

Na temelju članaka 12. i 72. Statuta Hrvatskog katoličkog sveučilišta te smjernica izdavačke djelatnosti iz Strategije Hrvatskog katoličkog sveučilišta, Senat Hrvatskog katoličkog sveučilišta, na 17. sjednici održanoj 10. listopada 2014. godine donosi

## **PRAVILNIK o izdavačkoj djelatnosti**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (dalje u tekstu: Pravilnik) pobliže se određuju uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Hrvatskog katoličkog sveučilišta (dalje u tekstu: Sveučilišta) kao i ostala pitanja vezana uz izdavačku djelatnost.

Temeljna je zadaća izdavačke djelatnosti Sveučilišta pridonositi razvitku nastavnih, znanstvenih, obrazovnih i drugih djelatnosti Sveučilišta, poticanju stvaralaštva te komuniciranju s akademskom zajednicom i širom javnosti.

Izdavačka djelatnost obavlja se u skladu sa Zakonom o izdavačkoj djelatnosti, Statutom Hrvatskog katoličkog sveučilišta i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 2.**

Izdavačka djelatnost Sveučilišta usmjerena je na razvoj međunarodno priznatog i prepoznatljivog Sveučilišta koje je nositelj znanstveno-nastavne djelatnosti u svrhu napretka hrvatskog društva i očuvanja njegova identiteta i katoličkog svjetonazora s ciljem povezivanja znanja sa životom i napretkom cjelokupne hrvatske društvene zajednice.

### **II. SVEUČILIŠNE PUBLIKACIJE**

#### **Članak 3.**

Izdavačka djelatnost Sveučilišta obuhvaća:

- objavljivanje nastavnih, znanstvenih i stručnih publikacija nastalih u procesima znanstveno-nastavnog, istraživačkog, umjetničkog, nastavnog i stručnog rada na Sveučilištu ili za potrebe znanstveno-nastavne, znanstvene, umjetničke, nastavne i stručne djelatnosti Sveučilišta;
- objavljivanje aktualnih ili vrijednih rukopisa i djela (ili njihovih prijevoda) iz relevantnih kulturnih i znanstvenih područja samostalno ili u suizdavaštvu, te obavještavanje javnosti o djelovanju Sveučilišta.

#### **Članak 4.**

Sveučilište objavljuje publikacije u tiskanom i elektroničkom obliku, bez obzira na materijalnu izvedbu izdanja (tekstualni, elektronički, slikovni, kartografski, notni, zvučni, audiovizualni ili viševrсни).

#### **Članak 5.**

Sveučilišna izdanja su:

- **Knjiga** je neperiodičko tiskano ili elektroničko izdanje koje obuhvaća najmanje pet tiskarskih araka, odnosno 75 kartica teksta pri čemu se pod karticom teksta podrazumijeva 1800 znakova s razmacima, a pod tiskarskim arkom 15 kartica teksta.

- **Brošura** je neperiodičko tiskano ili elektroničko izdanje koja obuhvaća najmanje pet kartica teksta i manje od pet tiskarskih araka, pri čemu se pod karticom teksta podrazumijeva 1800 znakova s razmacima, a pod tiskarskim arkom 15 kartica teksta.
- **Monografija** je neperiodičko tiskano ili elektroničko recenzirano znanstveno djelo ili popularno znanstveno djelo koje iscrpno i sveukupno razmatra neki problem, pitanje ili predmet.
- **Udžbenik** je neperiodičko tiskano ili elektroničko osnovno nastavno sredstvo visokog obrazovanja u kojem se izlaže nastavno gradivo određeno studijskim programom i utvrđeno izvedbenim planom.
- **Nastavna skripta** je neperiodičko tiskano ili elektroničko stručno djelo kojim se određeni dio nastavne materije razlaže na ključne pojmove i definicije.
- **Autorizirano predavanje** je neperiodičko tiskano ili elektroničko stručno djelo razlaganja određene nastavne materije višeg stupnja jezične dorade i opsežnijeg sadržajnog obuhvata od nastavnih skripata.
- **Hrestomatija** je neperiodičko tiskana ili elektronička stručna knjiga koja obuhvaća zbirku tekstova određene nastavne materije većeg opsega koja uključuje autorski, odnosno urednički prilog koji obuhvaća manje od pet araka autorskog teksta. Ako autorski prilog autora, odnosno urednika hrestomatije premašuje pet araka teksta te ako sadržajno i metodološki udovoljava standardima znanstvene rasprave, što se utvrđuje tijekom recenzijskog postupka, takva se hrestomatija smatra znanstvenom knjigom.
- **Priručnik** je neperiodička tiskana ili elektronička publikacija koja obrađuje primjenu nastavnog gradiva jednog predmeta kao što su: zbirke zadataka, upute za terenski ili laboratorijski rad, rječnik pojmova ili izraza i sl. te koja obuhvaća manji dio sadržaja određenog kolegija.
- **Zbornik radova** od važnosti za Sveučilište jest neperiodička tiskana ili elektronička publikacija koja obuhvaća pojedinačna recenzirana djela objavljena u zajedničkom izdanju i sa zajedničkim naslovom.
- **Izvešća** s konferencija, kongresa ili simpozija izdaju se po završetku znanstvenih skupova koji se održavaju u organizaciji Sveučilišta i sadrže odluke prihvaćene na konferencijama, recenzirane i autorizirane tekstove, izvješća i zaključke diskusija.
- **Knjiga sažetaka** je neperiodička tiskana ili elektronička publikacija koja se, u pravilu, izdaje povodom znanstvenog ili stručnog skupa od važnosti za Sveučilište, a sastoji se od autoriziranih sažetaka znanstvenih i stručnih izlaganja sudionika znanstvenog ili stručnog skupa.
- **Bibliografija** je tiskana ili elektronička publikacija koja se sastoji od klasificiranog popisa izdanja namijenjenih javnosti u svrhu znanstvenog, nastavnog i istraživačkog rada.
- **Znanstveni ili stručni časopis** je periodička tiskana ili elektronička publikacija koja se pojavljuje pod istim naslovom, u određenim vremenskim razmacima i u posebnim brojevima različitog sadržaja, koji su dosljedno numerirani i datirani, a koja se sastoji od recenziranih znanstvenih ili stručnih radova.
- **Digitalna zbirka** je bibliografija objavljena na elektroničkom mediju gdje je svaki zapis o pojedinom izdanju povezan s njegovim cjelovitim tekstom.
- **Službeno izdanje je**, pored propisa, službeno izdana isprava Sveučilišta donesena od nadležnog tijela Sveučilišta (strategija, statut, pravilnik, odluka, izvješće).
- **Informativno izdanje** sadrži podatke o Sveučilištu (informativni paket).
- **Druga izdanja** tiskana ili elektronička.

#### **Članak 6.**

Službene publikacije izdaju se u ime Sveučilišta i predstavljaju dokumente koji sadrže informacije vezane za djelatnost Sveučilišta.

Studentske publikacije sastoje se od radova ili drugih priloga koje izrađuju studenti i mogu biti neperiodičke ili periodičke.

#### **Članak 7.**

Sveučilišne publikacije, u skladu s posebnim propisima, međunarodnim standardima i ovim Pravilnikom imaju međunarodne bročane identifikatore koje dodjeljuju Hrvatski uredi za ISBN i ISSN.

#### **Članak 8.**

Znak Sveučilišta na tiskanim publikacijama nalazi se na koricama ili omotu, a na publikacijama u elektroničkom obliku na nultoj stranici.

Znak Sveučilišta i obilježja vizualnog identiteta nisu predmet ovoga Pravilnika i regulirana su posebnim aktom Sveučilišta.

#### **Članak 9.**

Djelo koje je na prijedlog Odbora za izdavačku djelatnost Senat Sveučilišta odobrio kao sveučilišni udžbenik ima pravo na znak Sveučilišta i natpis *Udžbenik Hrvatskog katoličkog Sveučilišta*, koji se otiskuje na vrhu nulte stranice, a može se naći i na koricama udžbenika.

Na stranici na kojoj je impresum obvezno se navodi klasa i urudžbeni broj odluke o odobrenju s datumom sjednice Senata.

Na hrptu publikacije navode se skraćeni podatci o autoru i naslovu djela.

Oblikovanje i raspored ovih elemenata izrađuje se u skladu s propisanim normama.

Na vrhu uvodne stranice sveučilišnog udžbenika nalazi se puni naziv Sveučilišta, a na dnu uvodne stranice nalazi se znak Sveučilišta.

#### **Članak 10.**

Sveučilišne tiskane publikacije izdaju se, u pravilu, u formatu B5 ili A4, odnosno u tvrdom ili u mekom uvezu.

Posebna neperiodička izdanja mogu imati poseban format (fotomonografije, notni zapisi, kartografske zbirke i slično).

#### **Članak 11.**

Kod Sveučilišnih publikacija u pravilu se na poleđini uvodne stranice (impresum) navodi: naziv nakladničke cjeline, numeracija i puni naslov djela, osoba koja zastupa Sveučilište kao nakladnika, autor i/ili glavni urednik/urednici, članovi Odbora za izdavačku djelatnost, recenzenti, lektor, korektor, prevoditelj, ilustrator/dizajner, odnosno oblikovatelj korica/omota, autori ilustracija/cртеža/fotografija, izvorni naslov djela, ako je djelo prevedeno, CIP-zapis ili njegov broj, ISBN oznaka (koja se navodi na tri mjesta u knjizi) i zabrana kopiranja, odnosno zaštita autorskog prava.

Glavna naslovna stranica Sveučilišnih publikacija sadrži podatke o autoru ili autorima, naslov publikacije, znak Sveučilišta, podatke o izdavaču koji sadrže ime Sveučilišta koje odobrava tiskanje i izdaje publikaciju te mjesto i godinu objavljivanja, kao i druge sadržaje prema prijedlogu urednika publikacije.

Prva sljedeća stranica iza glavne naslovne stranice sadržaj je djela.

Na stražnjoj stranici omota naznačen je bar-kod, cijena, mjesec i godina objavljivanja te ISBN.

#### **Članak 12.**

Svako izdanje Sveučilišta mora biti opremljeno u skladu s Izdavačkim standardom Sveučilišta (dalje u tekstu: Izdavački standard) koji je propisan Knjigom grafičkih standarda Sveučilišta.

Izdavački standard propisuje sustav rješenja čija je svrha pridonijeti stilskom, grafičkom, jezičnom i pravopisnom ujednačavanju izdanja Sveučilišta.

### **III. ODBOR ZA IZDAVAČKU DJELATNOST**

#### **Članak 13.**

Odbor za izdavačku djelatnost stalno je tijelo Senata, a mandat članova Odbora u pravilu se podudara s mandatom članova Senata.

Odbor za izdavačku djelatnost broji pet članova koje na prijedlog rektora imenuje Senat.

#### **Članak 14.**

Odbor za izdavačku djelatnost obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje Prijedlog Plana izdavačke djelatnosti;
- zaprima zahtjeve predlagatelja za uvrštenje publikacije u Plan izdavačke djelatnosti;
- predlaže recenzente, lektore i korektore publikacija;
- daje ocjenu i prijedlog za odobrenje publikacije;
- brine o tehničkim poslovima vezanim uz izdavanje i tiskanje publikacija.

### **IV. PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

#### **Članak 15.**

Plan izdavačke djelatnosti za kalendarsku godinu donosi Senat na prijedlog Odbora za izdavačku djelatnost najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Plan izdavačke djelatnosti obuhvaća izdavanje, tiskanje, dotiskivanje, financiranje te vrijeme izlaženja svih Sveučilišnih izdanja.

#### **Članak 16.**

Prijedlog Plana izdavačke djelatnosti na temelju prijedloga stručnih vijeća odjela, znanstveno-istraživačkih i stručnih sastavnica, zaposlenih u znanstvenim, znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima sastavlja Odbor za izdavačku djelatnost.

Prijedlozi iz prethodnog stavka dostavljaju se Odboru najkasnije do 1. prosinca tekuće godine na posebnom obrascu koji sastavlja Odbor za izdavačku djelatnost.

Odbor za izdavačku djelatnost može predložiti izdavanje publikacija koje nisu predviđene Planom izdavačke djelatnosti samo u iznimnim slučajevima i uz detaljnu provjeru opravdanosti izdavanja takve publikacije.

U iznimnim slučajevima prijedlog za uvrštavanje nekog rukopisa u godišnji izdavački plan mogu podnijeti i druge ustanove na osnovi potpisanog sporazuma o suradnji i pojedinci izvan Sveučilišta.

#### **Članak 17.**

Prijedlog za uvrštavanje u godišnji plan izdavačke djelatnosti Sveučilišta treba sadržavati:

- naziv predlagatelja;
- ime, prezime i kontakt autora/koautora i (ili) ime i prezime urednika/kourednika;
- naslov publikacije;
- ako se radi o prijevodu, ime i prezime prevoditelja (uz dopuštenje izvornog izdavača za prijevod);
- naziv odjela ili sastavnice Sveučilišta unutar koje će se publikacija koristiti;
- vrsta publikacije (sveučilišni udžbenik, priručnik, monografija, nastavna skripta, knjiga, sažetak istraživanja i slično);
- predmete, godine i semestre na kojima će se publikacija koristiti;
- udio pokrivenosti predmeta predloženom publikacijom;
- okviran broj studenata ili ostalih koji će se publikacijom služiti;
- predviđenu nakladu;
- objavljuje li se publikacija prvi put ili se radi o izmijenjenom i dopunjenom djelu;
- sadržaj publikacije;
- područje, polje i granu znanosti kojoj publikacija pripada.

#### **Članak 18.**

Uz prijedlog za uvrštavanje u godišnji plan izdavačke djelatnosti predlagatelj obvezno prilaže:

- rukopis predložene publikacije u tiskanom i elektroničkom obliku;
- dopuštenje izvornog izdavača za prijevod, ako se radi o prijevodu;
- prijedlog za imenovanje recenzenata s imenima i prezimenima recenzenata, akademskim stupnjem, zvanjem (znanstveno-nastavnim i/ili znanstvenim) i ustanovom zaposlenja.

### **V. RECENZIJSKI POSTUPAK**

#### **Članak 19.**

Prosuđivanje, ocjena i vrjednovanje rukopisa koji se objavljuju kao Sveučilišna publikacija provodi se recenzijskim postupkom.

#### **Članak 20.**

Za svaku Sveučilišnu publikaciju koja se koristi u nastavnom procesu pribavljaju se tri pozitivne recenzije, a za ostale Sveučilišne publikacije potrebne su dvije pozitivne recenzije.

#### **Članak 21.**

Recenzenti se biraju iz redova nastavnika i istraživača izabranih u znanstvena, znanstveno-nastavna zvanja, u pravilu iz odgovarajućeg znanstvenog područja, znanstvenog polja i znanstvene grane.

Barem jedan od recenzenata mora biti izvan ustanove autora rukopisa.

### **Članak 22.**

Recenzente za Sveučilišne publikacije u pravilu imenuje Odbor na prijedlog predlagatelja. Odbor nije obavezan prihvatiti predložene recenzente i ima pravo imenovati druge recenzente.

Odboru se dostavlja prijedlog na za to predviđenom obrascu s imenima mogućih recenzenata.

Postupak odabira recenzenata za priloge u onim periodičkim publikacijama koje zahtijevaju recenziju i zbornicima radova obavlja uredništvo tih publikacija. U pravilu autori članaka ne znaju imena recenzenata, a recenzenti ne znaju imena autora.

### **Članak 23.**

Recenzije Sveučilišnih publikacija pišu se na obrascima čiji oblik propisuje Odbor.

Odbor na osnovi prosudbe recenzenata može:

- prihvatiti prijedlog za objavljivanje i rukopis uvrstiti u godišnji plan izdavačke djelatnosti;
- odbiti prijedlog;
- od predlagача tražiti ispravke ili dopune rukopisa u skladu s komentarima recenzenata.

### **Članak 24.**

Recenzija Sveučilišnih publikacija treba sadržavati sljedeće elemente:

A. Podatke o recenzentu:

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

B. Podatke o recenziranom rukopisu:

- autor/autori;
- naslov;
- vrsta (sveučilišni udžbenik, knjiga, monografija, priručnik, nastavna skripta i ostalo);
- opseg rukopisa (broj poglavlja, stranica, ilustracija, dijagrama, tablica i slično);
- broj bibliografskih podataka navedenih u popisu literature;
- kolegij kojemu je rukopis namijenjen (godina, semestar, satnica i slično);
- postotak kojim rukopis pokriva sadržaj kolegija.

C. Mišljenje o rukopisu:

- jesu li struktura rukopisa i metodologija koja je korištena pri njegovoj izradi primjereni;
- je li sustav referiranja precizan i ujednačen;
- postoji li popis literature;
- u kojoj je mjeri riječ o izvornom znanstvenom doprinosu;
- postoje li i druge publikacije 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;
- mišljenje o tome ispunjava li rukopis u potpunosti ili djelomično sadržajne i metodičke zahtjeve znanstveno-nastavne literature za navedeni predmet;
- postoji li abecedni popis pojmova (kazalo);
- u kojoj mjeri rukopis prati najnovije dosege i spoznaje unutar znanstvenog područja;
- ima li rukopis pogrešne, slabo činjenično utemelje ili zastarjele tvrdnje;
- u kojoj mjeri i na koji način rukopis pridonosi unaprjeđenju znanstveno-nastavne literature u znanstvenom području.

D. Zaključak i ocjenu:

- prijedlog za eventualno potrebne ispravke i promjene u rukopisu;
- završnu ocjenu s preporukom za prihvatanje ili neprihvatanje rukopisa;
- datum pisanja recenzije i potpis recenzenta.

**Članak 25.**

Recenzije znanstvenih i stručnih časopisa te zbornika radova dostavljaju se Odboru u roku od tri mjeseca od primitka rukopisa.

U slučaju da rukopis svojim opsegom ili zahtjevnosću iziskuje posebno opterećenje, rok se u dogovoru s recenzentom može produljiti, no ne dulje od četiri mjeseca.

**Članak 26.**

Ako se u recenziji zahtijeva unošenje ispravaka/izmjena u rukopis kao uvjet za objavljivanje djela, autoru/uredniku prosljeđuje se taj zahtjev i traži njegovo ispunjavanje. Ako autor odbije ispuniti zahtjev, dužan je u roku od mjesec dana dostaviti pismeno obrazloženje za odbijanje.

U tom slučaju Odbor odlučuje o prihvatanju mišljenja dotičnog recenzenta i objavljivanju djela.

**Članak 27.**

Odbor predlaže objavljivanje isključivo pozitivno recenziranih rukopisa.

Ako je u slučaju rukopisa s tri recenzenta, rukopis negativno recenziran od jednog recenzenta, a dvije su recenzije pozitivne, predložit će se objavljivanje rukopisa.

U iznimnim slučajevima Odbor može zatražiti mišljenje još jednog recenzenta.

Ako ta recenzija bude pozitivna, predložit će se objavljivanje rukopisa.

Ako je u slučaju rukopisa s dvije recenzije rukopis negativno recenziran od jednog recenzenta, a pozitivno od drugog recenzenta, zatražit će se mišljenje još jednog recenzenta.

**Članak 28.**

Recenzent i Sveučilište zaključuju ugovor o pravima i obvezama.

## **VI. FINANCIRANJE**

### **Članak 29.**

Izdavačka djelatnost Sveučilišta financira se iz novčanih sredstava Sveučilišta, donacija i drugih izvora.

### **Članak 30.**

Sveučilište snosi troškove objavljivanja u skladu s planiranim i raspoloživim financijskim sredstvima namijenjenima izdavačkoj djelatnosti.

### **Članak 31.**

Odluku o financiranju i sufinanciranju Sveučilišnih publikacija donosi Senat na prijedlog Odbora.

### **Članak 32.**

Sveučilište može sufinancirati djela za koja su autori već pribavili novčana sredstva iz drugih izvora.

## **VII. UGOVOR O PRAVIMA I OBVEZAMA**

### **Članak 33.**

Sveučilište zaključuje ugovor na prijedlog Odbora i odluke Senata s autorima čiji je rad predviđen za objavljivanje pozitivno recenziran.

Autor Sveučilišne publikacije 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.

### **Članak 34.**

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

## **VIII. NAKNADE**

### **Članak 35.**

Odluku o visini naknada u izdavaštvu donosi Senat na prijedlog Odbora.

### **Članak 36.**

Način isplate naknade utvrđuje se ugovorom između autora/koautora i Sveučilišta.

### **Članak 37.**

Naknada pripada svim osobama koje su sudjelovale u pripremanju objavljenog rada: recenzentima, lektorima, prevoditeljima, tehničkim urednicima, urednicima kao i onima koji su sudjelovali u izradi slika, crteža, grafikona i dr.



## **IX. OBVEZNI PRIMJERC I**

### **Članak 38.**

Sukladno odredbama Zakona o knjižnicama, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu dostavlja se devet primjeraka svake Sveučilišne publikacije.

### **Članak 39.**

Šest primjeraka svake Sveučilišne publikacije dostavljaju se Sveučilišnoj knjižnici.

### **Članak 40.**

Deset primjerka svake Sveučilišne publikacije pripada autoru uključujući i po jedan primjerak za recenzente.

### **Članak 41.**

Jedan primjerak svake Sveučilišne publikacije dostavlja se Odboru za izdavačku djelatnost.

### **Članak 42.**

Prodaju tiskanih izdanja na koje je Sveučilište steklo pravo, Sveučilište može obavljati samostalno ili preko ugovora o komisionoj prodaji sklopljenog s pravnom ili fizičkom osobom.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 43.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku po kojem je donesen i ovaj Pravilnik.

### **Članak 44.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Sveučilišta.

Klasa: 602-04/14-07/02

Urbroj: 498-05-14-10

Zagreb, 10. listopada 2014.

**REKTOR**

**prof. dr. sc. Željko Tanjić**