Na temelju članka 46. Statuta Veleučilišta u Križevcima (KLASA:007-01/23-01/01, URBROJ: 2137-78-23/03 od 11. travnja 2023.) Vijeće Veleučilišta na 52. sjednici održanoj dana 22. listopada 2026. pod točkom 2. donosi

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Veleučilišta u Križevcima (u daljnjem tekstu: Veleučilište), ustroj i način rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), obrasci i druga pitanja vezana uz izdavačku djelatnost.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na tiskana i elektronička izdanja.

Pojmovi koji se u ovom Pravilniku navode u muškom rodu, odnose se jednako na sve osobe, neovisno o spolnom i/ili rodnom identitetu.

2. IZDAVAČKA DJELATNOST VELEUČILIŠTA

Članak 3.

Veleučilište obavlja izdavačku djelatnost u okviru svoje registrirane djelatnosti.

Osnovna je zadaća izdavačke djelatnosti doprinos razvitku nastavnih, znanstvenih, stručnih, obrazovnih i ostalih djelatnosti Veleučilišta u skladu s misijom, vizijom i Statutom Veleučilišta.

Članak 4.

Izdavačka djelatnost Veleučilišta obuhvaća izdavanje udžbenika, monografija, prijevoda knjiga, zbornika znanstvenih i stručnih radova, izvješća s konferencija, kongresa i simpozija u organizaciji Veleučilišta, grafičkih mapa, službenih, periodičnih i ostalih publikacija

Veleučilišta kao tiskanih djela, elektroničkih publikacija, videozapisa i tonskih zapisa i drugih oblika izdanja.

Članak 5.

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

Knjiga je neperiodična omeđena publikacija (tiskano ili elektroničko izdanje) koja mora imati najmanje 49 kartica teksta (više od 3 tiskarska arka), ne računajući korice i naslovnu stranicu 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**.

Prema učestalosti objavljivanja, publikacije mogu biti periodične i neperiodične.

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.

Prema načinu objavljivanja, publikacije mogu biti tiskane ili elektroničke.

2.1. Udžbenička izdanja

Članak 6.

Udžbenik je, u smislu ovog Pravilnika, osnovno nastavno sredstvo koje obrađuje nastavno gradivo većeg dijela jednog predmeta ili grupe srodnih predmeta utvrđeno izvedbenim planom nastave i studijskim programom Veleučilišta.

Udžbenik može biti:

- knjiga,
- skripta,
- priručnik,
- grafička mapa,
- zbirka zadataka i
- druga literatura koja zamjenjuje udžbenik ili njegov sastavni dio, uz uvjet da je u izravnoj vezi s odgovarajućim izvedbenim planom i studijskim programom.

Knjiga je neperiodična publikacija u tiskanom ili elektroničkom izdanju koja obrađuje jedno znanstveno ili stručno područje, neovisno o tome kako je ono izvedbenim planom sadržajno podijeljeno po predmetima, te zadovoljava ostale uvjete iz Članka 4.

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 osnovno sredstvo omogućuje sagledavanje osnovnog sadržaja gradiva predmeta za koji je namijenjen te može biti dopuna ili djelomični nadomjestak udžbeniku.

Priručnik je neperiodično tiskano ili elektroničko stručno djelo koje obrađuje primjenu nastavnog gradiva jednog predmeta kao što su zbirke zadataka, upute za terenski i laboratorijski rad, korištenje namjenskih programa na računalima ili rječnik pojmova i izraza i sl.
Grafička mapa je skup crteža, slika, tablica i grafikona koji su neophodni za praćenje predavanja, vježbi i za izradu praktičnih zadataka i programa.

2.2. Ostala veleučilišna izdanja

Članak 7.

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

Zbornik radova je zbirka znanstvenih ili stručnih tekstova nastalih u povodu nekog događaja od interesa za Veleučilište ili u povodu znanstvenog ili stručnog skupa, a koji su pojedinačno recenzirani i objavljeni u zajedničkom izdanju.

Studija ili istraživačko izvješće je tiskana ili elektronička publikacija koja detaljno opisuje tijek, metodologiju i rezultate znanstvenog ili stručnog istraživanja.

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 unutar jednog područja ili polja.

Zbornik sažetaka je neperiodična 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.

Izvješće s konferencija, kongresa ili simpozija je izvješće koje se izdaje po njihovom završetku, a sadrži donesene odluke, sažetke, autorizirane i recenzirane integralne tekstove, izvješća i zaključke diskusija.

Informativne i promidžbene publikacije su publikacije koje sadrže informacije vezane uz djelatnost Veleučilišta ili služe za promidžbu Veleučilišta.

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

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 i sl.)

Članak 8.

Dotiskom nekog izdanja smatra se novo tiskanje djela kod kojeg nema nikakvih sadržajnih niti tehničkih promjena u odnosu na ranije izdanje. O dotiskivanju izdanja radi se i kad je izmijenjeno ili dopunjeno do 30 % sadržaja publikacije. Ako se mijenja više od 30 % sadržaja, smatra se da je riječ o novom izdanju. Obujam izmjena utvrđuju recenzenti.

3. TIJELA IZDAVAČKE DJELATNOSTI

3.1. Nadležna tijela

Članak 9.

Tijela nadležna za postupanje prema ovom Pravilniku jesu dekan/dekanica Veleučilišta, Vijeće Veleučilišta i Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) Veleučilišta.

3.2. Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Članak 10.

O izdavačkoj djelatnosti Veleučilišta brine Povjerenstvo. Povjerenstvo je stalno tijelo Vijeća Veleučilišta.

Povjerenstvo ima pet (5) članova. Članovi su:

- prodekan za nastavu,
- voditelj knjižnice
- po jedan predstavnik svake katedre.

Predstavnike katedre izabire Vijeće Veleučilišta na prijedlog katedre, na vrijeme od četiri (4) 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

Vijeće Veleučilišta na prijedlog dekana/dekanice imenuje novog člana na vrijeme trajanja razriješenog člana.

Prodekan za nastavu i predstavnici katedri obnašaju dužnost članova Povjerenstva do isteka mandata.

Mandat voditelja knjižnice traje do opoziva.

Članak 11.

Povjerenstvo ima predsjednika i zamjenika predsjednika, a izabire ih Vijeće Veleučilišta na prijedlog dekana/dekanice.

Radom Povjerenstva rukovodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik. Povjerenstvo o svom radu vodi zapisnik.

Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučujući je glas predsjednika Povjerenstva.
U slučaju potrebe, članovi Povjerenstva mogu donijeti odluku elektroničkim glasovanjem.

3.3. Djelokrug rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost

Članak 12.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost:

- Utvrđuje sadržaj i način prijave naslova za uvrštavanje u prijedlog Plana izdavačke djelatnosti,
- Prikuplja i razmatra prijedloge veleučilišnih katedri za uvrštavanje u Plan izdavačke djelatnosti te za izdavanje, dotiskivanje i financiranje/sufinanciranje udžbenika i ostalih nastavnih sredstava te drugih izdanja,
- Predlaže Vijeću Veleučilišta godišnji Plan izdavačke djelatnosti s prijedlogom financiranja/sufinanciranja u skladu s kriterijima financiranja/sufinanciranja,
- Predlaže prodajnu cijenu pojedinog udžbenika i drugih izdanja na temelju kalkulacija koje izrađuje računovodstvo Veleučilišta,
- Sukladno odredbama ovog Pravilnika, donosi Odluke o izdavanju i financiranju/sufinanciranju prijavljenih izdanja, a sve u okviru odobrenog godišnjeg Plana izdavačke djelatnosti koji je donijelo Vijeće Veleučilišta i odobrenih novčanih sredstava prema odluci Upravnog vijeća,
- Potvrđuje vrstu i kategoriju u koju se publikacija svrstava prema Članku 4. i 5. ovog Pravilnika,

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

4. PRIJEDLOG PLANA IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 13.

Povjerenstvo izrađuje prijedlog plana izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu na temelju prijedloga katedri podnesenih do 15. listopada tekuće godine, a prema zahtjevu autora. Povjerenstvo je dužno pripremiti i predati prijedlog Vijeću Veleučilišta najkasnije do 30. listopada.

Članak 14.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost godišnjim planom utvrđuje:

1. Plan izdavanja, odnosno dotiskivanja udžbenika koji sadrži:
   a) naslove udžbenika koji se planiraju izdavati ili dotiskivati,
   b) imena autora,
   c) okvirni opseg udžbenika u autorskim arcima
2. Plan izdavanja drugih izdanja (monografija, zbornik radova, informativnih i promidžbenih publikacija i drugih izdanja) koji sadrži:
   a) naslove izdanja,
   b) okvirni opseg izdanja u autorskim arcima i nakladu.
3. Plan izdavanja periodičnih publikacija koji sadrži:
   a) naslov periodične publikacije,
   b) vremensko izlaženje publikacije u kalendarskoj godini,
   c) okvirni opseg izdanja u autorskim arcima i nakladu.
4. Procjenu troškova

Prednost u izdavanju ima udžbenička literatura koja se izdaje za predmet za koji nema dostupne odgovarajuće literature i publikacije za koje postoje dodatni izvori financiranja.

Godišnji Plan izdavačke djelatnosti za sljedeću kalendarsku godinu donosi Vijeće Veleučilišta.

Izmjene i dopune Plana izdavačke djelatnosti predlaže Povjerenstvo za izdavačku djelatnost, a donosi Vijeće Veleučilišta.

5. POSTUPAK IZDAVANJA PUBLIKACIJA I DRUGIH IZDANJA

Članak 15.

Postupak izdavanja publikacija autori pokreću podnošenjem **Zahtjeva za izdavanje publikacije** (Obrazac 1) Povjerenstvu, kojem istovremeno prilažu napisani materijal u mekom uvezu i u digitalnom obliku te potpisanu **Suglasnost koautora** (Obrazac 2).

Izgled i sadržaj Zahtjeva za pokretanje postupka izdavanja publikacije i Suglasnost koautora propisani su ovim Pravilnikom.

Povjerenstvo može odobriti izdavanje publikacije isključivo ako je publikacija predviđena Planom izdavačke djelatnosti koji je odobrilo Vijeće Veleučilišta.

Članak 16.

Svaka publikacija koja se objavljuje u izdanju Veleučilišta mora imati urednika, biti recenzirana i jezično ispravna (lektorirana).
Autori udžbenika moraju biti osobe izabrane u znanstveno-nastavna, nastavna ili suradnička zvanja.

Recenzenti moraju biti istaknuti znanstvenici, znanstveno-nastavni ili nastavni djelatnici iz odgovarajućeg znanstvenog područja i znanstvenog polja, a najmanje jedan recenzent ne smije biti zaposlenik Veleučilišta.

Urednik može biti osoba koja ima uređivačko iskustvo ili je kao autor ili koautor objavila publikaciju. Urednika predlaže autor, a imenuje ga Povjerenstvo.

Ime i logotip Veleučilišta ne mogu nositi izdanja koja ne udovoljavaju odredbama ovoga članka, niti se Veleučilište može navoditi kao izvođač.

5.1. Recenzija i lektura

Članak 17.

Za svaki udžbenik pribavljaju se dvije recenzije na propisanom obrascu (Obrazac 3).
Za ostale publikacije dovoljna je jedna recenzija.

Recenzente imenuje Povjerenstvo na prijedlog autora koji Povjerenstvu dostavlja kratke životopise predloženih recenzenata. Recenzenti s Veleučilištem sklapaju ugovor kojim uređuju međusobna prava i obveze.

Imenovanim recenzentima Povjerenstvo dostavlja Odluku o imenovanju recenzenata, rukopis meko uvezan i u elektroničkom obliku te **Obrazac za recenziju**.

Po završetku recenzije, recenzenti su ispunjeni Obrazac za recenziju dužni dostaviti Povjerenstvu.

Povjerenstvo prosljeđuje ispunjeni Obrazac uredniku i autoru.

Članak 18.

Ako recenzent zatraži određene ispravke, Povjerenstvo je dužno od autora zahtijevati ispravke ili relevantno obrazloženje na temelju kojega autor odbija ispraviti ono što su recenzenti zatražili.

U tom slučaju Povjerenstvo će postupiti u skladu s dogovorom i pismenim komentarom recenzenta.

U slučaju dviju recenzija, od kojih je jedna negativna, a druga pozitivna, Povjerenstvo će zatražiti treću recenziju.

Ukoliko je treća recenzija negativna, Povjerenstvo odbija izdavanje publikacije.

Članak 19.

Nakon usklađivanja s primjedbama recenzenata autor daje rukopis na lektoriranje (Obrazac 4).

Lektora odabire Povjerenstvo na prijedlog autora.

Nakon obavljene lekture, lektor dostavlja popunjeni Obrazac 4 Povjerenstvu, a Povjerenstvo ga prosljeđuje uredniku i autoru.

Autor je dužan izvršiti korekturu teksta.

Članak 20.

Autor dostavlja uredniku recenzirani, lektorirani i korigirani rukopis i Izjavu da je uvažio primjedbe recenzenata i lektora (Obrazac 5).

Članak 21.

Urednik prosljeđuje Povjerenstvu konačnu verziju publikacije za tisak i Izjavu autora da je uvažio primjedbe recenzenata i lektora (Obrazac 5).

Članak 22.

U dogovoru s autorom Povjerenstvo priprema poziv za dostavu ponuda za tisak, odnosno definira tehničke uvjete za tisak (Obrazac 6). Povjerenstvo odabire najpovoljniju ponudu.

Članak 23.

Računovodstvo izrađuje okvirnu kalkulaciju troškova izdavanja publikacije na temelju dostavljene dokumentacije Povjerenstva.

Članak 24.

Povjerenstvo razmatra zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje i financiranje/sufinanciranje publikacije, cjelokupnu dostavljenu dokumentaciju i kalkulaciju troškova vezanih uz izdavanje iste.

Odluka Povjerenstva u slučaju usvajanja zahtjeva sadrži:

- suglasnost za izdavanje, odnosno dotiskivanje i financiranje/sufinanciranje publikacije,
- odobrenje za upotrebu logotipa Veleučilišta koji mora biti otisnut na prednjoj korici publikacije,
- iznos odobrenih novčanih sredstava,
- broj primjeraka publikacije koji će se tiskati.

Odluka Povjerenstva dostavlja se dekanu/dekanici na usvajanje.

Članak 25.

Svakoj publikaciji dodjeljuje se ISBN (International Standard Book Number _ Međunarodni knjižni broj) iz odobrenih brojeva za Veleučilište u Križevcima (Obrazac 7).

ISBN se dodjeljuje na zahtjev autora:

a) prvom izdanju publikacije,
b) svakom sljedećem izmijenjenom izdanju ako izmjena iznosi više od 30 % sadržaja, uveza ili formata.

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

ISBN oznaka dodijeljena jedanput jednoj publikaciji ne smije se koristiti za neki drugi naslov.

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

ISBN treba navesti:

a) na poleđini naslovne stranice, ispod ili iznad CIP zapisa (katalogizacija u publikaciji)
b) na zadnjim koricama s vanjske strane (4. stranica korica).

Članak 26.

Povjerenstvo dostavlja Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu rukopis publikacije, podatke o svim relevantnim sudionicima u njegovoj izradi (autor, recenzenti, lektor, urednik), ISBN za knjige i ispunjeni CIP upitnik radi izrade CIP zapisa.
Za izradu CIP zapisa koristi se kao predložak posljednja uredničke revizija rukopisa publikacije koju izdavač mora tiskati, a ista se može dostaviti i u elektroničkom obliku.

Istovjetan primjerak rukopisa dostavlja se i Povjerenstvu, koje ga arhivira s ostalim dokumentima relevantnim za publikaciju.

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

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

Članak 27.

Urednik odobrava konačni izgled publikacije nakon prijeloma i pripreme za tisak i zajedno s autorom daje pisanom izjavom odobrenje za tisak (Obrazac 8).

6. FINANCIRANJE

Članak 28.

Financiranje izdavanja, odnosno dotiskivanje publikacija obavlja se u okviru izdvojenih sredstava Veleučilišta za izdavačku djelatnost i dodatnih sredstava (natječaji za financijsku potporu za tiskanje udžbenika, donacije, projekti…).

Osigurana dodatna sredstva primarno su namijenjena za isplatu autorskih honorara, a potom za namirivanje ostalih troškova izdavanja publikacija.

Autori publikacija i Povjerenstvo podnose prijave na raspisane natječaje i molbe za dodatnu financijsku potporu.

U slučaju da nema osiguranih sredstava, Veleučilište isplaćuje autoru 20 % honorara unutar mjesec dana od izdavanja publikacije, a ostatak prema godišnjem izvješću o broju prodanih slobodnih primjeraka.

Godišnje izvješće o prodanim primjercima te izračun troškova autorskog honorara za prodane primjerke služba računovodstva dostavlja dekanu/dekanici najkasnije do 15. siječnja za prethodnu godinu, a dekan/dekanica odobrava isplatu.

Članak 29.

Iznosi autorskih honorara prema ugovoru o djelu utvrđuju se na temelju postotka bruto mjesečne plaće po djelatniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca na dan sklapanja ugovora.

Autorski honorari isplaćuju se na temelju sljedećih postotaka:

autorski honorar po autorskom arku *	postotak od prosječne bruto plaće u gospodarstvu RH u zadnja 3 mjeseca
učilišni udžbenik - knjiga	25
učilišna skripta	20
ostale autorske publikacije	15
recenzija po recenzentu	3

*Autorski arak je 30 000 slovnih znakova, uključujući razmake između riječi, naslove, potpise pod slikama, priloge, formule i sl.

Autorski crtež i obrađena vlastita fotografija računa se kao 1/6 autorskog arka o čemu autor fotografije daje izjavu.

Honorari prema ugovoru o djelu isplaćuju se na temelju sljedećih postotaka:

honorar po autorskom arku	postotak od prosječne bruto plaće u gospodarstvu u RH u zadnje 3 mjeseca
lektura	2
urednik	3

U slučaju da se izdavanje publikacije financira iz projekta, primjenjuju se pravila projekta.

7. EVIDENTIRANJE, OBVEZNI I SLOBODNI PRIMJERCI TE PRODAJA PUBLIKACIJA

Članak 30.

Evidencija o izdanjima Veleučilišta vodi se u Knjižnici.

Na svim publikacijama Veleučilišta tiska se ime i logotip Veleučilišta te broj i datum odluke Povjerenstva kojom se daje suglasnost za izdavanje, odnosno dotiskivanje.

Svaka publikacija mora biti opremljena prema **Pravilima o izgledu Veleučilišnih publikacija** (Prilog I).

Ako su osigurana dodatna sredstva za izdavanje publikacije, u impresumu se navodi uz čiju je novčanu potporu publikacija tiskana.

Članak 31.

Od svake objavljene publikacije Povjerenstvo osigurava:

- dvadeset (20) primjeraka autoru/autorima ukupno
- po deset (10) primjeraka koautorima (više od 3 koautora),
- dvadeset (20) primjeraka Knjižnici Veleučilišta,
- pet (5) primjeraka za trajnu pohranu.

Prema Zakonu o knjižnicama Povjerenstvo dostavlja:

- devet (9) primjeraka Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- jedan (1) primjerak Gradskoj knjižnici „Fran Galović“ u Koprivnici (Županijska matična služba).

Povjerenstvo dostavlja i:

- dva (2) primjerka Gradskoj knjižnici „Franjo Marković“ za Zavičajnu zbirku,
- jedan (1) primjerak Zavodu za znanstvenoistraživački i umjetnički rad Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti u Koprivničko-križevačkoj županiji, Križevci.

Članak 32.

Prodajnu cijenu izdanja utvrđuje služba računovodstva kod čega se svi troškovi izdavanja uvećavaju za 10 % za unapređenje izdavačke djelatnosti Veleučilišta.

Prodaju tiskanih izdanja Veleučilište može obavljati samostalno ili putem ugovora o komisionoj prodaji sklopljenog s pravnom ili fizičkom osobom.

8. AUTORSKO PRAVO

Članak 33.

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

Ako djelo ima dva ili više autora, pripada im autorska naknada razmjerna udjelu u izradi djela.

Autori su dužni dati zajedničku izjavu o vlastitom udjelu u izradi djela.

Članak 34.

U pogledu autorskih prava primjenjuju se odredbe Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima za sva pitanja koja nisu pobliže uređena ovim Pravilnikom.
Za udžbenike i ostale publikacije autori, prema Zakonu o autorskom pravu, snose svu odgovornost vezanu uz korištenje drugih djela i njihovo citiranje, uključujući i financijske posljedice proizašle iz kršenja autorskih prava kod izrade publikacije.

Članak 35.

Autor ustupa svoj rad Veleučilištu za izdavanje, ali zadržava sva prava na svoje djelo.

Članak 36.

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

9. DOKUMENTI

Članak 37.

Dokumenti čiji se izgled, sadržaj i upotreba propisuju ovim Pravilnikom su:

- Zahtjev za izdavanje publikacije (Obrazac 1),
- Suglasnost koautora (Obrazac 2),
- Recenzentski obrazac (Obrazac 3),
- Izjava lektora (Obrazac 4),
- Izjava autora da je djelo korigirano prema naputcima recenzenata i lektora (Obrazac 5),
- Obrazac za prikupljanje ponuda za tisak (Obrazac 6),
- Zamolba za izdavanje ISBN-a (Obrazac 7),
- Izjava urednika da je rukopis spreman za tisak (Obrazac 8),

Obrasci se nalaze u prilogu ovog Pravilnika i njegov su sastavni dio, a u elektroničkom obliku nalaze se na stranicama Veleučilišta.

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

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

Članak 39.

Pri davanju publikacije u tisak obvezno je pridržavati se Zakona o javnoj nabavi te općih akata Veleučilišta vezanih uz jednostavnu i javnu nabavu.

Članak 40.

Kad nastane potreba za izdavanjem drugog izdanja publikacije zbog zastarjelosti, nedovoljne zalihe (manje od 5 % od ukupne naklade) ili drugih razloga, autor može podnijeti prijedlog Povjerenstvu za novo izdanje.

U slučaju ponavljanja naklade bez izmjena i dopuna sadržaja, autoru ne pripada honorar, nego iznos u visini 50 % razlike između cijene koštanja i prodajne cijene, a koji se utvrđuje ugovorom.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana na mrežnoj stranici Veleučilišta.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima (Klasa: 001-0/17-01/01, Urbroj: 2137-78-17/02 od 30. listopada 2017.)

KLASA: 007-02/26-02/01
URBROJ: 2137-78-26/10-2
Križevci, 22. listopada 2026.

Vijeće Veleučilišta
dekanica:
dr. sc. Marcela Andreata-Koren, prof. struč. stud.

VELEUČILIŠTE U KRIŽEVCIMA 2 KRIŽEVCI

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Veleučilišta u Križevcima dana 26. listopada 2026.

Tajnica
Sanja Damiš Vrtarić

Prilog I

PRAVILA O IZGLEDU VELEUČILIŠNIH PUBLIKACIJA

IZGLED NEPERIODIČNIH (OMEĐENIH) PUBLIKACIJA

- Knjiga, kao tiskana i/ili elektronička publikacija (mjesno i/ili daljinski dostupna), mora imati najmanje 49 stranica, ne računajući korice i naslovnu stranicu.

- Svakoj knjizi se dodjeljuje ISBN broj. To je jedinstveni broj za određeni naslov ili neizmijenjeno izdanje knjige, koji se samo jednom smije dodijeliti jednom naslovu ili neizmijenjenom izdanju istog naslova.

- Na omotu/koricama svake omeđene publikacije u nadnaslovu se mora nalaziti puni naziv Veleučilišta u Križevcima te ime mjesta i godina izdanja.

- Na hrptu publikacije moraju stajati skraćeni podaci o autoru i naslovu djela.

- Formati omeđenih publikacija u pravilu B5 i A4, a uvezi mogu biti broširano lijepljeni ili broširano šivani. Posebna izdanja mogu imati poseban format.

- Likovnoj opremi i dizajnu korica mora se posvetiti posebna pozornost.

- Na poleđini preliminarne stranice koja prethodi glavnoj naslovnoj stranici navodi se: naziv nakladničke cjeline, njezina numeracija, glavni stvarni naslov djela, te glavni/odgovorni urednik/ca, ilustratro/ica, dizajner/ica korica/omota.

- Na glavnoj naslovnoj stranici moraju biti: podaci o autoru/ici ili autorima/icama, naslov publikacije, logotip Veleučilišta u Križevcima, puni naziv izdavača koji odobrava tiskanje ili elektroničko objavljivanje publikacije, te mjesto i godina izdavanja.

- Na kraju glavne naslovne stranice (ili na njenoj poleđini, ovisno o ukupnom broju ovih podataka) moraju se nalaziti sljedeći podaci: mrežna stranica izdavača, lektor/ica, prevoditelj/ica, recenzent/ica, autori/ice ilustracija, fotografija ili crteža, izvorni naslov, ako je djelo prevedeno, redni broj izdanja, CIP zapis, ISBN (koji se navodi na tri mjesta u publikaciji: u CIP zapisu, ispod CIP zapisa, na omotu u okviru bar koda ili na omotu bez bar koda), te zabranu kopiranja sa zaštitom autorskih prava.

- Prva sljedeća stranica iza glavne naslovne stranice je sadržaj djela, kojemu može prethoditi posveta ili neki kraći citat.

- U impresumu se navode podaci o adresi izdavača, o računalnoj obradi, prijelomu, nakladi (tiraži) i tiskari.

IZGLED PERIODIČNIH (NEOMEĐENIH) PUBLIKACIJA (časopisa, zbornika, godišnjaka…)

- Serijske publikacije mogu biti tiskane (časopis, godišnjak, zbornik) ili izdane u različitim oblicima (npr. na mrežnoj stranici Veleučilišta).

- Mogu se objavljivati (u dijelovima) uzastopno, s brojčanim i kronološkim oznakama, ako ih se namjerava objavljivati neograničeno.

- Brojevi volumena ili godišta označavaju se arapskim brojevima i registriraju se kontinuirano.

- Godina izdavanja mora se poklapati s jednom kalendarskom godinom, a ako se razlikuju, treba navesti obje godine.

- Format serijskih publikacija u pravilu je B5 i A4.

- Publikacija mora imati ISSN broj.

- Ostale važne elemente izgleda serijskih publikacija definirat će poslovnici uredništava.

IZGLED ELEKTORNIČKIH PUBLIKACIJA

- Po jedan primjerak svake objavljene elektroničke publikacije (djela i/ili tekst) mora se poslati Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

- Izgled elektroničkih publikacija treba poštivati kriterije odabranog obveznog primjerka mrežne građe za obradu i arhiviranje te preporuke za izradu mrežnih publikacija (dostupno na www.nsk.hr).

Prilog II

HODOGRAM IZDAVANJA PUBLIKACIJA

1. Autor obavještava katedru o namjeri da izda publikaciju.
2. Šef/šefica katedre o tome pismeno obavještava Povjerenstvo.
3. Povjerenstvo izrađuje prijedlog plana izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu (na temelju prijedloga katedri podnesenih do 15. listopada tekuće godine).
4. Povjerenstvo dostavlja prijedlog plana izdavačke djelatnosti Vijeću Veleučilišta (najkasnije do 30. listopada).
5. Vijeće Veleučilišta odobrava Godišnji plan izdavačke djelatnosti za sljedeću kalendarsku godinu.
6. Autor podnosi Povjerenstvu Zahtjev za izdavanje publikacije na Obrascu 1 te prilaže napisani materijal meko uvezan i u elektroničkom obliku (eventualno i suglasnost koautora – Obrazac 2).
7. Povjerenstvo imenuje recenzente, lektora i urednika na prijedlog autora i o tome pismeno obavještava Tajništvo radi sklapanja ugovora.
8. Povjerenstvo dostavlja recenzentima odluku o imenovanju, napisani materijal meko uvezan i u elektroničkom obliku te Obrazac za recenziju (Obrazac 3).
9. Recenzenti ispunjeni Obrazac za recenziju dostavljaju Povjerenstvu, a Povjerenstvo ga prosljeđuje uredniku i autoru.
10. Autor dostavlja lektoru rukopis publikacije prethodno ispravljen u skladu s uputama recenzenata te Obrazac 4.
11. Nakon obavljene lekture, lektor dostavlja popunjeni Obrazac 4 Povjerenstvu, a Povjerenstvo ga prosljeđuje uredniku i autoru.
12. Autor dostavlja uredniku recenzirani, lektorirani i korigirani materijal te Izjavu da je uvažio primjedbe recenzenata i lektora (Obrazac 5).
13. Urednik prosljeđuje Povjerenstvu konačnu verziju publikacije za tisak i Izjavu autora da je uvažio primjedbe recenzenata i lektora (Obrazac 5)
14. U dogovoru s autorom Povjerenstvo priprema poziv za dostavu ponuda za tisak, odnosno definira tehničke uvjete za tisak (Obrazac 6).
15. Povjerenstvo odabire najpovoljniju ponudu.
16. Računovodstvo izrađuje okvirnu kalkulaciju troškova izdavanja publikacije na temelju dostavljene dokumentacije Povjerenstva.

17. Povjerenstvo razmatra zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje i financiranje publikacije, cjelokupnu dostavljenu dokumentaciju i kalkulaciju troškova vezanih uz izdavanje iste.
18. Konačna odluka Povjerenstva dostavlja se dekanu/dekanici na usvajanje.
19. Autor traži Povjerenstvo dodjelu ISBN-a.
20. Povjerenstvo dostavlja Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu rukopis publikacije, podatke o relevantnim sudionicima u njegovoj izradi (autor, recenzenti, lektor, urednik), ISBN za knjige i ispunjeni CIP upitnik radi izrade CIP zapisa.
21. Urednik i autor odobravaju konačni izgled publikacije nakon prijeloma i pripreme za tisak i daju pisanom izjavom odobrenje za tisak (Obrazac 8).
22. Tiskane primjerke zaprima Povjerenstvo i raspoređuje prema Pravilniku.