

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



Na temelju čl. 10. st. 1. Zakona o osnivanju Sveučilišta u Zadru („Narodne novine“ br. 83/02), članka 12. st. 3. točka 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 119/22) i članka 14. st. 1. točka 1. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst, siječanj 2024.), sukladno čl. 24 Pravilnika izdavačke djelatnosti Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst, ožujak 2025.), Senat Sveučilišta u Zadru na VII. redovitoj sjednici u akad. god. 2024./2025. održanoj 24. ožujka 2025., donosi

Poslovnik o radu Povjerenstva za izdavačku djelatnost Sveučilišta u Zadru

Članak 1.

(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.

(2) 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 najviše dva puta.

Članak 3.

(1) 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.

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

Članak 4.

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

(2) 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. predlaže Senatu 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 objavljenih periodičnih izdanja, knjiga, udžbenika, monografija i drugih izdanja Sveučilišta,
5. izrađuje Pravilnik izdavačke 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 i elektroničkim publikacijama,
9. predlaže Senatu Odluku o naknadama za rad na poslovima iz područja izdavačke djelatnosti.

Članak 6.

Senat za svaku kalendarsku godinu donosi plan izdavačke djelatnosti. Prijedlog godišnjeg plana izdavačke djelatnosti temelji se na prijedlozima autora, odjela, znanstveno-stručnih centara, Uprave Sveučilišta i Znanstvene knjižnice dostavljenih Povjerenstvu pismenim putem (u formi popunjenog obrasca dostupnog na mrežnim stranicama Odjela za izdavaštvo). Predlagatelji prijedloge za plan izdavačke djelatnosti trebaju 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, skripta, 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.

(1) Za izdavanje svih izdanja Sveučilišta podnosi se pismeni zahtjev Povjerenstvu, putem obrasca i Odjela za izdavaštvo.

(2) Zahtjeve za izdavanje pojedinih izdanja Povjerenstvu podnose sveučilišni odjeli, znanstveno-istraživački centri, administrativne ustrojbene jedinice, Uprava Sveučilišta ili Znanstvena knjižnica, a iznimno i autori pojedinačno (u pravilu zaposlenici ili studenti Sveučilišta).

(3) Svi se zahtjevi Povjerenstvu podnose u formi odluke predlagatelja i popunjenog obrasca Zahtjeva za odobravanje izdavanja dostupnog na mrežnim stranicama Odjela za izdavaštvo.

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 je li riječ 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 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.

Uz 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, Znanstvene knjižnice ili Uprave o prijedlogu izdavanja djela.

Članak 10.

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

1. naslov časopisa,
2. prijedlog sastava uredništva sukladno Pravilniku izdavačke djelatnosti,
3. adresu uredništva,
4. podatak o učestalosti izlaženja časopisa,
5. područje znanosti časopisa,
6. opis časopisa.

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

Članak 11.

(1) 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. Uredništvo znanstvenog časopisa treba biti međunarodno.

(2) Urednika i urednički odbor (uredništvo) imenuje Senat na prijedlog Povjerenstva, na mandatno razdoblje od četiri godine. Prijedloge uredništava Povjerenstvu dostavljaju sveučilišne sastavnice ili Uprava Sveučilišta koji predlažu objavljivanje časopisa.

Članak 12.

(1) Sveučilišna izdanja, osim Godišnjaka i sličnih obljetničkih publikacija, trebaju biti recenzirana.

(2) 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, znanstveno-istraživačkog centra, Uprave Sveučilišta ili druge sastavnice koja je predložila objavljivanje djela. Predloženi recenzenti trebaju biti iz reda znanstvenika ili znanstveno-nastavnih djelatnika te, u pravilu, iz odgovarajućeg znanstvenog područja, znanstvenog polja i znanstvene grane.

(3) Zahtjevu koji se prosljeđuje Povjerenstvu predlagatelj prilaže imena pet

mogućih recenzenata. Odabir recenzenata obavlja Povjerenstvo za izdavačku djelatnost.

(4) Imenovani recenzenti trebaju biti iz različitih ustanova.

(5) Povjerenstvo nije dužno uzeti u obzir prijedlog za imenovanje recenzenata koji dostavlja predlagatelj.

(6) Imenovanim recenzentima Povjerenstvo dostavlja Obrazac za recenziju, Obrazac za isplatu recenzentskog honorara, odluku o imenovanju, rukopis i upute za recenzente.

Članak 13.

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

(2) U slučaju da se u recenzijama traže odgovarajuće izmjene i dopune, rukopis se upućuje autoru ili 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.

(3) 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.

(4) U slučaju negativne recenzije Povjerenstvo obustavlja postupak izdavanja ocijenjenoga djela.

Članak 14.

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

1. pisanu suglasnost za pravo korištenja dijelova rukopisa koji su doslovno prevedeni, od osobe ili ustanove koja nad izvornim tekstom polaže autorska prava,

2. 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;

3. 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.), od osobe ili ustanove koja nad takvim priložima polaže autorska prava.

(2) 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 objavljivanja djela koji sadrži:

1. suglasnost za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje sveučilišnih publikacija,
2. odobrenje za uporabu zaštitnog znaka Sveučilišta koji mora biti otisnut na predviđenom mjestu na koricama i unutarnjoj naslovnoj stranici udžbenika,
3. prijedlog objavljivanja dostavlja se Senatu.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

(2) Bez obzira na suizdavača, Sveučilište u Zadru putem Povjerenstva i Odjela za izdavaštvo Sveučilišta u Zadru 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 kojeg je proveo suizdavač.

Članak 18.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Povjerenstva za izdavačku djelatnost Sveučilišta u Zadru (KLASA: 025-02/23-03/01, URBROJ: 2198-1-79-06-23-01 od 28. ožujka 2023. godine).

KLASA: 025-02/25-03/01
URBROJ: 2198-1-79-06-25-01

Rektor:

prof. dr. sc. Josip Faričić

