



Na temelju čl. 98. Zakona o visokom obrazovanju u HNŽ/K i čl. 18. Statuta Sveučilišta Hercegovina, Senat Sveučilišta Hercegovina na 20. sjednici održanoj 30. studenog 2019. godine donio

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. posebna izdanja
6. prigodna izdanja
7. informator za studente
8. studentske publikacije
9. prospektni, obavijesni materijali
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.

Časopis *Putokazi* je stalno periodično izdanje Sveučilišta.

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

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.

III. UREĐIVANJE PUBLIKACIJA

Članak 7.

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.

Članak 8.

Nakladnički odbor:

- 1) organizira stručnu pomoć nastavnicima, suradnicima i istraživačima u pripremanju tekstova za tisak i izdavanje pripremljenih rukopisa
- 2) raspravlja o dostavljenim rukopisima i prikupljenim stručnim ocjenama i mišljenjima, te daje preporuku predsjedniku Nakladničkog odbora za daljnje postupanje
- 3) odgovoran je za primjenu standarda i tehničkih uputa
- 4) u suradnji s autorom organizira pripremu za tisak
- 5) organizira uskladištenje izdanja u spremište fakulteta
- 6) organizira distribuciju i prodaju publikacija u knjižari fakulteta i knjižarskoj mreži
- 7) organizira predstavljanje publikacija
- 8) surađuje s medijima u vezi s poslovima nakladničke djelatnosti
- 9) realizira i druge poslove u vezi s nakladničkom djelatnošću
- 10) definira kriterije i prioritete nakladničke djelatnosti Sveučilišta



- 11) određuje urednike publikacija, iznimno urednike časopisa kojima je nakladnik Sveučilište imenuje Senat Sveučilišta
- 12) donosi prijedloge financijskoga plana za nakladu publikacija čija se naklada djelomično ili u cjelini financira iz sredstava fakulteta
- 13) utvrđuje opseg publikacija
- 14) utvrđuje rokove za izdavanje publikacija
- 15) obnaša druge poslove utvrđene ovim pravilnikom.

Članak 9.

Nakladnički odbor predlaže Senatu Sveučilišta urednika i sastav redakcija pojedinih izdanja, osim za časopise kojima je nakladnik Sveučilište Hercegovina.

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 Nakladničkoga odbora:

1. saziva i rukovodi sjednicama Nakladničkog odbora i potpisuje zapisnike i prijedloge odluka o izdavanju publikacija,
2. nadzire rad urednika i koordinira rad svih redakcija,
3. organizira nakladničku djelatnost,
4. priprema i dostavlja Senatu prijedloge odluka za imenovanje recenzenata,
5. priprema i dostavlja Senatu prijedloge odluka za izdavanje publikacija

Članak 11.

Tajnik Nakladničkog odbora, nakon što Senat donese odluku o izdavanju publikacije:

1. priprema prijedloge nakladničko/autorskih ugovora za autore publikacija,
2. dostavlja publikacije na lekturu i korekturu,
3. osigurava prijelom publikacija za tiskanje,
4. osigurava katalogizaciju publikacija
5. preuzima tiskane publikacije
6. na vrijeme dostavlja publikacije u knjižnicu i biblioteke fakulteta
7. na vrijeme dostavlja obavezne primjerke Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci BiH
8. na vrijeme dostavlja publikacije institucijama koje su djelimično financirale nakladu
9. vodi evidenciju o svim aspektima nakladničke djelatnosti
10. realizira razmjenu publikacija u zemlji i inozemstvu
11. prikuplja podatke potrebne za praćenje standarda za osiguravanje kvalitete iz oblasti nakladničke djelatnosti;

Tajnik Nakladničkog odbora u pripremi sjednica Nakladničkog odbora:

12. prikuplja rukopise i provjerava zadovoljavaju li tehničke standarde,
13. pomaže predsjedniku Nakladničkog odbora u radu,



14. obavlja druge poslove, prema nalogu predsjednika Nakladničkog odbora.

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, obavlja poslove uređivanja publikacije,
2. odgovoran je za kvalitetu publikacije i izdavanje publikacije u utvrđenim rokovima,
3. odgovoran je za provedbu financijskog plana izdavanja publikacije,
4. obnaša i druge poslove koje mu Nakladnički odbor stavi u nadležnost.

Članak 14.

Redakcija:

- 1) je odgovorna za realizaciju poslova za područje za koju je imenovana,
- 2) je odgovorna za kvalitetu, grafičko uređenje i promociju publikacija za čije je područje imenovana,
- 3) 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 Senatu, kojemu jednom godišnje podnose izvještaje o radu i provedbi nakladničkog plana.

IV. SVEUČILIŠNI UDŽBENIK I MONOGRAFIJA

Članak 15.

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

Udžbenik sadrži najmanje: 1) predgovor (s istaknutim ciljem, strukturom i planom izlaganja), 2) uvod, 3) osnovni tekst, 4) popis literature, 5) popis tablica i slika te potrebna kazala (indekse).

1. predgovor se nalazi na početku predmetnog udžbenika, a popisi literature mogu biti na kraju svakog poglavlja ili na kraju udžbenika
2. uvod se stavlja nakon predgovora i kroz uvod autor upućuje čitatelja u sadržaj i glavne dijelove monografije,
3. 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

4. pozivanje na izvore literature i reference (fusnote ili endnote), provodi se na jedan od tri načina (koji ovise o znanosti iz koje je udžbenik pisan):
 - 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

5. udžbenik treba sadržavati i popis tablica i slika, rječnik kojim se definiraju glavni pojmovi u udžbeniku, te kazala (indeksi) pojmova, imena i mjesta (ako je primjereno)

Autor(i) udžbenika osigurava(ju) lekturu teksta.

Stil udžbenika i minimalne standarde za grafički izgled udžbenika usvojiti će Nakladnički odbor na svojoj sjednici.

Članak 16.

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

Monografija sadrži najmanje: 1) predgovor (s istaknutim ciljem, strukturom i planom izlaganja), 2) uvod, 3) sažetak (rezime), 4) osnovni tekst, 5) popis literature, 6) popis tablica i slika te potrebna kazala (indekse):

1. predgovor se nalazi na početku predmetnog udžbenika, a popisi literature mogu biti na kraju svakog poglavlja ili na kraju udžbenika
2. uvod se stavlja nakon predgovora i kroz uvod autor upućuje čitatelja u sadržaj i glavne dijelove monografije
3. sažetak (rezime) se piše na hrvatskome i na još dva svjetska jezika
4. osnovni tekst monografije treba biti organiziran kroz poglavlja,
5. pozivanje na izvore literature i reference (fusnote ili endnote), provodi se na jedan od tri načina (koji ovise o znanosti iz koje je monografija pisana):
 - reference u zagradama integrirane u tekst uz obveznu literaturu u endnotama ili literaturu na kraju monografije
 - reference u fusnotama na svakoj stranici uz obveznu literaturu na kraju poglavlja ili na kraju monografije
 - reference u endnotama na kraju poglavlja uz neobvezan popis literature na kraju monografije
6. monografija treba sadržavati i popis tablica i slika, te kazala (indeksi) pojmova, imena i mjesta (ako je primjereno).

Autor(i) monografije osigurava(ju) lekturu teksta.

Stil monografije i minimalne standarde za grafički izgled monografije usvojiti će Nakladnički odbor na svojoj sjednici.



V. PROCEDURA IZRADE I KONTROLA KVALITETE RUKOPISA

Članak 17.

Autor (suautor) dostavlja zahtjev za odobrenje rukopisa za udžbenik fakultetu i odjelu kojem kolegij po matičnosti pripada, i navodi kolegij(e) za koji će taj udžbenik biti izvor znanja u nastavi.

Autor dostavlja fakultetu, odnosno odjelu, primjerak rukopisa udžbenika u elektroničkom obliku, kako je propisano ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Zahtjev za odobravanje rukopisa udžbenika treba sadržavati: ime/imeni i prezime/prezimeni autora; naslov udžbenika; predmet(e) za kojem je udžbenik namijenjen; postotak pokrivenosti predmeta predloženim 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 i financijsku konstrukciju sredstava potrebnih za objavljivanje rukopisa.

Zahtjev za odobravanje rukopisa ostalih publikacija treba sadržavati: ime/imeni i prezime/prezimeni autora; naslov publikacije i predviđen broj tiskanih primjeraka.

Uz zahtjev autor obvezno predaje: rukopis predloženog djela i financijsku konstrukciju sredstava potrebnih za objavljivanje rukopisa.

Članak 19.

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) opsegu.

Kontrolu kvalitete teksta provode recenzenti, odjeli i znanstveno-nastavno vijeće fakulteta, od kojih recenzenti dostavljaju Nakladničkom odboru stručnu ocjenu (recenziju) o kvaliteti teksta, a znanstveno-nastavno vijeće, na prijedlog odjela, usvaja i Nakladničkom odboru dostavlja mišljenje o potrebi i opravdanosti prihvatanja rukopisa kao sveučilišnog udžbenika.

Kontrolu grafičkoga izgleda rukopisa udžbenika provodi Nakladnički odbor koji dostavlja stručnu ocjenu o kvaliteti grafičkog izgleda.

Ako udžbenik ne zadovoljava kvalitetom, provodi se postupak za poboljšanje ili povlačenje, a provodi ga Nakladnički odbor.

Članak 20.

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

Recenziju za udžbenik provode tri recenzenta, samostalno i neovisno jedan o drugome. Recenzenti za udžbenik mogu biti priznati stručnjaci za navedeno uže znanstveno, odnosno umjetničko područje ili predmet u kojem se udžbenik treba tiskati od kojih najmanje jedan nije u radnom odnosu na Sveučilištu.

Senat Sveučilišta na prijedlog predsjednika Nakladničkog odbora imenuje recenzente, usvaja njihove izvještaje i donosi odluku o proglašavanju rukopisa udžbenikom i odobrenju za tisak.

Ukoliko autor(i) ima(ju) primjedbe na odluku o proglašavanju rukopisa udžbenikom i odobrenju za tisak, mogu u roku od osam dana od primitka odluke dostaviti prigovor s



obrazloženjem, koju je Senat dužan razmatrati na prvoj sljedećoj sjednici i donijeti konačnu odluku.

Rok za izradu recenzije iznosi 60 dana od imenovanja recenzenta.

Članak 21.

Za sve ostale publikacije obvezna je recenzija najmanje dva recenzenta, od kojih jedan nije djelatnik Sveučilišta, o čijem imenovanju odlučuje Senat na prijedlog predsjednika Nakladničkog odbora.

Članak 22.

Za recenzenta sveučilišnog udžbenika može biti imenovana osoba koja ima najmanje isto znanstveno i nastavno ili znanstveno-istraživačko zvanje kao i autor djela, a ako je više autora, onda kao i autor s najvišim zvanjem, a najmanje u zvanju docenta.

Za recenzenta ostalih publikacija može biti imenovana osoba za koju Senat procijeni da ima dovoljne kvalifikacije za stručnu ocjenu rukopisa.

Imenovanim recenzentima dostavlja se rukopis, odluka o imenovanju i upute za recenzente.

Članak 23.

Recenzija za sveučilišni udžbenik sadrži:

- 1) podatke o recenzentu: ime prezime, znanstveno-nastavno zvanje ili znanstveno-istraživačko zvanje, matičnu ustanovu zaposlenja, adresu prebivališta,
- 2) podatke o recenziranom udžbeniku : autoru(ima), naslov udžbenika, kolegij ili predmet kojem je rukopis namijenjen (godina, semester, fond nastavnih sati), opseg (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 opsegu materiju koja je predviđena nastavnim programom predmeta; je li opseg teksta prilagođen standardima i nastavnim i ispitnim izvorima 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, kao i druge značajne karakteristike rukopisa
- 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
- 5) potpis recenzenta.

Članak 24.

Recenzija za ostale publikacije minimalno sadrži:

- 1) podatke o recenzentu: ime prezime, znanstveno-nastavno zvanje ili znanstveno-istraživačko zvanje (ako ga ima), matičnu ustanovu zaposlenja, adresu prebivališta,
- 2) podatke o recenziranom rukopisu: autoru(ima), naslov, opseg (broj poglavlja, broj stranica, slika, dijagrama, tablica i sl.), broj bibliografskih jedinica u popisu literature



- 3) mišljenje o rukopisu: je li kvaliteta teksta na potrebnoj razini za koju je namijenjena; jesu li kvaliteta i opseg teksta u pogledu obuhvatnosti prihvatljivi; u kojoj je mjeri rukopis 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, kao i druge značajne karakteristike rukopisa
- 4) zaključak i ocjena sadrže prijedloge za eventualne ispravke i promjene u rukopisu; izjava o tome ispunjava li rukopis u potpunosti ili djelomično zahtjeve za koje je rukopis namijenjen; i konačno recenzija treba sadržavati završnu ocjenu s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa
- 5) potpis recenzenta.

Članak 25.

Recenzija s prijedlogom i priložima dostavlja se predsjedniku Nakladničkog odbora, koji sve recenzije dostavlja Senatu uz prijedlog odluke o izdavanju rukopisa.

Senat može prijedlog odluke prihvatiti, odbiti ili ga vratiti na ponovno rješavanje, odnosno može imenovati nove recenzente i na temelju njihovih recenzija donijeti odluku.

Ukoliko autor(i) ima(ju) primjedbe na odluku o izdavanju rukopisa, mogu u roku od osam dana od primitka odluke dostaviti prigovor s obrazloženjem, koju je Senat dužan razmatrati na prvoj sljedećoj sjednici i donijeti konačnu odluku.

Konačnu odluku o odobrenju rukopisa za tiskanje donosi Senat Sveučilišta.

Članak 26.

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

Ispod impresuma otiskuje se tekst: "Publikacija je na prijedlog recenzenata prihvaćena kao udžbenik (ili navesti drugu vrstu publikacije) Odlukom Senata Sveučilišta broj ____ dana _____."

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

Distribuciju i prodaju publikacije Sveučilište provodi u skladu s važećim zakonskim propisima.

Iz sredstava osiguranih od prodaje publikacije, Sveučilište prioritetno izmiruje obveze prema autoru(ima), sukladno odredbama potpisanoga ugovora, a ostvareni prihod od prodaje prioritetno se koristi za izdavanje novih publikacija.

Članak 27.

Povjerenstva za praćenje kvalitete i unaprjeđenje mjera za poboljšanje kvalitete organiziraju periodično anketiranje studenata s ciljem utvrđivanja kvalitete nastavnih izvora znanja. Rezultate ankete redovito prati i analizira Odbor za osiguranje kvalitete.

Nakon svakog anketiranja Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka identificira one udžbenike i druge izvore znanja koje su studenati ocijenili prosječnom ocjenom nižom od 2,5 na skali od 1 do 5



i odjelima na kojima su matični kolegij na kojima se oni koriste upućuju prijedlog u pogledu unaprjeđivanja kvalitete ili povlačenja iz uporabe.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka periodično analizira sve udžbenike i drugu nastavnu literaturu, te znanstveno-nastavnom vijeću fakulteta podnosi najmanje jednom u četiri godine izvještaj s ocjenom i prijedlogom za uporabu udžbenika, odnosno druge nastavne literature u nastavnom procesu.

VI. NAČIN IZDAVANJA PUBLIKACIJA

Članak 28.

Inicijativa, koja uključuje i formalni prijedlog odluke o izdavanju publikacije, predsjednika 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 29.

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 predsjednika Nakladničkoga odbora.

Rektor zaključuje nakladničko - autorski ugovor s autorom, na prijedlog predsjednika 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.

VII. FINANCIRANJE PUBLIKACIJA

Članak 30.

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.

Rektor donosi odluku o osiguravanju sredstava i tiskanju svake publikacije, na temelju Godišnjeg nakladničkog plana koji je usvojilo Upravno vijeće.



Članak 31.

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

Po pravilu svi se udžbenici financiraju pod jednakim uvjetima.

Članak 32.

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

Članak 33.

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

Međusobni odnosi sudionika u objavljivanju publikacija uređuju se ugovorom.

VIII. POSEBNE ODREDBE O DOSTAVLJANJU I OZNAČAVANJU PUBLIKACIJA

Članak 34.

Za potrebe izrade kataloškoga zapisa u publikaciji CIP Sveučilište dostavlja Narodnoj i univerzitetskoj biblioteci BiH, nakon posljednje revizije, kompletan materijal 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 nositelja 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, nakladu i ako je potrebno i ključne riječi.

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

Za svako novo izdanje izrađuje se novi kataloški zapis.

Članak 35.

Ukoliko u financiranju sudjeluje sponzor na publikaciji se označava njegov naziv.

Članak 36.

Najmanje 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 tajnik Nakladničkoga odbora.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

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



Članak 38.

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 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja, a prestaju važiti odredbe ranijih pravilnika koji su regulirali nakladničku djelatnost na Sveučilištu Hercegovina.

Broj: R-203-6-1/19

Datum: 30.11. 2019. godine

Rektor,

Dr. sc. Ivica Radovanović, redoviti profesor