

Na podlagi 74. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/2017 spremembami; Statut UL) in 76. člena Pravilnika o organizaciji in delovanju Univerze v Ljubljani, Medicinske fakultete dekan Univerze v Ljubljani, Medicinske fakultete (»UL MF«) sprejme in Senat UL MF na seji dne 20.5.2024 potrdi

PRAVILNIK O ZALOŽNIŠTVU MEDICINSKE FAKULTETE UNIVERZE V LJUBLJANI

1. člen (predmet pravilnika)

Ime organa: Založba Univerze v Ljubljani, Medicinske fakultete
Skrajšano ime: Založba UL MF
Sedež: Vrazov trg 2.

Ta pravilnik ureja delovanje Založbe Medicinske fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: Založba). Založba opravlja založniško dejavnost za potrebe študentov, pedagoških in znanstvenoraziskovalnih delavcev UL MF.

2. člen (naloge Založbe)

Založba za podporo izobraževalni in znanstvenoraziskovalni dejavnosti MF izdaja naslednje vrste publikacij v tiskani in/ali elektronski obliki (v nadaljnjem besedilu: publikacije):

- učno gradivo (učbenike, priročnike in druge publikacije, namenjene pouku),
- znanstvene, strokovne in druge zaključene monografske publikacije,
- znanstvene in strokovne serijske publikacije,
- informativno gradivo (npr. poročila, elaborate, občasne publikacije, promocijske brošure in zgibanke).

Založba lahko izdaja publikacije tudi v sodelovanju z drugo založbo, o čemer odloča uredniški odbor Založbe.

3. člen (vodenje in organiziranost Založbe)

Založbo vodi glavni urednik. Glavni urednik je redno zaposlen na UL MF.

Vodenje Založbe nadzira uredniški odbor, ki ga sestavlja pet članov, od katerih so najmanj trije iz vrst učiteljev, redno zaposlenih na UL MF; en študent UL MF in en član, ki je redno zaposlen na UL MF. Izmed članov učiteljev, redno zaposlenih na UL MF, uredniški odbor izvoli predsednika, ki sklicuje in vodi seje uredniškega odbora. Uredniški odbor je sklepčen, če so prisotni vsaj trije člani, in odloča z navadno večino.

Glavnega urednika in člane uredniškega odbora na predlog dekana imenuje Senat UL MF.

Uredniški odbor in glavni urednik sta za svoje delo v programskih in drugih vsebinskih zadevah odgovorna Senatu UL MF, v finančnih zadevah pa Upravnemu odboru UL MF.

Mandat glavnega urednika in članov uredniškega odbora traja pet let, z možnostjo ponovnega imenovanja.

Uredniški odbor ima naslednje pristojnosti:

- sprejme letni načrt izdaj Založbe,
- se seznani z letnim poročilom in letnim načrtom in ga predlaga v potrditev Senatu,
- obravnava druga vprašanja, povezana z založniško dejavnostjo.

Glavni urednik ima naslednje pristojnosti:

- nadzoruje in koordinira založniško dejavnost (produkcijo publikacij) v dogovoru s katedrami/inštituti UL MF glede na njihove potrebe,
- potrjuje maloprodajne cene publikacij,
- pripravi letni načrt izdaj za obravnavo in sprejem na v uredniškem odboru,
- skrbi za promocijo Založbe,
- podaja usmeritve in vodi strokovni razvoj Založbe,
- opravlja druge naloge, ki sodijo v širše področje založništva na fakulteti.

Za nemoteno delo v Založbi skrbi **vodja Založbe**, zaposlen na UL MF, ki:

- izvaja založniško dejavnost (produkcijo publikacij) v dogovoru s katedrami/inštituti UL MF glede na njihove potrebe (na primer: priprava založniških pogodb, izbira lektorja, oblikovalca, DTP-studia, korektorja, tiskarne),
- pripravi letno poročilo založniške dejavnosti za obravnavo in sprejem v uredniškem odboru,
- pripravi letni načrt izdaj za obravnavo in sprejem na v uredniškem odboru,
- pripravi razpis za izdajo publikacij za potrebe letnega načrta izdaj,
- preverja, ali predloženo delo izpolnjuje zakonske in tehnične pogoje za objavo,
- skrbi, da so publikacije Založbe ustrezno opremljene z elementi celostne grafične podobe,
- organizira produkcijo publikacij glede na potrebe kateder/inštitutov MF (izbira in koordinacija udeležencev v knjižni produkciji),
- pripravi predlog maloprodajne cene posamezne publikacije in ga posreduje glavnemu uredniku,
- vodi evidence računov dobaviteljev, prodaje knjig in zalog po lokacijah,
- spremlja razpise javnih in drugih agencij za sofinanciranje založniške dejavnosti, pripravlja dokumentacijo in prijavlja Založbo na razpise,
- sodeluje na sejemskih prireditvah s področja založniške dejavnosti,
- o svojem delu poroča glavnemu uredniku.

4. člen (finančno poslovanje Založbe)

Založba s svojim delovanjem ustvarja prihodke in odhodke ter posluje kot svoje stroškovno mesto. Fakulteta v vsakoletnem finančnem načrtu zagotovi namenska sredstva za izvajanje založniškega programa Založbe (t.i. založniški sklad UL MF).

Prihodki:

- sredstva od prodaje publikacij,
- sredstva, pridobljena na javnih razpisih,
- založniški sklad UL MF,

- neproračunska sredstva (donatorska sredstva).

5. člen (razpis za izdajo publikacije v Založbi)

Vodja Založbe vsako leto na podlagi sprejetega letnega načrta izdaj Založbe objavi razpis za izdajo publikacij za naslednje koledarsko leto.

Razpis za izdajo publikacij opredeljuje:

- vrsto publikacij, za katere velja razpis,
- kdo lahko kandidira na razpis,
- sestavine prijave za razpis,
- merila za izbor,
- rok in naslov za oddajo prijave,
- rok za obvestilo o učinku razpisa,
- kraj objave razpisa.

Na razpis se zainteresirani prijavijo z veljavnim obrazcem za oceno publikacije in zahtevanimi prilogami.

8. člen (avtorska razmerja)

Kadar je avtorsko delo ustvarjeno pri izpolnjevanju delovnih obveznosti ali po navodilih delodajalca (avtorsko delo iz delovnega razmerja), so materialne avtorske pravice in druge pravice avtorja na tem delu izključno prenesene na delodajalca za deset let od dokončanja dela.

Avtor mora sam poskrbeti za urejena avtorska razmerja z drugimi založniki in avtorji za celotno privzeto gradivo, ki ga je uporabil v svojem delu. Seznam slikovnega ali drugega gradiva, za katera je dobil pisno dovoljenje za uporabo z imeni založnikov oz. avtorjev, predloži skupaj z gradivom.

10. člen (obvezni, dolžnostni, promocijski izvodi)

Število knjižničnih ter arhivskih izvodov določa CMK glede na potrebe fakultete in zahteve Zakona o obveznem izvodu publikacij.

Avtorju pripadajo trije izvodi, razen če je dogovorjeno drugače.

Število izvodov za pedagoške potrebe mora biti opredeljeno v prijavi na interni razpis Založbe.

Po potrebi ima Založba na voljo omejeno število izvodov za promocijske namene (npr. za knjižna distribucijska podjetja, prodajo pravic tretjim osebam za prevod).

11. člen (hramba izvirnega gradiva in avtorske pravice in obvezna dokumentacijska obdelava po izidu)

Izvirnik rokopisa v elektronski obliki in izvirniki ilustracij ter načrtov za opremo dela ostanejo založniku, ki jih varuje s skrbnostjo dobrega gospodarja in onemogoča njihovo uporabo nepooblaščenim osebam, zlasti pa skrbi za nedotakljivost avtorjevih avtorskih pravic.

Avtorske pravice mora ščititi tudi avtor sam.

CMK po izidu:

- uredi ustrezno bibliografsko obdelavo v sistemu COBISS,
- uredi oddajo obveznih izvodov v NUK,
- zagotovi izposojno publikacije v knjižnici,
- deponira e-verzijo v RUL,
- zbere podpisane izjave o prenosu materialnih avtorskih pravic in po potrebi tudi izjavo za vnos v RUL.

12. člen (prodaja publikacij Založbe)

UL Medicinska fakulteta organizira knjigarno, v kateri prodaja publikacije, ki jih izda UL MF, lahko pa jih prodaja tudi v Spletni knjigarni Založbe Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: ZUL) in prek knjigotrških mrež, s katerimi sklene ustrezno pogodbo. Vse publikacije, ki izidejo pod imenom ZUL, so objavljene v spletni knjigarni ZUL. Založba lahko v Spletni knjigarni ZUL objavi tudi knjige, ki izidejo pod imenom Založbe, pri tem pa mora priskrbeti vse metapodatke o izidu v dogovorjeni obliki.


13. člen (končne določbe)

Pri razreševanju drugih vprašanj v zvezi s pravicami in obveznostmi avtorja ter fakultete, k is tem pravilnikom niso posebej določene, se uporablja Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 21/95).

14. člen (veljava)

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

Številka: 012-4/2024-1
Datum: 20.5.2024


prof. dr. Igor Švab, dr. med.
dekan
UL Medicinska fakulteta

