

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

ODJEL ZA KULTUROLOGIJU

**PRAVILNIK
O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI
ODJELA ZA KULTUROLOGIJU**

srpanj 2014.

Na temelju članka 46. Pravilnika Odjela za kulturologiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Odjel za kulturologiju), a na prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), Vijeće Odjela za kulturologiju na 4. sjednici održanoj dana 9. srpnja 2014. donijelo je

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Odjela za kulturologiju (u daljnjem tekstu: Odjel).
- (2) Izdavanje knjiga registrirana je djelatnost Odjela.
- (3) Temeljna je zadaća izdavačke djelatnosti pridonositi razvitku nastavnih, znanstvenih, obrazovnih i drugih djelatnosti Odjela i poticanju stvaralaštva.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom definiraju se i opisuju način i oblici obavljanja izdavačke djelatnosti u okviru Odjela, plan izdavačke djelatnosti, financiranje izdavačke djelatnosti, ustrojstvo i uloga Povjerenstva za izdavačku djelatnost, suradnja s Odborom za izdavačku djelatnost Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Sveučilište) i drugim zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama sa svrhom suradničkog i suizdavačkog rada od zajedničkog interesa.

Članak 3.

Izdavačka djelatnost temelji se na stručnom i znanstvenom radu djelatnika i kao takva u skladu s misijom i vizijom Odjela afirmira i razvija aktivnosti, sukladno mogućnostima i potrebama Odjela. U knjižničnom fondu vlastita izdanja imaju važno mjesto u nastavnoj infrastrukturi.

Članak 4.

Područje izdavačke djelatnosti Odjela uključuje objavljivanje znanstveno-stručne i nastavne literature (knjiga, udžbenik, monografija, zbornik radova, skripta, priručnik, periodična publikacija, studentska publikacija...) u tiskanom i elektroničkom obliku ili kao izdanje na optičkom mediju.

2. IZDANJA ODJELA ZA KULTUROLOGIJU

Članak 5.

- (1) Odjel posebno potiče izdavanje sljedećih publikacija, koje mogu biti objavljene u tiskanom ili elektroničkom obliku ili na optičkom mediju: knjiga, brošura,

udžbenika, nastavnih skripta, nastavnih priručnika, autoriziranih predavanja, grafičkih mapa, hrestomatija, znanstvenih monografija, zbornika radova, znanstvenih i stručnih časopisa, službenih publikacija, informativnih publikacija i studentskih publikacija.

- (2) Odjel može objavljivati i druge publikacije, poput plakata, letaka, vodiča ili kataloga, kao i tiskane promotivne materijale poput kalendara, straničnika i sl.

3. PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 6.

- (1) Plan izdavačke djelatnosti donosi Vijeće Odjela na prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost za svaku narednu kalendarsku godinu najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.
- (2) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost sastavlja Plan izdavačke djelatnosti temeljem prijedloga predsjednika katedri Odjela i/ili nastavnika i suradnika zaposlenih na Odjelu.
- (3) Predsjednici katedri ili nastavnici i suradnici zaposleni na Odjelu svoje prijedloge za sljedeću kalendarsku godinu dostavljaju Povjerenstvu najkasnije do 30. studenog tekuće godine.
- (4) Iznimno, Povjerenstvo može predložiti Vijeću Odjela uz obrazloženje, tiskanje novog izdanja, u smislu članka 5. ovog Pravilnika i ako nije predviđeno Planom izdavačke djelatnosti za odnosnu kalendarsku godinu, ukoliko utvrdi da postoji opravdana potreba.

Članak 7.

U Plan izdavačke djelatnosti Odjela uključuju se nova izdanja, prerađena izdanja i ponovljena izdanja.

4. POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Članak 8.

- (1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) radno je tijelo Vijeća Odjela.
- (2) Povjerenstvo ima 5 članova: predsjednika i članove koje na prijedlog pročelnika Odjela imenuje Vijeće Odjela.
- (3) Članovi Povjerenstva biraju se iz redova suradnika i nastavnika zaposlenih na Odjelu.
- (4) U slučaju spriječenosti predsjednika Povjerenstva, Povjerenstvom predsjedava zamjenik pročelnika Odjela za znanstvenoistraživačku djelatnost.
- (5) Mandat članova Povjerenstva, u skladu s odredbama Pravilnika Odjela, traje četiri godine uz mogućnost ponovnog izbora.
- (6) Članovi Povjerenstva mogu biti razriješeni dužnosti i prije proteka vremena na koje su imenovani u sljedećim slučajevima:
 - ako sami zatraže razrješenje
 - ako ne ispunjavaju svoje obveze člana Povjerenstva, što utvrđuju ostali članovi Povjerenstva i predlažu Vijeću Odjela razrješenje dužnosti člana

- ako im prestane radni odnos na Odjelu
- (7) U slučaju razrješenja člana Povjerenstva, Vijeće Odjela imenuje novog člana do kraja mandata Povjerenstva.

Članak 9.

- (1) Sjednice Povjerenstva saziva i predsjedava im predsjednik Povjerenstva.
- (2) Povjerenstvo donosi pravovaljane odluke i/ili zaključke ako je sjednici nazočna natpolovična većina njegovih članova.
- (3) Odluke i/ili zaključci Povjerenstva donose se većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

Članak 10.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje prijedlog Plana izdavačke djelatnosti
- prima zahtjeve predlagatelja za uvrštenje u prijedlog Plana izdavačke djelatnosti i izrađuje konačni prijedlog za uvrštenje publikacija u godišnji Plan izdavačke djelatnosti
- utvrđuje prioritete izdavanja publikacija u Planu izdavačke djelatnosti
- daje prijedlog konačnog odobrenja zahtjeva Vijeću Odjela
- brine o razvoju i unaprjeđenju izdavačke djelatnosti u skladu s misijom, vizijom i strategijom Odjela i suvremenim nakladničkim trendovima
- utvrđuje izdavačke standarde Odjela
- prati realizaciju Plana izdavačke djelatnosti i podnosi o tome godišnje izvješće Vijeću Odjela na kraju kalendarske godine
- donosi odluku o izgledu i obliku izdavanja publikacija i ostalih izdanja Odjela sukladno Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta
- utvrđuje visinu naklade pojedinog izdanja
- daje suglasnost za izdavanje udžbeničke literature u izdanju Odjela u slučaju kada se njezino izdavanje ne financira sredstvima Odjela
- utvrđuje udjel sredstava Odjela u financiranju tiskanja konkretnog izdavačkog projekta
- brine o tehničkim poslovima vezanim uz izdavanje i tiskanje publikacija te u svezi s tim donosi odluke koje nisu u nadležnosti Vijeća Odjela
- brine o promociji i prodaji publikacija
- predlaže prodajnu cijenu publikacija, popuste i sl.
- utvrđuje vrijednost knjiga doniranih Odjelu
- utvrđuje broj obveznih, autorskih i promotivnih primjeraka publikacije
- obavlja i druge poslove propisane ovim Pravilnikom, kao i poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenici pročelnika ili Vijeće Odjela

5. POSTUPAK PREDLAGANJA PUBLIKACIJE U PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 11.

- (1) Autori podnose zahtjev za uvrštenje u Plan izdavačke djelatnosti popunjavanjem Zahtjeva za uvrštenje u godišnji plan.

- (2) Zahtjev za uvrštenje u godišnji Plan izdavačke djelatnosti sastavni je dio ovog Pravilnika (prilog 1).
- (3) Zahtjev sadrži:
 1. naslov
 2. ime i prezime te znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, nastavno ili suradničko zvanje autora
 3. suglasnost Katedre na kojoj je autor zaposlen
 4. definiranje vrste publikacije
 5. predmet, odnosno znanstveno područje i polje na koje se rukopis odnosi
 6. postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom
 7. izjavu autora objavljuje li se rukopis prvi put ili se radi o izmijenjenom i dopunjenom izdanju (navesti postotak opsega izmjena i dopuna) ili je riječ o ponovljenom izdanju ranije objavljene publikacije
 8. prijedlog tehničke opreme rukopisa
 9. prijedlog broja tiskanih primjeraka
 10. opseg izdanja izražen u autorskim karticama teksta
 11. opis izdanja
 12. podatke potrebne Povjerenstvu za planiranje promotivnih i prodajnih aktivnosti
 13. prijedlog recenzenata
 14. prijedlog visine naklade
- (4) Uz Zahtjev za uvrštavanje publikacija u Plan izdavačke djelatnosti predlagatelj obvezno prilaže rukopis s predloženom publikacijom u elektroničkom obliku i u tiskanom obliku kao i izjavu da je predani rukopis završen i cjelovit te da u njemu više neće biti intervencija od strane autora. Elektronička i tiskana inačica rukopisa moraju biti identične.
- (5) Rukopis mora biti paginiran, pisan fontom Times New Roman, veličine 12 točaka, proreda 1,5, obostranog poravnanja.

Članak 12.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost zaprima rukopise i Zahtjeve za uvrštavanje publikacija u godišnji Plan izdavačke djelatnosti do 30. studenoga tekuće godine. Na temelju zaprimljenih zahtjeva Povjerenstvo izrađuje prijedlog Plana izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu.

Članak 13.

Povjerenstvo može odbiti prijedlog autora:

- a) ako rukopis nije cjelovit
- b) ako Zahtjev za uvrštavanje publikacija u godišnji Plan izdavačke djelatnosti nije u potpunosti popunjen
- c) ako je autor odbio potpisati izjavu da je predani rukopis završen i cjelovit i da u njemu više neće biti intervencija od strane autora.

Članak 14.

- (1) Zahtjev za uvrštenje publikacija u godišnji Plan izdavačke djelatnosti Odjela mogu podnijeti i nastavnici i/ili suradnici s drugih sastavnica Sveučilišta, kao i ostali suradnici Odjela, no u Planu izdavačke djelatnosti Odjela prednost imaju predlagatelji u stalnom radnom odnosu na Odjelu.

- (2) Zahtjev nastavnika i/ili suradnika s drugih sastavnica te ostalih suradnika Odjela za uvrštenje u Plan izdavačke djelatnosti Odjela Povjerenstvo će najprije uputiti predsjedniku katedre Odjela čiji sadržaj pokriva publikacija navedena u prijedlogu.

Članak 15.

Prijedlog za uvrštenje publikacije u Plan izdavačke djelatnosti sadrži:

1. opće podatke o autoru
2. opće podatke o publikaciji
3. tehničke podatke
4. predviđene rokove izrade

Članak 16.

- (1) Vijeće Odjela na temelju završnog prijedloga Povjerenstva donosi godišnji Plan izdavačke djelatnosti za sljedeću kalendarsku godinu.
- (2) Godišnjim se planom utvrđuje plan izdavanja publikacija sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Članak 17.

- (1) Planom izdavačke djelatnosti utvrđuju se ukupna potrebna sredstva i izvori sredstava za financiranje izdavanja, suradnici, rokovi i svi ostali poslovi obuhvaćeni nakladničkom djelatnošću.
- (2) Novčana sredstva Odjela za sufinanciranje izdavačke djelatnosti predviđaju se Financijskim planom svake kalendarske godine.
- (3) Samo u iznimnim slučajevima Povjerenstvo može odobriti izdavanje publikacija koje nisu predviđene planom izdavačke djelatnosti, uz detaljnu provjeru opravdanosti izdavanja.

6. POSTUPAK IZDAVANJA PUBLIKACIJA

Članak 17.

- (1) Na prijedlog Povjerenstva Vijeće Odjela donosi odluku o izdavanju predložene publikacije.
- (2) U odluci moraju, osim osnovnih podataka iz članka 11. ovog Pravilnika, biti navedeni i sljedeći podatci: iznos odobrenih novčanih sredstava i suglasnost za korištenje znaka Odjela za kulturologiju.
- (3) U slučaju da se izdanje iz stavka 1. ovog članka priprema za objavu kao sveučilišni udžbenik, Vijeće Odjela odluku o usvojenom prijedlogu dostavlja sveučilišnom Odboru za izdavačku djelatnost te se postupak izdavanja dalje provodi sukladno Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta.

Članak 18.

Na temelju odluke Vijeća Odjela donesene na prijedlog Povjerenstva, Povjerenstvo pristupa organizaciji izdavanja publikacije i prema potrebi nadzire postupak do objavljivanja publikacije.

Članak 19.

- (1) Povjerenstvo utvrđuje prioritete objavljivanja djela prihvaćenih Planom izdavačke djelatnosti.
- (2) Prednost u izdavanju imaju:
 - udžbenička literatura koja se izdaje za predmet koji nema dostupne odgovarajuće literature
 - udžbenička literatura koja će služiti većem broju znanstveno-nastavnih i umjetničko-nastavnih sastavnica Sveučilišta ili kao zajedničko izdanje s drugim srodnim znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim i/ili nastavnim sastavnicama na drugim sveučilištima, pri čemu treba postupati u skladu s odredbama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta
 - elektroničke publikacije svih vrsta
 - periodičke publikacije Odjela
 - znanstvene monografije s inovativnim ili važnim znanstvenim doprinosom
 - službene i informativne publikacije Odjela.

Članak 20.

- (1) Udžbenici, nastavne skripte, nastavni priručnici, autorizirana predavanja, grafičke mape, hrestomatije, znanstvene monografije, zbornici radova te znanstveni i stručni časopisi objavit će se isključivo ako dva recenzenta daju pozitivno mišljenje o rukopisu. Ako rukopis dobije jedno pozitivno i jedno negativno mišljenje, Povjerenstvo nastavlja postupak pribavljanjem dodatne recenzije. Povjerenstvo u tom slučaju mora osigurati obostranu anonimnost u recenzentskom postupku.
- (2) Recenzent može biti osoba iz redova istaknutih znanstvenih i/ili znanstveno-nastavnih djelatnika izabranih u odgovarajuće znanstvena područja, polja i grane te moraju biti u istom ili višem zvanju od autorovog. U pravilu jedan recenzent mora biti osoba izvan Odjela, odnosno Sveučilišta.
- (3) Recenzent može biti i osoba iz inozemstva iz redova istaknutih znanstvenih i/ili znanstveno-nastavnih djelatnika izabranih u odgovarajuća znanstvena područja, polja i grane, u istom ili višem zvanju od autorovog, sukladno pozitivnim propisima zemlje iz koje dolazi.
- (4) Recenzent iznimno može, uz prethodnu suglasnost Vijeća Odjela, biti i osoba iz redova uglednih stručnjaka iz prakse.
- (5) Recenziraju se sva nova i prerađena izdanja. Za ponovljeni tisak ranije izdanih recenziranih publikacija nove recenzije nisu potrebne.
- (6) Recenzija se predaje na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika ili na službenim recenzentskim obrascima Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta ili Ministarstva kulture Republike Hrvatske.
- (7) Vijeće Odjela donosi Odluku o prihvaćanju recenzija i daje suglasnost o izdavanju publikacije.

Članak 21.

- (1) Slijedom odluke Vijeća Odjela Povjerenstvo izrađuje prijedlog za sklapanje nakladničkog i drugih potrebnih ugovora, pribavljanja ISBN-a (međunarodni standardni knjižni broj), ISSN-a (međunarodni standardni serijski broj) i CIP-a.
- (2) ISBN, ISSN i CIP trebaju biti istaknuti na publikaciji u skladu s Pravilima o izgledu naslovne stranice i impresuma fakultetskih izdanja koja su sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Na prednjoj stranici korica ili ovitka svih odjelnih izdanja obvezno se mora nalaziti naziv i zaštitni znak Odjela za kulturologiju. U pravilu se na prednjoj stranici nalazi još samo naslov i ime i prezime autora, a u iznimnim slučajevima naziv i zaštitni znak suizdavača ili naziv nakladničke cjeline.
- (4) Na hrptu, tvrdo ili meko ukoričenih izdanja, obvezno se mora nalaziti zaštitni znak Odjela za kulturologiju. U pravilu se na hrptu nalazi još samo naslov i ime i prezime autora, a u iznimnim slučajevima i zaštitni znak suizdavača.
- (5) Na stražnjoj stranici korica ili ovitka obvezno se mora nalaziti ISBN publikacije s generiranim bar-kodom.
- (6) U impresumu publikacije sljedećim se redoslijedom navode:
 - 1) puni naziv Odjela i, prema potrebi, katedre
 - 2) ime i prezime odgovorne osobe
 - 3) ime i prezime urednika publikacije
 - 4) imena i prezimena suradnika
 - 5) mjesec i godina objavljivanja publikacije
 - 6) nazivi ustanova koje su potpomogle objavljivanje publikacije
 - 7) oznaka i tekst *copyrighta*
 - 8) broj odluke o odobrenju s datumom sjednice Vijeća Odjela, odnosno sjednice Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku na kojoj je odluka donesena
 - 9) ISBN
 - 10) ISSN
 - 11) CIP

7. FINANCIRANJE I SUFINANCIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI ODJELA ZA KULTUROLOGIJU

Članak 22.

Sukladno financijskim sredstvima Odjela za financiranje izdavačke djelatnosti svake se kalendarske godine Financijskim planom Odjela osiguravaju sredstva namijenjena potrebama izdavačke djelatnosti.

Članak 23.

Izdavačka djelatnost Odjela financira se:

- dotacijama Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Ministarstva kulture i sl.
- sredstvima koja su Financijskim planom Odjela za određenu godinu namijenjena izdavačkoj djelatnosti
- sredstvima ostvarenim prodajom publikacija u izdanju Odjela
- sponzorstvima
- ostalim izvorima

Članak 24.

- (1) Ako troškove izdavanja snosi Odjel, Povjerenstvo je dužno sastaviti detaljni troškovnik u kojem će osim troškova grafičke obrade, pripreme za tisak i tiska, biti prikazani i troškovi koji se odnose na honorare recenzenata, lektora, korektora, prevoditelja i sl.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka autoru pripada autorska naknada od 10% netto od prosječno ostvarene cijene izdanja, sukladno financijskom planu za tekuću kalendarsku godinu. Autorski honorar se u tom slučaju isplaćuje temeljem Ugovora o autorskom honoraru koji sklapaju pročelnik Odjela i autor. Autoru pripada i deset (10) besplatnih primjeraka izdanja te po jedan primjerak za recenzente.
- (3) Troškove iz stavka 2. ovog članka, na temelju broja prodanih primjeraka izdanja, dva puta godišnje utvrđuje Ured za računovodstvene i financijske poslove Odjela te o istome sastavlja izvješće koje podnosi pročelniku Odjela.
- (4) Troškovnik periodičnih publikacija Povjerenstvu dostavlja uredništvo pojedine publikacije, a Povjerenstvo odobrava, vodeći računa o Financijskom planu Odjela te trenutnim financijskim mogućnostima Odjela.
- (5) Konačni troškovnik odobrava pročelnik Odjela.

Članak 25.

- (1) Troškove izdavanja publikacije mogu snositi i sami autori.
- (2) U slučaju da autori sami financiraju izdavanje publikacije, Povjerenstvo provodi cjelokupan postupak vrjednovanja i izdavanja opisan ovim Pravilnikom.
- (3) Ukoliko prodaju izdanja autor obavlja u prostorijama i službama Odjela (knjižnica, računovodstvo, studentska referada), tada Odjelu pripada naknada na ime troškova prodaje i skladištenja izdanja koje se prodaje i to u iznosu od 5% netto od prosječno ostvarene jedinične cijene izdanja.

Članak 26.

U slučaju da su izdanje objavila dva ili više autora, a sukladno odredbama ovog Pravilnika steknu pravo na autorski honorar, isti im pripada razmjerno udjelu u izradi izdanja.

Članak 27.

U slučaju suizdavaštva, Odjel posebnim ugovorom ugovara troškove izdavanja, autorskih honorara te distribucije izdanja.

Članak 28.

- (1) Za publikacije prihvaćene u godišnji Plan izdavačke djelatnosti Odjel podnosi zahtjev za financijsku potporu Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, Ministarstvu kulture i sl.
- (2) Prijavnice za financijsku potporu ispunjavaju autori i dostavljaju ih Povjerenstvu.
- (3) Sredstva doznačena publikaciji moraju biti namjenski iskorištena za izdavanje publikacije za koju su i dobivena, a ako nakon podmirenja svih nastalih troškova preostane dio novčanog iznosa, on se može iskoristiti za isplatu autorskog honorara. Odluku o isplati autorskog honorara u tom slučaju donosi Povjerenstvo.

8. OBVEZNI I AUTORSKI PRIMJERCII

Članak 29.

- (1) Za svaku objavljenu publikaciju određuje se sljedeći broj obveznih i autorskih primjeraka:
- Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu 9 primjeraka
 - Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici u Osijeku 2 primjerka
 - Rektoratu Sveučilišta 1 primjerak
 - Knjižnici Odjela broj primjeraka koji iznosi 20 % (za obveznu literaturu) ili 10 % (za dopunsku literaturu) od broja studenata koji u akademskoj godini slušaju predmet na koji se publikacija odnosi, a u drugim slučajevima za potrebe knjižnice Odjela dostavlja se 10 primjeraka
 - svim stalno zaposlenim nastavnima Odjela po jedan (1) primjerak
 - autoru objavljene publikacije 10 primjeraka.
- (2) Kada je riječ o djelu objavljenom na optičkom mediju, autoru pripada isti broj primjeraka kao što je određeno u prethodnom stavku.

9. PRODAJA IZDANJA ODJELA ZA KULTUROLOGIJU

Članak 30.

- (1) Prodaju publikacija Odjel može obavljati samostalno ili putem ugovora o konsignaciji sklopljenog s pravnom ili fizičkom osobom.
- (2) Ako se publikacija prodaje u prostorijama Odjela, preuzimanje i zaprimanje publikacija iz tiskare, pohranjivanje publikacija, nadzor prodaje i vođenje evidencije o prodanim izdanjima obavljaju osobe koje odredi pročelnik Odjela.
- (3) Autori objavljenih publikacija mogu samostalno prodavati svoja djela samo uz pisanu suglasnost pročelnika Odjela i Povjerenstva.

Članak 31.

- (1) Prijedlog maloprodajne cijene izdanja Odjela i predviđene popuste određuje Povjerenstvo imajući u vidu ukupne troškove, nakladu i opće stanje na tržištu.
- (2) Prijedlog cijene i predviđene popuste potvrđuje pročelnik Odjela i odluku u pisanom obliku dostavlja predsjedniku Povjerenstva i Računovodstveno-financijskoj službi Odjela.

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Za provedbu i tumačenje odredbi ovog Pravilnika odgovorni su pročelnik Odjela i Povjerenstvo.

Članak 33.

- (1) Na pitanja autorskih prava primjenjuju se odredbe Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima („Narodne novine“ br. 167/03, 79/07, 80/11, 144/12.).
- (2) Autor izdanja snosi svu odgovornost vezano uz korištenje i citiranje djela drugih autora u svom izdanju.

Članak 34.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

1. Zahtjev za uvrštenje rukopisa u godišnji Plan izdavačke djelatnosti (prilog 1)
2. Recenzentski obrazac (prilog 2)

Članak 35.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je i donesen ovaj Pravilnik.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Odjela.



PROČELNICA

Jasmina Lovrinčević
Izv. prof. dr. sc. Jasmina Lovrinčević

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Odjela za kulturologiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Odjela za kulturologiju dana 10. srpnja 2014. godine i stupa na snagu dana 18. srpnja 2014. godine.

TAJNICA

Narcisa Vrbešić-Ravlić
Narcisa Vrbešić-Ravlić, mag. iur.

KLASA: 602-04/14-08/07
URBROJ: 2158-60-20-01-14-54

**ZAHTJEV ZA UVRŠTENJE RUKOPISA U GODIŠNJI PLAN IZDAVAČKE
DJELATNOSTI**

A) OPĆI PODATCI

1. Naslov rukopisa/izdanja:

2. Ime, prezime i znanstveno-nastavno zvanje autora:

3. Telefon i adresa e-pošte autora:

4. Ustanova zaposlenja autora:

5. Znanstveno područje i znanstveno polje na koje se izdanje odnosi:

6. Vrsta publikacije (sukladno članku 5. Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Odjela za kulturologiju):

7. Izdanje je:

- a) novo
- b) prerađeno
- c) ponovljeno

8. Za prerađena izdanja potrebno je navesti o kakvom se izdanju radi:

- a) proširenom
- b) pročišćenom
- c) skraćenom

9. Posebne napomene (npr. potrebna odobrenja i sl.):

10. Za udžbenike, nastavne skripte, nastavne priručnike, autorizirana predavanja i hrestomatije potrebno je navesti sljedeće:

- 1) Naziv predmeta: _____
- 2) Studij: a) sveučilišni preddiplomski
b) sveučilišni diplomski
- 3) Smjer: a) Kulturalni menadžment
b) Medijska kultura
c) Knjižničarstvo
d) zajednički modul Kulturologija

11. Broj studenata koji godišnje upisuju predmet:

12. Postotak pokrivenosti predmeta rukopisom:

13. Postoji li slična publikacija:

- a) da
- b) ne

14. Ukoliko postoji slična publikacija potrebno je pojasniti svrhovitost objavljivanja rukopisa:

15. Prijedlog najmanje tri recenzenta (navesti imena i prezimena, znanstveno i /ili znanstveno-nastavno zvanje, ustanovu zaposlenja, adresu, telefon i adresu e-pošte)

- 1) _____

- 2) _____

- 3) _____

16. Kratak opis izdanja koji se može koristiti za predstavljanje djela (do najviše 10 redaka):

B) PODATCI O OPREMI RUKOPISA

1. Broj cca autorskih kartica (cca broj slovnih znakova s razmacima):

2. Traženi oblik izdanja:

- a) tiskana
- b) elektronička
- c) publikacija na optičkom mediju

Datum: _____

Potpis autora:

RECENZENTSKI OBRAZAC

A) PODATCI O RECENZENTU

Ime i prezime: _____

Znanstveno-nastavno i/ili znanstveno zvanje: _____

Matični broj znanstvenika: _____

Matična ustanova: _____

Adresa: _____

Kontakt telefon: _____

E-pošta: _____

B) OPĆI PODATCI O RECENZIRANOM RUKOPISU

Autor(i): _____

Naslov: _____

Kategorizacija rada:

- a) izvorni znanstveni rad
- b) znanstvena bilješka
- c) istraživanje
- d) pregledni rad
- e) stručni rad
- f) izlaganje sa znanstvenog skupa
- g) ostalo (navesti kategoriju)

Opseg rukopisa (izražen u karticama, 1 kartica – 1800 znakova s prazninama):

C) MIŠLJENJE O RECENZIRANOM RUKOPISU S OBZIROM NA:

- a) znanstvenu ili stručnu relevantnost teme djela
- b) konzistentnost i jasnoću strukture
- c) prikladnost pristupa i metodologije
- d) literaturu i izvore te njihovu relevantnost
- e) jasnoću iznošenja svrhe i cilja
- f) inovativnost iznesenih teza i znanstveni doprinos djela
- g) ciljnu skupinu kojoj je djelo primarno namijenjeno
- h) jezičnu, bibliografsku i stilsku prikladnost
- i) usporedivost s već objavljenim publikacijama

10. Ostala zapažanja:

D) ZAKLJUČNO MIŠLJENJE RECENZENTA

Navedite prijedloge eventualnih izmjena u rukopisu:

Preporuka recenzenta:

1. rukopis se preporučuje za objavljivanje u postojećem obliku
2. rukopis se može objaviti nakon manjih izmjena
3. rukopis se može objaviti uz veće izmjene
4. rukopis se ne može objaviti

Datum: _____

Potpis recenzenta:
