

Na temelju članka 58. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine" br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 2/07. – Odluka USRH, 46/07., 45/09. i 63/11.) i članka 54. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst, veljača 2012.), Senat Sveučilišta u Zadru na III. redovitoj sjednici u akad. god. 2012./2013. održanoj 19. prosinca 2012. donio je

## **PRAVILNIK IZDAVAČKE DJELATNOSTI SVEUČILIŠTA U ZADRU**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom izdavačke djelatnosti Sveučilišta u Zadru (dalje u tekstu: Pravilnik) pobliže se određuju opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Sveučilišta u Zadru (dalje u tekstu: Sveučilište). Sveučilište obavlja izdavačku djelatnost u okviru svoje redovite i registrirane aktivnosti.

#### **Članak 2.**

Sveučilište u Zadru objavljuje svoja izdanja kao izdavač ili kao suizdavač. Suizdavački odnos uređuje se posebnim ugovorom.

#### **Članak 3.**

Temeljna je zadaća izdavačke djelatnosti pridonositi razvitku nastavnih, znanstvenih i obrazovnih djelatnosti Sveučilišta te poticati znanstveno-istraživački rad i stvaralaštvo svojih djelatnika i studenata.

#### **Članak 4.**

Senat Sveučilišta u Zadru (dalje u tekstu: Senat) za svaku kalendarsku godinu donosi Plan izdavačke djelatnosti. Prijedlog Plana izdavačke djelatnosti sastavlja se prema prijedlozima sveučilišnih odjela, znanstveno-istraživačkih centara, sveučilišnih službi i Uprave Sveučilišta, a iznimno i fizičkih osoba. Plan izdavačke djelatnosti priprema Povjerenstvo za izdavačku djelatnost.

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.

## SVEUČILIŠNA IZDANJA

### Članak 5.

Izdavačka djelatnost Sveučilišta obuhvaća redovito izdavanje *Godišnjaka Sveučilišta u Zadru*, znanstvenih i stručnih časopisa odjela i znanstveno-istraživačkih centara te povremeno izdavanje:

- 1) knjiga
- 2) udžbenika
- 3) monografija
- 4) zbornika radova
- 5) skripata
- 6) priručnika
- 7) nastavnih materijala
- 8) službenih publikacija
- 9) periodičnih publikacija

i drugih izdanja autora nastavnika, suradnika i studenata Sveučilišta kao tiskanih izdanja, mrežno dostupnih elektroničkih izdanja, CD-a, DVD-a, video i tonskih zapisa te drugih oblika izdavaštva.

### Članak 6.

*Godišnjak Sveučilišta u Zadru* publikacija je Sveučilišta koja izlazi jedanput godišnje, a u njoj se objavljuju podaci o radu i djelatnostima na Sveučilištu u protekloj akademskoj godini.

### Članak 7.

Znanstveni časopisi Sveučilišta objavljuju se, u pravilu, na razini znanstvenih polja. Njihovo izlaženje pokreću odjeli i znanstveno-istraživački centri. U znanstvenim se časopisima, u pravilu, objavljuju samo članci koji su rezultat izvornih rezultata istraživanja te se kategoriziraju kao:

- 1) izvorni znanstveni članak
- 2) prethodno priopćenje
- 3) pregledni članak i
- 4) izlaganje sa znanstvenog skupa.

Iznimno se mogu objavljivati i stručni članci. Poželjno je objavljivati i prikaze recentne znanstvene literature.

### Članak 8.

Knjiga je, u smislu ovog Pravilnika, znanstveno ili umjetničko djelo u tiskanom ili elektroničkom obliku koje ima najmanje 49 stranica (prema UNESCO-u).

Brošura je, u smislu ovog Pravilnika, znanstveno ili umjetničko djelo u tiskanom ili elektroničkom obliku koje ima najmanje 5 a najviše 48 stranica (prema UNESCO-u).

### **Članak 9.**

Udžbenik je, u smislu ovog Pravilnika, osnovno nastavno sredstvo na sveučilišnim odjelima u kojem se izlaže nastavno gradivo određeno nastavnim programom predmeta utvrđenih nastavnim planom odjela.

### **Članak 10.**

Monografija je, u smislu ovog Pravilnika, recenzirano znanstveno djelo koje iscrpno i sveukupno razmatra neki problem, pojavu, proces ili osobu.

### **Članak 11.**

Zbornik radova, u smislu ovog Pravilnika, obuhvaća recenzirane pojedine članke te recenziranu cjelinu objavljenu sa zajedničkim naslovom.

### **Članak 12.**

Skripta su, u smislu ovog Pravilnika, rukopis ograničena trajanja do izrade udžbenika ili knjige istog/istih autora ili drugog/drugih autora i omogućuju percepciju osnovnog sadržaja nastavnog predmeta kojem su namijenjena.

### **Članak 13.**

Priručnik je, u smislu ovog Pravilnika, rukopis koji sadržava praktične obavijesti i upute o nekoj struci ili znanju. Funkcionalno može predstavljati zbirku zadataka, rječnik pojmova, odnosno metodički oblikovano znanstveno djelo koje pokriva manje od 50% sadržaja određenog kolegija i sl.

### **Članak 14.**

Nastavni materijali, u smislu ovog Pravilnika, su predavanja uobličena kao nastavni tekst koji je objavljen na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Nastavni materijali mogu biti vrjednovani za izbor u znanstveno-nastavno zvanje i objavljeni na mrežnoj stranici Sveučilišta nakon što prođu proceduru navedenu u Odluci o vrjednovanju nastavnih materijala (KLASA: 602-04/11-08/325; URBROJ: 2198-1-79-12/11-02).

### **Članak 15.**

Službene publikacije izdaju se u ime Sveučilišta u Zadru i predstavljaju dokumente koji sadrže informacije vezane za djelatnost Sveučilišta, njegove odjele, znanstveno-istraživačke centre, službe i sl.

## **Članak 16.**

Periodične publikacije Sveučilišta su publikacije koje se pojavljuju redovito u određenim vremenskim razmacima u posebnim brojevima različita sadržaja, ali pod istim naslovom.

Pravila o kategorijama radova koji se objavljuju u periodičnim publikacijama, postupku i pravilima njihova recenziranja, tehničkim zahtjevima, načinu dostavljanja rukopisa i drugim važnim pitanjima, koja prethodno utvrđuje uredništvo svake pojedinačne periodične publikacije, obvezno se objavljuju na mrežnim stranicama periodične publikacije i na predviđenim mjestima unutar svake periodične publikacije.

## **Članak 17.**

Studentske publikacije su radovi koje uređuju ili pišu studenti, a nastale su kao rezultat stručnih, društvenih ili slobodnih djelatnosti studenata.

## **Članak 18.**

Elektronička izdanja su, u smislu ovog Pravilnika, izdanja dostupna javnosti na mreži ili u materijalnom obliku (na CD-u, DVD-u i sl.).

## **Članak 19.**

Izgled izdanja Sveučilišta određuje se posebnim pravilnikom koji predlaže Povjerenstvo za izdavačku djelatnost, a donosi Senat.

Djelo koje je Senat odobrio kao sveučilišni udžbenik ima pravo na zaštitni znak Sveučilišta i natpis *Manualia Universitatis studiorum Iadertinae* (Udžbenici Sveučilišta u Zadru), koji se otiskuje na vrhu nulte stranice, a može se naći i na koricama udžbenika. Na stranici na kojoj je *impressum* obvezno se navodi broj odluke o odobrenju s datumom sjednice Senata.

Zaštitni znak Sveučilišta obvezno je otisnut na koricama, a po mogućnosti i na hrptu izdanja.

## **Članak 20.**

Sva izdanja Sveučilišta, u skladu s posebnim propisima i međunarodnim standardima, trebaju imati ISBN oznaku (međunarodni standardni knjižni broj), odnosno ISSN oznaku (međunarodni standardni serijski broj).

## **POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST**

## **Članak 21.**

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (dalje u tekstu: Povjerenstvo) stalno je radno tijelo Senata sastavljeno, u pravilu, od po jednog nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju, a

iznimno i u nastavnom i suradničkom zvanju iz svakog odjela te znanstveno-istraživačkog centra Sveučilišta.

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

Prorektor zadužen za znanost po svom je položaju član, a ujedno i potpredsjednik Povjerenstva.

Ostale članove Povjerenstva na prijedlog odjela i znanstveno-istraživačkih centara imenuje Senat na vrijeme od četiri godine. Članovi Povjerenstva mogu biti imenovani više puta uzastopce.

### **Članak 22.**

Poslovi Povjerenstva određuju se posebnim poslovníkom koji na prijedlog Povjerenstva donosi Senat.

### **Članak 23.**

Svi zahtjevi Povjerenstvu podnose se putem Ureda za izdavačku djelatnost na za to utvrđenim obrascima. Povjerenstvo zaprima zahtjeve, utvrđuje prijedloge i dostavlja ih Senatu.

## **RECENZIJJE**

### **Članak 24.**

Prosudivanje, ocjena i vrjednovanje rezultata istraživanja koji se objavljuju kao udžbenik, priručnik, studija, monografija, članak i sl., provodi se recenzijama. Način provođenja recenzentskog postupka propisuje se Poslovníkom o radu Povjerenstva za izdavačku djelatnost.

### **Članak 25.**

Za svaki sveučilišni udžbenik pribavljaju se tri, a za knjigu, monografiju, priručnik, nastavne materijale, skripta i ostala izdanja dvije pozitivne recenzije. Recenzenti trebaju biti iz reda znanstvenika ili znanstveno-nastavnih djelatnika, u pravilu, iz odgovarajućeg znanstvenog područja, znanstvenog polja i znanstvene grane. Imenovani recenzenti ne smiju biti zaposleni u istoj ustanovi.

Recenzentom može biti imenovan i inozemni znanstvenik i djelatnik u znanstveno-nastavnom zvanju koji prema nacionalnim propisima svoje zemlje udovoljava uvjetima izbora u navedena zvanja.

U iznimnim slučajevima za recenzenta može biti imenovana osoba iz redova uglednih stručnjaka praktičara.

### **Članak 26.**

Zahtijeva li autor da djelo bude sveučilišni udžbenik, odnosno zahtijeva li samo zaštitni znak, a ne traži financiranje, oblik i postupak recenziranja trebaju odgovarati člancima 25. i 28. ovog Pravilnika.

## Članak 27.

Recenzente za sveučilišna izdanja imenuje Povjerenstvo na temelju prijedloga koji dostavlja predlagatelj (odjel, znanstveno-istraživački centar, sveučilišna služba, Uprava Sveučilišta). Ako je predlagatelj fizička osoba, recenzente neposredno imenuje Povjerenstvo.

Povjerenstvu se dostavlja prijedlog na za to predviđenom obrascu s imenima najmanje pet mogućih recenzenata.

Autor (koautori), odnosno urednik (kourednici) može (mogu) predložiti recenzente za omeđene publikacije predlagatelju (odjel, znanstveno-istraživački centar, sveučilišna služba, Uprava Sveučilišta) koji ne treba prihvatiti taj prijedlog. Isto tako Povjerenstvo ne treba prihvatiti prijedlog recenzenata koji je uputio predlagatelj.

Postupak odabira recenzenata za članke u periodičnim serijskim publikacijama te zbornicima radova obavlja uredništvo tih publikacija. U pravilu, autori članaka ne znaju imena recenzenata a recenzenti ne znaju imena autora.

## Članak 28.

Recenzija sveučilišnog udžbenika, sveučilišnog priručnika, knjige, monografije i drugog srodnog izdanja treba sadržavati:

a) podatke o recenzentu:

- ime i prezime, zvanje (znanstveno-nastavno i/ili znanstveno)
- naziv matične ustanove
- matični broj znanstvenika
- adresu stanovanja
- broj žiro-računa i banku u kojoj se vodi
- potpis,

b) podatke o recenziranom djelu:

- autor
  - naslov
  - vrsta djela (knjiga, monografija, ostalo)
  - opseg djela (broj poglavlja, stranica, ilustracija, dijagrama, tablica i sl.)
  - broj literaturnih podataka navedenih u popisu literature,
- c) mišljenje o djelu:
- jesu li struktura djela i metodologija primjereni
  - je li sustav refereriranja precizan i ujednačen
  - postoji li popis literature
  - u kojoj je mjeri riječ o izvornom djelu
  - postoje li i druga djela sličnog sadržaja i kakvoće
  - jesu li terminologija i mjerne jedinice usklađene s postojećim propisima
  - je li sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno u jezičnom i konceptualnom smislu,

d) zaključak i ocjenu:

- prijedlog za eventualno potrebne ispravke i promjene u rukopisu
- završnu ocjenu s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa.

Recenzija sveučilišnih udžbenika, priručnika, skriptata, nastavnih materijala i ostalog uz navedeno treba sadržavati:

e) podatke o predmetu kojem je rukopis namijenjen (godina i semestar), visoko učilište na kojem se predmet predaje, postotak kojim djelo pokriva predmet te mišljenje o tome ispunjava li djelo u

potpunosti ili djelomično sadržajne i metodičke zahtjeve znanstveno-nastavne literature za navedeni predmet.

### **Članak 29.**

Recenzenti svoje recenzije dostavljaju u roku od dva mjeseca od primitka teksta. U slučaju da djelo svojim opsegom ili zahtjevnošću iziskuje posebno opterećenje, rok se u dogovoru s recenzentom može produljiti, no ne dulje od četiri mjeseca.

### **Članak 30.**

Ako se u recenziji zahtijeva unošenje ispravki/izmjena u rukopis kao uvjet za objavljivanje djela, autoru/uredniku se prosljeđuje taj zahtjev i traži njegovo ispunjavanje. Ako autor odbije ispuniti zahtjev, dužan je u što kraćem roku dostaviti pismeno obrazloženje za odbijanje. U tom slučaju Povjerenstvo odlučuje o prihvaćanju mišljenja dotičnog recenzenta i objavljivanju djela.

### **Članak 31.**

Povjerenstvo predlaže objavljivanje isključivo pozitivno recenziranih djela.

Ako je u slučaju rukopisa s tri recenzenta određeni rukopis negativno recenziran od jednog recenzenta, a dvije su recenzije pozitivne, tražit će se stručna ocjena još jednog recenzenta. Ako ta recenzija bude pozitivna, predložit će se objavljivanje djela.

Ako je u slučaju rukopisa s dvije recenzije određeni rukopis negativno recenziran od jednog recenzenta, a pozitivno od drugog recenzenta, u pravilu, taj se rukopis ne prihvaća za objavljivanje.

### **Članak 32.**

Recenzije izdanja Sveučilišta u Zadru pišu se na obrascima koje propisuje Povjerenstvo za izdavačku djelatnost. Povjerenstvo na osnovi prosudbe recenzenata može:

- 1) prihvatiti prijedlog za objavljivanje i proslijediti ga Senatu
- 2) odbiti prijedlog
- 3) od predlagača tražiti ispravke ili dopune rukopisa sukladno komentarima recenzenata.

### **Članak 33.**

Recenzije za rukopise ponudene za objavljivanje u znanstvenim časopisima i zbornicima radova pišu se na obrascima koje propisuje uredništvo tih publikacija. Recenzije trebaju sadržavati:

- a) podatke o recenzentu: ime i prezime, zvanje (znanstveno-nastavno i/ili znanstveno-istraživačko), naziv matične ustanove, adresu stanovanja, matični broj znanstvenika, broj žiro-računa, banka u kojoj se vodi i potpis;
- b) podatke o recenziranom radu: autor, naslov, vrsta rada (1. izvorni znanstveni članak, 2. prethodno priopćenje, 3. pregledni članak, 4. izlaganje - referat sa znanstvenog skupa, 5. stručni članak), opseg rada (broj poglavlja, stranica, ilustracija, dijagrama, tablica i sl.) te broj literaturnih podataka navedenih u popisu literature;

c) mišljenje o radu: je li se autor služio odgovarajućom literaturom, postoji li popis literature i je li referiranje ispravno, u kojoj je mjeri riječ o izvornom djelu, jesu li terminologija i mjerne jedinice usklađene s postojećim propisima, je li sadržaj rada iznesen jasno i logično u jezičnom i konceptualnom smislu, ima li nepotrebnih ponavljanja, postoje li pogreške u obradi podataka, grafičkim priložima, jesu li pojedini dijelovi rada ujednačeni po svom opsegu, je li stručna terminologija uobičajena, je li upotrijebljena adekvatna metoda, je li zaključak logičan i počiva li na dobivenim rezultatima;

d) zaključak i ocjenu: prijedlog za eventualno potrebne ispravke i promjene u rukopisu, završnu ocjenu s preporukom za objavljivanje, popravljivanje ili neobjavljivanje rada.

#### **Članak 34.**

Za svaki članak u znanstvenom časopisu ili zborniku radova treba pribaviti najmanje dvije recenzije. Imenovani recenzenti ne smiju biti zaposleni u istoj ustanovi.

Zbornici radova se naknadno recenziraju kao cjelina, a o izboru recenzenata odlučuje Povjerenstvo. Imenovani recenzenti ne smiju biti zaposleni u istoj ustanovi.

### **IZDAVAČKI UGOVOR**

#### **Članak 35.**

S autorom (koautorima) omeđenih publikacija potpisuje se ugovor prema obrascu koji na temelju prijedloga Povjerenstva donosi Senat.

#### **Članak 36.**

Autor sveučilišnog izdanja snosi svu odgovornost u pogledu korištenja i citiranja djela drugih autora u skladu s odredbama Zakona o autorskim pravima.

#### **Članak 37.**

Autor sveučilišnog izdanja ustupa svoj rad Sveučilištu za objavljivanje, ali zadržava pravo na svoje djelo, uključujući i pravo da pojedine dijelove ustupljenog rada koristi i za svoja druga autorska djela.

### **FINANCIRANJE**

#### **Članak 38.**

Izdavačka djelatnost Sveučilišta u Zadru financira se iz sredstava Ministarstva znanosti obrazovanja i športa, Sveučilišta, odjela, centara i donacija.

#### **Članak 39.**

Odluku o naknadama u izdavaštvu donosi Senat na prijedlog Povjerenstva.



## Članak 40.

O financiranju i sufinanciranju sveučilišnih publikacija odlučuje Uprava Sveučilišta u Zadru.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik izdavačke djelatnosti Sveučilišta u Zadru broj: AU-01-01-1432/3-2003. od 17. lipnja 2004.

Rektor

Prof. dr. sc. Ante Uglešić

Pravilnik izdavačke djelatnosti Sveučilišta u Zadru objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta 27. prosinca 2012.

KLASA: 602-04/12-08/324  
URBROJ: 2198-1-79-01/12-04  
Zadar, 19. prosinca 2012.



Glavna tajnica

*Antonella Loyric*  
Antonella Loyric, dipl. iur.