

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FILOZOFSKI FAKULTET

**PRAVILNIK
O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**

Osijek, siječnja 2012.

Na temelju članka 43. Statuta Filozofskog fakulteta u Osijeku, a na prijedlog Odbora za izdavačku djelatnost, Fakultetsko vijeće Filozofskog fakulteta u Osijeku na 4. sjednici održanoj dana 25. siječnja 2012. donijelo je

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Filozofskog fakulteta u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Izdavanje knjiga registrirana je djelatnost Fakulteta.

Članak 2.

Cilj je izdavačke djelatnosti Fakulteta doprinijeti razvitku nastavnih i znanstvenih djelatnosti Fakulteta.

Članak 3.

Izdavačka djelatnost Fakulteta obuhvaća izdavanje znanstvene, nastavne i stručne literature, poput udžbenika, znanstvenih monografija, skripta, priručnika, zbornika radova, znanstvenih i stručnih časopisa i sl.

Navedena izdanja mogu se objaviti kao tiskana izdanja, elektroničke publikacije ili izdanja na optičkim medijima isključivo u nakladi Fakulteta ili u suizdavaštvu s drugim zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama, u skladu s fakultetskim zadaćama, potrebama i mogućnostima.

II. FAKULTETSKA IZDANJA

Članak 4.

Knjiga je, u smislu ovog Pravilnika, recenzirana neperiodička tiskana ili elektronička publikacija.

Znanstveni i stručni časopisi, u smislu ovog Pravilnika, recenzirane su periodičke tiskane ili elektroničke publikacije.

Fakultet može objavljivati i ostale publikacije, poput službenih ili informativnih publikacija, plakata, letaka ili brošura, kao i tiskane promotivne materijale poput kalendara, straničnika i sl.

Članak 5.

Fakultet posebno podupire izdavanje sljedećih publikacija, koje mogu biti objavljene u tiskanom ili elektroničkom obliku ili na optičkom mediju: udžbenika, nastavnih skripta, nastavnih priručnika, autoriziranih predavanja, grafičkih mapa, hrestomatija, znanstvenih monografija, zbornika radova, znanstvenih i stručnih časopisa, službenih publikacija, informativnih publikacija i studentskih publikacija.

Udžbenik je osnovno nastavno sredstvo, publikacija koja obrađuje nastavno gradivo jednog predmeta ili skupine srodnih predmeta, utvrđeno izvedbenim planom i studijskim programom.

Nastavna skripta je publikacija koja obrađuje nastavno gradivo jednog predmeta ili veći dio nastavnog gradiva predmeta, a omogućuje sagledavanje osnovnog gradiva predmeta. Nastavna skripta u pravilu je elektronička publikacija.

Nastavni priručnik je publikacija koja obrađuje primjenu nastavnog gradiva jednog predmeta, primjerice zbirka zadataka, upute za terenski ili laboratorijski rad, upute za obavljanje nastavne ili stručne prakse, upute za korištenje računalnim programima, rječnik pojmova i sl. Nastavni priručnik u pravilu je elektronička publikacija.

Autoriziranim predavanjem smatra se publikacija koja je djelomičan nadomjestak udžbeniku kao osnovnom nastavnom sredstvu i koja se koristi ukoliko za predmet ili grupu srodnih predmeta nema udžbenika. U pravilu je elektronička publikacija.

Grafička mapa je skup crteža, slika, tablica i grafikona neophodnih za praćenje predavanja i vježbi te za izradu praktičkih zadataka i programa.

Hrestomatija je zbirka relevantnih tekstova koji omogućuju sagledavanje gradiva jednog predmeta ili skupine srodnih predmeta kroz različite pristupe, bilo povijesne bilo suvremene.

Znanstvena monografija je neperiodička tiskana ili elektronička publikacija koja iscrpno i sveobuhvatno razmatra znanstveni problem, pitanje ili predmet i pisana je uobičajenim znanstvenim diskursom.

Zbornik radova je publikacija koja sadrži više samostalnih recenziranih radova različitih autora. Može obuhvaćati radove i izvješća sa znanstvenih i stručnih skupova, konferencija, kongresa, poslijediplomskih studija i sl. ili razmatrati specifičan znanstveni problem, pitanje ili predmet. Zbornici radova mogu izlaziti povremeno.

Znanstveni ili stručni časopis periodička je tiskana ili elektronička publikacija koja se objavljuje redovito u određenim vremenskim razmacima i koja sadrži recenzirane znanstvene ili stručne radove različitih autora. **Znanstveni ili stručni rad** uporište ima u znanstvenoistraživačkim projektima i drugim oblicima istraživanja. O kategorizaciji i kakvoći znanstvenih i stručnih radova brinu uredništva znanstvenih ili stručnih časopisa Fakulteta.

Službene publikacije izdaju se u ime Fakulteta, a sadrže propise, odluke, pravilnike i slične službene dokumente Fakulteta (npr. strategije, izvješća itd.).

Informativne publikacije sadrže različite informacije o djelovanju Fakulteta ili njegovih ustrojbenih jedinica.

Studentske publikacije jesu radovi koje uređuju ili pišu studenti, a nastaju kao rezultat izvršenja obveza na pojedinim studijima ili kao plod društvenih i slobodnih studentskih djelatnosti. Studentski radovi koji su rezultat izvršenja obveza na pojedinim studijima moraju proizlaziti iz seminarskih, završnih, diplomskih i sl. radova i moraju biti plod rada s predmetnim nastavnikom ili mentorom koji je suodgovoran za njihov sadržaj.

Članak 6.

Godišnji nakladnički plan Fakulteta sastoji se od novih izdanja, prerađenih izdanja i dotisaka.

Novo ili originalno izdanje prvo je izdanje publikacije.

Prerađeno izdanje može biti prošireno, pročišćeno ili skraćeno izdanje već objavljene publikacije. Opseg i relevantnost promjena utvrđuju recenzenti, a izdanje se smatra prerađenim ako sadrži najmanje 30% promjena u odnosu na prethodno izdanje.

Dotiskom ili ponovljenim izdanjem smatra se ponovljeno tiskanje djela kod kojeg nema sadržajnih niti tehničkih promjena u odnosu na prethodno izdanje, s izuzetkom promjene CIP-zapisa i godine tiskanja.

III. ODBOR ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Članak 7.

Odbor za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Odbor) radno je tijelo Fakultetskog vijeća. Odbor je sastavljen od 5 članova.

Odbor ima svog predsjednika i zamjenika predsjednika, koje imenuje Fakultetsko vijeće.

Mandat članova Odbora traje dvije godine s mogućnošću ponovnog izbora.

Članak 8.

Članovi Odbora mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani:

- ako sami zatraže razrješenje
- ako ne ispunjavaju obveze člana Odbora
- ako im prestane radni odnos na Fakultetu.

U slučaju razrješenja pojedinog člana Odbora, na njegovo se mjesto imenuje novi član, na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

Članak 9.

Odbor obavlja sljedeće poslove:

- brine o razvoju i unapređenju izdavačke djelatnosti u skladu s poslanjem i strategijom Fakulteta i suvremenim nakladničkim trendovima
- utvrđuje izdavačke standarde Fakulteta
- utvrđuju Pravila o izgledu naslovne stranice i impresuma fakultetskih izdanja
- prima zahtjeve za uvrštenje publikacije u plan izdavačke djelatnosti i izrađuje Završni prijedlog za uvrštenje publikacije u Godišnji plan izdavačke djelatnosti
- utvrđuje prijedlog plana izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu, kao i prioritete izdavanja publikacija u planu izdavačke djelatnosti
- predlaže recenzente te daje ocjenu i prijedlog konačnog odobrenja zahtjeva Fakultetskom vijeću
- imenuje stručne suradnike (lektore, korektore, prevoditelje, ilustratore i sl.) za publikacije uvrštene u plan izdavačke djelatnosti
- daje prijedlog za sklapanje nakladničkog ugovora sukladno člancima 56.-67. Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima
- utvrđuje visinu naklade pojedinog izdanja

- donosi odluku o izgledu i obliku izdavanja publikacije
- daje suglasnost za izdavanje udžbeničke literature u izdanju Fakulteta u slučaju kada se njezino izdavanje ne financira sredstvima Fakulteta
- utvrđuje udjel sredstava Fakulteta u financiranju tiskanja konkretnog izdavačkog projekta
- prema potrebi utvrđuje posebne uvjete pod kojima će publikacija biti prihvaćena u plan izdavačke djelatnosti i objavljena
- brine o tehničkim poslovima vezanim uz izdavanje i tiskanje publikacija te u svezi s tim donosi odluke koje nisu u nadležnosti Fakultetskoga vijeća
- brine o promociji i prodaji publikacija
- predlaže prodajnu cijenu publikacija, popuste i sl.
- utvrđuje broj obveznih, autorskih i promotivnih primjeraka publikacije
- obavlja i druge poslove propisane ovim Pravilnikom, kao i poslove koje mu povjeri dekan ili Fakultetsko vijeće.

Članak 10.

Odbor donosi pravovaljane zaključke ako je sjednici nazočna većina njegovih članova. Zaključci se donose većinom glasova nazočnih članova Odbora.

IV. POSTUPAK PREDLAGANJA PUBLIKACIJE U PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 11.

Autori podnose zahtjev za uvrštenje u Plan popunjavanjem Zahtjeva za uvrštenje rukopisa u Godišnji plan kojim se utvrđuju relevantni podatci potrebni Odboru, koji se odnose na uređivanje, promociju i diseminaciju publikacije.

Zahtjev za uvrštenje rukopisa u Godišnji plan izdavačke djelatnosti sastavni je dio ovog Pravilnika (prilog 1). Zahtjev sadrži:

1. naslov rukopisa
2. ime i prezime te znanstveno-nastavno odnosno nastavno zvanje autora
3. suglasnost ustrojbene jedinice na kojoj je autor zaposlen
4. definiranje vrste publikacije
5. predmet odnosno znanstveno područje i polje na koje se rukopis odnosi
6. postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom
7. izjavu autora objavljuje li se rukopis prvi put, je li to izmijenjeno i dopunjeno izdanje ili je riječ o dotisku ranije objavljene publikacije
8. prijedlog tehničke opreme rukopisa
9. prijedlog broja tiskanih primjeraka
10. opseg rukopisa izražen u autorskim karticama teksta (1800 slovnih znakova)
11. opis rukopisa
12. podatke potrebne Odboru za planiranje promotivnih i prodajnih aktivnosti.

Uz Zahtjev za uvrštavanje publikacija u Godišnji plan predlagatelj obvezno prilaže rukopis s predloženom publikacijom u elektroničkom obliku i u tiskanom obliku u tri primjerka ukoliko se radi o udžbeniku, a u dva primjerka za bilo koje drugo djelo, kao i izjavu da je predani rukopis završen i cjelovit i da u njemu više neće biti intervencija od strane autora. Elektronička i tiskana inačica rukopisa moraju biti identične i uređene u skladu s Uputama za oblikovanje rukopisa koje su sastavni dio ovog Pravilnika (prilog 2).

Prijedloge bez cjelovito popunjenog Zahtjeva za uvrštenje publikacija u Godišnji plan, rukopisa i izjave da je predani rukopis završen i cjelovit Odbor neće razmatrati.

Članak 12.

Zahtjev za uvrštenje publikacija u Godišnji plan mogu podnijeti nastavnici s drugih fakulteta i sveučilišta, kao i ostali znanstveni djelatnici, no u planu izdavačke djelatnosti prednost imaju predlagatelji s Fakulteta.

Zahtjev za uvrštenje u plan publikacije nastavnika s drugog fakulteta ili drugog predlagatelja Odbor će najprije uputiti ustrojbenoj jedinici Fakulteta čiji sadržaj pokriva publikacija navedena u prijedlogu.

Članak 13.

Odbor Zahtjeve za uvrštenje publikacija u Godišnji plan s priloženim rukopisima prima do 31. listopada tekuće godine. Temeljom primljenih zahtjeva Odbor izrađuje prijedlog plana izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu.

Prijedlog plana za narednu kalendarsku godinu Odbor je dužan izraditi do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 14.

Na temelju primljenog rukopisa i Zahtjeva za uvrštenje rukopisa u Godišnji plan izdavačke djelatnosti Odbor izrađuje Prijedlog za uvrštenje publikacije u Godišnji plan izdavačke djelatnosti za svaku publikaciju, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (prilog 3).

Prijedlog za uvrštenje publikacije u Godišnji plan izdavačke djelatnosti sadrži:

1. opće podatke o autoru
2. opće podatke o publikaciji
3. tehničke podatke
4. predviđene rokove
5. predviđene suradnike
6. predviđene izvore financiranja
7. predviđene troškove
8. projekciju ukupnih rashoda i prihoda.

Fakultetsko vijeće na temelju završnog prijedloga Odbora donosi Godišnji plan izdavačke djelatnosti za sljedeću kalendarsku godinu.

Godišnjim se planom utvrđuje:

1. plan izdavanja udžbenika i ostalih nastavnih pomagala
2. plan izdavanja znanstvenih monografija i ostalih znanstvenih publikacija
3. plan izdavanja periodičkih publikacija
4. plan izdavanja ostalih publikacija.

Planom izdavačke djelatnosti utvrđuju se ukupna potrebna sredstva i izvori sredstava za financiranje izdavanja, suradnici, rokovi i svi ostali poslovi obuhvaćeni nakladničkom djelatnošću.

Sredstva Fakulteta za sufinanciranje izdavačke djelatnosti predviđaju se Financijskim planom svake kalendarske godine.

Samo u iznimnim slučajevima Odbor može odobriti izdavanje publikacija koje nisu predviđene planom izdavačke djelatnosti, uz detaljnu provjeru opravdanosti izdavanja.

V. POSTUPAK IZDAVANJA PUBLIKACIJA

Članak 15.

Temeljom odluke Fakultetskog vijeća donesene na prijedlog Odbora, Odbor pristupa organizaciji izdavanja publikacije, i to sljedećim redosljedom:

1. potvrđuje recenzente i brine o postupku recenziranja
2. imenuje lektore i korektore i brine o postupku jezičnog uređivanja djela
3. prema potrebi imenuje ostale suradnike potrebne za stručno ili likovno uređivanje djela
4. daje prijedlog za grafičko oblikovanje i opremu publikacije (ilustracije, uvez, format i sl.)
5. organizira postupak grafičkog oblikovanja i tiska publikacije
6. brine o promoviranju, distribuciji i prodaji otisnutih publikacija.

Članak 16.

Odbor utvrđuje prioritete objavljivanja djela prihvaćenih u Izdavački plan. Prednost u izdavanju imaju:

1. elektroničke publikacije svih vrsta
2. udžbenička literatura koja se izdaje za predmet koji nema dostupne odgovarajuće literature
3. udžbenička literatura koja će služiti većem broju fakulteta ili kao zajedničko izdanje s drugim srodnim fakultetom
4. periodičke publikacije Fakulteta
5. znanstvene monografije s inovativnim ili važnim znanstvenim doprinosom
6. službene i informativne publikacije Fakulteta.

Članak 17.

Udžbenici, nastavne skripte, nastavni priručnici, autorizirana predavanja, grafičke mape, hrestomatije, znanstvene monografije, zbornici radova te znanstveni i stručni časopisi objavit će se isključivo ukoliko dva recenzenta daju pozitivno mišljenje o rukopisu. Ukoliko rukopis dobije jedno pozitivno i jedno negativno mišljenje, Odbor nastavlja postupak pribavljanjem dodatne recenzije. Odbor u tom slučaju mora osigurati obostranu anonimnost u recenzentskom postupku.

Recenzenti moraju biti u istom ili višem zvanju od autorovog. U pravilu jedan recenzent mora biti izvan visokog učilišta koje predlaže djelo.

Recenziraju se sva nova i prerađena izdanja. Za dotiskivanje ranije izdanih recenziranih publikacija nove recenzije nisu potrebne.

Recenzija se predaje na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (prilog 4) ili na službenim recenzentskim obrascima Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta ili Ministarstva kulture Republike Hrvatske.

Fakultetsko vijeće donosi Odluku o prihvaćanju recenzija i daje odobrenje za izdavanje publikacije.

Članak 18.

Sljedom odluke Fakultetskog vijeća, Odbor izrađuje prijedlog za sklapanje nakladničkog i drugih potrebnih ugovora, pokreće postupak grafičkog oblikovanja publikacije, dodjeljuje publikaciji ISBN-oznaku (međunarodni standardni knjižni broj) i pribavlja CIP-oznaku. ISBN- i CIP-oznaka trebaju biti istaknute na publikaciji u skladu s Pravilima o izgledu naslovne stranice i impresuma fakultetskih izdanja koja su sastavni dio ovog Pravilnika (prilog 5).

Članak 19.

Sve publikacije koje je odobrilo Fakultetsko vijeće daju se na tiskanje odabranom tiskaru i moraju biti izrađene u skladu s Pravilima o izgledu naslovne stranice i impresuma fakultetskih izdanja.

VI. FINANCIRANJE I SUFINANCIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI FAKULTETA

Članak 20.

Sukladno financijskim sredstvima Fakulteta, za financiranje izdavačke djelatnosti svake se kalendarske godine Financijskim planom Fakulteta osiguravaju sredstva namijenjena potrebama izdavačke djelatnosti.

Članak 21.

Izdavačka djelatnost Fakulteta financira se:

- dotacijama Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Ministarstva kulture i sl.
- sredstvima koja su Financijskim planom Fakulteta za određenu godinu namijenjena izdavačkoj djelatnosti
- sredstvima ostvarenim prodajom publikacija u izdanju Fakulteta
- sponzorstvima
- ostalim izvorima.

Članak 22.

Troškove izdavanja publikacije mogu snositi i sami autori.

U slučaju da autori sami financiraju izdavanje publikacije, Odbor provodi cjelovit postupak vrednovanja i izdavanja opisan ovim Pravilnikom.

Članak 23.

Za publikacije prihvaćene u Godišnji plan izdavačke djelatnosti Fakultet podnosi zahtjev za financijsku potporu Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, Ministarstvu kulture i sl.

Prijavnice za financijsku potporu ispunjavaju autori i dostavljaju ih Odboru.

Sredstva doznačena publikaciji moraju biti namjenski iskorištena za izdavanje odnosne publikacije.

VII. OBVEZNI I AUTORSKI PRIMJERCI

Članak 24.

Za svaku objavljenu publikaciju određuje se sljedeći broj obveznih i autorskih primjeraka:

- Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu 9 primjeraka
- Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici u Osijeku 2 primjerka
- Rektoratu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku 1 primjerak
- Knjižnici Fakulteta broj primjeraka koji iznosi 20 % (za obveznu literaturu) ili 10 % (za

dopunsku literaturu) od broja studenata koji u akademskoj godini slušaju predmet na koji se publikacija odnosi, a u drugim slučajevima za potrebe knjižnice Fakulteta dostavlja se 10 primjeraka

- Odboru za izdavačku djelatnost 3 primjerka
- Autoru objavljene publikacije 10 primjeraka.

Kada je riječ o djelu objavljenom na optičkom mediju, autoru pripada isti broj primjeraka kao što je određeno u prethodnom stavku.

VIII. PRODAJA FAKULTETSKIH IZDANJA

Članak 25.

Prodaju publikacija Fakultet može obavljati samostalno ili putem ugovora o komisionoj prodaji sklopljenog s pravnom ili fizičkom osobom.

Ako se publikacija prodaje na Fakultetu, preuzimanje i zaprimanje publikacija iz tiskare, pohranjivanje publikacija, nadzor prodaje i vođenje evidencije o prodanim izdanjima obavljaju osobe koje odredi dekan.

Autori objavljenih publikacija mogu samostalno prodavati svoja djela uz pisanu suglasnost dekana i Odbora. U protivnom podliježu stegovnom postupku.

Članak 26.

Prijedlog maloprodajne cijene fakultetskih izdanja i predviđene popuste određuje Odbor imajući u vidu ukupne troškove, nakladu i opće stanje na tržištu. Prijedlog cijene i predviđene popuste potvrđuje dekan Fakulteta i odluku u pisanom obliku dostavlja predsjedniku Odbora i Računovodstveno-financijskoj službi Fakulteta.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Za provedbu i tumačenje odredbi ovog Pravilnika odgovorni su dekan i Odbor.

Članak 28.

Na pitanja autorskih prava primjenjuju se odredbe Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima (NN br. 167/03, 79/07, 80/11).

Članak 29.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

1. Zahtjev za uvrštenje rukopisa u Godišnji plan izdavačke djelatnosti (prilog 1)
2. Upute za oblikovanje rukopisa (prilog 2)
3. Prijedlog za uvrštenje publikacije u Godišnji plan izdavačke djelatnosti (prilog 3)
4. Recenzentski obrazac (prilog 4)
5. Pravila o izgledu naslovne stranice i impresuma fakultetskih izdanja (prilog 5).

Članak 30.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku donošenja ovog Pravilnika.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti od 31. ožujka 2010. te njegove izmjene i dopune od 24. studenoga 2010.

KLASA: 003-05/12-01/2
URBROJ: 2158-83-02-12-1

Dekan



Prof. dr. sc. Ana Pintarić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 25. siječnja 2012., a stupio je na snagu dana 2. veljače 2012.

Tajnik

Vlado Fotak, dipl. prav.

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti – Prilog 1

ZAHTJEV ZA UVRŠTENJE RUKOPISA U GODIŠNJI PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

A) OPĆI PODATCI

Naslov rukopisa:

Ime, prezime i znanstveno-nastavno zvanje autora odnosno predlagača:

Telefon i adresa e-pošte autora odnosno predlagača:

Ustanova zaposlenja autora:

Znanstveno područje i polje na koje se izdanje odnosi:

Vrsta publikacije:

Izdanje (novo, prerađeno, dotisak):

Za prerađena izdanja navesti je li riječ o proširenom, pročišćenom ili skraćenom izdanju:

Posebne napomene (npr. potrebna odobrenja i sl.):

Za udžbenike, nastavne skripte, nastavne priručnike, autorizirana predavanja i hrestomatije navesti:

Naziv predmeta:

Studij:

Semestar izvođenja: I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII.

Pokrivenost oblika nastave: PSV PSV PSV PSV PSV PSV PSV PSV

Broj studenata koji godišnje upisuju predmet:

Postotak pokrivenosti predmeta rukopisom:

Postoji li slična publikacija (ako postoji, objasnite svrhovitost objavljivanja rukopisa):

DA

NE

Prijedlog recenzenata (imena i prezimena, znanstveno-nastavno zvanje, adresa i adresa e-pošte barem trojice potencijalnih recenzenata):

Opis publikacije (15-20 redaka koji se mogu koristiti u promotivne svrhe):

Relevantnost (inovativnost) publikacije u nastavnom ili znanstvenom području:

B) PODATCI O OPREMI RUKOPISA

Broj autorskih kartica (broj slovnih znakova s razmacima / 1800):

Željeni oblik (tiskana, elektronička ili publikacija na optičkom mediju):

Željeni format (za tiskane publikacije):

Rukopis je potrebno opremiti:

fotografijama

DA

NE

broj fotografija:

kartama

DA

NE

broj karata:

skicama ili grafikonima

DA

NE

broj skica/grafikona:

crtežima

DA

NE

broj crteža:

kazalom imena

DA

NE

općim kazalom

DA

NE

C) PODATCI O PROJICIRANOM TRŽIŠTU

Koliko primjeraka knjige bi se godišnje moglo prodati?

Definirajte listu kupaca:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Navedite tvrtke ili institucije koje bi mogle biti zainteresirane za kupnju Vaše knjige.

Navedite konferencije ili stručne skupove na kojima bi se mogla prezentirati Vaša knjiga.

D) OSTALI PODATCI

Možete li pomoći u dobivanju dotacije ili iznalaženju ostalih oblika financiranja za objavljivanje Vaše knjige? Ako možete, kako?

DA

NE

Za koje bi nagrade Vaša publikacija mogla konkurirati?

Navedite javne medije u kojima možete osigurati prikaz Vaše publikacije.

Navedite znanstvene i stručne časopise u kojima možete osigurati prikaz Vaše publikacije.

Datum:

Potpis autora ili predlagatelja:

Suglasnost voditelja ustrojbene jedinice:

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti – Prilog 2

UPUTE ZA OBLIKOVANJE RUKOPISA

Predaja rukopisa

Odbor za izdavačku djelatnost zaprima rukopise i Zahtjeve za uvrštavanje publikacija u Godišnji plan za sljedeću kalendarsku godinu do 31. listopada tekuće godine.

Predlagatelj predaje rukopis u elektroničkom obliku (putem elektroničke pošte ili na optičkom mediju) i u tiskanom obliku u tri primjerka ukoliko se radi o udžbeniku, a u dva primjerka za bilo koje drugo djelo.

Autori uz rukopis predaju i potpisanu izjavu da je predani rukopis završen i cjelovit i da u njemu više neće biti intervencija od strane autora.

Autori će biti informirani o zaprimanju zahtjeva i rukopisa u najkraćem mogućem roku. Odbor zadržava pravo odbijanja prijedloga ukoliko rukopis nije cjelovit, ukoliko Zahtjev za uvrštavanje publikacija u Godišnji plan nije u cijelosti popunjen ili ukoliko je autor odbio potpisati izjavu da je predani rukopis završen i cjelovit i da u njemu više neće biti intervencija od strane autora.

Oblikovanje rukopisa

Rad mora biti pisan fontom Times New Roman, veličine 12 točaka, proreda 1,5, obostranog poravnanja. Kategorizacija naslova mora biti jasno naznačena. Naslove i podnaslove treba istaknuti boldom; rad ni na koji drugi način ne treba formatirati. Svaka stranica mora biti paginirana.

Na samom početku rukopisa treba navesti naslov, ime i prezime autora i e-poštu autora.

Bilješke se navode na dnu stranice (*footnotes*), a bibliografija na kraju rada. Pri navođenju bilježaka i bibliografije treba doslovno provesti neki od uobičajenih i prihvaćenih sustava citiranja prema autorovu izboru.

Ilustracije (fotografije, karte, tablice, grafikone i sl.) se predaju odvojeno, u izvorniku ili elektroničkoj inačici (JPG, TIFF) zadovoljavajuće rezolucije. U rukopisu se označuje mjesto za ilustraciju. Odbor ne prima fotokopije izvornika. Autori Odboru moraju dostaviti pisanu izjavu o pravu objavljivanja ilustracija.

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti – Prilog 3

PRIJEDLOG ZA UVRŠTENJE PUBLIKACIJE U GODIŠNJI PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Datum:

A) OPĆI PODATCI

Naslov:

Autor(i):

Vrsta publikacije:

Oblik publikacije:

Posebne napomene (npr. potrebna odobrenja i sl.):

B) TEHNIČKI PODATCI (za tiskane publikacije)

a) broj tiskanih stranica:

b) format:

c) broj boja knjižnog bloka: 1 2 4

 broj boja omota: 1 2 4

d) uvez:

e) broj ilustracija, fotografija i sl.:

f) prilozi:

C) PREDVIĐENI ROKOVI ZAVRŠETKA POSLA

a) datum predaje rukopisa:

b) datum recenziranja:

c) datum stručnog uređivanja:

d) datum lektoriranja:

e) datum predaje rukopisa u proizvodnju:

f) datum predaje u tiskaru:

g) datum izlaska iz tiska:

D) PREDVIĐENI SURADNICI

a) vanjski urednik:

b) recenzenti:

c) lektor:

d) korektor:

e) grafički urednik:

f) oblikovno rješenje:

g) ilustrator, kartograf i sl.:

h) fotograf:

i) stručni suradnici:

j) prevoditelj:

k) tiskara:

h) ostalo:

E) PREDVIĐENI IZVORI FINANCIRANJA

- a) sredstva Fakulteta:
- b) autor:
- c) dotacije:
- d) ostalo:

F) TROŠKOVI AUTORSKIH I SURADNIČKIH HONORARA

- a) autorski rukopis:
- b) uređivanje:
- c) recenzije:
- d) lektura:
- e) korektura:
- f) grafičko uređivanje:
- g) oblikovno rješenje:
- h) stručna suradnja:
- i) fotografije:
- j) ilustracije:
- k) tehnički crteži:
- l) prijevod:
- m) otkup prava:
- n) ostalo:

UKUPNO:

Specifikacija troškova pod h) i n):

G) PROJEKCIJA UKUPNIH TROŠKOVA

a) ukupna naklada:

- b) naklada predviđena za prodaju:
- c) obvezatni i autorski primjerci:
- d) promotivni primjerci:
- e) ostali primjerci izvan prodajne mreže:

f) predviđena maloprodajna cijena:

- h) predviđeni popusti:

i) mogući neto prihod od prodaje:

- j) ostali potencijalni prihodi:
- k) troškovi uređivanja:
- l) troškovi tiska:
- m) autorska naknada:
- n) oblici i troškovi marketinga:

Projekcija ukupnih prihoda:

Projekcija ukupnih rashoda:

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti – Prilog 4

RECENZENTSKI OBRAZAC

A) PODATCI O RECENZENTU

Ime i prezime:

Znanstveno-nastavno ili znanstveno zvanje:

Matični broj znanstvenika:

Matična ustanova:

Adresa:

Kontakt telefon:

E-pošta:

B) OPĆI PODATCI O RECENZIRANOM RUKOPISU

Autor(i):

Naslov:

Vrsta djela (preporuka):

Opseg rukopisa:

C) MIŠLJENJE O RECENZIRANOM RUKOPISU

1. Ima li rukopis konzistentnu i jasnu strukturu, je li obrađeni predmet zadovoljavajuće i cjelovito sagledan, je li rukopis pisan uobičajenim akademskim diskursom?
2. Jesu li podatci izneseni u tekstu znanstveno provjereni (ili provjerljivi) i točni?
3. Koristi li se autor uobičajenom znanstvenom metodologijom?
4. Koristi li se autor odgovarajućom literaturom i odgovarajućim izvorima?
5. Je li rukopis stilski dotjeran i prihvatljiv?
6. Ima li rukopis inovativan karakter? Usporedite ga s već objavljenim publikacijama.
7. Ostala zapažanja.

D) ZAKLJUČNO MIŠLJENJE RECENZENTA

Navedite prijedloge eventualnih izmjena u rukopisu.

Preporuka recenzenta:

1. rukopis se preporučuje za objavljivanje u postojećem obliku
2. rukopis se može objaviti nakon manjih izmjena
3. rukopis se može objaviti uz veće izmjene
4. rukopis se ne može objaviti.

Datum i potpis

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti – Prilog 5

PRAVILA O IZGLEDU NASLOVNE STRANICE I IMPRESUMA FAKULTETSKIH IZDANJA

Naslovna stranica

Na prednjoj stranici korica ili ovitka svih fakultetskih izdanja obvezno se mora nalaziti naziv i zaštitni znak Fakulteta. U pravilu se na prednjoj stranici nalazi još samo naslov i ime i prezime autora, a u iznimnim slučajevima naziv i zaštitni znak suizdavača, naziv nakladničke cjeline ili zaštitni znak ustrojbene jedinice Fakulteta.

Na hrptu tvrdo ili meko ukoričenih izdanja obvezno se mora nalaziti zaštitni znak Fakulteta. U pravilu se na hrptu nalazi još samo naslov i ime i prezime autora, a u iznimnim slučajevima zaštitni znak suizdavača ili zaštitni znak ustrojbene jedinice Fakulteta.

Na stražnjoj stranici korica ili ovitka obvezno se mora nalaziti ISBN-oznaka publikacije s generiranim bar-kodom.

Impresum

U impresumu publikacije sljedećim se redoslijedom navode:

- naziv Fakulteta i, prema potrebi, ustrojbene jedinice
- ime i prezime odgovorne osobe
- ime i prezime urednika publikacije
- imena i prezimena suradnika
- mjesec i godina objavljivanja publikacije
- nazivi ustanova koje su potpomogle objavljivanje publikacije
- oznaka i tekst *copyrighta*
- broj odluke o odobrenju s datumom sjednice Fakultetskog vijeća na kojoj je odluka donesena
- ISBN-oznaka
- CIP-oznaka.