

Na temelju članka 25. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli Senat Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli je elektroničkim glasovanjem dana 31. listopada 2024. godine donio sljedeći

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Predmet normiranja

Članak 1.

(1) Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (dalje u tekstu: Pravilnik) pobliže se određuju opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (dalje u tekstu: Sveučilište), postupak izdavanja publikacija, postupak izdavanja i uporaba Sveučilišnog znaka te se uređuje sastav, djelokrug i način rada Odbora za izdavačku djelatnost Sveučilišta (dalje u tekstu: Odbor).

(2) Sveučilište obavlja izdavačku djelatnost u okviru svoje registrirane djelatnosti.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Svrha izdavačke djelatnosti

Članak 2.

Svrha izdavačke djelatnosti Sveučilišta jest da pridonosi razvitku znanstvenog, umjetničkog, nastavnog, obrazovnog i stručnog rada Sveučilišta stoga predstavlja dio njegove znanstvene, nastavne i umjetničke infrastrukture, a sve u skladu sa svojim potrebama i mogućnostima te poticanju stvaralaštva u njima.

Obuhvat izdavačke djelatnosti

Članak 3.

(1) Izdavačka djelatnost Sveučilišta obuhvaća izdavanje publikacija, i to: knjiga (e-knjiga), prijevoda znanstvenih i stručnih knjiga, brošura, udžbenika, skripta, priručnika, hrestomatija, monografija, znanstvenih knjiga, partitura, zbornika radova sa znanstvenih, umjetničkih i stručnih skupova; knjiga sažetaka, kongresa i simpozija, programske knjižice koncerata te službenih i periodičnih izdanja, informativnih publikacija i drugih materijala u svrhu promocije Sveučilišta (dalje u tekstu: publikacija).

(2) Izdanja koja nisu obuhvaćena u prethodnim stavkom (poput kompaktnih diskova, videozapisa, tonских zapisa i nosača zvuka), a za koja će Sveučilište biti suizdavač, uređivat će se ugovorom o suizdavaštvu.

II. PUBLIKACIJE KOJE IZDAJE SVEUČILIŠTE

Publikacije

Članak 4.

(1) Knjiga je neperiodičko izdanje, koje mora imati najmanje 49 (četrdesetdevet) stranica, ne računajući korice i naslovnu stranicu. Knjiga obrađuje znanstveno ili stručno područje, neovisno o tome kako je ono nastavnim planom sadržajno podijeljeno po kolegijima, ali mora obuhvatiti najmanje 20% nastavnog gradiva jednog ili više kolegija.

(2) Brošura je neperiodičko izdanje koja ima najmanje pet, a najviše 48 (četrdesetosam) stranica.

- (3) Udžbenik je neperiodičko izdanje koji obrađuje nastavno gradivo većeg dijela jednog kolegija ili grupe srodnih kolegija, utvrđeno nastavnim planom i programom za određeni obrazovni profil. Ako je izmijenjeno više od 30% publiciranog djela, smatra se da je to novo izdanje. Ako je izmijenjeno do 30% publiciranog djela, smatra se da je to dotisak.
- (4) Skripta je neperiodičko izdanje kojoj je obrađeno gradivo kolegija u opsegu pisanog predavanja, koje omogućuje sagledavanje osnovnog sadržaja gradiva kolegija za koji je namijenjen i nema znanstveni karakter.
- (5) Priručnik je neperiodičko izdanje koji obrađuje primjenu nastavnog gradiva jednog kolegija, kao što su zbirke zadataka, upute za terenski i laboratorijski rad, korištenje namjenskih programa na računalima ili rječnik pojmova i izraza i nema znanstveni karakter.
- (6) Hrestomatija je neperiodičko izdanje koja obuhvaća skup odabranih odlomaka književnih ili znanstvenih djela namijenjenih za visokoškolsku uporabu.
- (7) Monografija je neperiodičko izdanje, znanstveno je, stručno ili esejističko djelo koje iscrpno i sveobuhvatno razmatra neki problem, pitanje ili predmet istraživanja (tema).
- (8) Znanstvena knjiga je neperiodičko izdanje, koje sadržava znanstvene spoznaje iz znanstvene discipline za koju je napisana. Temelji se na znanstvenoistraživačkim projektima i drugim oblicima istraživanja, a namijenjena je unapređivanju sadržaja preddiplomske, diplomske i poslijediplomske nastave. Može se objaviti kao znanstvena autorska knjiga, znanstvena urednička knjiga, znanstveno referentno djelo (enciklopedija, leksikon, rječnik, gramatika, pravopis, priručnik, povijesni pregled, arhivska građa i sl.), kritičko izdanje ili kao djelo za promicanje znanosti (znanstveno-popularno djelo).
- (9) Partitura je neperiodičko izdanje, vertikalno uređen notni zapis neizdanog umjetničkog djela za razne glazbene sastave u obliku izvornog autorskog djela ili obrade.
- (10) Zbornik radova, monografskih zbornika radova (neperiodičko i/ili periodičko izdanje), zbirka je znanstvenih ili stručnih tekstova nastalih u povodu nekog događaja od interesa za Sveučilište ili u povodu znanstvenog ili stručnog skupa, a koji su recenzirani i objavljeni u zajedničkom izdanju. Urednike zbornika radova sa znanstvenih skupova imenuje fakultetsko odnosno akademjsko vijeće.
- (11) Knjiga sažetaka s konferencije, kongresa ili simpozija je neperiodičko izdanje.
- (12) Programska knjižica koncerata je popratni programsko-koncertni materijal.
- (13) Informativna publikacija izdaje se u ime Sveučilišta i njegovih sastavnica pa je dokument koji sadrži informacije vezane za djelatnost Sveučilišta.
- (14) Časopis je periodično izdanje znanstvenog, umjetničkog ili stručnog karaktera, koji se objavljuje redovito, u određenim vremenskim razmacima, u posebnim brojevima, različitog sadržaja unutar jednog područja ili polja. Glavnog i odgovornog urednika te članove uredništava i izdavačkih savjeta svih časopisa osim studentskih imenuje fakultetsko odnosno akademjsko vijeće.
- (15) Sve navedene publikacije mogu biti objavljene kao tiskano i/ili elektroničko (online) izdanje.

Izgled publikacije

Članak 5.

- (1) Ime i znak Sveučilišta smiju nositi samo publikacije koja udovoljavaju odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Publikacije iz članka 3. ovog Pravilnika obvezno sadrže broj i datum odluke Odbora kojom se odobrava izdavanje publikacija i/ili korištenje Sveučilišnog znaka. Iznimno, za publikacije koje se izdaju u sklopu EU projekata procedura može biti prilagođena rokovima projekta.
- (3) U Impressum publikacije se upisuju bibliografski podatci i ISBN/ISSN/ISMN broj (Međunarodni standardni knjižni broj/Međunarodni standardni broj serijske publikacije/Međunarodni standardni glazbeni broj) i CIP obrada.

(4) Autori/urednici su dužni prije izdavanja tiskanog i/ili elektroničkog (online) izdanja provesti postupak ishođenja ISBN/ISSN/ISMN broja i CIP obrade (nakon što Odbor donese Odluku o izdavanju i sufinanciranju) na način da dostave posljednju verziju svake nove, izmijenjene i ponovljene publikacije (dotisak) na CIP obradu Sveučilišnoj knjižnici – Uredu CIP obrade (skpu-cipured@unipu.hr).

(5) ISBN oznaka dodijeljena jedanput jednoj knjizi i ISMN dodijeljen jednom jedinicama notirane glazbe za partiture (npr. džepne, vokalne itd.), dionice, zbirke skladbi, antologije, tekstove pjesama koji se objavljuju s notiranom glazbom (ako se prodaju odvojeno), komentare uz notiranu glazbu (ako se prodaju odvojeno) ne smije se koristiti za neki drugi naslov.

(6) Novi ISBN i ISMN dodjeljuje se za svaki medij objave i za svako sljedeće izdanje istoga naslova u kojem dolazi do izmjene sadržaja više od 30% (glazbenoga ili tekstualnoga), opsega, vrste uveza ili oblika te formata.

(7) Novi ISBN i ISMN broj ne izdaje se za publikacije neizmijenjenog izdanja (dotisak).

(8) Ako publikacija izlazi u suizdavaštvu (dva ili više nakladnika), poželjno je da svaki nakladnik navede svoj ISBN ili ISMN, pri čemu je ISBN ili ISMN nakladnika koji je zadužen za distribuciju obvezan.

(9) ISSN oznaka dodjeljuje se serijskim publikacijama koje se redovito objavljuju pod istim, stalnim naslovom koji se ujednačeno i dosljedno navodi na svim mjestima u uzastopnim zasebnim sveščićima ili dijelovima, obično s bročanim ili kronološkim oznakama, bez unaprijed utvrđenoga kraja objavljivanja kao što su časopisi, godišnja izvješća, zbornici i dr. (numeriranje volumena ili godišta mora biti neprekidno, označuje se arapskim brojevima), a dodjeljuje se za svaki medij objave. Dodjeljuje ga ISSN ured za Hrvatsku pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu (dalje u tekstu: NSK).

(10) ISSN se navodi na istaknutom mjestu svakoga broja:

- tiskane publikacije – u gornjem desnom kutu ili zajedno s crtičnim kodom u donjem lijevom kutu korica i/ili naslovne stranice,

- elektroničke publikacije – na naslovnici ili njezinu ekvivalentu, a za publikacije na materijalnim nositeljima i samome nositelju kao npr. naljepnica CD-ROM-a, kutija i sl.

(11) Novi ISSN dodjeljuje se kada se mijenja naslov ili medij serijske publikacije.

(12) CIP zapis izrađuje se na temelju grafički pripremljene publikacije za tisak (prijeloma publikacije), a neposredno prije izlaženja (tiskanja) publikacije. CIP zapisi izrađuju se za svako novo izdanje publikacije. Nije dopušteno za novo izdanje koristiti zapis nekog od prethodnih izdanja. Svaka publikacija otisnuta u tvrdom i/ili mekom uvezu ima zaseban CIP.

(13) Novi CIP dodjeljuje se izmijenjenim (izmijenjena vrsta uveza ili formata) i dopunjenim izdanjima (kada je izmijenjen tekst više od 30%) ili za ponovljene publikacije (dotisak) kada se mijenja godina tiska u odnosu na godinu izlaženja prema Planu.

(14) Ne obrađuje se za mrežnu građu (elektroničko/online izdanje) i za ponovljene publikacije (dotisak) kada nema promjena niti se mijenja godina tiska u odnosu na godinu prvog tiska (tada se samo u Impressum dodaje tekst odluke Odbora o dotisku, upisuje se podatak KLASA i URBROJ i datum donesene odluke te nova naklada/broj primjeraka za dotisak).

(15) Na poledini knjižnog omota i ovitka svake publikacije, ako ga ima, mora biti otisnut BARCODE (ISBN/ISSN/ISMN) i maloprodajna cijena publikacije (dalje u tekstu: MPC) ili naznaka da publikacija nije namijenjena prodaji.

III. DONOŠENJE PLANA IZDAVAČKE DJELATNOSTI I POSTUPAK IZDAVANJA PUBLIKACIJA

Plan izdavačke djelatnosti

Članak 6.

- (1) Planom izdavačke djelatnosti Sveučilišta (dalje u tekstu: Plan) utvrđuje se plan izdavanja i sufinanciranja, odnosno dotiskivanja publikacija Sveučilišta.
- (2) Plan donosi Senat Sveučilišta na način propisan ovim Pravilnikom.
- (3) Plan se donosi za jednu kalendarsku godinu.
- (4) Plan se donosi u prosincu za sljedeću kalendarsku godinu.

Podnošenje zahtjeva za uvrštavanje u Plan

Članak 7.

- (1) Postupak izdavanja publikacije započinje podnošenjem Zahtjeva za uvrštavanje publikacije u godišnji Plan (Prilog 1) i popratne dokumentacije.
- (2) Zahtjev iz prethodnog stavka podnosi autor, urednik ili drugi predlagač (npr. uredi, nastavnici, studenti, alumni i dr.).
- (3) Uz Zahtjev za uvrštavanje u Plan obvezno se prilažu dvije pozitivne recenzije, odnosno tri za udžbenike, te cjeloviti recenzirani i korigirani tekst predložene publikacije isključivo u elektroničkom obliku, a za periodičke/serijske publikacije recenzije članka (dostavljaju se u kalendarskoj godini izlaženja/objave).
- (4) Za nova izdanja već publiciranog djela, potrebno je dostaviti nove pozitivne recenzije u kojima trebaju biti navedene sve izmjene i dopune (u postotku) u odnosu na prethodno izdanje te utvrditi relevantnost nove objave.
- (5) Za dotiskivanje publikacija u razdoblju od pet i više godina nakon njegovog prvog objavljivanja, potrebno je dostaviti nove pozitivne recenzije istih ili novih recenzenata, u kojima će oni obrazložiti značaj i preporučiti ponovnu nakladu.
- (6) Zahtjev i popratna dokumentacija dostavljaju se Uredu za izdavačku djelatnost (dalje u tekstu: Ured) najkasnije do 30. rujna u elektronskom obliku na e-mail: izdavastvo@unipu.hr.
- (7) Ured prikupljene zahtjeve dostavlja čelnicima sastavnica odnosno prorektoru nadležnom za znanost u elektroničkom i tiskanom obliku najkasnije do 10. listopada tekuće godine.
- (8) O zahtjevima odlučuje vijeće sastavnice odnosno nadležni prorektor za znanost zaključkom.
- (9) Zaključak dostavljaju sastavnice odnosno prorektor nadležan za znanost Uredu u elektroničkom obliku na e-mail: izdavastvo@unipu.hr najkasnije do 10. studenog tekuće godine.

Recenzija

Članak 8.

- (1) Svaka publikacija, osim informativnih publikacija i brošura, koja se objavljuje u izdanju Sveučilišta, mora biti recenzirana s najmanje dvije pozitivne recenzije, a za udžbenike s tri pozitivne recenzije. U iznimnim slučajevima treća recenzija može se tražiti i za ostale publikacije (Prilog 2.).
- (2) Barem jedan recenzent mora biti zaposlen izvan Sveučilišta.
- (3) Recenzenti moraju biti istaknuti znanstvenici iz odgovarajućeg polja, a ako je riječ interdisciplinarnim publikacijama, recenzijom bi trebalo biti obuhvaćeno svako polje znanosti i umjetnosti koje je obuhvaćeno publikacijom.
- (4) Recenzent mora biti u jednakom ili višem znanstveno-nastavnom odnosno umjetničko-nastavnom ili znanstvenom radnom mjestu od autora-urednika izdanja.
- (5) Recenzije serijskih/periodičnih izdanja dostavljaju se na obrascima koje propisuje Uredništvo.
- (6) Ako recenzenti imaju primjedbe na rukopis i potrebna je prepravka ili nadopuna, autor/urednik pisanom izjavom potvrđuje da je rukopis uskladio s recenzentskim primjedbama, a recenzent pisanom izjavom potvrđuje da je rukopis usklađen s njihovim primjedbama.

(7) Recenzije i izjave (autora/urednika i recenzenata) dostavljaju se potpisane u PDF formatu.

Donošenje Plana izdavačke

Članak 9.

(1) Prijedlog Plana temeljem pristiglih zahtjeva i zaključaka te popratne dokumentacije sukladno članku 7. ovog Pravilnika, priprema Ured i dostavlja ih Odboru na razmatranje najkasnije do 20. studenog tekuće godine.

(2) Odbor na sjednici odlučuje i donosi konačni prijedlog Zaključka o uvrštavanju publikacija u Plan.

(3) Konačni prijedlog Zaključka Plana upućuje se Senatu na prihvaćanje najkasnije do 30. studenog tekuće godine.

(4) Plan izdavačke sadrži sljedeće podatke:

1. za nova izdanja publikacija i dotisak (smatra se izdanje djela kod kojeg nema nikakvih sadržajnih niti tehničkih promjena u odnosu na ranije izdanje i obavezno se upisuje o kojem je izdanju riječ):

a) naslov publikacije, za periodične publikacije vrijeme izlaska u kalendarskoj godini i broj izdanja,

b) ime-na i prezime-na autora, odnosno urednika,

c) znanstveno-nastavno zvanje autora/urednika,

d) vrstu publikacije sukladno članku 4. ovog Pravilnika,

e) predmet, odnosno znanstveno(umjetničko područje i polje,

f) način objave (tiskano i/ili elektroničko(online) izdanje i naklada (broj primjeraka publikacije),

g) napomenu (suizdavaštvo, prijava na natječaj, za udžbenike mora sadržavati i kolegij i izjavu autora objavljuje li se udžbenik prvi put te podatak radi li se o izmijenjenom ili neizmijenjenom izdanju (II. ili III.) ili dotisku (odnosi se za sve vrste publikacija)

2. za periodične publikacije osim podataka iz stavka 3. sadrži i:

a) podatke o godištu,

b) broju periodičkog izdanja,

c) vrijeme izlaska u kalendarskoj godini.

Zahtjev za izdavanje-i sufinanciranje

Članak 10.

(1) Nakon što Senat donese Plan autor, urednik ili drugi predlagač podnose Uredu Zahtjev za izdavanje i sufinanciranje publikacija (Prilog 3.).

(2) Zahtjev za izdavanje i sufinanciranje podnosi se u razdoblju od 15. siječnja do 30. travnja kalendarske godine osim za izdanja definirana u članku 4. stavak 10-14. ovog Pravilnika i za izdanja u suizdavaštvu. Rok podnošenja Zahtjeva za izdavanje i sufinanciranje tih publikacija i izdanja u suizdavaštvu je 31. listopada kalendarske godine.

(3) Uz zahtjev za izdavanje i sufinanciranje obvezno se prilaže:

a) cjeloviti lektorirani tekst isključivo u elektronskom obliku (PDF formatu) pripremljen za objavljivanje i Izjava lektora na e-mail: izdavastvo@unipu.hr.

b) Izjava lektora dostavlja se potpisana u PDF formatu (Prilog 4.).

c) Prijedlog elemenata za utvrđivanje MPC ili naznaku da publikacija nije namijenjena prodaji (Prilog 5).

d) Impressum (Prilog 6.)

(4) Zaprimitelne Zahtjeve za izdavanje i sufinanciranje Ured prosljeđuje Odboru na razmatranje i donošenje odluke o izdavanju.

Odluka o izdavanju i sufinanciranju

Članak 11.

- (1) Odluku o izdavanju i sufinanciranju publikacije donosi Odbor, a mora sadržavati:
- a) suglasnost Odbora za izdavanje publikacije iz Plana za kalendarsku godinu,
 - b) odobrenje Odbora za uporabu znaka Sveučilišta (mora biti otisnut na vidljivom mjestu na omotu (i ovitku ukoliko ga ima) i hrptu publikacije (ako debljina hrpta to dopušta)),
 - c) ukupni trošak izdavanja publikacije,
 - d) broj primjeraka koji će se tiskati i/ili podatak o elektroničkoj(online) objavi,
 - e) MPC ili naznaku da publikacija nije namijenjena prodaji,
 - f) rabate na MPC (za promociju, komisijsku prodaju, studente (uz dostavu Potvrde o studiranju) i zaposlenike Sveučilišta),
 - g) broj obveznih primjeraka i broj primjeraka za raspodjelu sukladno odredbama članka 18. ovog Pravilnika,
 - h) podatak o financijskim izdvajanjima-raspodjeli prihoda od prodaje na temelju Pravilnika o financijskom poslovanju Sveučilišta.
- (2) Elektroničke (online) publikacije pohranjuju se u institucijskom repozitoriju Sveučilišta.
- (3) Odluka Odbora dostavlja se podnositelju zahtjeva, računovodstvu, arhivi Sveučilišta i Uredu.
- (4) Nakon kalkulacije troškova, Sveučilište odlučuje hoće li autoru, uredniku ili drugom predlagачu ponuditi sklapanje autorskog ugovora. Ako se publikacija objavljuje iz redovitih sredstava izdavačke djelatnosti, autorima, koautorima i urednicima se ne isplaćuju honorari, osim ako su za njihova izdanja prihodovana dodatna financijska sredstva ili prihodovana sredstva od prodaje, a nakon što se namire troškovi Sveučilišta prema kalkulaciji.
- (5) Ako se publikacija izdaje u suizdavaštvu i/ili iz namjenskih sredstava projekata, ministarstva i drugih izvora, mogu se honorirati autori, koautori i urednici, ukoliko za to postoje financijske mogućnosti.
- (6) Ugovorom o suizdavaštvu će se pobliže urediti međusobna prava i obveze autora, koautora, urednika ili drugog predlagачa i Sveučilišta u pogledu troškova tiskanja, raspodjele, distribucije, honorara i dr.

Dopuna Plana izdavačke

Članak 12.

- (1) U slučaju potrebe za izdavanjem publikacije koja nije predviđena Planom, podnosi se Zahtjev za dodatno uvrštavanje u Plan (Prilog 7.).
- (2) Zahtjev iz prethodnog stavka podnosi autor, urednik ili drugi predlagач (npr. uredi, nastavnici, studenti, alumni i dr.).
- (3) Uz Zahtjev za dodatno uvrštavanje u Plan obvezno se prilaže:
- a) dvije pozitivne recenzije, odnosno tri za udžbenike, a za periodičke/serijske publikacije recenzije članka (Prilog 2),
 - b) cjeloviti recenzirani i lektorirani tekst pripremljen za objavljivanje,
 - c) Izjavu lektora (Prilog 4.),
 - d) dodatno obrazloženje zbog čega je publikaciju potrebno izdati.
- (4) Zahtjev i popratna dokumentacija dostavljaju se isključivo u elektronskom obliku (PDF formatu) Uredu na e-mail: izdavastvo@unipu.hr najkasnije do 30. travnja kalendarske godine kada je zadnji dan za predaju sveukupne dokumentacije.
- (5) Prikupljene zahtjeve i dodatna obrazloženja Ured dostavlja čelnicima sastavnica odnosno prorektoru nadležnom za znanost u elektroničkom i tiskanom obliku najkasnije do 10. svibnja kalendarske godine.
- (6) O zaprimljenim zahtjevima odlučuje vijeće sastavnice odnosno nadležni prorektor za znanost zaključkom.

(7) Zaključak dostavlja sastavnica odnosno nadležni prorektor za znanost Uredu u elektroničkom obliku na e-mail: izdavastvo@unipu.hr najkasnije do 31. svibnja kalendarske godine.

(8) Za dopunu Plana zaprimljen zahtjev i zaključak sastavnice odnosno nadležnog prorektora za znanost, Ured dostavlja Odboru na razmatranje najkasnije do 15. lipnja kalendarske godine.

(9) Nakon što Odbor razmotri pristigli zahtjev, prijedlog za dodatno uvrštavanje u Plan izdavačke upućuje Senatu na prihvatanje najkasnije do 30. lipnja kalendarske godine.

(10) Ako publikacija bude dodatno uvrštena u Plan, podnositelj zahtjeva (autori/urednici) izravno dostavljaju Uredu:

a) Zahtjev za izdavanje i sufinanciranje (Prilog 3),

b) Prijedlog MPC (utvrđenu prema ukupnim tiskarskim, autorskim i drugim troškovima) ili naznaku da publikacija nije namijenjena prodaji (Prilog 5),

c) Impressum (prilog 6.).

(11) Ako zahtjev iz stavka 1. ovog članka bude dostavljen nakon 30. travnja kalendarske godine, Odbor će razmatrati samo mogućnost dodjele sveučilišnog znaka.

IV. UPORABA SVEUČILIŠNOG ZNAKA ZA PUBLIKACIJE KOJE NE FINANCIRA SVEUČILIŠTE

Uporaba sveučilišnog znaka

Članak 13.

(1) Zahtjev za uporabu sveučilišnog znaka podnosi autor, urednik ili drugi predlagač Uredu (Prilog 8).

(2) Zahtjev se podnosi za one publikacije koje financira sam autor, urednik ili drugi predlagač iz vlastitih sredstava ili ih izdaju drugi izdavači.

(3) Zahtjev se podnosi zajedno s priložima:

a) dvije pozitivne recenzije, odnosno tri za udžbenike, a za periodičke/serijske publikacije recenzije članaka (Prilog 2),

b) cjeloviti recenzirani i lektorirani tekst pripremljen za objavljivanje,

c) izjavu lektora (Prilog 4.),

d) Impressum (Prilog 6.).

(4) Na temelju dostavljene dokumentacije Odbor donosi odluku o uporabi Sveučilišnog znaka.

(5) Ako Odbor odobri uporabu Sveučilišnog znaka, znak mora bit otisnut na vidljivom mjestu na omotu (i ovitku ukoliko ga ima) i hrptu publikacije (ako debljina hrpta to dopušta), a u Impressum publikacije obvezno se navodi KLASA i URBROJ te datum donesene odluke.

(6) Za korištenje Sveučilišnog znaka, autor, urednik ili drugi predlagač dužan je Uredu, sukladno odredbama članka 18. ovog Pravilnika, dostaviti ukupno 10 primjeraka publikacije za:

- Ured (1 primjerak)

- Sveučilišnu knjižnicu u Puli (3 primjerka),

- knjižnične ogranke Sveučilišne knjižnice u Puli (5 primjeraka),

- Gradsku knjižnicu Pula (1 primjerak).

V. SENAT

Ovlast Senata Sveučilišta

Članak 14.

(1) Senat Sveučilišta odlučuje o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta.

(2) Na prijedlog Odbora Senat Sveučilišta:

a) donosi godišnji Plan najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za iduću kalendarsku godinu, te njegove izmjene i dopune najkasnije do 31. srpnja kalendarske godine,

- b) prihvaća godišnje izvješće rada Ureda i Odbora Sveučilišta,
- c) odlučuje o pokretanju nove periodičke/serijske publikacije), a na temelju elaborata sastavnice i prijedloga Odbora.

VI. ODBOR ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Imenovanje Odbora

Članak 15.

- (1) Odbor je stručno tijelo Senata Sveučilišta.
- (2) Članove Odbora imenuje Senat Sveučilišta na način da svaka sastavnica predlože po jednog člana.
- (3) Predsjednik Odbora je prorektor nadležan za znanost.
- (4) Mandat članova Odbora traje četiri godine.
- (5) Članovi Odbora mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani:
 - ako sami zatraže razrješenje,
 - ako ne ispunjavaju obveze člana Odbora,
 - ako im prestane radni odnos na Sveučilištu.
- (6) U slučaju razrješenja pojedinog člana Odbora, na njegovo se mjesto imenuje novi član, na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

Način rada i Odlučivanje Odbora

Članak 16.

- (1) Odbor raspravlja o pitanjima iz svoje nadležnosti na sjednicama koje po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca, saziva predsjednik Odbora.
- (2) Sjednica Odbora može se održati ukoliko je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova Odbora, a prijedlozi, odluke i zaključci donose se većinom glasova nazočnih članova.
- (3) U slučaju potrebe, članovi Odbora mogu donijeti odluku i zaključak elektroničkim glasovanjem.
- (4) U slučaju da je broj glasova podijeljen predsjednik odbora donosi konačnu odluku o prihvatanju ili neprihvatanju prijedloga, odluke i zaključka.

Djelokrug rada Odbora

Članak 17.

Odbor:

- 1. razmatra prijedloge autora, koautora, urednika, sastavnica i drugih predlagača za uvrštavanje u Plan,
- 2. razmatra nadopunu Plana,
- 3. razmatra o zahtjevima za izdavanje, dotiskivanje i sufinanciranje publikacija Sveučilišta,
- 3. predlaže Senatu Sveučilišta usvajanje Plana najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za iduću kalendarsku godinu,
- 4. predlaže nadopunu Plana unutar kalendarske godine najkasnije do 31. srpnja,
- 5. odlučuje o objavljivanju publikacija iz članka 4. ovog Pravilnika u okviru usvojenog Plana izdavačke i nadopune Plana i
- 6. jednom godišnje na temelju dostavljenih podataka Ureda podnosi izvješće o izdavačkoj djelatnosti Senatu Sveučilišta.

VII. OBVEZNI PRIMJERCI

Članak 18.

- (1) Obvezni, besplatni primjerci tiskanih publikacije dostavljaju se na sljedeći način:

- autoru-ima samo za prvu objavu (10 primjeraka),
- Glavnom uredniku i uredništvu časopisa/zbornika (10 primjeraka),
- autorima članaka u časopisima/zbornicima te ostalim publikacijama koje se izdaju u koautorstvu (po 1 primjerak za svakog autora),
- recenzentima publikacije (ne odnosi se na recenzente pojedinih članaka), (po 1 primjerak za svakog recenzenta),
- Uredu (1 primjerak) i za svaku novu i dotisnutu publikaciju,
- Sveučilišnoj knjižnici Pula (2 primjerka), ako je izradila CIP (1 dodatni primjerak),
- Knjižničnim ograncima Sveučilišne knjižnice u Puli (minimalno 3 primjerka), a po potrebi dodatni broj primjeraka dostavit će se prema dogovoru s knjižničarima,
- Gradskoj knjižnici Pula (1 primjerak).

(2) Prema Zakonu o knjižnicama o obveznom primjerku, a nakon završetka tiskanja i/ili elektroničke (online) objave u roku od 30 dana Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu dostavlja se:

a) za tiskana izdanja:

- devet (9) primjeraka publikacije, časopisa i zbornika financiranih ili sufinanciranih javnim sredstvima,
- četiri (4) primjerka publikacije, časopisa i zbornika koji nisu financirani ili sufinancirani javnim sredstvima,
- šest (6) primjeraka ostale vrste građe (novina, neglazbenih zvučnih snimki, glazbenih nota, zemljopisnih i drugih karata, multimedije i mikrooblika),
- pet (5) primjeraka ostale vrste građe (službenih publikacija, slikovnih djela i kompleta),
- četiri (4) primjeraka ostale vrste građe (glazbenih i zvučnih snimaka i sitnoga tiska).

b) za elektronička(online) izdanja:

- dostavlja se preko mrežnoga obrasca URL poveznica objavljene elektroničke/online publikacije i izvorni PDF.

(3) Za ugovor o suradnji u kojem postoji obveza dostave tiskanog izdanja (broj primjeraka iz ugovora)

VIII. FINANCIRANJE

Način financiranja izdavačke djelatnosti

Članak 19.

(1) Izdavačka djelatnost Sveučilišta financira se iz sredstava nadležnog ministarstva, Sveučilišta i drugih izvora.

(2) Sveučilište snosi troškove izdavanje publikacija u skladu s financijskim planom za izdavačku djelatnost, a prema raspoloživim sredstvima.

Članak 20.

(1) Za publikacije uvrštene u Plan, Sveučilište može podnijeti zahtjev za financijsku potporu nadležnom ministarstvu, ministarstvu u čiju nadležnost ulazi kultura, Zakladi Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti i drugim relevantnim ustanovama.

(2) Ured ispunjava prijavnicu za financijsku potporu te dostavlja rektoru na odobrenje i potpis.

(3) Sredstva koja na temelju financijske potpore iz prethodnog stavka budu doznačena Sveučilištu moraju biti namjenski korištena za izdavanje prijavljene publikacije.

IX. PRILOZI

Članak 21.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika upotpunjuju Prilozi (1-8) koji imaju istu pravnu važnost kao i Pravilnik:

- Prilog 1 - Zahtjev za uvrštavanje publikacija u Plan
- Prilog 2 – Elementi recenzije rukopisa koji se predlaže za izdavanje kao visokoškolski udžbenik ili znanstvena publikacija (prema uputama MZO)
- Prilog 3 - Zahtjev za izdavanje i sufinanciranje publikacija iz Plana
- Prilog 4 - Izjava lektora
- Prilog 5 - Prijedlog MPC
- Prilog 6 - Impressum
- Prilog 7 - Zahtjev za dodatno uvrštavanje publikacija u Plan
- Prilog 8 - Zahtjev za uporabu Sveučilišnog znaka.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnim stranicama Sveučilišta.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika mandat imenovanim članovima Odbora u važećem sazivu traje do isteka mandata na koji su izabrani.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti donesen na sjednici Senata dana 1. ožujka 2013. godine (KLASA: 003-05/13-01/05-01; URBROJ: 380-13-01-1) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti donesen na sjednici Senata dana 14. studenoga 2016. godine (KLASA: 003-05/13-01/05-01; URBROJ: 380-16-01-2).

KLASA: 011-04/24-03/03

URBROJ: 143-01-24-1

U Puli, 31. listopada 2024. godine

Rektor

Prof. dr. sc. Marinko Škare