

**POSLOVNIK O RADU  
POVJERENSTVA  
ZA IZDAVAČKU  
DJELATNOST  
SVEUČILIŠTA  
U ZADRU**



Na temelju članka 10., st. 1. Zakona o osnivanju Sveučilišta u Zadru („Narodne novine“ br. 83/02.), članka 12., stavka 3., točke 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 119/22) i članka 12. u vezi s člankom 78. Statuta Sveučilišta u Zadru (siječanj 2023.), Senat Sveučilišta u Zadru na 6. redovitoj sjednici u ak. godini 2022./2023., održanoj 28. ožujka 2023. godine, donio je

## **POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA IZDAVAČKU DJELATNOST SVEUČILIŠTA U ZADRU**

### **Članak 1.**

Ovim se Poslovníkom uređuje ustroj i način rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost (dalje u tekstu: Povjerenstvo) Sveučilišta u Zadru (dalje u tekstu: Sveučilište); posebice se utvrđuje način ustrojavanja Povjerenstva, način predlaganja i donošenja odluka, recenzentski postupak te postupak odobravanja objavljivanja predloženih rukopisa.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

### **Članak 2.**

Povjerenstvo je stalno radno tijelo Senata sastavljeno od po dvoje nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju iz svakog od područnih stručnih vijeća na Sveučilištu u Zadru.

Prorektor zadužen za izdavaštvo po svom je položaju član, a ujedno i predsjednik Povjerenstva.

Članove Povjerenstva na prijedlog svakog od područnih stručnih vijeća imenuje Senat na vrijeme od četiri godine.

Članovi Povjerenstva mogu biti imenovani više puta uzastopce.

### **Članak 3.**

Članovi Povjerenstva mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani:

- ako sami zatraže razrješenje

- ako ne ispunjavaju obveze člana Povjerenstva
- ako im prestane radni odnos na Sveučilištu.

U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva, na njegovo se mjesto imenuje novi član, sukladno odredbama članka 2. ovog Poslovnika, na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

#### **Članak 4.**

Povjerenstvo odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti na sjednicama koje saziva predsjednik Povjerenstva, a koje se u pravilu održavaju jednom mjesečno.

Povjerenstvo donosi pravovaljane odluke ako je na sjednici nazočna natpolovična većina njegovih članova.

#### **Članak 5.**

Povjerenstvo:

1. predlaže godišnji plan izdavačke djelatnosti;
2. razmatra prijedloge odjela i znanstveno-istraživačkih centara za izdavanje udžbenika i drugih izdanja Sveučilišta;
3. Senatu predlaže odobravanje izdavanja sveučilišnih izdanja sukladno odredbama Pravilnika izdavačke djelatnosti i Poslovnika o radu Povjerenstva u okviru odobrenog godišnjeg plana izdavačke djelatnosti koji je donio Senat i odobrenim novčanim sredstvima;
4. vodi brigu o evidentiranju i čuvanju izdanih periodičnih izdanja, knjiga, udžbenika, monografija i drugih izdanja Sveučilišta;
5. izrađuje Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta i predlaže ga Senatu na usvajanje;
6. izrađuje Poslovnik o radu Povjerenstva i predlaže ga Senatu na usvajanje;
7. izrađuje Pravilnik o izgledu sveučilišnih izdanja i predlaže ga Senatu na usvajanje;
8. predlaže Senatu uporabu zaštitnog znaka Sveučilišta na tiskanim publikacijama;
9. predlaže senatu Odluku o naknadama za rad na poslovima iz područja izdavačke djelatnosti;
10. jedanput godišnje, u pravilu krajem kalendarske godine, podnosi izvješće Senatu o izdavačkoj djelatnosti.

#### **Članak 6.**

Senat za svaku kalendarsku godinu donosi plan izdavačke djelatnosti. Prijedlog godišnjeg plana izdavačke djelatnosti temelji se na prijedlozima autora, odjela i znanstveno-stručnih centara dostavljenih Povjerenstvu pismenim putem (u formi popunjenog obrasca dostupnog na mrežnim stranicama [www.unizd.hr/izdavastvo](http://www.unizd.hr/izdavastvo)). Sveučilišni odjeli i znanstveno-istraživački centri dužni su prijedloge za plan izdavačke djelatnosti dostaviti Povjerenstvu najkasnije do 1. prosinca tekuće godine. Iznimno, tijekom tekuće godine moguće je predložiti dopunu plana izdavačke djelatnosti.

### Članak 7.

Povjerenstvo godišnjim planom utvrđuje:

- 1) Plan izdavanja odnosno dotiskivanja udžbenika:
  - naslove udžbenika koji se planiraju izdavati ili dotiskivati
  - ime/-na (su)autora ili urednika
- 2) Plan izdavanja drugih tiskanih i elektroničkih izdanja (monografija, zbornika radova, skripata, službenih publikacija i dr.):
  - naslove izdanja,
  - ime/-na (su)autora ili urednika
- 3) Plan izdavanja, financiranja i sufinanciranja znanstvenih i stručnih časopisa, *Godišnjaka Sveučilišta u Zadru* i drugih periodičnih publikacija:
  - naslov periodičnih publikacija
  - ime glavnog urednika.

### Članak 8.

Za izdavanje svih izdanja Sveučilišta podnosi se pismeni zahtjev Povjerenstvu, obvezno putem obrasca, i to preko Ureda za izdavačku djelatnost.

Zahtjeve za izdavanje pojedinih izdanja Povjerenstvu podnose sveučilišni odjeli, znanstveno-istraživački centri, administrativne ustrojbene jedinice i Uprava Sveučilišta, a iznimno i autori pojedinačno (u pravilu zaposlenici ili studenti Sveučilišta). Svi se zahtjevi Povjerenstvu podnose u formi odluke predlagatelja i popunjenog obrasca Zahtjeva za odobravanje izdavanja (obrazac je dostupan na mrežnim stranicama [www.unizd.hr/izdavastvo](http://www.unizd.hr/izdavastvo)) s naznakom: «za Povjerenstvo za izdavačku djelatnost».

### Članak 9.

Zahtjev za odobravanje izdavanja ili dotiskivanja udžbenika i svih drugih izdanja treba sadržavati:

1. vrstu djela
2. podatke o predlagatelju
3. ime, prezime i kontakt (su)autora
4. ime i prezime (su)urednika
5. naslov djela
6. ako se radi o prijevodu, ime i prezime prevoditelja (uz dopuštenje izvornog izdavača za prijevod)
7. opseg izdanja u autorskim arcima (1 autorski arak = 16 kartica teksta)
8. podatak radi li se o dotisku ili o prvom izdanju
9. Sažetak djela u kojem je ukratko opisan sadržaj djela i značajke po kojima se djelo ističe u odnosu na slična objavljena djela (do 200 riječi)
10. Prijedlog sadržaja s naslovima poglavlja, odjeljaka i pododjeljaka
11. Područje/područja znanosti kojem/kojima djelo pripada
12. Korisnici kojima je djelo namijenjeno
13. Ako je knjiga namijenjena studentima, za koje bi se kolegije mogla koristiti
14. Status djela (obvezna, preporučena ili izborna literatura)

15. Predviđena naklada
16. Datum i potpis predlagatelja.

Uza zahtjev predlagatelj obvezno prilaže:

1. rukopis predloženog djela (u elektroničkom obliku)
2. dopuštenje izvornog izdavača za prijevod (ako se radi o prijevodu)
3. prijedlog za imenovanje recenzenata (isključivo na Obrascu za imenovanje recenzenata)
4. odluku vijeća odjela, centra, administrativne ustrojbene jedinice ili Uprave o prijedlogu izdavanja djela.

### **Članak 10.**

Povjerenstvu za izdavačku djelatnost dostavljaju se zahtjevi za pokretanje znanstvenih časopisa. Zahtjeve upućuju sveučilišni odjeli ili znanstveno-istraživački centri i trebaju sadržavati:

1. naslov časopisa
2. prijedlog sastava uredništva sukladno Uputi o imenovanju članova uredništava časopisa Sveučilišta u Zadru
3. adresu uredništva
4. podatak o učestalosti izlaženja časopisa
5. područje znanosti časopisa
6. opis časopisa.

Ako Povjerenstvo odobri prijedlog, upućuje ga Senatu za pokretanje novog sveučilišnog časopisa.

### **Članak 11.**

Serijske periodične publikacije imaju i urednički odbor (uredništvo). U pravilu, urednički odbor čini najmanje pet, a najviše devet članova na znanstvenim ili znanstveno-nastavnim radnim mjestima iz odgovarajućeg znanstvenog područja i znanstvenog polja. U uredništvu znanstvenog časopisa trebaju biti i znanstvenici iz inozemstva.

Urednika i urednički odbor (uredništvo) imenuje Senat na prijedlog Povjerenstva. Povjerenstvu prijedloge uredništava dostavljaju sveučilišne sastavnice ili Uprava Sveučilišta koji predlažu objavljivanje djela.

### **Članak 12.**

Sveučilišna izdanja, osim Godišnjaka i sličnih obljetničkih publikacija (npr. preglednih publikacija priređenih povodom obljetnice sveučilišne sastavnice), trebaju biti recenzirana.

Za svaki udžbenik pribavljaju se tri, a za monografiju, priručnik, nastavne materijale, skripta, slikovnice i ostalo po dvije recenzije. Recenzente imenuje Povjerenstvo na prijedlog odjela na kojemu autor radi, ili na prijedlog znanstveno-istraživačkog centra, ili na prijedlog Uprave Sveučilišta iz reda znanstvenika ili

znanstveno–nastavnih djelatnika, u pravilu, iz odgovarajućeg znanstvenog područja, znanstvenog polja i znanstvene grane.

Zahtjevu koji se prosljeđuje Povjerenstvu predlagatelj prilaže imena pet mogućih recenzenata. Odabir recenzenata obavlja Povjerenstvo za izdavačku djelatnost.

Imenovani recenzenti trebaju biti iz različitih ustanova.

Povjerenstvo ne treba uzeti u obzir prijedlog za imenovanje recenzenata koji dostavlja predlagatelj.

Imenovanim recenzentima Povjerenstvo dostavlja odluku o imenovanju, rukopis i upute za recenzente.

### **Članak 13.**

U slučaju pozitivne ocjene Povjerenstvo donosi prijedlog za izdavanje ocijenjenog djela koji se prosljeđuje Senatu Sveučilišta u Zadru na konačnu odluku.

U slučaju da se u recenzijama traže odgovarajuće izmjene i dopune, rukopis se upućuje uredniku (suurednicima) koji od autora (suautora) traže da se promjene unesu u rukopis te da se očituju s prikladnim objašnjenjem u slučaju da se ne prihvaćaju tražene promjene.

Povjerenstvo nakon zaprimljene konačne verzije rukopisa i očitovanja (su)autora, odnosno (su)urednika, donosi prijedlog izdavanja ocijenjenog djela ili odluku o obustavljanju postupka izdavanja ocijenjenog djela.

U slučaju negativne recenzije Povjerenstvo obustavlja postupak izdavanja ocijenjenoga djela.

### **Članak 14.**

Prije konačnog prijedloga, autor (suautori) odnosno urednik (suurednici) treba/-ju prikupiti i Povjerenstvu priložiti:

- pisanu suglasnost za pravo korištenja dijelova rukopisa koji su doslovno prevedeni od osobe ili ustanove koja nad izvornim tekstom polaže autorska prava;
- pisanu suglasnost za pravo korištenja dijelova rukopisa ili cijeloga rukopisa koji se priređuje kao reprint izdanje od osobe ili ustanove koja nad izvornim izdanjem polaže autorska prava;
- pisanu suglasnost za pravo korištenja grafičkih priloga (slika, grafikona, karata, fotografija i dr.) preuzetih iz postojećih publikacija, s interneta ili iz javnih i privatnih zbirki (knjižnica, arhiva, muzeja i sl.); suglasnost treba dobiti od osobe ili ustanove koja nad takvim priložima polaže autorska prava.

Etičku, stegovnu i drugu pravnu odgovornost za mogući slučaj plagijata ili korištenje izvornog teksta i/ili grafičkih priloga bez pisane suglasnosti osobe ili ustanove koja nad takvim materijalima posjeduje autorsko pravo, preuzima(ju) autor (suautori) odnosno urednik (suurednici).

### **Članak 15.**

Za pozitivno recenzirane rukopise Povjerenstvo donosi prijedlog za izdavanje djela

koji sadrži:

- suglasnost za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje sveučilišnih publikacija
- odobrenje za uporabu zaštitnog znaka Sveučilišta koji mora biti otisnut na predviđenom mjestu na prednjoj korici ili hrptu udžbenika.

Prijedlog izdavanja dostavlja se Senatu.

### Članak 16.

Rad Povjerenstva te komunikaciju između svih relevantnih dionika (autora, urednika, uredništva, recenzenata, lektora, Povjerenstva, Senata, Uprave) koordinira Ured za izdavačku djelatnost Sveučilišta u Zadru. Ured za izdavačku djelatnost vodi pismohranu u kojoj se čuvaju svi dokumenti vezani za postupak objavljivanja sveučilišnih izdanja.

### Članak 17.

U slučaju kada je Sveučilište u Zadru jedan od suizdavača određenoga djela, cijeli se postupak vodi sukladno ugovoru s drugim suizdavačem/-ima.

Bez obzira na suizdavača, Sveučilište u Zadru putem Povjerenstva i Ureda za izdavačku djelatnost vodi proceduru predlaganja te koordinira recenzentski postupak na temelju kojega se Senatu Sveučilišta u Zadru predlaže objavljivanje izdanja. U iznimnim slučajevima Povjerenstvo prihvaća recenzije iz recenzentskog postupka koji je proveo suizdavač.

### Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Povjerenstva za izdavačku djelatnost Sveučilišta u Zadru KLASA: 602-04/23-08/324, URBROJ: 2198-1-79-01-12-05 od 19. prosinca 2012. godine.

KLASA: 025-02/23-03/01

URBROJ: 2198-1-79-06-23-01



Rektorica

prof. dr. sc. Dijana Vican

