

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

**AKADEMIJA ZA UMJETNOST I KULTURU U OSIJEKU**

**PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI AKADEMIJE ZA UMJETNOST I  
KULTURU U OSIJEKU**

**Svibanj 2019.**

Na temelju članka 113. stavka 2. točke 7. Statuta Akademije za umjetnost i kulturu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Akademija), a na prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), Vijeće Akademije na 11. sjednici održanoj dana 29. svibnja 2019. pod točkom 6.1. dnevnog reda donijelo je

## **PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku (u daljnjem tekstu: Akademija).
- (2) Izdavanje knjiga registrirana je djelatnost Akademije.
- (3) Temeljna je zadaća izdavačke djelatnosti pridonositi razvitku nastavnih, znanstvenih, obrazovnih i drugih djelatnosti Akademije i poticanju stvaralaštva.

#### **Članak 2.**

Ovim Pravilnikom definiraju se i opisuju način i oblici obavljanja izdavačke djelatnosti u okviru Akademije, plan izdavačke djelatnosti, financiranje izdavačke djelatnosti, ustrojstvo i uloga Povjerenstva za izdavačku djelatnost, suradnja s Odborom za izdavačku djelatnost Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Sveučilište) i drugim zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama sa svrhom suradničkog i suizdavačkog rada od zajedničkog interesa.

#### **Članak 3.**

Izdavačka djelatnost temelji se na stručnom i znanstvenom radu djelatnika i kao takva u skladu s misijom i vizijom Akademije afirmira i razvija aktivnosti, sukladno mogućnostima i potrebama Akademije. U knjižničnom fondu vlastita izdanja imaju važno mjesto u nastavnoj infrastrukturi.

#### **Članak 4.**

Područje izdavačke djelatnosti Akademije uključuje objavljivanje znanstveno-stručne i nastavne literature (knjiga, udžbenik, monografija, zbornik radova, skripta, priručnik, periodična publikacija, studentska publikacija...) u tiskanom i elektroničkom obliku ili kao izdanje na optičkom mediju.

### **2. IZDANJA AKADEMIJE ZA UMJETNOST I KULTURU OSIJEKU**

#### **Članak 5.**

- (1) Akademija posebno potiče izdavanje sljedećih publikacija, koje mogu biti objavljene u tiskanom ili elektroničkom obliku ili na optičkom mediju: knjiga, brošura, udžbenika, nastavnih skripta, nastavnih priručnika, autoriziranih predavanja, grafičkih mapa, hrestomatija,

znanstvenih monografija, zbornika radova, znanstvenih i stručnih časopisa, službenih publikacija, informativnih publikacija i studentskih publikacija.

(2) Akademija može objavljivati i druge publikacije, poput plakata, letaka, vodiča ili kataloga, kao i tiskane promotivne materijale poput kalendara, straničnika i sl.

### **3. PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

#### **Članak 6.**

(1) Plan izdavačke djelatnosti donosi Vijeće Akademije na prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost za svaku narednu kalendarsku godinu najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

(2) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost sastavlja Plan izdavačke djelatnosti temeljem prijedloga Voditelja Odsjeka/Voditelja Centra za interdisciplinarna istraživanja u umjetnosti i znanosti ili nastavnika i suradnika zaposlenih na Akademiji.

(3) Iznimno, Povjerenstvo može predložiti Vijeću Akademije uz obrazloženje, tiskanje novog izdanja, u smislu članka 5. ovog Pravilnika i ako nije predviđeno Planom izdavačke djelatnosti za odnosnu kalendarsku godinu, ukoliko utvrdi da postoji opravdana potreba.

#### **Članak 7.**

U Plan izdavačke djelatnosti Akademije uključuju se nova izdanja, prerađena izdanja i ponovljena izdanja.

### **4. POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST**

#### **Članak 8.**

(1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) radno je tijelo Vijeća Akademije.

(2) Povjerenstvo ima 5 članova: predsjednika i članove koje na prijedlog dekana Akademije imenuje Vijeće Akademije.

(3) Članovi Povjerenstva biraju se iz redova suradnika i nastavnika zaposlenih na Akademiji.

(4) U slučaju spriječenosti predsjednika Povjerenstva, Povjerenstvom predsjedava najstariji član Povjerenstva.

(5) Mandat članova Povjerenstva, u skladu s odredbama Statuta Akademije, traje četiri godine uz mogućnost ponovnog izbora.

(6) Članovi Povjerenstva mogu biti razriješeni dužnosti i prije proteka vremena na koje su imenovani u sljedećim slučajevima:

- ako sami zatraže razrješenje
- ako ne ispunjavaju svoje obveze člana Povjerenstva, što utvrđuju ostali članovi Povjerenstva i predlažu Vijeću Akademije razrješenje dužnosti člana
- ako im prestane radni odnos na Akademiji

(7) U slučaju razrješenja člana Povjerenstva, Vijeće Akademije imenuje novog člana do kraja mandata Povjerenstva.

## **Članak 9.**

- (1) Sjednice Povjerenstva saziva i predsjedava im predsjednik Povjerenstva.
- (2) Povjerenstvo donosi pravovaljane odluke i/ili zaključke ako je sjednici nazočna natpolovična većina njegovih članova.
- (3) Odluke i/ili zaključci Povjerenstva donose se većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

## **Članak 10.**

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje prijedlog Plana izdavačke djelatnosti
- prima zahtjeve predlagatelja za uvrštenje u prijedlog Plana izdavačke djelatnosti i izrađuje konačni prijedlog za uvrštenje publikacija u godišnji Plan izdavačke djelatnosti
- utvrđuje prioritete izdavanja publikacija u Planu izdavačke djelatnosti
- daje prijedlog konačnog odobrenja zahtjeva Vijeću Akademije
- brine o razvoju i unaprjeđenju izdavačke djelatnosti u skladu s misijom, vizijom i strategijom Akademije i suvremenim nakladničkim trendovima
- utvrđuje izdavačke standarde Akademije, prati realizaciju Plana izdavačke djelatnosti i podnosi o tome godišnje izvješće Vijeću Akademije na kraju kalendarske godine
- donosi odluku o izgledu i obliku izdavanja publikacija i ostalih izdanja Akademije sukladno Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta
- utvrđuje visinu naklade pojedinog izdanja
- daje suglasnost za izdavanje udžbeničke literature u izdanju Akademije u slučaju kada se njezino izdavanje ne financira sredstvima Akademije
- utvrđuje udjel sredstava Akademije u financiranju tiskanja konkretnog izdavačkog projekta
- brine o tehničkim poslovima vezanim uz izdavanje i tiskanje publikacija te u svezi s tim donosi odluke koje nisu u nadležnosti Vijeća Akademije
- brine o promociji i prodaji publikacija
- predlaže prodajnu cijenu publikacija, popuste i sl.
- utvrđuje vrijednost knjiga doniranih Akademiji
- utvrđuje broj obveznih, autorskih i promotivnih primjeraka publikacije
- obavlja i druge poslove propisane ovim Pravilnikom, kao i poslove koje mu povjeri dekan, prodekani ili Vijeće Akademije

## **5. POSTUPAK PREDLAGANJA PUBLIKACIJE U PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

### **Članak 11.**

- (1) Autori podnose zahtjev za uvrštenje u Plan izdavačke djelatnosti popunjavanjem Zahtjeva za uvrštenje u godišnji plan.
- (2) Zahtjev za uvrštenje u godišnji Plan izdavačke djelatnosti sastavni je dio ovog Pravilnika (prilog 1).

- (3) Zahtjev sadrži:
1. naslov
  2. ime i prezime te znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, nastavno ili suradničko zvanje autora
  3. suglasnost Odsjeka na kojoj je autor zaposlen
  4. definiranje vrste publikacije
  5. predmet, odnosno znanstveno područje i polje na koje se rukopis odnosi
  6. postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom
  7. izjavu autora objavljuje li se rukopis prvi put ili se radi o izmijenjenom i dopunjenom izdanju (navesti postotak opsega izmjena i dopuna) ili je riječ o ponovljenom izdanju ranije objavljene publikacije
  8. prijedlog tehničke opreme rukopisa
  9. prijedlog broja tiskanih primjeraka
  10. opseg izdanja izražen u autorskim karticama teksta
  11. opis izdanja
  12. podatke potrebne Povjerenstvu za planiranje promotivnih i prodajnih aktivnosti
  13. prijedlog recenzenata
  14. prijedlog visine naklade
- (4) Uz Zahtjev za uvrštavanje publikacija u Plan izdavačke djelatnosti predlagatelj obvezno prilaže rukopis s predloženom publikacijom u elektroničkom obliku i u tiskanom obliku kao i izjavu da je predani rukopis završen i cjelovit te da u njemu više neće biti intervencija od strane autora. Elektronička i tiskana inačica rukopisa moraju biti identične.
- (5) Rukopis mora biti paginiran, pisan fontom Times New Roman, veličine 12 točaka, proreda 1,5, obostranog poravnanja.

### **Članak 12.**

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost zaprima rukopise i Zahtjeve za uvrštavanje publikacija u godišnji Plan izdavačke djelatnosti do 30. studenoga tekuće godine. Na temelju zaprimljenih zahtjeva Povjerenstvo izrađuje prijedlog Plana izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu.

### **Članak 13.**

Povjerenstvo može odbiti prijedlog autora:

- a) ako rukopis nije cjelovit
- b) ako Zahtjev za uvrštavanje publikacija u godišnji Plan izdavačke djelatnosti nije u potpunosti popunjen
- c) ako je autor odbio potpisati izjavu da je predani rukopis završen i cjelovit i da u njemu više neće biti intervencija od strane autora.

### **Članak 14.**

(1) Zahtjev za uvrštenje publikacija u godišnji Plan izdavačke djelatnosti Akademije mogu podnijeti i nastavnici i/ili suradnici s drugih sastavnica Sveučilišta, kao i ostali suradnici Akademije, no u Planu izdavačke djelatnosti Akademije prednost imaju predlagatelji u stalnom radnom odnosu na Akademiji.

(2) Zahtjev nastavnika i/ili suradnika s drugih sastavnica te ostalih suradnika Akademije za uvrštenje u Plan izdavačke djelatnosti Akademije Povjerenstvo će najprije uputiti Voditelju Odsjeka na Akademiji čiji sadržaj pokriva publikacija navedena u prijedlogu.

#### **Članak 15.**

Prijedlog za uvrštenje publikacije u Plan izdavačke djelatnosti sadrži:

1. opće podatke o autoru
2. opće podatke o publikaciji
3. tehničke podatke
4. predviđene rokove izrade

#### **Članak 16.**

(1) Vijeće Akademije na temelju završnog prijedloga Povjerenstva donosi godišnji Plan izdavačke djelatnosti za sljedeću kalendarsku godinu.

(2) Godišnjim se planom utvrđuje plan izdavanja publikacija sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

#### **Članak 17.**

(1) Planom izdavačke djelatnosti utvrđuju se ukupna potrebna sredstva i izvori sredstava za financiranje izdavanja, suradnici, rokovi i svi ostali poslovi obuhvaćeni nakladničkom djelatnošću.

(2) Novčana sredstva Akademije za sufinanciranje izdavačke djelatnosti predviđaju se Financijskim planom svake kalendarske godine.

(3) Samo u iznimnim slučajevima Povjerenstvo može odobriti izdavanje publikacija koje nisu predviđene planom izdavačke djelatnosti, uz detaljnu provjeru opravdanosti izdavanja.

### **6. POSTUPAK IZDAVANJA PUBLIKACIJA**

#### **Članak 18.**

(1) Na prijedlog Povjerenstva Vijeće Akademije donosi odluku o izdavanju predložene publikacije.

(2) U odluci moraju, osim osnovnih podataka iz članka 11. ovog Pravilnika, biti navedeni i sljedeći podatci: iznos odobrenih novčanih sredstava i suglasnost za korištenje znaka Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku.

(3) U slučaju da se izdanje iz stavka 1. ovog članka priprema za objavu kao sveučilišni udžbenik, Vijeće Akademije odluku o usvojenom prijedlogu dostavlja sveučilišnom Odboru za izdavačku djelatnost te se postupak izdavanja dalje provodi sukladno Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta.

#### **Članak 19.**

Na temelju odluke Vijeća Akademije donesene na prijedlog Povjerenstva, Povjerenstvo pristupa organizaciji izdavanja publikacije i prema potrebi nadzire postupak do objavljivanja publikacije.

## Članak 20.

- (1) Povjerenstvo utvrđuje prioritete objavljivanja djela prihvaćenih Planom izdavačke djelatnosti.
- (2) Prednost u izdavanju imaju: udžbenička literatura koja se izdaje za predmet koji nema dostupne odgovarajuće literature
  - udžbenička literatura koja će služiti većem broju znanstveno-nastavnih i umjetničko-nastavnih sastavnica Sveučilišta ili kao zajedničko izdanje s drugim srodnim znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim i/ili nastavnim sastavnicama na drugim sveučilištima, pri čemu treba postupati u skladu s odredbama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta
  - elektroničke publikacije svih vrsta
  - periodičke publikacije
  - znanstvene monografije s inovativnim ili važnim znanstvenim doprinosom
  - službene i informativne publikacije Akademije.

## Članak 21.

- (1) Udžbenici, nastavne skripte, nastavni priručnici, autorizirana predavanja, grafičke mape, hrestomatije, znanstvene monografije, zbornici radova te znanstveni i stručni časopisi objavit će se isključivo ako dva recenzenta daju pozitivno mišljenje o rukopisu. Ako rukopis dobije jedno pozitivno i jedno negativno mišljenje, Povjerenstvo nastavlja postupak pribavljanjem dodatne recenzije. Povjerenstvo u tom slučaju mora osigurati obostranu anonimnost u recenzentskom postupku.
- (2) Recenzent može biti osoba iz redova istaknutih znanstvenih i/ili znanstveno-nastavnih djelatnika izabranih u odgovarajuće znanstvena područja, polja i grane te moraju biti u istom ili višem zvanju od autorovog. U pravilu jedan recenzent mora biti osoba izvan Akademije, odnosno Sveučilišta.
- (3) Recenzent može biti i osoba iz inozemstva iz redova istaknutih znanstvenih i/ili znanstveno-nastavnih djelatnika izabranih u odgovarajuća znanstvena područja, polja i grane, u istom ili višem zvanju od autorovog, sukladno pozitivnim propisima zemlje iz koje dolazi.
- (4) Recenzent iznimno može, uz prethodnu suglasnost Vijeća Akademije, biti i osoba iz redova uglednih stručnjaka iz prakse.
- (5) Recenziraju se sva nova i prerađena izdanja. Za ponovljeni tisak ranije izdanih recenziranih publikacija nove recenzije nisu potrebne.
- (6) Recenzija se predaje na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika ili na službenim recenzentskim obrascima Ministarstva znanosti i obrazovanja ili Ministarstva kulture Republike Hrvatske.
- (7) Vijeće Akademije donosi Odluku o prihvaćanju recenzija i daje suglasnost o izdavanju publikacije.

## Članak 22.

- (1) Slijedom odluke Vijeća Akademije, Povjerenstvo izrađuje prijedlog za sklapanje nakladničkog i drugih potrebnih ugovora, pribavljanja ISBN-a (međunarodni standardni knjižni broj), ISSN-a (međunarodni standardni serijski broj) i CIP-a.
- (2) ISBN, ISSN i CIP trebaju biti istaknuti na publikaciji u skladu s Pravilima o izgledu naslovne stranice i impresuma fakultetskih izdanja koja su sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Na prednjoj stranici korica ili ovitka svih izdanja obvezno se mora nalaziti naziv i zaštitni znak Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku. U pravilu se na prednjoj stranici nalazi još samo naslov i ime i prezime autora, a u iznimnim slučajevima naziv i zaštitni znak suizdavača ili naziv nakladničke cjeline.

(4) Na hrptu, tvrdo ili meko ukoričenih izdanja, obvezno se mora nalaziti zaštitni znak Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku. U pravilu se na hrptu nalazi još samo naslov i ime i prezime autora, a u iznimnim slučajevima i zaštitni znak suizdavača.

(5) Na stražnjoj stranici korica ili ovitka obvezno se mora nalaziti ISBN publikacije s generiranim bar-kodom.

(6) U impresumu publikacije sljedećim se redoslijedom navode:

- 1) puni naziv Akademije i, prema potrebi, odsjeka
- 2) ime i prezime odgovorne osobe
- 3) ime i prezime urednika publikacije
- 4) imena i prezimena suradnika
- 5) mjesec i godina objavljivanja publikacije
- 6) nazivi ustanova koje su potpomogle objavljivanje publikacije
- 7) oznaka i tekst *copyrighta*
- 8) broj odluke o odobrenju s datumom sjednice Vijeća Akademije, odnosno sjednice Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku na kojoj je odluka donesena
- 9) ISBN
- 10) ISSN
- 11) CIP

## **7. FINANCIRANJE I SUFINANCIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI AKADEMIJE ZA UMJETNOST I KULTURU**

### **Članak 23.**

Sukladno financijskim sredstvima Akademije za financiranje izdavačke djelatnosti svake se kalendarske godine Financijskim planom osiguravaju sredstva namijenjena potrebama izdavačke djelatnosti.

### **Članak 24.**

Izdavačka djelatnost Akademije financira se:

- dotacijama Ministarstva znanosti i obrazovanja, Ministarstva kulture i sl.
- sponzorstvima
- ostalim izvorima.

### **Članak 25.**

(1) Ako troškove izdavanja snosi Akademija, autoru pripadaju, temeljem Ugovora o autorskom honoraru koji sklapaju dekan Akademije i autor na ime autorskog honorara, besplatni primjerci izdanja u onom broju o kojem se dekan i autor dogovore, a sve u skladu s financijskim pokazateljima na Akademiji.

(2) Konačni troškovnik odobrava dekan Akademije.



## **Članak 26.**

- (1) Troškove izdavanja publikacije mogu snositi i sami autori.
- (2) U slučaju da autori sami financiraju izdavanje publikacije, Povjerenstvo provodi cjelokupan postupak vrjednovanja i izdavanja opisan ovim Pravilnikom.
- (3) Ukoliko prodaju izdanja autor obavlja u prostorijama i službama Akademije (knjižnica, računovodstvo, studentska referada), tada Akademiji pripada naknada na ime troškova prodaje i skladištenja izdanja koje se prodaje i to u iznosu od 5% netto od prosječno ostvarene jedinične cijene izdanja.

## **Članak 27.**

U slučaju suizdavaštva, Akademija posebnim ugovorom ugovara troškove izdavanja, autorskih honorara te distribucije izdanja.

## **Članak 28.**

- (1) Prijavnice za financijsku potporu ispunjavaju autori i dostavljaju ih Povjerenstvu.
- (2) Sredstva doznačena publikaciji moraju biti namjenski iskorištena za izdavanje publikacije za koju su i dobivena, a ako nakon podmirenja svih nastalih troškova preostane dio novčanog iznosa, on se može iskoristiti za isplatu autorskog honorara. Odluku o isplati autorskog honorara u tom slučaju donosi Povjerenstvo.

## **8. OBVEZNI I AUTORSKI PRIMJERCI**

### **Članak 29.**

- (1) Za svaku objavljenu publikaciju određuje se sljedeći broj obveznih i autorskih primjeraka:
  - Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu 9 primjeraka
  - Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici u Osijeku 2 primjerka
  - Rektoratu Sveučilišta 1 primjerak
  - Knjižnici Akademije broj primjeraka koji iznosi 20 % (za obveznu literaturu) ili 10 % (za dopunsku literaturu) od broja studenata koji u akademskoj godini slušaju predmet na koji se publikacija odnosi, a u drugim slučajevima za potrebe knjižnice Akademije dostavlja se 10 primjeraka
  - svim stalno zaposlenim nastavniciima Akademije po jedan (1) primjerak
  - autoru objavljene publikacije 10 primjeraka.
- (2) Kada je riječ o djelu objavljenom na optičkom mediju, autoru pripada isti broj primjeraka kao što je određeno u prethodnom stavku.

## **9. PRODAJA IZDANJA AKADEMIJE ZA UMJETNOST I KULTURU U OSIJEKU**

### **Članak 30.**

- (1) Prodaju publikacija Akademija može obavljati samostalno ili putem ugovora o konsignaciji sklopljenog s pravnom ili fizičkom osobom.

(2) Ako se publikacija prodaje u prostorijama Akademije, preuzimanje i zaprimanje publikacija iz tiskare, pohranjivanje publikacija, nadzor prodaje i vođenje evidencije o prodanim izdanjima obavljaju osobe koje odredi dekan Akademije.

(3) Autori objavljenih publikacija mogu samostalno prodavati svoja djela samo uz pisanu suglasnost dekana Akademije i Povjerenstva.

## 10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 31.

Za provedbu i tumačenje odredbi ovog Pravilnika odgovorni su dekan Akademije i Povjerenstvo.

### Članak 32.

(1) Na pitanja autorskih prava primjenjuju se odredbe Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima („Narodne novine“, 167/13., 79/07., 80/11., 125/11., 141/13., 127/14., 62/17. i 96/18.).

(2) Autor izdanja snosi svu odgovornost vezano uz korištenje i citiranje djela drugih autora u svom izdanju.

### Članak 33.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen ovaj Pravilnik.

### Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Akademije.

  
**DEKANICA**  
**Prof. dr. sc. Helena Sablić Tomić**

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti objavljen je na oglasnoj ploči Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku dana 29. svibnja 2019. godine, te je isti stupio na snagu dana 7. lipnja 2019. godine.

  
**TAJNIK**  
**Dr. sc. Tomislav Dagen, dipl. iur.**

KLASA: 003-05/19-01/06  
URBROJ: 2158-73-01-19-1