanju Fakultete za elektrotehniko Univerze v Ljubljani, je Senat Fakultete, na svoji 4. redni seji, dne 12. 12. 2013 sprejel

PRAVILNIK O ZALOŽNIŠTVU FAKULTETE ZA ELEKTROTEHNIKO

I. Splošne določbe

1. člen

Fakulteta za elektrotehniko Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju Fakulteta) za podporo izvajanju izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti v okviru Založbe FE in FRI (v nadaljevanju: Založba) izdaja študijsko gradivo in učne pripomočke, drugo strokovno in študijsko gradivo in neperiodične publikacije za potrebe študentov, pedagoških in znanstvenoraziskovalnih delavcev.

Založba deluje v okviru Tajništva Fakultete in je samostojno stroškovno mesto (005).

2. člen

Založba za podporo izobraževalni in znanstveno-raziskovalni dejavnosti Fakultete izdaja učna gradiva v tiskani obliki, na CD ali kot e-učno gradivo dostopno na fakultetnem strežniku:

1. učne pripomočke:

- znanstvene monografije,
- učbenike,
- priročnike za avditorne vaje in seminarje,
- navodila za laboratorijske vaje.

2. informativna in promocijska gradiva:

- študijski koledar za tekoče študijsko leto,
- promocijske brošure in zgibanke,
- vizitke za zaposlene,
- zbornike Fakultete.

Založba prodaja tudi programsko in strojno opremo (mini računalnike), ki so dopolnilo učnim pripomočkom za izvedbo vaj na izobraževalnem področju Fakultete.

Znanstvena monografija je publikacija, v kateri se znanstveno sistematično, izčrpno in vseobsegajoče obravnava nek problem v enem ali več zvezkih.

Učbenik je knjiga oziroma publikacija, ki vsebuje študijsko snov, oblikovano v skladu in na podlagi študijskega programa Fakultete.

Priročnik za avditorne vaje in seminarje je publikacija, ki vsebuje urejene podatke in navodila o strokovnih zadevah s področja, ki jih obsegajo študijski programi Fakultete.

Navodila za laboratorijske vaje so publikacija, ki vsebuje študijsko snov povezano z laboratorijskimi vajami, v skladu s študijskim programom.

Programska oprema služi kot dopolnilo priročnikom za avditorne vaje in seminarje.

Strojna oprema so mini računalniki, ki jih uporabljajo posamezni laboratoriji za izvedbo vaj.

Informativna gradiva so vsakoletne publikacije Fakultete namenjene študentom in zaposlenim za spremljanje učnega procesa.

Promocijska gradiva so občasne publikacije, namenjene študentom, zaposlenim in zunanji javnosti ob pomembnih dogodkih, konferencah, sejnih in za namene predstavitve dejavnosti Fakultete.

II. Vodenje in organiziranost Založbe

3. člen

Založniško dejavnost vodi uredniški odbor, ki ga sestavljajo štirje člani iz vrst učiteljev redno zaposlenih na fakulteti – iz različnih stopenj študijskih programov. Uredniški odbor imenuje Senat Fakultete. Uredniški odbor je za svoje delo odgovoren v programskih in drugih vsebinskih zadevah Senatu Fakultete, v finančnih zadevah Založbe pa Upravnemu odboru Fakultete. Urednik Založbe je izvoljen izmed članov uredniškega odbora na konstitutivni seji. Mandat urednika in članov uredniškega odbora je štiri leta.

4. člen

Uredniški odbor ima naslednje pristojnosti:

- v skladu s prijavo na razpis za izdajo učnih pripomočkov, potreb po učnih pripomočkih in poslovnim stanjem Založbe sprejema letni načrt izdaj učnih pripomočkov, z navedbo višine predvidene naklade vsake izdaje in vrstni red teh izdaj;
- pripravlja poslovni načrt Založbe za posamezno leto;
- v sodelovanju z avtorji izbere recenzente;
- Upravnemu odboru Fakultete predlaga v sprejem cenik avtorskih honorarjev;
- pripravi letno poročilo založniške dejavnosti za obravnavo in sprejem na Senatu Fakultete.

5. člen

Poslovanje Založbe vodi **urednik**, ki:

- sodeluje s tajnikom FE pri razpisih za izbiro tiskarja;
- uredi učni pripomoček za izdajo;
- potrdi pogodbe za plačilo recenzij, lektoriranja, tiska, grafičnih in računalniških storitev;
- daje navodila strokovnemu delavcu v Založbi;
- spremlja razpise javnih in drugih agencij za sofinanciranje založniške dejavnosti in pripravlja dokumentacijo za razpise;
- opravlja druge naloge, ki sodijo v širše področje založništva na fakulteti.

6. člen

Za nemoteno delo v Založbi skrbi **strokovni delavec**, ki:

- prodaja učne pripomočke,
- skrbi za učinkovito tehnično poslovanje Založbe;
- skrbi za ISBN in CIP obdelavo;
- sodeluje z izbrano tiskarno ter Kopirnico FE in FRI;
- izračuna cene posameznih publikacij (programsko orodje)
- sodeluje na sejmskih prireditvah s področja založniške dejavnosti;
- izdaja račune,
- pripravi poročilo o delu za preteklo leto za obravnavo na Senatu FE;
- obračunava prodajo,
- kontrolira stanje zaloga,
- skrbi za skladišče in opravlja popis,

- druga opravila, ki jih določita urednik Založbe in tajnik Fakultete.

7. člen

Založba je locirana v pritličju Fakultete, kjer ima prodajni del in pisarno s priročnim skladiščem.

Za tekoče poslovanje (dnevno prodajo) so knjige shranjene v priročnem skladišču, kjer Založba hrani tudi obvezne (arhivske) izvode učnih pripomočkov.

Založba ima elektronska gradiva, ki so študentom in zaposlenim dostopna na medmrežju, shranjena na fakultetnem strežniku. Študentje in zaposleni lahko do elektronskih gradiv prosto dostopajo.

Založba ima za hranjenje zaloge tiskanih učnih pripomočkov in knjig skladiščni prostor v kleti stavbe D in v prvi medetaži stavbe A.

8. člen

Založba v prodajalni nudi zlasti tiskane učne pripomočke Fakultete, prodaja pa tudi izdaje drugih založb iz področja študijskih programov. Ker Založba pri drugi založbi pridobi rabat, je kljub pribtju režijskih stroškov Založbe, cena izvoda posamezne izdaje druge založbe nižja kot zunaj Fakultete.

III. Financiranje Založbe

9. člen

Znotraj Fakultete posluje Založba po načelu nedobičkonosnosti, tako da prodaja študentom in zaposlenim na fakulteti tiskane učne pripomočke po lastni ceni, izven Založbe pa po tržnih načelih.

10. člen

Založba s svojim delovanjem ustvarja prihodke in odhodke ter posluje kot svoje stroškovno mesto.

Prihodki:

Fakulteta v vsakoletnem finančnem načrtu zagotovi namenska sredstva za izvajanje založniškega programa Založbe, kot sledi:

- sredstva od prodaje učnih pripomočkov;
- sredstva pridobljena na razpisih;
- druga neproračunska sredstva;
- sredstva, pridobljena s strani Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo, za izdajanje učnih pripomočkov;
- sredstva založniškega sklada - izključno za izdajo e-učnih gradiv;

Odhodki:

- stroški natisa pri zunanjih tiskarjih in v Kopirnici FE in FRI;
- stroški za lektoriranje, recenzijo, grafično in računalniško pripravo;
- vzdrževanje strežnika za elektronske učne pripomočke dostopne na medmrežju;
- vzdrževanje POS terminala;
- drugi materialni stroški vezani na predmet dela.

11. člen

Prodaja tiskanih učnih pripomočkov poteka za gotovino ali preko POS terminala. Gotovina od prodaje tiskanih učnih pripomočkov se dnevno oddaja v Finančno-računovodski sektor Fakultete, ki tekoče spremlja prilive in odlive sredstev Založbe in o tem obvešča urednika Založbe.

Finančno-računovodski sektor pripravi za zaključeno koledarsko leto v okviru računovodskega poročila Fakultete tudi poročilo o finančnem stanju Založbe.

12. člen

Založba mora načeloma poslovati s pozitivnim poslovnim izidom. Če se pri poslovanju Založbe izkaže primanjkljaj sredstev, je potrebno nemudoma ugotoviti razlog. Če gre za upravičen razlog, na katerega urednik ni imel vpliva, UO Fakultete v tridesetih dneh od ugotovitve primanjkljaja, vendar najkasneje do konca poslovnega leta, odloči o virih sredstev za finančno pokritje oziroma o drugih ukrepih za odpravo primanjkljaja. Če je dokazan razlog za primanjkljaj v Založbi malomarno delo zaposlenih v Založbi, se proti delavcem ukrepa skladno s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti delavcev UL.

IV. Razmerje med Založbo in avtorjem

13. člen

Uredniški odbor Založbe objavi vsako leto septembra, po elektronski pošti, razpis za izdajo učnih pripomočkov (Priloga 3 - Razpis), za naslednje koledarsko leto (Priloga 2 - Rokovnik).

Založba izdaja za vsak predmet le eno verzijo učnega pripomočka (učbenika, navodila za laboratorijske vaje,...), ne glede na to, ali predmet predava en sam ali več predavateljev.

Razpis za izdajo učnih pripomočkov po 2. členu tega pravilnika vsebuje:

- vrste učnih pripomočkov, za katere velja razpis;
- kdo lahko kandidira na razpis;
- sestavine prijave za razpis;
- merila za izbor;
- naslov in rok za dostavo prijave;
- rok za obvestilo o učinku razpisa;
- kje lahko interesenti dobijo dodatne informacije;
- kraj objave razpisa;
- napotke avtorjem za oblikovanje učnega pripomočka.

Vzorec razpisa je Priloga št. 3 in sestavni del tega pravilnika.

14. člen

Na razpis se prijavi:

a) **s prijavo:** (obrazec je na razpolago na spletni strani Založbe), ki praviloma vsebuje: ime in priimek avtorja ali avtorjev;

- naslov učbenika;
- navedbo, za kateri predmet (številčna oznaka predmeta, študij, smer, semester, število ur) je učni pripomoček namenjen
- predlog višine naklade (ki je odvisna od predvidenega števila uporabnikov in od pogoja, da mora biti posamezna izdaja prodana najkasneje v petih letih);
- predlog recenzent-a/ov (in njihovi naslovi);
- predlog cene za študentsko prodajo;
- predlog za izdajo v tiskani obliki, na CD ali na medmrežju.

in

b) **s prilogami:**

- kratek povzetek učnega pripomočka (do 70 besed);
- ključne besede (do 10 besed);
- opis dejavnosti avtorja (do 50 besed);
- vsebinsko kazalo učnega pripomočka;
- podatek ali bo učni pripomoček izdan v fizični ali elektronski obliki
- mnenje katedre o primernosti izdaje tega učnega pripomočka.

Obrazec prijave je Priloga št. 4 in sestavni del tega pravilnika.

15. člen

Merila za izbor:

- stanje založenosti z učnimi pripomočki pri posameznih predmetih, ki se izvajajo v semestru, za katerega se objavlja ta razpis in
- cena izdaje naklade.

16. člen

Uredniški odbor pregleda prispele prijave in na osnovi meril za izbor v oktobru posameznega leta sprejme letni načrt izdaj učnih pripomočkov za naslednje koledarsko leto. O svoji odločitvi obvesti avtorje, ki morajo najkasneje v 30 dneh po obvestilu Založbe dostaviti uredniku učne pripomočke, oblikovane skladno z napotki za avtorje.

17. člen

Uredniški odbor imenuje, po tem, ko je učni pripomoček oddan, recenzent-a/e, ki strokovno ocenijo učni pripomoček.

Splošno načelo **izbire recenzentov** je naslednje:

- za znanstvene monografije dva recenzenta, od tega najmanj enega zunaj Fakultete;
- za učbenike dva recenzenta;
- za priročnike za avditorne vaje in seminarje en recenzent (praviloma predmetni učitelj);
- za navodila za laboratorijske vaje en recenzent (praviloma predmetni učitelj);
- za programsko opremo en recenzent (praviloma predmetni učitelj).

Recenzija naj bo predstavljena v dveh delih.

V prvem delu naj bodo splošne ugotovitve o delu kot učnem pripomočku. Oceniti je potrebno primernost učnega pripomočka za odgovarjajočo stopnjo študija, njegovo razumljivost, način podajanja snovi, itd.

V drugem delu je potrebno podati konkretne pripombe na posamezna poglavja, odstavke, izraze in točne označbe strani in vrstice za vsako pripombo, skupaj z morebitnimi predlogi za izboljšanje.

Pripombe recenzentov mora avtor upoštevati oziroma obrazložiti, zakaj se z recenzentskimi pripombami ne strinja.

Ime in priimek recenzentov se navede v kolofonu učnega pripomočka.

18. člen

Na podlagi sklepa Uredniškega odbora o izdaji učnega pripomočka sklene Fakulteta z avtorjem založniško pogodbo, s katero se dogovori o bistvenih prvinah izdaje. Če je več avtorjev, sklene Fakulteta pogodbo le s prvo imenovanim.

Z založniško pogodbo je določen obseg učnega pripomočka, način objave (tiskana ali elektronska verzija), naklada (št. izvodov CD, učnih pripomočkov), plačilo stroškov recenzij, lektoriranja, tiska, grafičnih in računalniških storitev ter število brezplačnih izvodov (tiskana izdaja).

19. člen

Avtorji niso upravičeni do avtorskega honorarja za pripravo vsebine učnega pripomočka. Vsi ostali stroški v zvezi z izdajo (lektoriranje, recenzija, grafična in računalniška priprava) pa se pri tiskanih izdajah črpajo iz sredstev od prodaje učnega pripomočka, pri e-gradivih pa iz založniškega sklada FE.

20. člen

Založba lahko izjemoma izda tudi učne pripomočke, ki niso bili prijavljeni na razpis, a so nujno potrebni za izvajanje študijskega procesa, in jih predhodno oceni in odobri uredniški odbor FE. Predlog za izdajo teh učnih pripomočkov lahko pošlje Založbi visokošolski učitelj, ki je na Fakulteti nosilec predmeta na dodiplomskem študiju 1. stopnje oziroma podiplomskem študiju 2. ali 3. stopnje.

Pri izdaji učnih pripomočkov iz predhodnega odstavka Založba smiselno upošteva določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na razmerje med avtorjem in Založbo ter predpise RS s področja urejanja avtorskih in sorodnih pravic.

21. člen

Fakulteta bo štela avtorske pravice avtorja tako, da ne bo dovoljevala kopiranja ter prodaje kopiranih učnih pripomočkov v prostorih Fakultete, dokler so v prodaji Založbe.

Avtorske pravice mora ščititi tudi avtor sam.

22. člen

Založba izroči ob izidu vsakega tiskanega učnega pripomočka nakladi proporcionalno število brezplačnih izvodov:

- avtorju;
- knjižnici FE in FRI;
- NUK-u;
- arhivu Založbe.

Obvezni tiskani izvodi:

Naklada	Avtorju	Knjižnici	NUK	Založba-arhiv
Učbenik				
Tisk v Kopirnici				
> 50	2	1+2 (nev.)	4	1
< 100	5	1+4 (nev.)	4	1
>100	5	1+4 (nev.)	16	1
Tisk v zunanji tiskarni	5	5	16	1
Vaje				
<100	2	1	4	1
>100	5	1	16	1

Založba Knjižnico FE in FRI mesečno obvešča o izdanih učnih pripomočkih.

V. Natis

23. člen

Učni pripomoček je lahko v tiskani obliki, na CD ali kot e-učno gradivo dostopno na fakultetnem strežniku.

Naklade do 150 tiskanih izvodov se načeloma razmnožujejo v Kopirnici FE in FRI in vežejo s spiralo - plastično ali kovinsko. Kopirnica FE in FRI obračuna Založbi le materialne stroške izvedbe učnega pripomočka.

Za naklade nad 150 tiskanih izvodov oz. na zahtevo avtorja, izbere urednik Založbe zunanjo tiskarno, ki nudi najboljše pogoje, tako glede cene in kakovosti natisa, kot tudi roka dobave, za vsako leto posebej, v skladu z Zakonom o javnem naročanju.

Stroške vsake spremembe standardne oblike tiskanega učnega pripomočka mora kriti avtor iz lastnih sredstev.

Elektronska oblika učnega pripomočka je možna kot zapis na CD ali kot e-učna gradiva dostopna na fakultetnem strežniku.

CD pripravi avtor sam za prodajo v prodajalni Založbe.

E-učna gradiva pripravi avtor sam in so shranjena na strežniku Fakultete.

VI. Končne določbe

24. člen

Pri razreševanju drugih vprašanj v zvezi s pravicami in obveznostmi avtorja ter Fakultete, ki s tem pravilnikom niso posebej določene, se uporablja Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (uradno prečiščeno besedilo) (ZASP-UPB3, Ur.l. RS, št. 16/2007).

Za določbe tega pravilnika je pristojen Senat Fakultete.

25. člen

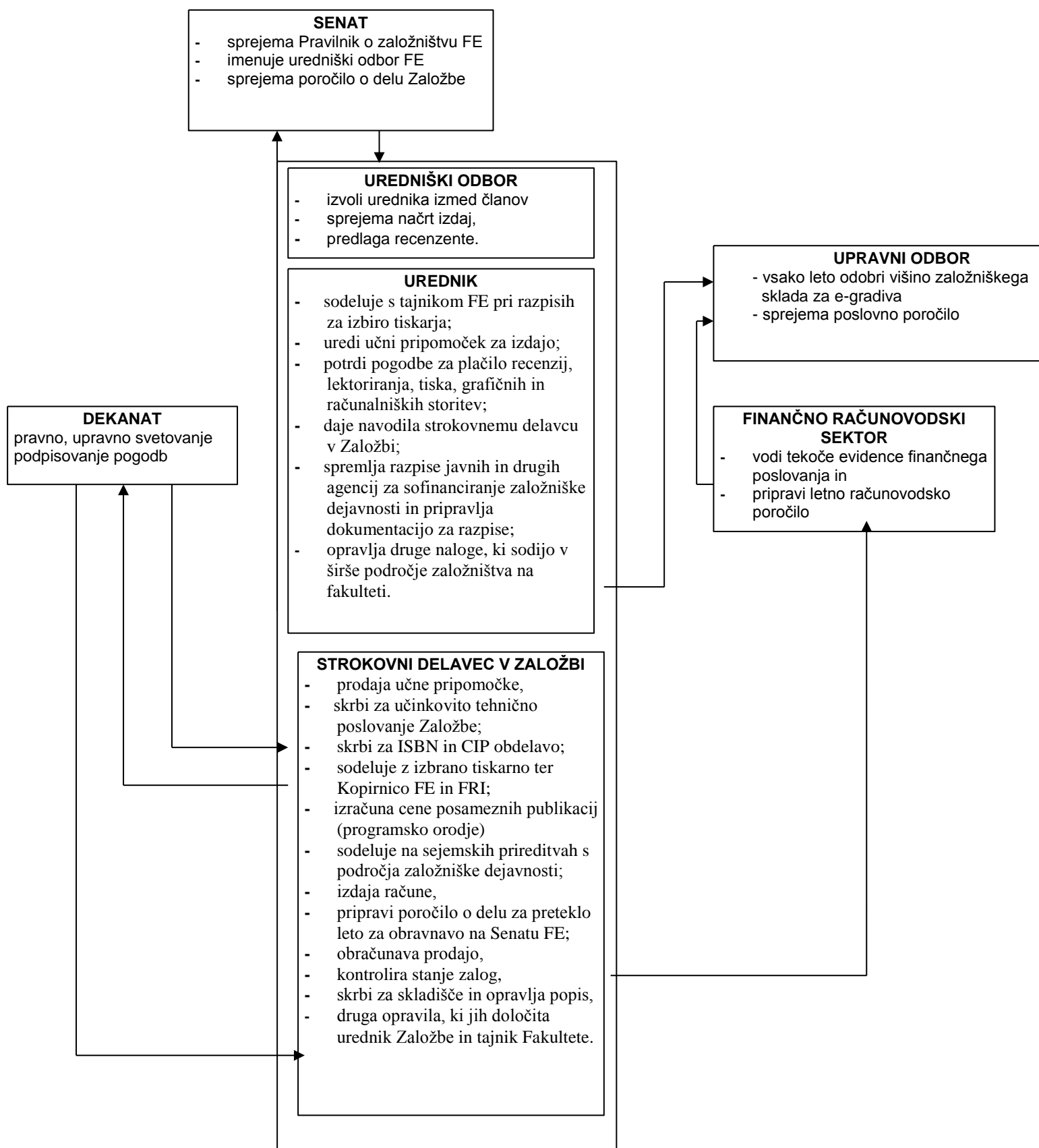
Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji Senata Fakultete in se objavi na spletni strani Fakultete.

V Ljubljani, 12. 12. 2013

Predsednik Senata FE:
prof. dr. Igor Papič
dekan FE



Priloga št. 1: HEMA DELOVANJA ZALOŽNIŠKE DEJAVNOSTI FE



Priloga št. 2: ROKOVNIK ZALOŽBE FE IN FRI

MESEC	SPLOŠNO	IZDAJA UČNIH PRIPOMOČKOV ZA NASLEDNJE LETO	
		RAZPIS IN ODOBRITEV	IZDAJA
JANUAR	Letna inventura Poročilo o delu Založbe		Izdaja učnih pripomočkov za letni semester
JUNIJ	Natis fakultetne periodike		
SEPTEMBER		Razpis za izdajo učnih pripomočkov, pregled potreb in finančnega stanja, prijave avtorjev	Prevzem dokončno pripravljenih učnih pripomočkov potrebnih v zimskem semestru za tisk, katalogizacija učnih pripomočkov, založniške pogodbe, avtorske pogodbe, dogovori s tiskarji, pogodbe za natis, izračun prodajne cene, pridobitev recenzij
OKTOBER		Uredniški odbor oziroma komisija za tisk odobri načrt izdaj in obvesti avtorje	Izdaja učnih pripomočkov za zimski semester
NOVEMBER		Sprejem finančnega načrta	
DECEMBER	Obračun prodanih izvodov, izplačila ustreznih avtorskih honorarjev		Prevzem dokončno pripravljenih učnih pripomočkov potrebnih v letnem semestru za tisk, katalogizacija učnih pripomočkov, založniške pogodbe, avtorske pogodbe, dogovori s tiskarji, pogodbe za natis, izračun prodajne cene, pridobitev recenzij

Priloga št. 3

Na podlagi Pravilnika o založništvu na FE je uredniški odbor Založbe FE in FRI dne sprejel(a) sklep, da se objavi

RAZPIS

za izdajo učnih pripomočkov potrebnih v zimskem / letnem semestru.

1. Predmet razpisa je izdaja (prva izdaja ali ponatis) učbenikov, strokovnih priročnikov in zbirk nalog oz. vaj (v nadaljnjem besedilu učnih pripomočkov), potrebnih za izvajanje študijskih programov v zimskem / letnem semestru.
2. Na razpis se lahko javijo visokošolski učitelji in sodelavci, zaposleni na FE.
3. Učbeniki, izbrani na razpisu, bodo izdani praviloma do pričetka zimskega / letnega semestra.
4. Na razpis se prijavi:
 - a) **s prijavo:** (obrazec je na razpolago v uredništvu), ki praviloma vsebuje
 - ime in priimek avtorja ali avtorjev;
 - naslov učbenika;
 - navedbo, za kateri predmet (številčna oznaka predmeta, študij, smer, semester, število ur) je učni pripomoček namenjen;
 - predlog višine naklade (ki je odvisna od predvidenega števila uporabnikov in od pogoja; da mora biti posamezna izdaja prodana najkasneje v petih letih);
 - predlog recenzent-a/ov (in njihovi naslovi);
 - predlog cene za študentsko prodajo;
 - predlog za izdajo v tiskani, elektronski obliki ali na medmrežju.
 - in
 - c) **s prilogami:**
 - kratak povzetek učnega pripomočka (do 70 besed);
 - ključne besede (do 10 besed);
 - opis dejavnosti avtorja (do 50 besed);
 - vsebinsko kazalo učnega pripomočka;
 - podatek ali bo učni pripomoček izdan v fizični na CD, ali kot e-učni pripomoček;
 - mnenje katedre o primernosti izdaje tega učnega pripomočka.
5. Merila za izbor:
 - stanje založenosti s učnimi pripomočki pri posameznih predmetih
 - cena izdaje naklade
6. Prijavo in priloge je treba dostaviti do 20. septembra v uredništvo Založbe.
7. O izboru bodo predlagatelji obveščeni do 30. oktobra v tekočem letu.
8. Vse dodatne informacije dobijo interesenti pri uredniku Založbe.
9. Ta razpis se objavi po elektronski pošti Fakultete.
10. Napotki avtorjem za oblikovanje učnega pripomočka:
 - vsebina naj za tedensko uro predavanj ali vaj po urniku ne presega 10 avtorskih pol (AP obsega 30.000 znakov oz. cca 10 strani)
 - učni pripomoček naj bo dokončno računalniško urejen v formatu B5 oziroma v formatu A4, kar pomeni, da so tekst in slike v okviru 13 x 20 cm, oz. 16 x 25 cm s cca. 75 znakov v vrstici in cca. 40 vrsticami. Izberite dovolj velik in razločen font črk, ker se pri prenosu na matrico ostrina zmanjša. Iz istega razloga naj bodo šrafure na slikah dovolj močne,
 - e-učna gradiva naj bodo v PDF formatu oz. ustreznem računalniškem programu ,glede na študijski predmet, na katerega se nanašajo.
11. Uredništvo spodbuja avtorje, da razmislijo o izdaji del (predvsem za višje letnike) v smislu monografij. Vsa morebitna pojasnila dobite v uredništvu.

Fakulteta zalaga sredstva za izdajo tiskanih učnih pripomočkov **po dveh standardih**:

1. standard za tiskane naklade nad 150 izvodov:

- enovito pripravljen tekst se tiska na **tiskarskem stroju** na 90 g bel papir obojestransko,
- platnice na 300 g papirju 1/0-2/0 barvni s potiskanim hrbotom (avtor/naslov), plastificirane,
- broširanje,
- dostava

2. standard za tiskane naklade pod 150 izvodov:

- plastična folija,
- platnice na 160 g papir 1/0 barvni,
- enovito pripravljen tekst razmnožen na **kopirnem stroju** na 80 g bel papir obojestransko,
- vezano s plastično (kovinsko) spiralo

OPOZORILO!

Učni pripomočki v manjši nakladi se natisnejo v Kopirnici FE in FRI. Tak način ima dve prednosti: učni pripomoček je cenejši, natisnemo ali dotisnemo lahko poljubno število izvodov. Nova naklada se natisne samo v primeru, da je ostalo ≤ 5 oziroma ≤ 30 izvodov, odvisno od velikosti naklade.

Priloga št. 4

PRIJAVA NA LETNI RAZPIS ZA IZDAJO UČNIH PRIPOMOČKOV

Podpisani _____, prosim, da Založba FE in FRI
uvrsti moje delo učbenik / zbirka nalog / navodila za laboratorijske vaje

_____ naslov učnega pripomočka

v načrt izdaj za študijsko leto _____.

Učni pripomoček, ki ga pripravljam na novo / kot ponatis (označite), je potreben pri predmetu

_____ številčna oznaka predmeta _____

študij _____, smer _____, semester _____, št. ur pred. / vaj _____

Učni pripomoček, ki obsega _____ strani, bom oddal najkasneje v 30 dneh od obvestila uredniškega odbora Založbe, da je potrjen za izdajo.

Delo sem pripravljal od _____ .

Predlagam izdajo v tiskani obliki / na CD / e-učni pripomoček na fakultetnem strežniku (obkrožite zeleno obliko)

Predlagam naklado _____ tiskanih izvodov. Predlagam okvirno ceno tiskanega izvoda _____ EUR.

Za recenzenta predlagam a) _____ in b) _____

Naslova recenzentov/a) _____ b) _____

Priloge:

- kratek povzetek učnega pripomočka (do 70 besed)
- ključne besede (do 10 besed)
- opis dejavnosti avtorja (do 50 besed)
- vsebinsko kazalo učnega pripomočka
- podatek ali gre za tiskano ali elektronsko obliko učnega pripomočka
- mnenje katedre o primernosti izdaje tega učnega pripomočka

Te priloge pošljite po elektronski pošti na naslov zalozba@fe.uni-lj.si

Podpis:

Ljubljana,

Priloga št. 5

ZALOŽNIŠKA POGODBA (za tiskane učne pripomočke)

ki jo sklepata pogodbeni stranki:

Univerza v Ljubljani, Fakulteta za Elektrotehniko v Ljubljani, Tržaška cesta 25, ki jo zastopa dekan prof.dr. _____ (v nadaljevanju Fakulteta)

in

_____, _____ Ljubljana, _____ (v nadaljevanju avtor).

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je avtor predložil Založbi Fakultete avtorsko delo z naslovom _____ v skladu z razpisom, ki ga je Fakulteta objavila _____. Avtorsko delo obsega _____ strani A4 / B5 formata oziroma _____ avtorskih pol.

2. člen

Avtor prepušča Založbi izključno pravico izdaje in trženja avtorskega dela iz 1. člena te pogodbe za pet (5) let od sklenitve te pogodbe oziroma do konca prodaje naklade. Avtor dovoljuje brezplačno objavo e-gradiv.

Založba bo izdala in založila delo v nakladi _____ izvodov, najkasneje do pričetka semestra, v katerem se bo učni pripomoček uporabljal.

3. člen

Avtor jamči, da je besedilo, ki je predmet te pogodbe izvirno in da ni tretje fizične ali pravne osebe, ki bi si pridrževala pravico do celotne ali delne objave ali razmnoževanja dela, ki je predmet te pogodbe. Če nastopi tak pridržek, mora avtor varovati interese Založbe ter ji povrniti morebitne stroške in škodo. Avtor mora pridobiti pisno privolitev od tujega avtorja in založnika za vsak že kdaj preje objavljeni material (besedilo, tabele, grafi, slike).

4. člen

Avtor obdrži na delu moralne avtorske pravice. Vse spremembe in dopolnitve avtorskega dela se lahko opravijo le s predhodnim dovoljenjem avtorja.

5. člen

Avtor se zavezuje, da v roku veljavnosti te pogodbe ne bo prenesel pravice do celotne ali delne objave dela na drugo Založbo brez poprejšnjega pisnega soglasja Založbe.

6. člen

Založba bo, če je potrebno ali če avtor želi, poskrbela za lektorsko obdelavo besedila avtorskega dela.

7. člen

Avtor ni upravičen do avtorskega honorarja za pripravo vsebine učnega pripomočka. Založba bo plačala stroške recenzij, lektoriranja, tiska, grafičnih in računalniških storitev, v skladu z določili Pravidnika o založništvu FE.

8. člen

Ob izidu avtorskega dela bo Založba avtorju izročila brezplačno 2 ali 5 izvodov avtorskega dela, odvisno od velikosti naklade.

9. člen

Ta pogodba velja, dokler ni razprodana naklada, oziroma 5 let od izdaje dela. Založba je dolžna obveščati avtorja na njegovo zahtevo o prodaji dela, vsekakor pa, ko je zaloga manjša od 5 oz. 30 izvodov odvisno od velikosti naklade.

10. člen

Založba ima prednostno pravico do sklenitve nove založniške pogodbe za ponovno objavo dela potem, ko je delo razprodano, oziroma je na zalogi manj kot 5 oziroma 30 izvodov – odvisno od velikosti naklade, če smatra, da je učni pripomoček potreben za študij na fakulteti.

11. člen

Za reševanje vseh primerov, ki s to pogodbo niso urejeni, bosta pogodbeni stranki uporabljali določbe zakona o avtorski pravici in zakona o obligacijah.

12. člen

Morebitne spore iz te pogodbe rešuje pristojno sodišče v Ljubljani.

13. člen

Pogodba je sklenjena v dveh enakih izvodih, od katerih prejmeta pogodbeni stranki po en izvod.

Avtor:

prof. dr. _____

Dekan:

prof.dr. _____

Ljubljana, _____

Urednik:

Priloga št. 6

Avtorska pogodba za plačilo avtorskih storitev (recenzija, oblikovanje, lektoriranje)

Naročnik: Univerza v Ljubljani, Fakulteta za elektrotehniko, Tržaška cesta 25, 1000 Ljubljana
in

Avtor:

Stanujoč:

EMŠO:

DŠ:

TR:

Občina:

Zaposlen:

skleneta naslednjo

POGODBO O AVTORSKEM DELU št. _____

1. Avtor se obveže, da bo opravil oziroma izročil naročniku:
 - a) obseg in vrsta dela: _____ (npr. oblikovanje, lektoriranje,...) v obsegu **XX** avtorskih pol.
 - b) namen uporabe dela: (npr. učbenik/ skripta,...) _____ za predavanja.
 - c) delo bo opravljeno do: _____.
 - d) Naročnik potrjuje, da je seznanjen z davčnimi predpisi, ki so v zvezi z gornjo izjavo, in prevzame odgovornost za morebitno nepravilno obračunan in plačan davek zaradi netočne izjave o namenu uporabe dela.
2. Naročnik se obveže, da bo plačal avtorju za navedeno delo honorar v višini:
v bruto znesku: _____ iz sredstev naloge **005**.
3. Plačilo honorarja se izvrši na transakcijski račun avtorja št.:
4. Avtor ohrani pri delu moralne avtorske pravice, prepusti pa naročniku, proti plačilu navedenega honorarja, svoje materialne avtorske pravice.
5. Avtorju ne pripadajo materialni stroški, vezani na izvajanje avtorskega dela.
6. Morebitne spore v zvezi s to pogodbo rešuje pristojno sodišče v Ljubljani.
7. Pogodba je sestavljena v dveh izvodih, ki veljata kot originala.

Ljubljana, dne

Avtor:

Dekan:

prof. dr. Igor Papič

Izjava avtorja:

- Podpisani _____ izjavljam, da gre za avtorsko delo ustvarjeno iz delovnega razmerja.
- Podpisani _____ izjavljam, da sem / nisem (označi) zavezanec za obračun DDV.

Avtor:

Podpis urednika Založbe FE in FRI, da je delo opravljeno skladno s pogodbo:

Ljubljana, dne

podpis: _____

Priloga št. 7

Na podlagi sklepa je UO FE sprejel na svoji seji dne 14.06.2001

CENIK DELA PRI IZDAJI UČNEGA PRIPOMOČKA NA FE

Z avtorsko pogodbo:

AP1.	Avtorski honorar za grafično opremo	
	AP21 ki jo je manj kot 10% celotnega teksta	8,00
	AP22 ki jo je 10% do 20% celotnega teksta	16,00
	AP23 ki jo je več kot 20% celotnega teksta	24,00
AP2.	Avtorski honorar za recenzijo	
	AP31 Učbenika	13,00
	AP32 Strokovnega priročnika	12,00
	AP33 Zbirke vaj	10,00
AP3.	Avtorski honorar za lektoriranje teksta	
	PP51 Z manj kot 10% slikovnega materiala	13,00
	PP52 Od 10% do 20% slikovnega materiala	11,50
	PP53 Več kot 20% slikovnega materiala	10,00

S podjemno pogodbo:

PP1.	Računalniška priprava za natis	
	PP41 Enostavnega teksta	27,00
	PP42 Matematično ali slikovno zahtevnega teksta	30,00
	PP43 Mat. in slikovno zahtevnega teksta	34,00

Honorarje za grafično opremo (tarifa AP1) in računalniško pripravo za natis (tarifa PP1) bo Založba izplačala takoj.

Pri ponatisu dela v razširjenem obsegu izplača Založba le razširitvi sorazmerni del honorarja po tarifi AP1 in PP1.