

PROTOKOL

NAVODILA ZA PRIPRAVO PUBLIKACIJ UL FA (FA-ZA)

TEHNIČNA NAVODILA

KOLOFON

Vsaka publikacija, ki jo izda UL FA, mora imeti v skladu z veljavno zakonodajo in mednarodnimi založniškimi standardi navedene podatke o avtorjih, založništvu, tisku knjige in druge pomembne informacije. Avtorjem je lahko v pomoč vzorec kolofona v slovenski ali dvojezični (slovensko-angleški) različici. Vsak kolofon pred izdajo publikacije pregleda še uredništvo posamezne zbirke oz. Svet za založništvo UL FA. Vzorec kolofona je dostopen na spletni strani FA-ZA. Gre za predlog, ki ga je potrebno prilagoditi. Kolofon naj odraža, kako je publikacija nastajala in kako so posamezniki pri tem sodelovali.

LOGOTIP

Publikacije, ki jih izda UL FA, so poleg logotipa fakultete prepoznavne tudi z **logotipom FAZA**, zato mora biti ta sestavni del njihovega zunanjega ovoja. Logotip v različnih oblikah in formatih, natančna navodila ter primeri postavitve tiskovin in materialov so dostopni v mapi Založništvo FA-ZA (Splošno) na Sharepointu ULFA. Uporaba logotipa je obvezna tudi na hrbtu publikacije (kot to določajo navodila). V kolikor vezava tega ne dopušča, je dovolj, da se logotip uporabi na prvi strani ovoja. Za oblikovanje besedila na ovoju je obvezna uporaba tipografije Eina (dostopna na Intranetu FA – Založništvo FAZA).

Vse publikacije morajo dodatno vsebovati **logotip UL FA** in sicer na prvi notranji strani publikacije. Za **študentske publikacije** naj avtorji upoštevajo tudi dodatna navodila za pripravo študentskih publikacij, ki so dostopna na spletni strani FA-ZA.

CIP, ŠTEVILKA ISBN

Velika večina publikacij potrebuje CIP, v katerem je zapisana tudi številka ISBN. CIP (cataloguing-in-publication) je akronim za kataložni zapis o publikaciji. Izdelan je v skladu z mednarodnimi pravili za katalogizacijo še pred izidom publikacije, vsebuje pa bibliografski opis in vse elemente za dostop v katalogih. CIP izdaja Narodna in univerzitetna knjižnica.

V skladu z dogovorom med FA in NUK, ta sprejema zahteve za CIP-kode publikacij, ki bodo izšle v okviru založniške dejavnosti UL FA, izključno s posredovanjem Sveta za založništvo. To pomeni, da je Svet za založništvo pooblaščen za pridobivanje CIPov, obenem pa preveri, če je publikacija pripravljena v skladu s tehničnimi zahtevami in standardi.

!! Natančna navodila za pridobitev CIP-a so dostopna na povezavi CIP-kataložni zapis o publikaciji !!

Za publikacije, ki bodo izšle v sekciji 'študijski proces' (rezultati študijskega procesa, publikacije študentskih delavnic ipd.), gradivo posredujte:

Juretu Henigsmanu na: jure.henigsman@fa.uni-lj.si

Za **vse ostale** publikacije gradivo posredujte

Niki Grabar na: nika.grabar@fa.uni-lj.si.

CIP bo pripravljen najkasneje v roku treh tednov.

PRIPRAVA GRADIVA

Avtor pripravi dokončno verzijo rokopisa, v katerem dosledno upošteva navodila za pripravo besedila za oddajo, pravila citiranja in navajanja virov ter literature. Pri tem je treba upoštevati smernice Praktičnega spisovnika (dostopen na spletu: http://lit.ijs.si/sp_ssp.html#nar).

Glede navedkov ali citatov je potrebno dosledno upoštevati pravila za citiranje ene izmed različic. Navodila so dostopna v dokumentu **Navodila za citiranje (družboslovje)** ali **Navodila za citiranje CMOS**.

Vsaka publikacija naj vsebuje naslednje dele* v zaporedju:

1. Naslovnica z naslovom publikacije ter imenom in priimkom avtorja/avtorice
2. Prva notranja stran z logotipom UL FA
3. Kolofon in CIP
4. Notranja naslovnica
5. Kazalo
6. Zahvale
7. Predgovor urednika
8. Besedilo publikacije ter pripadajoče grafično gradivo
9. Seznam ilustracij (če so uporabljene v publikaciji)
10. Seznam citirane literature in ostalih virov (če so v publikaciji navedki in citati)
11. Indeks (v zbirki Premisleki je obvezen pojmovni indeks)
12. Biografija/-e avtorjev
13. Zadnja stran z recenzijami

*Podčrtani so obvezni deli za vse publikacije. Glede ostalih navedenih delov je treba upoštevati zahteve posameznih zbirk.

Priporočila za izdelavo publikacij, ki sodijo v sekcijo Študijski proces (delavnice ipd.):

Format:

- Format publikacije je poljuben / od formata je odvisna končna cena.
- **Za manjše naklade / beri naklade za katere se predvideva uporaba digitalnega tiska in šivana vezava, se pojavi težava pri izbiri večjih pokončnih formatih, ker v SLO ni kvalitetnega digitalnega tiskarskega stroja, ki bi lahko tiskal dvostransko polo večjega forma kot je 380 x 700 mm (npr format A3 pokončno/tiskarska pola A2)!*

Postavitev/Layout:

- Ko določite format, ne pozabite, da profesionalni tisk zahteva območje za porezavo/bleed. Priporočljiva raba bleed območja je 5 mm na vsako stran. Fotografije, grafični material in barvne površine, ki segajo v živ rob, naj pri prelomu segajo preko območja lista.

Resolucija:

- Celotna vsebina naj bo grajena na resoluciji 300 dpi.

Barvno območje

- CMYK, ČB fotografije se desaturira, da ostanjeo v pravem barvnem območju.

Paginacija in vezava publikacije:

- Število strani je odvisno od tipa vezave:
- Broširana/samo lepljena vezava: št strani deljivo z 2 /
- Priporočljivo za publikacije s krajšo življensko dobo, za uporabo nepremaznega papirja kot npr. Favini / Shiro ECO / ...
- Šivana vezava: št strani deljivo s 4
- Priporočljivo za publikacije z daljšo življensko dobo, za uporabo kateregakoli papirja, še posebej priporočljivo za publikacije z veliko načrti.

Notranjost publikacije:

- Pripravi se ločena datoteka PDF naslovnice, vsaka stran posebej, z vsemi označbami za porezavo (crop marks).

Naslovnica:

- Pripravi se ločena datoteka PDF naslovnice, sprednja in zadnja stran SPREAD, z vsemi označbami za porezavo (crop marks).

Izbira tipa tiska:

- Zaradi stroškovne učinkovitosti tiskovin je do naklade 200 kosov, priporočljiva uporaba digitalnega tiska nad 200, pa klasični tisk - offset (seveda je vse odvisno od formata, št. strani, ter željene kvalitete tiska). Za posebne in bolj žive barve (lestvic: neon, panton) je edina možna izvedba v klasični offset tehniki.

Priprava fotografij:

- Uporaba originalnih bitmap datotek velikega formata: Pri rabi veliko formatne (5000x5000 pix) bitmapne vsebine se priporoča prilagoditev tovrstnih datotek na željen končni format (500x500 pix) z obdelavo v primernem programu (npr. PS, Affinity Photo,...) z do 25% odstopanjem v +. Če uporabimo originalno veliko formatno fotografijo, ne pridobimo kvalitetnejšega rezultata, ampak pride le do težav pri tisku velikih datotek.
- Za tisk se priporoča posvetlitev vseh fotografij/slikovnega gradiva za 15%, če se uporabi nepremazne ekološke papirje pa za 20-25%. Nujen posvet s tiskarjem.

Črtne vektorske risbe:

- Pri črtnih risbah ne uporabljajte debelin 0.00 pt. Ne uporabljajte črt manjših debelin od 0.1 pike v sivih odtenkih z nasičenostjo črne barve manjše od 50%.
- Upoštevajte, da pri povečevanju ali zmanjševanju vektorske črtne risbe, debelina črte ohranja svojo prvotno vrednost.
- Pri uporabi datotek z veliko »layerjev in transparentc«, lahko pri izvedbi digitalnega tiska pride tehničnih zapletov. Priporoča se, da se uporabi risbo brez layerjev.
- Pri uporabi črtne risbe v bitmap formatu upoštevajte, da pri povečavi ali zmanjšavi bitmapne črtne risbe, debelina črte ne ohranja svoje prvotne vrednosti in se spreminja s faktorjem povečave/pomanjševanja.
- **Težava nastane pri izvedbi tiska, ko smo črtno risbo npr. debeline 0.1 pt pomanjšali in sočasno uporabili sivo barvo 50% črne npr. za 10x. Rezultat je nova debelina črtne risbe 0.01 pt in nezadovoljiv odtis na papirju.*

Tipografija:

- Ne uporabite tipografije manjše od 5 pik / rezultat je neberljiv.
- **Pri deljenju in branju datotek se lahko zgodi težava pri branju tipografije. Rešitev je, da v končni PDF datoteki vso tipografijo spremeite v krivulje! Oz., da vedno naredite PACKAGE datoteko, ki vsebuje tudi tipografije.*

Optimizacija PDF datotek:

- PDF datoteke se za boljši rezultat enostavno optimizira v programu Adobe professional v zavikhu FILE > SAVE AS OTHER > OPTIMISED PDF.

PDF professional

- Uporaba programa Adobe professional vam omogoča funkcijo Preflight, s katero lahko preverite vaš končni izdelek pred končno oddajo v tisk.

Tisk:

- Pred tiskom naredite testni print.

OBVEZNI IZVODI

- Po izdaji publikacije Zakon o obveznem izvodu publikacij določa, da je potrebno najkasneje 15 dni po izidu **v NUK oddati 16 izvodov** vsake izdane publikacije za naklado večjo od 150 izvodov (velja tudi za revije in druge krajše brošure).
- Poleg tega je potrebno predvideti za **arhiv FA-ZA 4 izvode** in **knjižnico FA 6 izvodov**.
- Za **naklade manjše od 150 izvodov**, se za NUK odda 4 izvode, za **arhiv FA-ZA 1 izvod** in za **knjižnico FA 1 izvod**.
- Za naklade manjše od 50 izvodov se CIP načeloma ne dodeljuje.

Izvode za arhiv FA-ZA in knjižnico avtorji dostavijo Niki Grabar.

Obvezne izvode (natisnjene) je mogoče v NUK oddati osebno na naslovu:

Leskoškova 12, Ljubljana v času med 9.00 in 14.00 z [dobavnim listom](#).

Gradivo je mogoče v NUK oddati tudi po pošti na naslov:

Narodna in univerzitetna knjižnica
Služba za pridobivanje knjižničnega gradiva
Leskoškova cesta 12
1000 Ljubljana

V skladu z zakonom morajo zavezanci pri pošiljanju po pošti **skupaj** s pošiljko obveznih izvodov publikacij poslati tudi **dobavnico**. Uporabijo lahko standardno dobavnico ali pa predlogo [dobavnega lista](#). Na dobavnici naj bodo navedeni podatki o pošiljatelju obveznega izvoda (naziv zavezanca in poštni naslov ter naslov elektronske pošte), osnovni podatki o posamezni publikaciji ter število poslanih oziroma dostavljenih izvodov publikacije. NUK pošlje zavezancu dobavnico/potrdilo o prejemu obveznega izvoda po elektronski pošti.

Obvezni izvod elektronske publikacije je potrebno oddati preko portala SVAROG – sistema za varno arhiviranje oddanega gradiva – <http://svarog.nuk.uni-lj.si/>. Več informacij o obveznem izvodu dobite na spletni strani <http://www.nuk.uni-lj.si/informacije/obvezni-izvod>.

Dodatne informacije NUK:

Knjižno gradivo
Damijana Kisovec
T: 01/5861 306
F: 01/5861 352
E: damijana.kisovec@nuk.uni-lj.si

Spletne publikacije
Katja Rapuš
T.: 01/2001 156
F: 01/4257 293
E: katja.rapus@nuk.uni-lj.si

ZAKLJUČNO POROČILO

Če je publikacija sofinancirana iz sredstev za Založniško dejavnost UL FA, mora avtor/avtorica najkasneje en mesec po izdaji publikacije predati Svetu za založništvo UL FA Poročilo, ki vsebuje: (1) osnovne podatke o publikaciji (naslov, avtor, založnik, naklada, leto in kraj izdaje), (2) kratek povzetek vsebine publikacije, (3) finančno poročilo (preglednica s podatki o porabi finančnih sredstev in virih financiranja), (4) zaris časovne izvedbe publikacije, (5) kratko poročilo o promocijskih aktivnostih. Predloga je dostopna na spletni strani Založniške dejavnosti. Poročilo avtor/ica posreduje na e-poštni naslov: nika.grabar@fa.uni-lj.si

RAZŠIRJENA OPREDELITEV PUBLIKACIJ

A. KNJIŽNA ZBIRKA PREMISLEKI

Zbirka je namenjena objavam izvirnih znanstvenih in strokovnih besedil, ki se osredotočajo predvsem na slovensko arhitekturo, in ki ne le predstavljajo, ampak tudi razvijajo področji arhitekturne teorije in zgodovine arhitekture kot nepogrešljivih sestavnih delov celovito razvite prakse arhitekture in načrtovanja prostora. Namen zbirke je spodbujanje in razvijanje tako znanstvene in strokovne, kakor tudi širše družbene razprave o arhitekturi in urbanizmu. Zbirka Premisleki ni namenjena objavam zbornikov znanstvenih prispevkov na konferencah, kongresih, simpozijih in kolokvijih.

Priporočljiva omejitev obsega besedila za zbirko Premisleki je 20 avtorskih pol. Ena avtorska pola obsega 30.000 znakov (upoštevajo se tudi prostori med znaki – presledki).

B. KNJIŽNA ZBIRKA DIALOGI

Zbirka Dialogi je namenjena krajšim študijam in zapisom o arhitekturi, urbanizmu in tudi umetnosti, kolikor se ta dotika vprašanj prostora in prebivanja. Namen zbirke je sprožanje premisleka in odpiranje dialoga o odprtih problemih sodobne arhitekture in urbanizma. Vključuje različne vrste krajših besedil, od zapisov predavanj, intervjujev do avtorskih in kritičnih esejev. Vsaka knjiga vsebuje spremno besedo urednika/urednice, v kateri je predstavljena problematika knjige.

Zbirka Dialogi ni namenjena objavam zbornikov znanstvenih prispevkov na konferencah, kongresih, simpozijih in kolokvijih.

Priporočljiva omejitev obsega besedila za zbirko Dialogi je pet avtorskih pol. Ena avtorska pola obsega 30.000 znakov (upoštevajo se tudi prostori med znaki – presledki).

C. KNJIŽNA ZBIRKA GRADIVA

Zbirka je namenjena objavam, ki so po svoji vsebini, metodologiji in uporabnosti strokovna učna gradiva na področjih arhitekture in urbanizma. Zbirka združuje univerzitetne učbenike, zbirke vaj in berila, ki študentke in študente celovito in sistematično uvajajo v ključna področja naštetih strok in njihovih metodologij. Namen zbirke je prenos strokovne vednosti v študijski proces.

Prijavljene publikacije morajo biti predvidene kot študijska literatura oziroma predpisano učno gradivo za predmete, ki so vključeni v veljavne študijske programe na UL FA.

Na razpis se lahko prijavijo univerzitetni učbeniki, zbirke vaj/delovni zvezki in berila. Vaje oz. delovni zvezki morajo vsebovati uvodno besedilo z izhodišči in v nadaljevanju predstavitev, metodologije, ki predstavlja izhodišče za reševanje vaj.

V zbirko Gradiva ne sodijo znanstvene monografije, slovarji, glosarji, magisteriji in doktorske disertacije. V zbirko so lahko izjemoma vključeni zborniki znanstvenih prispevkov s konferenc.

- a. UNIVERZITETNI UČBENIK po vsebini, metodologiji in uporabnosti študente celovito in sistematično uvaja v ključna področja posamezne stroke oz. v njene metodologije. Učbeniki so namenjeni študentom, zato naj avtorji uporabljajo ustrezen jezik in terminologijo, upoštevajo predznanje študentov, omogočajo predstavitev vsebine na kritičen način ter povezujejo predstavljeno problematiko z drugimi viri in znanstvenimi področji. Dragoceno bo, če bodo v učbenik vključili ustrezne primere in naloge za samostojno delo, vprašanja za ponavljanje in poglobljanje učne snovi. Učbenik je za študenta osnovni učni vir, ki ga bo usmerjal k nadaljnjemu iskanju in študiju drugih virov.
- b. ZBIRKA VAJ oziroma delovni zvezek je izbor vaj in nalog, ki so potrebne za utrjevanje znanja (npr. pri vajah opisne geometrije).
- c. BERILO je zbirka besedil s skrbno izbranimi komentarji in razlagami. Tudi berilo mora biti v skladu z učnim načrtom posameznega predmeta. Njegova uporaba pri predmetu mora biti jasno opredeljena.

Sredstva predvidena za založniško dejavnost in v sklopu tega za tisk učbenikov so namenjena predvsem fakultetni učbeniški produkciji. Za tisk je mogoče predlagati tudi učbenike upokojenih profesorjev UL FA in drugih avtorjev in soavtorjev, ki niso zaposleni na UL FA, če nosilec predmeta zagotovi, da se bodo uporabljali kot študijska literatura v veljavnem programu. Učbeniki tujih avtorjev in prevodi tujih učbenikov bodo tiskani z utemeljitvijo nosilca predmeta ter po presoji Sveta za založništvo UL FA in pristojnega uredništva (Uredništvo zbirke Gradiva). V takšnem primeru si avtor/prevajalec od nosilcev avtorskih pravic predhodno priskrbi pisno dovoljenje za natis.

Ponatisov že izdanih učbenikov ni treba prijavljati na razpis, razen če gre za bistveno spremenjeno/dopolnjeno izdajo (več kot pribl. 30 % sprememb) – v tem primeru se mora avtor znova prijaviti na redni razpis za tisk učbenikov. Učbenike se ponatisne izključno ob prodani celotni nakladi že izdanega učbenika in ob soglasju nosilca predmeta.

D. ŠTUDIJSKI PROCES

V to sekcijo sodijo publikacije z objavljenimi rezultati študijskega procesa in/ali tiste, ki služijo za promocijo študijskih rezultatov na UL FA. Sem sodijo Intro, objave rezultatov rednih in izbirnih predmetov, ki so del kurikuluma na UL FA, objave rezultatov delavnic, seminarskega dela ipd.

RECENZIJE

Recenzije so obvezne za znanstvene monografije in univerzitetne učbenike. Recenzent znanstvene monografije je lahko slovenski ali tuj državljan, ki ima doktorat znanosti v okviru vede prijavljene znanstvene monografije in habilitacijo v predavateljski naziv (docent, izredni profesor ali redni profesor) oziroma ustrezen raziskovalni naziv (znanstveni sodelavec, višji znanstveni sodelavec ali znanstveni svetnik).

Recenzent znanstvene monografije potrdi, da je monografija izvirno znanstveno delo.

Recenzent znanstvene monografije ne sme biti v navzkrižju interesov z avtorjem znanstvene monografije. Če ima znanstvena monografija več avtorjev, se navzkrižje interesa recenzenta znanstvene monografije upošteva samo s prvim avtorjem znanstvene monografije, ki izkazuje bibliografske kazalnike v sistemu SICRIS. Za navzkrižje interesa se upošteva opredelitev 2., 3. in 4. odstavka 229. člena Pravilnika o postopkih (so)financiranja in ocenjevanja ter spremljanju izvajanja raziskovalne dejavnosti, ki določa, da za navzkrižje interesa velja neposredno sorodstveno razmerje, zaposlitveno ali raziskovalno razmerje.

Podatki o recenzentih znanstvenih monografij in znanstvene recenzije so sestavni del prijavnih dokumentacij.

Znanstvena recenzija mora biti objavljena v sofinancirani znanstveni monografiji z imenom in priimkom recenzenta ter vsebino recenzije (glejte obrazec recenzije).

Avtorji morajo ob prijavi na razpis oz. ob oddaji gradiva za pridobitev CIP-a oddati dve recenziji. Recenzenta naj uporabljata predpisani recenzentski obrazec, ki je dosegljiv na spletni strani Založniške dejavnosti UL FA. Recenzenta naj bosta strokovnjaka z obravnavanega področja, pri čemer je eden praviloma zunanji – torej ne prihaja s Fakultete za arhitekturo Univerze v Ljubljani. Recenzenta pripravita podpisani recenziji, v kateri naj potrdita, zavrneta ali predlagata spremembe glede vsebinske, terminološke, strokovne in didaktične brežhibnosti besedila. Iz recenzij mora biti jasno razvidna ugotovitev, ali je besedilo po vsebini in metodologiji učbenik, delovni zvezek/vaje ali berilo. Če recenzent predlaga popravke besedila, mora recenzent avtorju in Uredništvu za zbirko pisno potrditi končno ustreznost besedila. Če je recenzija napisana v tujem jeziku, jo prevede avtor učbenika in izvirniku priloži tudi lektorirani prevod.