

Na temelju članka 54. Zakona o visokom obrazovanju Hercegovačko-neretvanske županije („Narodne novine HNŽ-a“, broj: 4/12) i članka 55. Statuta Sveučilišta u Mostaru (ur. broj:01-283/13, 12. veljače 2013. godine) Senat Sveučilišta u Mostaru na 32. sjednici održanoj 25. rujna 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K

O NAKLADNIČKOJ DJELATNOSTI SVEUČILIŠTA U MOSTARU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o nakladničkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuju opći uvjeti i način obavljanja nakladničke djelatnosti Sveučilišta u Mostaru (u daljnjem tekstu: Sveučilište) u okviru sveučilišne nakladničke kuće PRESSUM.

Članak 2.

Temeljna je zadaća nakladničke djelatnosti osigurati potporu i razvitak nastavnih, znanstvenih, obrazovnih i drugih djelatnosti Sveučilišta i njegovih članica.

Članak 3.

Nakladnička djelatnost Sveučilišta obuhvaća objavljivanje uokvirenih i neuokvirenih publikacija, audio i video zapisa, kao i drugih izdanja. Od posebnoga je interesa za Sveučilište objavljivanje mrežnih elektroničkih izdanja koja bi sadržajno i vizualno bila prepoznatljiva kao izdanja sveučilišne nakladničke kuće PRESSUM.

Vrste sveučilišnih publikacija

Članak 4.

(1) Udžbenik je osnovno nastavno sredstvo u sveučilišnim ustanovama u kojem se izlaže nastavno gradivo određeno nastavnim programom kolegija i utvrđeno nastavnim planom ustrojbene jedinice.

Pod nastavnim sredstvima podrazumijevaju se:

- knjiga čiji je udžbenik sastavni dio (opisana je u (2)),

- skripta (rukopis ograničenoga trajanja koji se koristi do izrade udžbenika ili knjige i predmetno je gradivo obrađeno u opsegu pisanoga predavanja koje omogućuje sagledavanje osnovnog sadržaja iz kolegija za koji je namijenjena),
- autorizirano predavanje (održano predavanje za koje je autor dao dopuštenje za objavljivanje i korištenje za potrebe svladavanja gradiva određenoga kolegija),
- zbirka zadataka (publikacija koja sadrži skupinu ili više skupina riješenih, djelomično riješenih i neriješenih zadataka i služi za svladavanje gradiva pojedinoga kolegija, a najčešće je dodatak uz udžbenik),
- priručnik (rukopis koji obrađuje primjenu nastavnoga gradiva iz jednoga kolegija, a može sadržavati i napatke za terenski i laboratorijski rad, korištenje namjenskih računalnih softvera, rječnik pojmova i izraza...)
- grafička mapa (skup crteža, slika, tablica ili grafikona neophodnih za praćenje predavanja, vježbi i izradu praktičnih zadataka i programa),
- hrestomatija (skup odabranih odlomaka književnih, stručnih ili znanstvenih djela namijenjenih za visokoškolsku uporabu),
- partitura (vertikalno uređen notni zapis neizdanoga umjetničkog djela za različite glazbene sastave u obliku izvornoga autorskog djela ili obrade)

i druga literatura koja zamjenjuje udžbenik ili njegov sastavni dio, ali uz uvjet da je izrađena u izravnoj vezi s odgovarajućim nastavnim planom i programom studija.

(2) Knjiga je, u smislu ovoga Pravilnika, uokvirena tiskana publikacija koja mora imati najmanje 49 stranica ili više od tri tiskarska arka, ne računajući korice i naslovnu stranicu. Sve ostale publikacije koje imaju najmanje pet stranica (ili 9.375 slovnih znakova), a najviše 48 stranica (ili 90.000 slovnih znakova) smatraju se brošurama.

(3) Monografija je, u smislu ovoga Pravilnika, recenzirano znanstveno ili stručno djelo koje iscrpno i sveukupno razmatra neki problem, pitanje ili temu.

(4) Zbornik radova, u smislu ovoga Pravilnika, obuhvaća recenzirana pojedinačna djela objavljena u zajedničkoj publikaciji.

(5) Izvješća s konferencija, simpozija i kongresa objavljuju se po završetku znanstvenih ili stručnih skupova koji se održavaju u organizaciji Sveučilišta i njegovih članica. Izvješća sadrže odluke prihvaćene na konferencijama, sažetke, autorizirane i recenzirane integralne tekstove i zaključke diskusija.

(6) Službene publikacije objavljuju se u ime Sveučilišta i one su dokument koji sadrži informacije vezane za djelatnost Sveučilišta ili njegove članice odgovorne za te informacije.

(7) Periodične publikacije Sveučilišta su publikacije koje se pojavljuju redovito u određenim vremenskim razmacima u posebnim brojevima različita sadržaja, ali pod istim naslovom.

(8) Elektroničke publikacije se mogu izdati kao mrežne publikacije ili u obliku elektroničkoga zapisa, teksta, zvuka, slike ili videa na različitim elektroničkim medijima.

Identifikacija i izgled publikacija koje izdaje PRESSUM

Članak 5.

Identifikacija i izgled publikacija koje izdaje PRESSUM određeni su priložima u skladu s ovim člankom:

- a) naslovna stranica sveučilišnih udžbenika
- b) naslovna stranica sveučilišnih časopisa
- c) naslovna stranica sveučilišnih zbornika radova
- d) naslovna stranica ostalih službenih publikacija Sveučilišta

Izgled ovih stranica i odgovarajućih priloga mijenja se samo u iznimnim slučajevima odlukom Senata Sveučilišta.

2. PLAN NAKLADNIČKE DJELATNOSTI

Članak 6.

Sveučilište u Mostaru, u okviru svoje nakladničke kuće PRESSUM, za svaku kalendarsku godinu donosi plan nakladničke djelatnosti od 1. siječnja do 31. prosinca. Prijedlog plana nakladničke djelatnosti priprema Povjerenstvo za nakladničku djelatnost.

Članak 7.

Povjerenstvo za nakladničku djelatnost godišnjim planom utvrđuje:

1. plan izdavanja, odnosno dotiskivanja udžbenika koji se planiraju izdavati ili dotiskivati, imena autora i opseg udžbenika u autorskim arcima,
2. plan izdavanja drugih izdanja (monografija, zbornika radova, službenih publikacija...), njihove naslove i opseg izdanja u autorskim arcima,
3. plan izdavanja periodičnih publikacija, njihove naslove i vremensko izlaženje publikacija,

Za izdavanje, odnosno dotiskivanje publikacija podnosi se pismeni zahtjev, a odobrava ga Senat Sveučilišta u Mostaru na prijedlog Povjerenstva za nakladničku djelatnost.

3. IZDAVANJE, ODNOSNO DOTISKIVANJE UDŽBENIKA

Članak 8.

Zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje udžbenika ili knjige Sveučilišta utvrđuje Senat na prijedlog Povjerenstva za nakladničku djelatnost.

Članak 9.

Zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje udžbenika ili knjige podnosi autor ili urednik izdanja. Zahtjev treba sadržavati:

1. naslov
2. ime i prezime te zvanje autora i urednika izdanja
3. kolegij, odnosno znanstveno područje, polje i granu na koje se udžbenik odnosi
4. dvije recenzije ovlaštenih recenzenata koji trebaju imati izbor u zvanje na granu koju obrađuje naznačeni udžbenik ili knjigu (ako je izmijenjeno i dopunjeno izdanje do 30%, smatra se kako je riječ o dotiskivanju udžbenika, a ako je izmijenjeno više od 30%, smatra se kako je riječ o novom izdanju).

Članak 10.

Podnositelj zahtjeva treba pribaviti i dostaviti Senatu Sveučilišta u Mostaru sljedeće dokumente:

1. zahtjev za nakladništvo (sunakladništvo) za izdavanje, odnosno dotiskivanje publikacije,
2. najmanje dvije pozitivne recenzije ovlaštenih recenzenata za publikaciju,
3. jedan primjerak pripremljena i lektorirana teksta publikacije (može samo u elektroničkom obliku).

Recenzija

Članak 11.

Svaki udžbenik mora imati najmanje dvije pozitivne recenzije. Recenzenti moraju imati izbor iz znanstvenog/umjetničkog područja, polja i grane koje obrađuje naznačeni udžbenik.

Odobranje sveučilišnih izdanja

Članak 12.

Povjerenstvo za nakladničku djelatnost razmatra zahtjev za objavljivanje, odnosno dotiskivanje udžbenika ili knjige u okviru utvrđenoga plana nakladničke djelatnosti i odobrava sveučilišno izdanje te prijedlog za izdavanje, odnosno dotiskivanje daje Senatu Sveučilišta u Mostaru.

4. EVIDENTIRANJE I ČUVANJE PUBLIKACIJA

Članak 13.

Na svim publikacijama Sveučilišta čije je izdavanje, odnosno dotiskivanje odobrio Senat na prijedlog Povjerenstva za nakladničku djelatnost, obvezno se tiska logo nakladničke kuće Sveučilišta u Mostaru PRESSUM sukladno članku 5., a izgled publikacija treba biti u skladu s priložima iz članka 5. ovisno o vrsti publikacije.

Publikacije obvezno sadrže broj i datum odluke Senata kojom se odobrava izdavanje. U publikaciju se upisuju bibliografski podatci i ISBN broj (međunarodni standardni knjižni broj) ili ISSN broj (međunarodni standardni broj serijske publikacije) ili ISMN broj (međunarodni standardni glazbeni broj). Prije tiska dostavlja se završna verzija svake publikacije na CIP obradu (katalogizacija u publikaciji). Autori ili urednici izdanja dužni su provesti postupak ishođenja ISBN / ISSN / ISMN broja i CIP obrade, a također i dostaviti obvezne primjerke.

Članak 14.

Od svakoga izdanja kojeg je odobrio Senat na prijedlog Povjerenstva za nakladničku djelatnost dostavlja se pet primjeraka Sveučilišnoj knjižnici i odgovarajući broj primjeraka knjižnici koja je izdala ISBN / ISSN / ISMN broj.

5. POVJERENSTVO ZA NAKLADNIČKU DJELATNOST

Članak 15.

Povjerenstvo za nakladničku djelatnost je stručno tijelo koje ima pet članova i čine ga nadležni prorektor/pomoćnik rektora, voditelj Sveučilišne knjižnice, predstavnici PRESSUM-a i akademske zajednice, a imenuje ga Senat Sveučilišta u Mostaru na prijedlog rektora.

Članak 16.

Djelokrug rada Povjerenstva za nakladničku djelatnost:

1. razmatra prijedloge ustrojbenih jedinica i drugih članica Sveučilišta za izdavanje i dotiskivanje udžbenika i drugih izdanja Sveučilišta,
2. predlaže godišnji plan nakladničke djelatnosti,
3. sukladno odredbama ovoga Pravilnika, a u okviru odobrenoga godišnjeg plana nakladničke djelatnosti koji je donio Senat Sveučilišta i odobrenih novčanih sredstava prema odluci Upravnoga vijeća Sveučilišta, odobrava izdavanje i financiranje sveučilišnih izdanja,
4. brine o evidentiranju i čuvanju objavljenih udžbenika i drugih publikacija Sveučilišta.

Članak 17.

Primjerci sveučilišnih izdanja trajno se čuvaju u pismohrani sveučilišne nakladničke kuće PRESSUM.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Za provođenje ovoga Pravilnika odgovorno je Povjerenstvo za nakladničku djelatnost.

Članak 19.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika čine se po postupku istovjetnome kao i za njegovo donošenje.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana nakon donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Sveučilišta.

Ur. broj: 01-6514/19

Mostar, 25. rujna 2019.



Rektor:
prof. dr. sc. Zoran Tomić