

**POLITEHNIKA PULA**  
**Visoka tehničko-poslovna škola s p.j.**

**PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**  
**SKSP.20.25-A**

Pula, 16.02.2015.

Na temelju članka 38. Statuta Politehnike Pula, Visoke tehničko-poslovne škole , Stručno vijeće Politehnike Pula dana 16.veljače 2015.godine donosi

# **PRAVILNIK**

## **O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Politehnike Pula (u daljnjem tekstu : Visoka škola), ustroj i način rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost ( u daljnjem tekstu :Povjerenstvo ) i ostala pitanja vezana za izdavačku djelatnost.

#### Članak 2.

Temeljna je zadaća izdavačke djelatnosti da pridonosi razvitku nastavnih, znanstvenih, stručnih, obrazovnih i drugih djelatnosti Visoke škole, te poticanje stvaralaštva u njoj.

### **II. IZDANJA VISOKE ŠKOLE**

#### **1. Izdavačka djelatnost Visoke škole**

#### Članak 3.

Izdavačka djelatnost Visoke škole obuhvaća izdavanje knjiga, udžbenika, monografija autora nastavnika i suradnika, prijevoda knjiga, zbornika radova, izvješća s konferencija, kongresa i simpozija u organizaciji Visoke škole, službenih i periodičnih publikacija kao tiskanih izdanja, elektroničkih publikacija, video i tonskih zapisa, kao i drugih oblika izdanja.

##### **1.1. Knjiga**

#### Članak 4.

Knjiga je, u smislu ovog Pravilnika, neperiodična tiskana publikacija koja mora imati najmanje 49 stranica (preko 3 tiskarska arka) ne računajući korice i naslovnu stranu.

Sve ostale publikacije koje imaju najmanje pet (5) stranica (9.375 slovnih znakova), a najviše 48 stranica (90.000 slovnih znakova) smatraju se brošurama.

## 1.2. Udžbenik

### Članak 5.

Udžbenik je u smislu ovog Pravilnika osnovno nastavno sredstvo koje obrađuje nastavno gradivo većeg dijela jednog predmeta ili grupe srodnih predmeta, utvrđeno izvedbenim planom i studijskim programom Visoke škole.

Pod udžbenikom se podrazumijeva: knjiga, skripta, priručnik, grafička mapa, autorizirana predavanja, zbirka zadataka i druga literatura koja zamjenjuje udžbenik ili njegov sastavni dio uz uvjet da su u izravnoj vezi s odgovarajućim studijskim programom i nastavnim planom Visoke škole.

### 1.2.1. Vrste udžbenika

#### Članak 6.

**Knjiga** je neperiodična tiskana publikacija koja obrađuje jedno znanstveno ili stručno područje neovisno o tome kako je ono izvedbenim planom sadržajno podijeljeno po kolegijima.

**Skripta** je nastavno sredstvo kojim je predmetno gradivo obrađeno u opsegu pisanog predavanja koje omogućuje sagledavanje osnovnog sadržaja gradiva kolegija za koji je namijenjena.

**Priručnik** je rukopis koji obrađuje primjenu nastavnog gradiva jednog kolegija kao zbirke zadataka, uputstava za terenski i laboratorijski rad, korištenje namjenskih programa na računalima ili rječnik pojmova i izraza.

**Grafička mapa** je skup crteža, slika, tablica i grafikona koji su neophodni za praćenje predavanja, vježbi i za izradu praktičnih zadataka i programa.

## 1.3. Ostale publikacije

### Članak 7.

**Monografija** je u smislu ovog Pravilnika recenzirano znanstveno ili stručno djelo koje iscrpno i sveobuhvatno razmatra neki problem, pitanje ili predmet.

**Zbornik radova** je zbirka znanstvenih ili stručnih tekstova nastalih u povodu nekog događaja od interesa za Visoku školu ili u povodu znanstvenog ili stručnog skupa, a koji su pojedinačno recenzirani i objavljeni u zajedničkom izdanju.

**Časopis** je periodična publikacija znanstvenog ili stručnog karaktera koji se objavljuje redovito u određenim vremenskim razmacima u posebnim brojevima, različitog sadržaja unutar jednog područja ili polja.

**Knjiga sažetaka** izdaje se povodom znanstvenog ili stručnog skupa u organizaciji Visoke škole, a sadrži sažetke izlaganja.

**Izvješća s konferencija, kongresa ili simpozija** izdaju se po završetku istih, a sadrže donijete odluke, sažetke, autorizirane i recenzirane integralne tekstove, izvješća i zaključke diskusija.

**Službene publikacije** izdaju se u ime Visoke škole, a predstavljaju dokument koji sadrži informacije vezano za djelatnost Visoke škole.

**Periodične publikacije** Visoke škole su publikacije koje se pojavljuju redovito u određenim vremenskim razmacima u posebnim brojevima različita sadržaja, ali pod istim naslovom.

**Studentske publikacije** su radovi koje uređuju i pišu studenti, a nastale su kao rezultat izvršenja obveza na pojedinim kolegijima na Visokoj školi ili kao plod društvenih i slobodnih aktivnosti studenata Visoke škole.

### **III. TIJELA IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

#### **1. Povjerenstvo za izdavačku djelatnost**

##### **Članak 8.**

O izdavačkoj djelatnosti Visoke škole brine Povjerenstvo za izdavačku djelatnost.

Povjerenstvo je stalno tijelo Stručnog vijeća Visoke škole.

##### **Članak 9.**

Povjerenstvo ima 7 (sedam) članova i to:

1. dekan,

2. dva prodekana ,

3. voditelj specijalističkog studija KMP,

4. dva predstavnika nastavnika izabраниh u nastavno zvanje i

5. jedan predstavnik suradnika, izabran u nastavno, odnosno suradničko zvanje.

Predstavnike nastavnika odnosno suradnika izabire Stručno vijeće na prijedlog dekana na vrijeme od četiri (4) godine.

Dekan, prodekani i voditelj studija KMP obnašaju dužnost članova Povjerenstva do isteka svog mandata.

#### Članak 10.

Povjerenstvo ima predsjednika i zamjenika predsjednika, a izabire ih Stručno vijeće Visoke škole na prijedlog dekana. Radom Povjerenstva rukovodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

#### Članak 11.

Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova. U slučaju podijeljenog broja glasova odlučujući je glas predsjednika Povjerenstva odnosno u slučaju njegovog odsustva odlučuje glas zamjenika predsjednika.

### **1.1. Djelokrug rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost**

#### Članak 12.

Povjerenstvo:

- razmatra prijedloge za izdavanje, dotiskivanje i financiranje/sufinanciranje udžbenika i drugih izdanja,
- predlaže godišnji plan izdavačke djelatnosti,
- sukladno odredbama ovog Pravilnika odobrava izdavanje i financiranje/sufinanciranje izdanja Visoke škole, a sve u okviru odobrenog godišnjeg plana izdavačke djelatnosti koji je donijelo Stručno vijeće i odobrenih novčanih sredstava po odluci Upravnog vijeća,
- brine o evidentiranju i čuvanju izdanih udžbenika i drugih publikacija Visoke škole,
- jednom godišnje podnosi izvješće o izdavačkoj djelatnosti Stručnom i Upravnom vijeću Visoke škole.

## **IV. PRIJEDLOG PLANA IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

#### Članak 13.

Povjerenstvo priprema prijedlog plana izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu na temelju podnesenih prijedloga.

Za prikupljanje prijedloga zadužuje se prodekan za nastavu.

Povjerenstvo je dužno pripremiti i predati prijedlog Stručnom vijeću Visoke škole najkasnije do 15.listopada tekuće godine.

Godišnji plan izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu Stručno vijeće Visoke škole donosi najkasnije do 20.prosinca tekuće godine.

## **V. ZAHTJEV ZA IZDAVANJE ODNOSNO DOTISKIVANJE I FINANCIRANJE/SUFINANCIRANJE UDŽBENIKA**

### Članak 14.

Zahtjev za pokretanje postupka izdavanja, odnosno dotiskivanja i financiranja/sufinanciranja udžbenika podnosi se Povjerenstvu pisanim putem i sadrži slijedeće:

- naslov udžbenika,
- ime i prezime, te zvanje autora,
- kolegij, znanstveno područje i polje na koje se odnosi,
- prijedlog dva (2) recenzenta u istom ili višem zvanju od autorovog, za novo odnosno dopunjeno izdanje. Za dotiskivanje izdanja za koje je Povjerenstvo već ranije dalo suglasnost recenzije nisu potrebne.
- objavljuje li se udžbenik prvi puta ili je to izmijenjeno ili dopunjeno izdanje,
- visina naklade u kojoj se predlaže izdavanje,
- prijedlog formata za tisak,
- opseg izdanja u stranicama (broj stranica) i format.

Uz zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje i financiranje/sufinanciranje podnositelj zahtjeva dostavlja :

- najmanje dvije pozitivne recenzije za novo, odnosno izmijenjeno i dopunjeno izdanje,
- jedan primjerak pripremljena i lektorirana udžbenika ( pripremljen udžbenik podrazumijeva završen tekst s pripadajućim slikama, tablicama, priložima i slično u tiskanom i digitalnom obliku, uz zapis da su sve lektorirane primjedbe ispravljene).

### Članak 15.

Povjerenstvo razmatra zahtjev za pokretanje postupka izdavanja, odnosno dotiskivanja udžbenika u okviru utvrđenog Plana izdavačke djelatnosti i donosi zaključak o pokretanju postupka izdavanja, odnosno dotiskivanja udžbenika.

### Članak 16.

Prednost u izdavanju ima udžbenička literatura koja se izdaje za kolegij koji nema dostupne odgovarajuće literature.

#### Članak 17.

Dotiskom nekog izdanja smatra se novo tiskanje djela kod kojeg nema nikakvih sadržajnih niti tehničkih promjena u odnosu na ranije izdanje.

O dotiskivanju udžbeničkog izdanja radi se i kad je izmijenjeno ili dopunjeno do 30% udžbenika, a ako se mijenja više od 30% udžbenika smatra se da se radi o novom izdanju. Obujam izmjena utvrđuju recenzenti.

## VI. RECENZIJA

#### Članak 18.

Za svaki udžbenik pribavljaju se najmanje dvije (2) pozitivne recenzije. Recenzenti moraju biti iz reda istaknutih znanstvenika ili znanstveno-nastavnih, odnosno nastavnih djelatnika iz odgovarajućeg znanstvenog područja i znanstvenog polja, a najmanje jedan (1) recenzent mora biti zaposlen izvan Visoke škole.

Za ostale publikacije dovoljna je jedna recenzija.

#### Članak 19.

Recenzente imenuje Povjerenstvo, na prijedlog autora. Recenzent i Visoka škola sklapaju ugovor kojim uređuju međusobna prava i obveze.

Imenovanim recenzentima dostavlja se odluka o imenovanju i rukopis .

#### Članak 20.

Nakon recenzije odnosno usklađivanja s primjedbama recenzenta (ukoliko postoje primjedbe), autor daje rukopis udžbenika na lektoriranje. Ukoliko nakon lektoriranja postoje primjedbe , autor ih je dužan otkloniti, odnosno dužan je izvršiti korekturu.

#### Članak 21.

Povjerenstvu autor dostavlja izvornik i jednu kopiju rukopisa udžbenika sa slijedećim priložima:

- recenzije recenzenata,
- izjavu autora da je otklonio nedostatke u rukopisu, na koje je ukazao recenzent ( ako postoje primjedbe),

- izjavu recenzenta da su popravljene nedostaci u rukopisu i
- izjavu o lektoriranju teksta.

#### Članak 22.

Povjerenstvo razmatra zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje i financiranje/sufinanciranje udžbenika, zajedno sa cjelokupnim dostavljenim materijalom i kalkulacijom troškova ( koju priprema računovodstvena služba) u svezi izdavanja udžbenika, te donosi odgovarajuću odluku u okviru plana izdavačke djelatnosti.

#### Članak 23.

Odluka Povjerenstva, u slučaju usvajanja sadrži:

- suglasnost za izdavanje, odnosno dotiskivanje i financiranje/sufinanciranje,
- odobrenje za uporabu logotipa Visoke škole koji mora biti otisnut na predviđenom mjestu na prednjoj korici udžbenika,
- iznos odobrenih novčanih sredstava i
- broj primjeraka udžbenika koji će se tiskati.

Odluka Povjerenstva dostavlja se Stručnom vijeću , autoru i računovodstvenoj službi Visoke škole.

Dekan Visoke škole na prijedlog Stručnog vijeća potpisuje odluku o tiskanju ili dotiskivanju udžbenika.

#### Članak 24.

Svakom se udžbeniku dodjeljuje međunarodni standardni knjižni broj ili ISBN ( **I**nternational **S**tandard **B**ook **N**umber) iz odobrenih brojeva za Visoku školu.

ISBN se dodjeljuje prvom izdanju knjige i svakom slijedećem izdanju ako ono donosi izmjenu teksta ( iznad 30%), uveza ili formata.

Novi se ISBN ne dodjeljuje novom neizmijenjenom izdanju, odnosno pretisku istog formata i izdavača.

ISBN oznaka dodijeljena jedanput jednoj knjizi ne smije se koristiti za neku drugu knjigu.

ISBN treba navesti :

- na poleđini naslovne stranice ili
- ispod ili iznad CIP zapisa ili na nekom drugom lako uočljivom mjestu u knjizi, ili
- na zadnjim koricama s vanjske strane, ili
- u CIP zapisu.

#### Članak 25.



Nakon donijete odluke o tiskanju ili dotiskivanju udžbenika Predsjednik povjerenstva ili njegov zamjenik, a u njihovoj odsutnosti voditelj računovodstva pokreće postupak za:

- dodjelu CIP-a u Nacionalnoj i sveučilišnoj biblioteci u Zagrebu
- odabira najpovoljnije ponude za obavljanje usluge tiska.

Postupak odabira usluge tiska provodi se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

## **VII. FINANCIRANJE / SUFINANCIRANJE**

### **Članak 26.**

Financiranje/sufinanciranje izdavanja, odnosno dotiskivanje udžbenika obavlja se u okviru odobrenih sredstava Visoke škole za izdavačku djelatnost.

Odlukom Upravnog vijeća Visoke škole određuje se visina novčanih sredstava, sukladno utvrđenom financijskom planu i planu izdavačke djelatnosti.

Odluku o iznosu novčanih sredstava za izdanja Visoke škole Povjerenstvo donosi u skladu sa odobrenim novčanim sredstvima.

### **Članak 27.**

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost može odobriti izdavanje i financiranje/sufinanciranje drugih izdanja ( monografija, zbornika radova, službenih i drugih izdanja) u okviru odobrenog plana izdavačke djelatnosti.

### **Članak 28.**

Zahtjev za izdavanje i financiranje/sufinanciranje drugih izdanja podnosi se Povjerenstvu i sadrži:

- naslov izdanja,
- obrazloženje zahtjeva za izdavanje i sufinanciranje,
- broj primjeraka publikacije koja će se tiskati,
- opseg izdanja u autorskim arcima
- iznos traženih sredstava
- pripremljen tekst publikacije koja će se izdavati.

### **Članak 29.**

Na osnovu zahtjeva za izdavanje i financiranje/sufinanciranje Povjerenstvo donosi odluku koja sadrži:

- suglasnost za izdavanje publikacije,
- iznos odobrenih novčanih sredstava.

Odluka se dostavlja svim sudionicima procesa.

## **VIII. EVIDENTIRANJE, OBVEZNI I SLOBODNI PRIMJERC I TE PRODAJA UDŽBENIKA I DRUGIH IZDANJA**

### Članak 30.

Sva izdanja Visoke škole čije je izdavanje ili dotiskivanje odobrilo Povjerenstvo, obavezno moraju sadržavati naziv i logotip Visoke škole, te broj i datum odluke Povjerenstva kojom se daje suglasnost za izdavanje odnosno dotiskivanje.

### Članak 31.

Od svakog izdanja koje je odobrilo Povjerenstvo:

- deset (10) primjeraka pripada autoru ( bez obzira na broj autora ), od čega primjerak dobivaju recenzenti,
- deset (10) primjeraka dostavlja se knjižnici Politehnike Pula.

Prema Zakonu o knjižnicama :

- devet (9) primjeraka dostavlja se Nacionalnoj i Sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu besplatno i o svom trošku, najkasnije 30 dana po završetku tiskanja
- jedan (1) primjerak dostavlja se Gradskoj knjižnici i čitaonici Pula.

Povjerenstvo je dužno voditi evidenciju o izdanjima udžbenika i o drugim izdanjima za koje je donijelo odluku .

U knjižnici Visoke škole trajno se moraju čuvati po dva primjerka od svakog izdanja.

### Članak 32.

Prodaju tiskanih izdanja može vršiti Visoka škola samostalno ili na neki drugi način, sukladno zakonskim propisima.

## **IX. TISAK PUBLIKACIJA**

### Članak 33.

Sva izdanja Visoke škole moraju biti lektorirana i korigirana prije objavljivanja u tiskanom ili elektroničkom obliku.

### Članak 34.

Prilikom tiskanja publikacija, obavezno se treba pridržavati zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 35.

Elektroničke publikacije (članci, istraživačke studije, knjige ) objavljuju se na službenoj web stranici Visoke škole.

### **X. AUTORSKO PRAVO**

#### Članak 36.

Visoka škola sklapa sa autorom ili autorima Ugovor o autorskom djelu kojim pobliže uređuju svoja međusobna prava i obveze.

#### Članak 37.

Na pitanja o autorskim pravima koja nisu pobliže uređena ovim Pravilnikom primjenjivati će se odredbe Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima .

#### Članak 38.

Autor ustupa svoj rad Visokoj školi za izdavanje ,ali zadržava sva prava na svoje djelo,poglavito pravo da upotrijebi pojedine dijelove rada u svojem drugom autorskom radu.

#### Članak 39.

Autor ne smije ustupiti autorsko djelo drugom nakladniku u obliku koji bi otežavao redovitu prodaju postojećeg izdanja.  
Ukoliko autor želi tiskati isto djelo i kod drugog nakladnika,dužan je od Visoke škole zatražiti suglasnost.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 40.

Za provođenje i tumačenje ovog Pravilnika odgovorno je Povjerenstvo za izdavačku djelatnost i dekan.

Članak 41.

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

Članak 42.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Visoke škole.



Vršitelj dužnosti dekana:

Dr.sc. Davor Mišković

Klasa: 011-01/15-01

Ur.broj: 2168/01-380-PVT-03/01-15-01