



Založba Univerze na Primorskem
University of Primorska Press
Edizioni Università del Litorale

Titov trg 4 · SI-6000 Koper
hippocampus.si
zalozba@upr.si

Na podlagi 8. člena akta o ustanovitvi Založbe Univerze na Primorskem (z dne 19. februarja 2025) uredniški odbor Založbe Univerze na Primorskem sprejema naslednji

Poslovnik o delu Založbe Univerze na Primorskem

I. Splošne določbe

1. Poslovnik o delu Založbe Univerze na Primorskem (ZUP) ureja njeno delovanje, določa postopke oddaje in obravnave predlaganih različnih vrst rokopisov, postopke priprave v objavo sprejetih rokopisov za izdajo ter izdajo publikacij v elektronski in tiskani obliki.
2. Založba je organizacijska enota Univerze na Primorskem (UP), ki deluje v skladu s strategijo univerze in njenimi akademskimi ter izobraževalnimi cilji.
3. V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. Priprava rokopisov

4. Rokopisi morajo biti pripravljeni v skladu z navodili avtorjem, ki so objavljena na spletnih straneh ZUP. Uredniki knjižnih zbirk, večavtorskih monografij, zbornikov in revij lahko pripravijo posebna navodila, ki morajo biti prav tako dostopna na spletnih straneh ZUP.
5. Z oddajo rokopisa v obravnavo avtorji izjavljajo, da je rokopis izviren, da ni v obravnavi za objavo drugje in da so ustrezno navedli vse vire, ki so jih uporabili pri pripravi rokopisa. Če so za objavo posameznih sestavin (daljši citati, slike ipd.) potrebna dovoljenja tretjih oseb, jih morajo priskrbeti avtorji in priložiti ob oddaji rokopisa.
6. ZUP avtorje oziroma urednike obvešča o razpisih za (so)financiranje izdaje publikacij in jim nudi podporo pri pripravi prijav.

III. Oddaja in obravnava rokopisov

7. Postopek obravnave predlaganih rokopisov poteka v okviru uredniškega odbora, ki ga vodi glavni urednik.
8. Korespondenčni avtor ali urednik rokopisa odda rokopis prek elektronskega sistema za oddajo rokopisov, ki je dostopen na <https://omp.upr.si>. Rokopisu priloži tudi predlog za izdajo na ustreznem obrazcu, ki je dostopen na <https://zalozba.upr.si/avtorji/pravni-akti/>.
9. Glavni urednik opravi prvi pregled rokopisa in ga dodeli ustreznemu področnemu uredniku, ki izpelje obravnavo predloga in uredniškemu odboru predlaga publikacijo v sprejem oz. zavrnitev.

10. Rokopise, predvidene za izdajo v kateri od knjižnih zbirk, glavni urednik posreduje uredniku zbirke, ki izpelje obravnavo predloga in uredniškemu odboru predlaga publikacijo v sprejem oz. zavrnitev.
11. Vsak rokopis pregledata vsaj dva neodvisna in referenčna recenzenta, ki pripravita recenzijo na recenzentskem obrazcu. Recenzenti morajo vse podatke o rokopisu obravnavati kot zaupne. Recenzije se hranijo v arhivu ZUP pet let po objavi dela.
12. Celoten postopek obravnave rokopisa lahko predvidoma traja tri mesece od prejema dokončnega rokopisa v obravnavo. Založba je dolžna obravnavati vsak predložen rokopis. Sklep uredniškega odbora se pošlje v elektronski obliki na naslov prvega oz. korespondenčnega avtorja oz. urednika.

IV. Priprava rokopisov za objavo

13. Področni urednik oz. urednik zbirke posreduje končno verzijo na uredniškem odboru potrjenega rokopisa založbi v nadaljnjo obdelavo.
14. Za pripravo rokopisov za objavo je pristojen oblikovalski in produkcijski odbor, ki ga vodi vodja založbe.
15. Vodja založbe v sodelovanju z uredniškim odborom in uredniki oz. avtorji del določi rokovnik izdaje dela. Monografske publikacije so praviloma objavljene v roku šestih mesecev po sprejetju rokopisa v objavo.
16. Založba pred objavo besedila lektorira, tehnično uredi, pregleda in uredi znanstveni aparat, izdela slike in preglednice, publikacije oblikuje in izdela prelom, oblikuje ovitek, pripravi kazala, dodeli ISBN in DOI, pridobi CIP zapis (oziroma ISSN) ter opravi vsa druga dela, potrebna za izdajo v tiskani oziroma elektronski obliki.
17. Pred objavo pošlje založba po elektronski pošti prvemu oz. korespondenčnemu avtorju ali uredniku v pregled poskusne odtise v formatu PDF. Poskusni odtisi so namenjeni pregledu preloma, ureditve, celovitosti in pravilnosti publikacije. Drugi posegi v besedilo, ki je bilo sprejeto v objavo, niso mogoči.
18. Založba praviloma izdaja prosto dostopne elektronske publikacije. Po dogovoru s članicami je mogoče izjemoma izdati tudi tiskane publikacije, namenjene prodaji. Pri tiskanih izdajah založba izvede tudi javno naročilo za tisk in izpelje vse ostale postopke.

V. Uporaba umetne inteligence

19. Vsaka uporaba umetne inteligence in podobnih tehnologij pri pripravi besedila, ilustracij ali drugih sestavin rokopisa mora biti izrecno navedena ob oddaji rokopisa v obravnavo. Pri tem mora biti natančno opredeljeno, na kakšen način in pri katerih sestavinah so bile takšne tehnologije uporabljene. Umetni inteligenci ni mogoče pripisovati avtorstva, zato so avtorji v celoti odgovorni za vse sestavine rokopisov, tudi za tiste, ki bi bile pripravljene z uporabo umetne inteligence.
20. Uporaba običajnih orodij za pregledovanje slovnice, pravopisa in urejanje znanstvenega aparata se ne šteje za uporabo umetne inteligence, ki bi jo bilo treba navesti pri oddaji rokopisa.

VI. Etika pri objavljanju

21. Avtorji, recenzenti, uredniki in drugi sodelavci se morajo pri svojem delu ravnati po mednarodnih smernicah, ki jih je oblikoval Committee on Publication Ethics (COPE). Neetično ravnanje, zahtevki za objavo popravkov ali umik objav se prav tako obravnavajo v skladu s smernicami COPE.
22. Že objavljene publikacije je mogoče umakniti v primeru kasneje ugotovljenega plagiatorstva, večkratnih objav ali drugega neetičnega ravnanja.

23. Pripombe in pritožbe v zvezi z delom založbe se posredujejo na e-naslov glavni.urednik@upr.si. Pripombe in pritožbe obravnava uredniški odbor v roku do enega meseca od prejema.

VII. Avtorske pravice

24. Prosto dostopne elektronske izdaje se objavljajo z ustrezno licenco Creative Commons.
25. Pred objavo avtorskega dela avtor podpiše izjavo o prenosu avtorskih pravic za objavo oziroma sklene ustrezno založniško pogodbo.

VIII. Končne določbe

26. Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani UP.

Objavljeno 5. oktobra 2026

prof. dr. Simona Kustec
glavna urednica