

VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE

U KRIŽEVCIMA

Klasa:011-01/17-01/01

Urbroj:2137-78-17/02

**PRAVILNIK
O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI
VISOKOGA GOSPODARSKOG UČILIŠTA U KRIŽEVCIMA**

Križevci, listopad 2017.

SADRŽAJ

1. OPĆE ODREDBE	1
2. IZDAVAČKA DJELATNOST UČILIŠTA	1
2.1. Udžbenička izdanja	2
2.2. Ostala učilišna izdanja	2
3. TIJELA IZDAVAČKE DJELATNOSTI	3
3.1. Povjerenstvo za izdavačku djelatnost	3
3.2. Djelokrug rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost	3
4. PRIJEDLOG PLANA IZDAVAČKE DJELATNOSTI	4
5. POSTUPAK IZDAVANJA PUBLIKACIJA I DRUGIH IZDANJA	5
5.1. Recenzija i lektura	5
6. FINANCIRANJE	7
7. EVIDENTIRANJE, OBVEZNI I SLOBODNI PRIMJERC I TE PRODAJA PUBLIKACIJA	8
8. AUTORSKO PRAVO	9
9. DOKUMENTI	10
10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	10
Prilog I	12
PRAVILA O IZGLEDU UČILIŠNIH PUBLIKACIJA	12
IZGLED NEPERIODIČNIH (OMEĐENIH) PUBLIKACIJA	12
IZGLED PERIODIČNIH (NEOMEĐENIH) PUBLIKACIJA	12
IZGLED ELEKTRONIČKIH PUBLIKACIJA	13
Prilog II	14
HODOGRAM IZDAVANJA PUBLIKACIJA	14
Prilog III OBRASCI	
Predmet: Zahtjev za izdavanje publikacije	
Predmet: Suglasnost koautora	
1. Podaci o recenzentu:	
2. Podaci o recenziranom djelu:	
3. Mišljenje recenzenta:	
4. Konačni zaključak recenzenta:	
Predmet: Izjava lektora/lektorice	
Predmet: Izjava autora o korekciji rukopisa	
Predmet: Elementi ponude za tisak knjige	
Predmet: Molba za izdavanje ISBN-a	
Predmet: Izjava urednika i autora	

Na temelju članka 111., stavka 3. Statuta Visokoga gospodarskoga učilišta u Križevcima klasa: 112-01/15-01/25, urbroj: 2137-78-15/211, Stručno vijeće Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima na sjednici održanoj 30. listopada 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI VISOKOGA GOSPODARSKOG UČILIŠTA U KRIŽEVCIMA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

2. IZDAVAČKA DJELATNOST UČILIŠTA

Članak 3.

Izdavačka djelatnost Učilišta obuhvaća izdavanje udžbenika, monografija, prijevoda knjiga, zbornika znanstvenih i stručnih radova, izvješća s konferencija, kongresa i simpozija u organizaciji Učilišta, grafičkih mapa, biblioteka i periodičnih publikacija Učilišta kao tiskanih djela, elektroničkih publikacija, video i tonskih zapisa kao i drugih oblika izdanja.

Prema obimu, publikacije mogu biti knjige ili brošure.

Knjiga u smislu ovog Pravilnika je neperiodična publikacija koja mora imati najmanje 49 stranica (više od 3 tiskarska arka), ne računajući korice i naslovnu stranicu.

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

Prema učestalosti objavljivanja, publikacije mogu biti periodične i neperiodične.

Prema načinu objavljivanja, publikacije mogu biti tiskane ili elektroničke.

2.1. Udžbenička izdanja

Članak 4.

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 Učilišta. 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 studijskim programom stručnih, odnosno specijalističkih diplomskih stručnih studija na Učilištu.

Knjiga je neperiodična publikacija 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 3.

Skripta je nastavno sredstvo kojim je predmetno gradivo obrađeno u opsegu pisanog predavanja koje omogućuje sagledavanje osnovnog sadržaja gradiva predmeta za koji je namijenjen.

Priručnik je publikacija koja obrađuje primjenu nastavnoga gradiva jednog predmeta kao zbirke zadataka, uputstava 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 učilišna izdanja

Članak 5.

Monografija je recenzirano znanstveno-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 Učilište ili u povodu znanstvenog ili stručnog skupa, a koji su pojedinačno recenzirani i objavljeni u zajedničkom izdanju.

Studija ili istraživačko izvješće

Časopis je periodična publikacija znanstvenog ili stručnog karaktera koja se objavljuje redovito u određenim vremenskim razmacima u posebnim brojevima, različitog sadržaja unutar jednog područja ili polja.

Zbornik sažetaka je knjiga koja se izdaje povodom znanstvenog ili stručnog skupa u organizaciji Učilišta, a sadrži sažetke izlaganja.

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 Učilišta ili služe za promidžbu Učilišta.

Periodične publikacije su publikacije koje se pojavljuju redovito u određenim vremenskim razmacima u posebnim brojevima različita sadržaja, ali pod istim naslovom.

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

Članak 6.

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. Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Članak 7.

O izdavačkoj djelatnosti Učilišta brine Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu Povjerenstvo). Povjerenstvo je stalno tijelo Stručnoga vijeća Učilišta.

Povjerenstvo ima pet (5) članova. Članovi su:

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

Predstavnike katedre izabire Stručno vijeće na prijedlog katedre, na vrijeme od četiri (4) godine.

Članak 8.

Povjerenstvo među sobom bira predsjednika i zamjenika predsjednika. Radom Povjerenstva rukovodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik. Povjerenstvo o svom radu vodi zapisnik.

Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova.

3.2. Djelokrug rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost

Članak 9.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost:

- razmatra prijedloge autora za izdavanje, dotiskivanje i financiranje udžbenika i drugih izdanja,
- predlaže godišnji plan izdavačke djelatnosti,
- predlaže prodajnu cijenu pojedinog udžbenika i drugih izdanja na temelju kalkulacija koje izrađuje računovodstvo Učilišta
- sukladno odredbama ovog Pravilnika predlaže izdavanje i financiranje učilišnih izdanja, a sve u okviru odobrenog godišnjeg plana izdavačke djelatnosti i odobrenih novčanih sredstava,
- potvrđuje vrstu i kategoriju u koju se publikacija svrstava prema članku 4. i 5. ovog Pravilnika,
- jednom godišnje predsjednik Povjerenstva podnosi izvješće o izdavačkoj djelatnosti Stručnom vijeću Učilišta

4. PRIJEDLOG PLANA IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 10.

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 Stručnom vijeću najkasnije do 30. listopada.

Članak 11.

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 i nakladu.
2. Plan izdavanja drugih izdanja (monografija, zbornika 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 Stručno vijeće Učilišta.

Izmjene i dopune Plana izdavačke djelatnosti predlaže Povjerenstvo za izdavačku djelatnost, a donosi Stručno vijeće Učilišta.

5. POSTUPAK IZDAVANJA PUBLIKACIJA I DRUGIH IZDANJA

Članak 12.

Postupak izdavanja publikacija autori pokreću podnošenjem **Zahtjeva za izdavanje publikacije** (Obrazac 1) Povjerenstvu, kojem istovremeno prilažu napisani materijal u mekom uvezu i na CD-u 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 Stručno vijeće Učilišta.

Članak 13.

Svaka publikacija koja se objavljuje u izdanju Učilišta mora imati urednika, biti recenzirana i jezično ispravljena (lektorirana).

Autori udžbenika moraju biti osobe izabrane u znanstveno-nastavna, znanstvena, 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 Učilišta.

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 Učilišta ne mogu nositi izdanja koja ne udovoljavaju odredbama ovoga članka, niti se Učilište može navoditi kao izdavač.

5.1. Recenzija i lektura

Članak 14.

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 Učilištem sklapaju ugovor kojim uređuju međusobna prava i obveze.

Imenovanim recenzentima Povjerenstvo dostavlja Odluku o imenovanju recenzenta, rukopis i CD te Obrazac za recenziju.

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

Povjerenstvo prosljeđuje ispunjeni Obrazac uredniku i autoru.

Članak 15.

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 16.

Nakon usklađivanja s primjedbama recenzenata autor daje rukopis publikacije 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 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

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 20.

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

Članak 21.

Povjerenstvo razmatra zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje i financiranje 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 publikacije;
- odobrenje za upotrebu logotipa Učilišta koji mora biti otisnut na prednjoj korici publikacije;
- iznos odobrenih novčanih sredstava;
- broj primjeraka publikacije koji će se tiskati.

Odluka Povjerenstva dostavlja se dekanu na usvajanje.

Članak 22.

Svakoj publikaciji dodjeljuje se ISBN (International Standard Book Number = Međunarodni standardni knjižni broj) iz odobrenih brojeva za Visoko gospodarsko učilište 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 poledini naslovne stranice, ispod ili iznad CIP zapisa (katalogizacija u publikaciji),
- b) na zadnjim koricama s vanjske strane (4. stranica korica).

Članak 23.

Povjerenstva 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 urednička revizija rukopisa publikacije koju izdavač mora tiskati, a ista se može dostaviti i na CD mediju. Istovjetan primjerak rukopisa (preporučljivo na CD mediju) Povjerenstvo arhivira s ostalim dokumentima relevantnim za publikaciju. Rukopis kompletiran sa CIP zapisom može ići u tisak.

Članak 24.

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 25.

Financiranje izdavanja, odnosno dotiskivanje publikacija obavlja se u okviru izdvojenih sredstava Učilišta 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 dodatnih sredstava, Učilište 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 najkasnije do 15. siječnja za prethodnu godinu, a dekan odobrava isplatu.

Članak 26.

Iznosi autorskih honorara i honorara prema ugovoru o djelu utvrđuju se na temelju postotka bruto prosječne 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 1/16 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 RH u zadnja 3 mjeseca
lektura	2
urednik	3

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

• 7. EVIDENTIRANJE, OBVEZNI I SLOBODNI PRIMJERC I TE PRODAJA PUBLIKACIJA

Članak 27.

Evidencija o izdanjima Učilišta vodi se u knjižnici.

Na svim publikacijama Učilišta tiska se ime i logotip Učilišta te broj i datum odluke Povjerenstva kojom se daje suglasnost za izdavanje, odnosno dotiskivanje. Svaka publikacija mora biti opremljena prema **Pravilima o izgledu Učilišnih publikacija** (Prilog I). Ako su osigurana dodatna sredstva za izdavanje publikacije, u impresumu se navodi uz čiju je novčanu potporu publikacija tiskana.

Članak 28.

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 Učilišta,
- 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 29.

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

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

8. AUTORSKO PRAVO

Članak 30.

Učilište 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 pisanu izjavu o vlastitom udjelu u izradi djela.

Članak 31.

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 32.

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

Članak 33.

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

9. DOKUMENTI

Članak 34.

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 Učilišta.

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

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

Članak 36.

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 od 50% razlike između cijene koštanja i prodajne cijene, a koji se utvrđuje ugovorom.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta i na internetskoj stranici www.vguk.hr.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Učilišta od 11. lipnja 2002.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta 16. studenoga 2017.

Dekanica:

Dr. sc. Marijana Ivanek- Martinčić, prof. v. š.



Prilog I

PRAVILA O IZGLEDU UČILIŠNIH PUBLIKACIJA

IZGLED NEPERIODIČNIH (OMEĐENIH) PUBLIKACIJA

- Knjiga, kao tiskana i/li elektronička publikacija (mjesno i/li daljinski dostupna), mora imati najmanje 49 stranica, ne računajući korice i naslovnu stranicu.
- Svakoј 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 Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima te ime mjesta i godina izdanja.
- Na hrptu publikacije moraju stajati skraćeni podatci o autoru i naslovu djela.
- Formati omeđenih publikacija su 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, ilustrator/-ica, dizajner/-ica korica/omota.
- Na glavnoj naslovnoj stranici moraju biti: podatci o autoru/-ici ili autorima/-cama, naslov publikacije, amblem Visokoga gospodarskog učilišta 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 podatci: mrežna stranica izdavača, lektor/-ica, prevoditelj/-ica, recenzenti/-ce, autori/-ce 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 podatci o adresi izdavača, o računalnoj obradi, prijelomu, nakladi (tiraži) i tiskari.

IZGLED PERIODIČNIH (NEOMEĐENIH) PUBLIKACIJA

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

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

IZGLED ELEKTRONIČKIH PUBLIKACIJA

- Po jedan primjerak svake objavljene elektroničke publikacije (djela i/li teksta) 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 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 Stručnom vijeću (najkasnije do 30. listopada).
5. Stručno vijeće 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 na CD-u (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, rukopis i CD te Obrazac za recenziju (Obrazac 3).
9. Recenzenti ispunjeni Obrazac za recenziju dostavljaju Povjerenstvu, a Povjerenstvo ga proslijeđuje 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 proslijeđuje 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 proslijeđuje 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 na usvajanje.
19. Autor traži Povjerenstvo dodjelu ISBN-a.
20. Povjerenstva 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.
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.

Prilog III OBRASCI

	VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA IZDAVAČKA DJELATNOST	OBRAZAC 1
---	--	----------------------

Visoko gospodarsko učilište u Križevcima Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Predmet: Zahtjev za izdavanje publikacije

Osnovni podatci o publikaciji:

Naslov publikacije	
Vrsta publikacije prema Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti	
Koji put se publikacije objavljuje?	
Autor(i) publikacije (ime i prezime, zvanje)	

Opseg publikacije u autorskim arcima (prema Pravilniku)	
Prijedlog visine naklade publikacije	
Prijedlog načina financiranja	
Opis publikacije: broj stranica, broj ilustracija, broj tablica, broj literaturnih navoda	
Postoji li sličan nastavni materijal objavljen u Republici Hrvatskoj? (naslov, autori, izdavač, mjesto i godina izdanja)	

Prijedlog najmanje dva recenzenta* za prvo izdanje odnosno izmijenjeno i dopunjeno izdanje	Akadska titula, ime i prezime recenzenta, zvanje	Institucija	Znanstveno područje, polje i grana
Prijedlog urednika*			
Prijedlog lektora			

*Uz prijedlog recenzenata i urednika autor prilaže kratak životopis predloženih recenzenata i urednika s bitnim činjenicama koje ih kvalificiraju za recenzente, odnosno urednika.

Predmeti na koje se nastavni materijal odnosi¹:

Nositelj predmeta i surealizatori na predmetu	Predmet	Postotak pokrivenosti nastavnog programa predloženim nastavnim materijalom u postotcima	Studij, smjer, semestar, satnica	Potpis

Napomena

U mjestu, datum i godina

Prvi autor

¹ Odnosi se na udžbeničku literaturu

	VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA IZDAVAČKA DJELATNOST	OBRAZAC 2
---	---	---

**Visoko gospodarsko učilište u Križevcima
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost**

Predmet: Suglasnost koautora

Ja, _____ (ime, prezime, zvanje) _____ suglasan sam biti koautor na nastavnom materijalu pod naslovom _____ (naslov nastavnog materijala) _____ kojeg su autori _____

Koautor/ica

(ime, prezime, zvanje)

Mjesto, datum

	VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA IZDAVAČKA DJELATNOST	OBRAZAC 3
---	---	---

1. Podaci o recenzentu:

Ime i prezime	
Akademski naziv/ stupanj	
Znanstveno-nastavno, znanstveno ili nastavno zvanje	
Matična ustanova	
Adresa stanovanja	
OIB	
Matični broj znanstvenika	
Žiro-račun i banka	
E-pošta	
Broj telefona/mobitela:	
Obveznik II. mirovinskog stupa (DA/NE)	

U mjestu, datum _____

Potpis: _____

2. Podaci o recenziranom djelu:

Ime i prezime autora	
Naslov djela	

Udžbenik		Skripta		Priručnik/zbirka		Priručnik/zbirka		Ostalo	
----------	--	---------	--	------------------	--	------------------	--	--------	--

Predmet (i)/modul (i) za koje je rukopis namijenjen

Naziv predmeta	Godina	Semestar	Fond sati na godinu
Naziv ustanove na kojem se predmet /modul predaje			

Broj poglavlja		Broj dijagrama	
Broj stranica		Broj tablica	
Broj slika		Broj literaturnih izvora	

3. Mišljenje recenzenta:

	DA	NE
Odgovara li tekst rukopisa sadržaju predmeta?		
Je li rukopis metodički prilagođen predmetu?		
Je li se autor služio odgovarajućom literaturom?		
Jesu li ilustracije kvalitetno pripremljene i primjereno povezane s tekstom?		
Je li pri izradi djela korištena primjerena terminologija i stil pisanja		
Postoji li popis literature?		
Postoji li kazalo?		
Postoji li popis ilustracija?		
Postoji li bilješka o autoru?		
Jesu li mjerne jedinice sukladne tehničkim normama i propisima?		

Je li sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno, u jezičnom i konceptualnom smislu?		
Postoje li i druga djela sličnog sadržaja i kvalitete ?		
U kojoj je mjeri riječ o izvornom djelu (većem dijelu; manjem dijelu) ?		
U kojoj je mjeri djelo aktualno (u većem dijelu; u manjem dijelu) ?		

4. Konačni zaključak recenzenta:

- a) Rukopis se prihvaća bez izmjena
- b) Rukopis se prihvaća uz izmjene
- c) Rukopis se ne prihvaća

Obrazloženje:

Mjesto i datum

Potpis recenzenta

	VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA IZDAVAČKA DJELATNOST	OBRAZAC 4
---	---	-----------------------------

**Visoko gospodarsko učilište u Križevcima
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost**

Predmet: Izjava lektora/lektorice

Ja _____ pregledao/la i jezično ispravio/la rukopis pod

(ime, prezime, zvanje)

nazivom _____ čiji su

(puni naslov pisanog materijala)

autori _____.

(ime, prezime, zvanje svih autora)

Mjesto, datum, _____

Lektor/ica:

Podaci o lektoru/lektorici:

Ime i prezime	
Akademski naziv/ stupanj	
Matična ustanova	
Adresa stanovanja	
OIB	
Žiro-račun i banka	
E-pošta	
Broj telefona/mobitela:	
Obveznik II. mirovinskog stupa (DA/NE)	

U mjestu, datum_____

Potpis_____

	VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA IZDAVAČKA DJELATNOST	OBRAZAC 5
---	---	---------------------------------------

**Visoko gospodarsko učilište u Križevcima
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost**

Predmet: Izjava autora o korekciji rukopisa

Ja, _____, izjavljujem da sam upoznat/a sa
(ime i prezime, zvanje svih autora)

svim sugestijama recenzenata i lektora te da je konačni rukopis pod naslovom

(naslov rukopisa)

korigiran prema njihovim naputcima.

Autor/i:

Potpis

Ime i prezime, zvanje

Mjesto, datum

	VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA IZDAVAČKA DJELATNOST	OBRAZAC 6
---	---	---

Visoko gospodarsko učilište u Križevcima
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Naziv i adresa tvrtke

Predmet: Elementi ponude za tisak knjige

Poštovani,

Lijepo Vas molimo ponudu za tisak prema sljedećim parametrima:

NAZIV PROIZVODA: _____ (knjiga/brošura)

NAKLADA: _____ (upisati kom)

OPSEG: _____ (upisati broj str.+ broj str. omot)

BOJA _____ (upisati br. str. CB i u boji)

FORMAT: _____ (upisati dužinu u cm/mm)

PAPIR: _____ (upisati vrstu i gramažu papira)

OMOT : _____ (upisati vrstu i gramažu papira)

UVEZ: _____ (upisati: meki/tvrđi/ostalo)

PRIPREMA: _____ (upisati: naručitelj/tiskar)

TISAK: _____ (upisati: digitalni/offset)

DORADA: _____ (precizirati)

Križevci, datum i godina

	VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA IZDAVAČKA DJELATNOST	OBRAZAC 7
---	---	-----------------------------

Visoko gospodarsko učilište u Križevcima
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Predmet: Molba za izdavanje ISBN-a

Molim Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima da publikaciji

(naslov)

dodijeli ISBN (International Standard Book Number = Međunarodni standardni knjižni broj).

Autor

(ime i prezime, zvanje)

U Križevcima, _____

	VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA IZDAVAČKA DJELATNOST	OBRAZAC 8
---	---	-----------------------------

Visoko gospodarsko učilište u Križevcima
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Predmet: Izjava urednika i autora

Potvrđujemo da je rukopis pod nazivom

(naslov rukopisa)

autora _____ spreman za
tisak.

(ime i prezime, zvanje svih autora)

Urednik

Autor/i

Mjesto, datum, _____

Podatci o uredniku:

ime i prezime	
akademski naziv/stupanj	
znanstveno-nastavno, znanstveno ili nastavno zvanje	
matična ustanova	
adresa stanovanja	
OIB	
matični broj znanstvenika	
broj računa i banka	
e-pošta	
broj telefona/mobitela:	
Obveznik II. mirovinskog stupa (DA/NE)	

Mjesto, datum, _____ Potpis _____