

Na osnovi Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru Št.:A 4/2008/-51 MT in Statuta Univerze v Mariboru (Ur. L. RS Št. 90/2008-Statut UMUPB6) je Senat Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede na 22. redni seji dne 28.5. 2009 sprejel naslednji

## **INTERNI PRAVILNIK O ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI**

### **na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru**

#### 1. člen

Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede ima med svojimi dejavnostmi registrirano tudi založniško dejavnost:

- izdaja učna gradiva za izobraževalni proces (za posamezna predmetna področja)
- izdaja poročila znanstvenih in drugih projektov, elaborate, študije, zbornike
- izdaja monografije s področja kmetijstva in sorodnih ved

S pravilnikom o založniški dejavnosti so določeni interni standardi za izdajanje publikacij na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru.

#### 2. člen

Študenti Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede imajo pravico do osnovne študijske literature v slovenskem jeziku za vsak predmet po veljavnem vzgojno-izobraževalnem programu in je v njem le-ta tudi navedena. Poleg osnovne študijske literature je lahko predpisano tudi več dopolnilne študijske literature v enem od svetovnih jezikov.

#### 3. člen

Visokošolski učitelj – nosilec predmeta je obvezan skrbeti za ustrezno študijsko literaturo za posamezno predmetno področje, ki ga predava. Učitelj jo lahko napiše sam, ali poskrbi za ustrezní prevod iz tujega jezika ali ustrezne slovenske literature, ki je dostopna na slovenskem trgu.

Za vsa strokovno-tehnična dela pri izdaji oz. pripravi učnega gradiva je odgovorna strokovna služba fakultete, ob sodelovanju s predlagateljem gradiva.

#### 4. člen

### **Kategorizacija publikacij**

Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru izdaja naslednje vrste učnega gradiva in publikacij v tiskani, lahko pa tudi v elektronski obliki:

- znanstvene monografije
- univerzitetni učbenik
- skripta

- prevod učbenika iz tujega jezika
- recenzirani učni material za študente
- urejeni zapiski predavanj
- zbirka vaj in nalog
- zbrano gradivo različnih avtorjev
- zbornik
- strokovne monografije
- priročniki
- poročila
- bibliografije zaposlenih
- jubilejni zborniki
- druge monografije in zaključena dela: študije, elaborati, projektna dokumentacija
- periodične publikacije

#### 5. člen

### *Pravila glede izdaje in standardi kakovosti*

#### *Temeljna pravila*

1. Vse publikacije, ki jih izdaja Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede morajo imeti soglasje **Komisije za založniško in knjižnično dejavnost** fakultete, ki je pooblaščenca za odobritev izdaje publikacij. Komisija predlaga senatu sklep o izdaji publikacije, če je le-ta v skladu z merili **Pravilnika o založniški dejavnosti FKBV**.
2. Publikacije, ki jih izdaja Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede (učbeniki, skripta, monografije ...) morajo imeti CIP zapis in ISBN številko, ki ju avtor zaprosi v matični knjižnici ali v UKM-u.
3. Vse publikacije, ki so izdane na Fakulteti za kmetijstvo biosistemske vede Univerze v Mariboru in so dostopne javnosti velja, da morajo biti lektorirane. Avtor priloži podpisano izjavo lektorja (Predloga 5: Obrazec za lektoriranje publikacije).
4. Za vse preglednice, grafe, slike in druge ilustracije, ki niso avtorjevo delo, morajo biti predhodno pridobljena ustrezna soglasja avtorjev oz. lastnikov avtorskih pravic.
5. Pri vseh prevodih mora biti opravljen pregled natančnosti prevoda. Pri prevodih univerzitetnih učbenikov in monografij, morata prevod pregledati vsaj dva priznana strokovna recenzenta. Pregled prevoda opravi lektor slovenskega jezika.
6. Strokovni recenzenti so predlagani s strani avtorjev, vendar potrjeni tudi s strani Komisije za založniško in knjižnično dejavnost Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede. Vsaj eden izmed recenzentov mora prihajati iz druge ustanove, področje raziskovanja mora biti enako ali podobno avtorjevemu. Habilitirani naziv strokovnega recenzenta mora biti isti ali višji od avtorjevega. Avtor priloži mnenja strokovnih recenzentov (Predloga 3: Obrazec za strokovno vsebinsko recenzijo publikacije).
7. Vse publikacije, ki bodo izdane kot e-publikacije, potrebujejo tudi tehnično recenzijo (Predloga 4: Obrazec za tehnično recenzijo e-publikacije). Tehnični recenzenti UM so navedeni na spletnih straneh Univerze v Mariboru (E-izobraževanje).

8. Strokovne službe fakultete pripravijo pogodbo za avtorje, strokovne recenzente, tehnične recenzente in jezikovne recenzente.
9. S pogodbo se avtor zaveže, da bo v navedenem roku publikacijo tudi izdal in upošteval pripombe strokovnih, tehničnega in jezikovnega recenzenta.

## Dodatna pravila in standardi

1. Postopek za izdajo učnega gradiva oz. publikacije predlaga nosilec predmeta (avtor publikacije).
2. Pred pričetkom izdelave publikacije, mora biti le-ta odobrena s strani pristojnega oddelka oz. katedre, ki je pristojna za kurikulum učnega predmeta, ki ga publikacija pokriva.
3. Avtor predloži vlogo za izdajo publikacije na Komisijo za založniško in knjižnično dejavnost FKBV, ki mora vsebovati:
  - naslov publikacije, pri prevodu tudi naslov izvirne publikacije,
  - navedbo naziva in imena avtorskih pravic
  - navedbo izdaje
  - ime in priimek avtorja
  - ime in sedež založnika
  - predvideno leto izdaje
  - število predvidenih izvodov
  - maloprodajna cena (če jo lahko že določimo)
  - navedbo strokovnih recenzentov, tehničnega in jezikovnega recenzenta
  - tipologijo / vrsto publikacije
  - potrdilo pristojne katedre o izdaji publikacije
4. Komisija za založniško in knjižnično dejavnost FKBV vlogo pregleda in izda sklep o potrditvi ali zavrnitvi vloge. Pri zavrnitvi vloge, mora komisija navesti argumente zavrnitve.
5. Po pridobitvi pozitivnih recenzij, CIP zapisa in ISBN številke, avtor ponovno poda vlogo na Komisijo za založniško in knjižnično dejavnost fakultete in k vlogi priloži še končno obliko publikacije (vezana v spiralo) in pridobljena mnenja recenzentov in lektorja; pri e-publikacijah priloži gradivo, mnenja strokovnih recenzentov, lektorja in tehničnega recenzenta.
6. Komisija za založniško in knjižnično dejavnost FKBV popolno vlogo potrdi, pri nepopolnih vlogah pa zahteva dodatna pojasnila. Če komisija za založniško in knjižnično dejavnost ugotovi, da publikacija ustreza vsem merilom Pravilnika o založniški dejavnosti Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede in Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru, predloži senatu fakultete, da potrdi izdajo publikacije.
7. Publikacija mora vsebovati naslovno stran v skladu s pravilnikom (Predloga 1: Naslovna stran publikacije), naslovni strani sledi kolofon (Predloga 2). Kolofonu sledi besedilo (klavzula): Izdajo publikacije (tipologija) je odobril senat fakultete na seji, dne ..... . Pripíše se še število izdanih izvodov.

Založnik v dogovoru z avtorjem poskrbi za tisk in objavo publikacije. Založnik je dolžan nacionalni depozitarni organizaciji (NUK) poslati obvezne izvode v skladu z Zakonom o obveznem izvodu publikacij.

V primeru e-publikacije mora biti publikacija shranjena in dostopna v digitalni knjižnici Univerze v Mariboru (DKUM), na spletnem naslovu <http://dkum.uni-mb.si>. Shranjevanje v DKUM opravi UKM ali matična knjižnica fakultete. Tudi e-publikacije mora biti objavljena v skladu s 7. členom Zakona o obveznem izvodu publikacij.

#### 7. člen

Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede se z avtorsko pogodbo zaveže, da bo plačilo za opravljeno delo avtorja ter recenzentov izvršeno v višini, določeni v 14. členu tega pravilnika.

#### 8. člen

Strokovna recenzija mora biti izdelana za vse vrste študijskega gradiva in na ta način zagotavljamo ustrezno kakovost.

Naloga strokovnih recenzentov je oceniti:

- skladnost in ustreznost študijskega gradiva z vzgojno-izobraževalnimi programi
- ali je avtor aktualiziral in upošteval sodobne dosežke na področju, ki ga obravnava
- ustreznost uporabljene terminologije in jezika
- korektnost citiranja in uporabe literaturnih virov
- kategorizacijo študijskega gradiva

#### 9. člen

Za posamezne recenzije in lektoriranje so priporočena naslednja plačila za opravljeno delo recenzentov:

- strokovna vsebinska recenzija: nagrada v vrednosti največ 10 % avtorjevega honorarja,
- tehnična recenzija: največ 7 % avtorjevega honorarja,
- lektoriranje: največ 7 % avtorjevega honorarja.

#### 10. člen

Roki trajanja avtorskih pravic za posamezno študijsko literaturo so usklajeni z zakonom o avtorskih pravicah.

#### 11. člen

Noveliran ponatis praviloma ne sme presegati 30 % novo napisanega teksta že obstoječega študijskega gradiva. Honorar se obračuna za novo napisan tekst skladno s 14. členom tega pravilnika. Besedilo mora biti skladno s 10. in 11. členom tega pravilnika, strokovno in jezikovno recenzirano.

Utemeljen razlog za izdajo ponatisa najprej obravnava Komisija za založniško in knjižnično dejavnost, ki ga nato predloži v potrditev senatu fakultete.

V primeru ponatisa v pogodbenem roku (skladno z zakonom o avtorskih pravicah) je avtor upravičen do izplačila enkratnega zneska v višini 10% plačila, izračunanega skladno s 14. členom tega pravilnika.

Po preteku pogodbenega roka je avtor upravičen do izplačila 40 % od honorarja, ki pripada avtorju po 14. členu tega pravilnika za vsak nadaljnji ponatis. Za obračun in izplačilo veljajo elementi izračuna, ki so veljali ob ponatisu.

## 12.člen

Prodaja in financiranje publikacije je v domeni založnika oz. članice Univerze. Avtor je dolžan spremljati tekoče razpise v zvezi s financiranjem publikacij.

## 13. člen

V okviru FKBV se določi letni znesek sredstev za izvajanje založniške dejavnosti, ki ga potrdi Poslovodni odbor fakultete. V okviru tega zneska bo Komisija za založniško in knjižnično dejavnost FKBV odločala o izdaji učnih gradiv na fakulteti v tekočem letu. K temu znesku se prištejejo še sredstva, pridobljena s prodajo publikacij v prejšnjem letu. Pri publikacijah, kjer so bila sredstva za izdajo v celoti pridobljena s strani donatorjev, avtor navede stroškovno mesto, kamor se stekajo sredstva od prodaje konkretne publikacije.

Komisija za založniško in knjižnično dejavnost FKBV zbira vloge za (so)-financiranje izdaj publikacij. Vloge je potrebno oddati na Komisijo za založniško in knjižnično dejavnost do konca meseca novembra, za publikacije, ki bodo izdane v naslednjem koledarskem letu. V mesecu decembru se sestane komisija, ki razdeli razpoložljiva sredstva med vse, ki so pravočasno oddali vloge. Če sredstev ni dovolj, da bi pokrili vse stroške povezane z izdajo, lahko avtor preostanek sredstev priskrbi od drugod ali sredstvom primerno racionalizira stroške izdaje. Prednost pri izdaji ima obvezna študijska literatura iz področij kjer le ta primanjkuje (podatke priskrbi knjižnica, glede na povpraševanja študentov). Po sprejetju sklepa Komisije za založniško in knjižnično dejavnost FKBV o dodeljeni višini sredstev se avtor odloči, ali bo z dodeljenimi sredstvi publikacijo izdal. Če se odloči, da s sredstvi, ki so mu na razpolago ne bo izdal publikacije, se njemu dodeljena sredstva prerazporedijo ostalim, ki so kandidirali v tem letu.

## 14. člen

Osnove za izračun bruto avtorskega honorarja za avtorsko polo študijskega gradiva, so navedene kot nominalne vrednosti za posamezne kategorije publikacij. Te

vrednosti se enkrat letno uskladijo z rastjo življenjskih stroškov (meseca januarja vsako leto).

• znanstvena monografija	397,12 €
• univerzitetni učbenik	373,00 €
• skripta	323,33 €
• prevod učbenika iz tujega jezika	136,80 €
• recenzirani učni material za študente	136,80 €
• urejeni zapiski predavanj	236,28 €
• zborniki	236,28 €
• strokovne monografije	236,28 €
• priročniki	236,28 €
• druge monografije in zaključena dela (študije, elaborati)	236,28 €
• zbirka vaj in nalog	236,28 €

Avtorski honorar se izračuna ob sklenitvi pogodbe, z upoštevanjem takratne vrednosti koeficienta.

Ob sklenitvi pogodbe se avtorju izplača 50 % avtorskega honorarja.

Ob izdaji študijskega gradiva se avtorju izplača še nadaljnjih 50 % honorarja.

Ob izidu študijskega gradiva se določi lastna cena le-tega in se ob morebitnem upoštevanju subvencije za izdajo tega učnega gradiva, določi prodajna cena posameznega izvoda.

Prodajna cena izvoda študijskega gradiva za naročnike, ki niso študenti (podjetja, ostale fizične osebe, ipd.) se oblikuje brez upoštevanja morebitnih subvencij pri izdaji študijskega gradiva.

#### 15. člen

Vrednotenje elementov tiskane publikacije (tudi elektronskih publikacij) je urejeno z normativi, ki uporabljajo za enoto avtorsko polo.

- 1 stran = 30 vrstic po 60 znakov (Pravilnik o založniški dejavnosti UM)
- 1 avtorska pola = 16 strani =  $16 \times 30 \times 60 = 28.800$  znakov
- 1 povprečna slika (tretjina strani) = 1.200 znakov
- več kot 3 slike na strani (»polna stran slik«) ustreza 1,20 strani ali 2160 znakov
- šteje le prva pojavitev, naslednje kopije se ne vrednotijo.

Skice, grafikoni, risbe in podobno se obračunavajo po zavzetem prostoru, pri čemer se računa normalni obseg strani 2.000 znakov.

#### 16. člen

Ob izdaji študijskega gradiva pripada avtorju:

- ob izdaji novega študijskega gradiva 5 izvodov

- ob noveliranem ponatisu	3 izvodi
- ob ponatisu	1 izvod
strokovnemu recenzentu pripada knjižnici matične fakultete	1 izvod 5 izvodov 10 izvodov - učno gradivo za 1.
letnike NUK (Zakon o obveznem izvodu)	16 izvodov

#### 17. člen

Če izdaja šola avtorska dela po naročilu drugih uporabnikov ali za skupne potrebe, se urejajo medsebojna razmerja s pogodbo, ki določa tudi avtorski honorar posameznih avtorjev, z upoštevanjem določil tega pravilnika.

#### 18. člen

Pravilnik potrdi Senat fakultete in prične veljati osmi dan po potrditvi.

#### 19. člen

S potrditvijo tega pravilnika preneha veljati prejšnji pravilnik o založniški dejavnosti.

Predsednica komisije za založniško  
in knjižnično dejavnost FKBV:  
izr. prof. dr. Maja Prevolnik Povše

Dekan:  
red. prof. dr. Branko Kramberger

## *Priloga 1*

### **(Pravilnik o založniški dejavnosti na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru)**

#### **Navodilo o vrstah publikacij izdanih na FKBV UM**

##### **Univerzitetni učbenik**

Predstavlja vrhunsko pedagoško, znanstveno in strokovno publikacijo, ki sistematično in didaktično podaja neko znanstveno problematiko, ki je vključena v dodiplomski ali podiplomski izobraževalni program. Zasnovan mora biti na potrjenih znanstvenih in idejno-vzgojnih načelih ter mora izpolnjevati zahteve pedagoških, psiholoških, didaktično-metodoloških in estetskih standardov.

Pred izdajo ga morata pregledati vsaj dva priznana strokovnjaka (recenzenta) za proučevano področje. Poleg tega pa ga mora odobriti še Komisija za ocenjevanje kakovosti FKBV, na osnovi pozitivnih recenzentskih mnenj. Univerzitetni učbenik je javnosti dostopen preko matične knjižnice fakultete in ostalih knjižnic knjižnično-informacijskega sistema Univerze v Mariboru (v nadaljevanju KISUM-a). Priporočeno število strani je najmanj 50, izdan pa je vsaj v 50 izvodih.

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

##### **Skripta**

Predstavljajo pedagoško in strokovno publikacijo, ki sistematično in didaktično podaja neko znanstveno in strokovno problematiko, ki je vključena v dodiplomski ali podiplomski izobraževalni program. Pred izdajo jo mora pregledati vsaj en recenzent, priznan strokovnjak za proučevano področje. Izdajo odobri Komisija za ocenjevanje kakovosti FKBV na osnovi pozitivnega strokovnega mnenja. Javnosti mora biti dostopna preko knjižnic KISUM-a. Priporočeno število strani je najmanj 50, izdana pa vsaj v 50 izvodih.

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

##### **Prevod učbenika iz tujega jezika**

Prevajalec mora pridobiti vsa dovoljenja v skladu z Zakonom o avtorskih pravicah in Komisije za ocenjevanje kakovosti FKBV. Prevod morata pregledati vsaj dva priznana strokovnjaka (recenzenta) za področje, ki ga učbenik obravnava. Javnosti mora biti dostopen preko knjižnice Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede, Univerzitetne knjižnice in drugih knjižnic.

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



### *Recenzirani učni material za študente (v merilih drugo učno gradivo)*

Predstavlja pedagoško in strokovno publikacijo, ki sistematično podaja del ali celoto neke znanstvene problematike, ki je vključena v dodiplomski ali podiplomski izobraževalni program. Pred izdajo ga mora pregledati vsaj en recenzent, ki je strokovnjak za proučevano področje. Material je dostopen javnosti preko knjižnice Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede kot interno gradivo, če pa je zanimiv tudi za širšo javnost, je lahko dostopen tudi v drugih knjižnic. Priporočeno minimalno število strani je 50, število izvodov pa je lahko različno (od 30 do 100).

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

### Urejeni zapiski predavatelja

To so najpogostejše učna gradiva, ki bodo v prihodnosti izdana kot učbenik, skripta ali recenziran učni material za študente. Tudi ti materiali so interni. Avtor zaprosi za soglasje o izdaji Komisijo za ocenjevanje kakovosti FKBV. Tovrstno gradivo je zavedeno v knjižnici fakultete. Obseg je do 80 strani, od tega najmanj 2/3 (cca 50 strani) teksta. Število izvodov je najmanj 10. Če se zapiski izdajajo v elektronski obliki, je pred objavo potrebno pridobiti pozitivno mnenje tehničnega recenzenta.

### Gradivo za vaje

Predstavlja interno zbirko praktičnih primerov, navodil in opisov postopkov, ki se uporabljajo pri izobraževalnem delu v času, predvidenem za vaje. Gradivo mora biti odobreno s strani Komisije za ocenjevanje kakovosti FKBV in v skladu s predloženim pravilnikom. Če gre za prevode in/ali predelane vsebine drugih avtorjev, morajo avtorji pridobiti ustrezna dovoljenja (Zakon o avtorskih pravicah). Obseg je najmanj 30 strani, število izvodov je najmanj 10.

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

### Monografije

V monografijah je celovito podano neko specifično področje znanosti. Monografije so lahko znanstvene ali strokovne. Tudi jezik in slog morata biti prilagojena tipu monografije. Monografijo ponavadi napiše en avtor, več pa v primeru, če je določeno temo treba obdelati z več vidikov oz. z različnih znanstvenih področij. V formalnem pogledu morajo monografije (znanstvene in strokovne) zadostiti naslednjim pogojem:

- da je obseg vsaj 50 strani brez platnic,
- da imajo stvarno in/ali avtorsko kazalo,
- da imajo CIP zapis,
- da imajo ISBN številko,
- izdane morajo biti v skladu s Pravilnikom o založniški dejavnosti FKBV.

## Znanstvene monografije

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 (ARRS). Jezik je znanstveni. Znanstvena monografija obsega vsaj 50 strani, obvezno mora imeti CIP, ISBN in vsebovati stvarno in/ali avtorsko kazalo. Potrebna sta vsaj dva recenzenta, ki sta priznana strokovnjaka za proučevano področje. Izdajajo jih lahko nacionalne in mednarodne založbe. Znanstvena monografija mora biti dostopna v javnosti tako, da je naprodaj v knjigarnah ali je dostopnost zagotovljena preko knjižnic. Število izvodov je najmanj 10.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je »2.01 Znanstvena monografija«:

## Strokovne monografije

V strokovni monografiji je obdelano neko ožje, vendar točno določeno področje znanosti na način, ki je razumljiv strokovni javnosti. Pravila glede citiranja navedenih podatkov so v primerjavi z znanstveno monografijo manj stroga, vendar pa je zaželeno, da so tudi tu vsi ključni podatki opremljeni s citati iz znanstvene in druge literature. Strokovna monografija naj obsega vsaj 50 strani. Potrebna sta dva recenzenta, ki sta priznana strokovnjaka za proučevano področje. Število izvodov je najmanj 10.

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

## Priročniki

To so pregledne referenčne publikacije, ki se uporabljajo kot pripomoček pri raziskovalnem ali pedagoškem delu in delu strokovnjakov v praksi. Priročnik obsega vsaj 50 strani in je natisnjen v najmanj 10 izvodih. Pred izdajo ga mora pregledati vsaj en recenzent, ki je specialist za proučevano področje, poleg tega pa ga mora odobriti še Komisija za ocenjevanje kakovosti FKBV.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je »2.06 Enciklopedije, priročniki, slovarji ...«.

## Zborniki

Predstavljajo urejeno zbirko referatov in/ali drugih oblik predstavitev znanstvenega ali strokovnega srečanja, konference ali simpozija. Zbornik je lahko samostojna monografska publikacija, redna ali posebna številka revije ali suplement. 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, ki imajo pooblastilo za izdajo takšne publikacije. Da so prispevki

ustrezno recenzirani, mora biti razvidno iz navedb v publikaciji sami ali drugače dokazljivo. Domača konferenca se šteje kot mednarodna, če ima najmanj 1/3 udeležencev iz tujine. Za izdajo je potrebna tudi odobritev Komisije za ocenjevanje kakovosti FKBV.

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« in »2.32 Zbornik recenziranih znanstvenih prispevkov na domači konferenci«.

## Poročila

Predstavljajo publikacije, ki poročajo o rezultatih na pomembnih projektih. Če je avtorjev poročila več, mora biti eden, ki je pooblaščen urednik (editor). 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«.

## Bibliografije

Urejen pregled objavljenih in/izvedenih del, ki je objavljen kot monografija. Izdaja se enkrat na leto, vsaki dve leti ali vsakih pet let, na pobudo Senata fakultete. Senat Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede imenuje tudi urednika. Izdajo odobri Komisija za ocenjevanje kakovosti. Izdela jo matična knjižnica fakultete in se lahko izda v različnih oblikah in ob različnih priložnostih.

## Zbrani znanstveni članki

Predstavljajo sistematično urejeno zbirko znanstvenih člankov iz nekega področja znanosti. Njihov glavni namen je omogočiti uspešnejše znanstveno-raziskovalno ali pedagoško delo in pomagati študentom pri študiju. Uporabljajo se lahko tudi za strokovnjake v praksi. Pri tem se morajo v celoti spoštovati avtorske pravice. Pedagoški delavec je v tem primeru le urednik in si mora pridobiti (od dejanskih avtorjev, znanstvenih revij ali izdajateljskih ustanov) vsa potrebna dovoljenja. Število izvodov je najmanj 10.

## Zbrani strokovni članki

Predstavljajo sistematično urejeno zbirko strokovnih člankov iz nekega področja znanosti. Uporabljajo se kot pripomoček pri raziskovalnem ali pedagoškem delu in delu strokovnjakov v praksi. Pri tem se morajo v celoti spoštovati avtorske pravice. Pedagoški delavec, ki je urednik, si mora pridobiti od dejanskih avtorjev ali izdajateljskih ustanov, vsa potrebna dovoljenja. Število izvodov je najmanj 10.

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je »2.07 Bibliografija«.

**Programska oprema**

Ustrezen tip dokumenta/dela za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je »2.21 Programska oprema«.

**Druge monografije in zaključena dela**

Sem sodijo uradne publikacije fakultete, jubilejni zborniki, almanahi, koledarji, informacije za študente, predstavitve študijskih programov ...

Ustrezen tip dokumenta/dela za vrednotenje v sistemu COBISS je »2.20 Druge monografije in zaključena dela«.

**SERIJSKE PUBLIKACIJE****Periodične publikacije**

Znanstveni in strokovni časopis mora biti izdan v skladu z omenjenim pravilnikom FKBV in mora upoštevati tudi 7., 8. in 9. člen Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru. V časopisih so objavljajo prispevki trajnejšega pomena z znanstvenega in strokovnega področja matične fakultete, večinoma v obliki člankov.

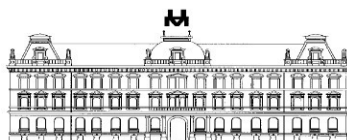
**[Predloga 1: Naslovna stran publikacije]**



UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKE VEDE

*[AVTOR]*

*[NASLOV PUBLIKACIJE]*



MARIBOR, *[LETO]*

## [Predloga 2: Kolofon publikacije]

CIP – kataložni zapis o publikaciji  
Univerzitetna knjižnica Maribor

[CIP številka]

[Avtor]

[Naslov publikacije/avtor, kraj, založnik]

[ISBN]

[Naslov knjižne zbirke in ISSN številka]

[COBISS-ID]

Naslov:	
Avtor:	
Strokovni recenzenti:	
Jezikovni recenzenti:	
Tehnični recenzenti:	
Računalniški prelom:	
Oblikovanje slik:	
Oblikovanje ovitka:	
Tipologija/vrsta publikacije:	
Založnik:	
Kraj založbe:	
Datum izida:	[dan.mesec.let]
Različica (e-pub):	R [številka]
URL (e-pub):	<a href="http://dkum.uni-mb.si/...">http://dkum.uni-mb.si/...</a>
Sistemske zahteve (e-pub):	<i>npr. računalnik, združljiv z IBM modeli PC, operacijski sistem Windows XP ali Linux; internetni dostop</i>
Programske zahteve (e-pub):	<i>npr. internetni brskalnik, program Adobe Reader</i>

**[Predloga 3: Obrazec za strokovno vsebinsko recenzijo publikacije]**

**Publikacija** (izpolni recenzent)

naslov:

avtor:


**Splošni del recenzije:**

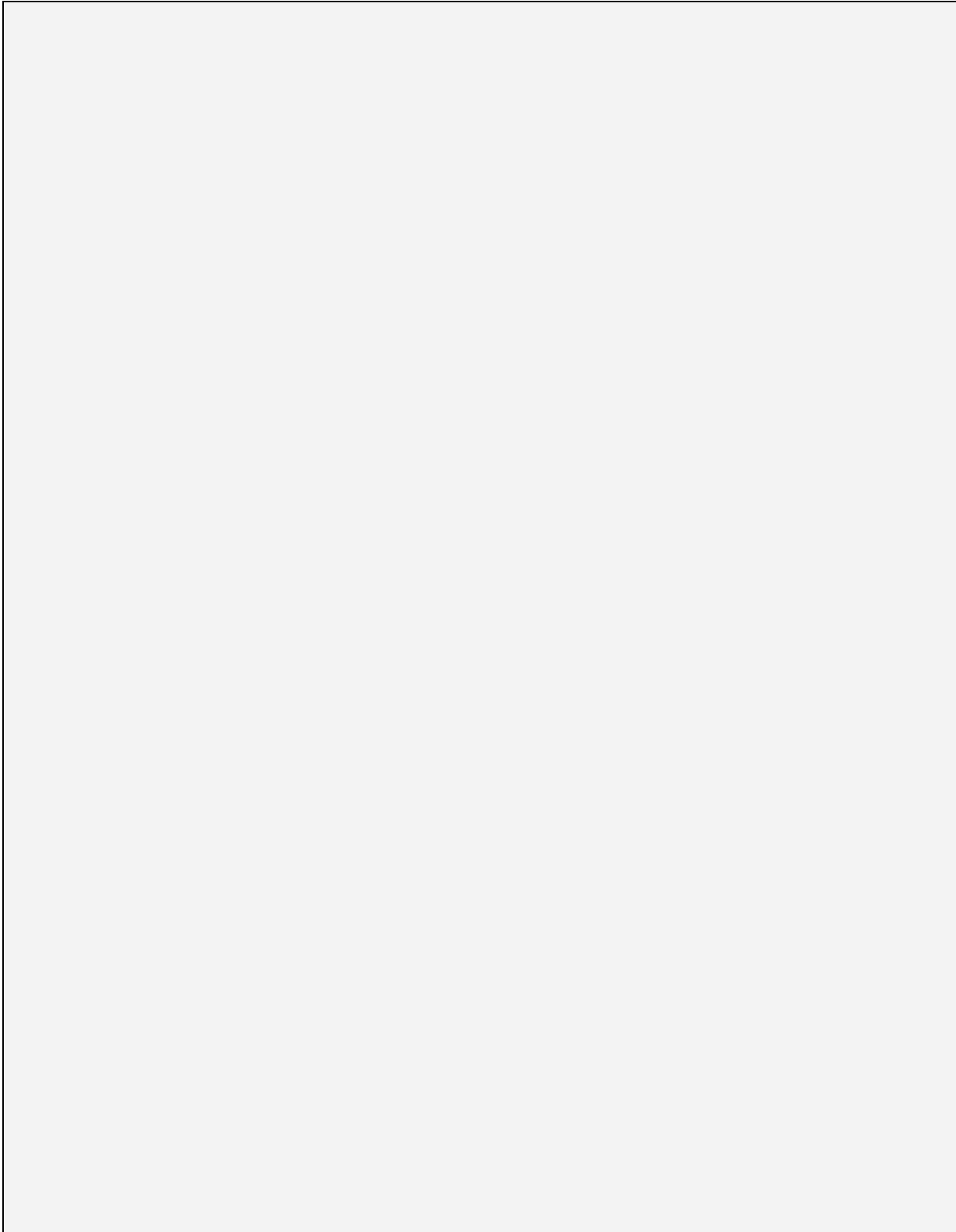
*[ugotovitev dejstev o recenzirani publikaciji (obseg in struktura publikacije, vrsta publikacije, ujemanje z učnim programom predmeta, če gre za učno publikacijo)]*

--

## **Posebni del recenzije**

*[znanstveno utemeljena, nepristranska in objektivna ocena o vseh elementih dela, ki je predmet recenzije: naslov, predgovor, vsebina, uvod, vsebina publikacije in njegovi deli, slike, citati, terminologija, stil, jezik, aktualnost in izvirnost dela, druga dela z isto ali podobno tematiko, zaključek, povzetek, bibliografija, priloge, posebne opazke recenzenta]*





### Zaključek in predlog recenzije

*[jednat in argumentiran zaključek o recenzirani publikaciji vključno s predlogom o objavi ali zavrnitvi ter pogoji (dopolnitve, sprememb), pod katerimi se publikacija lahko objavi]*

---

#### Publikacija

naslov:	
avtor:	

je strokovno verodostojna in korektna.

	Recenzent
Ime in priimek:	
Podpis:	
Datum:	

## [Predloga 4: Obrazec za tehnično recenzijo e-publikacije]

### Mnenje o tehnični ustreznosti e-publikacije (izpolni recenzent)

E-publikacija

naslov:

avtor:

Recenzija se vrši:

<input type="checkbox"/>	prvič	<input type="checkbox"/>	drugič ali več
--------------------------	-------	--------------------------	----------------

<b>Dostop:</b>	<input type="checkbox"/>	deluje	<input type="checkbox"/>	ne deluje	<input type="checkbox"/>			
<i>Opombe:</i>								
<b>Format</b>	<input type="checkbox"/>	Adobe PDF	<input type="checkbox"/>	HTML	<input type="checkbox"/>	MS Word	<input type="checkbox"/>	Powerpoint
		drugo:						
<i>Opombe:</i>								
<b>Besedilo:</b>	<input type="checkbox"/>	vidno	<input type="checkbox"/>	ni vidno	<input type="checkbox"/>			
<i>Opombe:</i>								
<b>Slike:</b>	<input type="checkbox"/>	so vidne	<input type="checkbox"/>	niso vidne	<input type="checkbox"/>			
<i>Opombe:</i>								
<b>Aktivno besedilo</b>	<input type="checkbox"/>	vsebinsko kazalo	<input type="checkbox"/>	pojmovno kazalo	<input type="checkbox"/>	kazalo slik	<input type="checkbox"/>	kazalo formul
		reference:						
<i>Opombe:</i>								
<b>Računalniški program:</b>	<input type="checkbox"/>	deluje	<input type="checkbox"/>	ne deluje	<input type="checkbox"/>			
<i>Opombe:</i>								
<b>Zahtevnejši računalniški multimedijijski program:</b>	<input type="checkbox"/>	deluje	<input type="checkbox"/>	ne deluje	<input type="checkbox"/>			
<i>Opombe:</i>								
<b>Dodatni predlogi na naslednji strani:</b>	<input type="checkbox"/>	da	<input type="checkbox"/>	ne	<input type="checkbox"/>			

<b>Publikacija ustreza merilom tehnične recenzije Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru</b>	<input type="checkbox"/>	da	<input type="checkbox"/>	ne	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

E-publikacijo pregledal:

	Recenzent
Ime in priimek:	<input type="text"/>
Podpis:	<input type="text"/>
Datum:	<input type="text"/>

## [Predloga 5: Obrazec za lektoriranje publikacije]

### Publikacija (izpolni lektor)

naslov:	
avtor:	

je bila lektorirana in je v skladu s standardi jezika, ki ga publikacija uporablja.

	Lektor
Ime in priimek:	
Podpis:	
Datum	

**Opombe lektorja**

