



Številka: 613-6/2016-6
Datum: 14. 10. 2016

Na podlagi drugega odstavka 46. člena Zakona o obrambi (Uradni list Republike Slovenije, št. 103/04 – uradno prečiščeno besedilo in 95/15) izdajam

NAVODILO ZA PRIPRAVO IN IZDAJANJE PERIODIČNIH PUBLIKACIJ SLOVENSKE VOJSKE

I. Splošne določbe

1. člen (namen navodila)

Navodilo opredeljuje pripravo in izdajanje periodičnih publikacij Slovenske vojske (v nadaljevanju publikacije) tako, da določa vrste publikacij, načrtovanje in izdajanje publikacij, organe publikacij in njihove pristojnosti, avtorstvo, recenzijski postopek, klasifikacijo prispevkov, izhajanje ter naklado in obliko publikacij. Ureja pristojnosti ter odgovornosti glavnih in odgovornih urednikov, uredniških odborov in uredniških svetov.

2. člen (naslovi in izdajatelji publikacij)

V Slovenski vojski izhajajo naslednje periodične publikacije:

Znanstveno-strokovna publikacija *Sodobni vojaški izzivi* (angl. *Contemporary Military Challenges*), ki jo izdaja Generalštab Slovenske vojske.

Vojaškostrokovna publikacija *Vojaškošolski zbornik* (angl. *Slovenian Military Education Journal*), ki jo izdaja Center vojaških šol.

Vojaškozgodovinska znanstveno-strokovna publikacija *Vojaška zgodovina* (*Military History*), ki jo izdaja Vojaški muzej Slovenske vojske.

Te publikacije izdajajo:

– *Sodobne vojaške izzive* Generalštab Slovenske vojske, Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana,

- Vojaškošolski zbornik Center vojaških šol, Engelsova 15, 2000 Maribor,
- Vojaško zgodovino Vojaški muzej Slovenske vojske, Engelsova 15, 2000 Maribor.

3. člen (pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem navodilu, imajo enak pomen kot v Zakonu o obveznem izvodu publikacij (Uradni list Republike Slovenije, št. 69/06 in 86/09).

Ostali izrazi v tem navodilu imajo naslednji pomen:

- **prispevek** je vse, kar je v publikaciji objavljeno in je lahko v različnih pojavnih oblikah, npr. besedilo, fotografije, tabele, grafike, zemljevidi, skice, miselni vzorci in drugo;
- **članek** je prispevek, za katerega je bil opravljen postopek recenzije po tipologiji dokumentov oziroma del za vodenje bibliografij v sistemu Cobiss;
- **uredniški svet** je neformalna skupina znanstvenikov in strokovnjakov, ki svetujejo uredniškemu odboru;
- **uredniški odbor** je neformalna skupina, sestavljena iz predstavnikov različnih organizacijskih enot Slovenske vojske in Ministrstva za obrambo ter drugih predstavnikov zainteresirane javnosti;
- **uredništvo** sestavljajo uredniški svet, uredniški odbor in druge organizacijske enote ali posamezniki, ki sodelujejo v postopkih priprav na izid publikacije;
- **recenzijski postopek** je postopek, s katerim posameznik s posebnim znanstvenim in strokovnim znanjem ovrednoti prispevek, skladno s tipologijo dokumentov oziroma del za vodenje bibliografij v sistemu Cobiss.

4. člen (vrste publikacij)

Sodobni vojaški izzivi je interdisciplinarna znanstveno-strokovna publikacija, ki objavlja prispevke o aktualnih temah, raziskavah, znanstvenih in strokovnih razpravah, tehničnih ali družboslovnih analizah z varnostnega, obrambnega in vojaškega področja.

Vojaškošolski zbornik je vojaškostrokovna in informativna publikacija, namenjena izobraževanju in obveščanju o dosežkih in izkušnjah na področju vojaškega izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja.

Vojaška zgodovina je znanstveno-strokovna in informativna publikacija, namenjena izobraževanju in obveščanju predvsem o slovenskih vojaškozgodovinskih dogodkih ter tudi o tujih dogodkih in spoznanjih na področju vojaškozgodovinskih in drugih pomožnih zgodovinskih ved.

II. Načrtovanje, priprava in izdajanje publikacij

5. člen

(načrtovanje publikacij)

Prispevki izhajajo v slovenskem jeziku (z naslovom, ključnimi besedami in povzetkom v angleškem jeziku) ali v angleškem jeziku (z naslovom, ključnimi besedami in povzetkom v slovenskem jeziku). Po sklepu uredniškega odbora so prispevki lahko objavljeni v slovenskem jeziku ali enem od tujih jezikov. V angleški jezik sta prevedena tudi kazalo in kolofon.

Prispevki so opremljeni z oznako UDK (univerzalna decimalna klasifikacija), vrste člankov pa so določene s tipologijo Cobiss.

III. Načrtovanje, priprava in izdajanje publikacij

6. člen

(načrtovanje in zagotavljanje finančnih in drugih materialnih sredstev)

Na podlagi letnih programov dela uredniški odbori načrtujejo finančna sredstva, ki jih zagotavlja Generalštab Slovenske vojske oziroma organizacijska enota, pristojna za vojaško izobraževanje in usposabljanje v Slovenski vojski.

7. člen

(načrtovanje, priprava in izdajanje publikacij)

Za načrtovanje in pripravo publikacij se poleg tega navodila uporabljajo še določila Pravilnika o založniški in filmski dejavnosti v Ministrstvu za obrambo (MO, št. 0070-21/2015-3, z dne 20. 11. 2015) ter drugi predpisi, ki urejajo publicistično in založniško dejavnost.

Letne programe dela in načrte izdajanja publikacij pripravljajo in usklajujejo odgovorni uredniki publikacij, potrdijo pa jih uredniški odbori skladno z načrtovanjem v Slovenski vojski. Finančne vire zagotavlja Generalštab Slovenske vojske.

Postopek za pripravo publikacij v Slovenski vojski:

Uredniški odbori javno povabijo k sodelovanju avtorje prispevkov. Vabilo k sodelovanju mora vsebovati razpisane teme in časovni načrt za pripravo publikacije, objavi se na internih spletnih straneh posameznih publikacij.

Prispevke sprejema uredniški odbor v elektronski obliki, jih pregleda in sprejme odločitev o njihovi ustreznosti. Prispevke nato posreduje recenzentom v recenzijo, recenzijski postopek je anonimen. Pripombe na vsebino prispevka s strani recenzentov se posreduje avtorjem prispevkov v morebitno dopolnitev ali popravek prispevka.

Po potrditvi s strani uredniškega odbora se prispevki posredujejo v jezikovno redakcijo. Po opravljeni avtorizaciji prispevkov s strani avtorjev se prispevki posredujejo na Šolo za tuje jezike, kjer se prevedejo naslov, povzetek in ključne besede prispevka ali na podlagi odločitve uredniškega odbora za prevajanje celotna vsebina prispevka.

Tehnično urejanje publikacije poteka v organizacijski enoti, pristojni za tehnično urejanje Slovenske vojske, oziroma preko zunanega izvajalca po pogodbi.

Odgovorni urednik publikacije sprejme odločitev o izidu publikacije v elektronski in/ali tiskani različici.

Vsi izvodi publikacije se dostavijo v KIZC Centra vojaških šol, ki opravi bibliotečno-dokumentacijsko obdelavo in jih skladno z razdelilnikom dostavi naslovnikom.

Uredniški odbori ne smejo objavljati prispevkov z žaljivo vsebino.

IV. Organi publikacij Slovenske vojske, njihove naloge in pristojnosti notranjih organizacijskih enot

8. člen

(organi publikacij in njihove pristojnosti)

Za pripravo in izdajanje periodičnih publikacij Slovenske vojske se lahko določijo naslednji organi:

- uredniški svet,
- uredniški odbor,
- glavni urednik,
- odgovorni urednik,
- tehnični urednik,
- sekretar.

Uredniški odbori lahko imenujejo tudi namestnika odgovornega urednika, za pripravo posamezne izdaje pa gostujočega urednika.

Uredniški svet je posvetovalno telo izdajatelja, ki pomaga pri oblikovanju uredniške politike in strategije, spremlja njeno uresničevanje in doseganje postavljenih ciljev in programov dela ter načrtov izdaj publikacije.

Uredniški odbor je neformalna skupina, pristojna za sprejemanje uredniške politike in strategije. Skrbi za uresničevanje uredniške politike in strategije, načrtovanje, pripravo, izdajo in distribucijo publikacije. Posebno skrb namenja promociji ciljev izdajatelja ter komunikaciji z notranjo in zunanjo strokovno javnostjo.

Z uredniškim odborom sodelujejo tudi druge organizacijske enote Ministrstva za obrambo ali notranje organizacijske enote Slovenske vojske, ki so funkcijsko odgovorne za podporo njegovemu delovanju.

Glavni urednik je odgovoren za načrtovanje, usklajevanje in povezovanje uredniškega odbora znotraj Slovenske vojske in Ministrstva za obrambo in v širšem okolju ter za uresničevanje uredniške politike in strategije.

Glavni uredniki so po svoji formacijski dolžnosti za Sodobne vojaške izzive namestnik načelnika Generalštaba Slovenske vojske, za Vojaškošolski zbornik poveljnik Centra vojaških šol, za Vojaško zgodovino načelnik Vojaškega muzeja Slovenske vojske.

Glavni uredniki vodijo seje uredniških odborov in najmanj enkrat letno poročajo o svojem delu ter delu uredniških odborov založniku in uredniškemu svetu.

Odgovorni urednik je odgovoren za delovanje uredniškega odbora, uresničevanje programa dela in letnega načrta izdajanja publikacije ter zagotovitev pogojev za

usklajeno delovanje uredništva. Je predlagatelj finančnega načrta in odgovoren za uresničevanje sklepov uredniškega odbora. Ureja dejavnosti, povezane z izdajanjem publikacij, skrbi za strokovno raven objavljenih prispevkov, pripravlja predloge dnevnih redov in gradiva ter opravlja vsa tehnična in strokovna dela za pripravo in vodenje sej uredniškega odbora in uredniškega sveta. Nadomešča glavnega urednika ob njegovi odsotnosti.

Odgovornega urednika Sodobnih vojaških izzivov imenuje načelnik Generalštaba Slovenske vojske na predlog glavnega urednika. Dolžnost je lahko določena v formaciji. Odgovornega urednika Vojaškošolskega zbornika in odgovornega urednika Vojaške zgodovine imenuje poveljnik Centra vojaških šol.

Namestnik odgovornega urednika pomaga odgovornemu uredniku pri njegovem delu.

Tehnični urednik načrtuje in opravlja tehnična in strokovna dela, povezana s kakovostjo grafične izvedbe, nadzira tehnične priprave, tisk in distribucijo. Pripravlja in ureja lektorirana besedila in drugo gradivo, sodeluje pri stavku ter poskrbi za tisk in objavo na internetnih straneh. Opravlja tehnično redakcijo in skrbi za razvoj tehnične kakovosti publikacij.

Gostujoči urednik je začasni član uredniškega odbora, ki skrbi za doseganje ustreznega strokovnega in znanstvenega standarda posamezne publikacije, je tudi vsebinski nosilec načrtovanja ter priprave in izdaje posamezne publikacije. Gostujočega urednika izbere uredniški odbor iz svoje sestave ali iz zunanje strokovne in znanstvene javnosti.

Sekretar opravlja administrativna dela za uredniški odbor in uredniški svet, ureja in vodi arhiv uredniškega odbora in uredniškega sveta ter je skrbnik žiga uredniškega odbora.

9. člen (uredniški odbori)

Člane uredniškega odbora Sodobnih vojaških izzivov in Vojaškošolskega zbornika imenuje načelnik Generalštaba Slovenske vojske s sklepom, in sicer na predlog glavnih urednikov. Člane uredniških odborov drugih publikacij imenuje poveljnik Centra vojaških šol s sklepom, in sicer na predlog glavnih urednikov.

Člani uredniških odborov sodelujejo z glavnimi in odgovornimi uredniki pri načrtovanju vsebine posameznih številk revije ter pri presoji kakovosti prispevkov za objavo.

Uredniški odbori delujejo na sejah, ki jih sklicujejo in vodijo glavni ali odgovorni uredniki. Uredniški odbori so sklepčni, če je na seji prisotnih več kot polovica članov, odločajo z dvotretjinsko večino prisotnih članov.

Seje uredniških odborov so javne, lahko so tudi korespondenčne. Člani uredniškega odbora na svoji prvi seji sprejmejo poslovnik o delu uredniškega odbora.

10. člen (pristojnosti notranjih organizacijskih enot)

Za kakovost in rok izdelave ter nemoteno izhajanje periodičnih publikacij Slovenske vojske so skladno s Pravilnikom o založniški in filmski dejavnosti ter s tem navodilom odgovorne: notranja organizacijska enota, pristojna za založniško dejavnost v Slovenski vojski in notranja organizacijska enota, pristojna za založniško dejavnost na Ministrstvu za obrambo. Uredniški odbori so dolžni zagotoviti podlage in ustrezno sodelovanje s pristojnimi notranjimi organizacijskimi enotami.

V. Recenzijski postopek

11. člen (recenzije)

Z recenzijskim postopkom se zagotavlja, da so prispevki oblikovani skladno z veljavnimi slovenskimi standardi in pravili dobrega pisanja. Zagotoviti mora spoštovanje pravil za oblikovanje prispevkov in pravil slovenskega knjižnega jezika.

Recenzijsko mnenje se poda na obrazcu, ki je priloga k temu navodilu.

Recenzentski postopek je anonimen. Recenzent prejme prispevek brez navedbe avtorja, avtor prispevka pa recenzijo brez navedbe recenzenta. Če recenzija ne zahteva popravka ali dopolnitve prispevka, avtor o tem ni posebej obveščen. Uredniški odbor lahko na predlog glavnega ali odgovornega urednika ali recenzenta zavrne objavo prispevka.

Recenzijo navadno opravita dva strokovnjaka, vsaj eden z ožjega področja, obravnavanega v prispevku, in sicer neodvisno drug od drugega. Če sta mnenji nasprotni, se besedilo posreduje tretjemu, katerega mnenje je dokončno.

VI. Avtorstvo in honorarji

12. člen (avtorstvo)

Objavljeni prispevki so avtorski in ne izražajo stališč niti Slovenske vojske niti izdajateljev.

Avtor z oddajo prispevka soglaša, da se vse materialne avtorske pravice prenesejo na izdajatelja.

Prenos materialnih pravic na izdajatelja je neizključen ter brez časovnih, prostorskih in drugih omejitev, vključno z neomejeno naklado. Izdajatelj lahko pridobljene pravice prenaša na tretje osebe.

Prispevki, objavljeni v publikacijah, se honorirajo skladno z izhodišči za višino honorarjev pedagoškega dela na Ministrstvu za obrambo, če so za to zagotovljena finančna sredstva.

Recenzije se honorirajo, in sicer v višini 20 odstotkov vrednosti honorarja za članek, če so za to zagotovljena finančna sredstva.

VII. Klasifikacija zvrsti prispevkov

13. člen (klasifikacija zvrsti prispevkov)

Izvirni znanstveni članek je prva objava izvirnih raziskovalnih rezultatov, in sicer v taki obliki, da se raziskava lahko ponovi, ugotovitve pa preverijo. Organiziran je lahko po shemi IMRAD (Introduction Methods Results Discussion) za eksperimentalne raziskave in deskriptivno za deskriptivna znanstvena področja.

Pregledni znanstveni članek predstavlja pregled najnovejših del o nekem predmetnem področju, del posameznega raziskovalca ali skupine raziskovalcev, in sicer z namenom povzemanja, analiziranja, ovrednotiti ali sintetizirati že objavljene informacije. Prinaša nove sinteze, ki vključujejo tudi rezultate avtorjevega raziskovanja.

Kratki znanstveni prispevek je izvirni znanstveni članek, pri katerem so nekateri elementi sheme IMRAD izpuščeni. Na kratko povzema izsledke končanega izvirnega raziskovalnega dela ali dela, ki je še v teku. Sem spadajo tudi kratki pregledi (mini review) in predhodne objave, če imajo značaj kratkega znanstvenega prispevka.

Strokovni članek je predstavitev že znanega, s poudarkom na uporabnosti rezultatov izvirnih raziskav in širjenju znanja, zahtevnost besedila pa je prilagojena potrebam uporabnikov in bralcev strokovne ali znanstvene revije.

Recenzija, prikaz knjige, kritika je prispevek o znanstveni ali strokovni publikaciji (reviji, knjigi itd.), v katerem avtor ocenjuje ali dokazuje pravilnost oziroma nepravilnost nekega znanstvenega ali strokovnega dela, merila, mnenja ali ugotovitve drugih avtorjev oziroma jih spodbija ali podpira. Je prikaz strokovnega mnenja, sodbe o znanstvenem, strokovnem ali umetniškem delu, predvsem glede na njegovo kakovost.

Polemika, diskusijski prispevek je prispevek, v katerem avtor dokazuje pravilnost nekega merila, svojega mnenja ali ugotovitve in spodbija ugotovitve ali mnenja drugih avtorjev.

Intervju je javnosti namenjen pogovor z osebo o znanstveno ali strokovno pomembnih vprašanjih in temah.

Poljudni članek podaja znanstveno ali strokovno vsebino na poljuden način.

Drugi prispevki so tisti, ki jih ni mogoče uvrstiti v nobeno izmed opisanih zvrsti.

VIII. Oblika publikacij

14. člen (oblika publikacij)

Grafične podobe publikacij določi uredniški odbor. Publikacije vsebujejo naslovno stran z naslovom, podnaslovom, letnikom, številko, mesecem in letom izdaje publikacije, krajem izdaje, številko ISSN in izdajateljem.

Uredniški odbori izdajo navodila za pisanje prispevkov, objavijo se na spletni strani publikacij.

Uredniški odbori rokopisov prejetih prispevkov ne vračajo.

Za objavo v publikacijah avtorji prispevkov upoštevajo navodila za pisanje prispevkov, ki so objavljena na spletni strani publikacij.

IX. Izhajanje in naklada

15. člen (izhajanje in naklada)

Publikacije izhajajo, kot je načrtovano v letnem načrtu priprave in izdaje posamezne publikacije, v tiskani in elektronski obliki.

Razdelitev publikacij se opravi na podlagi razdelilnika, ki ga določi posamezni uredniški odbor.

16. člen (mednarodna izmenjava)

Glavni in odgovorni uredniki načrtujejo mednarodno sodelovanje in izmenjavo prispevkov.

17. člen (spletna stran)

Publikacije se objavljajo na spletni strani Slovenske vojske (www.slovenskavojska.si). Za vsebine publikacij na spletnih straneh in njihovo posodabljanje so odgovorni uredniki. Pri objavljanju publikacij na spletnih straneh, uredniki sodelujejo z notranjo organizacijsko enoto Ministrstva za obrambo, pristojno za objavljanje na spletnih straneh.

18. člen (arhivski izvod ter hranjenje publikacij in drugega gradiva)

Seznam avtorjev in arhivske izvode besedil je založnik dolžan hraniti najmanj tri leta. Hrani jih notranja organizacijska enota pristojna za knjižnično informacijsko in založniško dejavnost v Slovenski vojski.

19. člen (imenovanje uredniških odborov)

Člani uredniških odborov publikacij se imenujejo najpozneje v šestih mesecih od uveljavitve tega navodila.

20. člen (smiselna uporaba določil tega navodila)

To navodilo se smiselno uporablja v postopkih ob ustanovitvi novih publikacij.

Končna določba

21. člen

Z dnem uveljavitve tega navodila preneha veljati Navodilo za pripravo in izdajanje periodičnih publikacij Slovenske vojske (MO, št. 0070-20/2007-6, z dne 9. 4. 2009).

Številka:

Datum:

Andreja Katič

ministrica