

PROTOKOL

NAVODILA ZA AVTORJE/AVTORICE PUBLIKACIJ UL FA (FAZA)

TEHNIČNA NAVODILA

KOLOFON PUBLIKACIJ

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.

LOGOTIP

Publikacije, ki jih izda UL FA, so poleg logotipa fakultete prepoznavne tudi z logotipom FAZA, zato mora biti ta sestavni del njihovega zunanjšega ovoja. Logotip v različnih oblikah in formatih, natančna navodila ter primeri postavitve tiskovin in materialov so dostopni na spletni strani Založniške dejavnosti.

Za oblikovanje besedila na ovoju je obvezna uporaba tipografije Eina (dostopna na Intranetu FA – Založništvo FAZA).

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.

Vse publikacije morajo dodatno vsebovati logotip UL FA in sicer na prvi notranji strani publikacije.

CIP, ŠTEVILKA ISBN IN OBVEZNI IZVODI

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

Če želite, da vaša publikacija pridobi CIP, nam pošljete naslovnico publikacije ter PDF naslednjih (že oblikovanih) strani: notranja naslovna stran, kolofon, kazalo ter vsaj prvih deset strani veznega besedila.

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

Vidu Deglerii na: vid.degleria@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.

Po izdaji publikacije nam Zakon o obveznem izvodu publikacij nalaga, da moramo najkasneje 14 dni po izidu v NUK oddati 16 izvodov vsake izdane publikacije (tudi revije in druge krajše brošure). V primeru, da gre za naklade manjše od 150, se odda 4 izvode.

Natančna navodila za pridobitev CIP-a so dostopna v dokumentu **Pridobitev CIP**.

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 prijavnne dokumentacije.

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 brezhibnosti 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.

RAZŠIRJENA OPREDELITEV PUBLIKACIJ

A. KNJIŽNA ZBIRKA PREMISLEKI

Zbirka je namenjena objavam izvirnih znanstvenih in strokovnih besedil s področij arhitekture, urbanizma in kulturne dediščine, ki sistematično in poglobljeno obravnavajo probleme, odprta vprašanja ali posamezna dela, ki so teoretično in/ali praktično relevantna za navedena področja. Namen zbirke je spodbujanje in razvijanje, znanstvene, strokovne in tudi širše družbene razprave o arhitekturi, urbanizmu in načrtovanju prostora, prav tako tudi poglobljanju razumevanja vloge in pomena arhitekture v širši javnosti. 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. 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 kurikulumuma na UL FA, objave rezultatov delavnic, seminarskega dela ipd.

PRIPRAVA BESEDILA ZA ODDAJO

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

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

ZALOŽNIŠKI PROCES

Če bo besedilo sprejeto v letni program Sveta za založništvo, lahko avtor besedilo še dodatno ustrezno popravi v skladu z morebitnimi pripombami recenzentov. Avtor nato izbere primerne lektorja in po opravljeni lekturi natančno preveri vse spremembe. Takšno besedilo gre nato v tehnično urejanje in prelom (oblikovanje) h tehničnemu uredniku. Avtor prejme v pregled tudi poskusni odtis preloma notranjosti in naslovnice. Na korekturah ustrezno označi vse morebitne popravke, ki morajo biti vneseni v končno verzijo knjige. Če se v procesu korektur ugotovi, da prihaja do večjega števila vsebinskih popravkov po že opravljenem prelomu (npr. več kot trije vsebinski popravki na stran), se vse dodatne korekture dodatno obračunajo.

NAKLADA

Naklado določi Svet za založništvo (v primeru knjig v zbirki Gradiva v dogovoru z izvajalcem predmeta). Ob prvem natisu dobi avtor 10 izvodov. Če je avtorjev več, si število izvodov razdelijo med seboj po dogovoru – vsi skupaj dobijo 10 izvodov, vendar vsak dobi vsaj en izvod. Pri ponatisu učbenika vsak avtor dobi po en izvod. Recenzenta, lektor ter člani Uredništva visokošolskih in drugih učbenikov pri prvem natisu dobijo po en izvod. Dodatne izvode dobi Knjižnica UL FA (10 izvodov, če je naklada 100 izvodov ali več) oziroma tri izvode (če je naklada manj kot 100 izvodov). Do 20 izvodov je rezerviranih za morebitne pisce ocene učbenika in za promocijske namene. Po Zakonu o obveznem izvodu publikacij NUK prejme 16 obveznih izvodov (pri nakladi, nižji od 50 izvodov, pa faksimile).

PRODAJNA CENA PUBLIKACIJ

Maloprodajno ceno učbenika določi Svet za založništvo UL FA. Študenti imajo možnost nakupa učbenika po subvencionirani ceni. Učbeniki se bodo ne glede na proizvodne stroške prodajali po

standardizirani subvencionirani ceni, sprejeti na seji Uredništva visokošolskih in drugih učbenikov ter Sveta za založništvo UL FA, in sicer glede na obseg publikacije.

ZAKLJUČNO POROČILO

Če je publikacija sofinancirana iz sredstev predvidenih 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, sodelujoči izdajatelj, založba, 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 izvršne urednice Založniške dejavnosti UL FA dr. Nike Grabar: nika.grabar@fa.uni-lj.si