

Na temelju članka 42., a sukladno članku 78. Statuta Veleučilišta u Rijeci, KLASA:003-05/23-01/01, URBROJ:2170-57-01-23-2 od 4. listopada 2023. godine i Statuta o dopuni Statuta Veleučilišta u Rijeci, KLASA:003-05/24-01/03, URBROJ:2170-57-01-24-2 od 30. travnja 2024., Vijeće Veleučilišta u Rijeci na svojoj 10. sjednici održanoj dana 15. svibnja 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI VELEUČILIŠTA U RIJECI

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u nastavku: Pravilnik) pobliže se uređuju opći uvjeti i način funkcioniranja izdavačke djelatnosti Veleučilišta u Rijeci (u nastavku: Veleučilište) te opći uvjeti čuvanja i osiguravanja dostupnosti i vidljivosti izdanja Veleučilišta, kao i ustroj i način rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost i druga pitanja vezana za izdavačku djelatnost.

Članak 2.

Temeljna svrha izdavačke djelatnosti je da pridonosi razvitku nastavnih, znanstvenih, obrazovnih i drugih djelatnosti Veleučilišta i njegovih odjela, te poticanju stvaralaštva u njima.

2. VELEUČILIŠNA IZDANJA

2.1. Vrste izdanja Veleučilišta

Članak 3.

Izdavačka djelatnost Veleučilišta obuhvaća izdavanje svih vrsta zapisa – tekstualnih, slikovnih, kartografskih, zvučnih, video, kao i tiskanih djela, elektroničkih publikacija, videozapisa i tonskih zapisa i drugih oblika izdanja.

Izdanja Veleučilišta su djela koja su odobrena uvrštavanjem u Plan izdavačke djelatnosti za tekuću godinu.

Članak 4.

S obzirom na oblik, izdanja Veleučilišta su u smislu ovog Pravilnika određena na sljedeći način:

Knjiga je neperiodična omeđena publikacija (tiskano ili elektroničko izdanje) koje ima najmanje 49 kartica teksta (preko 3 tiskarska arka), ne računajući korice i naslovnu stranu te popise priloga i bibliografiju.

Pod karticom teksta podrazumijeva se 1 800 znakova s razmacima, a pod tiskarskim arkom 16 kartica teksta.

Sve ostale publikacije koje imaju najmanje 5 kartica teksta, a najviše 48 kartica teksta smatraju se **brošurama**.

Periodične publikacije Veleučilišta su publikacije koje se pojavljuju pod istim naslovom redovito u određenim vremenskim razmacima i u posebnim brojevima različita sadržaja koji su dosljedno numerirani i datirani.

2.2. Udžbenik i ostala nastavna sredstva

Članak 5.

Udžbenik je u smislu ovog Pravilnika *knjiga* u tiskanom ili elektroničkom izdaju koja kao osnovno nastavno sredstvo na didaktički način obrađuje nastavno gradivo većeg dijela jednog predmeta ili grupe srodnih predmeta utvrđeno izvedbenim planom i studijskim programom.

Ostala nastavna sredstva (npr. *nastave skripte, autorizirana predavanja, hrestomatija i druga literatura* koja zamjenjuje udžbenik ili njegov sastavni dio uz uvjet da je u izravnoj vezi s odgovarajućim studijskim programom Veleučilišta) su izdanja koja predstavljaju takvo nastavno sredstvo koje može biti dopuna ili djelomičan nadomjestak udžbeniku kao osnovnom nastavnom sredstvu.

Riječ je o izdanjima stručnog karaktera koja se ne mogu kvalificirati kao znanstvena.

Nastavna skripta je neperiodično tiskano ili elektroničko stručno djelo koje donosi sustav bilježaka kojima se dio određene nastavne građe razlaže na ključne pojmove i definicije. Skripta predstavlja rukopis ograničenog trajanja do izrade udžbenika ili knjige istog/istih ili drugog/drugih autora te kao nastavno sredstvo omogućuje sagledavanje osnovnog sadržaja gradiva predmeta za koji je namijenjen te može biti dopuna ili djelomični nadomjestak udžbeniku.

Autorizirana predavanja obuhvaćaju predmetno gradivo obrađeno u opsegu pisanog predavanja ili niza predavanja za koja je autor dao dopuštenje za objavljivanje u tiskanom ili elektroničkom obliku i za korištenje za potrebe savladavanja gradiva i pripremu ispita određenog predmeta te služi kao djelomičan nadomjestak udžbeniku kao osnovnom nastavnom sredstvu. Autorizirana predavanja su stručno djelo višeg stupanja jezične dorade i opsežnijeg sadržajnog obuhvata od nastavnih skripta te udovoljavaju minimalnom kvantitativnom kriteriju knjige.

Priručnik je neperiodično tiskano ili elektroničko stručno djelo koje obrađuje primjenu nastavnog gradiva jednog predmeta, kao što su zbirke zadataka, upute 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.

Hrestomatija je zbirka relevantnih tekstova koji su u funkciji višestranog sagledavanja određene nastavne materije te upućuju na raznolikost povijesnih i aktualnih pristupa pojedinim temama. Zbog svoje kolekcionističke naravi hrestomatija je u pravilu stručna knjiga većeg opsega koja uključuje autorski odnosno urednički prilog koji obuhvaća manje od 5 araka autorskog teksta. Ako autorski priloga autora, odnosno, urednika hrestomatije

premašuje 5 araka teksta te ako sadržajno i metodološki udovoljava standardima znanstvene rasprave, što se utvrđuje tijekom recenzentskoga postupka, takva se hrestomatija smatra znanstvenom knjigom.

2.3. Ostale publikacije

Članak 6.

Monografija je neperiodično tiskano ili elektroničko znanstveno, popularno znanstveno ili stručno djelo koje iscrpno i sveobuhvatno razmatra neki problem, pitanje ili predmet.

Zbornik radova je znanstvena ili stručna knjiga koja predstavlja zbirku znanstvenih ili stručnih tekstova, a koji su pojedinačno recenzirani ili zbornik može biti recenziran u cjelini. Zbornik radova može sadržavati radove koji razmatraju specifičan znanstveni problem ili pitanje, tekstove nastave u povodu nekog događaja od interesa za Veleučilište ili tekstove održanih izlaganja na znanstvenom ili stručnom skupu.

Časopis je periodična tiskana ili elektronička publikacija znanstvenog ili stručnog karaktera koja se objavljuje pod istim naslovom, redovito u određenim vremenskim razmacima i u posebnim brojevima koji su dosljedno numerirani i datirani, različitog sadržaja pri čemu sadrži recenzirane znanstvene ili stručne radove pojedinih autora.

O sadržaju časopisa, proceduri dostavljanja radova i tehničkim zahtjevima, postupku i pravilima recenziranja, kategorizaciji radova te politici uređivanja časopisa Veleučilišta odluke donosi Uredništvo časopisa koje izabire Vijeće Veleučilišta na prijedlog dekana.

Knjiga sažetaka je neperiodična tiskana ili elektronička publikacija koja se izdaje povodom znanstvenog ili stručnog skupa u organizaciji Veleučilišta, a sadrži autorizirane sažetke znanstvenih i stručnih izlaganja sudionika znanstvenog ili stručnog skupa.

Knjiga sažetaka može se izdati u povodu obilježavanja *tjedna Erasmusa (Erasmus week)* ili sličnih prigoda čija je svrha daljnja internacionalizacija Veleučilišta u Rijeci. Izdavanje publikacija namijenjenih internacionalizaciji poslovanja sufinancira se nepovratnim sredstvima EU-a. U posebnim slučajevima, manji dio sufinanciranja može snositi i Veleučilište u Rijeci, ako za to postoji posebna odluka.

Studentske publikacije su radovi koje uređuju i pišu studenti, a nastale su kao rezultat izvršenja obveza na pojedinim studijima ili kao plod društvenih i slobodnih aktivnosti studenata.

Završi radovi studenata Veleučilišta nisu predmet razmatranja ovog Pravilnika već se njihov oblik, sadržaj i postupak izdavanja uređuje zasebnim pravilnikom Veleučilišta.

Službene publikacije su službena tiskana ili elektronička izdanja donesena od strane nadležnog tijela Veleučilišta, a predstavljaju službeni dokument koji sadrži informacije vezane za djelatnost Veleučilišta (strategija, statut, pravilnici, akcijski plan, izvješća i sl.).

Informativno izdanje je izdanje Veleučilišta koje sadrži različite podatke o Veleučilištu (informativni paket).

3. TIJELA IZDAVAČKE DJELATNOSTI

3.1. Nadležna tijela

Članak 7.

Tijela Veleučilišta nadležna za postupanje prema ovom Pravilniku jesu dekan Veleučilišta, Vijeće Veleučilišta i Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Veleučilišta.

3.2. Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Članak 8.

O izdavačkoj djelatnosti Veleučilišta brine Povjerenstvo za izdavačku djelatnost.

Članak 9.

Članovi Povjerenstva za izdavačku djelatnost jesu:

- prodekan za nastavu i studentska pitanja,
- pročelnici odjela, tj. voditelj studija,
- jedan predstavnik nastavnika odnosno suradnika zaposlenih na Veleučilištu u Rijeci,
- voditeljica Odjeljka - knjižnica
- izvršni urednik časopisa Zbornik Veleučilišta u Rijeci
- administrator izdavačke djelatnosti.

Predstavnike nastavnika, odnosno suradnika, izabire Vijeće Veleučilišta na prijedlog dekana. Predstavnici nastavnika odnosno suradnika izabiru se na vrijeme od tri godine.

U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva (prestanak radnog odnosa na Veleučilištu, ako sami zatraže razrješenje ili ne ispunjavaju obveze člana Povjerenstva), na njegovo mjesto Vijeće Veleučilišta na prijedlog dekana imenuje novog člana na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

Prodekan za nastavu i studentska pitanja i pročelnici odjela te voditelji studija obnašaju dužnost članova Povjerenstva za izdavačku djelatnost do isteka mandata.

Mandat voditeljice knjižnice traje do opoziva, dok mandat izvršnog urednika časopisa Zbornik Veleučilišta u Rijeci traje do opoziva sa mjesta izvršnog urednika časopisa Zbornik Veleučilišta u Rijeci.

Mandat administratora izdavačke djelatnosti traje do opoziva s funkcije administratora izdavačke djelatnosti.

Članak 10.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost ima predsjednika i zamjenika predsjednika, a izabire ih Vijeće Veleučilišta na prijedlog dekana.

Radom Povjerenstva za izdavačku djelatnost rukovodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Članak 11.

Donošenje odluka na sjednicama moguće je ako je prisutna natpolovična većina članova Povjerenstva. Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Povjerenstva.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučujući je glas predsjednika Povjerenstva za izdavačku djelatnost.

U slučaju potrebe, članovi Povjerenstva mogu donijeti odluku elektroničkim glasovanjem.

3.3. Djelokrug rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost

Članak 12.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost:

- utvrđuje sadržaj i način prijave naslova za uvrštavanje u prijedlog Plana izdavačke djelatnosti;
- prikuplja i razmatra prijedloge veleučilišnih odjela za uvrštavanje u Plan izdavačke djelatnosti te za izdavanje, dotiskivanje i sufinanciranje udžbenika i ostalih nastavnih sredstava te drugih izdanja;
- utvrđuje tematske prioritete koji utječu na oblikovanje Plana izdavačke djelatnosti, ako procijeni da je to potrebno i poželjno;
- predlaže Vijeću Veleučilišta godišnji Plan izdavačke djelatnosti s prijedlogom sufinanciranja u skladu s kriterijima sufinanciranja;
- sukladno odredbama ovog Pravilnika, donosi Odluke o izdavanju i sufinanciranju prijavljenih izdanja kao veleučilišnih izdanja, a sve u okviru odobrenog godišnjeg plana izdavačke djelatnosti koji je donijelo Vijeće Veleučilišta i odobrenih novčanih sredstava prema odluci Upravnog vijeća;
- brine o evidentiranju izdanih udžbenika, ostalih nastavnih sredstava i drugih publikacija Veleučilišta te zadužuje Odjeljak – knjižnicu za distribuciju (posudba, prodaja, obvezni primjerak) i čuvanje;
- prati realizaciju prodaje veleučilišnih izdanja na temelju izvješća stručne službe – Odjeljka – knjižnica Veleučilišta jednom godišnje na kraju godine (prije sastavljanja Plana za iduću godinu), odnosno prema potrebi;
- podnosi Vijeću Veleučilišta prijedlog Izdavačkog standarda (Dodatak Pravilniku);
- jednom godišnje podnosi izvješće o izdavačkoj djelatnosti Veleučilišta Vijeću Veleučilišta.

4. PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 13.

Za odobrenje pojedinog prijavljenog izdanja kao Izdanja Veleučilišta njegovim uvrštenjem u Plan izdavačke djelatnosti, autori/urednici podnose pisanu Prijavu za uvrštavanje u Plan Povjerenstvu za izdavačku djelatnost koju mora odobriti pročelnik veleučilišnog odjela, tj. voditelj studija (utvrđuje pokrivenost nastavne građe rukopisom).

Prijava za uvrštavanje u Plan za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje i odgovarajući prilozi dostavljaju se na obrascima koje utvrđuje Povjerenstvo.

Članak 14.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost za mrežnim stranicama Veleučilišta objavljuje poziv za prikupljanje Prijava za uvrštavanje u Plan izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu. U Pozivu se navode kriteriji sufinanciranja i uvrštavanja u Plan.

Jedan autor može prijaviti najviše dva naslova za uvrštavanje u Plan izdavačke djelatnosti za narednu godinu.

Obujam rukopisa udžbenika ili druge dodatne nastavne literature koji se predlaže za izdavanje mora biti u skladu s potrebama kolegija iz važećeg studijskog programa i izvedbenim planom studija.

Za sufinanciranje i izdavanje udžbenika ili druge dodatne nastavne literature razmatrat će se isključivo rukopis opsega većeg od tri autorska arka (48 kartica teksta) te manjeg od 300 kartica teksta. Iznimno, Povjerenstvo može odobriti izdavanje materijala većeg ili manjeg opsega isključivo uz pisano obrazloženje autora ako utvrdi da je prekoračenje navedenog opsega opravdano i prihvatljivo.

Visina naklade u kojoj se predlaže izdavanje mora biti najmanje u onolikom broju koliko je broj studenata koji godišnje slušaju kolegije, ali ne manje od 100, odnosno za ostala nastavna sredstva (skripte, autorizirana predavanja) ne manje od 50 primjeraka uz dinamiku otiskivanja prema potrebi.

Autori dostavljaju Prijave veleučilišnim odjelima najkasnije do 1. prosinca.

Za prikupljanje Prijava autora zaduženi su pročelnici veleučilišnih odjela, tj. voditelji studija, koji provjeravaju sukladnost Prijava s kriterijima naznačenim u Pozivu te s potrebama odjela/kolegija i daju suglasnost za Prijavu.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost na temelju podnesenih prijedloga pročelnika veleučilišnih odjela tj. voditelja studija, utvrđuje popis prijavljenih izdanja koja udovoljavaju pretpostavkama za odobrenje kao izdanja Veleučilišta te ih uvrštava u prijedlog Plana izdavačke djelatnosti koji podnosi Vijeću Veleučilišta na usvajanje najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Godišnji plan izdavačke djelatnosti za sljedeću kalendarsku godinu Vijeće Veleučilišta donosi najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

U skladu s odobrenim novčanim sredstvima, odnosno financijskim ograničenjem, Povjerenstvo će odrediti prioritete za izdavanje.

Obavijest o prihvaćenom Planu izdavačke djelatnosti s pregledom uvrštenih Prijava objavljuje se na internih mrežnim stranicama Veleučilišta.

Autor izdanja uvrštenog u Plan izdavačke djelatnosti dužan je Povjerenstvu dostaviti popunjen obrazac Zahtjeva za izdavanje/dotiskivanje (Prilog I) objavljen na mrežnim stranicama) odobren od strane pročelnika veleučilišnog odjela tj. voditelja studija te rukopis najkasnije do 30. travnja.

Nakon zaprimljenog rukopisa, Povjerenstvo imenuje recenzente te se rukopis šalje u postupak recenziranja.

Članak 15.

Plan izdavačke djelatnosti za tekuću godinu samo iznimno i po potrebi može biti dopunjen tijekom tekuće godine na isti način i u istom postupku u kojem se izvorno usvaja sukladno ovom Pravilniku.

U slučaju naknadne prijave naslova izvan Plana izdavačke djelatnosti, uz rukopis i obrazac prijave autor Povjerenstvu obvezno podnosi na razmatranje pisanu molbu u kojoj iznosi razloge zbog kojih prijava nije podnesena pravovremeno (u skladu s čl. 13., st. 6. ovog Pravilnika) te obrazlaže potrebu za izdavanjem navedenog materijala. Sastavni dio naknadne prijave obvezno je i pisano obrazloženje veleučilišnog odjela o opravdanosti izdanja predmetne publikacije.

Prijedlog dopune Plana izdavačke djelatnosti Povjerenstvo podnosi Vijeću Veleučilišta na odobrenje.

Zahtjevi za tiskanje naslova koji nisu predviđeni Planom izdavačke djelatnosti, a predani su Povjerenstvu nakon 30. travnja tekuće godine, razmatrat će se samo i isključivo u smislu

dopuštenja korištenja znaka Veleučilišta, odnosno uvrštavanja u izdanja Veleučilišta bez mogućnosti sufinanciranja. Uz takve zahtjeve obavezno je dostaviti i zaključak veleučilišnog odjela o potrebi i opravdanosti izdavanja takvog djela.

U slučaju naknadne predaje zahtjeva iz prethodnog stavka, potrebno je dopuniti Plan izdavačke djelatnosti, a prijedlog dopune, uz obrazloženje naknadnog uvrštavanja u Plan, Povjerenstvo podnosi Vijeću Veleučilišta na odobrenje.

Članak 16.

Godišnji Plan izdavačke djelatnosti sastoji se od novih ili originalnih izdanja, dotisaka i izmijenjenih izdanja:

- novo ili originalno izdanje prvo je izdanje publikacije.
- dotiskom ili ponovljenim izdanjem smatra se ponovljeno tiskanje djela kod kojega nema sadržajnih niti tehničkih promjena u odnosu na prethodno izdanje, s izuzetkom promjene CIP-zapisa i godine tiskanja te naznake broja izdanja.
- izmijenjeno izdanje može biti prošireno, pročišćeno ili skraćeno izdanje već objavljene publikacije. Opseg i relevantnost promjena utvrđuju recenzenti, a izdanje se smatra prerađenim ako sadrži najmanje 30 % sadržajnih promjena u odnosu na prethodno izdanje.

Članak 17.

Ako je riječ o ponovljenom izdanju, u Odjeljku – knjižnica ne smiju postojati zalihe prethodnog izdanja veće od 10 % cjelokupne naklade izdanja.

Iznimno, ako nastane potreba za izdavanjem novoga udžbenika ili dodatne nastavne literature zbog zastarjelosti prethodnog, autor može podnijeti Povjerenstvu na odobrenje obrazloženi prijedlog novog izdanja neovisno o stanju zaliha zastarjelog izdanja.

Članak 18.

Godišnji Plan izdavačke djelatnosti uključuje sljedeće:

1. Plan izdavanja, odnosno dotiskivanja udžbenika i ostale dodatne nastavne literature:

- a) naslove udžbenika, odnosno dodatne nastavne literature koji se planiraju izdavati ili dotiskivati,
- b) imena autora,
- c) opseg izdanja u autorskim arcima,
- d) visina naklade,
- e) kolegiji, odnosno znanstveno područje i polje na koje se literatura odnosi.

2. Plan izdavanja drugih znanstvenih i stručnih izdanja (monografija, zbornika radova, službenih publikacija i drugih izdanja):

- a) naslove izdanja,
- b) opseg izdanja u autorskim arcima.

3. Plan izdavanja periodičnih publikacija:

- a) naslov periodične publikacije,
- b) vremensko izlaženje publikacije u akademskoj godini.

5. ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PRIJAVLJENIH IZDANJA VELEUČILIŠTA

Članak 19.

Autori/urednici i drugi predlagači podnose Povjerenstvu za izdavačku djelatnost pisani Zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje naslova uvrštenih u Plan izdavačke djelatnosti koji mora odobriti pročelnik veleučilišnog odjela, tj. voditelj studija.

Zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje i odgovarajuće priloge dostavlja se na obrascima koje utvrđuje Povjerenstvo najkasnije do 30. travnja. Naknadno dostavljeni zahtjev za izdavanje i rukopis razmatrat će se posebno, sukladno raspoloživim sredstvima.

Iznimno, Zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje periodičnih publikacija (časopisa) može se predati i kasnije, sukladno utvrđenoj dinamici izdavanja prema uredničkoj politici časopisa.

Članak 20.

Zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje izdanja (Prilog I) sadrži sljedeće podatke:

- naslov djela;
- ime i prezime te zvanje autora (znanstveno-nastavno ili nastavno, odnosno akademsko ili stručno);
- vrsta autorstva (autor teksta, prevoditelj, urednik,...);
- predmet, znanstveno područje i polje na koje se udžbenik, odnosno ostala dodatna nastavna sredstva odnos;
- sažetak djela dug 250 - 300 riječi;
- za udžbenike i ostala nastavna sredstva broj studenata koji u jednoj akademskoj godini upisuju kolegij na koji se izdanje odnosi;
- za periodična izdanja navodi se godište, godina, broj izdanja;
- visina naklade u kojoj se predlaže izdavanje (naznačiti ako se radi o elektroničkom izdanju);
- opseg izdanja u karticama teksta i autorskim arcima;
- objavljuje li se publikacija prvi put ili je to izmijenjeno i dopunjeno izdanje ili dotisak postojećeg izdanja (tj. izrada dodatnih primjeraka iz postojećeg prijeloma s izmijenjenom godinom izdanja i podatkom o dodatnoj nakladi);
- prijedlog dvaju recenzenata u istom ili višem zvanju od autorova za novo, odnosno dopunjeno izdanje uz podatke o recenzentima (Prilog III); za dotiskivanje izdanja za koje je Povjerenstvo za izdavačku djelatnost već ranije dalo suglasnost recenzije nisu potrebne;
- prijedlog formata za tisak;
- pripremljen tekst/rukopis za tisak, odnosno probno elektroničko izdanje na fizičkom mediju;
- izjavu autora da djelo nije u istom ili sličnom obliku već publicirano.

Članak 21.

Administrator izdavačke djelatnosti priprema kalkulaciju troškova izdavanja prijavljenih naslova prema zaprimljenom rukopisu i sukladno kriterijima sufinanciranja te ostalim elementima obračuna.

Članak 22.

Kod izdavanja udžbenika ili ostale dodatne nastavne literature (čl. 5.) prednost pri izdavanju ima literatura koja se izdaje za predmet za koji nema dostupne odgovarajuće literature.

Članak 23.

Prijavu – Zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje drugih izdanja Povjerenstvu podnose pročelnici odjela tj. voditelji studija, koji predlažu izdavanje i sufinanciranje drugih izdanja pri čemu prilažu i obrazloženje zahtjeva za izdavanje i sufinanciranje.

6. RECENZIJA

Članak 24.

Za svako znanstveno ili stručno izdanje Veleučilišta mora biti proveden recenzentski postupak.

Odredbe ovog članka ne primjenjuju se na službena i informativna izdanja Veleučilišta. Za vjerodostojnost i istinitost sadržaja službenog i informativnog izdanja odgovoran je čelnik pravne osobe koja je izdavač predmetnog službenog ili informativnog izdanja (dekan).

Za svaki udžbenik ili ostalu nastavnu literaturu iz čl. 5 pribavljaju se dvije recenzije.

Recenzenti moraju biti iz reda istaknutih znanstvenika ili znanstveno-nastavnih, odnosno nastavnih djelatnika iz odgovarajućeg znanstvenog područja i znanstvenog polja, u zvanju istom ili višem od autorova, a najmanje jedan recenzent mora biti zaposlen izvan Veleučilišta.

Za izdanja za koje izdavač očekuje znanstveni doprinos recenzenti moraju biti iz redova istaknutih znanstvenika ili znanstveno-nastavnih zaposlenika iz odgovarajućeg znanstvenog područja i znanstvenog polja.

Za ostale publikacije dovoljna je jedna recenzija.

Članak 25.

Recenzente imenuje Povjerenstvo za izdavačku djelatnost na prijedlog pročelnika odjela tj. voditelja studija, koji je odobrio Zahtjev za izdavanje udžbenika. Recenzentski postupak provodi se za Prijave uvrštene u Plan izdavačke djelatnosti.

Povjerenstvo raspolaže diskrecijskim pravom pokretanja dopunskog recenzentskog postupka, pri čemu može naručiti dodatnu recenziju. Prilikom naručivanja dodatne recenzije Povjerenstvo se mora rukovoditi načelom obostrane tajnosti i nepristranosti.

U slučaju negativne dodatne recenzije, Povjerenstvo može obustaviti ili naložiti obnovu recenzentskog postupka.

Razloge za pokretanje dopunskog recenzentskog postupka Povjerenstvo mora u pisanom obliku dostaviti na uvid dekanu, uz eventualnu preporuku potpisanu od strane predsjednika Povjerenstva.

Recenzent i Veleučilište sklapaju ugovor kojim uređuju međusobna prava i obveze.

Članak 26.

Imenovanim recenzentima dostavlja se odluka o imenovanju, rukopis u tiskanom ili elektroničkom obliku i Upute o sadržaju recenzije (Prilog II).

Ako je recenzijom zatražen ponovni pregled i/ili ako je u rukopisu potrebno unijeti izmjene/dopune u obimu većem od 20 %, a da nije riječ o tehničkom uređivanju teksta,

recenzenti su obvezni ponovno pregledati rad i provjeriti jesu li promjene točno i sustavno unesene.

Članak 27.

Recenzija rukopisa koji se predlaže za izdavanje mora sadržavati sljedeće elemente:

1. Podatke o recenzentu:

- ime i prezime, akademski naslov, zvanje;
- broj u Upisniku znanstvenih radnika RH;
- matična ustanova;
- područje djelovanja, polje, uža znanstvena djelatnost;
- kratak znanstveni i stručni životopis koji ga kvalificira za recenziranje rukopisa.

2. Podatke o recenziranom djelu:

- autor(i);
- naslov djela;
- vrsta djela (udžbenik, skripta, priručnik i ostalo);
- opseg djela (broj poglavlja, stranica, slika, dijagrama, tablica i dr.);
- broj referencija citirane i korištene literature.

3. Komentar recenzenta:

- odgovara li predloženi rukopis sadržaju nastavnog predmeta;
- je li rukopis metodički prilagođen nastavnom predmetu;
- je li se autor služio odgovarajućom literaturom i citirao je na propisan način (postojanje popisa i propisanog načina korištenja);
- o važnosti predmeta koji se obrađuje u djelu;
- o izvornosti djela s procjenom doprinosa razvoju znanosti;
- o usporedbi s drugim djelima o istom ili srodnom predmetu s komparativom ocjenom kvalitete;
- je li sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno, u jezičnom i konceptualnom smislu;
- o prikladnosti pristupa i primjerenosti eksperimentalnih metoda (ako ih ima);
- o usklađenosti nazivlja i jedinica s međunarodnim tehničkih normama i mjeriteljskim propisima te pridržavanju hrvatskih pravila o pisanju mjernih jedinica, posebice decimalnog zareza;
- postoji li abecedni popis pojmova.

4. Konačni zaključak recenzenata:

- prijedlog za eventualne potrebne ispravke i promjene u rukopisu (dati odvojeno)
- izjava o tome ispunjava li djelo u potpunosti ili djelomično zahtjeve znanstveno-nastavne literature za navedeni predmet;
- završna ocjena s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa kao nastavne literature Veleučilišta.

5. Datum pisanja recenzije i potpis recenzenta.

Članak 28.

Ako recenzent napiše negativnu recenziju, te zatraži određene ispravke, Povjerenstvo za izdavačku djelatnost je dužno od autora zahtijevati ispravke ili relevantno obrazloženje na temelju kojega autor odbija ispraviti ono što su recenzenti zatražili. U tom slučaju, Povjerenstvo za izdavačku djelatnost će postupiti u skladu s dogovorom i pisanim komentarom dotičnog recenzenta.

U slučaju dvije recenzije od kojih je jedna negativna a druga pozitivna, Povjerenstvo za izdavačku djelatnost će zatražiti treću recenziju. Ako treća recenzija bude negativna, Povjerenstvo za izdavačku djelatnost će odbiti prihvaćanje djela za izdavanje.

Članak 29.

Ako recenzenti imaju primjedbe za popravak ili nadopunu teksta rukopisa, dostavljaju ih autoru u pisanom obliku.

Autor pisanom izjavom potvrđuje da je rukopis uskladio s primjedbama recenzenata. Recenzenti pisanom izjavom potvrđuju da je rukopis usklađen s njihovim primjedbama.

Nakon usklađivanja s primjedbama recenzenta, autor daje ispravljenju verziju rukopisa na lektoriranje te nakon obavljene lekture prilaže pisanu potvrdu lektora o obavljenoj lekturi.

Sva Veleučilišna izdanja moraju biti lektorirana i korigirana prije objavljivanja. Nakon lekture i korekture, autor je dužan izvršiti autorsku korekturu teksta.

Članak 30.

Autori koji prijave prijevode stranih monografija dužni su ishodovati dozvolu (autora, nositelja autorskih prava ili izdavača) za korištenje i prijevod njihovog djela, koju prilažu uz zahtjev za tisak.

7. IZDAVANJE I SUFINANCIRANJE IZDANJA

Članak 31.

Povjerenstvu za izdavačku djelatnost autor dostavlja konačnu verziju rukopisa u tiskanom i digitalnom obliku (Word doc) sa sljedećim prilogima:

- recenzije recenzenata;
- izjavu autora da je otklonio nedostatke u rukopisu na koje je ukazao recenzent (ako postoje primjedbe) (Prilog V);
- izjavu recenzenta da su popravljene nedostaci u rukopisu (Prilog VI);
- izjavu o lektoriranju teksta (Prilog VII);
- izjavu autora o autentičnosti rukopisa (Prilog IV).

U slučaju da je u pripremi publikacije sudjelovalo više autora, potrebno je jasno naznačiti udjele u autorstvu kako bi se nedvojbeno mogao utvrditi doprinos pojedinog autora (kroz predgovor ili u sadržaju knjige, udžbenika, ostalih nastavnih sredstava,...) (Prilog VIII).

Članak 32.

U skladu s usvojenim Planom izdavačke djelatnosti i kriterijima sufinanciranja, te na temelju cjelokupno dostavljenih materijala zajedno s izrađenom kalkulacijom troškova izdavanja (kalkulaciju dostavlja administrator izdavačke djelatnosti), Povjerenstvo za izdavačku djelatnost donosi odluku za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje.

Odluka Povjerenstva za izdavačku djelatnost u slučaju usvajanja zahtjeva sadrži:

- suglasnost za izdavanje, odnosno dotiskivanje i sufinanciranje udžbenika, odnosno drugog izdanja kao izdanja Veleučilišta;
- uputu o obvezi navođenja u izdanju da je odobreno kao izdanje Veleučilišta te obvezi navođenja broja i datuma Odluke Povjerenstva;
- odobrenje za uporabu logotipa Veleučilišta i načinu njegove uporabe (mora biti otisnut na predviđenom mjestu na prednjoj korici udžbenika);
- iznos odobrenih novčanih sredstava;
- broj primjeraka izdanja koji će se tiskati, odnosno za elektronička izdanja naznaku da se radi o objavi u elektroničkom obliku.

Odluka Povjerenstva za izdavačku djelatnost dostavlja se Vijeću Veleučilišta i autoru udžbenika, te administratoru izdavačke djelatnosti.

Administratoru izdavačke djelatnosti dostavljaju se podaci o recenzentima, autorima te ostali podaci za potrebe realizacije ugovora (broj kartica teksta,...).

Odjeljku – knjižnica dostavlja se uz Odluku i uputa o distribuciji izdanja (slanje obveznog primjerka, primjerci za autore, cijena primjerka,...).

Za svako neodobreno izdanje, dostavlja se Obavijest da izdanje nije odobreno kao izdanje Veleučilišta s obrazloženjem.

Članak 33.

Financiranje izdavanja, odnosno dotiskivanja obavlja se u okviru izdvojenih sredstava Veleučilišta za financijsku potporu provedbe Plana izdavačke djelatnosti, od prihoda ostvarenih prodajom veleučilišnih izdanja, te ostalih prihoda.

Iznose naknada za autore, recenzente, lektore, korektore, urednike, prevoditelje i druge usluge koje čine kalkulativnu stavku u utvrđivanju ukupnog troška izdanja u sklopu realizacije izdavačke djelatnosti utvrđuje odlukom Upravno vijeće Veleučilišta.

Članak 34.

Upravno vijeće Veleučilišta donosi odluku o ukupnom iznosu novčanih sredstava za sufinanciranje izdavačke djelatnosti Veleučilišta, sukladno utvrđenom Planu izdavačke djelatnosti i financijskom planu.

Članak 35.

Odluku o iznosu novčanih sredstava za pojedino veleučilišno izdanje Povjerenstvo za izdavačku djelatnost donosi u skladu s odobrenim raspoloživim novčanim sredstvima i Odlukom Vijeća Veleučilišta o načinu sufinanciranja izdanja Veleučilišta.

Članak 36.

Izdanja Veleučilišta u skladu s posebnim propisima, međunarodnim standardom i ovim Pravilnikom imaju međunarodne bročane identifikatore koje dodjeljuju hrvatski uredi za ISBN (Međunarodni standardni knjižni broj) i ISSN (Međunarodni standardni broj serijske publikacije).

Članak 37.

Svakom se omeđenom izdaju dodjeljuje ISBN broj iz odobrenih brojeva za Veleučilište u Rijeci prema sljedećim kriterijima:

- a) prvom izdanju knjige,
- b) svakom sljedećem izdanju istoga naslova ako ono donosi izmjenu sadržaja (iznad 30 %), opsega, uveza ili formata,

a kod elektroničkih publikacija i:

- a) svakom novom formatu,
- b) svakom novom DRM-u (*Digital Rights Management*),
- c) različitim pravima uporabe (npr. mogućnost ispisa, bilježaka i dr.)

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 neki drugi naslov ili za izmijenjeno izdanje istoga naslova.

Ako publikacija izlazi kao rezultat suradnje dvaju izdavača, svaki izdavač može navesti svoj ISBN, a prije svega ISBN je obavezan navesti izdavač zadužen za distribuciju publikacije.

ISBN treba navesti:

- a) na poleđini naslovne stranice, ispod ili iznad CIP – zapisa (katalog u publikaciji) ili na nekom drugom lako uočljivom mjestu u knjizi
- b) na zadnjim koricama s vanjske strane (4. stranica korica)
- c) u CIP zapisu.

Članak 38.

Rukopis publikacije kompletiran s podacima o svim relevantnim sudionicima u njegovoj izradi (autor, recenzenti, lektor, e. tehnički urednik, korektor,...); ISBN brojem i brojem odluke Povjerenstva za izdavačku djelatnost dostavlja se administratoru izdavačke djelatnosti s dva primjerka ispunjenog CIP upitnika za knjige Sveučilišnoj knjižnici u Rijeci radi izrade CIP zapisa.

Za izradu CIP zapisa koristi se kao predložak posljednja autorska/redakcijska revizija rukopisa publikacije koju izdavač mora tiskati, a ista se može dostaviti i na elektroničkom mediju. Istovjetan primjerak rukopisa dostavlja se i Povjerenstvu, koje ga arhivira s ostalim materijalima ovog izdanja.

Rukopis kompletiran sa CIP zapisom može ići u tiskanje, odnosno objavu.

CIP zapis ne izrađuje se za mrežnu građu, tj. za elektroničko izdanje.

Članak 39.

Pri davanju publikacije u tisak obvezno je pridržavati se Zakona o javnoj nabavi.

Administrator izdavačke djelatnosti podatke o izdanju prosjeđuje Odjeljku za nastavnu i izdavačku djelatnost i plansko – analitičke poslove za potrebe traženja ponuda za tiskanje (naklada, opseg, format, vrsta papira,...). Na temelju dobivene ponude, stručna služba izrađuje kalkulaciju cijene koštanja izdavanja.

Članak 40.

Elektronička publikacija (članak, istraživačka studija, knjiga,...) objavljuje se na službenoj web stranici Veleučilišta, odnosno na internetskoj stranici kolegija u okviru www.veleri.hr. Na posebnom obrascu autor e-izdanja odlučuje o načinu pristupa rukopisu (otvoren pristup, zatvoren pristup, otvoren za znanstvenu zajednicu ili otvoren za studente i zaposlenike ustanove) i uvjetima pristupa arhiviranoj publikaciji u HAW-u (javni pristup u sustavima digitalne knjižnice ili pristup samo s računala u NSK-u). (Izjava kao privitak Pravilnika)

Članak 41.

Na svim izdanjima Veleučilišta čije je izdavanje ili dotiskivanje odobrilo Povjerenstvo za izdavačku djelatnost obvezno se tiska naziv i logotip Veleučilišta te broj i datum Odluke Povjerenstva za izdavačku djelatnost kojom se daje suglasnost za izdavanje odnosno dotiskivanje.

Članak 42.

Veleučilište može objaviti publikaciju u suradnji s drugim izdavačem. U tom slučaju sklapa se ugovor o suizdavaštvu kojim se regulira međusobne odnose.

8. IZDAVAČKI STANDARD VELEUČILIŠNIH IZDANJA

Članak 43.

Svako izdanje Veleučilišta mora biti opremljeno u skladu s Izdavačkim standardom Veleučilišta (Dodatak Pravilniku).

Izdavački standard propisuje sustav rješenja čija je svrha doprinijeti stilskom, grafičkom, jezičnom i pravopisnom ujednačavanju izdanja Veleučilišta, odnosno usustavljanju i brendiranju izdavačke djelatnosti Veleučilišta, uz uvažavanje mogućnosti predviđenih normativnim priručnicima.

Izdavački standard propisuje obvezne sadržajne elemente različitih vrsta izdanja, uključujući međunarodni standardni broj izdanja, CIP zapis, usvojeni naziv izdavača na engleskom jeziku i dr.

Izdavački standard propisuje i pravila o vizualnom opremanju tiskanih izdanja, kao i posebne standarde za objavljivanje u elektroničkim medijima.

9. AUTORSKO PRAVO

Članak 44.

Veleučilište sklapa s autorom ili autorima nakladnički ugovor – Ugovor o autorskom djelu kojim pobliže uređuju međusobna prava i obveze.

Članak 45.

U pogledu autorskim prava primjenjuju se odredbe Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima na sva pitanja koja nisu pobliže uređena ovim Pravilnikom.

Članak 46.

Autor ustupa svoj rad Veleučilištu za izdavanje (umnožavanje i stavljanje na raspolaganje javnosti), ali zadržava sva prava na svoje djelo, poglavito pravo da upotrebi pojedine dijelove rada u svojem drugom autorskom radu.

Članak 47.

U slučaju da autori ili drugi nositelji prava na umnožavanje izdanja i njegovo stavljanje na raspolaganje javnosti odbiju potpisati nakladnički ugovor, Odluka o izdavanju publikacije se poništava.

Članak 48.

Autor ne smije ustupiti autorsko djelo drugom nakladniku o obliku koji bi otežao redovitu prodaju postojećeg izdanja.

Ako autor želi tiskati isto djelo i kod drugog nakladnika, dužan je zatražiti suglasnost Veleučilišta.

Članak 49.

U slučaju zahtjeva za dotiskom udžbenika ili druge pomoćne nastavne literature za predmet čiji nositelj nije autor izdanja, potrebna je suglasnost autora za dotisak predmetnog izdanja.

10. DISTRIBUCIJA IZDANJA VELEUČILIŠTA

Članak 50.

Poslove oko preuzimanja i zaprimanja otisnutih publikacija obavlja Odjeljak – knjižnica.

Članak 51.

Uz svako izdanje u tiskanom obliku, Odjeljku – knjižnica se dostavlja i elektronička inačica u odgovarajućem formatu i na odgovarajućem mediju radi pohrane.

Članak 52.

Odjeljak – knjižnica obavlja distribuciju izdanja Veleučilišta.

Odjeljak - knjižnica obavlja i tiskanje i uvezivanje, odnosno umnožavanje izdanja u vlastitoj režiji.

Članak 53.

Od svakog izdanja koje je odobrilo Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Odjeljak – knjižnica dostavlja:

- četiri (4) primjerka po autoru za knjigu, odnosno udžbenik
- dva (2) primjerka po autoru za skriptu, autorizirana predavanja i ostala nastavna sredstva koja se umnožava u knjižnici Veleučilišta
- po jedan primjerak za recenzente,
- deset (10) primjerka Odjeljku – knjižnica za posudbu (ako se studij izvodi i dislocirano osigurava se pet (5) primjeraka za područnu knjižnicu) – izdanja koja se umnožavaju u Odjeljku – knjižnica isključivo su namijenjena prodaji te nisu raspoloživa za posudbu,
- devet (9) primjeraka Nacionalnoj i Sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno Zakonu o knjižnicama (obvezni primjerak), odnosno jedan (1) primjerak Sveučilišnoj knjižnici u Rijeci,
- dva (2) primjerka skripte NSK i jedan (1) primjerak Sveučilišnoj knjižnici u Rijeci (vezano uz važeći pravilnik o obveznom primjerku).

Prema posebnoj odluci, Odjeljak – knjižnica može dostaviti besplatni primjerak pojedinog izdanja drugim visokoškolskim knjižnicama u cilju promocije znanstveno-stručne izdavačke djelatnosti Veleučilišta u Rijeci.

Članak 54.

Prodaju tiskanih izdanja Veleučilište studentima i vanjskim korisnicima obavlja Odjeljak-knjižnica izravno ili putem komisije prodaje na temelju ugovora o komisijskoj prodaji sklopljenog s pravnom ili fizičkom osobom.

Članak 55.

Odjeljak – knjižnica vodi evidenciju prodaje Veleučilišnih izdanja i izvještava Povjerenstvo o stanju zaliha izdanja Veleučilišta jednom godišnje prije prikupljanja prijave za uvrštavanje u Plan izdavačke djelatnosti za iduću godinu ili prema potrebi (u slučaju rasprodane naklade te dodatne potražnje).

11. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

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

Članak 57.

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

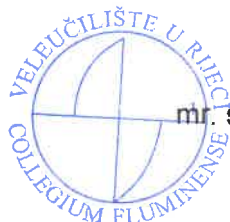
Članak 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Veleučilišta.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Veleučilišta u Rijeci, KLASA: 003-05/18-01/03, URBROJ:2170-57-01-18-2 od 1. ožujka 2018., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Veleučilišta u Rijeci, KLASA:003-05/18-01/08, URBROJ:2170-57-01-18-2 od 29. studenog 2018. i Pravilnik o dopuni Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Veleučilišta u Rijeci KLASA:003-05/19-01/12, URBROJ:2170-57-01-19-2/ĐPK od 18. listopada 2019.

KLASA: 003-05/24-01/05
URBROJ:2170-57-01-24-2/SGP
Rijeka, 15. svibnja 2024.



DEKAN:

mr. sc. Marino Golob, v. pred.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Marino Golob', written over a horizontal line.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Veleučilišta u Rijeci dana 16. svibnja 2024.



TAJNICA VISOKOG UČILIŠTA:

Đurđica Pajalić Karajković, univ. mag. iur.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Đurđica Pajalić Karajković', written over a horizontal line.

IZDAVAČKI STANDARD I IZGLED IZDANJA VELEUČILIŠTA U RIJECI

IZDAVAČKI STANDARD – osnovne smjernice autorima i lektorima pri pripremi rukopisa za izdavanje, a koje uključuju pitanja:

- jezika i pravopisa,
- pisanja bibliografskih jedinica,
- citiranja i parafraziranja,
- bilješki,
- tabličnih prikaza, ilustracija i priloga,
- uporabe kratica i pokrata,
- zaštite intelektualnog vlasništva i autorskih prava.

TEHNIČKE ZNAČAJKE RUKOPISA - tehničko uređenje izdanja (knjige, zbornika, časopisa...) – odabir fonta, margine...

- tehničko uređenje, jezično uređenje i obvezne dijelove članka za objavu u Zborniku Veleučilišta u Rijeci - uređuje se posebnim dokumentom u Uputama autorima za Zbornik -časopis Veleučilišta u Rijeci;
- izgled i sadržaj naslovnice i dijelove akademskih radova (seminarskih radova, završnih radova, specijalističkih završnih radova...) – definira se posebnim uputama/pravilnicima/odlukama;
- sadržaj i dijelovi Izdanja Veleučilišta – monografije, udžbenici – pod ingerencijom autora i recenzenata.

A. IZDAVAČKI STANDARD

I) JEZIK I PRAVOPIS

Rukopis mora biti usklađen sa standardnojezičnim normama jezika na kojem je napisan. Autor teksta je obavezan priskrbiti potvrdu o obavljenoj lekturi koju potpisuje lektor.

Za tekstove pisane na hrvatskom jeziku nije propisana uporaba određene pravopisne knjige, no očekuje se pravopisna ujednačenost rukopisa, odnosno dosljedna provedba odabranih pravopisnih rješenja.

II) PISANJE BIBLIOGRAFSKIH JEDINICA

Svaki rukopis mora imati popis bibliografskih jedinica u obliku *referenci*, odnosno popisa citirane literature (izvori na koje se autor izravno poziva u tekstu rada – citira ih, parafrazira, upućuje na njih) ili općeg *popisa literature* (prema mišljenju autora, sva relevantna djela za područje koje se obrađuje, neovisno o tomu jesu li u radu spomenuta, odnosno citirana ili parafrazirana).

Ne postoji općeprihvaćeni način navođenja bibliografskih jedinica. Preporuka je pridržavati se uvriježenih izdavačkih standarda uspostavljenih u određenim strukama (društvene znanosti APA, matematika AMS, fizika AIP...) te odabrani model dosljedno primjenjivati kroz cijeli rad.

U popisu literature bibliografske jedinice navode se abecednim redoslijedom i kronološki za svakog autora.

Bibliografska jedinica mora sadržavati podatke o autoru/ima, naslovu, izdavaču i mjestu izdanja te godini izdanja, a prema potrebi i druge podatke. Struktura bibliografskih jedinica navodi se nastavku.

- **za knjigu:**

autor/i (bez navođenja titula, prezime, početno slovo imena), **naslov** knjige (ako postoji podnaslov, odvaja se dvotočkom), **izdavač, mjesto izdanja, godina izdanja.**

Podatke unutar bibliografske jedinice odvaja se zarezima.

Ako se radi o bibliografskoj jedinici koja ima više od tri autora, navodi se prezime i početno slovo imena prvoga te se nakon toga piše i ost. ili *et al.*

Kod ponovljenih izdanja neposredno nakon naslova piše se broj izdanja.

Ako se radi o prijevodu, na prvoj unutarnjoj stranici navodi se podatak o prevoditelju.

Kod inozemnih izdanja koja se tiskaju u većem broju mjesta dovoljno je naznačiti samo izdavača te izostaviti mjesto izdanja.

Godinu izdanja moguće je pisati i odmah nakon imena autora i to u zagradi.

- **za doktorsku disertaciju, magistarski rad, završni rad:**

autor, naslov, vrsta rada (doktorska disertacija, magistarski rad), **ustanova** na kojoj je rad obranjen, **mjesto, godina** obrane.

- **za članak iz časopisa, zbornika radova:**

autor/i (bez navođenja titula, prezime, početno slovo imena), **naslov** članka (ako postoji podnaslov, odvaja se dvotočkom), **naziv časopisa, godište** (volumen), **godina izdanja, broj, izdavač, mjesto izdanja, raspon stranica.**

- **za e-izdanja, izdanja objavljena na elektroničkom mediju, izdanja objavljena na mrežnim stranicama:**

Za e-izdanja ili izdanja objavljena na elektroničkom mediju navode se podaci kao i kod knjige, uz naznaku na kraju bibliografske jedinice da se radi o e-izdanju, odnosno tekstu objavljenom na elektroničkom mediju (na kraju podataka o bibliografskoj jedinici navodi se podatak: *e-izdanje*, odnosno elektroničkom mediju).

Za izvore objavljene na mrežnim stranicama navode se podaci kao i u gore navedenim primjerima uz **navođenje adrese stranice** – URL u izlomljenim zagradama <> i **datuma posjeta** stranice na kraju bibliografske jedinice.

Bibliografska jedinica za mrežnu stranicu anonimnog autora ili autora potpisanog pseudonimom sadrži samo podatak o URL i datumu posjeta stranice.

- Ako se izvori navode u tekstu u skraćenom obliku (prezime autora, godina izdanja, broj stranice), tada se u popisu literature za autora koji je u istoj godini objavio više radova, uz godinu bez razmaka piše slovo – *a, b, c...* (npr. Dujanić, M., (2002a)...).

- Radovi istoga autora u popisu literature navode se abecednim redoslijedom (ako je godina izdanja naznačena na kraju bibliografske jedinice) ili kronološkim redoslijedom (ako je godina izdanja naznačena neposredno nakon imena autora).
- U popisu literature bibliografske jedinice formiraju se kao zasebni odlomci zbog preglednosti te ih se može oblikovati tako da ih se numerira ili bez numeriranja korištenjem visećeg stila oblikovanja odlomaka (prvi redak strši lijevo dok su ostali reci jedinice uvučeni desno).

III) CITIRANJE I PARAFRAZIRANJE

Citat uvijek mora biti omeđen navodnicima.

Citat koji je kraći od rečenice uklapa se na različita mjesta u rečenici te se, ako dolazi na početku rečenice, piše velikim početnim slovom. Interpunkcijske znakove koji ne pripadaju citatu piše se izvan navodnika.

Ako se dio citiranoga teksta ispušta, potrebno je unutar citiranoga teksta umjesto ispuštenoga dijela naznačiti u zagradi tri točke (...). Ako je dio citiranoga teksta posebno istaknut, a izvorni tekst ne sadrži takvo isticanje, potrebno je staviti napomenu u zagradi da se radi o isticanju autora koji je preuzeo navedeni citat (istakao autor; ili istakla E. R. – inicijali autora). Isto vrijedi i kod intervencija u izvorni tekst, odnosno dodavanja dijelova – potrebno je u tom slučaju u zagradi navesti sa se radi o napomeni autora koji je preuzeo citirani tekst (op. autora; ili napomena E. R.).

Pozivanje/upućivanje na izvor moguće je, primjerice:

- navođenjem autora u samom tekstu u zagradi u skraćenom obliku - *harvardski stil* - (**prezime** autora i **godina** izdanja bez zareza između tih podataka, te broj ili **raspon stranica** nakon godine izdanja, pri čemu se godinu izdanja i raspon stranica može odvojiti dvotočkom ili zarezom); pri tomu će potpuni podaci o izvoru biti naznačeni u popisu literature. Ako u popisu bibliografskih izvora postoje dva autora istoga prezimena, tada se u tekstu u zagradi navodi i inicijal imena ili puno ime autora; ako je autor u istoj godini izdao više naslova koji su navedeni u popisu bibliografskih izvora, tada se uz godinu navodi i odgovarajuće slovo prema slijedu naslova u popisu literature (2002a, 2002b); ako se podatak o izvoru navodi na kraju rečenice jer je cijeli dio teksta preuzet/parafraziran, točku se piše iza podataka o izvoru (nakon zgrade).
- navođenjem autora i naslova te stranice ili raspona stranica
- navođenjem izvora u *fusnoti* (podrubnoj bilješci na dnu stranice) – obično odijeljene od teksta crtom. U ovom slučaju se uz određeni dio teksta za koji se navodi bilješka piše brojčana oznaka kao eksponent¹ (desno uz riječ, bez razmaka). Daljnje bilješke slijede brojčani niz korištenjem brojki u uglatim ili oblim zgradama u tekstu gdje se želi uputiti na izvor – *vankuverski stil* – (1), (2)... Pri tomu se potpuni podaci o izvorima navode u popisu literature na kraju rada i to redoslijedom kojim su nevedeni u tekstu.

IV) BILJEŠKE

Dodatna objašnjenja i komentare autor može pisati u bilješkama na dnu stranice na kojoj se nalazi tekst na koji se odnose u obliku *fusnote* (podrubne bilješke odijeljene crtom od

teksta) ili na kraju teksta ili cjeline, odnosno knjige u obliku završnih bilješki ili *endnota*. Mjesto u tekstu koje se bilješke odnose označava se brojčanim oznakama ili zvjezdicama (za do tri bilješke u tekstu) u eksponentu desno uz riječ, bez razmaka. Daljnje bilješke slijede brojčani niz

V) TABLICE, ILUSTRACIJE I PRILOZI

Tablice, sheme, grafikone, crteže... koje se unosi u tekst potrebno je nasloviti i navesti izvor. Iznad tablica i ilustracija navodi se natpis (npr. „Tablica“) i broj, iza čega slijedi točka ili dvotočka ili povlaka te naslov - opis tablice (grafikona, sheme...). Pri pozivanju i upućivanju na tablicu ili ilustraciju u tekstu, riječ „tablica“ (grafikon, shema...) piše se malim početnim slovom, a broj se piše kao glavni broj - bez točke (tablica 1).

Rad mora sadržavati popis tablica, ilustracija i priloga.

VI) UPORABA KRATICA I POKRATA

Ako se u tekstu koriste pokrate potrebno ih je objasniti i pri njihovu prvom spominjanju u tekstu rada ili u obliku priloga na kraju rada, odnosno na početku ili na kraju knjige.

VII) ZAŠTITA INTELEKTUALNOG VLASNIŠTVA I AUTORSKIH PRAVA

Autor je obvezan uz predani rukopis za izdavanje potpisati izjavu kojom pod punom pravnom i materijalnom odgovornošću izjavljuje da svaki dio njegova rukopisa predstavlja njegovo **originalno autorsko djelo, da njegov rukopis ne sadrži formulacije i spoznaje preuzete iz drugih publikacija bez navođenja relevantnih bibliografskih podataka** te da su rezultati prikazani bez falsifikacije podataka ili manipuliranja podacima.

Nadalje, autor izjavom potvrđuje da je u tekstu rukopisa navedeno eventualno prijašnje objavljivanje rada ili njegova dijela, kao i da su navedeni svi izvori financiranja i potencijalni sukobi interesa.

Također, autor izjavom potvrđuje da su za korištene materijale koji su zaštićeni autorskim pravima, a za čije preuzimanje postoji određena financijska naknada, podmireni svi troškovi preuzimanja.

A. IZGLED IZDANJA VELEUČILIŠTA

IZGLED OMEĐENIH PUBLIKACIJA (knjiga)

- Knjiga kao tiskana i/li elektronička publikacija (mjesno i/li daljinski dostupna) mora imati najmanje 49 kartica (1800 znakova), ne računajući korice i naslovnu stranicu.
- Svakoj se knjizi dodjeljuje ISBN broj. To je jedinstveni broj za određeni naslov ili neizmijenjeno izdanje knjige, koji se samo jednom smije dodijeliti jednom naslovu ili neizmijenjenom izdanju istog naslova.
- Na omotu/koricama svake omeđene publikacije u nadnaslovu se mora nalaziti puni naziv Veleučilišta te ime mjesta i godina izdanja.
- Na hrptu publikacije moraju stajati skraćeni podatci o autoru i naslovu djela.

- Formati omeđenih publikacija su u pravilu B5 i A4, a uvezi mogu biti broširano lijepljeni ili broširano šivani. Posebna izdanja mogu imati poseban format.
- Likovnoj opremi i dizajnu korica mora se posvetiti posebna pozornost.
- Na poleđini preliminarne stranice koja prethodi glavnoj naslovnoj stranici navodi se: naziv nakladničke cjeline, njezina numeracija, glavni stvarni naslov djela, te glavni/odgovorni urednik/ca, ilustrator/ica, dizajner/ica korica/omota.
- Na glavnoj naslovnoj stranici moraju biti: podatci o autoru/ici ili autorima/cama, naslov publikacije, amblem Veleučilišta, puni naziv izdavača koji sadrži ime Veleučilišta koje odobrava tiskanje ili elektroničko objavljivanje publikacije te mjesto i godina izdavanja.
- Na kraju glavne naslovne stranice (ili na njenoj poleđini, ovisno o ukupnom broju ovih podataka) moraju se nalaziti sljedeći podatci: mrežna stranica izdavača, lektor/ica, prevoditelj/ica, recenzenti/ce, autori/ce ilustracija, fotografija ili crteža, izvorni naslov ako je djelo prevedeno, redni broj izdanja, CIP zapis, ISBN broj (koji se navodi na dva mjesta u publikaciji: u impresumu, na omotu u okviru bar koda ili na omotu bez bar koda) te iskaz o zabrani kopiranja sa zaštitom autorskih prava.
- Prva sljedeća desna stranica iza glavne naslovne stranice je sadržaj djela, kojemu može prethoditi posveta ili neki kraći citat.
- U impresumu se navode podaci o adresi izdavača, o računalnoj obradi, prijelomu, nakladi (tiražu) i tiskari.

IZGLED SERIJSKIH (NEOMEĐENIH) PUBLIKACIJA (časopisa, zbornika, godišnjaka...)

- Serijske publikacije mogu biti tiskane (časopis, godišnjak, zbornik) ili izdane u različitim oblicima (npr. e-časopis na mrežnoj stranici Veleučilišta).
- Mogu se objavljivati (u dijelovima) uzastopno, s brojčanim i kronološkim oznakama, ako ih se namjerava objavljivati neograničeno.
- Brojevi volumena ili godišta označavaju se arapskim brojevima i registriraju se kontinuirano.
- Godina izdavanja mora se poklapati s jednom kalendarskom godinom, a ako se razlikuju, treba navesti obje godine.
- Format serijskih publikacija u pravilu je B5 i A4.
- Publikacija mora imati svoj ISSN broj.
- Ostale važne elemente izgleda serijskih publikacija definirat će poslovnicu uredništava

IZGLED ELEKTRONIČKIH PUBLIKACIJA

- Elektroničku publikaciju (djela i/li teksta) mora se poslati Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu za HAW (Hrvatski arhiv Weba).
- Vezano za izgled elektroničkih publikacija treba poštovati kriterije koji slijede.

DEFINICIJA E-UDŽBENIKA

E-udžbenik je elektronički zapis koji se može pregledavati i interaktivno koristiti na različitim hardverskim platformama. E-udžbenik mora kvalitetom i kvantitetom odgovarati standardima definiranim za tiskana izdanja Veleučilišta u Rijeci, a sukladno odredbama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti.

KATEGORIJE E-UDŽBENIKA

Svaki e-udžbenik mora biti posebno grafički uređen te sadržavati najmanje:

- navigaciju putem sadržaja
- pretraživanje sadržaja (pomoću Kazala ili korištenjem tražilice)
- tehnička podrška pristupu e-udžbeniku podrazumijeva osiguravanje temeljnih uvjeta za: podcrtavanje sadržaja, izdvajanje njegovih dijelova, poseban pregled slika i sl.

E-udžbenici se mogu kategorizirati ovisno o multimedijalnosti sadržaja:

1. Jednostavan e-udžbenik (elektronička verzija tiskanog udžbenika koju je moguće pregledavati na različitim hardverskim platformama)
2. Multimedijски e-udžbenik koji koristi funkcionalnosti hiperteksta i omogućuje interaktivnost u korištenju.

GRAFIČKO OBLIKOVANJE E-UDŽBENIKA

Sva e-izdanja Veleučilišta u Rijeci moraju biti grafički i vizualno usklađena s tiskanim izdanjima u nakladi Veleučilišta u Rijeci. U privitku Izdavačkog standarda nalazi se obrazac propisanog izgleda naslovnice i impresuma elektroničkih izdanja.

OBVEZNI SADRŽAJNI ELEMENTI E-UDŽBENIKA:

Svaki e-udžbenik mora posjedovati najmanje:

1. ISBN broj, jedinstveni broj za svaki naslov ili neizmijenjeno izdanje, bez obzira na medij objave; ISBN za e-izdanje (vezano uz navedeno u čl. 35. Pravilnika)
2. CIP zapis koji se dodjeljuje identično kao i za tiskana izdanja;
3. Naznačenu cijenu izdanja.
4. Naziv nakladnika.

OBVEZE NAKLADNIKA

Nakladnik obavještava Hrvatski arhiv *weba* (HAW) pri NSK-u o postojanju e-udžbenika te o načinu dostupnosti (publikacija u otvorenu pristupu za sve zainteresirane korisnike, otvorena za znanstvenu zajednicu, otvoren pristup samo unutar NSK-a, zatvoren pristup i sl.).

REVIDIRANI/NADODANI PRIVITCI PRAVILNIKU

- Izjava autora prijevoda kojom se navodi da su ishodovane potrebne suglasnosti sukladno odredbama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti;
- Izjava recenzenta o nužnosti provedbe dodatne recenzije ukoliko je prva recenzija ukazala na veće izmjene rukopisa
- Izjava autora e-udžbenika o opciji pristupa e-izdanju

VELEUČILIŠTE U RIJECI
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES RIJEKA

THE TITLE THE TITLE
THE TITLE

STUDENT'S BOOK



Ime i prezime autora
Rijeka godina.

Privitak II. Predložak impresuma e-izdanja Veleučilišta u Rijeci

Autor: Naslov udžbenika

Nakladnik: Veleučilište u Rijeci, Trpimirova 2/V, HR - Rijeka *Publisher: University of Applied Sciences Rijeka, HR - Rijeka*

Za nakladnika: mr. sc. Marino Golob, v. pred. *For Publisher: Marino Golob, MSc*

Prevela i uredila: *Translated and Edited by:*

Recenzenti: *Reviewers:*

Lektorica za hrvatski jezik: *Croatian Language Revision:*

Naklada: online izdanje

Udžbenik _____ intelektualno je vlasništvo, neotuđivo, zakonom zaštićeno i mora se poštovati. Nijedan dio ove publikacije ne smije se preslikavati, umnožavati ili na bilo koji drugi način reproducirati, uključujući *web*-distribuciju i sustave za pretraživanje te skladištenje podataka, bez pisanoga dopuštenja izdavača.

ISBN: 978-953-8286-XX-X

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Veleučilišta u Rijeci odobrilo je izdavanje ovog udžbenika (KLASA: _____, URBROJ: _____).

Naslov izvornika:
Izdavač:

Rijeka, 20XX.

ZAHTJEV POVJERENSTVU ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

OPCI PODACI							
Naslov publikacije:							
Ime, prezime i nastavno zvanje autora, urednika:							
Zaposlen na:							
Vrsta autorstva (<i>autor teksta, prevoditelj, urednik, ...</i>):							
Znanstveno područje i polje na koje se izdanje odnosi:							
Vrsta izdanja (<i>udžbenik, skripta, autorizirana predavanja, ... ostalo</i>):							
Za periodička izdanja - godište, godina, broj izdanja:							
Oblik izdanja (<i>označiti u kvadratiću</i>)		TISKANO <input type="checkbox"/>		ELEKTRONIČKO <input type="checkbox"/>			
Predložena visina naklade (<i>za tiskana izdanja</i>):							
Podatak o izdanju (<i>prvo, dotisak, izmijenjeno i dopunjeno</i>)		PRVO <input type="checkbox"/>		DOTISAK <input type="checkbox"/>		% sadržajnih promjena (<i>za izmijenjeno i dopunjeno izdanje</i>):	
IZMIJENJENO I DOPUNJENO <input type="checkbox"/>							
Opseg izdanja (<i>izrađen u standardnom formatu A4, 30 redaka, prored 1,5, Times New Roman font, 12 pt</i>)		U karticama teksta (<i>1 kartica = 1 800 znakova s praznim mjestima</i>):		U autorskim arcima (<i>1 autorski arak = 16 kartica teksta</i>):			
Broj poglavlja:		Broj ilustracija:		Broj tablica:		Broj referenci citirane i korištene literature:	
Format (<i>označiti u kvadratiću</i>):		A4 <input type="checkbox"/>		B5 <input type="checkbox"/>			
Postoji li objavljeno slično djelo		NE <input type="checkbox"/>		DA <input type="checkbox"/> - <i>navesti autora, naslov, izdavača, mjesto, godinu izdanja:</i>			

ZA UDŽBENIKE I OSTALA NASTAVNA SREDSTVA		
Naziv kolegija za koje se nastavna literatura predlaže:		
Studij na kojem se izvodi kolegij:		
Broj studenata koji godišnje upisuju predmet:		
Postotak pokrivenosti programa ovim rukopisom:		
Prijedlog recenzenata	Ime i prezime, nastavno zvanje	
	1.	Matična ustanova recenzenta
	2.	
Autorove posebne pripomene:		
Suglasnost ustrojbene jedinice za izdavanje publikacije <i>(potpis pročelnika / voditelja studija koji se izvodi izvan odjela):</i>		

Potpisivanjem ovoga Zahtjeva potvrđujem/o da prijavljeno djelo nije u istom ili sličnom obliku već publicirano.

Predlagatelj/i (autor/i):

(potpis autora / predlagatelja)

Ukupni okvirni troškovi izdavanja <i>(prema kalkulaciji koju je pripremila stručna služba na temelju zaprimljenog rukopisa te sukladno kriterijima sufinanciranja i ostalim elementima obračuna – stručna služba upoznaje autora s troškovima izdavanja te autor predlaže Povjerenstvu oblik izdanja temeljem utvrđenih troškova)</i>	
---	--

Prilog:

- kratak opis sadržaja
- rukopis
- Obrazac Prilog III – Prijedlog recenzenata

Kratak opis sadržaja - sažetak djela (250 – 300 riječi):

Elementi recenzije rukopisa koji se predlaže za izdavanje kao visokoškolski udžbenik ili znanstvena publikacija (prema uputama Ministarstva znanosti i obrazovanja - *Kriteriji za financijsku potporu izdavanju znanstvenih knjiga i visokoškolskih udžbenika*)

1. PODACI O RECENZENTU	
Ime, prezime, akademski naslov:	
Zvanje:	
Matični broj znanstvenika: <i>(za recenzente iz Hrvatske moguće pronaći na mrežnoj stranici http://www.mzos.hr/znanstvenik/znanstvenik.asp)</i>	
Matična ustanova:	
Adresa ustanove:	
e-mail:	
Područje djelovanja, polje, uža znanstvena djelatnost	

<i>Podaci za stručne službe</i>	
OIB:	
Alternativno - adresa stanovanja:	
Banka:	
Broj računa:	
MIO – stup:	
Broj mobitela:	

Kratki znanstveni i stručni životopis s popisom relevantnih radova koji recenzenta kvalificira za recenziranje rukopisa:

2. PODACI O RECENZIRANOM DJELU							
autor(i):							
Naslov djela:							
Vrsta djela: <i>(označiti samo jednu od ponuđenih opcija)</i>		Znanstvena autorska knjiga jednog ili više autora <input type="checkbox"/> Visokoškolski udžbenik: sveučilišni <input type="checkbox"/> veleučilišni <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Znanstvena urednička knjiga <input type="checkbox"/> Znanstveno referentno djelo <input type="checkbox"/> Znanstveno-popularno djelo <input type="checkbox"/> Skripta <input type="checkbox"/> Priručnik <input type="checkbox"/> Autorizirana predavanja <input type="checkbox"/> Monografija <input type="checkbox"/> Zbornik radova <input type="checkbox"/> Drugo _____					
Oblik izdanja <i>(označiti u kvadratiću)</i>		TISKANO <input type="checkbox"/>			ELEKTRONIČKO <input type="checkbox"/>		
Izvornost djela		Izvorno djelo na hrvatskom jeziku <input type="checkbox"/> Prijevod <input type="checkbox"/> s _____ jezika na _____ Prerađeno izdanje prethodno objavljenog djela <input type="checkbox"/>					
Opseg djela							
Broj stranica:		Broj poglavlja:		Broj ilustracija:		Broj tablica:	
Broj referenci citirane i korištene literature:							

3. KOMENTAR RECENZENTA	
Odgovara li predloženi rukopis sadržaju nastavnog predmeta	
Metodička prilagođenost nastavnog predmeta	
Da li se autor služio odgovarajućom literaturom i citirao je na propisan način (postojanje popisa i propisanog načina korištenja)	
Komentar recenzenta o relevantnosti teme djela	
Komentar recenzenta o društvenom / znanstvenom interesu za objavom djela s obzirom na relevantnost teme i postojanje tekstova o istoj ili srodnoj temi na hrvatskome jeziku (usporedba s drugim djelima o istom ili srodnom predmetu s komparativnom ocjenom kvalitete)	
Za znanstveno djelo komentar o znanstvenom doprinosu djela	
Komentar recenzenta o prikladnosti stila i jezika - je li sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno, u jezičnom i konceptualnom smislu	
Komentar recenzenta o prikladnosti pristupa/metodologije djela	
Označiti u kvadratiću ukoliko postoji sljedeće:	<input type="checkbox"/> usklađenost nazivlja i jedinica s međunarodnim tehničkim normama i mjeriteljskim propisima <input type="checkbox"/> pridržavanje hrvatskih pravila o pisanju mjernih jedinica <input type="checkbox"/> abecedni popis pojmova

4. KONAČNI ZAKLJUČAK RECENZENTA

Završna ocjena s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa kao nastavne / ostale literature Veleučilišta

Konačno mišljenje o djelu i preporuka za Povjerenstvo treba sadržavati osvrt recenzenta na sljedeće:

- ispunjava li djelo u potpunosti ili djelomično zahtjeve znanstveno-nastavne literature za navedeni predmet
- mišljenje o opravdanosti objavljivanja novoga izdanja – s jasnim očitovanjem o tome sadrži li djelo najmanje 30 % novoga sadržaja u odnosu na prethodno izdanje (ako se radi o prerađenom izdanju)
- kritičke primjedbe recenzenta sa savjetima za popravljivanje rukopisa - prijedlog za eventualne potrebne ispravke i promjene u rukopisu (**dati odvojeno**)

Zaključak:

PREPORUKA ZA OBJAVLJIVANJE RUKOPISA

- DA, u dostavljenom obliku
- DA, ISKLJUČIVO UZ POTREBNE IZMJENE I ISPRAVKE – komentar u prilogu
- NE – obrazloženje dano u Zaključku

5. Datum recenzije:

Potpis recenzenta

PRIJEDLOG RECENZENATA – PODACI O RECENZENTIMA

RECENZENT 1:

Ime, prezime, akademski naslov:	
Zvanje:	
Matični broj znanstvenika: <i>(za recenzente iz Hrvatske moguće pronaći na mrežnoj stranici http://www.mzos.hr/znanstvenik/znanstvenik.asp)</i>	
Matična ustanova:	
Adresa ustanove:	
Alternativno - adresa stanovanja:	
<i>e-mail:</i>	
Područje djelovanja, polje, uža znanstvena djelatnost	

RECENZENT 2:

Ime, prezime, akademski naslov:	
Zvanje:	
Matični broj znanstvenika: <i>(za recenzente iz Hrvatske moguće pronaći na mrežnoj stranici http://www.mzos.hr/znanstvenik/znanstvenik.asp)</i>	
Matična ustanova:	
Adresa ustanove:	
Alternativno - adresa stanovanja:	
<i>e-mail:</i>	
Područje djelovanja, polje, uža znanstvena djelatnost	

Ime i prezime autora

Adresa

Rijeka, _____.

Predmet: Tisak rukopisa _____ - Izjava autora o autentičnosti
rukopisa

Ja, **ime, prezime, zvanje**, autor rukopisa predanog za izdavanje pod naslovom:

_____.

pod punom pravnom i materijalnom odgovornošću izjavljujem:

- da svaki dio navedenog rukopisa predstavlja moje **originalno autorsko djelo**,
- da je rukopis _____ u izvornom nazivu
_____ autora
_____ **preveden s _____ jezika na hrvatski
jezik uz dobivenu suglasnost** izvornog izdavača _____,
te da se sukladno odredbama _____ odričem
autorskog honorara (ukoliko je primjenjivo).

Ime i prezime:

Ime i prezime autora**Adresa**

Rijeka, _____.

Predmet: Tisak rukopisa _____ - Izjava autora o autentičnosti
rukopisaJa, **ime, prezime, zvanje**, autor rukopisa predanog za izdavanje pod naslovom:

pod punom pravnom i materijalnom odgovornošću izjavljujem:

- da svaki dio navedenog rukopisa predstavlja moje **originalno autorsko djelo**,
- **da navedeni rukopis ne sadrži formulacije i spoznaje preuzete iz drugih publikacija bez navođenja relevantnih bibliografskih podataka**,
- da su rezultati prikazani bez falsifikacije podataka ili manipuliranja podacima,
- da je u tekstu rukopisa navedeno prijašnje objavljivanje rada ili njegovoga dijela / da rad, niti njegov dio nije prethodno bio nigdje objavljen,
- da su za korištene materijale koji su zaštićeni autorskim pravima, a za čije preuzimanje postoji određena financijska naknada, podmireni svi troškovi preuzimanja / da u radu nisu korišteni materijali zaštićeni autorskim pravima, a za čije preuzimanje postoji određena financijska naknada te ću, ukoliko se pokaže suprotno, sam snositi troškove neovlaštenog preuzimanja materijala koji su zaštićeni autorskim pravima.

Ime i prezime:

Ime i prezime autora

Adresa

Rijeka, _____.

Predmet: Tisak rukopisa _____ - Izjava autora o otklanjanju
nedostataka prema primjedbama recenzenata

IZJAVA AUTORA DA SU OTKLONJENI NEDOSTACI U RUKOPISU

Izjavljujem da je rukopis pod naslovom:

ispravljen prema uputama recenzenata te da su svi nedostaci i primjedbe koje su zatražene
ispravljeni i obrazloženi.

Ime i prezime autora:

Potpis:

Ime i prezime recenzenta
Adresa

Rijeka, _____.

Predmet: Tisak rukopisa _____ - Izjava recenzenta

IZJAVA RECENZENTA

Izjavljujem da sam rukopis pod naslovom:

autora _____ recenzirao te da su svi nedostaci i primjedbe koje sam zatražio **ispravljene i obrazložene**.

Potvrđujem da je recenzija **POZITIVNA**.

Ime i prezime recenzenta:

Potpis:

Napomena: Recenzenti se obvezuju na ponovljeni pregled rukopisa ako je u rukopis potrebno unijeti izmjene/dopune u obimu većem od 20 %, a da nije riječ o tehničkom uređivanju teksta.

Ime i prezime lektora
Adresa

Rijeka, _____.

Predmet: Tisak rukopisa _____ - potvrda lektora o obavljenoj lekturi

IZJAVA O LEKTORIRANJU TEKSTA

Izjavljujem da je rukopis pod naslovom:

autora _____

lektoriran.

Ime i prezime lektora:

Potpis:

Ime i prezime autora**Adresa**

Rijeka, _____.

Predmet: Tisak rukopisa _____ - Izjava autora o vlastitom
pojedinačnom udjelu u rukopisuJa, ime, prezime, zvanje, izjavljujem da sam kao koautor sudjelovao u izradi rukopisa pod
naslovom:

u udjelu od ____ %.

Ime i prezime autora 1:

Ja, ime, prezime, zvanje, izjavljujem da sam kao koautor sudjelovao u izradi rukopisa pod
naslovom:

u udjelu od ____ %.

Ime i prezime autora 2:

Ime i prezime autora

Adresa

Rijeka, _____.

Predmet: Izjava autora o pristupu *online* izdanju

Ja, ime, prezime, zvanje, izjavljujem da sam kao autor udžbenika/nastavne skripte pod naslovom:

suglasan/na da se rukopis objavi/ne objavi u otvorenom pristupu.

Ukoliko je pristup otvoren samo na domenu Veleučilišta u Rijeci, tada sam suglasan/na da pristup u arhivi NSK bude zatvoren.

Ime i prezime autora:
