



Univerza v Mariboru

Fakulteta za strojništvo

Smetanova ulica 17
2000 Maribor, Slovenija

Na podlagi Zakona o obveznem izvodu publikacij (Uradni list RS, št. 69/2006 in 86/2009), Tipologije dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS (30. 9. 2016) in Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 - UPB, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16, 59/19, 130/22), Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru št.: A 4/2008/-51 MT (v nadaljevanju Pravilnik), določil Akta o ustanovitvi Univerzitetne založbe Univerze v Mariboru št. A2/2009 – 51 MT in 314. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM – UPB 13, Ur. l. RS, št. 41/2021) je Senat Fakultete za strojništvo Univerze v Mariboru na 36. redni seji dne 30. 11. 2022 sprejel naslednji

PRAVILNIK O ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI NA FAKULTETI ZA STROJNIŠTVO UNIVERZE V MARIBORU ŠT. 0400-23-691/2022

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo interni standardi in postopki založniške dejavnosti na Fakulteti za strojništvo Univerze v Mariboru (v nadaljevanju izdajatelj: FS UM), ki obsegajo merila za celoten proces založniške dejavnosti in so skladna s standardi Univerze v Mariboru, Univerzitetne založbe (v nadaljevanju založnik: Univerzitetna založba UM). Publikacije, katerih izdajateljica je Fakulteta za strojništvo UM, se izdajajo pri Univerzitetni založbi UM.

2. člen

FS UM ima registrirano kot eno izmed svojih dejavnosti tudi založniško dejavnost:

- Tiskanje časopisov
- Drugo tiskanje
- Priprava za tisk in objavo
- Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti
- Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
- Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami
- Izdajanje knjig
- Izdajanje časopisov
- Izdajanje revij in druge periodike
- Drugo založništvo
- Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij

II. OPREDELITEV OSNOVNIH POJMOV V ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI

3. člen

V tem pravilniku imajo uporabljeni izrazi naslednji pomen:

1. Publikacija je javnosti namenjena in na katerem koli mediju objavljena izrazna oblika dela.

2. Izdaja je tiskano ali kako drugače razmnoženo delo, kot izide v enkratni nakladi; sinonim edicija.
3. Nova izdaja je izdaja, ki prinaša bistvene spremembe v odnosu do predhodne, prvotne izdaje, tako da predstavlja novo delo s spremenjenim ali enakim naslovom.
4. Spremenjena izdaja je izdaja, ki se razlikuje od prvotne, prejšnje izdaje zaradi spremenjenega, popravljenega besedila, vsebine; sinonim predelana izdaja.
5. Natis je tiskana publikacija, kot izide v enkratni nakladi; primer izdaja, nespremenjeni natis.
6. Dotis je naknadni nespremenjeni natis publikacije, ki je že bila distribuirana, s katerim se poveča v prvotnem natisu navedena naklada; sinonim dodatni natis.
7. Ponatis je ponovni natis razprodane ali kako drugače nedostopne publikacije z mogočimi manjšimi popravki, spremembami; sinonim reprint; primer faksimile, dotis.
8. Elektronske publikacije (v nadaljevanju e-publikacije) so elektronske knjige, elektronski časopisi in časniki, spletne strani in podobno, ki so objavljene na fizičnih nosilcih (npr. na magnetnih trakovih, kasetah, disketah, CD-romih, ipd.) ali pa so dostopne na računalniških omrežjih ali svetovnem spletu.
9. Elektronska izdaja je z računalnikom pripravljeno in na elektronskem mediju razmnoženo in/ali distribuirano delo, kot izide v enkratni nakladi, obliki.
10. Elektronska verzija je elektronska oblika dokumenta, ki obstaja tudi v konvencionalni obliki; sinonim digitalna verzija; primer elektronska izdaja.
11. Odprti dostop do publikacij pomeni, da je celotno besedilo publikacije brezplačno dostopno na svetovnem spletu na založnikovi spletni strani ali v repozitoriju. Avtor obdrži materialne avtorske pravice in je pri objavi publikacije izdajatelju dovolil objavo. Dovoljena in nedovoljena uporaba publikacije je označena z licencami, na primer Creative Commons.
12. Založniška pogodba se lahko sklene med avtorjem in izdajateljem (FS) oz. založnikom (Univerzitetno založbo UM).

III. KATEGORIZACIJA PUBLIKACIJ

4. člen

FS UM izdaja naslednje vrste gradiva in publikacij v tiskani in/ali v elektronski obliki:

- univerzitetni učbenik,
- drugo učno gradivo (skripta, zapiski predavanj, zbirka vaj in nalog, zbrano gradivo),
- priročnik, slovar, leksikon,
- monografija,
- zbornik,
- projektna dokumentacija, poročila, elaborat,
- serijske publikacije,
- druge publikacije skladno s tipologijo dokumentov za vodenje bibliografij v sistemu COBISS.

Univerzitetni učbenik

- predstavlja temeljno študijsko gradivo, ki na strokovno, didaktično in jezikovno primeren način obravnava celotno učno snov vsaj enega predmeta iz študijskega programa in se lahko kot predpisano učno gradivo uporablja na katerikoli fakulteti, na kateri se izvaja primerljiv program;
- mora imeti ustrezno didaktično zasnovo, tako da je snov predmeta razdeljena na zaključena poglavja, ki so vsebinsko in oblikovno ustrezno strukturirana in vsebujejo:
 - uvod (študijski cilji in vsebina poglavja),
 - razlago vse snovi, ki jo mora študent osvojiti (pisano v celotnih stavkih), po potrebi tudi primere in vprašanja ali vaje (za ponovitev in utrditev snovi),
 - zaključek (ključni pojmi, ugotovitve, sklepi),
- obsega najmanj 100 strani oz. 200 000 znakov s presledki in ločili,
- na koncu učbenika je seznam virov oz. literature (Vse, kar ta seznam zajema, mora biti citirano v tekstu. Predlagani stil citiranja: IEEE);
- vsebina učbenika naj bo prednostno vezana na določen predmet,
- jezikovni pregled besedila je obvezen.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.03 Univerzitetni ali visokošolski učbenik z recenzijo.

Drugo učno gradivo

Skripta

- predstavljajo drugo učno/študijsko gradivo, ki na strokovno, didaktično in jezikovno primeren način obravnava celotno učno snov vsaj enega predmeta iz študijskega programa UM FS;
- morajo imeti ustrezno didaktično zasnovo: snov predmeta je razdeljena na zaključena poglavja, ki so vsebinsko in oblikovno ustrezno strukturirana in vsebujejo:
 - uvod (študijski cilji in vsebina poglavja),
 - razlago snovi bodisi v obliki avtorjeve razlage ali v obliki ustrezno citirane in/ali avtorizirane sekundarne literature (članki drugih avtorjev, odlomki iz drugih knjig ali učbenikov drugih avtorjev),
 - zaključek (ključni pojmi, ugotovitve, sklepi),
 - seznam virov oz. literature (Vse, kar ta seznam zajema mora biti citirano v tekstu. Predlagani stil citiranja: IEEE);
- Jezikovni pregled besedila je obvezen.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.05 Drugo učno gradivo.

Zapiski predavanj

- predstavljajo drugo učno/študijsko gradivo, ki na strokovno, didaktično in jezikovno primeren način obravnavajo celotno učno snov enega predmeta iz študijskega programa UM FS;
- vsebujejo:
 - uvod ali predgovor (ki opiše namen predmeta, njegove cilje in vsebino; natančno opredeli funkcijo študijskega gradiva glede na cilje predmeta),
 - kazalo vsebine (ki se mora ujemati z vsebino temeljnega študijskega gradiva oz. programa predmeta),
 - zapis vsebine predavanj pri predmetu ter
 - seznam virov oz. literature (Vse, kar ta seznam zajema mora biti citirano v tekstu. Predlagani stil citiranja: IEEE);
- Jezikovni pregled besedila je obvezen.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.05 Drugo učno gradivo.

Zbirka vaj in nalog; praktikum

- predstavljajo drugo učno/študijsko gradivo, ki je praviloma dopolnilo temeljnemu učbeniku in v katerem so na strokovno, didaktično in jezikovno primeren način podane vaje, naloge, vprašanja in/ali druge aktivnosti za utrjevanje študijske snovi iz učbenika oz. vsebujejo rešitve in vsebinsko razlago oz. komentarje rešitev za vse aktivnosti;
- praktikum predstavlja interno zbirko praktičnih primerov, navodil in opisov postopkov, ki se uporabljajo pri izobraževalnem delu v času, predvidenem za vaje;
- imajo praviloma enako vsebinsko in oblikovno strukturo kot temeljni učbenik z enakim poimenovanjem poglavij in podpoglavij, na katere se posamezne aktivnosti nanašajo;
- seznam virov oz. literature (Vse, kar ta seznam zajema mora biti citirano v tekstu. Predlagani stil citiranja: IEEE);
- jezikovni pregled besedila je obvezen.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je

2.05 Drugo učno gradivo.

Zbrano gradivo

- predstavlja interno študijsko gradivo, ki na strokovno, didaktično in jezikovno primeren način obravnava celotno učno snov vsaj enega predmeta iz študijskega programa UM FS;
- vsebuje uvod ali predgovor (ki opiše namen predmeta, njegove cilje in vsebino; natančno opredeli funkcijo študijskega gradiva glede na cilje predmeta), kazalo vsebine, ustrezno izbrano vsebino z navedbo virov (citiranih v besedilu) ter priporočljivo dodatno literaturo in seznam dodatne literature za nadaljnji študij;
- jezikovni pregled besedila je obvezen.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je

2.05 Drugo učno gradivo.

Priročniki, slovarji, leksikoni

- so pregledne referenčne publikacije, ki se uporabljajo kot pripomoček pri raziskovalnem ali pedagoškem delu in delu strokovnjakov v praksi; posebna vrsta referenčne literature so slovarji in leksikoni;
- priročnik/slovar/leksikon mora biti recenziran;
- jezikovni pregled besedila je obvezen.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je

2.06 Enciklopedija, slovar, leksikon, priročnik, atlas, zemljevid.

Priročniki za uporabo programske opreme ne sodijo v to kategorijo, temveč v kategorijo

2.25 Druge monografije in druga zaključena dela.

Monografije in druge zaključene publikacije

So publikacije, v kateri se znanstveno sistematično, izčrpno in vseobsegajoče obravnava neki problem, vprašanje ali predmet, oseba ali dogodek, v enem zvezku oziroma v določenem številu zvezkov, ki se objavljajo istočasno ali v vnaprej določenem časovnem obdobju. Publikacija mora biti jezikovno in strokovno recenzirana in imeti vse predpisane elemente za pridobitev CIP in ISBN (ISMN). Sem sodijo tudi znanstveni zemljevidi.

V formalnem pogledu morajo monografije in druge zaključene publikacije zadostiti naslednjim pogojem:

- obseg praviloma vsaj 50 strani oz. 100 000 znakov s presledki in ločili brez naslovnice,
- izdane morajo biti v skladu z uveljavljenimi standardi Univerzitetne založbe UM.

V **znanstveni monografiji** avtor obravnava neko točno določeno področje znanosti tako, da analizira najnovejšo znanstveno literaturo o tem problemu in jo na temelju lastnih znanstvenih izsledkov in izkušenj, sintetizira v nova spoznanja. Jezik je znanstveni. Znanstvena monografija obsega vsaj 50 strani, oz. 100 000 znakov s presledki in ločili. Obvezen je jezikovni pregled besedila in ISBN.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.01 Znanstvena monografija.

V **strokovni monografiji** je obdelano neko ožje, vendar točno določeno področje znanosti na način, ki je razumljiv širši javnosti in ne samo znanstvenikom. Strokovna monografija naj obsega vsaj 50 strani oz. 100 000 znakov s presledki in ločili. Obvezen je jezikovni pregled besedila in ISBN.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.02 Strokovna monografija.

Zborniki

Zborniki so knjige, ki jih sestavljajo prispevki ali posamezne razprave enega ali več avtorjev ali uradni, zgodovinski, arhivski ali drugi dokumenti ali zapiski. Sem sodijo zborniki s konferenc, znanstvene monografije oz. strokovne monografije, itd. Za razliko od monografije zbornik nujno ne pokriva celovito obravnavane snovi, ampak obravnava le nekatere od njenih vidikov.

Zborniki s konferenc predstavljajo urejeno zbirko referatov in/ali drugih oblik predstavitev znanstvenega ali strokovnega srečanja ali simpozija. Zbornik je lahko samostojna monografska publikacija, redna ali posebna številka revije ali suplement ali vir na spletu. Če gre za zbornik recenziranih znanstvenih prispevkov na konferenci, morajo biti le-ti recenzirani po kriterijih za izvirne/pregledne znanstvene članke oz. samostojne znanstvene prispevke v monografijah. Določi se urednik ali več urednikov in uredniški odbor. Da so bili prispevki ustrezno recenzirani, mora biti razvidno iz navedb v publikaciji ali drugače dokazljivo. Domača konferenca se šteje kot mednarodna, kadar je najmanj 1/3 aktivnih udeležencev iz tujine. Pri tem se upoštevajo udeleženci, katerih prispevki so objavljeni v zborniku.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.30 Zbornik strokovnih ali nerecenziranih znanstvenih prispevkov na konferenci
2.31 Zbornik recenziranih prispevkov na mednarodni ali tuji konferenci
2.32 Zbornik recenziranih znanstvenih prispevkov na domači konferenci.

Projektna dokumentacija, poročila, elaborat

Predstavljajo publikacije, ki poročajo o rezultatih pri pomembnih projektih. Če je avtorjev poročila več, mora biti eden, ki je pooblaščen urednik. V bibliografijo in knjižnico se zavedejo samo končna poročila projektov, raziskovalnih nalog ...

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je
2.12 Končno poročilo o rezultatih raziskav
2.13 Elaborat, predštudija, študija
2.14 Projektna dokumentacija (idejni projekt, izvedbeni projekt).

Serijske publikacije

Nezaključene oziroma serijske publikacije so v tiskani ali drugačni obliki, ki izhajajo v določenih časovnih intervalih, imajo enak stvarni ali glavni naslov, vsebina pa je nanj tematsko vezana. Praviloma izhajanje serijskih publikacij ni vnaprej časovno omejeno.

Druge publikacije

To so letniki, letna poročila, almanahi, koledarji, adresarji, zbirke poročil institucij, zborniki, ki niso zaključene publikacije, informacije za študente, predstavitve študijskih programov, itd. Izdana morajo biti v skladu z uveljavljenimi standardi Univerzitetne založbe UM.

5. člen

Bibliografska oprema in kontrola publikacij se izvaja v skladu z uveljavljenimi standardi Univerzitetne založbe UM.

IV. PRAVILA GLEDE IZDAJE IN STANDARDI KAKOVOSTI

6. člen

Temeljna pravila

1. Postopek izdaje publikacije vodi Komisija za založniško dejavnost FS UM. Postopek se prične z obravnavo obrazca »VLOGA ZA PREDLOG IZIDA PUBLIKACIJE« Univerzitetne založbe UM.
2. Za publikacije, ki jih izdaja FS UM, morajo biti izdelani CIP-zapisi in pridobljena ISBN številka. Založnik Univerzitetna založba UM za avtorja pridobi ISBN oz. ISSN številko in CIP zapis.
3. Za pridobitev CIP zapisa založnik vse potrebne podatke posreduje Univerzitetni knjižnici Maribor (dalje UKM) ali Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani. Po objavi publikacije UKM ali knjižnica FS UM dopolni CIP zapis (dopolni bibliografski zapis, doda tipologijo dokumenta, šifro organizacije in za e- publikacijo še URL naslov).
4. Za vse preglednice, grafe, slike in druge ilustracije, ki niso avtorjevo delo, morajo biti predhodno pridobljena ustrezna dovoljenja ali soglasja avtorja oz. lastnika avtorskih pravic v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih poravicah.
5. Jezikovni pregled besedila je obvezen. Opravi ga strokovnjak, ki je za to delo usposobljen.
6. Pri vseh prevodih mora biti opravljen pregled natančnosti prevoda. Opravi ga specialist oziroma strokovnjak, ki je za takšno delo usposobljen. Pri prevodih univerzitetnih učbenikov in pri monografijah pa morata prevod pregledati vsaj dva priznana strokovna recenzenta. Prevodi morajo biti v skladu z veljavnimi pravili o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru.

V. POSTOPEK ZA IZDAJO PUBLIKACIJE

7. člen

Postopek za izdajo publikacije na UM FS:

1. Avtor pripravi »VLOGO ZA PREDLOG IZIDA PUBLIKACIJE« Univerzitetne založbe UM z vsemi preliminarnimi podatki in jo posreduje v obravnavo pristojni katedri/inštitutu (*Priloga 1*).
2. Katedra/inštitut, pristojna za vsebino, obravnava vlogo avtorja in v primeru odobritve vloge predlaga strokovne recenzente ter avtorja pozove, da Komisiji za založniško dejavnost FS predloži celotno gradivo, vezano v spiralo.
3. Ko avtor gradivo izroči Komisiji za založniško dejavnost, ga komisija 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.

Strokovni sodelavec Komisije za založniško dejavnost FS (v nadaljevanju strokovni sodelavec komisije) skupaj z recenzijskim listom (*Priloga 2*) in izpisom sklepa komisije gradivo posreduje imenovanim recenzentom in avtorju.

4. Recenzenti opravijo recenzijo gradiva v roku treh mesecev. Če recenzenti recenzije gradiva ne opravijo po preteku trimesečnega roka, strokovni sodelavec komisije pošlje opomnik. Če recenzenti recenzije gradiva ne opravijo tudi v dodatnem roku, strokovni sodelavec komisije o tem obvesti avtorja in pristojno katedro/inštitut, ki predlaga drugega recenzenta. Komisija za založniško dejavnost na svoji naslednji seji razreši prejšnjega in imenuje novega recenzenta.
5. Strokovni sodelavec komisije avtorju posreduje strokovne recenzije. Avtor je pri pripravi končnega izvoda gradiva dolžan upoštevati pripombe recenzentov.
6. Gradivo mora obvezno lektorirati lektor, ki poda izjavo o opravljenem lektoriranju gradiva (*Priloga 3*). Strokovni sodelavec komisije končni izvod gradiva posreduje v lektoriranje po javnem naročilu izbranemu izvajalcu.
7. Strokovni sodelavec posreduje avtorju pripombe lektorja. Avtor odda strokovnemu sodelavcu komisije v spiralo vezano gradivo, izjavo o upoštevanju pripomb recenzentov, poročilo lektorja, in izjavo, da ne krši avtorskih pravic drugih (*Priloga 4*), ter v celoti izpolnjeno »VLOGO ZA PREDLOG IZIDA PUBLIKACIJE« (*priloga 1*).
8. Komisija za založniško dejavnost nato popolno vlogo obravnava. Če Komisija za založniško dejavnost ugotovi, da gradivo ustreza vsem pravilom pri izdaji gradiv na Fakulteti za strojništvo in zahtevam veljavnih pravil o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru, s sklepom potrdi izdajo publikacije.
9. Strokovni sodelavec komisije za založniško dejavnost s sklepom komisije o potrditvi izdaje publikacije obvesti Univerzitetno založbo UM. Sklepu priloži izpolnjeno »VLOGO ZA PREDLOG IZIDA PUBLIKACIJE« (*priloga 1*), recenzijska poročila in poročilo lektorja (*priloga 2 in 3*) ter vsa obvezna soglasja (*priloga 4*).
10. Avtor publikacije po prejetju sklepa Komisije za založniško dejavnost dostavi ustrezno urejeno gradivo Univerzitetni založbi UM, ki začne založniški postopek in izvedbo tehnične recenzije. Nadaljnja komunikacija poteka neposredno med Univerzitetno založbo UM in avtorjem.
11. Prošnjo za ponatis s številom izvodov za ponatis in analizo prodanih izvodov publikacije naslovi avtor na Komisijo za založniško dejavnost, ki odloči o ponatisu. Postopek je v nadaljevanju ustrezno enak. V primeru e-gradiva je možna le popravljena ali dopolnjena izdaja.

VI. ZALOŽNIŠKA POGODBA

8. člen

Za ureditev pogodbenega razmerja med izdajateljem in avtorjem se lahko sklene založniška pogodba.

S pogodbo se avtor zaveže prenesti na izdajatelja pravico reproduciranja svojega dela v obliki tiskanja in pravico distribuiranja primerkov dela na Univerzo v Mariboru.

Založniška pogodba mora določati vrsto prenosa pravic, obseg in trajanje prenosa pravic, območje veljavnosti pravic, rok za izdajo dela.

Za pravice na avtorskih delih, ki jih zaposleni/avtor ustvari pri izpolnjevanju svojih obveznosti in oblikah dela ali po navodilih delodajalca, se šteje, da so materialne avtorske pravice in druge pravice avtorja na teh delih izključno prenesene na delodajalca za 10 let od dokončanja dela. Moralne pravice iz tega naslova pripadajo zaposlenemu/avtorju.

VII. RECENZIJA IN LEKTORIRANJE PUBLIKACIJE

9. člen

Strokovna recenzija preveri strokovno in/ali znanstveno korektnost vsebine publikacije.

Strokovne in znanstvene publikacije morajo biti strokovno recenzirane in lektorirane, e-publikacije pa tudi tehnično recenzirane.

Za posamezno znanstveno in strokovno publikacijo in morata biti opravljeni dve ločeni strokovni recenziji, ena tehnična recenzija in lektoriranje. Izjema so lahko le nekatere strokovne publikacije, vendar le po presoji komisije za založniško dejavnost.

Tehnično recenzijo opravi sodelavec Univerzitetne založbe UM, po prejetju dokončnega rokopisa in jo posreduje avtorju ter strokovnemu sodelavcu komisije.

Strokovni recenzenti so praviloma zunanji strokovnjaki z istim ali višjim akademskim nazivom, kot je avtor publikacije in tekoče obvlada jezik, v katerem je publikacija napisana. Avtor in urednik publikacije ne more biti hkrati tudi recenzent. Eden od strokovnih recenzentov je lahko zaposlen na Univerzi v Mariboru.

Število strokovnih recenzentov študijskega gradiva je odvisno od vrste publikacije in sicer:

- *univerzitetni učbenik/podiplomski učbenik* morata recenzirati vsaj dva (2) strokovna recenzenta, ki sta izvoljena v naziv visokošolskega učitelja z istim, ali višjim akademskim nazivom, kot je avtor publikacije na ustreznem predmetnem področju. Vsaj eden izmed recenzentov je redni profesor in vsaj eden mora biti iz druge ustanove (izven UM);
- *skripta* morata strokovno recenzirati vsaj dva (2) recenzenta, ki sta izvoljena v naziv visokošolskega učitelja na ustreznem predmetnem področju, ki sta lahko iz UM FS;
- *zapiske predavanj, zbirko vaj ali nalog, praktikum*, mora strokovno recenzirati vsaj en (1) recenzent, ki je izvoljen v naziv visokošolskega učitelja na ustreznem predmetnem področju, ki je lahko iz UM FS;
- *zbrano gradivo* ne potrebuje strokovne recenzije;
- *priročnik, slovar, leksikon* mora pred izdajo pregledati vsaj en (1) recenzent, ki je specialist za proučevano področje.

Strokovna recenzija preveri strokovno in/ali znanstveno korektnost vsebine publikacije.

10. člen

Na FS UM se splošno priporoča izdaja e-publikacij, ki morajo biti izdelane v skladu z veljavnimi pravili o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru.

Za izdajo gradiva v tiskani obliki mora predlagatelj zagotoviti finančna sredstva z navedbo SN za pokrivanje stroškov tiskanja.

11. člen

Pravilnik za založniško dejavnost na FS UM začne veljati z dnem sprejetja na Senatu FS in po objavi na spletnih straneh fakultete.

Z dnem sprejetja tega pravilnika, preneha veljati Pravilnik za založniško dejavnost FS, sprejet dne 2. 6. 2021.

Dekan FS:
red. prof. dr. Bojan DOLŠAK

Priloge:

- Priloga 1: Vloga za predlog izida publikacije
- Priloga 2: Recenzijski list in dopis recenzentom
- Priloga 3: Obrazec za lektoriranje gradiva in dopis lektorju
- Priloga 4: Izjave avtorjev