

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FILOZOFSKI FAKULTET**

**PRAVILNIK
O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI FILOZOFSKOG
FAKULTETA U OSIJEKU**

Osijek, ožujak 2026.

Na temelju članka 28. Statuta Filozofskog fakulteta u Osijeku, a na prijedlog Odbora za izdavačku djelatnost, Fakultetsko vijeće Filozofskog fakulteta u Osijeku na 6. redovitoj sjednici održanoj dana 25. ožujka 2026. donijelo je

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (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).
- (2) Pojmovi koji se u ovom Pravilniku navode u muškom rodu odnose se jednako na sve osobe, neovisno o spolnom i/ili rodnom identitetu.
- (3) Objavljivanje knjiga registrirana je djelatnost Fakulteta.

Članak 2.

- (1) Cilj je izdavačke djelatnosti Fakulteta doprinijeti razvitku nastavnih i znanstvenih djelatnosti Fakulteta te promicati otvoreni pristup i vitalnost znanstvene komunikacije.
- (2) Temeljna načela fakultetske izdavačke djelatnosti su:
 - strogo pridržavanje normi akademske čestitosti;
 - poštivanje autorskih prava;
 - osiguravanje visokih standarda za svaku publikaciju (transparentno provođenje postupaka kontrole kvalitete i izvornosti te recenzijske prosudbe znanstvenih i stručnih radova)

Članak 3.

Izdavačka djelatnost Fakulteta obuhvaća objavljivanje znanstvenih i stručnih kao i ostalih publikacija, sukladno interesima Fakulteta. Navedena izdanja mogu se objaviti na bilo kojem primjerenom mediju i u bilo kojem formatu zapisa isključivo u nakladi Fakulteta ili u sunakladništvu s drugim zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama, u skladu s fakultetskim zadaćama, potrebama i mogućnostima.

II. FAKULTETSKA IZDANJA

Članak 4.

Fakultet posebice podupire objavljivanje znanstvenih monografija, sveučilišnih udžbenika, kritičkih uredničkih izdanja i zbornika znanstvenih radova.

III. ODBOR ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Članak 5.

- (1) Odbor za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Odbor) je stručno i savjetodavno tijelo Fakultetskog vijeća.
- (2) Odbor je sastavljen od 6 članova uključujući Predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (3) Članove Odbora imenuje Fakultetsko vijeće.
- (4) Mandat članova Odbora traje dvije godine s mogućnošću ponovnog izbora.

Članak 6.

- (1) 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.
- (2) U slučaju razrješenja pojedinog člana Odbora, na njegovo se mjesto imenuje novi član, na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

Članak 7.

Odbor obavlja sljedeće poslove:

- brine o razvoju i unapređenju izdavačke djelatnosti u skladu s poslanjem i strategijom Fakulteta i suvremenim izdavačkim trendovima
- utvrđuje izdavačke standarde Fakulteta
- utvrđuje 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 objavljivanja 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
- utvrđuje visinu naklade pojedinog izdanja

- donosi odluku o izgledu i obliku objavljivanja publikacije
- daje suglasnost za objavljivanje udžbeničke literature u izdanju Fakulteta u slučaju kada se njezino objavljivanje ne financira sredstvima Fakulteta
- utvrđuje udio 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 objavljivanje 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 8.

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 9.

- (1) 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.
- (2) 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 radno mjesto autora te matični broj znanstvenika
 3. definiranje vrste publikacije
 4. predmet odnosno znanstveno područje i polje na koje se rukopis odnosi
 5. izjavu autora objavljuje li se rukopis prvi put, je li to izmijenjeno i dopunjeno izdanje ili je riječ o dotisku ranije objavljene publikacije
 6. prijedlog tehničke opreme rukopisa (npr. potrebne ilustracije, tehnički crteži, skice ili fotografije)
 7. opseg rukopisa izražen u autorskim karticama teksta (1800 slovnih znakova)
 8. opis rukopisa
 9. podatke potrebne Odboru za planiranje promotivnih i prodajnih aktivnosti.
- (3) Uz Zahtjev za uvrštavanje publikacija u Godišnji plan predlagatelj obvezno prilaže rukopis predložene publikacije u digitalnom obliku, kao i izjavu da je predani rukopis završen i cjelovit i da u njemu više neće biti autorskih intervencija. Rukopis mora biti usklađen s Uputama za oblikovanje rukopisa koje su sastavni dio ovog Pravilnika (prilog 2).
- (4) 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 10.

Predlagatelji s Fakulteta mogu podnijeti zahtjev za uvrštenje publikacija u Godišnji plan i za publikacije koje izrađuju u suautorstvu odnosno suuredništvu s predlagateljima s drugih visokih učilišta.

Članak 11.

- (1) Odbor Zahtjeve za uvrštenje publikacija u Godišnji plan s priloženim rukopisima prima do roka navedenog u Godišnjem pozivu. Na temelju primljenih zahtjeva Odbor izrađuje prijedlog plana izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu.
- (2) Prijedlog plana za tekuću kalendarsku godinu Odbor je dužan izraditi do 1. ožujka tekuće godine.

Članak 12.

- (1) 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.
- (2) Prijedlog za uvrštenje publikacije u Godišnji plan izdavačke djelatnosti sadrži:
 1. autore/urednike
 2. naslov djela
 3. vrstu djela i znanstveno područje, polje, granu (npr. znanstvena monografija / filozofija)
 4. prijedlog recenzenata
- (3) Fakultetsko vijeće na temelju završnog prijedloga Odbora donosi Godišnji plan izdavačke djelatnosti za tekuću kalendarsku godinu.

V. POSTUPAK OBJAVLJIVANJA PUBLIKACIJA

Članak 13.

Na temelju odluke Fakultetskog vijeća donesene na prijedlog Odbora, Odbor pristupa organizaciji objavljanja publikacije, i to sljedećim redoslijedom:

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. imenuje grafičkog urednika koji skrbi o oblikovanju i tisku publikacije.

Članak 14.

Publikacije uvrštene u izdavački plan objavit će se isključivo ako dva recenzenta daju pozitivno mišljenje o rukopisu. Ako 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. Recenzije koje nisu primjerene neće se prihvatiti.

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

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

(3) Recenzija se predaje na službenim recenzentskim obrascima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske.

(4) Fakultetsko vijeće donosi Odluku o prihvaćanju recenzija i daje odobrenje za objavljivanje publikacije.

Članak 15.

Slijedom odluke Fakultetskog vijeća, Odbor pokreće postupak objavljivanja 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 16.

Sve radnje i procesi u objavljivanju publikacije koji se povjeravaju vanjskim dionicima podliježu pravilima javne nabave te će se provoditi u skladu s istima.

VI. FINANCIRANJE I SUFINANCIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI FAKULTETA

Članak 17.

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

Članak 18.

Izdavačka djelatnost Fakulteta financira se:

- sredstvima koja su Financijskim planom Fakulteta za određenu godinu namijenjena izdavačkoj djelatnosti (npr. sredstva ugovorena kroz programsko financiranje za izdavačku djelatnost)
- dotacijama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Ministarstva kulture i medija i sl.
- sredstvima ostvarenim prodajom publikacija u izdanju Fakulteta
- sponzorstvima
- ostalim izvorima.

Članak 19.

- (1) Troškove objavljivanja publikacije mogu snositi i sami autori.
- (2) U slučaju da autori sami financiraju objavljivanje publikacije, Odbor provodi cjelovit postupak vrednovanja i objavljivanja opisan ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Objavljivanje publikacija koje nisu uvrštene u plan izdavačke djelatnosti (ni kroz dopune) odnosno koje nisu prošle procedure propisane ovim Pravilnikom može odobriti Uprava Fakulteta.

Članak 21.

- (1) Za publikacije prihvaćene u Godišnji plan izdavačke djelatnosti Fakultet u slučaju potrebe podnosi zahtjev za financijsku potporu Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih, Ministarstvu kulture i medija i sl.
- (2) Sredstva doznačena publikaciji moraju biti namjenski iskorištena za objavljivanje odnosno publikacije.

VII. OBVEZNI I AUTORSKI PRIMJERCI

Članak 22.

Broj obveznih i autorskih primjeraka se usklađuje s trenutno važećim zakonskim propisima:

- Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu 9 primjeraka
- Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici u Osijeku 1 primjerak.

VIII. PRODAJA, PROMOCIJA I VIDLJIVOST FAKULTETSKIH IZDANJA

Članak 23.

- (1) Prodaju i promociju publikacija Fakultet može obavljati samostalno ili putem ugovora o komisionoj prodaji sklopljenog s pravnom ili fizičkom osobom odnosno sporazumima s partnerima.
- (2) 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.
- (3) Autori objavljenih publikacija mogu samostalno prodavati svoja djela uz pisanu suglasnost dekana i Odbora. U protivnom podliježu stegovnom postupku.

Članak 24.

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 Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo Fakulteta.

Članak 25.

Sve monografske publikacije Fakulteta u besplatnom se pristupu objavljuju na portalu FFOS e-naklada dostupnom na <https://naklada.ffos.hr/knjige/index.php/ff/index> .

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

Članak 27.

Na pitanja autorskih prava primjenjuju se odredbe Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima (NN br. 111/2021).

Članak 28.

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. Recenzentski obrazac (prilog 3)
4. Pravila o izgledu naslovne stranice i impresuma fakultetskih izdanja (prilog 4).

Članak 29.

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

Članak 30.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od obave na ogasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti (KLASA: 003-05/12-01/2, URBROJ: 2158-83-02-12-1) od 25. siječnja 2012. godine te Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti (KLASA: 003-05/13-01/6, URBROJ: 2158-83-02-13-1) od 28. veljače 2013. godine.



DEKAN

prof. dr. sc. Ivan Trojan

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Filozofskoga fakulteta u Osijeku objavljen je na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Fakulteta dana 26. ožujka 2026. godine, a stupio na snagu dana 3. travnja 2026. godine.



TAJNIK

Mislav Mihaljević, univ. mag. iur.

KLASA: 612-10/26-02/02
URBROJ: 2158-83-06-26-1

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti – Prilog 1

ZAHTJEV ZA UVRŠTENJE RUKOPISA U GODIŠNJI PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

A) OPĆI PODATCI

Naslov rukopisa:

Ime, prezime i radno mjesto 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 i nastavne priručnike navesti:

Naziv predmeta:

Studij:

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

Prijedlog recenzenata (imena i prezimena, znanstveno-nastavno radno mjesto, adresa i adresa e-pošte barem troje 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):

Rukopis je potrebno opremiti:

fotografijama	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE	broj fotografija:
kartama	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE	broj karata:
skicama ili grafikonima	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE	broj skica/grafikona:
crtežima	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE	broj crteža:
kazalom imena	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE	
općim kazalom	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> 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 iznalaženju dotacije ili ostalih oblika financiranja za objavljivanje predložene publikacije? Ako da, na koji način?

DA NE

Za koje bi nagrade mogla konkurirati predložena publikacija?

Navedite znanstvene i stručne časopise i javne medije u kojima se može osigurati prikaz publikacije.

Datum:

Potpis autora ili predlagatelja:

UPUTE ZA OBLIKOVANJE RUKOPISA

Predaja rukopisa

Odbor za izdavačku djelatnost zaprima rukopise i Zahtjeve za uvrštavanje publikacija u Godišnji plan za sljedeću kalendarsku godinu u skladu s rokovima zadanim u Godišnjem pozivu na uvrštenje publikacija u Plan izdavačke djelatnosti.

Predlagatelj predaje rukopis u digitalnom obliku.

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 podebljanim slovima; 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 digitalnoj 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 sukladno zakonima o zaštiti autorskih prava.**

OBRAZAC ZA RECENZIJU

NASLOV DJELA:

1) Datum recenziranja :

2) Podaci o recenzentu:

- ime i prezime:
- matični broj upisa u Upisnik znanstvenika (prema tražilici na mrežnoj stranici: <http://wv.rw.rnzos.hr/znanstvenik/znanstvenik.asp> osim za inozemne znanstvenike):
- ustanova zaposlenja:
- elektronička adresa:
- kratki životopis s popisom relevantnih radova, a koji recenzenta kvalificiraju za recenziju rukopisa:

3) Naslov i vrsta znanstvene knjige ili visokoškolskoga udžbenika prema sljedećoj klasifikaciji:

- znanstvena autorska knjiga jednoga ili više autora
- visokoškolski udžbenik – sveučilišni ili veleučilišni
- znanstvena urednička knjiga
- znanstveno referentno djelo: enciklopedija, leksikon, rječnik, gramatika, pravopis, priručnik, povijesni pregled, arhivska građa i sl.
- kritičko izdanje djela prema izvorniku, djelo na starohrvatskome i obrada starohrvatskih (staroslavenskih) jezika
- djelo za promicanje znanosti (znanstveno-popularno djelo)

4) Izvornost djela prema sljedećoj klasifikaciji:

- izvorno djelo na hrvatskom ili stranom jeziku
- prijevod s klasičnoga ili neživoga jezika na hrvatski
- prijevod s hrvatskoga jezika na drugi jezik
- prijevod s drugoga jezika na hrvatski
- prerađeno izdanje prethodno objavljenog djela

- 5) **Znanstvena ili stručna relevantnost teme djela:**
- 6) **Ciljna skupina kojoj je djelo primarno namijenjeno:**
- 7) **Društveni interes za objavom djela (s osobitim obzirom na relevantnost teme, interes znanstvene zajednice i postojanje tekstova o istoj ili srodnoj temi na hrvatskome jeziku):**
- 8) **Prikladnost pristupa/metodologije djela:**
- 9) **Prikladnost jezika, stila, bibliografskih normi i didaktičkih pomagala:**
- 10) **Usklađenost nazivlja i jedinica s međunarodnim normama i mjeriteljskim propisima te pridržavanje hrvatskih pravila o pisanju mjernih jedinica:**
- 11) **Znanstveni doprinos djela:**
- 12) **Kritičke primjedbe recenzenta sa savjetima za popravljjanje rukopisa:**
- 13) **Mišljenje o opravdanosti objavljivanja novog izdanja (s jasnim očitovanjem o tome sadrži li djelo najmanje 30% novoga sadržaja u odnosu na prethodno izdanje):**
- 14) **Konačno mišljenje o djelu i preporuka za Povjerenstvo:**

Potpis recenzenta:

Napomena:

Recenzija treba sadržavati sve navedene elemente (osim elemenata 10, 11 i 13 za neke vrste djela). Da bi recenzija bila vjerodostojna, podaci navedeni u pojedinim stavkama trebaju biti točni i povjerljivi, a vrijednosne tvrdnje potkrijepljene argumentima i citatima. Nepotpuno, nestručno ili nejasno napisane recenzije Povjerenstvo neće uzimati u obzir. U slučaju dvojbe Povjerenstvo će zatražiti dodatnu recenziju predloženoga rukopisa.

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti – Prilog 4

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 sunakladnika, naziv nakladničke cjeline ili zaštitni znak ustrojstvene 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 sunakladnika ili zaštitni znak ustrojbene jedinice Fakulteta.

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

Impresum

U impresumu publikacije sljedećim se redoslijedom navode:

- naziv Fakulteta i, prema potrebi, ustrojstvene jedinice
- ime i prezime odgovorne osobe
- ime i prezime urednika publikacije
- imena i prezimena suradnika
- 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.