



Univerza v Mariboru

Fakulteta za logistiko

Mariborska cesta 7
3000 Celje, Slovenija

Na podlagi Zakona o obveznem izvodu publikacij (Uradni list RS, št. 69/06 in 86/09), Tipologije dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS (20. 2. 2023) in Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 - ZASP-UPB3, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP, 59/19 in 130/22), Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru št.: A 4/2008/-51 MT (v nadaljevanju Pravilnik) in 330. in 337.a člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 100/2023 – UPB14, 31/2024 in 110/2024) je Senat Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru na 31. redni seji dne 16.6.2025 sprejel naslednje

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE

PRAVILNIKA O ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI NA FAKULTETI ZA LOGISTIKO UNIVERZE V MARIBORU

1. člen

Spremeni se 9. člen Pravilnika o založniški dejavnosti, tako da na novo glasi:

1. Avtor pripravi vlogo »Vloga za predlog izida publikacije« in jo posreduje komisiji. Avtor uporabi trenutno veljavno »Vlogo za predlog izida publikacije Univerzitetne založbe Univerze v Mariboru«, dostopno na spletni strani Univerzitetne založbe Univerze v Mariboru.
2. Komisija pregleda vlogo. K vlogi poda soglasje ali zahteva dopolnitev ali vlogo odreče v celoti ali samo v posameznih delih. V primeru odreka soglasja mora podati utemeljitev. V primeru odobritve vloge jo posreduje v obravnavo pristojni katedri. Katedra, pristojna za vsebino, obravnava vlogo avtorja in v primeru odobritve vloge predlaga strokovne recenzente.
3. Po pridobitvi soglasja pristojne katedre komisija pozove avtorja, da v obravnavo predloži celotno gradivo, vezano v spiralo ali v e-obliki.
4. Ko avtor gradivo izroči komisiji, ga le-ta obravnava in ugotovi, ali je pripravljeno skladno z zahtevami za izbrano vrsto gradiva. Od avtorja lahko zahteva dopolnitve gradiva ali pa vlogo v celoti zavrne. Ob zavrnitvi vloge mora komisija zavrnitev utemeljiti. V primeru potrditve imenuje strokovne recenzente.
5. Vodja knjižnice UM FL (v nadaljevanju: vodja knjižnice) skupaj z recenzijskim listom (Priloga 2) in izpisom sklepa komisije gradivo posreduje imenovanim recenzentom in avtorju.



Univerza v Mariboru



6. Recenzenti opravijo recenzijo gradiva v roku enega meseca. Če recenzenti recenzije gradiva ne opravijo po preteku enomesečnega roka, vodja knjižnice pošlje opomnik. Če recenzenti recenzije gradiva ne opravijo tudi v dodatnem roku, vodja knjižnice o tem obvesti avtorja in pristojno katedro, ki predlaga drugega recenzenta. Komisija na svoji naslednji seji razreši prejšnjega in imenuje novega recenzenta.
7. Vodja knjižnice avtorju posreduje strokovne recenzije. Avtor je pri pripravi končnega izvoda gradiva dolžan upoštevati pripombe recenzentov.
8. Glede na vrsto gradiva je obvezen jezikovni pregled (Priloga 3) oziroma lektoriranje gradiva s strani lektorja (Priloga 4). Jezikovnega pregleda oziroma lektoriranja ne more opraviti avtor.
9. Avtor odda vodji knjižnice v spiralo vezano gradivo oz. e-gradivo, izjavo o upoštevanju pripomb recenzentov, poročilo lektorja, in izjavo, da ne krši avtorskih pravic drugih (Priloga 5) oziroma priloge pravilnika, ki so potrebne glede na vrsto gradiva.
10. Komisija nato popolno vlogo obravnava. Če ugotovi, da gradivo ustreza vsem pravilom za izdajo gradiv na UM FL in zahtevam veljavnih pravil o založniški dejavnosti na UM, s sklepom potrdi izdajo publikacije.
11. Vodja knjižnice s sklepom komisije o potrditvi izdaje publikacije obvesti izbrano založbo. Sklepu priloži izpolnjeno »VLOGO ZA PREDLOG IZIDA PUBLIKACIJE«, recenzijska poročila in poročilo lektorja (Priloga 2 in 3 ali 4) ter vsa obvezna soglasja (Priloga 5).
12. Avtor publikacije po prejetju sklepa komisije, dostavi ustrezno urejen rokopis izbrani založbi, ki začne založniški postopek. Nadaljnja komunikacija poteka neposredno med izbrano založbo in avtorjem.
13. Poslovodni odbor UM FL tudi določi maloprodajno ceno publikacije na osnovi izračuna stroškov izdaje, ki jo nato vodja knjižnice sporoči izbrani založbi.
14. V kolikor je izdajatelj oziroma založnik UM FL, vodja knjižnice organizira oddajo obveznih izvodov v skladu z Zakonom o obveznem izvodu publikacij in Pravilnikom o obveznem izvodu publikacij Univerze v Mariboru.
15. Vlogo za ponatis s številom izvodov za ponatis in analizo prodanih izvodov publikacije naslovi avtor na komisijo, ki odloči o ponatisu po enakem postopku.

2. člen

Briše se Priloga 1: Vloga za predlog izida publikacije.

3. člen

Spremembe in dopolnitve Pravilnika za založniško dejavnost na UM FL začnejo veljati z dnem sprejetja na Senatu UM FL, uporabljati pa se začnejo en dan po objavi na oglasni deski UM FL in spletnih straneh fakultete.



Red. prof. dr. Tomaž Kramberger,
Dekan UM FL