

**Til underviserne på
Det Humanistiske Fakultet**



Kompendier til semesterstart

Kære underviser. Læs dette brev grundigt. Der er vigtige informationer i vedrørende kompendier, genoptryk af samme, upload på Absalon og indberetning af det, man lægger op der.

Det er ved at være tid til, at Publi©Kom (tidl. Studenterafdelingen) skal planlægge forårssemesterets kompendieproduktion.

Semesterstarten er altid en travl tid i afdelingen. For at undgå alt for store flaskehalsproblemer har vi i år igen **differentierede deadlines** for indlevering af mastere til kompendier, der skal være færdige til semesterstart. De differentierede deadlines har til hensigt at forhindre de lange køer til indlevering af masters samt at kunne tilbyde en bedre service uden for meget pres ved indleveringen.

Deadlines'ne er:

INSS og Engerom: Onsdag den 4. januar 2012
Kunst & Kultur, MEF: Torsdag den 5. januar 2012
ToRS og SAXO: Fredag den 6. januar 2012

Vi modtager med glæde mastere inden deadline – jo tidligere – jo bedre

Dette gælder især materiale, der involverer ansøgninger om kopieringstilladelser (særligt udenlandske forlag har lang behandlingstid), internetartikler på mere end 20 sider eller tekster, hvor der kan være tvivl om ophavsret.

Også genoptryk er yderst velkomne så hurtigt som muligt. Husk at tjekke om der ligger restoplæg af det, du ønsker genoptrykt, før du bestiller.

Desuden modtager vi gerne masters, selvom der på deadlinedagen er tvivl om antallet. Vi registrerer masteren som rettidigt modtaget, men afventer blot selve trykningen til antallet er på plads. Det er bedre end at vente med indlevere den.

Masters, der ikke er os i hænde senest til deadline, kan vi desværre ikke garantere klar til semesterstart. Kan du af gode grunde ikke overholde deadline (sygdom, bortrejst etc.), så kontakt os og træf en aftale.

21. NOVEMBER 2011

PUBLI©KOM

Publikationsservice
Søndre Campus

LOK. 17.1.51

NJALSGADE 80
2300 KØBENHAVN S.

35 32 91 61 (HOVEDNR.)
35 32 91 63 (KOMPENDIEMEDARB.)

MAIL:
publikom@hum.ku.dk

De gældende regler for indlevering af mastere kan også findes på intranettet:

[https://intranet.ku.dk/hum/campusservice/kompendier/bestilkompendium/Sider/Bestil
etkompendium.aspx](https://intranet.ku.dk/hum/campusservice/kompendier/bestilkompendium/Sider/Bestil%20etkompendium.aspx)

Mastere, der ikke overholder Publi©Koms regler, garanteres ikke færdige til semesterstarten.

Derfor er det en god idé at læse vores retningslinjer på intranettet eller i nærværende brev. Vær særligt opmærksom på, at universitetets aftale med Copydan IKKE NØDVENDIGVIS gælder for tekster hentet fra Internettet. Generelt gælder det, at tekster fra nettet skal opgives med deres oprindelige trykte kilde, hvis en sådan eksisterer.

Findes den ikke i trykt form, kan vi trykke op til 20 sider i et kompendium.

Ønsker man at trykke mere end det, skal der (med meget få undtagelser) søges tilladelse til alt, der ikke eksplicit er til fri afbenyttelse.

Der er vedlagt en kort vejledning til kompendier sidst i dette brev – læs som minimum den grundigt for at undgå forsinkende fejl ved indlevering.

Er man herefter i tvivl om det mindste, er vi altid klar til at hjælpe og vejlede!

Oplagsstørrelser, genoptryk og print on demand

Restoplag

De senere år har der været voksende fokus på ikke at komme til at trykke for store oplag af kompendierne, da institutterne i sidste ende hænger på regningen for disse restoplag, hvilket er en ærgerlig udgift, særligt i disse krise- og sparetider. Derfor bliver langt de fleste titler bestilt i underkanten, for efterfølgende at blive genoptrykt adskillige gange.

Undervisereksemplarer

Husk at bestille underviser- og censoreksemplarer fra starten. Vi registrerer, hvor mange gratis eksemplarer, der skal udleveres på titlen og fordeler udgiften på den øvrige produktion, så udgiften kan blive delt ud og ikke lande hos institutterne.

Ved eventuel efterbestilling af underviser-/censoreksemplarer, skal der betales af institutterne.

Print on demand for studerende

Efter et par forsøgssemestre med forskellige procedurer for genoptrykkene, er vi landet på den model, vi indførte i forårssemestret 2011, hvor de underviserbestilte genoptryk blev udfaset. Arbejdsgangen er nu som følger:

1: Master + bestillingsseddel + kildesedler indleveres af underviser, ordrebekræftes og registreres til indberetningen til Copydan

2: Instituttet godkender ordren med eventuelle revisioner af det antal, der er blevet vurderet af underviseren.

3: Kompendiet trykkes og sælges til de studerende, til det er udsolgt.

4: Herefter kører kompendiet som print on demand og sendes til trykkeriet jævnlige (f.eks. hver tredje dag), til behovet er dækket. Udenfor travle perioder kan en titel sendes til tryk fra dag til dag.

Print on demand betyder i praksis, at de studerende skriver sig på en liste, når det initiale oplag er udsolgt, betaler up front og tjekker på intranettet, hvornår deres kompendium er kommet retur, så de kan afhente det. Deadlines for, hvornår deres kompendium næste gang sendes i tryk, står også på intranettet.

Restoplag af kompendier, der ikke skal bruges igen, sættes på udsalg én gang om året i anden halvdel af forårssemestret, hvorefter de købes retur af institutterne.

Vores håb er naturligvis, at vi med studenter-print-on demand helt kan fjerne restoplagerne. Og dermed retur-kompendierne til institutterne.

Det er desværre endnu ikke vores oplevelse, at vi har tomme hylder her sidst i semestret, hvorfor antallet der bestilles af underviserne fortløbende er vigtigt for institutterne at holde et skarpt øje med.

Digitale tekster på Absalon

Universitetets aftale med Copydan giver mulighed for at lægge *scanned* materiale med copyright på Absalon. Der er dog nogle regler, der skal overholdes:

1. Uddragene må ikke overskride 20 % og 20 sider
2. De skal lægges ud i et format, der ikke kan ændres (f.eks. PDF)
3. Der skal altid kildehenvises synligt i forbindelse med teksterne: Forfatter, værk, Forlag/udgiver, årstal
4. 20-siders-reglen gælder dog ikke fra hjemmesider, der kræver login. Det betyder, at man ikke frit kan benytte tekster, som stammer fra sikrede databaser. Artikler fra f.eks. aviser og dagblade på Infomedia må ikke lægges op, men man må gerne linke til artikler, såfremt man husker at skrive, hvad det er, man linker til.
5. Isolerede billeder uden tekstlig sammenhæng er ikke lovligt at lægge op uden særlig tilladelse.
6. Alle tekster skal indberettes til Copydan via Studenterafdelingen, så rettighedshaverne kan modtage vederlag.

Det er ikke lovligt at lægge materiale med copyright ud på Absalon, hvis ikke disse regler er overholdt!

(Se næste side, hvordan man indberetter)

Indberetning af tekster med copyright på Absalon

Publi©Kom står for indberetningen, men det er op til underviserne at fortælle os, hvad de lægger ud.

Man skriver en mail til Publi©Kom (publikom@hum.ku.dk) og vedhæfter en fil med kildeoplysningsblanketten på det, man har tænkt sig at lægge ud:

- Forfatter
- Titel
- Forlag/Udgiver
- Årstal
- Totalt antal sider i kilden
- ISBN/ISSN
- Uddragets sideinterval
- Undervisers navn
- Kursets navn, varighed (1 eller 2 semestre) og antal deltagere

Kildeoplysningsblanketten, finder man på intranettet i afsnittet om Absalon (se nedenstående link).

Det er af uhyre vigtighed at indberette copyright-behæftet materiale til Studenterafdelingen. Copydan bruger indberetningerne til at uddele vederlag til ophavsretshaverne.

Desuden risikerer universitetet erstatningskrav, hvis vi ikke overholder reglerne på området, hvilket indberetningerne er en del af.

Se også intranettet.

<https://intranet.ku.dk/hum/campusservice/kompendier/Sider/UploadAbsalon.aspx>

For *teknisk support* af Absalon, kontakt it-services helpdesk:

IT HelpDesk

Tlf: 35 32 92 11

Mail: itc@hum.ku.dk

(Vejledning i kompendiebestilling på næste side)

Vejledning til kompendiebestilling hos Publi©Kom

Dette er en kort gennemgang af de vigtigste regler i forbindelse med Publi©Koms fremstilling af kompendier.

1.

Copyright skal overholdes. Internetsider er indbefattet i kopiaftalen med Copydan med max 20 sider, med mindre teksten har været trykt, og i så fald er det den trykte kilde, der skal opgives, og nedenstående grænser der gælder.

20-siders-reglen gælder dog ikke fra hjemmesider, der kræver login. Det betyder, at man ikke frit kan benytte tekster, som stammer fra sikrede databaser. I tilfælde, hvor man skal bruge password eller lignende for at få adgang til materiale på nettet, skal der i reglen også indhentes særtilladelser til at trykke materialet.

I de tilfælde, hvor teksterne ikke har været trykt, skal der søges om tilladelse til brug af mere end 20 sider med mindre det eksplicit fremgår, at det er til fri afbenyttelse.

Man kan selv søge tilladelsen (det sparer tid, hvis den foreligger ved indlevering) eller lade Publi©Kom om det.

Isolerede billeder uden tekst er ikke lovlige at kopiere uden særlig tilladelse fra rettighedshaver – heller ikke som forsidebillede!

Kopiaftalen for 2012 (udgivne værker)

Over 5 år	20 % og max. 75 sider (2006 el. ældre)
1-5 år	15 % og max. 40 sider (2007-2010)
Mindre end 1 år	10 % og max. 25 sider (2011-2012)

2.

For at kunne dokumentere overholdelsen af copyright ved indberetning samt kildehenvise lovligt, skal Studenterafdelingen have kildeoplysninger på alt det materiale, der trykkes.

Kildeoplysningerne bliver desuden brugt af Copydan til at fordele vederlag til ophavsretshaverne.

Benyt vores kildeoplysningsblanket – kan hentes hos Publi©Kom eller på intranettet.

3.

Der skal være så meget margin på de kopierede tekster, at teksten ikke er i fare for at forsvinde ved indbinding og tilskæring. Beregn ca. 1½ cm.

4.

De pæneste kompendier er dem, der ikke har massive sorte kanter i kopierne. Desuden overopheder disse kanter trykkeriets maskiner, så det bedste er at undgå dem. De fleste kopimaskiner kan indstilles til en højere procent, så man selv ved kopiering af små bøger kan undgå de sorte kanter.

Desuden skal man være opmærksom på, at blege kopier bliver endnu blegere i kompendierne, så forsøg at undgå de blege kopier.

5.

Benytter man ikke-udgivet materiale, skal forfatteren give sin skriftlige tilladelse til brugen med tydelig markering af, om det er begrænset eller ubegrænset brug, der gives tilladelse til. En mail fra ophavsmanden er også i orden.

6.

Ved indlevering af sin kompendie-master hos Publi©Kom, skal underviser aflevere en bestillingsseddel, der hentes enten hos Publi©Kom eller på intranettet. På bestillingsseddelen er det vigtigt at skrive hvilket institut og **især hvilken afdeling**, man er tilknyttet, så kompendiet kan komme korrekt på plads efterfølgende. Her skriver man også den præcise titel på kompendiet, samt kontaktoplysninger, så vi i tilfælde af problemer hurtigt kan komme i kontakt.

Vi er naturligvis altid klar til at svare på spørgsmål.

Åbningstiden i december og januar er 10.00-15.00.

Rigtig god sommer!

Med venlig hilsen

På vegne af Kompendieteamet i Studenterafdelingen

Sarah Brandt Brøndsted

AC-medarbejder, kompendier og udgivelser

Publi©Kom

DIR 35 32 91 45

sarah@hum.ku.dk



DET HUMANISTISKE FAKULTET
KØBENHAVNS UNIVERSITET