



VELEUČILIŠTE U BJELOVARU
TRG E. KVATERNIKA 4, BJELOVAR

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI VELEUČILIŠTA U BJELOVARU

KLASA: 602-04/17-07/008
URBROJ: 2103-67-08-17-14

Bjelovar, 30. studenoga 2017. godine

Sadržaj

1. OPĆE ODREDBE	3
2. PUBLIKACIJE VELEUČILIŠTA.....	3
2.1 <i>Vrste publikacija Veleučilišta</i>	<i>3</i>
3. POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST	5
4. ZAHTJEV ZA IZDAVANJE/DOTISKIVANJE PUBLIKACIJA.....	6
5. POSTUPAK IZDAVANJA PUBLIKACIJA	7
5.1 <i>Recenzijski postupak i lektoriranje publikacije.....</i>	<i>7</i>
6. FINANCIRANJE I SUFINANCIRANJE.....	8
6.1 <i>Financiranje</i>	<i>8</i>
6.2 <i>Izdavanje i sufinanciranje drugih publikacija.....</i>	<i>9</i>
7. EVIDENTIRANJE, OBVEZNI I SLOBODNI PRIMJERC I TE PRODAJA PUBLIKACIJA.....	9
8. TISAK PUBLIKACIJA	10
9. AUTORSKO PRAVO.....	10
10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	11

Na temelju članka 97., stavka 3. Statuta Veleučilišta u Bjelovaru, Stručno vijeće Veleučilišta u Bjelovaru na svojoj 1. sjednici u akademskoj 2017./2018. godini održanoj 30. studenoga 2017. godine, donijelo je

PRAVILNIK o izdavačkoj djelatnosti Veleučilišta u Bjelovaru

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

(1) Osnovna je zadaća izdavačke djelatnosti Veleučilišta da pridonosi razvitku nastavnih, znanstveno-stručnih, obrazovnih i drugih djelatnosti Veleučilišta i njegovih odjela te poticanju stvaralaštva u njoj.

2. PUBLIKACIJE VELEUČILIŠTA

Članak 3.

(1) Izdavačka djelatnost Veleučilišta obuhvaća izdavanje publikacija, i to: udžbenika, nastavnih skripta, nastavnih priručnika, autoriziranih predavanja, grafičkih mapa, monografija, zbornika radova, znanstvenih i stručnih časopisa, izvješća s konferencija, kongresa, simpozija, periodičnih publikacija Veleučilišta kao tiskanih djela, mrežnih publikacija, kompaktnih diskova, videozapisa i tonskih zapisa, nosača zvuka, kao i drugih oblika izdanja (dalje u tekstu: publikacije).

(2) Navedene publikacije mogu se objaviti u tiskanom ili elektroničkom obliku te na optičkom mediju, a u skladu s potrebama i mogućnostima Veleučilišta.

2.1 Vrste publikacija Veleučilišta

Članak 4.

(1) Knjiga je u smislu ovog Pravilnika neperiodična tiskana ili elektronička publikacija koja obuhvaća najmanje 60 kartica teksta ili 75 stranica, pri čemu se pod karticom teksta podrazumijeva 1800 znakova s razmacima. Minimalni se zahtjev odnosi na samo tijelo teksta s bilješkama, bez bibliografije i drugih priloga, preliminarnih stranica i korica.

- (2) Udžbenik je knjiga u smislu stavka (1) ovog članka koja obrađuje nastavno gradivo većeg dijela jednog predmeta ili grupe srodnih predmeta, utvrđeno nastavnim planom i programom Veleučilišta. Udžbenik je u pravilu tiskana publikacija.
- (3) Nastavna skripta jest publikacija koja prati nastavni sadržaj predavanja i/ili vježbi te omogućava sagledavanje osnovnog sadržaja gradiva predmeta za koji je namijenjena. Nastavna skripta u pravilu je elektronička publikacija.
- (4) Nastavni priručnik jest publikacija koja sadržava praktične upute u obliku tablica, grafikona, crteža i slika za primjenu nastavnog gradiva ili za korištenje namjenskih programa na računalima. Rječnik pojmova i izraza također se smatra nastavnim priručnikom. Nastavna skripta u pravilu je elektronička publikacija.
- (5) Autoriziranim predavanjem smatra se publikacija koja je djelomičan nadomjestak udžbeniku kao osnovnom nastavnom sredstvu i koja se koristi ukoliko za predmet ili grupu srodnih predmeta nema udžbenika. Autorizirano predavanje u pravilu je elektronička publikacija.
- (6) Grafička mapa skup je crteža, slika, tablica i grafikona koji su neophodni za praćenje predavanja ili vježbi i za izradu praktičnih zadataka i programa.
- (7) Hrestomatija je zbirka već objavljenih stručnih ili znanstvenih članaka iz određenog područja (istog autora), sabranih na jednom mjestu, koja se može upotrebljavati u nastavi.
- (8) Monografija je knjiga u smislu stavka (1) članka 4. Monografija je recenzirano znanstveno-stručno djelo koje iscrpno i sveobuhvatno razmatra neki problem, pitanje ili predmet.
- (9) Zbornik radova jest publikacija koja sadrži više samostalnih recenziranih radova različitih autora. Može obuhvaćati radove i izvješća sa znanstvenih i stručnih skupova, konferencija, kongresa i sl. ili razmatrati specifičan znanstveni problem, pitanje ili predmet. Zbornici radova mogu izlaziti povremeno.
- (10) Znanstveni ili stručni časopis periodička je tiskana ili elektronička publikacija koja se objavljuje redovito u određenim vremenskim razmacima i koja sadrži recenzirane znanstvene ili stručne radove različitih autora. Znanstveni ili stručni rad uporište ima u znanstveno-istraživačkim projektima i drugim oblicima istraživanja. O kategorizaciji i kakvoći znanstvenih i stručnih radova brinu uredništva znanstvenih ili stručnih časopisa Veleučilišta.
- (11) Knjiga sažetaka izdaje se povodom znanstvenog ili stručnog skupa u organizaciji Veleučilišta, a sadrži sažetke izlaganja.

Članak 5.

- (1) Informativne publikacije izdaju se u ime Veleučilišta, a predstavljaju dokument koji sadrži informacije vezane za djelatnost Veleučilišta.

Članak 6.

- (1) Službene publikacije izdaju se u ime Veleučilišta, a sadrže odluke, propise, pravilnike i slične službene dokumente Veleučilišta. Službene publikacije u pravilu su elektroničke publikacije.

Članak 7.

- (1) Periodične publikacije Veleučilišta jesu publikacije koje se pojavljuju redovito u određenim vremenskim razmacima u posebnim brojevima različita sadržaja, ali pod istim naslovom.

Članak 8.

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

Članak 9.

(1) Godišnji plan izdavačke djelatnosti Veleučilišta sastoji se od novih izdanja, izmijenjenih izdanja i dotisaka.

(2) Novo ili originalno izdanje prvo je izdanje publikacije.

(3) 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% promjena u odnosu na prethodno izdanje (Prilog 5).

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

3. POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Članak 10.

(1) O izdavačkoj djelatnosti Veleučilišta brine Povjerenstvo za izdavačku djelatnost.

(2) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost stalno je tijelo Veleučilišta.

Članak 11.

(1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost ima četiri (4) člana koje imenuje Stručno vijeće. Mandat članova povjerenstva traje jednu akademsku godinu.

(2) Članovi Povjerenstva za izdavačku djelatnost mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani:

- ako sami zatraže razrješenje,
- ako ne ispunjavaju obveze člana Povjerenstva za izdavačku djelatnost.
- ako im prestane radni odnos na Veleučilištu.

U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva, na njegovo mjesto Stručno vijeće imenuje novog člana, na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

Članak 12.

(1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost ima predsjednika, a izabire ga Stručno vijeće.

(2) Radom Povjerenstva za izdavačku djelatnost rukovodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti članovi Povjerenstva imenuju odgovornu osobu.

Članak 13.

(1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost donosi odluke većinom glasova nazočnih članova. U slučaju podijeljenog broja glasova, odlučujući je glas predsjednika Povjerenstva za izdavačku djelatnost.

Članak 14.

(1) Povjerenstva za izdavačku djelatnost:

- brine o razvoju i unapređenju izdavačke djelatnosti u skladu sa strategijom Veleučilišta,
- razmatra zahtjeve za izdavanje, dotiskivanje i sufinanciranje publikacija (Prilog 1),
- priprema i predaje prijedlog plana za narednu akademsku godinu Stručnom vijeću najkasnije do 30. studenog tekuće godine.
- sukladno odredbama ovog Pravilnika dostavlja Stručnom vijeću zahtjeve za izdavanje, dotiskivanje i sufinanciranje izdanja Veleučilišta, 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 i čuvanju izdanih udžbenika i drugih publikacija Veleučilišta,
- jednom godišnje podnosi izvješće o izdavačkoj djelatnosti Stručnom vijeću i Upravnom vijeću Veleučilišta,
- brine o promociji i prodaji publikacija,
- predlaže Dekanu prodajnu cijenu publikacija, popuste i sl.,
- obavlja i druge poslove propisane ovim Pravilnikom, kao i poslove koje mu povjeri dekan ili Stručno vijeće.

4. ZAHTJEV ZA IZDAVANJE/DOTISKIVANJE PUBLIKACIJA

Članak 15.

(1) Autori zahtjev za izdavanje/dotiskivanje publikacije dostavljaju (na originalnom obrascu Prilog 1.) u Knjižnicu Veleučilišta u pisanom i digitalnom obliku.

(2) Jedna publikacija može imati najviše tri (3) autora, uz uvjet da je u predgovoru jasno naznačeno koliki je udio pojedinog autora u tekstu. Broj suradnika koji su radili na publikaciji nije ograničen. Angažman suradnika na publikaciji navodi se u predgovoru.

(3) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost zahtjeve za izdavanje publikacija u sljedećoj akademskoj godini zaprima do 31. listopada tekuće godine.

(4) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost obrađuje zahtjeve za izdavanje/dotiskivanje publikacija te predlaže zahtjeve na usvajanje Stručnom vijeću. Usvojene zahtjeve Povjerenstvo uvrštava u godišnji plan izdavanja sukladno očekivanom datumu izdavanja publikacije navedenom u Prilogu 1.

(5) Nakon odobrenja zahtjeva za izdavanje/dotiskivanje publikacije, a prije tiskanja ili objave u elektronskom obliku, podnositelj zahtjeva dostavlja u Knjižnicu Veleučilišta dvije pozitivne recenzije za novo, odnosno izmijenjeno izdanje i potvrdu lektora da je tekst u skladu sa standardnim hrvatskim jezikom.

Članak 16.

(1) Prednost u izdavanju imaju:

- elektroničke publikacije svih vrsta,
- publikacije koje se koriste u nastavi zaposlenika Veleučilišta sukladno postotku radnog odnosa,
- publikacije koje se koriste u nastavi na Veleučilištu za predmet koji nema dostupne odgovarajuće literature,
- periodičke publikacije Veleučilišta.

(2) Publikacije se tiskaju isključivo u crno-bijeloj tehnici, osim korica koje mogu biti u boji.

(3) Dekan Veleučilišta može donijeti posebnu odluku o tiskanju publikacije u boji ukoliko je to neophodno za njezinu funkcionalnost.

5. POSTUPAK IZDAVANJA PUBLIKACIJA

5.1 Recenzijski postupak i lektoriranje publikacije

Članak 17.

(1) Udžbenici, nastavne skripte, nastavni priručnici, autorizirana predavanja, grafičke mape, hrestomatije, monografije objavit će se isključivo ukoliko dva (2) recenzenta daju pozitivno mišljenje o publikaciji. Ukoliko publikacija dobije jedno pozitivno i jedno negativno mišljenje, Povjerenstvo za izdavačku djelatnost nastavlja postupak pribavljanjem dodatne recenzije. Povjerenstvo za izdavačku djelatnost u tom slučaju mora osigurati obostranu anonimnost u recenzentskom postupku.

(2) Radovi u zborniku radova/znanstvenom i stručnom časopisu objavit će se isključivo ukoliko dva recenzenta daju pozitivno mišljenje o radu. O recenzijama znanstvenih i stručnih radova brinu uredništva znanstvenih ili stručnih časopisa Veleučilišta.

(3) Recenzenti moraju biti u istom ili višem zvanju od autora. U pravilu jedan recenzent mora biti izvan Veleučilišta.

(4) Recenziraju se sva nova i izmijenjena izdanja publikacije. Za dotiskivanje ranije izdanih recenziranih publikacija nove recenzije nisu potrebne.

(5) Recenzija se predaje na propisanom recenzentskom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 2).

(6) Službene i informativne publikacije iz članka 5. i 6. ovoga Pravilnika ne podliježu recenzijskom postupku. Za vjerodostojnost i istinitost sadržaja službenih i informativnih izdanja odgovoran je Dekan Veleučilišta.

Članak 18.

(1) Recenzente imenuje Povjerenstvo za izdavačku djelatnost na prijedlog autora.

(2) Recenzent i Veleučilište sklapaju ugovor kojim uređuju međusobna prava i obveze.

Članak 19.

(1) Nakon recenzije, odnosno usklađivanja s primjedbama recenzenta (ukoliko one postoje), autor daje rukopis udžbenika na lektoriranje.

(2) Autori su dužni pripremiti knjigu za tisak, izvršiti izmjene u skladu s uputama lektora i recenzenata i pregledati ju prije početka tiskanja kako bi se otklonile eventualni propusti tehničke prirode.

(3) Ukoliko unatoč uputama koje proizlaze iz stavka 2. ovog članka knjiga bude otisnuta sa značajnijim tehničkim nedostacima, autorima će biti uskraćena isplata autorskog honorara.

Članak 20.

(1) Povjerenstvu za izdavačku djelatnost autori dostavljaju jedan primjerak publikacije sa sljedećim prilogima:

- recenzije recenzenta na recenzentskom obrascu (Prilog 2),
- izjavu autora da je otklonio nedostatke u rukopisu na koje su ukazali recenzenti (ukoliko postoje primjedbe) (Prilog 6),
- izjavu recenzenta da su popravljani nedostaci u rukopisu (Prilog 7),
- izjavu lektora o lektoriranju teksta na lektorskom obrascu (Prilog 3).

Članak 21.

(1) Kada je autor Povjerenstvu za izdavačku djelatnost dostavio sve priloge navedene u članku 20. ovog Pravilnika, knjižničar, ili u njegovoj odsutnosti voditelj računovodstva, pokreće postupak:

- dodjele CIP-a u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- odabira najpovoljnije ponude za obavljanje usluge tiska.

(2) Odabir usluge tiska Povjerenstvo za izdavačku djelatnost ugovara u skladu s Pravilima o nabavi robe i usluga. Ponuda za tisak sadržava sljedeće tehničke specifikacije: naziv proizvoda, format, nakladu, opseg stranica knjižnog bloka, materijal knjižnog bloka, materijal korica, boju knjižnog bloka, boju korica, oblik uveza.

6. FINANCIRANJE I SUFINANCIRANJE

6.1 Financiranje

Članak 22.

(1) Financiranje izdavanja/dotiskivanja udžbenika, nastavnih skripta i nastavnih priručnika obavlja se u okviru sredstava koja Veleučilište izdvaja za izdavačku djelatnost.

(2) Visina novčanih sredstava određuje se Odlukom Upravnog vijeća Veleučilišta, sukladno utvrđenom planu izdavačke djelatnosti i financijskom planu.

(3) Dekan s autorom sklapa ugovor o isplati autorskog honorara.

(4) U slučaju da su u pripremi publikacije sudjelovali drugi i treći autor, prvi autor utvrđuje njihove udjele u autorstvu te dekan sukladno tomu sa svakim autorom sklapa zasebni ugovor o isplati autorskog honorara.

(5) Prvi autor u Financijsko-računovodstvenu službu dostavlja naziv poslovne banke i broj žiro-računa za svakog autora.

(6) Isplata honorara može biti jednokratna ili višekratna ili kao dodatak na mjesečna primanja.

(7) Troškove lekture i recenzije za odobreni udžbenik, nastavnu skriptu i nastavni priručnik snosi Veleučilište, a sukladno Odluci Upravnog vijeća Veleučilišta.

Članak 23.

(1) Veleučilište i/ili autor mogu zatražiti i druga sredstva za sufinanciranje izdavanja udžbenika putem sponzorstva ili drugih oblika financijske pomoći izdavačkoj djelatnosti.

6.2 Izdavanje i sufinanciranje drugih publikacija

Članak 24.

(1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost može predložiti izdavanje i sufinanciranje drugih publikacija (monografija, zbornika radova, službenih i drugih publikacija) u okviru odobrenog plana izdavačke djelatnosti za tekuću kalendarsku godinu.

(2) Izdavanje drugih publikacija odobrava Stručno vijeće.

(3) Autori publikacija iz stavka (1) ovog članka ne primaju naknadu za publikaciju.

(4) Financiranje izdavanja publikacija iz stavka (1) ovog članka obavlja se u okviru sredstava koje je Veleučilište izdvojilo za izdavačku djelatnost.

7. EVIDENTIRANJE, OBVEZNI I SLOBODNI PRIMJERCI TE PRODAJA PUBLIKACIJA

Članak 25.

(1) Na svim izdanjima Veleučilišta, čije je izdavanje ili dotiskivanje odobrilo Stručno vijeće Veleučilišta, obvezno se tiska naziv i logotip Veleučilišta.

(2) Položaj i veličina naziva i logotipa Veleučilišta te izgled naslovne stranice i stranice impresuma standardizirani su tehničkim uputama (Prilog 4.).

Članak 26.

(1) Od svake publikacije koju je odobrilo Stručno vijeće Veleučilišta:

- šest (6) primjeraka pripada autoru ukoliko publikacija ima jednog (1) autora,
- dvanaest (12) primjeraka pripada autorima ukoliko publikacija ima dva (2) autora,
- osamnaest (18) primjeraka pripada autorima ukoliko publikacija ima tri (3),
- po jedan (1) primjerak pripada recenzentima,
- jedan (1) primjerak pripada lektoru,
- broj primjeraka koji se dostavlja Knjižnici Veleučilišta iznosi 20% od ukupnog broja studenata koji slušaju predmet kojem je publikacija namijenjena, po nalogu i uputama voditelja studija,
- devet (9) primjeraka dostavlja se Nacionalnoj i Sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,

- dva (2) primjerka dostavljaju se Narodnoj knjižnici Petar Preradović u Bjelovaru,
- jedan (1) primjerak dostavlja se Zavodu za znanstvenoistraživački i umjetnički rad u Bjelovaru.

Članak 27.

(1) Prodaju tiskanih publikacija može obavljati Veleučilište samostalno ili na drugi način sukladno zakonskim propisima.

(2) Prijedlog maloprodajne cijene pojedinog izdanja publikacije određuje Povjerenstvo za izdavačku djelatnost, uzimajući u obzir ukupne troškove tiskanja. Prijedlog cijene potvrđuje dekan Veleučilišta i odluku u pisanom obliku dostavlja predsjedniku Povjerenstva i Računovodstveno-financijskoj službi.

8. TISAK PUBLIKACIJA

Članak 28.

(1) Sva izdanja Veleučilišta moraju biti lektorirana i korigirana prije objavljivanja u tiskanom ili elektroničkom obliku (Prilog 3.).

Članak 29.

(1) Elektronička publikacija (članak, istraživačka studija, knjiga) objavljuje se na službenoj internetskoj stranici Veleučilišta (www.vub.hr/izdavastvo).

9. AUTORSKO PRAVO

Članak 30.

(1) Veleučilište sklapa s autorom ili autorima Ugovor o autorskom djelu kojim pobliže uređuju svoja međusobna prava i obveze.

Članak 31.

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

Članak 32.

(1) Autor ustupa svoj rad Veleučilištu za izdavanje, ali zadržava sva prava na svoje djelo, poglavito pravo da upotrijebi pojedine dijelove rada u svojem drugom autorskom radu.

Članak 33.

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

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

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

(1) Za provođenje i tumačenje ovog Pravilnika odgovorni su Povjerenstvo za izdavačku djelatnost i dekanica.

Članak 35.

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

(2) Dokument pod nazivom Prilozi – izdavačka djelatnost sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 36.

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

Članak 37.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Visoke tehničke škole u Bjelovaru od 28. veljače 2017. godine (KLASA: 602-04/17-07/001, URBROJ: 2103-67-08-17-06).

Bjelovar, 30. studenoga 2017. godine

Veleučilište u Bjelovaru
Stručno vijeće
Dekanica: dr. sc. Zrinka Puharić, dr. med.

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Veleučilišta u Bjelovaru je objavljen na oglasnoj ploči Veleučilišta u Bjelovaru dana 30. studenoga 2017. godine, a stupio je na snagu dana 7. prosinca 2017. godine.