



Na temelju čl. 98. Zakona o visokom obrazovanju u HNŽ/K i čl. 18. Statuta Sveučilišta *Hercegovina*, Senat Sveučilišta *Hercegovina* na 4. sjednici održanoj 17. ožujka 2018. godine donio je

PRAVILNIK O NAKLADNIČKOJ DJELATNOSTI

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o nakladničkoj djelatnosti Sveučilišta *Hercegovina* (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuju se: vrsta publikacija, priprema, odobravanje, tiskanje, uporaba, standardi kvalitete publikacija i druge didaktičke građe i ostala pitanja vezana za nakladničku djelatnost, u cilju upoznavanja javnosti i unaprjeđivanja znanstveno-istraživačkoga rada, umjetničkog i stručnoga rada nastavnika, suradnika i studenata Sveučilišta *Hercegovina* (u daljem tekstu: Sveučilište).

Članak 2.

Pravilnikom se utvrđuju:

1. vrste publikacija koje se objavljuju
2. način izdavanja publikacija
3. način financiranja publikacija koje se objavljuju
4. druga pitanja koja su od interesa za izdavanje publikacija.

II. VRSTE PUBLIKACIJA

Članak 3.

Za potrebe obrazovno-znanstvenoga, obrazovno-umjetničkog i stručnoga rada na Sveučilištu izdaju se sljedeće vrste publikacija:

1. udžbenici, praktikumi, zbirke zadataka i druga nastavna literatura
2. monografije
3. zbornici radova
4. časopisi
5. psebna izdanja
6. prigodna izdanja
7. informator za studente
8. studentske publikacije
9. prospektni, obavijesani materiali
10. izdanja u okviru edicija.

Osim objavljivanja navedenih publikacija, Sveučilište može izdavati i druge publikacije iz oblasti koje su relevantne za osnovnu djelatnost Sveučilišta.

Publikacije se objavljuju u papirnoj i/ili elektronskoj formi na hrvatskome jeziku.

Članak 4.

Stalno izdanje Sveučilišta je časopis *Putokazi*.



Časopis *Putokazi* jest izdanje od posebnoga značaja u kome se objavljuju znanstveni i stručni radovi nastavnika, suradnika i studenata Sveučilišta iz oblasti znanstveno-nastavnih disciplina koje se izučavaju na Sveučilištu.

Priprema i objavljivanje časopisa *Putokazi* uređuje se posebnim pravilnikom.

Članak 5.

Udžbenik je osnovno nastavno sredstvo čiji je sadržaj određen tematskim jedinicama nastavnoga predmeta odgovarajućeg studijskog programa.

Tekst udžbenika čini osnovni tekst u kojem su integrirani zadatci, ilustracije, tablice i slike.

Osim osnovnoga teksta u udžbenik ulaze: uvodne ilustracije, analiza primjera, vježbe i zadatci koji nisu integrirani u tekst, sažetci na kraju poglavlja, pitanja za provjeru znanja, reference na kraju poglavlja, popis literature, rječnik, kazalo pojmova i kazalo imena.

Potrebe za udžbenicima i priručnicima za ostvarivanje studijskoga programa utvrđuje Znanstveno-nastavno vijeće fakulteta.

Članak 6.

Monografija je vrsta publikacije koja iscrpno obrađuje određeni problem, pitanje, predmet, događaj ili pak nekog autora, stvaraoca.

Članak 7.

Pod nastavnom literaturom podrazumijevaju se osnovni i obvezni nastavni sadržaji koje student Sveučilišta koristi u svladavanju predmeta studijskoga programa, odnosno materijali i izvori koji se koriste u izvođenju različitih oblika nastave.

Nastavna literature u pogledu kvalitete, sadržaja i obima mora u potpunosti odgovarati ciljevima studijskoga programa i programa predmeta na koji se odnosi, kao i ispitnim pitanjima iz predmeta na koji se odnosi.

Nastavna literatura javno je dostupna, odnosno Sveučilište je u obvezi da osigura pet primjeraka za biblioteku svake publikacije koja se koristi kao nastavna literatura, na osnovi poklona autora ili nakladnika ili kupovinom od nakladnika.

Osim nastavne literature mogu se koristiti i pomoćni priručnici kao što su: rječnici, gramatike, priručnici, leksikoni, tablice, primjeri iz prakse, radni svesci, multimedijски materijali i drugi sadržaji kojima se pridonosi lakšem svladavanju sadržaja predmeta.

III. UREĐIVANJE PUBLIKACIJA

Članak 8.

Nakladničkom djelatnosti na Sveučilištu rukovodi Nakladnički odbor koga imenuje Senat Sveučilišta. Nakladnički odbor ima pet članova: predsjednika, zamjenika predsjednika, tajnika, tehničkog urednika i lektora. Mandat članova odbora traje četiri godine. Sjednice odbora saziva predsjednik po potrebi.

Nakladnički odbor:

- 1) organizira stručnu pomoć nastavnicima, suradnicima i istraživačima u pripremanju tekstova za tisak i izdavanje pripremljenih rukopisa
- 2) odgovoran je za primenu standarda i tehničkih uputa
- 3) u saradnji s autorom organizira pripremu za tisak
- 4) organizira uskladištenje izdanja u spremište fakulteta
- 5) organizira distribuciju i prodaju publikacija u knjižari fakulteta i knjižarskoj mreži



- 6) organizira predstavljanje publikacija
- 7) surađuje s medijima u vezi s poslovima nakladničke djelatnosti
- 8) realizira i druge poslove u vezi s nakladničkom djelatnošću
- 9) definira kriterije i prioritete nakladničke djelatnosti Sveučilišta
- 10) određuje urednike publikacija, iznimno urednika časopisa *Putokazi* imenuje Senat Sveučilišta
- 11) donosi prijedloge finansijskoga plana za nakladu publikacija čija se naklada djelimično ili u cjelini financira iz sredstava fakulteta
- 12) utvrđuje opseg publikacija
- 13) utvrđuje rokove za izdavanje publikacija
- 14) obnaša druge poslove utvrđene ovim pravilnikom.

Članak 9.

Nakladnički odbor predlaže Senatu Sveučilišta urednika i sastav redakcija pojedinih izdanja osim za časopis *Putokazi*.

Urednik i članovi Redakcije imenuju se za: 1) časopise, 2) tematske zbornike, 3) udžbenike, 4) monografije i 5) posebna izdanja.

Članak 10.

Predsjednika Nakladničkog odbora imenuje Senat Sveučilišta na rektorov prijedlog.

Predsjednik Nakladničkog odbora:

1. koordinira rad svih redakcija
2. organizira nakladničku djelatnost
3. priprema prijedloge odluka za uključivanje u rad recenzenata
4. priprema prijedloge autorskih ugovora
5. osigurava prijelom rukopisa za tiskanje.

Članak 11.

Tajnik Nakladničkog odbora

- 1) prikuplja rukopise i provjerava zadovoljavaju li tehničke standarde
- 2) dostavlja rukopise na recenziju, lekturu i korekturu
- 3) osigurava prijevode
- 4) osigurava katalogizaciju publikacija
- 5) dostavlja rukopise za tisak
- 6) preuzima tiskane publikacije
- 7) na vrijeme dostavlja publikacije u knjižnicu i biblioteke fakulteta
- 8) na vrijeme dostavlja obavezne primjerke Nacionalnoj biblioteci u Sarajvu
- 9) na vrijeme dostavlja publikacije institucijama koje su djelimično financirale nakladninje
- 10) vodi evidenciju o svim aspektima nakladničke djelatnosti
- 11) realizira razmjenu publikacija u zemlji i inozemstvu
- 12) prikuplja podatke neophodne za praćenje standarda za osiguravanje kvalitete iz oblasti nakladničke djelatnosti.
- 13) izvješćuje nastavnike, suradnike i istraživače o mogućim izvorima sredstava za izdavanje publikacija.

Članak 12.

Tehnički urednik obavlja:



- 1) kontrolu kvalitete pripreme i tiska
- 2) predlaže grafička rešenja izdanja i njihov vizualni izgled
- 3) autorima dostavlja standarde za prijelom teksta koje mogu primjeniti, koji sadrže detalje vezane za izgled teksta kao što su: naslovi, podnaslovi, hederi, označavanje slika i tablica, navođenje literature, fusnote, endnote, itd.

Članak 13.

Urednik publikacije:

1. neposredno rukovodi radom na pripremi i izdavanju publikacije
2. odgovoran je za izdavanje publikacije u utvrđenim rokovima
3. odgovoran je za provedbu finansijskog plana izdavanja publikacije
4. obnaša i druge poslove koje mu Nakladnički odbor stavi u nadležnost.

Članak 14.

Redakcija:

- 1) odgovorna je za realizaciju poslova za područje za koju je izabrana
- 2) odgovorna je za kvalitetu, grafičko uređenje i promociju publikacija za čije je područje imenovana
- 3) redakcija radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi
- 4) obvezno se saziva na zahtjev predsjednika Nakladničkoga odbora, dekana fakulteta ili rektora Sveučilišta.

Predsjednik Nakladničkog odbora i redakcije za svoj rad odgovaraju znanstveno-nastavnim vijećima fakulteta, kojima jednom godišnje podnose izvješće o radu i provedbi nakladničkog plana.

IV. STRUKTURA UDŽBENIKA

Članak 15.

U objavljivanju udžbenika poštuju se određeni standardi strukture, i to:

Udžbenik sadrži: 1) predgovor (s istaknutim ciljem, strukturom i planom izlaganja), 2) osnovni tekst i 3) popis literature.

- 1) predgovor se nalazi na početku predmetnog udžbenika, a popisi literature mogu biti na kraju svakog poglavlja ili na kraju udžbenika
- 2) svako poglavlje, osim osnovnoga teksta, obvezno sadrži: cilj poglavlja s napomenom što će student doznati u njemu ili kako će proučavanje poglavlja pridonositi uvećavanju znanja i sposobnosti studenata, rezime poglavlja, pitanja za provjeru znanja ili diskusiju, primjere, vježbe, simulacije, ilustracije, primjere iz prakse na početku poglavlja i/ili na kraju poglavlja i/ili integriran u tekst poglavlja. Izuzetak mogu biti jedino udžbenici onih predmeta u kojima postoje zbirke zadataka, primjera iz prakse ili drugi izvori znanja koji služe za vježbanje studenata
- 3) pozivanje na izvore literature i reference (fusnote ili endnote), provodi se na jedan od tri načina:
 - reference u zagradama integrirane u tekst uz obveznu literaturu u endnotama ili literaturu na kraju udžbenika
 - reference u fusnotama na svakoj stranici uz obveznu literaturu na kraju poglavlja ili na kraju udžbenika
 - reference u endnotama na kraju poglavlja uz neobvezan popis literature na kraju udžbenika



- 4) udžbenik obvezno sadrži: predgovor s ciljevima, strukturom i planom izlaganja u udžbeniku kao i popis literature.
- 5) udžbenik treba sadržavati:
Rječnik kojim se definiraju glavni pojmovi u udžbeniku, indeks pojmova te indeks imena.

V. STIL UDŽBENIKA

Članak 16.

Stil pisanja udžbenika mora biti jasan i razumljiv studentima, i zanimljiv za čitanje. Preporučuje se korištenje primjera iz prakse. Nastavni sadržaji u udžbeniku potrebno je izložiti na način koji student može lako razumjeti.

Udžbenik se logično strukturira. Dijelovi, poglavlja i druge cjeline trebaju biti zaokružene i povezane, a njihov redosljed mora biti logičan.

Udžbenik se piše akademskim, neutralnim znanstveno-popularnim stilom izlaganja. Ne dopušta se korištenje diskvalifikacija, kao i omalovažavanje određenih društvenih grupa, rasnih, vjerskih, spolnih i nacionalnih posebnosti.

Udžbenik treba omogućiti studentima svladavanje nastavnih sadržaja i uspješnu pripremu za polaganje ispita.

Autor udžbenika osigurava lekturu teksta.

VI. GRAFIČKI IZGLED RUKOPISA UDŽBENIKA

Članak 17.

Autori su dužni da rukopis udžbenika čiji je nakladnik Sveučilište predaju u elektronskom obliku i u standardiziranom A4 formatu koji podrazumijeva sljedeće parametre: font: Times New Roman; veličina fonta za osnovni tekst 12, veličina fonta za fusnote 9, prored: 1,5; ukupan broj karaktera, uključujući i razmak između slova i fusnote 2.700 po stranici, margine: po 2 cm.

VII. OBIM UDŽBENIKA

Članak 18.

Dopušteni obim udžbenika ili kombinacije udžbenika i drugih nastavnih izvora znanja, ovisno o broju nastavnih sati, tjednih i semestralnih, odnosno broju ESPB s kojim je određen predmet zastupljen u nastavi jesu:

- predmeti s 2 sata tjedno (2 ESPB) do 100 stranica (ukupno 270.000 znakova).
- predmeti s 3 sata tjedno (3 ESPB) do 150 stranica (ukupno 405.000 znakova).
- predmeti s 4 sata tjedno (4 ESPB) do 200 stranica (ukupno 540.000 znakova).
- predmeti s 5 sati tjedno (5-6 ESPB) do 300 stranica (ukupno 810.000 znakova).

U tekst koji se ograničava stavom 1 ovoga članka ne uključuju se sljedeći dijelovi: ciljevi poglavlja, uvodna ilustracija, sažetci poglavlja, pitanja za provjeru znanja (diskusiju), popis literature, bilješke, analiza primjera, vježbe, simulacije, primjeri i zadatci koji su izdvojeni na kraju poglavlja, dijela ili cijeloga udžbenka.

Članak 19.

U slučaju da udžbenik i druga literature ima veći obim od onog koji je predviđen u članku 19. ovog pravilnika, nastavnik je dužan da u silabusu precizno navede koji dio (poglavljia, stranice) udžbenika i druge nastavne literature predstavljaju nastavni ispitni material tj. izvor znanja.

Ispitna pitanja moraju biti u skladu s dopuštenim obimom nastavnih sadržaja.



VIII. PROCEDURA IZRADA I KONTROLA KVALITETE RUKOPISA UDŽBENIKA

Članak 20.

Autor (koautor) dostavlja zahtjev za odobrenje rukopisa za udžbenik onoj katedri kojoj pripada predmet, odnosno kolegij za koji će taj udžbenik biti izvor znanja u nastavi.

Autor dostavlja katedri dva primjerka udžbenika u standardnom formatu propisanom ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Zahtjev za odobravanje rukopisa treba sadržavati: ime/imena i prezime/prezimana autora; naslov udžbenika; predmet(e) za kojem je udžbenik namijenjen; postotak pokrivenosti predmeta predloženim udžbenikom; broj studenata na godini koji će se služiti udžbenikom; predviđen broj tiskanih primjeraka.

Uz zahtjev autor obvezno predaje: rukopis predloženog djela; izjavu o potrebi za djelom u nastavno-znanstvenom procesu i njegovoj usklađenosti s programom nastavnoga predmeta kojem je djelo namijenjeno; prijedlog za imenovanje recenzenta i financijsku konstrukciju sredstava potrebnih za objavljivanje rukopisa.

Članak 22.

Kontrola kvalitete rukopisa udžbenika obuhvaća; kontrolu kvalitete teksta i kontrolu grafičkoga izgleda rukopisa.

Kvaliteta teksta se procjenjuje prema: 1) sadržaju teksta (suvremenost, točnost), 2) strukturi (primjerima, pitanjima, sažetcima), 3) stilu i 4) obimu.

Kontrolu kvalitete teksta provode recenzenti, katedre i Znanstveno- nastavno vijeće.

Kontrolu grafičkoga izgleda rukopisa udžbenika provodi Nakladnički odbor.

Ukupnu kontrolu udžbenika provode studenti anketiranjem.

Ako udžbenik ne zadovoljava kvalitetom, provodi se postupak za poboljšanje ili povlačenje, a provodi ga odgovarajuća komisija Vijeća na prijedlog katedre.

Članak 23.

Kontrola kvalitete rukopisa koji se prilaže za objavljivanje obavlja se stručnom ocjenom – recenzijom rukopisa (u daljem tekstu: recenzija).

Recenziju za udžbenik i monografiju provodi recenzentska komisija, koju čine stručnjaci za navedenu užu znanstvenu, odnosno umjetničko područje ili predmet u kojoj se knjiga tiska i koja ima najmanje tri člana od kojih najmanje jedan nije u random odnosu na Sveučilištu.

Senat Sveučilišta na prijedlog Fakulteta imenuje recenzente, usvaja njihova izvješća i donosi odluku o imenovanju rukopisa udžbenikom i odobrenju za tisak.

Ukoliko autor ima primjedbe na recenzije može u roku od osam dana od donošenja odluke dostaviti prigovor Vijeću Fakulteta, koje donosi konačnu odluku.

Rok za izradu recenzije iznosi 30 dana od imenovanja recenzenta.

Članak 24.

Za ostale publikacije obavezna je recenzija tri recenzenta, od kojih jedan nije djelatnik Sveučilišta, o čijem imenovanju odlučuje Fakultetsko vijeće na prijedlog odjela.



Članak 25.

Recenzent može biti samo osoba koja ima najmanje isto znanstveno i nastavno ili znanstveno-istraživačko zvanje kao autor djela, a najmanje zvanje docenta. Imenovanim recenzentima dostavlja se rukopis, odluka o imenovanju i upute za recenzente.

Članak 26.

Recenzija sadrži:

- 1) podatke o recenzentu: ime prezime, znanstveno-nastavno zvanje ili znanstveno-istraživačko zvanje, matičnu ustanovu, adresu stanovanja, jedinstveni matični broj i potpis
- 2) podatke o recenziranom udžbeniku: autoru(ima), naslov udžbenika, kolegij ili predmet kojem je rukopis namijenjen (godina, semester, fond nastavnih sati), obim (broj poglavlja, broj stranica, slika, dijagrama, tablica i sl.), broj bibliografskih jedinica u popisu literature
- 3) mišljenje o rukopisu udžbenika: je li kvaliteta teksta na takvoj znanstvenoj razini dostatnoj da se udžbenik koristi kao nastavni i ispitni izvor znanja; je li kvaliteta teksta u pogledu obuhvatnosti prihvatljiva da bude nastavni ili ispitni izvor znanja, odnosno pokriva li u dovoljnom obimu materiju koja je predviđena nastavnim programom predmeta; je li obim teksta prilagođen standardima i obimu nastavnih i ispitnih izvora znanja. U kojoj je mjeri udžbenik izvorno djelo? Postoji li indeks pojmova i indeks imena? Postoje li druga djela sličnog sadržaja i kvalitete? Jesu li terminologija i mjerne jedinice usklađene s postojećim propisima? Je li sadržaj rukopisa pregledan i jasan, u jezičnom i konceptualnom smislu
- 4) zaključak i ocjena sadrže prijedloge za eventualne ispravke i promjene u rukopisu; izjava o tome ispunjava li rukopis udžbenika u potpunosti ili djelimično zahtjeve nastavno-znanstvene literature za nastavni predmet; i konačno recenzija treba sadržavati završnu ocjenu s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa kao udžbenika.

Članak 27.

Recenzija s prijedlogom za odobravanje rukopisa s priložima za tisak dostavlja se odgovarajućoj fakultetskoj katedri, koja ga nakon usvajanja dostavlja Znanstveno-nastavnom vijeću.

Znanstveno-nastavno vijeće može prijedlog prihvatiti, odbiti ili ga vratiti na ponovno rješavanje, odnosno može imenovati nove recenzente i na osnovi njihovih recenzija donijeti odluku.

Odluku o odobrenju rukopisa za tiskanje donosi Senat Sveučilišta.

Članak 28.

Rukopis koji je Senat Sveučilišta odobrio za tisak ima pravo na zaštitni znak Sveučilišta i na natpis "Sveučilišta *Hercegovina*" koji se otiskuje na: na koricama, na vrhu nulte stranice i u impresumu.

U impresumu otiskuje se tekst: "Publikacija je na prijedlog recenzentata prihvaćena kao udžbenik (monografija) Odlukom Senata Sveučilista broj _____ dana _____."

Nakon donošenja odluke o odobrenju rukopisa, Nakladnički odbor pokreće postupak tiskanja rukopisa, na osnovi odluke Senata, a zatim se s autorom (ima) zaključuje ugovor o tiskanju, koji potpisuje rektor.

Prodaju publikacije Sveučilište provodi u skladu s važećim zakonskim propisima.

Iz sredstava osiguranih od prodaje publikacije, Sveučilište prioritarno, izmiruje obveze prema autoru(ima), a ostvareni prihod od prodaje isključivo koristi za izdavanje novih publikacija.



Članak 29.

Fakulteti organiziraju periodično anketiranje studenata u cilju utvrđivanja kvalitete nastavnih izvora znanja. Rezultate ankete redovito prati i analizira Povjerenstva za kvalitetu.

Nakon svakog anketiranja Povjerenstvo iz stave 1. ovog pravilnika identificira one udžbenike i druge izvore znanja koje su studenati ocijenili prosječnom ocjenom nižom od 2,5 na skali od 1 do 5 i nastavnicima na predmetima na kojima se oni koriste, kao i njihovim katedrama upućuju zahtjev u pogledu unaprjeđivanja njihove kvalitete ili povlačenja iz uporabe.

Članak 30.

Na udžbenike i ostalu nastavnu literature čiji nakladnik nije Sveučilište, primjenjuju se isti standardi kvalitete, kao i kad je nakladnik Sveučilište, odnosno udžbenici i odgovarajuća nastavna literatura moraju proći proces odobravanja za uporabu koji provodi Znanstveno-nastavno vijeće prije korištenja u nastavnom procesu.

Za izdanja iz prethodnog stava ovoga članka, Znanstveno-nastavno vijeće u svakom konkretnom slučaju formira stručno povjerenstvo od tri člana.

Nakon pregledanja udžbenika i druge nastavne literature, Stručno povjerenstvo podnosi Vijeću zaključnu ocjenu s prijedlogom za uporabu udžbenika, odnosno druge nastavne literature u nastavnom procesu.

IX. NAČIN IZDAVANJA PUBLIKACIJA

Članak 31.

Inicijativa (prijedlog) Nakladničkog odbora za izdavanje publikacije mora biti prilagođena vrsti publikacije i sadržavati:

- 1) obrazloženje, sadržaj, dinamiku izdavanja
- 2) impresum (podatke o redakciji, uredniku, nakladniku/sunakladniku i dr.

Članak 32.

Predsjednik Nakladničkoga odbora predlaže Godišnji nakladnički plan s planiranim budžetom Upravnom odboru na usvajanje, preko Senata Sveučilišta.

Godišnji nakladnički plan utvrđuje se na osnovi prijedloga znanstveno-nastavnih jedinica, odjela, katedri, fakulteta, urednika časopisa, dekana, nastavnika i suradnika, najkasnije do kraja prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Publikacije iz članka 3. ovog pravilnika izdaju se samostalno ili u suradnji s drugim nakladnicima, u svojstvu izvršnog nakladnika ili sunakladnika.

Kad Sveučilište izdaje publikacije u suradnji s drugim nakladnicima, međusobni odnosi nakladnika uređuju se posebnim ugovorom koji, u skladu s odredbama ovog Pravilnika, zaključuje rektor Sveučilišta, na prijedlog voditelja Nakladničkoga odbora.

Rektor zaključuje nakladničko - autorski ugovor s autorom, na prijedlog voditelja Nakladničkoga odbora. U nakladničkom/autorskom ugovoru precizno se određuju uvjeti izdavanja publikacije, a posebno pitanja koja se odnose na uvjete tiskanja, određivanje i način isplate autorskoga honorara, kao i ostala pitanja od značaja za izdavanje konkretne publikacije.

X. FINANCIRANJE IZDAVANJA PUBLIKACIJA



Članak 33.

Sredstva za izdavanje udžbenika i drugih publikacija, nastavnika i saradnika Fakulteta, osiguravaju se:

1. iz sredstava izdvojenih za nakladničku djelatnost
2. prodajom publikacija
3. sredstvima donacija i sponzorstvima
4. udruživanjem s drugim nakladnicima
5. izdvajanjem iz sredstava za redovitu djelatnost.

Članak 34.

U skladu s raspoloživim sredstvima i prispjelim inicijativama, Odbor donosi plan izdavanja udžbenika i ostalih publikacija

Po pravilu svi se udžbenici financiraju pod jednakim uvjetima.

Članak 35.

Autor može sudjelovati u financijskom udruživanju ili sam pribaviti sredstva iz drugih izvora.

Članak 36.

Autori udžbenika i monografija imaju pravo na autorski honorar u novčanom iznosu ili dijelu tiraža, što se utvrđuje financijskim planom i posebnim ugovorom između nakladnika i autora.

Međusobni odnosi sudionika u objavljivanju publikacija uređuju se ugovorom.

XI. POSEBNE ODREDBE O DOSTAVLJANJU I OZNAČAVANJU PUBLIKACIJA

Članak 37.

Za potrebe izrade kataloškoga zapisa u publikaciji CIP Sveučilište dostavlja Narodnoj i univerzitetskoj biblioteci u Sarajevu, nakon posljednje revizije, kompletan material pripremljen za objavljivanje koji treba sadržavati sve propisane elemente i to: ime i prezime autora i drugih suradnika, urednika, prevodilaca, recenzenata, naslov, naslov na izvornom jeziku i ostale podatke o izvorniku ukoliko je publikacija prevedena, ime nosilaca autorskoga prava i godinu prvog objavljivanja s oznakom 'C' – 'Copyright', podatak o rednom broju i ostalim karakteristikama izdanja, naziv, sjedište i adresu nakladnika i tiskare, godinu izdanja i tiska izvornoga izdanja, a kad je riječ o novom izdanju i broj primjeraka publikacije, tiraž, kao i ključne riječi.

Za dostavljanje publikacije odgovorni su predsjednik Nakladničkoga odbora i urednik publikacije.

Za svako novo izdanje izrađuje se novi kataloški zapis.

Članak 38.

Ukoliko u financiranju sudjeluje neki državni organ sponzor na publikaciji označava se kako je u financiranju izdavanja publikacije sudjelovala navedena institucija.

Članak 39.

Deset primjeraka svakog udžbenika i druge publikacije dostavlja se Sveučilišnoj knjižnici.

Narodnoj biblioteci BiH u Sarajevu dostavlja se propisan broj primjeraka svake publikacije.

Za pravodobno dostavljanje publikacija u smislu st. 1. i 2. ovoga članka odgovoran je urednik.



XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika izvode se prema postupku za njegovo donošenje.

Članak 41.

Počevši od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, nova i obnovljena izdanja publikacija moraju poštivati propisane standarde kvalitete, a proces njihove izrade i kontrole kvalitete mora pratiti propisanu proceduru.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

Broj. 61-8-1/18

Datum: 17. ožujka 2018. godine

Rektor,

Dr. sc. Ivica Radovanović, redoviti profesor