

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-012
	<b>ZALOŽNIŠKA DEJAVNOST NA VŠ GRM</b>	Stran: 1/9

V skladu s 5. in 30. členom Statuta samostojnega visokošolskega zavoda Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (Uradni list RS, št. 52/22) je Senat Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto na 6. seji, dne 31.05.2023, sprejel

## PRAVILNIK O ZALOŽNIŠKI DEJAVNOSTI

### 1 Splošne določbe

#### 1. člen

Pravilnik določa standarde izdajateljske in založniške dejavnosti Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (v nadaljevanju: VŠ GRM), ki obsegajo merila za avtorje in VŠ GRM za proces založniške dejavnosti, ki je sestavljen iz raziskave trga, spodbujanja idej, analize potreb in virov, izbora in selekcije avtorjev in urednikov, priprave vsebin, recenzije, lektoriranja, oblikovanja, tiskanja, trženja, promocije in analize uspešnosti ter prodajne aktivnosti založniške dejavnosti VŠ GRM.

#### 2. člen

- (1) Založniško dejavnost na VŠ GRM izvajajo prodekan za znanstveno – raziskovalno delo, Komisija za založniško dejavnost (v nadaljevanju: KZD) ter Senat VŠ GRM.
- (2) KZD sestavljajo trije visokošolski učitelji oziroma znanstveni delavci. Prodekan, pristojen za znanstveno-raziskovalno delo, je predsednik te komisije po položaju.
- (3) Naloge in pristojnosti KZD so določene s Statutom samostojnega visokošolskega zavoda Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (Uradni list RS, št. 52/22; v nadaljevanju: Statut VŠ GRM).
- (4) Finančne vidike založniške dejavnosti se upravlja skladno z določili 9. člena Statuta VŠ GRM.

#### 3. člen

- (1) Tajništvo VŠ GRM izvaja za potrebe založniške dejavnosti upravno-administrativna in pravna dela ter pripravlja pogodbe z avtorji, založniške pogodbe, pogodbe o tisku ter pogodbe z drugimi, ki sodelujejo pri realizaciji posamezne publikacije.
- (2) Finančno-računovodska služba VŠ GRM za potrebe založniške dejavnosti vodi prihodke in stroške založniške dejavnosti v skladu s standardi ter nadzoruje ustrezne finančne tokove.
- (3) Knjižnica VŠ GRM opravlja za potrebe založniške dejavnosti strokovno-tehnična in ostala dela za zagotavljanje kakovosti založniške dejavnosti.

#### 4. člen

- (1) VŠ GRM izdaja, zalaga in organizira tiskanje publikacij na klasičnih in elektronskih medijih, in sicer za posamezna področja:
  1. Študijsko področje:
    - učbeniki,
    - skripte,
    - publikacije VŠ GRM.
  2. Strokovno in znanstveno-raziskovalno področje:
    - strokovne monografije,
    - znanstvene monografije,
    - zborniki,
    - periodične znanstvene publikacije,
    - druge monografije VŠ GRM,
    - druga zaključena dela VŠ GRM.
- (2) Definicija posameznih vrst publikacij je opredeljena po Tipologiji dokumentov/del COBISS.

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-012
	<b>ZALOŽNIŠKA DEJAVNOST NA VŠ GRM</b>	Stran: 2/9

## 2 Raziskava trga, analiza potreb in virov

### 5. člen

(1) KZD je dolžna obravnavati prispеле predloge publikacij z vidika njihove strokovne/znanstvene verodostojnosti, opravlja s tem povezane dejavnosti, določene s tem pravilnikom ter naloge in pristojnosti na podlagi 39. člena Statuta VŠ GRM.

(2) KZD na podlagi rokopisov določa način in obliko publiciranja prispelih rokopisov ter določa cenovno politiko založniške dejavnosti na podlagi analize potreb trga za posamezno publikacijo.

(3) Službe tajništva pridobijo, na zahtevo KZD, potrebne podatke o stroških publiciranja za posamezno enoto pred določitvijo cene publikacije.

### 6. člen

(1) Na podlagi ocene trga za posamezno publikacijo KZD določi v dogovoru z avtorjem enega izmed založniških aranžmajev:

- VŠ GRM prevzame proti honorarju za publikacijo vse pravice iz naslova publikacije; avtorju pripadeta zgolj dva avtorska izvoda. Višino avtorskega honorarja določi upravni odbor za tekoče leto v okviru cenika VŠ GRM. VŠ GRM dobi tri izvode za potrebe knjižnice.
- VŠ GRM prevzame stroške izdaje publikacije, avtorju se izplača honorar v višini 50 % od dobička od prodaje v prvem tekočem letu prodaje; avtorju poleg tega pripadejo še trije avtorski izvodi. VŠ GRM dobi tri izvode za potrebe knjižnice.
- VŠ GRM zagotovi pomoč pri izdaji publikacije; vse stroške nosi avtor, VŠ GRM dobi tri izvode za potrebe knjižnice.
- Publikacija se izda v elektronski obliki in je prosto dostopna.

(2) Ponatisi, dotiski in dopolnjene izdaje niso avtomatizirane ter so enako podvržene presoji in ponovnemu dogovoru, razen v primerih ko so ta vprašanja dogovorjena z založniško pogodbo.

(3) V vseh primerih iz prvega odstavka tega člena moralne avtorske pravice pripadajo avtorju oziroma avtorskemu kolektivu.

### 7. člen

(1) Postopek in način izida posamezne publikacije se določi z založniško pogodbo, ki se sklene med VŠ GRM in avtorjem oziroma avtorji ter predstavlja zavezujočo osnovo za izdajo publikacije.

(2) KZD lahko sklene, da se posamezna publikacija vključi v proces pridobivanja zunanje finančne subvencije za kritje stroškov izida. Avtor mora v tem primeru sodelovati ves čas procesa do oddaje prijave na razpis, ki ga vodi projektna pisarna VŠ GRM po navodilu KZD.

(3) V primeru uspešne prijave na razpis tudi avtorju iz druge in četrte alineje prvega odstavka 6. člena tega pravilnika pripada avtorski honorar v višini 50 % honorarja, kot je določen v prvi alineji prvega odstavka 6. člena tega pravilnika. V kolikor gre za publikacijo iz druge alineje prvega odstavka 6. člena tega pravilnika, se oba honorarja seštevata.

(4) Avtorski honorar se izplača po izidu publikacije in se v primeru večih avtorjev med njih deli v enakih deležih.

(5) Avtorski honorar se ne izplačuje urednikom, za publikacije, katere zaradi števila avtorjev lahko razumemo kot različne zvrsti zbornikov (šest ali več avtorjev) ter za publikacije, katere ni mogoče prištevati med znanstvene ali strokovne monografije.

(6) Izplačilo avtorskega honorarja za nove in dopolnjene izdaje se uredi na podlagi dogovora. Za dotiske in ponatise se avtorski honorar ne izplačuje.

## 3 Izbor in selekcija

### 8. člen

(1) KZD na podlagi letnega načrta založniške dejavnosti spodbuja avtorje k pravočasnemu oblikovanju potrebnih izdaj publikacij. Časovnica mora upoštevati tudi časovnice razpisov za izdajo monografij kot tudi časovnice projektov, kjer je predvidena njihova diseminacija.

(2) Za potrebe izdaje publikacij, ki niso bile vključene v letni načrt založniške dejavnosti, je potrebno predhodno

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-012
	<b>ZALOŽNIŠKA DEJAVNOST NA VŠ GRM</b>	Stran: 3/9

pridobiti mnenje KZD. V primeru zahteve za financiranje pa tudi odobritev dekana.

#### 9. člen

(1) Avtor oziroma urednik mora predložiti vlogo za izdajo publikacije (OBR-VŠ GRM-044) KZD, ki o vlogi odloča in sprejme ustrezen sklep. V primeru pozitivnega sklepa se z avtorjem oziroma urednikom sklene založniška pogodba na osnovi Tipske založniške pogodbe (OBR-VŠ GRM-043), ki je sestavni del tega pravilnika.

(2) Z založniško pogodbo se avtor zaveže prenesti na založnika pravico reproduciranja svojega dela v obliki tiskanja in pravico distribuiranja primerkov dela, založnik pa se zaveže, da mu bo za to plačal honorar ter delo reproduciral, oglaševal in distribuiral skladno z določili tega pravilnika.

#### 10. člen

VŠ GRM spodbuja poleg lastnih sodelavcev tudi zunanje avtorje k oddaji publikacij oziroma znanstvenih del za potrebe razvoja založniške dejavnosti in napredka znanosti.

### 4 Priprava vsebin

#### 12. člen

(1) Avtor oziroma urednik na podlagi določil založniške pogodbe, tega pravilnika, Navodila za pisanje strokovnih in znanstvenih del na VŠ GRM (SA-VŠ GRM-014) ter pravil stroke oblikuje publikacijo ter jo posreduje KZD.

(2) Navodila za pisanje strokovnih in znanstvenih del so pri pripravi končne verzije besedila predvsem usmeritev, saj z nekaj izjemami VŠ GRM razume in dopušča različne slogovne ureditve besedil, dokler so le-ta notranje koherentna.

(3) Pri predaji elektronske verzije rokopisa VŠ GRM zahteva sledeče minimalne standarde priprave besedila:

- enotno navajanje virov skozi celotno besedilo,
- enotno navajanje virov v seznamu literature, ki mora biti urejena po abecednem redu priimkov prvih avtorjev,
- enotno označevanje poglavij z največ dvema nivojema pod poglavij,
- enotni razmiki med vrsticami, poenotena velikost besedil, obojestranska poravnava, poenoten sistem opomb pod črto, urejenost strani na format papirja C5 oziroma 16x23 cm, odsotnost povezav v besedilu,
- stvarno in imensko kazalo,
- enotna ureditev označevanja in oblikovanja grafičnih elementov,
- v primeru tiskane publikacije vsi grafični elementi v črno-beli tehniki oziroma v sivinah in
- drugi elementi skladno z založniško pogodbo.

(4) Besedilo, ki ni urejeno skladno z zahtevami tretjega odstavka 12. člena tega pravilnika, je lahko razlog za enostranski odstop VŠ GRM od založniške pogodbe oziroma za njeno spremembo.

### 5 Recenzija, lektoriranje, oblikovanje in tiskanje

#### 13. člen

(1) Strokovne in znanstvene publikacije morajo biti recenzirane skladno s pravili. Pričakuje se, da avtor sam poskrbi za jezikovno ustreznost besedila. V primeru jezikovne neustreznosti KZD pozove avtorja k predložitvi lektorirane verzije.

(2) Za posamezno strokovno ali znanstveno publikacijo morata biti opravljeni dve ločeni recenziji.

(3) KZD predlaga recenzente in jih pozove k pripravi recenzije v roku, ki ne sme biti krajši od enega meseca in ne daljši od treh mesecev.

(4) Recenzenti so praviloma strokovnjaki z istim ali višjim akademskim nazivom, kot je avtor publikacije.

(5) Recenzenti izdelajo svoje poročilo v Poročilu recenzenta (OBR-VŠ GRM-047). Poročila se posredujejo KZD, ki po potrebi pozove avtorja k nadgradnji besedila. KZD mora v tem okviru presojsati med različnimi pogledi in upoštevati znanstvene razlike, jih ločiti od zmot ter določiti primerne obsege sprememb, da ne posega v avtorjevo delo. V primerih vsebinsko utemeljenih negativnih poročil se nadaljnji koraki izdaje publikacije ustavijo.

#### 14. člen

Izdaja: 02	Velja od: 1.6.2023	Pripravila: KZD	Pregledala: L.-M. Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ GRM
------------	--------------------	-----------------	---------------------------------	-----------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-012
	<b>ZALOŽNIŠKA DEJAVNOST NA VŠ GRM</b>	Stran: 4/9

(1) KZD v dogovoru z avtorjem oziroma urednikom dogovori oblikovanje in tiskanje. Pri oblikovanju morajo biti upoštevane oblikovalske smernice založniške dejavnosti VŠ GRM, pri tiskanju pa se mora upoštevati optimalno razmerje med ceno in kakovostjo.

(2) KZD sledi interesu prepoznavne enotne grafične podobe publikacij VŠ GRM, znotraj tega okvirja pa upošteva tudi avtorjeve želje po vizualnem izgledu publikacije. KZD kot organ založniške dejavnosti mora pri izgledu vztrajati predvsem pri oblikovanju ovitka, enako vztraja pri vsebnosti potrebnih vsebinskih elementov, kot so kolofon, CIP, seznam literature, logična sestava publikacije, stvarno in imensko kazalo. Pri detajlih pa lahko odstopa od pravila predvsem v primerih, ko je avtor samoplačnik.

#### 15. člen

(1) KZD je dolžna nacionalni depozitarni organizaciji (NUK) poslati ali predložiti obvezne izvode publikacij v skladu z Zakonom o obveznem izvodu publikacij (Uradni list RS, št. 69/06 in 86/09).

(2) V primeru e-publikacije mora biti publikacija shranjena in dostopna v digitalni knjižnici VŠ GRM, na spletnem naslovu VŠ GRM. Shranjevanje opravi knjižnica VŠ GRM po predhodnem vnosu zapisa o e-publikaciji v COBISS. Rezultat vnosa zapisa je naslov URL e-publikacije. Objava e-publikacije mora biti v skladu s 7. členom Zakona o obveznem izvodu publikacij.

(3) E-publikacije praviloma niso javno dostopne. Dostop do e-publikacij je omogočen študentom, zaposlenim VŠ GRM in drugim z ustrezno digitalno identiteto.

#### 16. člen

Po izdaji tiskane publikacije pripada:

- avtorju število izvodov skladno z založniško pogodbo,
- do vključno pet soavtorjev število izvodov skladno s prvo in drugo alinejo prvega odstavka 6. člena tega pravilnika,
- V primeru šest ali več soavtorjev, vsakemu soavtorju po en izvod.
- recenzentu en izvod,
- knjižnici VŠ GRM trije izvodi.

### 6 Trženje in promocija

#### 17. člen

(1) KZD pripravi plan promocije založniške dejavnosti VŠ GRM ter ob pomoči tajništva zagotovi njegovo izvedbo. Med promocijske aktivnosti sodijo udeležba na knjižnih sejnih, organizirane predstavitve publikacij, spletna promocija in druge aktivnosti, ki povečujejo vidnost založniške dejavnosti VŠ GRM.

(2) Avtorji so se skladno z dogovorom dolžni odzivati na predlagane promocijske aktivnosti in pomagati pri večanju vidnosti in prepoznavnosti lastnega dela skladno z določili založniške pogodbe.

(3) KZD v sodelovanju z dekanom in tajništvom organizira prodajno aktivnost izdanih publikacij.

#### 18. člen

(1) Izdajateljska in založniška dejavnost posluje znotraj VŠ GRM po načelu neprofitnosti, tako da svoje publikacije študentom in zaposlenim na VŠ GRM za študijske in raziskovalne potrebe prodaja po lastni ceni.

(2) KZD si prizadeva za možne pocenitve publikacij oziroma prihranke stroškov izdajateljske in založniške dejavnosti.

(3) Z eventualnimi dobički posameznih publikacij se pokriva eventualne izgube drugih publikacij.

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-012
	<b>ZALOŽNIŠKA DEJAVNOST NA VŠ GRM</b>	Stran: 5/9

## 7 Poprodajne aktivnosti

### 19. člen

(1) KZD ob vsakem zaključku študijskega leta oblikuje poročilo o realizaciji letnega načrta trženja in promocije vseh publikacij VŠ GRM, ki ga obravnava in potrdi Senat. To poročilo vsebuje tudi vidik trženja in promocije.

## 8 Analiza uspešnosti založniške dejavnosti

### 20. člen

(1) KZD oblikuje letno poročilo o založniški dejavnosti VŠ GRM, ki ga obravnava in o njegovem sprejetju odloči Senat.

(2) To poročilo vsebuje:

- poročilo z obrazložitvijo odstopanj glede na prvotno potrjen letni načrt založniške dejavnosti;
- letno poročilo o realizaciji plana trženja in promocije vseh publikacij VŠ GRM;
- poročilo z obrazložitvijo odstopanj glede na kazalnike založniške dejavnosti in
- predloge za izboljšanje pristopov na področju založniške dejavnosti VŠ GRM.

## 9 Prehodne in končne določbe

### 21. člen

(1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na Senatu VŠ GRM.

(2) Ta pravilnik se objavi v Visokošolskem informacijskem sistemu.

(3) Z dnem sprejema tega pravilnika, preneha veljati prejšnji pravilnik - izdaja 01 z dne 26. 3. 2015.

Dekanja VŠ GRM  
izr. prof. dr. Lea-Marija Colarič-Jakše

Izvedbeni dokumenti (priloge pravilnika):

- Vloga za izdajo publikacije
- Tipska založniška pogodba
- Obrazec za strokovno recenzijo publikacije

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-012
	<b>ZALOŽNIŠKA DEJAVNOST NA VŠ GRM</b>	Stran: 6/9

**PRILOGA 1: Vloga za izdajo publikacije**

**VLOGA ZA IZDAJO PUBLIKACIJE**

Predlagatelj: .....  
 Naslov: .....  
 E-naslov: .....

Status predlagatelja:  
 a) delavec VŠ Grm Novo mesto  
 b) pogodbeni sodelavec VŠ Grm Novo mesto

Naslov publikacije: .....  
 Izdaja:  
 a) prva izdaja  
 b) dotis  
 c) ponatis

Vrsta publikacije:  
 a) visokošolski učbenik  
 b) skripta  
 c) zbirka vaj in nalog  
 d) publikacija VŠ Grm Novo mesto  
 e) strokovna monografija  
 f) znanstvena monografija  
 g) zbornik  
 h) periodična publikacija  
 i) druge monografije VŠ Grm Novo mesto  
 j) druga zaključena dela VŠ Grm Novo mesto

Študijski predmet oz. predmetno področje: .....

Predlagani recenzent: .....

Predlagani recenzent: .....

Predlagani lektor: .....

Oblika medija:  
 a) tiskana publikacija  
 b) elektronska publikacija (e-publikacija)

Predvideni obseg strani: .....

Predvidena naklada: .....

Predvideno število znakov: .....

**Obvezna priloga: predvideno kazalo publikacije**

Podpisani potrjujem točnost zgornjih navedb.

.....  
(podpis predlagatelja)

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-012
	<b>ZALOŽNIŠKA DEJAVNOST NA VŠ GRM</b>	Stran: 7/9

**PRILOGA 2: Tipska založniška pogodba**

**ZALOŽNIŠKA POGODBA**

ki jo skleneta

**Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto, Sevno 13, 8000 Novo mesto**, matična številka: 6272851000, ID za DDV: SI98440551, ki jo zastopa dekanja izr. prof. dr. Lea-Marija Colarič-Jakše (v nadaljevanju naročnik)

in

..... (v nadaljevanju avtor-ji)

**1. člen**

*Naročnik in avtor-ji ugotavljata-jo, da imata-jo na podlagi in skladno s Pravilnikom o založniški dejavnosti (v nadaljevanju: pravilnik) Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (v nadaljevanju VŠ GRM) interes v sodelovanju izdati publikacijo z naslovom:.....*

Publikacija izhaja kot (obkroži):

- prva izdaja
- ponatis
- dotisk
- dopolnjena izdaja (obseg sprememb - označi: 20-40 %, 41-70 %, +71 %).

**2. člen**

*Na podlagi 6. člena pravilnika se naročnik in avtor-ji strinjata-jo, da je najprimernejša oblika režima sodelovanja (obkroži).*

- VŠ GRM prevzame proti honorarju za publikacijo vse materialne pravice iz naslova publikacije; avtorju pripadeta zgolj 2 avtorska izvoda (v primeru večih avtorjev pripade vsakemu avtorju po en avtorski izvod).
- VŠ GRM prevzame stroške izdaje publikacije, avtorju se izplača honorar v višini 50 % od dobička od prodaje v prvem tekočem letu prodaje; avtorju poleg tega pripadejo še 3 avtorski izvodi (v primeru večih avtorjev pripade vsakemu avtorju po en avtorski izvod).
- VŠ GRM zagotovi pomoč pri izdaji publikacije; vse stroške nosi-jo avtor-ji, VŠ GRM dobi 3 izvode za potrebe knjižnice in predpisano število obveznih izvodov skladno z zakonom o obveznem izvodu za potrebe NUK in predpisanih regijskih knjižnic.
- *Publikacija se izda v elektronski obliki in je prosto dostopna brez honorarja.*

**3. člen**

S to pogodbo avtor-ji prenese-jo na naročnika tako pravico reproduciranja dela v tiskani obliki kot pravico distribuiranja posameznih primerkov avtorjevega dela na način, kot je to določeno v 2. členu te pogodbe.

Naročnik se s to pogodbo zaveže, da bo avtorju-jem plačal honorar na način in v višini, kot je ta določen s to pogodbo.

Naročnik je dolžan avtorjevo delo reproducirati in distribuirati v javnosti.

**4. člen**

*Vsi detajli glede priprave besedila so urejeni s pravilnikom VŠ GRM in ostalimi podrejenimi akti.*

Avtorji so dolžni ta pravila upoštevati do mere, da se zagotovi notranja koherentnost besedila in usklajenost grafične podobe publikacij VŠ GRM.

Neupoštevanje navodil oz. priporočil je veljavni razlog za odstop od te pogodbe in prekinitvev procesa izida publikacije po tej pogodbi.

Med ključnimi elementi so osnovna podoba naslovnice, objava maloprodajne cene, ustrezen postopek recenziranja, temeljna struktura poglavij glede na klasifikacijo 4. člena te pogodbe, ustreznost navajanja virov, zagotovitev kazala, ter stvarnega in imenskega kazala, kjer se to zahteva skladno z bibliografskimi standardi.

Organ nadzora nad tem členom je komisija za založniško dejavnost VŠ GRM.

Izdaja: 02	Velja od: 1.6.2023	Pripravila: KZD	Pregledala: L.-M. Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ GRM
------------	--------------------	-----------------	---------------------------------	-----------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-012
	<b>ZALOŽNIŠKA DEJAVNOST NA VŠ GRM</b>	Stran: 8/9

#### **5. člen**

*Publikacija ima naravo in elemente po katerih jo je mogoče na podlagi veljavne bibliografske tipologije razvrstiti kot (ustrezno obkroži na podlagi sklepa komisije za založniško dejavnost VŠ GRM):*

- učbenik, skripta,
- strokovna monografija,
- znanstvena monografija,
- zbornik,
- gradivo s spremno besedo,
- drugo gradivo.

#### **6. člen**

*Avtor-ji pod materialno in kazensko odgovornostjo potrjuje-jo, da gre za lastno avtorsko delo, da ima za uporabo nelastnih delov ustrezno dovoljenje s strani nosilcev avtorskih pravic za te elemente, oziroma da dela uporablja sklano z načeli akademske poštenosti in v okviru zakonske dopustnosti.*

#### **7. člen**

*Avtor-ji se zavezuje-jo publikacijo izročiti založniku najkasneje do ....., v elektronski obliki in je ne more-jo več spreminjati.*

V primeru prve, druge in četrte alineje 2. člena mora-jo avtor-ji dostaviti datoteko v formatu, ki ga je mogoče urejati z urejevalnikom besedil. V primeru tretje alineje pa je na podlagi stabilne datoteke (znano kot .pdf format) VŠ GRM dolžan avtorju zagotoviti CIP zapis z ISBN številko.

#### **8. člen**

Skladno z določili pravilnika VŠ GRM in to pogodbo se naročnik obveže, da bo na podlagi veljavnega cenika VŠ GRM avtorju izplačal avtorski honorar (ustrezno obkroži):

- Na podlagi dogovora po prvi alineji 2. člena te pogodbe v bruto znesku ..... € ob izidu publikacije (za ta datum se šteje najkasneje dvajseti dan naslednjega meseca od meseca izida publikacije).
- Na podlagi dogovora po drugi alineji 2. člena te pogodbe ob preteku leta od izida v obsegu 50 % dobička od prodaje (za ta datum se šteje najkasneje dvajseti dan naslednjega meseca od meseca, ko je bilo dopolnjeno leto od izida publikacije).
- izplačilo ni predvideno.

Znesek se v primeru soavtorstva do vključno 5 soavtorjev deli v enakih deležih med vse soavtorje. V primerih, ko je več kot 5 soavtorjev se publikacija obravnava kot zbornik in se morebitni dogovorjeni honorarji izplačajo uredniku.

#### **9. člen**

Naročnik bo izplačal avtorju avtorski honorar iz 7. člena te pogodbe skladno s privedeno dinamiko iz istega člena.

#### **10. člen**

Morebitne spore v zvezi s to pogodbo rešuje pristojno sodišče v Novem mestu.

#### **11. člen**

Pogodba je sestavljena v treh (3) enakih izvodih. En (1) izvod prejme avtor, dva (2) izvoda pa naročnik. V primeru večih avtorjev morajo avtorji med sabo določiti in pisno pooblastiti enega izmed njih za potrebe zastopanja v okviru te založniške pogodbe.

#### **12. člen**

Pogodba velja z dnem podpisa.

Novo mesto , .....

**NAROČNIK:**

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto  
izr. prof. dr. Lea-Marija Colarič-Jakše  
dekanja

**AVTOR:**



Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-012
	<b>ZALOŽNIŠKA DEJAVNOST NA VŠ GRM</b>	Stran: 9/9

**PRILOGA 3: Obrazec za strokovno 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 vsebine]*

**Zaključek in predlog recenzije**

*[jedrnat 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 / NI strokovno verodostojna in korektna.

	Recenzent
Ime in priimek:	
Podpis:	
Datum:	