

KLASA: 011-01/20-01/13
URBROJ: 2170-57-01-20-1
Rijeka, 23. lipnja 2020.

Na temelju članka 10. stavka 6. alineje 9. Statuta Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 011-01/20-01/04, URBROJ: 2170-57-01-20-1, od 12. veljače 2020. godine) u skladu s prijedlogom Povjerenstva za izdavačku djelatnost Sveučilišta u Rijeci te nakon provedene javne rasprave, Senat Sveučilišta u Rijeci, na svojoj 43. sjednici održanoj dana 23. lipnja 2020. godine donio sljedeći

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI SVEUČILIŠTA U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. Predmet uređivanja

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuju osnovne odrednice izdavačke djelatnosti na Sveučilištu u Rijeci, a posebno kriteriji izdanja, uvjeti i postupci izdavanja rukopisa predviđenih za objavljivanje u tiskanom i elektroničkom obliku kao izdanja Sveučilišta u Rijeci, rad Povjerenstva za izdavačku djelatnost Sveučilišta u Rijeci, načini prikupljanja, čuvanja i osiguravanja dostupnosti i vidljivosti izdanja Sveučilišta.

Članak 2.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na tiskana i elektronička izdanja.
- (2) Pojmovi koji se u ovom Pravilniku navode u muškom rodu, odnose se jednako na sve osobe, neovisno o spolnom i/ili rodnom identitetu.
- (3) Pojam djelatnika i/ili suradnika u smislu ovog Pravilnika označava sve znanstvenike, umjetnike, nastavnike i suradnike, neovisno o vrsti i trajanju njihova pravnog odnosa temeljem kojega ostvaruju prava i obveze na Sveučilištu.

II. KRITERIJI IZDANJA SVEUČILIŠTA

Članak 3.

Svako izdanje Sveučilišta zadovoljava sljedeće kriterije:

1. kriterij mjesta – izdanje mora biti prethodno prihvaćeno od strane vijeća sastavnice odnosno vijeća studija Sveučilišta.

2. kriterij kvalitete – izdanje Sveučilišta jest **znanstveno** djelo djelatnika i/ili suradnika Sveučilišta i/ili njegovih sastavnica, nastalo kao rezultat izvornih istraživanja, kritičkog pregleda s naglašenim autorovim doprinosom u određenom području ili kao umjetnički rad; **udžbenik** namijenjen studentima u okviru nastave unutar jednog ili više nastavnih programa ili **stručno djelo** kao koristan prilog za struku. Kriterij kvalitete se osigurava recenzijskim postupkom.
3. kriterij kategorizacije - izdanje mora biti kategorizirano kao monografija, udžbenik, zbornik radova, periodično izdanje ili referentno djelo, u skladu s člankom 4. ovog Pravilnika.
4. tehnički kriterij – izdanje Sveučilišta mora sadržavati zadane elemente u skladu s člankom 13. ovog Pravilnika: naziv i vizualna obilježja Sveučilišta, ISBN/ISSN broj, CIP zapis, broj i datum odluke Senata o izdanju, standardizirani impresum i dr.

Članak 4. Kategorizacija izdanja

- (1) S obzirom na kategorizaciju, izdanje Sveučilišta jest:
 1. monografija – autorska knjiga jednog ili grupe ravnopravnih autora, ili urednička knjiga jednog ili grupe urednika. Monografija je cjelovito znanstveno ili stručno djelo pisano na istraživačkoj razini, koje obrađuje određeno područje ili temu,
 2. zbornik radova sa znanstvenog ili stručnog skupa u organizaciji Sveučilišta ili njegovih sastavnica,
 3. udžbenik,
 4. periodično izdanje – izdanje koje se pojavljuje pod istim naslovom u pravilnim vremenskim razmacima - znanstveni ili stručni časopis, zbornik radova koji izlazi kao periodično izdanje,
 5. referentno djelo (stručni rad) – nastavni priručnik, gramatika, rječnik, leksikon, zbirka zadataka, enciklopedijsko izdanje, monografija o sveučilištu ili njezinim sastavnicama i sl.
- (2) Ostala izdanja – nastavni listići, skripta, Power-point prezentacije i druga autorizirana predavanja, pomagala u nastavi, deplijani, knjige sažetaka sa znanstvenih ili stručnih skupova, bibliografije, indeksi, bibliotečni katalozi, enciklopedijska natuknica, rječnici pojmova, pregledi, vodiči, brošure i slične publikacije izdaju se kao izdanja sastavnica i nisu predmet ovog Pravilnika osim iznimno kada je primjerice Sveučilište organizator skupa ili naručitelj takvog izdanja.

III. NADLEŽNA TIJELA

Članak 5.

Tijela nadležna za postupanje prema ovom Pravilniku jesu Rektor Sveučilišta, Senat Sveučilišta i Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Sveučilišta.

Članak 6.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

- (1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) se brine za unapređenje izdavačke djelatnosti na Sveučilištu te za donošenje i provođenje procedura vezanih uz proces izdavanja sveučilišnih publikacija.
- (2) Povjerenstvo je stručno tijelo Senata Sveučilišta koje se sastoji od 9 (devet) članova koje imenuje Senat na prijedlog Rektora na razdoblje od 3 (tri) godine. Sedam članova imenuje se iz znanstveno-umjetničkih područja Sveučilišta kako slijedi: prirodne znanosti, tehničke znanosti, biomedicina i zdravstvo, društvene znanosti, humanističke znanosti, umjetničko područje i interdisciplinarno područje znanosti, jednog člana iz reda Sveučilišne knjižnice Rijeka i jednog člana iz Uprave Sveučilišta.
- (3) Povjerenstvo radi na sjednicama kojima predsjedava predsjednik Povjerenstva, kojega između sebe biraju članovi Povjerenstva. Povjerenstvo može donositi odluke ako je na sjednici prisutna većina svih njegovih članova. Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

Članak 7.

Djelokrug rada Povjerenstva

Povjerenstvo:

- 1) predlaže smjernice za razvoj izdavačke djelatnosti na Sveučilištu,
- 2) utvrđuje provedbene procedure za izdavanje publikacija te vodi brigu o njihovom provođenju,
- 3) vodi brigu o kvaliteti izdavačke djelatnosti, posebno u praćenju recenzijskog postupka i zadovoljavanju znanstvenih i profesionalnih kriterija te etičkih i tehničkih standarda,
- 4) donosi upute i obrasce za izdavački postupak,
- 5) prati provođenje izdavačkih projekata na Sveučilištu,
- 6) provodi proceduru s izdanjima i predlaže Senatu donošenje odluka o izdanjima Sveučilišta,
- 7) upućuje na moguće nepravilnosti u procesu izdavaštva te predlaže rješenja problema,
- 8) pravodobno i aktivno informira djelatnike Sveučilišta o mogućnostima i proceduri vezanima za izdavaštvo na Sveučilištu,
- 9) provodi periodične revizije kriterija i standarda izdavaštva na Sveučilištu,
- 10) jednom godišnje podnosi Senatu izvješće o svome radu,
- 11) obavlja druge poslove koji proizlaze iz potreba izdavačke djelatnosti.

IV. POSTUPAK S IZDANJIMA SVEUČILIŠTA

Članak 8.

Postupanje po prijavi izdanja

Postupak s izdanjima započinje primitkom prijave Povjerenstvu, a provodi se kontinuirano tijekom akademske godine, vodeći računa o rješavanju urednih prijava u razumnim rokovima.

Članak 9.

Način i sadržaj prijave izdanja Sveučilišta

- (1) Izdanje se prijavljuje Povjerenstvu na propisanom obrascu i uz priloge, sukladno Uputama za prijavu izdanja koje se objavljuju na mrežnim stranicama Sveučilišta. Izdanje prijavljuje autor ili urednik ili od njih ovlaštenu podnositelj (u daljnjem tekstu: Podnositelj prijave).
- (2) Svako izdanje mora prethodno prijaviti Povjerenstvu za izdavačku djelatnost Sveučilišta biti prihvaćeno od strane vijeća sastavnice odnosno vijeća studija Sveučilišta.

Članak 10.

Postupanje Povjerenstva po prijavi

- (1) Po primitku prijave, Povjerenstvo razmatra predmet.
- (2) Po potrebi Povjerenstvo može tražiti od podnositelja prijave dodatne materijale i/ili obrazloženja.
- (3) Ukoliko je nakon postupka iz stavaka 1. i 2. ovog članka zaključak povjerenstva pozitivan, Povjerenstvo će predložiti Senatu donošenje Odluke o izdanju Sveučilišta.
- (4) Ukoliko je nakon postupka iz stavka 1. i 2. ovog članka zaključak povjerenstva negativan, Povjerenstvo će obrazloženi zaključak dostaviti podnositelju zahtjeva.

Članak 11.

Odluka o izdanju Sveučilišta

- (1) Odluka Senata o izdanju Sveučilišta sadrži:
 - a) navod da se prijavljeno izdanje odobrava kao izdanje Sveučilišta,
 - b) uputu o obvezi navođenja izdanja kao izdanja Sveučilišta, broja i datuma odluke Senata te navođenja nakladničke cjeline „Udžbenici Sveučilišta u Rijeci“ za udžbenike,
 - c) odobrenje i uputu za korištenje naziva i vizualnih obilježja Sveučilišta u Rijeci,
 - d) ISBN/ISSN broj (samo za izdanja pod pravnom osobom Sveučilišta).
- (2) Odluka iz stavka (1) ovoga članka dostavlja se podnositelju prijave, Sveučilišnoj knjižnici, a jedan primjerak ostaje u pismohrani Sveučilišta.

Članak 12.

- (1) Na prijedlog Povjerenstva, Senat može donijeti odluku kojom se rukopis odobrava za izdavanje kod izdavača različitog od Sveučilišta/ sastavnice.
- (2) Odluka Senata iz stavka 1. ovog članka sadrži:
 - a) navod da se prijavljeno djelo odobrava za izdavanje, uz navod kategorizacije djela
 - b) uputu o obvezi navođenja broja i datuma odluke Senata te navođenja nakladničke cjeline „Udžbenici Sveučilišta u Rijeci“ za udžbenike
 - c) odobrenje i uputu za korištenje naziva i vizualnih obilježja Sveučilišta u Rijeci.

- (3) Odredbe ovog Pravilnika o postupku s izdanjima Sveučilišta na odgovarajući se način primjenjuju i na izdanja iz ovog članka.

Članak 13. Izdavački standardi

- (1) Svako izdanje Sveučilišta mora biti opremljeno u skladu s Izdavačkim standardom Sveučilišta u Rijeci koji je dostupan na mrežnim stranicama Izdavaštva Sveučilišta te mora sadržavati:
- propisani impressum u kojem su navedeni podaci o autoru, izdavaču, suradnicima, tisku i drugo sukladno hrvatskim i nacionalnim izdavačkim standardima, a prema uputama dostupnim na mrežnim stranicama Izdavaštva Sveučilišta,
 - ISBN ili ISSN (za periodična izdanja) broj te CIP koje dodjeljuje Sveučilišna knjižnica u Rijeci ili NSK u Zagrebu,
ISBN/ISSN dostavlja Sveučilište samo za izdanja pod pravnom osobom Sveučilišta; izdanja sastavnica ISBN/ISSN dobivaju u matičnoj ustanovi.
CIP je dužan zatražiti svaki izdavač nakon što je izdanje pripremljeno za objavu i nakon što je dobilo odluku Senata.
 - ispravno istaknuta vizualna obilježja Sveučilišta (grb i znak (logotip)): na naslovnoj stranici knjižnog bloka te na prednjoj ili stražnjoj strani knjižnog omota (korica) ili ovitka (ako ga ima) ili na hrbtu,
 - BARCODE i maloprodajnu cijenu publikacije (ako je primjenjivo) na stražnjoj strani knjižnog omota i ovitka (ako ga ima),
 - broj i datum Odluke Senata o izdanju Sveučilišta u impressumu,
 - za udžbenike navodi se i nakladnička cjelina „Udžbenici Sveučilišta u Rijeci“.
- (2) Izdavački standard uključuje korištenje usvojenog naziva izdavača na hrvatskom i/ili drugom stranom jeziku sukladno propisanom pravilu (izdvojeni dokument).
- (3) Udžbenici moraju poštivati i Grafičke standarde koji su dostupni na mrežnim stranicama Izdavaštva Sveučilišta. Iznimno, u slučaju kad se radi o suizdanju i kad se u proces pripreme i tiska uključuju priznati izdavači u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, poštivanje Grafičkih standarda nisu obveza već preporuka suizdavaču.

Članak 14. Recenzijski postupak

- (1) Za svako izdanje Sveučilišta mora biti proveden recenzijski postupak prethodno prijavi izdanja iz članka 9. ovog Pravilnika.
- (2) Recenzijski postupak sastoji se od najmanje 2 (dvije) pozitivne recenzije za monografije, udžbenike i referentna izdanja. Za zbornike radova sa znanstvenog skupa te za periodična znanstvena izdanja (časopise) potrebno je imati dvije pozitivne recenzije za svaki članak (tekst), dok su za zbornike radova sa stručnog skupa te periodična stručna izdanja (časopise) dovoljne dvije integralne recenzije svih članaka (tekstova).

- (3) Recenzenti stručnih izdanja moraju biti iz redova stručnjaka ili znanstvenika iz odgovarajućeg znanstvenog polja ili umjetničke grane, a recenzenti za znanstvena izdanja moraju biti iz redova znanstvenika iz odgovarajućeg znanstvenog polja ili umjetničke grane.
- (4) Recenzenti monografija i referentnih djela moraju biti znanstvenici u odgovarajućem znanstvenom polju ili umjetničkoj grani, a recenzenti udžbenika moraju imati znanstveno-nastavno (umjetničko-nastavno zvanje) iz odgovarajućeg znanstvenog polja ili umjetničke grane. Ovo se pravilo ne primjenjuje na zbornike radova i časopise.
- (5) Ako recenzent mora imati znanstveno-nastavno ili umjetničko-nastavno zvanje ono mora biti isto ili više od zvanja autora, pri čemu su za recenzente u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora izjednačeni prvi izbor i trajno zvanje.
- (6) Samo jedan od recenzenata može biti djelatnik Sveučilišta, odnosno njegovih sastavnica.
- (7) Recenzije moraju sadržavati nužne dijelove koje u sadržaju i/ ili obrascima utvrđuje i objavljuje Povjerenstvo.

Članak 15. **Lektura**

- (1) Svako izdanje, bez obzira na jezik kojim je pisano, mora biti lektorirano te ime lektora mora biti navedeno u impressumu.
- (2) Lektor može biti samo kvalificirana osoba.
- (3) Potvrda lektora o lektoriranom rukopisu dostavlja se na obrascu koje utvrđuje Povjerenstvo, a koji je dostupan na mrežnim stranicama Izdavaštva Sveučilišta.

Članak 16. **Zaštita autorskih prava**

- (1) Svaki je autor/urednik odgovoran za rukopis u smislu poštivanja i reguliranja zaštite autorskih prava prema važećem Zakonu o autorskim pravima i srodnim pravima.
- (2) Svaki je autor/urednik dužan dostaviti izjavu o autentičnosti rukopisa na obrascu koje utvrđuje Povjerenstvo, a koji je dostupan na mrežnim stranicama Izdavaštva Sveučilišta.

Članak 17. **Suizdavaštvo**

- (1) Kod izdavanja publikacija u suizdavaštvu s drugim izdavačem sklapa se ugovor o suizdavaštvu kojim se reguliraju međusobni odnosi.
- (2) Ukoliko izdanje prolazi proceduru na matičnoj sastavnici tad ugovor sa suizdavačem sastavlja i/ili sklapa sastavnica, koja je kopiju ugovora dužna dostaviti Povjerenstvu nakon dostavljene Odluke o izdanju. Ova se odredba na odgovarajući način odnosi i na izdanja Sveučilišta.

V. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I OSIGURAVANJE VIDLJIVOSTI IZDANJA SVEUČILIŠTA

Članak 18. Obvezni primjerci

- (1) Izdavač je dužan dostaviti obvezne primjerke Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu te drugim sveučilišnim knjižnicama sukladno odredbama važećeg Zakona o knjižnicama. Izdavač koji je objavio online publikaciju (e-monografiju, e-časopis ili drugo elektroničko izdanje) dužan je obavijestiti Hrvatski arhiv weba i dostaviti metapodatke sukladno istom zakonu i prema uputama navedenima na mrežnim stranicama NSK.
- (2) Sveučilišnoj knjižnici Rijeka dostavljaju se 2 (dva) primjerka tiskanog izdanja, odnosno obavijest o objavi mrežnog izdanja.
- (3) Knjižnici sastavnice dostavlja se broj primjeraka reguliran pravilnikom ili drugim aktom pojedine sastavnice.

Članak 19. Pohrana u repozitorij sastavnice

- (1) Posljednja recenzirana inačica rukopisa (za tiskano izdanje), odnosno e-izdanje pripremljeno za objavu (za mrežno izdanje) pohranjuje se u repozitorij sastavnice na kojoj je autor zaposlen.
- (2) Uz dostavu iz stavka 1. ovog članka dostavlja se obrazac izjave autora o odobrenju za objavu rada.

Članak 20.

Sveučilišna knjižnica Rijeka sustavno prikuplja, obrađuje, pohranjuje i osigurava vidljivost svih izdanja Sveučilišta u Rijeci.

Članak 21.

Korištenje naziva i vizualnih obilježja Sveučilišta u Rijeci na izdanjima čijem izdavanju nije prethodio postupak te za koja nije donesena Odluka Senata u skladu s ovim Pravilnikom, nije dopušteno i podložno je zakonskim i institucijskim sankcijama i/ili posljedicama zbog kršenja prava i obveza.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost u sazivu koji djeluje u trenutku donošenja ovog Pravilnika nastavlja sa svojim radom do dana imenovanja novog Povjerenstva sukladno ovom Pravilniku.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Rijeci od 5. lipnja 2018. godine.

Postupci započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika nastaviti će se i dovršiti prema odredbama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Rijeci od 5. lipnja 2018. godine.

Članak 24.

Sastavnice koje su vlastitim aktima dodatno uredile područje izdavačke djelatnosti uskladit će svoje akte s ovim Pravilnikom u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.


REKTORICA
prof. dr. sc. Snježana Prijić-Samaržija

Ovaj Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta oglašen je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 23. lipnja 2020. godine te stupa na snagu dana 1. srpnja 2020. godine.


GLAVNA TAJNICA
Roberta Hlača Mlinar, dipl. iur.