

Na podlagi šestnajste točke 32. člena in v zvezi z 203. členom Statuta Univerze v Novem mestu (Statut UNM–60-4/2025), Zakona o obveznem izvodu publikacij – ZOIPub (Uradni list RS, št. 69/06 in 86/09), Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah – ZASP (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP, 59/19 in 130/22), Tipologije dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS je Senat Univerze v Novem mestu, na seji dne 21. septembra 2022 sprejel in na seji dne 20. 5. 2026 dopolnil naslednji

PRAVILNIK O ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI ZALOŽBE UNIVERZE V NOVEM MESTU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet, organiziranost, ime)

Ta pravilnik ureja delovanje Založbe Univerze v Novem mestu (v nadaljevanju Založba UNM) kot skupne organizacijske enote štirih fakultet, in sicer UNM FZV, UNM FEI, UNM FS in UNM FPUV. Ureja splošne določbe, organizacijo založniške dejavnosti, imenovanje in naloge organov, naloge avtorjev in njihove obveznosti, razmerja med Založbo UNM in avtorjem ter priloge. Opredeljuje naloge za uspešno delovanje in poslovanje založniške dejavnosti, ki je sestavljena iz priprave, recenzije, lektoriranja, objave in prodaje publikacij. Vsa založniška dejavnost na UNM FZV, UNM FEI, UNM FS in UNM FPUV poteka v skladu z določili tega pravilnika, ob upoštevanju uredniške politike za posamezno vrsto publikacije. Kot izdajatelj posamezne publikacije nastopa članica univerze, ki publikacijo vsebinsko in finančno podpira, medtem ko Založba UNM izvaja založniški postopek izdaje.

Ime založbe: Založba Univerze v Novem mestu

Skrajšano ime: Založba UNM

Ime založbe v angleškem jeziku: University of Novo mesto Press

Skrajšano ime v angleškem jeziku: UNMP

Sedež: Na Loko 2, 8000 Novo mesto

2. člen

(naloge založbe)

Založba UNM povezuje in izvaja založniško dejavnost fakultet UNM FZV, UNM FEI, UNM FS in UNM FPUV, njene glavne naloge pa so:

- organizacija, tehnična izvedba in promocija znanstvenih in strokovnih monografij, visokošolskih učbenikov ter drugega učnega gradiva v slovenskem ter tujih jezikih,
- izvajanje založniškega postopka za publikacije avtorjev, ki sodelujejo pri pedagoškem procesu in znanstvenoraziskovalnem delu na fakultetah UNM FZV, UNM FEI, UNM FS in UNM FPUV,
- organizacija objave, distribucije in promocije znanstvenih revij fakultet UNM FZV, UNM FEI, UNM FS in UNM FPUV,
- priprava in izvedba izdaje promocijskega ter drugega gradiva za potrebe fakultet UNM FZV, UNM FEI, UNM FS in UNM FPUV,
- podpora izobraževalnemu in znanstvenoraziskovalnemu delu na fakultetah,
- opravljanje drugih nalog po sklepu Komisije za založniško dejavnost (KZD).

3. člen (založniški proces)

Založniški proces sestavljajo:

- predlog avtorskega/uredniškega dela,
- prijava na interni/zunanji založniški razpis,
- zagotovitev finančnih sredstev za izdajo publikacije,
- oddaja avtorskega/uredniškega dela v e-obliki,
- podpis založniške pogodbe in dodelitev licence CC,
- recenziranje,
- popravki dela v skladu z recenzijami,
- lektura,
- potrditev lektorskih popravkov,
- tehnično urejanje,
- oblikovanje in računalniški prelom,
- zadnji avtorski/uredniški pregled,
- objava (tisk in/ali objava na spletu),
- določitev prodajne cene,
- distribucija in promocija izdane publikacije.

II. ORGANIZACIJA ZALOŽBE UNM

4. člen (vodenje Založbe UNM)

Založbo UNM kot skupno organizacijsko enoto fakultet UNM FZV, UNM FEI, UNM FS, UNM FPUV vodi vodja Založbe UNM. Vodja je prorektor/ica za področje razvojno raziskovalnega dela in inovacije.

5. člen (naloge vodje)

Vodja Založbe UNM nadzira in vodi delo založniške dejavnosti in je odgovoren za delovanje Založbe UNM ter skrbi za opravljanje nalog.

6. člen (strokovni sodelavec)

Strokovni sodelavec je oseba, odgovorna za administrativno-tehnična opravila, vezana na izdajo vseh publikacij v okviru Založbe UNM.

7. člen (naloge strokovnega sodelavca)

Strokovni sodelavec Založbe UNM:

- določa termine in sklicuje seje KZD (vsaj 3-krat letno ali večkrat, če je treba),
- izdela letno poročilo, o katerem poroča na senatih fakultet UNM FZV, UNM FEI, UNM FS in UNM FPUV,
- zbira publikacije/gradiva za izdajo,
- preverja, ali oddana publikacija izpolnjuje pogoje za oddajo v tisk,
- pred obravnavo na sejah preveri oddana gradiva z detektorjem podobnih vsebin in poročilo priloži na sejo,
- objavpreveri in dopolni obvezne elemente kolofona publikacij, ki jih določa ZOIPub (Priloga 3),
- komunicira z avtorji/uredniki,
- pridobi CIP zapis in ISBN številko,

- uredi oddajo obveznih izvodov,
- v dogovoru z avtorji/uredniki organizira urejanje publikacij, oblikovanje platnice, prve notranje naslovne strani (priloga 2) v skladu z veljavno celotno grafično podobo,
- s KZD in dekani uskladi tisk in določitev tiskarne,
- s KZD in dekani uredi določitev prodajne cene publikacij,
- skrbi za promocijo izdanih publikacij,
- skrbi za distribucijo in trženje,
- objavlja delo na spletni strani Založbe UNM,
- skrbi za arhiviranje in varovanje originalov, recenzij in lektur,
- skrbi za oddajo obveznih izvodov v skladu z veljavno zakonodajo,
- pripravi pisno poročilo o opravljenem delu za preteklo leto,
- spremlja zakonodajo na področju založništva.

8. člen

(Komisija za založniško dejavnost)

Za strokovni del Založbe UNM je pristojna Komisija za založniško dejavnost (v nadaljevanju KZD).

KZD sestavlja pet članov v sestavi: prorektor/ica za področje razvojno raziskovalnega dela in inovacije (1) in po en predstavnik vsake fakultete (4).

Predstavnike fakultet imenuje senat UNM na predlog dekanov posameznih fakultet. Mandat članov komisije je vezan na mandat senatov fakultet.

9. člen

(naloge KZD)

KZD je najvišje strokovno telo Založbe UNM in opravlja naslednje naloge:

- nadzira izvajanje nalog Založbe UNM,
- usmerja delo Založbe UNM,
- imenuje ali potrdi recenzente za posamezne publikacije,
- opravlja strokovne, svetovalne, izobraževalne in druge storitve,
- za posamezne publikacije predlaga višino naklade in ceno publikacije,
- odloča o vrstnem redu tiskanja in morebitnih ponatisih,
- se sestaja najmanj trikrat letno (predvidoma januar, junij, oktober),
- določa skupne standarde celotne podobe publikacij, ki so v skladu s celotno podobo UNM FZV, UNM FEI, UNM FS in UNM FPUV,
- obravnava in sklepa o vprašanjih iz svoje pristojnosti na sejah,
- sodeluje s sorodnimi institucijami.

KZD je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica njenih članov in članic. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov in članic. Vsak član ima en glas. Glasovanje je praviloma javno.

10. člen

(kriteriji za izdajo)

KZD odloča o izdaji:

1. univerzitetnih in visokošolskih učbenikov na podlagi naslednjih kriterijev:
 - ali je predlagano delo potrebno kot učna ali promocijska publikacija,
 - ali predvidena vsebina ustreza učnemu programu,
 - ali je predvideni obseg publikacije v skladu z obsegom veljavnega študijskega programa za posamezen predmet (orientacija: 1 KT učne enote)

- predstavlja 1,5 AP učnega oz. študijskega gradiva skupaj za predavanja in seminarske vaje/laboratorijske vaje/kabinetne vaje),
 - pozitivne ocene recenzentov.
2. znanstvenih in strokovnih monografij na podlagi naslednjih kriterijev:
 - pomen monografije za razvoj znanstvenega in/ali strokovnega področja,
 - aktualnost monografije,
 - na podlagi ocen recenzentov o vrsti monografije (strokovna ali znanstvena).
 3. drugih gradiv (npr. Aktivnosti v zdravstveni negi: dnevnik študentov na kliničnem usposabljanju),
 - oceni aktualnost, potrebo in primernost gradiva.

11. člen (urednik)

Urednike zbornikov konferenc in monografij z avtorskimi poglavji predlaga član komisije KZD s posamezne fakultete. Urednik mora biti verodostojen, etičen in pošten.

12. člen (naloge urednika)

Naloge urednika zbornikov in monografij z avtorskimi poglavji:

- svetuje avtorjem o vsebinskem in tehničnem vidiku publikacij,
- imenuje recenzente,
- skrbi za transparenten in kakovosten recenzijski postopek in korekture,
- sprejema recenzije in korekture, jih posreduje avtorju in preveri, če jih je avtor korektno upošteval,
- sodeluje s strokovnim sodelavcem ter mu daje navodila za oblikovanje in druge aktivnosti v zvezi s publikacijami,
- odloča o izboru posameznega prispevka za izdajo v zborniku/monografiji z avtorskimi poglavji,
- vsebinsko in vizualno pregleda končno obliko publikacije pred izdajo.

13. člen (recenzija)

Strokovne in znanstvene publikacije so recenzirane, lektorirane in tehnično pregledane. Recenzente avtorskih del (učbeniki, znanstvene, strokovne monografije) imenuje KZD. Recenzenta lahko predlaga avtor publikacije, vendar mora KZD predlog obravnavati in sprejeti.

Postopek po predložitvi predloga avtorske publikacije:

- Za znanstvene monografije sta potrebni recenziji dveh neodvisnih znanstvenikov. Recenzent znanstvene monografije je lahko slovenski ali tuji državljani z doktoratom znanosti s področja znanstvene monografije ter istim ali višjim raziskovalnim ali habilitacijskim nazivom.
- Recenzent ne sme biti v nasprotju interesov z avtorjem oziroma soavtorjem znanstvene monografije najmanj eno leto pred izdelavo recenzije. Za nasprotje interesov se štejejo sorodstveno razmerje, članstvo v isti programski, projektni ali raziskovalni skupini ter skupne znanstvene objave zadnjih treh let.
- Znanstvena recenzija je lahko objavljena v znanstveni monografiji z navedbo imena in priimka recenzenta.

Za visokošolske/univerzitetne učbenike in strokovne monografije je potrebna ena recenzija s podobnega področja. Recenzent mora imeti isti ali višji habilitacijski naziv, kot ga ima avtor dela.

14. člen (naloge recenzenta)

Naloge recenzenta:

- avtorju svetuje in poda predloge za izboljšanje publikacije,
- avtorju in strokovnemu sodelavcu KZD posreduje recenzijo v pisni obliki (Priloga št. 9),
- preveri, ali je avtor dosledno in korektno vnesel popravke.

Recenzent oceni publikacijo glede na navedene elemente:

- Strokovna in znanstvena monografija:
 - aktualnost, izvirnost in pomen za razvoj znanstvene oz. strokovne discipline,
 - pomen za razvoj strokovne terminologije,
 - morebitne potrebe po vsebinskih spremembah.
- Visokošolski/univerzitetni učbenik:
 - skladnost vsebine s študijskim programom,
 - pedagoška in strokovna vrednost publikacije,
 - morebitne potrebe po vsebinskih spremembah.

Recenzent pregleda publikacijo ločeno s strukturnega vidika (ustreznost oblike, citiranje itd.) in z metodološkega vidika (ustreznost analiz in interpretacije).

Avtor je po prejetih recenzijah dolžan dosledno in korektno vnesti popravke. Popravljen delo ponovno odda v pregled recenzentom, ki napišejo končno oceno.

Publikacija, ki zahteva recenzijo, je lahko sprejeta v tisk le na podlagi pozitivne recenzije vseh imenovanih recenzentov.

Končno odločitev o objavi publikacije sprejme KZD na osnovi pozitivnih recenzij. V primeru, da se ocene recenzentov ne ujemajo, lahko KZD pridobi mnenje dodatnega recenzenta.

Recenzent predlaga tipologijo publikacije v skladu s Tipologijo dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu Cobiss. KZD predlagano tipologijo potrdi ali predlaga drugo.

15. člen (jezikovna neoporečnost)

Vse recenzirane publikacije so lektorirane. Lektor odgovarja za jezikovno neoporečnost. Njegovo ime se navede v kolofonu publikacije.

Lektura sofinancira fakulteta izdajateljica v sorazmernem deležu vrednosti kreditnih točk predmeta za katerega je učbenik napisan (1KT=1,5AP). Preostanek krije avtor/ica sam/a.

Za primerno jezikovno raven pri nelektoriranih publikacijah je odgovoren avtor.

III. RAZMERJA MED ZALOŽNIKOM IN AVTORJEM

16. člen (obveznosti založbe)

Obveznosti Založbe UNM so opredeljene v 2. členu pravilnika.

17. člen **(obveznosti avtorja)**

Obveznosti avtorja so:

- prijava publikacije, ki jo želi izdati,
- upoštevanje vseh elementov založniškega procesa,
- dosledno upoštevanje etičnih načel znanstvenega publiciranja (ustrezno navajanje uporabljene literature),
- upoštevanje vsebinskih pripomb in opomb recenzentov,
- sprejetje lektorskih popravkov,
- zadnja avtorska/uredniška lektura,
- upoštevanje časovnega načrta in določenih terminov za oddajo publikacije.

18. člen **(minimalni standardi tehnične urejenosti publikacije)**

Publikacija se odda v e-obliki.

Minimalni standardi oddane publikacije so:

- besedilo je napisano z urejevalnikom MS Word,
- tabele in slike so v besedilu vključene smiselno, kamor sodijo
- notranja naslovna stran je pripravljena v skladu s Prilogo 2,
- kolofon z obveznimi elementi je pripravljen v skladu s Prilogo 3,
- glede na vrsto gradiva vsebuje publikacija vsebinsko in/ali imensko, predmetno kazalo,
- upoštevanje navodil avtorjem, ki so predvidena za posamezno vrsto gradiva.

19. člen **(zbirke in pripadajoče platnice)**

Znanstvene monografije in učbeniki z recenzijo izidejo v sklopu naslednjih zbirk:

- FZV: Knjižna zbirka Zdravstvene vede – učbeniki in monografije,
- FEI: Knjižna zbirka Ekonomija – učbeniki in monografije,
- FEI: Knjižna zbirka Računalništvo in informatika – učbeniki in monografije,
- FS: Knjižna zbirka Tehnične znanosti – učbeniki in monografije,
- FPUV: Knjižna zbirka Okoljske znanosti – učbeniki in monografije.

Vsaka zbirka ima predvideno platnico, ki jo pred vsako izdajo gradiva pripravi informatik.

20. člen **(določanje naklade)**

Član KZD, predstavnik fakultete, ki je izdajateljica gradiva, predlaga višino naklade, KZD na seji predlog obravnava in ga sprejme ali predlaga drugače.

O dokončni nakladi odloča KZD.

21. člen **(založniška pogodba in avtorski honorar)**

Pogodbeno razmerje med založnikom in avtorjem se sklene z založniško pogodbo. Z založniško pogodbo se avtor zaveže prenesti na založnika pravico reproduciranja in distribuiranja svojega dela. Založniška pogodba določa obseg in trajanje prenosa pravic, območje veljavnosti pravic, rok za izdajo dela in morebitni avtorski honorar.

22. člen
(obseg avtorskih pol)

Avtorska pola obsega trideset tisoč znakov s presledki. Število avtorskih pol se ugotavlja na osnovi računalniško evidentiranega števila znakov.

23. člen
(nova izdaja)

Avtor lahko predloži spremembo publikacije, ki se opredeli kot nova izdaja v odvisnosti od obsega sprememb, ki jih ugotovi recenzent. S spremembo mora soglašati KZD.

24. člen
(varovanje izvirnikov)

Izvirnik izdane avtorske/uredniške publikacije hrani Založba UNM v elektronski obliki v skladu z avtorskimi pravicami.

25. člen
(avtorski in obvezni izvodi)

Avtorju pripada en izvod publikacije, ne glede na število naklade in po en izvod recenzentom.

Knjižnica UNM prejme najmanj dva izvoda publikacije, ne glede na naklado, lahko pa tudi več.

Nacionalni univerzitetni knjižnici (NUK) se odda štiri izvode publikacije oz. 16 izvodov, če je publikacija sofinancirana z javnimi sredstvi ali je naklada večja od 200 izvodov. Oddaja obveznih izvodov e-publikacij se ureja z oddajo gradiva v portal SVAROG.

26. člen
(spletna stran Založbe UNM)

Strokovni sodelavec Založbe UNM bo vse publikacije, ki izidejo pod okriljem Založbe UNM delno ali v celoti objavil na spletni strani Založbe UNM. Avtorji/uredniki so dolžni strokovnemu/i sodelavcu/ki oddati kratek opis publikacije v obsegu cca. 250 besed za objavo na spletni strani objavljenega gradiva.

27. člen
(urejanje sozaložniških razmerij in sodelovanja)

Če je UNM soizdajatelj ali sozaložnik, sklene ustrezno pogodbo z drugimi organizacijami.

IV. SREDSTVA ZA IZDAJO

28. člen
(sredstva)

Sredstva za izdajanje publikacij se lahko zagotavljajo na podlagi:

- lastnih sredstev,
- razpisov (ARIS in drugi),
- subvencij in donacij,
- drugih virov.

V. POLITIKA CEN

29. člen (honorarji)

Višino avtorskih honorarjev določi upravni odbor UNM oziroma upravni odbor fakultete, na kateri deluje visokošolski učitelj, ki izdaja publikacijo.

Pri javnih razpisih se upoštevajo odločitve o delitvi sredstev posameznega razpisa.

30. člen (vrednotenje del in nalog v enoti za založništvo)

Opravljanje del in nalog v enoti za založništvo je za redno zaposlene pedagoške delavce in sodelavce ovrednoteno v Merilih za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev kot sodelovanje pri upravljanju.

31. člen (računovodsko spremljanje podatkov)

Računovodstvo fakultet UNM FZV, UNM FEI, UNM FS in UNM FPUV vodi prihodke in odhodke založniške dejavnosti na ustreznem stroškovnem mestu.

Računovodstvo mora biti seznanjeno, kateri prihodki in odhodki so predmet založniške dejavnosti. Osnovne podatke o stroških izdaje posamezne publikacije mu posreduje KZD. Za posamezno izdano publikacijo računovodstvo opredeli stroške na Obrazcu 3. Prihodki so lahko od prodaje knjig, donacij, sponzorskih sredstev in podpore javnih ustanov. Računovodstvo UNM obvešča urednika o finančnem stanju posameznih publikacij in zbirk po potrebi.

Odhodke iz navedenega stroškovnega mesta tvorijo stroški priprave publikacije, tiska in distribucije knjig ter morebitni avtorski honorarji.

VI. KONČNE DOLOČBE

32. člen (veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik velja od 1. 6. 2026 dalje. Čistopis se objavi na spletni strani.

Datum: 20. 6. 2026
Številka: UNM-41-5/2026



prof. dr. Marjan Blažič,
rektor

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name of the rector.

Priloge:

1. [Opredelitev osnovnih pojmov](#)
2. [Notranja naslovna stran](#) - primer
3. [Kolofon](#) - primer
4. [Opredelitev vrste publikacij](#)
5. [Založniška pogodba](#)
6. [Vloga za izdajo dela](#)
7. [Predlog za izdajo publikacije](#)
8. [Pregled stroškov](#)
9. [Obrazec za strokovno recenzijo](#)
10. [Navodila za citiranje in navajanje virov](#)