

Zadeva:

RAZPIS ZA TISK UČBENIKOV FF V LETU 2020–2021

a) NAVODILA ZA PRIJAVO IN PRIPRAVO UČBENIKA ZA TISK V LETU 2020–2021

1.1 PREDMET RAZPISA

Razpis se nanaša izključno na publikacije, ki so po svoji vsebini, metodologiji in uporabnosti univerzitetni učbeniki in ki študente celovito in sistematično uvajajo v ključna področja posamezne stroke oz. v njihove metodologije. Prijavljeni učbeniki morajo biti predvideni kot obvezna študijska literatura za obvezne predmete, ki so vključeni v veljavne študijske programe na Filozofski fakulteti. Na razpis se lahko prijavijo tudi avtorji delovnih zvezkov in vaj za obvezne predmete, ki so vključeni v veljavne študijske programe na Filozofski fakulteti. Vaje oz. delovni zvezki morajo obvezno imeti tudi uvodni teoretski/metodološki del, ki predstavlja izhodišče za reševanje vaj. Vaje in delovni zvezki naj imajo na koncu objavljene tudi rešitve. V tisk ne sprejemamo znanstvenih monografij, zbornikov, slovarjev, glosarjev, magisterijev in doktorskih disertacij. Prijavitelj mora na prijavnem obrazcu jasno označiti, za kakšen tip publikacije gre, in sicer:

- a) **UNIVERZITETNI UČBENIK** po vsebini, metodologiji in uporabnosti študente celovito in sistematično uvaja v ključna področja posamezne stroke oz. v njihove metodologije. Učbeniki so namenjeni študentom, zato naj avtorji uporabljajo ustrezen jezik oz. terminologijo, naj upoštevajo predznanje študentov, naj omogočajo predstavitev vsebine na kritičen način, naj 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) **DELOVNI ZVEZEK** je dopolnilo učbenika, kjer študent utrjuje učno snov, podano v učbeniku.
- c) **ZBIRKA VAJ** je izbor vaj in nalog, ki so potrebne za utrjevanje splošnega znanja npr. pri lektorskih vajah ipd.
- d) **BERILO** je zbirka besedil s skrbno izbranimi komentarji in razlagami, kar ga loči od t. i. študijskega gradiva. Tudi berilo mora biti v skladu z učnim načrtom posameznega predmeta. Njegova uporaba pri predmetu mora biti jasno opredeljena.

Sklad za tisk učbenikov je namenjen predvsem fakultetni učbeniški produkciji. Za tisk je mogoče predlagati tudi učbenike upokojenih profesorjev Filozofske fakultete in drugih avtorjev/soavtorjev, ki niso zaposleni na Filozofski fakulteti, če predstojnik oddelka in nosilec predmeta zagotovita, da se bodo uporabljali kot obvezna študijska literatura v veljavnem programu. Učbeniki tujih avtorjev in prevodi tujih učbenikov bodo tiskani z utemeljitvijo predstojnika oddelka in nosilca predmeta ter po presoji Uredništva visokošolskih in drugih učbenikov. V takšnem primeru si avtor/prevajalec od nosilcev avtorskih pravic predhodno priskrbi pisno dovoljenje za natis.

Na razpis se lahko prijavijo tudi učbeniki Centra za slovenščino kot drugi/tuji jezik Filozofske fakultete, ki bodo v primeru izpolnjevanja razpisnih pogojev prejeli subvencijo v višini polovice povprečnega stroška za tisk univerzitetnega učbenika v predhodnem koledarskem letu (za leto 2020–2021 ta subvencija znaša 2.000 €). Pri tem se Center za slovenščino kot drugi/tuji jezik zaveže, da bo 30 % od odobrene subvencije po prodanih izvodih vrnil na stroškovno mesto učbenikov FF, in sicer

enkrat letno (po koncu koledarskega leta) glede na delež (v %) prodanih izvodov celotne naklade, natisnjene s subvencijo.

Ponatisov že izdanih učbenikov ni potrebno prijavljati na razpis, razen v primeru, da gre za bistveno spremenjeno/dopolnjeno izdajo (več kot cca. 30 % sprememb) – v tem primeru se mora avtor ponovno prijaviti na redni razpis za tisk učbenikov. Učbenike se ponatisne izključno ob prodani celotni nakladi že izdanega učbenika in ob soglasju predstojnika oddelka in nosilca predmeta. Ob izčrpani nakladi učbenika Znanstvena založba FF avtorju predlaga ponatis obstoječega učbenika in se z njim dogovori za vstavljanje morebitnih popravkov.

1.2 NAČIN PRIJAVE

V letu 2020–2021 bo glede na razpoložljiva sredstva odobrenih okoli 20 učbenikov. V primeru večjega števila prijav s strani enega oddelka bodo predstojniki pozvani, da predlagajo prioritetni vrstni red. Uredništvo visokošolskih in drugih učbenikov si pridružuje pravico, da v primeru prevelikega števila prijav izbira odobrene naslove na podlagi lastne presoje. Na aktualni razpis se avtor lahko prijavi z največ eno publikacijo.

Avtorji izpolnjen in podpisan prijavni obrazec pošljejo po elektronski pošti. Ob prijavi je potrebno oddati tudi **končno različico besedila** z vsemi prilogami in dve podpisani recenziji. Besedilo mora biti urejeno po navodilih za pripravo učbenika za tisk. Vse dokumente pošljite na naslov polona.subelj@ff.uni-lj.si. Podpisane obrazce skenirajte ali jih elektronsko podpišite.

ZADNJI ROK ZA PRIJAVO JE 30. 9. 2020. Rezultati razpisa bodo objavljeni v roku meseca dni po zaključku razpisa na spletni strani Znanstvene založbe.

V primeru, da prijavljeni učbenik zaradi prevelikega števila prijav ne bo sprejet, lahko avtor vseeno izda učbenik v okviru Znanstvene založbe FF, če sam poskrbi za financiranje (oddelčna sredstva, sredstva raziskovalnih skupin, zunanji financerji ...). Avtor mora kljub temu učbenik prijaviti na razpis, besedilo pa mora skozi vse spodaj predpisane založniške postopke.

2. PRIPRAVA BESEDILA ZA ODDAJO

2.1 SMERNICE ZA PRIPRAVO UNIVERZITETNEGA UČBENIKA

Učbeniki se vsebinsko in oblikovno razlikujejo od stroke do stroke, vendar naj bo osnovno vodilo avtorjem pri pisanju učbenika izdelava pedagoško-didaktično ustreznega sredstva za učenje in študij. Uredništvo za tisk učbenikov je pripravilo nekaj smernic za izdelavo kakovostnega učbenika, ki naj jih avtorji upoštevajo po svoji presoji:

- a) Učbenik naj bo razdeljen na **posamezna** (ne predolga) **poglavja**, znotraj posameznih poglavij pa na **podpoglavja**, ki predstavljajo zaključene specifične vsebinske sklope znotraj širše tematike poglavja.

- b) Uvod v poglavje. Posamezno poglavje naj se začne s **cilji oz. kompetencami**, ki jih bo študent pridobil, ko bo predelal določeno poglavje (npr. V tem poglavju boste spoznali ...; Ko predelate to poglavje, boste ...). Uvod v vsebino poglavja lahko predstavlja tudi **miselni vzorec oz. hierarhična pojmovna mreža bistvenih pojmov** v poglavju ali **povzetek vsebine** poglavja (ta se lahko nahaja tudi na koncu poglavja). Študent si tako ustvari osnovno pojmovno shemo vsebine, o kateri bo bral v nadaljevanju. Pomemben del uvoda v poglavje je tudi **ugotavljanje oz. priključitev študentovega predznanja** (zlasti pri hierarhično strukturiranih vedah, kjer je določeno predznanje predpogoj za razumevanje nove snovi). Študentovo predznanje lahko priključimo z odstavkom, v katerem pojasnimo, kaj naj bi že vedel (npr. rubrika Kaj že vem) ali pa predznanje priključimo z vprašanji, na katera naj bi študent že znal odgovoriti. Uvod ima tudi pomembno **motivacijsko funkcijo** za nadaljnje branje. Motivacijo lahko povečamo s privlačnim uvodom v vsebino poglavja: npr. s primerom, podatkom, citatom, ki ponazarja vsebino v nadaljevanju. Temu lahko sledijo tudi vprašanja za razmislek.
- c) Vsebina naj bo predstavljena na **jasen in razumljiv način**, s primernimi (optimalno poenostavljenimi) opisi in pojasnitvami znanstvenih pojmov, procesov, pravil, zakonitosti in teorij. Prikazani naj bodo **bistveni raziskovalni izsledki** na področju, njihove povezanosti, nasprotja, prednosti in pomanjkljivosti raziskovanja predstavljene vsebine. Abstraktno snov študentu približamo s **konkretnimi primeri, shemami, slikovnim gradivom, grafičnimi ponazoritvami, tabelami**, v katerih so prikazani bistveni elementi vsebine, ki je poglobljeno opisana v besedilu poglavja.
- d) Študentu omogočimo hitrejšo iskanje bistvenega v besedilu z **odebeljenim tiskom** ključnih pojmov, definicij, imen pomembnih avtorjev, teorij ipd. Prav tako lahko bistvene elemente besedila (npr. definicijo, pomemben citat, pravilo, zakonitost ...) poudarimo z **okvirčkom**.
- e) V poglavje umestimo (vmes ali na koncu poglavja) tudi **naloge** ali **vprašanja**, s pomočjo katerih ugotavljamo študentovo razumevanje snovi in kritično refleksijo prebranega.
- f) Privlačnost učbenika povečamo tudi z **rubrikami**, kot so Zanimivost, Povezave (z drugimi poglavji, že usvojenimi vsebinami), Iz življenja avtorja (zanimivost, anekdota ...), Nasvet (npr. v izogib oblikovanja napačnega pojma ali razumevanja pravila), Opomnik (kar se je študent že naučil in ne sme pozabiti), Preberite itd.
- g) Zaključek poglavja. Tipični **zaključki** so: povzetek vsebine (lahko tudi v grafični obliki), povzetek ključnih besed (in njihovih definicij), samoocena znanja (npr. preprost kviz z vprašanji izbirnega tipa), krajše vaje, reševanje kompleksnega problema (npr. navodila za projektno delo), tabela, ki povzema vsebino, navajanje virov in literature.

2.2 PRIPRAVA BESEDILA ZA ODDAJO

Avtor pripravi dokončno verzijo rokopisa, v katerem dosledno upošteva navodila priprave besedila za oddajo, pravila citiranja in navajanja virov ter literature. Če je učbenik napisan v tujem jeziku, avtor uporablja tisti način citiranja in navajanja virov ter literature, ki je v veljavi v jeziku, v katerem je učbenik napisal.

Učbeniki so praviloma natisnjeni v formatu B5, v črno-belem tisku. Izjemoma so lahko natisnjeni v katerem drugem formatu, če to zahteva narava besedila. Učbenik načeloma obsega največ 25 avtorskih pol. Vse predvidene dodatne odstopne (povečan obseg, poseben format, barvni tisk posameznih strani, izdelava kart, ilustracij, plačilo avtorskih pravic ...), ki bi vplivali na strošek izdelave knjige, je treba navesti ob prijavi in jih utemeljiti. Uredništvo visokošolskih in drugih učbenikov ne plača stroškov obdelave dodatnega gradiva – ti stroški se odštejejo od avtorjevega honorarja. Prav tako se od avtorjevega honorarja odštejejo sredstva, za katera je treba plačati avtorske pravice (za besedila, fotografije ...).

V primeru, da učbenik vsebuje slikovno gradivo (fotografije, karte, risbe ...), mora avtor preskrbeti slikovno gradivo v formatu jpg, tiff ali pdf, resolucija pa mora biti vsaj 300 DPI. Slike, ki so vstavljene v Wordovo besedilo, niso dovolj kvalitetne (ločljive) za potrebe tiska. Grafikoni, tabele in sheme morajo biti pripravljene v formatu, odprtem za urejanje (npr. Excel). Za objavo vsake slike in drugega materiala – razen če ni avtor slike sam – mora avtor pridobiti soglasje njenega avtorja oz. izdajatelja publikacije/medija, v katerem je bila slika prvotno objavljena, da se jo lahko objavi v monografiji.

2.3 OBLIKA BESEDILA

1. Avtor naj besedilo pripravi v skladu s spodnjimi navodili, za pomoč si lahko ogleda tipske strani novjših Učbenikov FF na spletni strani Knjigarne FF (<https://knjigarna.ff.uni-lj.si>).
2. Osnovno besedilo rokopisa naj bo v pisavi Times New Roman, velikost 12 pik.
3. Sledi obvezno vsebinsko kazalo. Vsa poglavja oz. podpoglavja (podnivoji) morajo biti oštevilčena. Velikost fonta v naslovih posameznih poglavij in podpoglavij ni pomembna.
4. Slikovni material v rokopisu mora biti opremljen z ustreznimi napisi in morebitnimi sklici v besedilu; vsaka slika mora vsebovati tudi vir, urejene morajo biti tudi avtorske pravice za objavo. Napisi morajo biti označeni z zaporedno številko. Napis, ki označuje sliko, grafikon, karto ali shemo, naj bo postavljen pod sliko, napis, ki označuje tabelo, pa nad tabelo.
 - PRIMER: *Slika 1: Sejalec (Ivan Grohar), 1907. Narodna galerija Ljubljana.*
 - PRIMER: *Fotografija 1: Sončni vzhod (Janez Novak).*
 - PRIMER: *Tabela 1: Študijski dosežki na prvostopenjskem študiju.*
5. Prve vrstice in naslovne celice v tabelah naj bodo pisane z veliko začetnico. Naslovne vrstice so lahko označene s sivo in v krepki pisavi (smiselno je lahko osenčen tudi vsak drugi stolpec ipd.).
6. Naštevanje znotraj odstavkov naj bo označeno s črkami, tj. a), b), c), č) ali pomišljaji (–), ne pa s številkami (te so rezervirane za številčenje poglavij).
7. Besedilo, ki ga želite poudariti, naj bo v krepki pisavi (bold), ne pa npr. podčrtano ali v drugi barvi.
8. Prazne črte za odgovore v delovnih zvezkih naj bodo približno toliko dolge, kot predvidevate, da bo dolg odgovor.
9. Sprotne opombe naj bodo pod črto, avtomatsko oštevilčene, na dnu tiste strani, na kateri je sklic oz. številka opombe v besedilu.
10. Obvezno poglavje učbenika je seznam virov in literature, neobvezno je lahko dodan seznam preglednic in/ali slik ipd.

11. Na koncu učbenika sta lahko (kadar je vsebinsko smiselno, kazalo sicer ni obvezno) imensko in stvarno kazalo – navodila za izdelavo kazala so v Wordu (izberete meni Pomoč, kliknete Pomoč za Microsoft Word, nato Kazalo vsebine, nato Oblikovanje dokumenta, nato Kazala vsebine, stvarna kazala in kazala slik). Imensko kazalo naj bo narejeno avtomatsko, številke strani v Wordu ne vnašajte ročno, kajti po prelomu se bo število strani spremenilo. Stroške za izdelavo imenskega/stvarnega kazala krije avtor sam.
12. Ovitke učbenikov FF je oblikovno poenoten, barva ovitka je določena glede na posamezni oddelek fakultete. Avtor naj odda tudi kratki besedili za zapis na zadnji strani naslovnice, in sicer kratko besedilo o učbeniku (700 znakov s presledki) ter o avtorju/avtorjih (700 znakov s presledki).

2.4 CITATI TER NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE

Priporočamo, da avtorji v učbeniku dosledno uporabljajo v nadaljevanju predlagani sistem »oklepajskega citiranja« (citirane vire navajamo v besedilu v oklepajih, in ne v opombah pod črto). Avtorji lahko uporabljajo tudi drugačen način citiranja, vendar morajo izbrani način citiranja uporabljati dosledno skozi vse besedilo. Pri učbenikih v tujih jezikih naj avtorji uporabljajo tisti način citiranja, ki je v veljavi v jeziku, v katerem je učbenik napisan.

Na koncu besedila naj bo obvezno seznam vseh uporabljenih virov in literature. Navedki v seznamu naj bodo razporejeni po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev; kadar je delo soavtorsko, ga razvrstimo po prvem navedenem avtorju. V seznam naj bodo vključeni vsi viri, ki so uporabljeni v besedilu. Reference istega avtorja naj bodo razporejene po letnicah publikacij, najprej starejše, nato novejše. Reference istega avtorja z istim letom objave naj bodo označene s črkami a, b, c ...; primer: 2002a, 2002b, 2002c.

OSNOVNA NAVODILA ZA CITIRANJE:

- 1) **Citati v besedilu** naj bodo znotraj »dvojnih narekovajev«.
- 2) **Pomembni citati** ali citatni bloki, ki so daljši od 45 besed, naj bodo zamaknjeni v posebnem citatnem bloku, brez narekovajev.
- 3) **Daljši citati** (npr. časopisni članek) naj bodo napisani na sivi podlagi.
- 4) **Citati naj ohranjajo poudarke izvirnika** (krepko, ležeče ali podčrtano); če del citata poudari avtor monografije, pa naj bo to označeno.
- 5) **Citirani viri oz. literatura** ob citatu v besedilu naj bodo navedeni v oklepaju:
Navedba citiranega dela v besedilu (prva in vse naslednje) naj bo omejena na najnujnejše podatke in je zapisana v besedilu znotraj polkrožnega oklepaja.
primera: (Simoniti, 1994, 49) oz. Simoniti (1994, 49)
(Iliada, X, 140–150) oz. Iliada (X, 140–150)

6) **Seznam citirane literature** (Literatura in viri) naj bo oblikovan v skladu z naslednjimi pravili:

- **samostojna monografska publikacija**

Priimek in ime avtorja, letnica izdaje, naslov dela v kurzivi, kraj in založba.

primer: Nietzsche, Friedrich, 1988: *Onstran dobrega in zlega*. Ljubljana: Slovenska matica.

Kadar je avtorjev več, navedemo vodilnega (ali prvega) avtorja in dodamo zaznamek »in drugi«

primer: Chatelet, Albert in drugi, 1988: *Le monde gothique. Automne et Renouveau*. Pariz: Gallimard.

- **zbornik**

Priimek in ime avtorja, letnica izdaje, naslov prispevka, predlog »v« in dvopičje, naslov zbornika v kurzivi, navedba urednika v oklepaju, kraj in založba, strani.

primer: Simoniti, Primož, 1994: Apes academiae. V: *Academia operosorum. Zbornik prispevkov s kolokvija ob 300-letnici ustanovitve* (ur. Gantar, Kajetan). Ljubljana: Slovenska akademija znanosti in umetnosti. 47-60.

- **znanstvena periodika**

Priimek in ime avtorja, letnica izdaje, naslov dela, naslov revije v kurzivi, letnik in številka revije, navedba strani.

primer: Kos, Janko, 1999: Novi pogledi na tipologijo pripovedovalca. *Primerjalna književnost*. 21/1. 1–20.

opomba: Način zapisovanja številke revije in letnice naj se prilagodi originalnemu zapisu v reviji (rimske ali arabske št., uporaba /, oznake vol. ipd).

- **revije in časopisi (dnevnik, tednik, mesečnik)**

Priimek in ime avtorja, letnica izdaje, naslov članka, naslov časopisa v kurzivi, datum izida, stran.

primer: Kolšek, Peter, 2010: Tihožitje s časopisom in zajtrkom. *Delo*. 2. oktober 2010. 40.

- **leksikografski članek ali geslo v enciklopediji**

Priimek in ime avtorja, oznaka »pod geslom« in dvopičje, naslov gesla, naslov leksikona oz. enciklopedije v kurzivi, rimska številka zvezka, kraj in leto izdaje, navedba strani.

primer: Šumi, Nace, pod geslom: ..., Enciklopedija Slovenije ...

7) **elektronski viri** naj bodo navedeni skladno s tipom zapisa (e-monografija, e-članek, revija, primarni vir ...), na koncu pa dodamo polni naziv spletne strani in datum dostopa.

primer: ... Dostopno na naslovu: www.delo.si/clanek/142795 (citirano 7. marec 2011).

8) **seznam citiranih virov** naj bo oblikovan v skladu z naslednjimi pravili:

- **neobjavljen vir** (neobjavljeno predavanje ipd.)

Priimek in ime avtorja, letnica izdaje, naslov dela v kurzivi, oznaka »Neobj.«, stran.

primer: Novak, Jože, 2005: *Zgodovina za mlade*. Neobj. 23.

- **neobjavljeni starejši vir** (rokopis, kodeks)

Avtor (kadar je znan), ime vira v kurzivi, nahajališče, originalna oznaka vira, oznaka strani ali folia (pri foliu nujno označena stran recto oz. verso)

primer: *Psalterium*, NUK, Ljubljana, Ms 35, fol. 34v.

- **objavljen, vendar redek ali težko dostopen vir**
Avtor s polnim imenom (kadar je znan), letnica izdaje, naslov v kurzivi, urednik oz. izdajatelj v oklepaju, kraj in oznaka folia ali strani.
primer: Caius Iulius Solinus, 1895: *Collectanea rerum memorabilium* (izd. Mommsen, Th.). Berlin. 17.
- **objavljen vir v splošno znani zbirki, ki nima enega samega urednika**
Avtor, naslov, naslov zbirke, ustrezna oznaka strani, vrstice ali stolpca (kot jo uporablja zbirka).
primer: Tertullianus, *De idololatria*, III, *Patrologia Latina* 1, stolpec 664D–665A.
- **večkrat objavljen, široko dostopen in znan vir**
Avtor (samo ime ali priimek), naslov dela, standardna navedba po originalni (uveljavljeni) razdelitvi.
primer: Homer, *Iliada*, X, 140–150.

2.5 ODDAJA BESEDILA IN ZALOŽNIŠKI PROCES

Avtorji morajo ob prijavi na razpis oddati **popolnoma končano** verzijo besedila in **dve recenziji**. Recenzenta naj uporabljajta predpisan obrazec, ki je dosegljiv na **spletni strani Znanstvene založbe**. Recenzenta naj bosta strokovnjaka z obravnavanega področja, pri čemer je eden praviloma izven Filozofske fakultete 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 drugo študijsko gradivo. V primeru, da recenzent predlaga popravke besedila, mora recenzent avtorju in Znanstveni založbi FF pisno potrditi končno ustrezno besedila. Če je recenzija napisana v tujem jeziku, jo prevede avtor učbenika in originalu priloži tudi prevod. Recenziji bosta honorirani po ceniku ZZFF.

Če bo besedilo sprejeto v letni program Uredništva visokošolskih in drugih učbenikov, lahko avtor besedilo še dodatno ustrezno popravi v skladu z morebitnimi pripombami recenzentov. Besedilo bo nato še lektorirano. Za lektoriranje besedila poskrbi Znanstvena založba, ki tudi krije stroške lektoriranja. Založba skupaj z avtorjem izbere primernega lektorja in po opravljeni lekturi avtor natančno preveri vse spremembe. Takšno besedilo gre nato v tehnično urejanje in prelom (oblikovanje) k tehničnemu uredniku na Znanstveni založbi. Avtor med procesom nastajanja knjige največ trikrat prejme v pregled print 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 3 vsebinski popravki na stran), se vse dodatne korekture dodatno obračunajo in odštejejo od avtorskega honorarja.

3. NAKLADA

Naklado določi Znanstvena založba v dogovoru z izvajalcem predmeta in Knjigarno FF, in sicer glede na število študentov na leto in predvideno dinamiko prodaje.

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, oddelčna knjižnica tri (pri ponatisu pa en izvod). Do 20 izvodov je rezerviranih za morebitne pisce ocene učbenika in za promocijske namene. Po Zakonu o obveznem izvodu publikacij Znanstvena založba Filozofske fakultete posreduje NUK-u šestnajst obveznih izvodov (pri nakladi, nižji od 150 izvodov, pa štiri izvode).

Maloprodajno ceno učbenika določi Znanstvena založba FF. Študenti imajo možnost nakupa učbenika po subvencionirani ceni v Knjigarni FF. Učbeniki se bodo ne glede na proizvodne stroške prodajali po standardizirani subvencionirani ceni, sprejeti na seji Uredništva visokošolskih in drugih učbenikov, in sicer glede na obseg publikacije.

4. ZALOŽNIŠKA POGODBA Z AVTORJEM

Avtor učbenika s Filozofsko fakulteto sklene založniško pogodbo, po kateri mu bo izplačan tudi avtorski honorar po veljavnem ceniku ZZFF. Univerzitetni učbeniki se honorirajo v višini 300,00 EUR na avtorsko polo, zbirke vaj, delovni zvezki in berila pa se financirajo v višini 150,00 EUR na avtorsko polo, pri čemer se financira največ 15 avtorskih pol učbenika, četudi je obseg večji. Pri izračunu se od skupnega obsega odšteje število znakov, kolikor jih je v daljših citiranih odlomkih iz drugih (plačljivih ali neplačljivih) virov. Od skupnega obsega se odšteje tudi morebitno število posebnih znakov (dvojni presledki, črte, ki označujejo prostor za pisanje itd.). Od honorarja se odšteje morebitni znesek plačljivih avtorskih pravic za objavljene slike in besedila iz drugih virov. Višina honorarja se lahko spremeni, če bo v zvezi z višino honorarjev sprejet sklep Upravnega odbora FF. Z založniško pogodbo avtor prenese pravice na Filozofsko fakulteto za obdobje 10 let oziroma za naklado 2.000 izvodov učbenika. Dotisi ali ponatise (s spremembami ali brez) se do naklade 2.000 izvodov in v času veljavnosti pogodbe ne honorirajo. Po poteku pogodbe pa se honorar za ponatise obračuna po veljavnem ceniku ZZFF.

DODATNA POJASNILA:

Polona Šubelj
Znanstvena založba FF
tel.: (01) 241 10 12
e-naslov: polona.subelj@ff.uni-lj.si

red. prof. dr. Janica Kalin
vodja Uredništva visokošolskih in drugih učbenikov
tel.: (01) 241 11 36
e-naslov: janica.kalin@ff.uni-lj.si

Ljubljana, 12. 6. 2020