

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE**

**P R A V I L N I K  
O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**

**VARAŽDIN, 2016.**

Na osnovi članka 62. Statuta Fakulteta organizacije i informatike, Fakultetsko vijeće Fakulteta, na sjednici od 26. travnja 2016., donijelo je

## **P R A V I L N I K** **o izdavačkoj djelatnosti**

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se izdavačka djelatnost, ustroj i način rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost Fakulteta organizacije i informatike (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), način predlaganja i donošenja odluka, recenzentski postupak te postupak odobravanja rukopisa predloženih za udžbenike, priručnike i monografije kao i rukopisa predloženih za stručne publikacije.

Fakultet obavlja izdavačku djelatnost u okviru svoje registrirane djelatnosti.

Dužnost je i pravo svakog nastavnika Fakulteta brinuti se o izdavanju znanstveno-nastavne literature kao i stručne literature.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

### Članak 2.

Znanstveno-nastavna literatura koja se upotrebljava u znanstveno-nastavnom procesu na sveučilišnim i stručnim studijima na Fakultetu objavljuje se kao:

- udžbenik
- monografija
- priručnik.

Udžbenik je djelo koje opsegom i dubinom omogućuje samostalno studiranje određene cjeline.

Monografija je cjelovito referentno djelo istraživačkog ili sintetičkog karaktera.

Priručnik je praktična sistematizacija znanja i pripomoć u studiju (npr: rječnik, zbirka zadataka, skripta ili dopunska literatura koja po svojoj naravi pomaže ovladavanju znanja iz određene cjeline).

Objavljivanje stručne literature poput stručnih pregleda (rezultata projekata, godišnjaka i sl.) obuhvaćeno je ovim Pravilnikom.

Objavljivanje u znanstvenim i stručnim časopisima kao i u zbornicima s konferencije, nije obuhvaćeno ovim Pravilnikom.

Sveučilišna izdanja podvrgnuta su postupku prema Pravilniku o sveučilišnoj nastavnoj literaturi Sveučilišta u Zagrebu.

Pojmovi znanstveno-nastavne literature i stručne literature su tehnološki neutralni i neovisni o mediju.

### Članak 3.

Povjerenstvo je radno tijelo Fakultetskog vijeća.

Predsjednika i ostale članove Povjerenstva bira Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

Povjerenstvo ima najmanje tri, a najviše pet članova.

U Povjerenstvu ne može biti više članova sa iste matične katedre.

Mandat Povjerenstva traje četiri godine.

Isti članovi mogu biti imenovani najviše dva puta uzastopce.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika i jednog zamjenika.

### Članak 4.

Članovi Povjerenstva mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su imenovani. U tom slučaju na mjesto pojedinog člana Povjerenstva imenuje se novi član na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

### Članak 5.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje i predlaže planove izdavačke djelatnosti
- prima zahtjeve za odobravanje rukopisa
- imenuje recenzente
- određuje vrstu rukopisa (udžbenik, monografija, priručnik, ostalo)
- ocjenjuje rukopise i predlaže Fakultetskom vijeću odluku o prihvatanju ili odbijanju rukopisa
- obavlja i ostale poslove vezane uz izdavačku djelatnost Fakulteta.

### Članak 6.

Povjerenstvo izrađuje godišnji plan izdavačke djelatnosti Fakulteta za sljedeću kalendarsku godinu temeljem Prijedloga za izdavanje znanstveno-nastavne literature i stručne literature primljenih od Katedri do 1. prosinca tekuće kalendarske godine.

Planove izdavačke djelatnosti donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog Povjerenstva.

### Članak 7.

Izdavačka djelatnost Fakulteta se financira iz sredstva Fakulteta, Sveučilišta, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, projekata te drugih izvora. U okviru svojih mogućnosti, Fakultet osigurava sredstva za potrebe izdavačke djelatnosti. Sredstva može samostalno osigurati i autor.

### Članak 8.

Prijedloge za izdavanje znanstveno-nastavne literature i stručne literature (članak 6.) pripremaju katedre Fakulteta na temelju prijedloga članova katedre i dostavljaju ga Povjerenstvu.

Zahtjeve za odobravanje rukopisa s prilogima (članak 11. i članak 12.) pripremaju predlagači i dostavljaju ih Povjerenstvu. Obvezno je provesti raspravu na matičnoj



katedri predlagачa i dobiti odobrenje matične katedre za upućivanje prijedloga Povjerenstvu.

#### Članak 9.

Pri razmatranju prijedloga za izdavanje Povjerenstvo provjerava usklađenost s izdavačkom politikom Fakulteta te mogućnostima i interesima Fakulteta.

Ukoliko se radi o nastavnoj literaturi, procjenjuje se pokrivenost nastavnog predmeta za koji je rukopis namijenjen. Pri prvom izdanju pokrivenost mora biti najmanje 80%. Za druga izdanja ne smiju postojati zalihe prethodnog izdanja veće od 10%.

#### Članak 10.

Povjerenstvo svoje mišljenje o pristiglim zahtjevima za odobravanje rukopisa podnosi Fakultetskom vijeću.

Konačnu odluku o odobravanju rukopisa donosi Fakultetsko vijeće.

Odluku o financiranju izdavanja rukopisa donosi Uprava Fakulteta.

#### Članak 11.

Zahtjev za odobravanje rukopisa (znanstveno-nastavna literatura) upućuje se Povjerenstvu za izdavačku djelatnost Fakulteta. Zahtjev za odobravanje rukopisa treba sadržavati:

1. ime, prezime i zvanje autora izdanja,
2. naslov, vrstu i opseg izdanja (izražen u autorskim arcima),
3. predmet odnosno znanstveno područje ili polje na koje se izdanje odnosi,
4. broj studenata koji godišnje upisuju predmet,
5. dio programa predmeta koji izdanje pokriva (izražen u postocima),
6. izjavu je li istovjetno izdanje postoji u Republici Hrvatskoj,
7. izjavu je li se izdanje objavljuje po prvi put ili je riječ o izmijenjenom, dopunjenom ili pak dotiskanom izdanju,
8. ako je riječ o izmijenjenom i/ili dopunjenom izdanju, izjavu o opsegu izmjena i dopuna u postotku, a prema navodima iz recenzije,
9. nakladu u kojoj se predlaže izdavanje kao i obrazloženje istog,
10. jedan primjerak jezično ispravnog (lektoriranog) teksta,
11. prijedlog tehnike objave
12. izjavu o nositeljstvu autorskih prava na predloženi rukopis s uključenim preuzimanjem pravne, materijalne i moralne odgovornosti u slučaju da se tiskanjem rukopisa prekrše takva prava.

#### Članak 12.

Zahtjev za odobravanje rukopisa (stručna literatura) upućuje se Povjerenstvu za izdavačku djelatnost Fakulteta. Zahtjev za odobravanje rukopisa treba sadržavati:

1. ime, prezime i zvanje autora izdanja,
2. naslov, vrstu i opseg izdanja (izražen u autorskim arcima),
3. izjavu je li istovjetno izdanje postoji u Republici Hrvatskoj,
4. izjavu je li se izdanje objavljuje po prvi put ili je riječ o izmijenjenom, dopunjenom ili pak dotiskanom izdanju,

5. ako je riječ o izmijenjenom i/ili dopunjenom izdanju, izjavu o opsegu izmjena i dopuna u postotku,
6. nakladu u kojoj se predlaže izdavanje kao i obrazloženje istog,
7. jedan primjerak jezično ispravnog (lektoriranog) teksta,
8. zahtjev za pokretanje recenzentskog postupka (ukoliko autor traži recenzentski postupak),
9. prijedlog tehnike objave,
10. izjavu o nositeljstvu autorskih prava na predloženi rukopis s uključenim preuzimanjem pravne, materijalne i moralne odgovornosti u slučaju da se tiskanjem rukopisa prekrše takva prava.

### Članak 13.

Recenzente za znanstveno-nastavnu literaturu imenuje Povjerenstvo na prijedlog katedre koji su u pravilu iz redova nastavnika ili znanstvenika u odgovarajućem znanstveno-nastavnom području.

Povjerenstvo može, ali ne mora uzeti u obzir prijedlog za imenovanje recenzenata koji dostavlja matična katedra predlagača.

Povjerenstvo može zatražiti dodatnu recenziju od drugih recenzenata.

Imenovanim recenzentima rukopis dostavlja predlagač zajedno s odlukom o imenovanju i uputama za recenzenta.

Za objavljivanje se obavezno traži mišljenje najmanje dvaju recenzenata od kojih barem jedan mora biti zaposlen izvan Fakulteta.

Povjerenstvo može na zahtjev predlagača, a na prijedlog matične katedre predlagača, za sveučilišna izdanja, uputiti prijedlog za imenovanje recenzenata Povjerenstvu o sveučilišnoj nastavnoj literaturi Sveučilišta u Zagrebu.

### Članak 14.

Zadaća recenzenata je da daju ocjenu o:

- vrsti rukopisa (klasifikaciji)
- sadržaju rukopisa
- znanstvenom pristupu (ukoliko je riječ o znanstvenoj literaturi)
- dostignućima struke i pedagogije
- suvremenosti i potrebi izdavanja
- potrebnim izmjenama i dopunama rukopisa.

### Članak 15.

Recenzija mora sadržavati:

1. podatke o recenzentu
  - ime i prezime, akademski naslov, znanstveno-nastavno ili znanstveno-istraživačko zvanje
  - matičnu ustanovu
  - adresu stanovanja
  - jedinstveni matični broj
  - matični broj znanstvenika ili nastavnika



- žiro-račun
  - potpis
2. podatke o recenziranom djelu:
- autor(i),
  - naslov
  - vrsta djela (udžbenik, monografija, priručnik, ostalo)
  - predmet kojemu je rukopis namijenjen (godina, semestar, fond sati na godinu) (odnosi se samo na nastavnu literaturu)
  - ostala visoka učilišta na kojima se isti ili sličan predmet predaje (odnosi se samo na nastavnu literaturu)
  - opseg djela (broj poglavlja, broj stranica, slika, dijagrama, tablica i sl.)
  - broj djela navedenih u popisu literature
  - postotak kojim djelo pokriva predmet (odnosi se samo na nastavnu literaturu)
3. mišljenje o djelu:
- odgovara li predloženi rukopis sadržaju predmeta (odnosi se samo na nastavnu literaturu)
  - je li rukopis metodički prilagođen predmetu (odnosi se samo na nastavnu literaturu)
  - je li se autor služio odgovarajućom literaturom
  - postoji li popis literature
  - u kojoj je mjeri riječ o izvornom djelu
  - postoji li abecedni popis pojmova
  - 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
4. zaključak i ocjena:
- prijedlog za eventualne potrebne ispravke i promjene u rukopisu
  - izjava o tome ispunjava li djelo u potpunosti ili djelomično zahtjeve nastavne literature za navedeni predmet (odnosi se samo na nastavnu literaturu)
  - završna ocjena s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa.

#### Članak 16.

U određenim slučajevima, nakon provedene procedure propisane ovim Pravilnikom, Povjerenstvo upućuje zahtjev i Povjerenstvu za sveučilišnu nastavnu literaturu Sveučilišta u Zagrebu radi provedbe daljnje procedure, odobrenja i sufinanciranja. Tada je postupak određen Pravilnikom o sveučilišnoj nastavnoj literaturi Sveučilišta u Zagrebu.

#### Članak 17.

Zaključci Povjerenstva dostavljaju se u pisanom obliku Fakultetskom vijeću.

Ukoliko je mišljenje Povjerenstva negativno, predlagač može uložiti prigovor Fakultetskom vijeću.

Odluka Fakultetskog vijeća obvezna je za Povjerenstvo.

Odluku o odobravanju ili neodobravanju predloženog rukopisa donosi Fakultetsko vijeće.

Na odluku Fakultetskog vijeća dopušten je prigovor u roku od 15 dana od dana dostave odluke predlažu.

Vijeće može prigovor odbiti, vratiti predmet na rješavanje Povjerenstvu, odnosno imenovati nove recenzente.

Povjerenstvo obavlja i druge poslove s ciljem unapređenja izdavačke djelatnosti na Fakultetu.

#### Članak 18.

Ovaj Pravilnik donosi Fakultetsko vijeće Fakulteta i stupa na snagu danom donošenja.

#### Članak 19.

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti od 20. veljače 2001.

KLASA: 612-04/16-01/1

URBROJ: 2186-62-14-16-5

U Varaždinu, 26. travnja 2016.

**DEKAN:**



Prof. dr. sc. Neven Vrček