

Na temelju članka 10. i 54. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst, veljača 2012.), članka 22. Pravilnika izdavačke djelatnosti Sveučilišta u Zadru i prema prijedlogu Povjerenstva za izdavačku djelatnost Sveučilišta u Zadru, Senat Sveučilišta u Zadru na III. redovitoj sjednici u akad. god. 2012./2013. održanoj 19. prosinca 2012. 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 predloženih rukopisa znanstveno-nastavne literature.

Članak 2.

Povjerenstvo je stalno radno tijelo Senata sastavljeno, u pravilu, od po jednog nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju, a iznimno i u nastavnom i suradničkom zvanju sa 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 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 koje po potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca, saziva predsjednik Povjerenstva.

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). Sveučilišni odjeli i znanstveno-istraživački centri dužni su prijedloge za Plan izdavačke djelatnosti dostaviti Povjerenstvu najkasnije do 1. prosinca tekuće godine.

Članak 7.

Povjerenstvo godišnjim planom utvrđuje:

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

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, uredi, službe i Uprava Sveučilišta, a iznimno i autori pojedinačno (u pravilu zaposlenici 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) s naznakom: «za Povjerenstvo za izdavačku djelatnost».

Članak 9.

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

1. naziv predlagatelja

2. ime, prezime i kontakt (ko)autora
3. ime i prezime (ko)urednika
4. ime i prezime članova uredničkog odbora
5. naslov djela
6. ako se radi o prijevodu, ime i prezime prevoditelja (uz dopuštenje izvornog izdavača za prijevod)
7. naziv odjela ili visokih učilišta na kojima će se djelo koristiti
8. vrsta djela (sveučilišni udžbenik, priručnik, monografija, skripta, ostalo)
9. predmete, godine, semestre na kojima će se djelo koristiti
10. udio pokrivenosti predmeta predloženim djelom
11. broj studenata koji će se djelom služiti
12. predviđenu nakladu
13. objavljuje li se djelo prvi put ili je to izmijenjeno i dopunjeno izdanje
14. sadržaj djela
15. područje znanosti kojem djelo pripada.

Uza zahtjev predlagatelj obvezno prilaže:

1. rukopis predloženog djela (u tiskanom i elektroničkom obliku)
2. dopuštenje izvornog izdavača za prijevod (ako se radi o prijevodu)
3. izjavu o broju autorskih araka, broju riječi i broju znakova s razmacima te o broju tablica i grafičkih priloga (fotografija, karata, dijagrama i sl.)
4. prijedlog za imenovanje recenzenata (isključivo na Obrascu za imenovanje recenzenata)
5. odluku vijeća odjela, centra, službe Sveučilišta ili relevantnog studija 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. ime i prezime glavnog urednika
3. ime i prezime tehničkog urednika
4. ime i prezime tajnika uredništva
5. imena članova uredništva
6. adresu uredništva
7. podatak o učestalosti izlaženja časopisa
8. područje znanosti časopisa
9. opis časopisa.

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

Članak 11.

Svako sveučilišno izdanje ima urednika (kourednika), a serijske periodične publikacije i urednički odbor. U pravilu, urednički odbor (uredništvo) čini najmanje pet članova u znanstvenim ili znanstveno-nastavnim zvanjima iz odgovarajućeg znanstvenog područja i znanstvenog polja. U uredništvu znanstvenog časopisa trebaju biti i znanstvenici iz inozemstva.

Urednika i urednički odbor (uredništvo) imenuje Povjerenstvo na prijedlog sveučilišne sastavnice ili Uprave Sveučilišta koji predlažu tiskanje djela.

Članak 12.

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

Za svaki udžbenik pribavljaju se tri, a za knjigu, monografiju, priručnik, nastavne materijale ili skripta 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.

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.

Prilikom uredničkog i recenzentskog postupka Povjerenstvo zadužuje pojedinog svojeg člana iz znanstvenog polja i grane, tj. odjela ili znanstveno-istraživačkog centra koje predstavlja (dalje u tekstu: Izvjestitelj) za uvid u rukopis te za izvješćivanje o predloženom djelu nakon što se prikupe potrebne recenzije.

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 (kourednicima) koji od autora (koautora) 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 autora (koautora), odnosno (ko)urednika te konačne preporuke Izvjestitelja, 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 Povjerenstva autor (koautori) odnosno urednik (kourednici) 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 (koautori) odnosno urednik (kourednici).

Članak 15.

Za pozitivno recenzirane rukopise Povjerenstvo donosi prijedlog za izdavanje djela koji sadrži:

- suglasnost za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje udžbenika
- odobrenje za uporabu amblema 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, imenovanja urednika i uredničkog odbora te koordinira recenzentski postupak na temelju kojega se Senatu Sveučilišta u Zadru predlaže objavljivanje izdanja.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Povjerenstva za izdavačku djelatnost Sveučilišta u Zadru broj: AU-01-01-1432/5-2003. od 17. lipnja 2004.

Rektor

Prof. dr. sc. Ante Uglešić

Poslovnik o radu Povjerenstva za izdavačku djelatnost Sveučilišta u Zadru objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta ... prosinca 2012.

KLASA: 602-04/12-08/324
URBROJ: 2198-1-79-01/12-05
Zadar, 19. prosinca 2012.

Glavna tajnica

Antonella Lovrić, dipl. iur.