



Reglur um Útgáfusjóð Listaháskóla Íslands

1. gr.

Stofna skal Útgáfusjóð Listaháskóla Íslands.

Tekjur sjóðsins eru:

1. Árleg fjárveiting stjórnar Listaháskóla Íslands.
2. Aðrar tekjur, er sjóðnum kunna að hlotnast.

2. gr.

Hlutverk sjóðsins er að efla útgáfustarfsemi Listaháskóla Íslands og stuðla að miðlun á verkum akademískra starfsmanna skólans. Sjóðurinn miðar þannig að því að styrkja tengsl kennslu, rannsókna og nýsköpunar.

3. gr.

Stjórn sjóðsins skal skipuð þremur aðilum, einum utanaðkomandi og tveimur frá Listaháskóla Íslands.

Stjórn er skipuð af rektor til tveggja ára í senn, eftir tillögum frá framkvæmdaráði. Tryggja skal að stjórnarsetu fleiri en tveggja stjórnarmanna ljúki ekki á sama tíma.

Hlutverk stjórnar er að meta umsóknir og ákvarða styrki til úthlutunar á grundvelli þessara reglna.

4. gr.

Framkvæmdastjóri Listaháskóla Íslands sér um rekstur og vörslu sjóðsins í umboði sjóðsstjórnar.

5. gr.

Stjórn sjóðsins skal auglýsa innan skólans eftir umsóknum um styrki einu sinni á hverju skólaári, á haustönn. Auglýsing skal birt fjórum vikum áður en umsóknarfrestur rennur út.

Rétt til að sækja um styrki úr sjóðnum hafa fastráðnir akademískir starfsmenn Listaháskóla Íslands í a.m.k. 50% starfshlutfalli.

6. gr.

Við mat á umsóknum skal fyrst og fremst taka mið af ávinningi höfundaverksins fyrir viðkomandi fagsvið og feril höfundar. Sérstaklega skal litið til þess hvernig verkefnið styrkir miðlun á akademísku starfi skólans og hvernig það fellur að stefnu hans um rannsóknir og nýsköpun í listum og hönnun.

Sjóðurinn styður einungis útgáfu á prentverkum og nær starfsemi hans ekki til útgáfu á mynddiskum eða hljóðdiskum.

7. gr.

Umsókn skal fylgja ítarlega lýsing á útgáfu þar sem fram koma:

- Höfundur/meðhöfundur.
- Ítarleg efnislýsing: inntak útgáfu og markmið.
- Framlag til viðkomandi fagsviðs: lýsing á stöðu þekkingar, hverju bætir höfundaverkið við áður útgefið efni á sama sviði? Hér skal einnig koma fram lýsing á vægi fyrir persónulega starfsþróun höfundar.
- Tenging útgáfu við stefnu skólans í rannsóknum og nýsköpun.
- Markhópur útgáfu og erindi til kennslu (ef við á).
- Verk- og tímaáætlun.
- Blaðsíðufjöldi, upplag og áætlaður útgáfudagur.
- Starfsferils- og ritaskrá umsækjanda.
- Drög að handriti til útgáfu.

8. gr.

Fylgja skal umsókn ítarleg kostnaðaráætlun þar sem fram koma helstu kostnaðarliðir ásamt nákvæmri fjármögnunaráætlun.

Sjóðurinn styrkir að hámarki 2/3 af heildarkostnaði útgáfuverks. Sjóðurinn styrkir ekki launakostnað umsækjanda. Útborgun styrkja skal háttað skv. samningi styrkþega og Listaháskólans.

Styrkhafar skulu skila inn uppgjöri eigi síðar en ári eftir úthlutun styrks.

9. gr.

Stjórn sjóðsins hefur það hlutverk að ákvarða um fjárstyrki til einstakra umsókna, auk þess að samþykkja til útgáfu höfundaverk undir merkjum LHÍ þótt ekki sé um eiginlegan styrk að ræða. Í samstarfssamningi LHÍ og HÚ er kveðið á um að HÚ taki einungis til útgáfu þau höfundarverk sem stjórn Útgáfufjós LHÍ hafi fjallað um og samþykkt.

10. gr.

Umsóknum skal skilað á þar til gerðum eyðublöðum sem finna má á vefsvæði Rannsóknþjónustu skólans. Umsóknum skal skilað útprentuðum í þríriti og stíluðum á forstöðumann Rannsóknþjónustu LHÍ, Þverholti 11, 105 Reykjavík.

Skilyrði er að umsækjendur hafi skilað inn greinargerð vegna fyrri styrks sækja þeir um að nýju.

11. gr.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 18. gr. reglna Listaháskóla Íslands og öðlast þegar gildi.

Þannig samþykkt af stjórn Listaháskóla Íslands þann í október 2013.