

Na temelju članka 55. Statuta Veleučilišta u Rijeci, Stručno vijeće Veleučilišta u Rijeci na 174. sjednici održanoj dana 1. ožujka 2018. godine, d o n o s i

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI VELEUČILIŠTA U RIJECI

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u nastavku: Pravilnik) pobliže se uređuju opći uvjeti i način funkcioniranja izdavačke djelatnosti Veleučilišta u Rijeci (u nastavku: Veleučilište) te opći uvjeti čuvanja i osiguravanja dostupnosti i vidljivosti izdanja Veleučilišta, kao i ustroj i način rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost i druga pitanja vezana za izdavačku djelatnost.

Članak 2.

Temeljna svrha izdavačke djelatnosti je da pridonosi razvitku nastavnih, znanstvenih, obrazovnih i drugih djelatnosti Veleučilišta i njegovih odjela, te poticanju stvaralaštva u njima.

2. VELEUČILIŠNA IZDANJA

2.1. Vrste izdanja Veleučilišta

Članak 3.

Izdavačka djelatnost Veleučilišta obuhvaća izdavanje svih vrsta zapisa – tekstualnih, slikovnih, kartografskih, zvučnih, video,... kao tiskanih djela, elektroničkih publikacija, video i tonskih zapisa i drugih oblika izdanja.

Izdanja Veleučilišta su djela koja su odobrena uvrštavanjem u Plan izdavačke djelatnosti za tekuću godinu.

Članak 4.

S obzirom na oblik, izdanja Veleučilišta su u smislu ovoga Pravilnika određena na sljedeći način:

Knjiga je neperiodična omeđena publikacija (tiskano ili elektroničko izdanje) koja ima najmanje 49 kartica teksta (preko 3 tiskarska arka), ne računajući korice i naslovnu stranu te popise priloga i bibliografiju.

Pod karticom teksta podrazumijeva se 1 800 znakova s razmacima, a pod tiskarskim arkom 16 kartica teksta.

Sve ostale publikacije koje imaju najmanje 5 kartica teksta, a najviše 48 kartica teksta smatraju se **brošurama**.

Periodične publikacije Veleučilišta su publikacije koje se pojavljuju pod istim naslovom redovito u određenim vremenskim razmacima i u posebnim brojevima različita sadržaja koji su dosljedno numerirani i datirani.

2. 2. Udžbenik i ostala nastavna sredstva

Članak 5.

Udžbenik je u smislu ovog Pravilnika *knjiga* u tiskanom ili elektroničkom izdanju koja kao osnovno nastavno sredstvo na didaktički način obrađuje nastavno gradivo većeg dijela jednog predmeta ili grupe srodnih predmeta utvrđeno izvedbenim planom i studijskim programom.

Ostala nastavna sredstva (npr. *nastavne skripte, autorizirana predavanja, hrestomatija i druga literatura* koja zamjenjuje udžbenik ili njegov sastavni dio uz uvjet da je u izravnoj vezi s odgovarajućim studijskim programom Veleučilišta) su izdanja koja predstavljaju takvo nastavno sredstvo koje može biti dopuna ili djelomičan nadomjestak udžbeniku kao osnovnom nastavnom sredstvu.

Riječ je o izdanjima stručnog karaktera koja se ne mogu kvalificirati kao znanstvena.

Nastavna skripta je neperiodično tiskano ili elektroničko stručno djelo koje donosi sustav bilježaka kojima se dio određene nastavne građe razlaže na ključne pojmove i definicije. Skripta predstavlja rukopis ograničenog trajanja do izrade udžbenika ili knjige istog/istih ili drugog/drugih autora te kao nastavno sredstvo omogućuje sagledavanje osnovnog sadržaja gradiva predmeta za koji je namijenjen te može biti dopuna ili djelomični nadomjestak udžbeniku.

Autorizirana predavanja obuhvaćaju predmetno gradivo obrađeno u opsegu pisanog predavanja ili niza predavanja za koja je autor dao dopuštenje za objavljivanje u tiskanom ili elektroničkom obliku i za korištenje za potrebe savladavanja gradiva i pripremu ispita određenog predmeta te služi kao djelomičan nadomjestak udžbeniku kao osnovnom nastavnom sredstvu. Autorizirana predavanja su stručno djelo višega stupnja jezične dorade i opsežnijeg sadržajnoga obuhvata od nastavnih skripta te udovoljavaju minimalnom kvantitativnom kriteriju knjige.

Priručnik je neperiodično tiskano ili elektroničko stručno djelo koje obrađuje primjenu nastavnog gradiva jednog predmeta, kao što su zbirke zadataka, uputstva za terenski i laboratorijski rad, korištenje namjenskih programa na računalima ili rječnik pojmova i izraza.

Grafička mapa je skup crteža, slika, tablica i grafikona koji su neophodni za praćenje predavanja, vježbi i za izradu praktičnih zadataka i programa.

Hrestomatija je zbirka relevantnih tekstova koji su u funkciji višestranog sagledavanja određene nastavne materije te upućuju na raznolikost povijesnih i aktualnih pristupa pojedinim temama. Zbog svoje kolekcionističke naravi hrestomatija je u pravilu stručna knjiga većega opsega koja uključuje autorski odnosno urednički prilog koji obuhvaća manje od 5 araka autorskog teksta. Ako autorski prilog autora, odnosno, urednika hrestomatije premašuje 5 araka teksta te ako sadržajno i metodološki udovoljava standardima znanstvene rasprave što se utvrđuje tijekom recenzentskoga postupka, takva se hrestomatija smatra znanstvenom knjigom.

2.3. Ostale publikacije

Članak 6.

Monografija je neperiodičko tiskano ili elektroničko znanstveno, popularno znanstveno ili stručno djelo koje iscrpno i sveobuhvatno razmatra neki problem, pitanje ili predmet.

Zbornik radova je znanstvena ili stručna knjiga koja predstavlja zbirku znanstvenih ili stručnih tekstova, a koji su pojedinačno recenzirani ili zbornik može biti recenziran u cjelini. Zbornik radova može sadržavati radove koji razmatraju specifičan znanstveni problem ili pitanje, tekstove nastale u povodu nekog događaja od interesa za Veleučilište ili tekstove održanih izlaganja na znanstvenom ili stručnom skupu.

Časopis je periodična tiskana ili elektronička publikacija znanstvenog ili stručnog karaktera koja se objavljuje pod istim naslovom, redovito u određenim vremenskim razmacima i u posebnim brojevima koji su dosljedno numerirani i datirani, različitog sadržaja pri čemu sadrži recenzirane znanstvene ili stručne radove pojedinih autora.

O sadržaju časopisa, proceduri dostavljanja radova i tehničkim zahtjevima, postupku i pravilima recenziranja, kategorizaciji radova te politici uređivanja časopisa Veleučilišta odluke donosi uredništvo časopisa koje izabire Stručno vijeće na prijedlog Dekana.

Knjiga sažetaka je neperiodička tiskana ili elektronička publikacija koja se izdaje povodom znanstvenog ili stručnog skupa u organizaciji Veleučilišta, a sadrži autorizirane sažetke znanstvenih i stručnih izlaganja sudionika znanstvenog ili stručnog skupa.

Studentske publikacije su radovi koje uređuju i pišu studenti, a nastale su kao rezultat izvršenja obveza na pojedinim studijima ili kao plod društvenih i slobodnih aktivnosti studenata.

Završni radovi studenata Veleučilišta nisu predmet razmatranja ovoga Pravilnika već se njihov oblik, sadržaj i postupak izdavanja uređuje zasebnim pravilnikom Veleučilišta.

Službene publikacije su službena tiskana ili elektronička izdanja donesena od strane nadležnog tijela Veleučilišta, a predstavljaju službeni dokument koji sadrži informacije vezane za djelatnost Veleučilišta (strategija, statut, pravilnici, akcijski plan, izvješća,...).

Informativno izdanje je izdanje Veleučilišta koje sadrži različite podatke o Veleučilištu (informativni paket).

3. TIJELA IZDAVAČKE DJELATNOSTI

3.1. Nadležna tijela

Tijela Veleučilišta nadležna za postupanje prema ovom Pravilniku jesu Dekan Veleučilišta, Stručno vijeće Veleučilišta i Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Veleučilišta.

3.2. Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Članak 7.

O izdavačkoj djelatnosti Veleučilišta brine Povjerenstvo za izdavačku djelatnost. Povjerenstvo za izdavačku djelatnost je stalno tijelo Stručnog vijeća Veleučilišta.

Članak 8.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost ima 8 članova.

Članovi Povjerenstva za izdavačku djelatnost jesu:

- prodekan za nastavu,
- pročelnici odjela, tj. voditelj studija koji se izvodi izvan odjela,
- dva predstavnika nastavnika odnosno suradnika izabrani u nastavno, odnosno, suradničko zvanje,
- voditeljica knjižnice.

Predstavnike nastavnika, odnosno suradnika, izabire Stručno vijeće na prijedlog dekana. Predstavnici nastavnika, odnosno suradnika, izabiru se na vrijeme od tri godine.

U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva (prestanak radnog odnosa na Veleučilištu, ako sami zatraže razrješenje ili ne ispunjavaju obveze člana Povjerenstva), na njegovo mjesto Stručno vijeće na prijedlog dekana imenuje novog člana na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana

Prodekan za nastavu i pročelnici odjela obnašaju dužnost članova Povjerenstva za izdavačku djelatnost do isteka svog mandata.

Članak 9.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost ima predsjednika i zamjenika predsjednika, a izabire ih Stručno vijeće Veleučilišta na prijedlog dekana.

Radom Povjerenstva za izdavačku djelatnost rukovodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Članak 10.

Donošenje odluka na sjednicama moguće je ukoliko je prisutna natpolovična većina članova Povjerenstva. Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Povjerenstva.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučujući je glas predsjednika Povjerenstva za izdavačku djelatnost.

U slučaju potrebe, članovi Povjerenstva mogu donijeti odluku elektroničkim glasovanjem.

3.3. Djelokrug rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost

Članak 11.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost:

- utvrđuje sadržaj i način prijave naslova za uvrštavanje u prijedlog Plana izdavačke djelatnosti;
- prikuplja i razmatra prijedloge veleučilišnih odjela za uvrštavanje u Plan izdavačke djelatnosti te za izdavanje, dotiskivanje i sufinanciranje udžbenika i ostalih nastavnih sredstava te drugih izdanja;
- utvrđuje tematske prioritete koji utječu na oblikovanje Plana izdavačke djelatnosti, ako procijeni da je to potrebno i poželjno;
- predlaže Stručnom vijeću godišnji Plan izdavačke djelatnosti s prijedlogom sufinanciranja u skladu s kriterijima sufinanciranja;
- sukladno odredbama ovoga Pravilnika, donosi Odluke o izdavanju i sufinanciranju prijavljenih izdanja kao veleučilišnih izdanja, a sve u okviru odobrenog godišnjeg plana izdavačke djelatnosti koji je donijelo Stručno vijeće i odobrenih novčanih sredstava prema odluci Upravnog vijeća;

- brine o evidentiranju izdanih udžbenika, ostalih nastavnih sredstava i drugih publikacija Veleučilišta te zadužuje Knjižnicu Veleučilišta za distribuciju (posudba, prodaja, obvezni primjerak) i čuvanje;
- prati realizaciju prodaje veleučilišnih izdanja na temelju izvješća stručne službe – Knjižnice Veleučilišta jednom godišnje na kraju godine (prije sastavljanja Plana za iduću godinu), odnosno prema potrebi;
- podnosi Stručnom vijeću prijedlog Izdavačkog standarda (Dodatak Pravilniku);
- jednom godišnje podnosi izvješće o izdavačkoj djelatnosti Veleučilišta Stručnom vijeću i Upravnom vijeću Veleučilišta.

4. PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 12.

Za odobrenje pojedinog prijavljenog izdanja kao Izdanja Veleučilišta njegovim uvrštenjem u Plan izdavačke djelatnosti, autori/urednici podnose pisanu Prijavu za uvrštavanje u Plan Povjerenstvu za izdavačku djelatnost koju mora odobriti pročelnik veleučilišnog odjela, tj. voditelj studija koji se izvodi izvan odjela .

Prijava za uvrštavanje u Plan za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje i odgovarajući prilozi dostavljaju se na obrascima koje utvrđuje Povjerenstvo.

Članak 13.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost na mrežnim stranicama Veleučilišta objavljuje poziv za prikupljanje Prijava za uvrštavanje u Plan izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu. U Pozivu se navode kriteriji sufinanciranja i uvrštavanja u Plan.

Jedan autor može prijaviti najviše dva naslova za uvrštavanje u Plan izdavačke djelatnosti za narednu godinu.

Obujam rukopisa udžbenika ili druge dodatne nastavne literature koji se predlaže za izdavanje mora biti u skladu s potrebama kolegija iz važećeg studijskog programa i izvedbenog plana nastave.

Za sufinanciranje i izdavanje udžbenika ili druge dodatne nastavne literature razmatrat će se isključivo rukopis opsega većeg od tri autorska arka (48 kartica teksta) te manjeg od 300 kartica teksta. Iznimno, Povjerenstvo može odobriti izdavanje materijala većega opsega isključivo uz pisano obrazloženje autora ukoliko utvrdi da je prekoračenje navedenog opsega opravdano i prihvatljivo.

Visina naklade u kojoj se predlaže izdavanje mora biti najmanje u onolikom broju koliki je broj studenata koji godišnje slušaju kolegije, ali ne manje od 100, odnosno za ostala nastavna sredstva (skripte, autorizirana predavanja,...) ne manje od 50 primjeraka uz dinamiku otiskivanja prema potrebi.

Autori dostavljaju Prijave veleučilišnim odjelima najkasnije do 1. prosinca.

Za prikupljanje Prijava autora zaduženi su pročelnici veleučilišnih odjela, tj. voditelj studija koji se izvodi izvan odjela, koji provjeravaju sukladnost Prijava s kriterijima naznačenim u Pozivu te s potrebama odjela / kolegija i daju suglasnost za Prijavu.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost na temelju podnesenih prijedloga pročelnika veleučilišnih odjela tj. voditelja studija koji se izvodi izvan odjela, utvrđuje popis prijavljenih izdanja koja udovoljavaju pretpostavkama za odobrenje kao izdanja Veleučilišta te ih uvrštava u prijedlog Plana izdavačke djelatnosti koji podnosi Stručnom vijeću na usvajanje najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Godišnji plan izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu Stručno vijeće Veleučilišta donosi najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

U skladu s odobrenim novčanim sredstvima, odnosno financijskim ograničenjem, Povjerenstvo će odrediti prioritete za izdavanje.

Obavijest o prihvaćenom Planu izdavačke djelatnosti s pregledom uvrštenih Prijava objavljuje se na internim mrežnim stranicama Veleučilišta.

Autor izdanja uvrštenog u Plan izdavačke djelatnosti dužan je Povjerenstvu dostaviti popunjen obrazac Zahtjeva za izdavanje/dotiskivanje (Prilog I) objavljen na mrežnim stranicama) odobren od strane pročelnika veleučilišnog odjela tj. voditelja studija koji se izvodi izvan odjela, te rukopis najkasnije do 30. travnja.

Nakon zaprimljenog rukopisa, Povjerenstvo imenuje recenzente te se rukopis šalje u postupak recenziranja.

Članak 14.

Plan izdavačke djelatnosti za tekuću godinu samo iznimno i po potrebi može biti dopunjen tijekom tekuće godine na isti način i u istom postupku u kojem se izvorno usvaja sukladno ovom Pravilniku.

U slučaju naknadne prijave naslova izvan Plana izdavačke djelatnosti, uz rukopis i obrazac prijave autor Povjerenstvu obvezno podnosi na razmatranje pisanu zamolbu u kojoj iznosi razloge zbog kojih prijava nije podnesena pravovremeno (u skladu s čl. 13., st. 6. ovog Pravilnika) te obrazlaže potrebu za izdavanjem navedenog materijala. Sastavni dio naknadne prijave obvezno je i pisano obrazloženje veleučilišnog odjela o opravdanosti izdanja predmetne publikacije.

Prijedlog dopune Plana izdavačke djelatnosti Povjerenstvo podnosi Stručnom vijeću na odobrenje.

Zahtjevi za tiskanje naslova koji nisu predviđeni Planom izdavačke djelatnosti, a predani su Povjerenstvu nakon 30. travnja tekuće godine, razmatrat će se samo i isključivo u smislu dopuštenja korištenja znaka Veleučilišta, odnosno uvrštavanja u izdanja Veleučilišta bez mogućnosti sufinanciranja. Uz takve zahtjeve obavezno je dostaviti i zaključak veleučilišnog odjela o potrebi i opravdanosti izdavanja takvoga djela.

U slučaju naknadne predaje zahtjeva iz prethodnog stavka, potrebno je dopuniti Plan izdavačke djelatnosti, a prijedlog dopune, uz obrazloženje naknadnog uvrštavanja u Plan, Povjerenstvo podnosi Stručnom vijeću na odobrenje.

Članak 15.

Godišnji Plan izdavačke djelatnosti sastoji se od novih ili originalnih izdanja, dotisaka i izmijenjenih izdanja.

- novo ili originalno izdanje prvo je izdanje publikacije.
- dotiskom ili ponovljenim izdanjem smatra se ponovljeno tiskanje djela kod kojega nema sadržajnih niti tehničkih promjena u odnosu na prethodno izdanje, s izuzetkom promjene CIP-zapisa i godine tiskanja te naznake broja izdanja.
- izmijenjeno 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 % sadržajnih promjena u odnosu na prethodno izdanje.

Članak 16.

Ukoliko je riječ o ponovljenom izdanju, u Knjižnici ne smiju postojati zalihe prethodnog izdanja veće od 10 % cjelokupne naklade izdanja.

Iznimno, ukoliko nastane potreba za izdavanjem novoga udžbenika ili dodatne nastavne literature zbog zastarjelosti prethodnog, autor može podnijeti Povjerenstvu na odobrenje obrazloženi prijedlog novog izdanja neovisno o stanju zaliha zastarjelog izdanja.

Članak 17.

Godišnji Plan izdavačke djelatnosti uključuje sljedeće:

1. *Plan izdavanja, odnosno dotiskivanja udžbenika i ostale dodatne nastavne literature:*

- a) naslove udžbenika, odnosno dodatne nastavne literature koji se planiraju izdavati ili dotiskivati,
- b) imena autora,
- c) opseg izdanja u autorskim arcima,
- d) visina naklade,
- e) kolegij, odnosno znanstveno područje i polje na koje se literatura odnosi

2. *Plan izdavanja drugih znanstvenih i stručnih izdanja (monografija, zbornika radova, službenih publikacija i drugih izdanja):*

- a) naslove izdanja,
- b) opseg izdanja u autorskim arcima.

3. *Plan izdavanja periodičnih publikacija:*

- a) naslov periodične publikacije,
- b) vremensko izlaženje publikacije u akademskoj godini.

5. ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PRIJAVLJENIH IZDANJA VELEUČILIŠTA

Članak 18.

Autori/urednici i drugi predlagači podnose Povjerenstvu za izdavačku djelatnost pisani Zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje naslova uvrštenih u Plan izdavačke djelatnosti koji mora odobriti pročelnik veleučilišnog odjela tj. voditelj studija koji se izvodi izvan odjela.

Zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje i odgovarajuće priloge dostavlja se na obrascima koje utvrđuje Povjerenstvo najkasnije do 30. travnja. Naknadno dostavljeni zahtjev za izdavanje i rukopis razmatrat će se posebno, sukladno raspoloživim sredstvima.

Iznimno, Zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje periodičnih publikacija (časopisa) može se predati i kasnije, sukladno utvrđenoj dinamici izdavanja prema uredničkoj politici časopisa.

Članak 19.

Zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje izdanja (Prilog I) sadrži sljedeće podatke:

- naslov djela;
- ime i prezime te zvanje autora (znanstveno-nastavno ili nastavno, odnosno akademsko ili stručno);

- vrsta autorstva (autor teksta, prevoditelj, urednik,...)
- predmet, znanstveno područje i polje na koje se udžbenik, odnosno ostala dodatna nastavna sredstva odnosi;
- sažetak djela dug 250 – 300 riječi;
- za udžbenike i ostala nastavna sredstva broj studenata koji u jednoj akademskoj godini upisuju predmet na koji se izdanje odnosi;
- za periodička izdanja navodi se godište, godina, broj izdanja;
- visina naklade u kojoj se predlaže izdavanje (ako se radi o elektroničkom izdanju, naznačiti to);
- opseg izdanja u karticama teksta i autorskim arcima;
- objavljuje li se publikacija prvi puta ili je to izmijenjeno i dopunjeno izdanje ili dotisak postojećeg izdanja (tj. izrada dodatnih primjeraka iz postojećeg prijeloma s izmijenjenom godinom izdanja i podatkom o dodatnoj nakladi);
- prijedlog dva recenzenta u istom ili višem zvanju od autorovog za novo, odnosno dopunjeno izdanje uz podatke o recenzentima (Prilog III). Za dotiskivanje izdanja za koje je Povjerenstvo za izdavačku djelatnost već ranije dalo suglasnost recenzije nisu potrebne;
- prijedlog formata za tisak;
- pripremljen tekst / rukopis za tisak, odnosno probno elektroničko izdanje na fizičkom mediju;
- izjavu autora da djelo nije u istom ili sličnom obliku već publicirano.

Članak 20.

Stručna služba priprema kalkulaciju troškova izdavanja prijavljenih naslova prema zaprimljenom rukopisu i sukladno kriterijima sufinanciranja te ostalim elementima obračuna.

Članak 21.

Kod izdavanja udžbenika ili ostale dodatne nastavne literature (čl. 5.) prednost pri izdavanju ima literatura koja se izdaje za predmet za koji nema dostupne odgovarajuće literature.

Članak 22.

Prijavu - Zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje drugih izdanja Povjerenstvu podnose pročelnici odjela tj. voditelj studija koji se izvodi izvan odjela, koji predlažu izdavanje i sufinanciranje drugih izdanja pri čemu prilažu i obrazloženje zahtjeva za izdavanje i sufinanciranje.

6. RECENZIJA

Članak 23.

Za svako znanstveno ili stručno izdanje Veleučilišta mora biti proveden recenzentski postupak.

Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na službena i informativna izdanja Veleučilišta. Za vjerodostojnost i istinitost sadržaja službenog i informativnog izdanja odgovoran je čelnik pravne osobe koja je izdavač predmetnog službenog ili informativnog izdanja (dekan).

Za svaki udžbenik ili ostalu nastavnu literaturu iz čl. 5 pribavljaju se dvije recenzije.

Recenzenti moraju biti iz reda istaknutih znanstvenika ili znanstveno-nastavnih, odnosno nastavnih djelatnika iz odgovarajućeg znanstvenog područja i znanstvenog polja, u zvanju istom ili višem od autorovog, a najmanje jedan recenzent mora biti zaposlen izvan Veleučilišta.

Za izdanja za koje izdavač očekuje znanstveni doprinos recenzenti moraju biti iz redova istaknutih znanstvenika ili znanstveno-nastavnih zaposlenika iz odgovarajućeg znanstvenog područja, znanstvenog polja.

Za ostale publikacije dovoljna je jedna recenzija.

Članak 24.

Recenzente imenuje Povjerenstvo za izdavačku djelatnost na prijedlog pročelnika odjela tj. voditelja studija koji se izvodi izvan odjela, koji je odobrio Zahtjev za izdavanje udžbenika. Recenzentski postupak provodi se za Prijave uvrštene u Plan izdavačke djelatnosti.

Povjerenstvo raspolaže diskrecijskim pravom pokretanja dopunskog recenzentskog postupka pri čemu može naručiti dodatnu recenziju. Prilikom naručivanja dodatne recenzije, Povjerenstvo se mora rukovoditi načelom obostrane tajnosti i nepristranosti.

U slučaju negativne dodatne recenzije, Povjerenstvo može obustaviti ili naložiti obnovu recenzentskog postupka.

Razloge za pokretanje dopunskoga recenzentskog postupka Povjerenstvo mora u pisanom obliku dostaviti na uvid Dekanu, uz eventualnu preporuku potpisanu od strane predsjednika Povjerenstva.

Recenzent i Veleučilište sklapaju ugovor kojim uređuju međusobna prava i obveze.

Članak 25.

Imenovanim recenzentima dostavlja se odluka o imenovanju, rukopis u tiskanom ili elektroničkom obliku i Upute o sadržaju recenzije (Prilog II).

Članak 26.

Recenzija rukopisa koji se predlaže za izdavanje mora sadržavati sljedeće elemente:

1. Podatke o recenzentu.

- ime i prezime, akademski naslov, zvanje;
- broj u Upisniku znanstvenih radnika RH;
- matična ustanova;
- područje djelovanja, polje, uža znanstvena djelatnost;
- kratak znanstveni i stručni životopis koji ga kvalificira za recenziranje rukopisa.

2. Podatke o recenziranom djelu:

- autor(i);
- naslov djela;
- vrsta djela (udžbenik, skripta, priručnik i ostalo);
- nastavni predmet kojemu je rukopis namijenjen (godina, semestar, fond sati);
- opseg djela (broj poglavlja, stranica, slika, dijagrama, tablica i dr.);
- broj referencija citirane i korištene literature;
- postotak kojim djelo pokriva predmet.

3. Komentar recenzenta:

- odgovara li predloženi rukopis sadržaju nastavnog predmeta;
- je li rukopis metodički prilagođen nastavnom predmetu;
- je li se autor služio odgovarajućom literaturom i citirao je na propisan način (postojanje popisa i propisanog načina korištenja);
- o važnosti predmeta koji se obrađuje u djelu;
- o izvornosti djela s procjenom doprinosa razvoju znanosti;

- o usporedbi s drugim djelima o istom ili srodnom predmetu s komparativnom ocjenom kvalitete;
- je li sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno, u jezičnom i konceptualnom smislu;
- o prikladnosti pristupa i primjerenosti eksperimentalnih metoda (ako ih ima);
- o usklađenosti nazivlja i jedinica s međunarodnim tehničkim normama i mjeriteljskim propisima, te pridržavanju hrvatskih pravila o pisanju mjernih jedinica, posebice decimalnog zareza;
- postoji li abecedni popis pojmova.

4. Konačni zaključak recenzenta:

- prijedlog za eventualne potrebne ispravke i promjene u rukopisu (dati odvojeno)
- izjava o tome ispunjava li djelo u potpunosti ili djelomično zahtjeve znanstveno-nastavne literature za navedeni predmet;
- završna ocjena s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa kao nastavne literature Veleučilišta.

5. Datum pisanja recenzije i potpis recenzenta.

Članak 27.

Ako recenzent napiše negativnu recenziju, te zatraži određene ispravke, Povjerenstvo za izdavačku djelatnost je dužno od autora zahtijevati ispravke ili relevantno obrazloženje na temelju kojega autor odbija ispraviti ono što su recenzenti zatražili. U tom slučaju, Povjerenstvo za izdavačku djelatnost će postupiti u skladu s dogovorom i pismenim komentarom dotičnog recenzenta.

U slučaju dvije recenzije od kojih je jedna negativna a druga pozitivna, Povjerenstvo za izdavačku djelatnost će zatražiti treću recenziju. Ukoliko treća recenzija bude negativna, Povjerenstvo za izdavačku djelatnost će odbiti prihvaćanje djela za izdavanje.

Članak 28.

Ako recenzenti imaju primjedbe za popravak ili nadopunu teksta rukopisa, dostavljaju ih autoru u pisanom obliku.

Autor pisanom izjavom potvrđuje da je rukopis uskladio s primjedbama recenzentata. Recenzenti pisanom izjavom potvrđuju da je rukopis usklađen s njihovim primjedbama.

Nakon usklađivanja s primjedbama recenzenta, autor daje ispravljenu verziju rukopisa na lektoriranje te nakon obavljene lekture prilaže pisanu potvrdu lektora o obavljenoj lekturi.

Sva Veleučilišna izdanja moraju biti lektorirana i korigirana prije objavljivanja.

Autor je dužan izvršiti korekturu teksta.

7. IZDAVANJE I SUFINANCIRANJE IZDANJA

Članak 29.

Povjerenstvu za izdavačku djelatnost autor dostavlja konačnu verziju rukopisa u tiskanom i digitalnom obliku (word doc) sa sljedećim prilogima:

- recenzije recenzenta;
- izjavu autora da je otklonio nedostatke u rukopisu na koje je ukazao recenzent (ako postoje primjedbe) (Prilog V);

- izjavu recenzenta da su popravljani nedostaci u rukopisu (Prilog VI);
- izjavu o lektoriranju teksta (Prilog VII);
- izjavu autora o autentičnosti rukopisa (Prilog IV).

U slučaju da je u pripremi publikacije sudjelovalo više autora, potrebno je jasno naznačiti udjele u autorstvu kako bi se nedvojbeno mogao utvrditi doprinos pojedinog autora (kroz predgovor ili u sadržaju knjige, udžbenika, ostalih nastavnih sredstava,...) (Prilog VIII).

Članak 30.

U skladu s usvojenim Planom izdavačke djelatnosti i kriterijima sufinanciranja, te na temelju cjelokupno dostavljenih materijala zajedno s izrađenom kalkulacijom troškova izdavanja (kalkulaciju dostavlja stručna služba), Povjerenstvo za izdavačku djelatnost donosi odluku za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje.

Odluka Povjerenstva za izdavačku djelatnost u slučaju usvajanja zahtjeva sadrži:

- suglasnost za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje udžbenika, odnosno drugog izdanja kao izdanja Veleučilišta;
- uputu o obvezi navođenja u izdanju da je odobreno kao izdanje Veleučilišta te obvezi navođenja broja i datuma Odluke Povjerenstva;
- odobrenje za uporabu logotipa Veleučilišta i načinu njegove uporabe (mora biti otisnut na predviđenom mjestu na prednjoj korici udžbenika);
- iznos odobrenih novčanih sredstava;
- broj primjeraka izdanja koji će se tiskati, odnosno za elektronička izdanja naznaku da se radi o objavi u elektroničkom obliku.

Odluka Povjerenstva za izdavačku djelatnost dostavlja se Stručnom vijeću i autoru udžbenika, te stručnoj službi Veleučilišta.

Stručnoj službi dostavljaju se podaci o recenzentima, autorima te ostali podaci za potrebe realizacije ugovora (broj kartica teksta,...).

Knjižnici Veleučilišta dostavlja se uz Odluku i uputa o distribuciji izdanja (slanje obveznog primjerka, primjerci za autore, cijena primjerka,...).

Za svako neodobreno izdanje, dostavlja se Obavijest da izdanje nije odobreno kao izdanje Veleučilišta s obrazloženjem.

Članak 31.

Financiranje izdavanja, odnosno dotiskivanja obavlja se u okviru izdvojenih sredstava Veleučilišta za financijsku potporu provedbe Plana izdavačke djelatnosti, od prihoda ostvarenih prodajom veleučilišnih izdanja, te ostalih prihoda.

Iznose naknada za autore, recenzente, lektore, korektore, urednike, prevoditelje i druge usluge koje čine kalkulativnu stavku u utvrđivanju ukupnog troška izdanja u sklopu realizacije izdavačke djelatnosti utvrđuje odlukom Upravno vijeće Veleučilišta.

Članak 32.

Upravno vijeće Veleučilišta donosi odluku o ukupnom iznosu novčanih sredstava za sufinanciranje izdavačke djelatnosti Veleučilišta, sukladno utvrđenom Planu izdavačke djelatnosti i financijskom planu.

Članak 33.

Odluku o iznosu novčanih sredstava za pojedino veleučilišno izdanje Povjerenstvo za izdavačku djelatnost donosi u skladu s odobrenim raspoloživim novčanim sredstvima i Odlukom Stručnoga vijeća o načinu sufinanciranja izdanja Veleučilišta.

Članak 34.

Izdanja Veleučilišta u skladu s posebnim propisima, međunarodnim standardom i ovim Pravilnikom imaju međunarodne brojčane identifikatore koje dodjeljuju hrvatski uredi za ISBN (Međunarodni standardni knjižni broj) i ISSN (Međunarodni standardni broj serijske publikacije).

Članak 35.

Svakom se omeđenom izdanju dodjeljuje ISBN broj iz odobrenih brojeva za Veleučilište u Rijeci prema sljedećim kriterijima:

- a) prvom izdanju knjige,
- b) svakom sljedećem izdanju istoga naslova ako ono donosi izmjenu sadržaja (iznad 30 %), opsega, uveza ili formata,

a kod elektroničkih publikacija i:

- a) svakom novom formatu,
- b) svakom novom DRM-u (*Digital Rights Management*),
- c) različitim pravima uporabe (npr. mogućnost ispisa, bilježaka i dr.).

Novi se ISBN ne dodjeljuje novom neizmijenjenom izdanju, odnosno pretisku istog formata i izdavača.

ISBN oznaka dodijeljena jedanput jednoj knjizi ne smije se koristiti za neki drugi naslov ili za izmijenjeno izdanje istoga naslova.

Ako publikacija izlazi kao rezultat suradnje dvaju izdavača, svaki izdavač može navesti svoj ISBN, a prije svega ISBN je obavezan navesti izdavač zadužen za distribuciju publikacije.

ISBN treba navesti:

- a) na poleđini naslovne stranice, ispod ili iznad CIP - zapisa (katalog u publikaciji) ili na nekom drugom lako uočljivom mjestu u knjizi
- b) na zadnjim koricama s vanjske strane (4. stranica korica)
- c) u CIP zapisu.

Članak 36.

Rukopis publikacije kompletiran s podacima o svim relevantnim sudionicima u njegovoj izradi (autor, recenzenti, lektor, ev. tehnički urednik, korektor...), ISBN brojem i brojem odluke Povjerenstva za izdavačku djelatnost dostavlja se s dva primjerka ispunjenog CIP upitnika za knjige Sveučilišnoj knjižnici u Rijeci radi izrade CIP zapisa.

Za izradu CIP zapisa koristi se kao predložak posljednja autorska/redakcijska revizija rukopisa publikacije koju izdavač mora tiskati, a ista se može dostaviti i na CD mediju. Istovjetan primjerak rukopisa (preporučljivo na CD mediju) dostavlja se i Povjerenstvu, koje ga arhivira s ostalim materijalima ovog izdanja.

Rukopis kompletiran sa CIP zapisom može ići u tiskanje, odnosno objavu.

CIP zapis ne izrađuje se za mrežnu građu, tj. za elektroničko izdanje.

Članak 37.

Pri davanju publikacije u tisak obvezno je pridržavati se Zakona o javnoj nabavi.

Administrator izdavačke djelatnosti podatke o izdanju prosljeđuje službi javne nabave za potrebe traženja ponuda za tiskanje (naklada, opseg, format, vrsta papira,...). Na temelju dobivene ponude, stručna služba izrađuje kalkulaciju cijene koštanja izdavanja.

Članak 38.

Elektronička publikacija (članak, istraživačka studija, knjiga,...) objavljuje se na službenoj web stranici Veleučilišta, odnosno na internetskoj stranici kolegija u okviru www.veleri.hr.

Članak 39.

Na svim izdanjima Veleučilišta čije je izdavanje ili dotiskivanje odobrilo Povjerenstvo za izdavačku djelatnost obvezno se tiska naziv i logotip Veleučilišta te broj i datum Odluke Povjerenstva za izdavačku djelatnost kojom se daje suglasnost za izdavanje odnosno dotiskivanje.

Ako je Ministarstvo odobrilo zahtjev za novčanu potporu izdavanja, obvezno se u impresumu knjige navodi da je izdanje tiskano uz novčanu potporu MZO.

Članak 40.

Veleučilište može objaviti publikaciju u suradnji s drugim izdavačem. U tom slučaju sklapa se Ugovor o suizdavaštvu kojim se regulira međusobne odnose.

8. IZDAVAČKI STANDARD VELEUČILIŠNIH IZDANJA

Članak 41.

Svako Izdanje Veleučilišta mora biti opremljeno u skladu s Izdavačkim standardom Veleučilišta (Dodatak Pravilniku).

Izdavački standard propisuje sustav rješenja čija je svrha doprinijeti stilskom, grafičkom, jezičnom i pravopisnom ujednačavanju izdanja Veleučilišta, odnosno usustavljanju i brendiranju izdavačke djelatnosti Veleučilišta, uz uvažavanje mogućnosti predviđenih normativnim priručnicima.

Izdavački standard propisuje obvezne sadržajne elemente različitih vrsta izdanja, uključujući međunarodni standardni broj izdanja, CIP zapis, usvojeni naziv izdavača na engleskom jeziku i dr.

Izdavački standard propisuje i pravila o vizualnom opremanju tiskanih izdanja, kao i posebne standarde za objavljivanje u elektroničkim medijima.

9. AUTORSKO PRAVO

Članak 42.

Veleučilište sklapa s autorom ili autorima nakladnički ugovor - Ugovor o autorskom djelu kojim pobliže uređuju međusobna prava i obveze.

Članak 43.

U pogledu autorskih prava primjenjuju se odredbe Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima na sva pitanja koja nisu pobliže uređena ovim Pravilnikom.

Članak 44.

Autor ustupa svoj rad Veleučilištu za izdavanje (umnožavanje i stavljanje na raspolaganje javnosti), ali zadržava sva prava na svoje djelo, poglavito pravo da upotrebi pojedine dijelove rada u svojem drugom autorskom radu.

Članak 45.

U slučaju da autori ili drugi nositelji prava na umnožavanje izdanja i njegovo stavljanje na raspolaganje javnosti odbiju potpisati nakladnički ugovor, Odluka o izdavanju publikacije se poništava.

Članak 46.

Autor ne smije ustupiti autorsko djelo drugom nakladniku u obliku koji bi otežao redovitu prodaju postojećeg izdanja.

Ukoliko autor želi tiskati isto djelo i kod drugog nakladnika, dužan je zatražiti suglasnost Veleučilišta.

Članak 47.

U slučaju zahtjeva za dotiskom udžbenika ili druge pomoćne nastavne literature za predmet čiji nositelj nije autor izdanja, potrebna je suglasnost autora za dotisak predmetnog izdanja.

10. DISTRIBUCIJA IZDANJA VELEUČILIŠTA

Članak 48.

Poslove oko preuzimanja i zaprimanja otisnutih publikacija obavlja Knjižnica Veleučilišta.

Članak 49.

Uz svako izdanje u tiskanom obliku, Knjižnici se dostavlja i elektronička inačica u odgovarajućem formatu i na odgovarajućem mediju radi pohrane.

Članak 50.

Knjižnica Veleučilišta obavlja distribuciju izdanja Veleučilišta.

Knjižnica obavlja i tiskanje i uvezivanje, odnosno umnožavanje izdanja u vlastitoj režiji.

Članak 51.

Od svakog izdanja koje je odobrilo Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Knjižnica dostavlja:

- četiri (4) primjerka po autoru za knjigu, odnosno udžbenik
- dva (2) primjerka po autoru za skriptu, autorizirana predavanja i ostala nastavna sredstva koja se umnožava u knjižnici Veleučilišta
- za časopis po jedan primjerak autoru članka uvrštenog u časopis, odnosno prema odluci Uredništva časopisa,
- po jedan primjerak za recenzente,
- deset (10) primjeraka knjižnici Veleučilišta za posudbu (ako se studij izvodi i dislocirano osigurava se pet (5) primjeraka za područnu knjižnicu) – izdanja koja se umnožavaju u knjižnici isključivo su namijenjena prodaji te nisu raspoloživa za posudbu,
- devet (9) primjeraka Nacionalnoj i Sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno Zakonu o knjižnicama (obvezni primjerak), odnosno jedan (1) primjerak Sveučilišnoj knjižnici u Rijeci,
- dva (2) primjerka skripte NSK i jedan (1) primjerak Sveučilišnoj knjižnici u Rijeci.

Prema posebnoj odluci, Knjižnica može dostaviti besplatni primjerak pojedinog izdanja drugim visokoškolskim knjižnicama u cilju promocije znanstveno-stručne izdavačke djelatnosti Veleučilišta u Rijeci.

Članak 52.

Prodaju tiskanih izdanja Veleučilišta studentima i vanjskim korisnicima obavlja Knjižnica izravno ili putem komisione prodaje na temelju ugovora o komisionoj prodaji sklopljenog s pravnom ili fizičkom osobom.

Članak 53.

Knjižnica vodi evidenciju prodaje Veleučilišnih izdanja i izvještava Povjerenstvo o stanju zaliha izdanja Veleučilišta jednom godišnje prije prikupljanja prijave za uvrštavanje u Plan izdavačke djelatnosti za iduću godinu ili prema potrebi (u slučaju rasprodane naklade te dodatne potražnje).

12. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Za provođenje i tumačenje ovog Pravilnika odgovorno je Povjerenstvo za izdavačku djelatnost i dekan.

Članak 55.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku po kojem je donesen i ovaj Pravilnik.

Članak 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta.

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Veleučilišta u Rijeci pod oznakama Klasa: 003-05/11-01/01 Ur. Broj: 2170-57-01-11-2 od 7. travnja 2011. godine.

Klasa: 003-05/18-01/03
Ur. broj: 2170-57-01-18-2
Rijeka, 1. ožujka 2018.



Veleučilište u Rijeci
Dekan

Saša Hirnig, dipl. ing., v. pred.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 12. ožujka 2018. godine, a stupio je na snagu dana 20. ožujka 2018. godine.



Veleučilište u Rijeci
Tajnik

Boris Sergović, dipl. iur.