



REGLUR UM ÚTGÁFUSJÓÐ

1. GR.

Útgáfusjóður Listaháskóla Íslands hefur það hlutverk að stuðla að uppbyggingu þekkingar á fræðasviði lista og veita akademískum starfsmönnum stuðning við miðlun rannsóknarafraksturs. Sjóðurinn miðar þannig að því að styrkja tengsl kennslu og rannsókna.

2. GR.

Tekjur sjóðsins eru framlög skólans skv. rekstraráætlun og aðrar tekjur sem sjóðnum kunna að hlotnast. Fjármálastjóri Listaháskóla Íslands sér um rekstur og vörslu sjóðsins í umboði sjóðsstjórnar.

3. GR.

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

Rétt til að sækja um styrki úr sjóðnum hafa fastráðnir akademískir starfsmenn Listaháskóla Íslands sem hafa skilgreint rannsóknahlutfall.

5. GR.

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

6. GR.

Við mat á umsóknum skal fyrst og fremst taka mið af ávinningi höfundaverksins fyrir viðkomandi fagsvið. Þá er litið til þess hversu raunhæf kostnaðaráætlun og verk- og tímaáætlun eru miðað við fyrirbyggjandi verkefni. Skilyrði er að fullbúin drög að handriti fylgi umsókn.

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 og hverju höfundaverkið bætir við áður útgefið efni á sama sviði.
- Tenging útgáfu við stefnu skólans í rannsóknum.

- Markhópur útgáfu og erindi til kennslu (ef við á).
- Verk- og tímaáætlun.
- Kostnaðaráætlun.
- Blaðsíðufjöldi, upplag og áætlaður útgáfudagur.
- Fullbúin drög að handriti.

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

8. GR.

Sjóðurinn styður einungis útgáfu á prentefni, einnig á stafrænu formi. Sjóðurinn styrkir ekki útgáfu á mynddiskum eða hljóddiskum.

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.

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.

Samþykkt af stjórn Listaháskóla Íslands þann 18.06.2018