

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
KATOLIČKI BOGOSLOVNI FAKULTET U ĐAKOVU

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti
(pročišćeni tekst)

Đakovo, svibanj 2019.

Na temelju članka 126. § 2. Statuta Katoličkoga bogoslovnog fakulteta u Đakovu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i u skladu s odredbama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakultetsko vijeće Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu, na prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost, na VIII. sjednici održanoj 01. lipnja 2015. godine, donijelo je

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Članak 2.

Temeljna zadaća izdavačke djelatnosti je doprinijeti razvitku znanstvenih, nastavnih, obrazovnih i drugih djelatnosti Fakulteta te poticanju stvaralaštva u njima.

Članak 3.

Izdavačka djelatnost obavlja se u skladu s kršćanskom misijom i vizijom Fakulteta, njegovim zadaćama, potrebama i mogućnostima.

II. FAKULTETSKA IZDANJA

Članak 4.

Izdavačka djelatnost Fakulteta obuhvaća izdavanje knjiga, udžbenika, monografija, nastavnih skripta, autoriziranih predavanja, nastavnih priručnika, hrestomatija, zbornika radova, knjiga sažetaka, bibliografija, brošura, informativnih i studentskih neperiodičkih publikacija, te periodičkih publikacija kao tiskanih ili elektroničkih izdanja, izdanja diseminiranih računalnim mrežama, CD diskova, video i tonskih zapisa, službenih publikacija te drugih oblika izdanja. Objašnjenje pojedinih vrsta publikacija sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

Članak 5.

Godišnji nakladnički plan Fakulteta sastoji se od novih izdanja, prerađenih i ponovljenih izdanja.

- (1) Novo ili originalno izdanje prvo je izdanje publikacije.
- (2) Prerađeno 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 % promjena u odnosu na prethodno izdanje.
- (3) Ponovljenim izdanjem smatra se ponovljeno tiskanje djela kod kojeg nema sadržajnih niti tehničkih promjena u odnosu na prethodno izdanje, s izuzetkom promjene CIP-zapisa i godine tiskanja.

Članak 6.

- (1) Periodične publikacije Fakulteta, u smislu ovoga Pravilnika, pojavljuju se redovito u

određenim vremenskim razmacima, u posebnim godištim i/ili brojevima, različita sadržaja, ali pod istim naslovom.

- (2) Pravila o kategorijama radova koji se objavljuju u periodičnim publikacijama, iz stavka 1. ovoga članka, postupku i pravilima njihova recenziranja, tehničkim zahtjevima, postupku i načinu dostavljanja rukopisa i drugim važnim pitanjima, koja prethodno utvrđuje uredništvo svake pojedinačne periodične publikacije, objavljuju se na web stranicama periodične publikacije i na predviđenim mjestima unutar svake periodične publikacije.

Članak 7.

Sva fakultetska izdanja u skladu s posebnim propisima i međunarodnim standardima moraju imati ISBN broj (međunarodni standardni knjižni broj/monografske publikacije i zbornici radova), odnosno ISSN broj (međunarodni standardni serijski broj/periodička izdanja, serijske publikacije), te ISMN broj (međunarodni standardni broj notne građe).

III. POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Članak 8.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Fakulteta (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) odgovorno je za sve poslove fakultetskoga izdavaštva.

- (1) Povjerenstvo je sastavljeno od tri člana koje na prijedlog dekana imenuje Fakultetsko vijeće.
- (2) Povjerenstvo ima svog predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (3) Prodekan za znanost, u skladu s odredbama Statuta Fakulteta, vodi izdavačku djelatnost i predsjedava Povjerenstvom.
- (4) Glavni i odgovorni urednik *Diacovensije*, znanstvenog časopisa od posebnog značaja za Fakultet po službi je jedan od članova Povjerenstva.
- (5) Povjerenstvom u odsutnosti predsjednika rukovodi zamjenik predsjednika.
- (6) Mandat članova Povjerenstva traje dvije akademske godine s mogućnošću ponovnog izbora.
- (7) Odluke Povjerenstva donose se natpolovičnom većinom.
- (8) Članovi Povjerenstva mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani: ako sami zatraže razrješenje, ako ne ispunjavaju svoje obveze kao članovi Povjerenstva, te ako im prestane radni odnos na Fakultetu. U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva, na njegovo se mjesto imenuje novi član i to na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

Članak 9.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- razvija i unaprjeđuje izdavačku djelatnost u skladu s kršćanskom misijom i vizijom Fakulteta te suvremenim nakladničkim trendovima,
- zaprima zahtjeve predlagatelja za uvrštenje rukopisa u Plan izdavačke djelatnosti,
- utvrđuje prijedlog Plana izdavačke djelatnosti,
- imenuje recenzente, lektore te druge suradnike publikacija,

- osigurava i jamči obostranu anonimnost (double-blind) u recenzijskom postupku
- predlaže financijski plan izdavačke djelatnosti,
- daje suglasnost za izdavanje publikacija za potrebe Fakulteta u slučaju kada se njezino izdavanje ne financira sredstvima Fakulteta,
- brine o tehničkim poslovima vezanim uz izdavanje i tiskanje publikacija te u svezi s tim donosi odluke koje nisu u nadležnosti Fakultetskog vijeća,
- predlaže članove uredničkih vijeća časopisa i pojedinih izdavačkih nizova
- donosi plan prodaje publikacija,
- predlaže prodajnu cijenu publikacija, popuste i sl.
- predlaže i razmatra mogućnost suizdavaštva kao rezultat suradnje Fakulteta i drugih nakladnika
- daje prijedloge za sklapanje nakladničkog ugovora
- obavlja i druge poslove propisane ovim Pravilnikom, kao i one koje mu povjeri Fakultetsko vijeće.

Članak 10.

Predsjednik Povjerenstva saziva sastanke Povjerenstva. Sastanci se sazivaju prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

IV. POSTUPAK PREDLAGANJA PUBLIKACIJE U PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 11.

Autor/predlagatelj podnosi zahtjev za uvrštenje u Plan izdavačke djelatnosti popunjavanjem *Zahtjeva za uvrštenje rukopisa u plan* koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 2), a kojim se utvrđuju relevantni podatci potrebni Povjerenstvu.

Zahtjev sadrži:

- Naslov rukopisa
- Ime, prezime i znanstveno-nastavno zvanje autora
- Telefon, adresu, e-poštu autora
- Ustanovu zaposlenja autora
- Znanstveno područje, polje i grana izdanja
- Vrstu publikacije
- Izjavu autora objavljuje li se rukopis prvi put, je li to izmijenjeno i dopunjeno izdanje ili je riječ o dotisku ranije objavljene publikacije
- Relevantnost (inovativnost) publikacije u nastavnom ili znanstvenom području
- Broj autorskih kartica (broj slovnih znakova s razmacima / 1800)
- Visina naklade u kojoj se predlaže izdavanje
- Željeni oblik publikacije (tiskana, elektronička, publikacija na optičkom mediju ili diseminirana putem web mreža).
- Opis modela financiranja.

Članak 12.

Autor/predlagatelj Povjerenstvu prilaže sljedeću dokumentaciju:

- (1) *Zahtjev za uvrštavanje rukopisa u plan* Povjerenstvu se podnosi na predviđenom obrascu te obavezno i u elektroničkom obliku.
- (2) Rukopis u papirnatom (dva primjerka) i elektroničkom obliku (na CD-u, DVD-u, USB stick-u, u PDF formatu). Elektronička i tiskana inačica rukopisa moraju biti identične i uređene u skladu s uputama u Prilogu 1 ovog Pravilnika.
- (3) Izjava autora o društvenoj potrebi izdavanja djela s popisom sličnih djela na hrvatskome jeziku u proteklih deset godina (u elektroničkom i tiskanom obliku)
- (4) Izjava autora o izvornosti djela uz navođenje triju sličnih relevantnih djela na hrvatskome i/ili nekome stranom jeziku (u elektroničkom i tiskanom obliku)
- (5) Izjava autor da je predani rukopis završen i cjelovit i da u njemu neće više biti intervencija od strane autora.
- (6) Zahtjeve bez navedene dokumentacije (u točkama 2-5) Povjerenstvo neće razmatrati.

V. GODIŠNJI PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 13.

- (1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost prijedlog Godišnjeg plana izdavačke djelatnosti sastavlja na temelju svih zahtjeva koje su mu dostavili zaposleni u znanstvenim, znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima, te uredništva časopisa. Predlagatelji mogu biti i nastavnici drugih fakulteta i sveučilišta, kao i ostali znanstveni djelatnici, te druge ustanove na osnovi potpisanog sporazuma o suradnji.
- (2) Svi predlagatelji iz stavka 1 ovoga članka dužni su zahtjeve dostaviti Povjerenstvu najkasnije do 31. listopada tekuće godine, a Godišnji plan izdavačke djelatnosti se donosi na sjednici Fakultetskog vijeća u prosincu za sljedeću kalendarsku godinu.
- (3) Pri donošenju Godišnjega plana izdavačke djelatnosti prednost imaju predlagatelji s Fakulteta.
- (4) Znanstveni radovi proizišli sa simpozija organiziranog u ime Fakulteta objavljuju se u obliku zbornika. Voditelj simpozija ima obvezu prikupiti radove te predati zahtjev Povjerenstvu. Ukoliko u roku od šest mjeseci od završetka simpozija ne prikupi dovoljan broj članaka za zbornik, voditelj simpozija treba prikupljene radove dostaviti glavnom i odgovornom uredniku časopisa.
- (5) Na temelju pristiglih i analiziranih zahtjeva Povjerenstvo za sjednicu Fakultetskog vijeća priprema Prijedlog za uvrštenje rukopisa u Godišnji plan izdavačke djelatnosti, a taj prijedlog za svaki pojedini rukopis se sastoji od općih i tehničkih podataka o publikaciji, imenima suradnika, financijskim troškovima te datumima i rokovima (kako je to definirano u Prilogu 3 ovog Pravilnika)
- (6) Godišnji plan izdavačke djelatnosti sadrži:
 - Plan izdavanja ili dotiskivanja knjiga, koji obvezno sadrži naslove koji se planiraju izdavati ili dotiskivati, imena autora, opseg izražen u autorskim arcima, znanstvenu ili stručnu opravdanost izdavanja ili dotiskivanja, prijedlog recenzenata, očekivani datum izdavanja ili dotiskivanja i druga važna pitanja.
 - Plan izdavanja periodičnih publikacija, koji obvezno sadrži naslov periodične publikacije, vremensko izlaženje periodične publikacije u kalendarskoj godini i druga pitanja značajna za periodične publikacije.
 - Plan izdavanja službenih publikacija.

- Plan izdavanja studentskih publikacija
- Plan izdavanja ostalih publikacija.
- Plan financijske potpore: ukupna potrebna sredstva i izvori financiranja

Članak 14.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost može predložiti izdavanje publikacija koje nisu predviđene Godišnjim planom izdavačke djelatnosti i to u iznimnim slučajevima te uz provjeru opravdanosti izdavanja takvih publikacija. Kao i u planu izdavačke djelatnosti, tako i izvan plana prednost imaju predlagatelji s Fakulteta.

Članak 15.

Godišnjem planu izdavačke djelatnosti Povjerenstvo obavezno prilaže:

- *Odluku Fakultetskog vijeća o uvrštenju rukopisa u plan izdavačke djelatnosti*
- Rukopis predložene publikacije u tiskanom i elektroničkom obliku (čl. 12., st. 2);
- Dopuštenje izvornog izdavača za prijevod, ako se radi o prijevodu
- Izjavu autora o društvenoj potrebi izdavanja djela s popisom sličnih djela na hrvatskome jeziku u proteklih deset godina.
- Izjavu autora o izvornosti djela uz navođenje triju sličnih relevantnih djela na hrvatskome i/ili nekome stranom jeziku.

Članak 16.

Povjerenstvo imenuje recenzente iz redova nastavnika i istraživača izabranih u znanstvena, znanstveno-nastavna zvanja, u pravilu iz odgovarajućeg znanstvenog područja, znanstvenog polja i znanstvene grane. Barem jedan od recenzenata mora biti izvan ustanove autora rukopisa. Recenzent može biti i znanstvenik iz inozemstva koji status znanstvenika ima na temelju propisa svoje države.

Članak 17.

Godišnji plan izdavačke djelatnosti Fakulteta za sljedeću kalendarsku godinu donosi Fakultetsko vijeće, na prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost, najkasnije do 15. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

VI. POSTUPAK PUBLICIRANJA

Članak 18.

Temeljem odluke Fakultetskog vijeća o usvajanju Godišnjeg plana izdavačke djelatnosti Povjerenstvo pristupa organizaciji izdavanja publikacije, i to sljedećim redoslijedom:

1. Povjerenstvo se obraća recenzentima sa zamolbom da obave recenziju. Recenzenti ispunjeni *Obrazac za recenziju* koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 4) dostavljaju Povjerenstvu.
2. Ako recenzent/i zahtijevaju doradu, autor je dužan Povjerenstvu dostaviti izmijenjeni rad s očitovanjem o razlozima uvažavanja/neuvažavanja recenzijskih preporuka.
3. Nakon dovršenog recenzijskog postupka rukopis se dostavlja lektoru.
4. Povjerenstvo za izdavačku djelatnost potom predlaže Fakultetskom vijeću odobrenje za grafičku pripremu i tisak te model financiranja publikacije u skladu s raspoloživim

ukupnim financijskim sredstvima za izdavačku djelatnost.

5. Fakultetske publikacije neznanstvenog sadržaja izuzimaju se iz postupka opisanog u prvom stavku ovoga članka.

Članak 19.

Sva izdanja koja zahtijevaju recenziju objavit će se isključivo ukoliko dva recenzenta daju pozitivno mišljenje o rukopisu. Ukoliko rukopis dobije jedno pozitivno i jedno negativno mišljenje, Povjerenstvo nastavlja postupak pribavljanjem dodatne recenzije.

Članak 20.

Recenzenti su obvezni recenziju dostaviti Povjerenstvu u roku dva mjeseca od prijama djela na recenziju. Ukoliko recenzent želi odustati od recenzije, dužan je obrazloženo dostaviti Povjerenstvu u roku 15 dana od prijama djela.

Članak 21.

Recenziraju se sva nova i prerađena izdanja. Za dotiskivanje ranije izdanih recenziranih publikacija nove recenzije nisu potrebne.

Članak 22.

Slijedom odluke Fakultetskog vijeća o modelu financiranja te konačnom odobrenju za tisak, Povjerenstvo predlaže sklapanje nakladničkog i drugih potrebnih ugovora, pokreće postupak grafičkog oblikovanja publikacije, dodjeljuje publikaciji ISBN-oznaku (međunarodni standardni knjižni broj), i pribavlja CIP-oznaku. ISBN- i CIP-oznaka trebaju biti istaknute na publikaciji kako je to definirano ovim Pravilnikom (Prilog 1).

Članak 23.

Povjerenstvo i uredničko vijeće uvidom u prijelom teksta daju konačno odobrenje za tisak. Sve publikacije koje je odobrilo Fakultetsko vijeće daju se na tiskanje odabranoj tiskari i moraju biti izrađene u skladu s uputama za izgled rukopisa i omeđenih izdanja (knjiga), kako je to definirano Pravilnikom (Prilog 1).

VII. FINANCIRANJE I SUFINANCIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 24.

Troškove izdavanja mogu snositi:

- a) autor/i (u cijelosti)
- b) Fakultet i autor/i zajedno (sufinanciranje)
- c) Fakultet (u cijelosti).

U slučaju da autor sam financira izdavanje djela, Povjerenstvo provodi cjelovit postupak vrednovanja i izdavanja opisan ovim Pravilnikom. Ukoliko autor financira izdavanje iz vlastitih sredstava pripada mu cjelokupna naklada, a u naknadu za korištenje fakultetskih oznaka i imena Biblioteke dužan je dostaviti 25 primjeraka publikacije Središnjoj nadbiskupijskoj i fakultetskoj knjižnici.

Ukoliko Fakultet sufinancira publikaciju, broj primjeraka za Fakultet jednak je udjelu u troškovima (npr. udio podmirenih troškova 20%= 20% od naklade). Procjenu o udjelu Fakulteta u troškovima donosi Povjerenstvo.

U posebnim slučajevima, kada Fakultet za to dobije namjenska sredstva, moguće je da participira u troškovima iznosa u cijelosti s tim da u tom slučaju autoru/ima pripada 20 primjeraka izdanja.

Članak 25.

U slučaju da Fakultet sufinancira troškove izdavanja tada te troškove pokrivaju sljedeći izvori:

- vlastita namjenska sredstva Fakulteta
- donacije Nadbiskupije đakovačko-osječke
- dotacije Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i Ministarstva kulture
- dotacije Sveučilišta J. J. Strossmayera u Osijeku
- sponzorstva
- prihodi od prodaje izdanja
- ostali izvori.

Članak 26.

Za odobrene i za tisak priređene publikacije Fakultet podnosi zahtjev ustanovama koje pružaju financijsku potporu za izdavačku djelatnost, prema uputama danim od strane tih ustanova. Sredstva doznačena publikaciji moraju biti namjenski iskorištena za izdavanje odnosno publikacije. Prijavnice za financijsku potporu ispunjava autor te prilaže potrebnu dokumentaciju Povjerenstvu.

Članak 27.

O troškovima izrade periodičnih publikacija brine uredništvo svake pojedine periodične publikacije u skladu s financijskim mogućnostima Fakulteta i sredstvima koja za navedenu namjenu odobrava dekan Fakulteta.

Članak 28.

Odluku o iznosu honorara za recenzente i lektore fakultetskih izdanja donosi dekan Fakulteta.

Članak 29.

Za izdanja u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta ne ostvaruje se pravo na autorske honorare.

VIII. PRODAJA FAKULTETSKIH IZDANJA

Članak 30.

Prijedlog maloprodajne cijene fakultetskih izdanja i predviđene popuste kada Fakultet sufinancira djelo određuje Povjerenstvo imajući u vidu ukupne troškove, nakladu i opće stanje na tržištu. Prijedlog cijene i predviđene popuste potvrđuje dekan Fakulteta i odluku u pisanom obliku dostavlja predsjedniku Povjerenstva i Računovodstveno-financijskoj službi Fakulteta. U slučaju da autor samostalno financira izdavanje publikacije, autor određuje cijenu izdanja.

Članak 31.

Prodaju publikacija Fakultet može obavljati samostalno ili putem ugovora o komisionoj prodaji

sklopljenog s pravnom ili fizičkom osobom. Ako se publikacija prodaje na Fakultetu, preuzimanje i zaprimanje publikacija iz tiskare, pohranjivanje publikacija, nadzor prodaje i vođenje evidencije o prodanim izdanjima obavljaju osobe koje odredi dekan.

IX. OBVEZNI PRIMJERC I IZVJEŠĆA

Članak 32.

Voditelj Knjižnice Fakulteta - Središnje nadbiskupijske i fakultetske knjižnice preuzima obvezu distribucije obveznih primjeraka kako slijedi: šest primjeraka ostaje Knjižnici, Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici dostavlja se jedan primjerak, dva primjerka se dostavlja Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu, a po jedan primjerak Sveučilišnoj knjižnici u Splitu, sveučilišnim knjižnicama u Osijeku, Puli, Rijeci i Mostaru te općeznanstvenim knjižnicama u Dubrovniku i Zadru. Također se po jedan primjerak dostavlja Rektoratu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Velikom kancelaru Fakulteta, dekanu Fakulteta, članovima Povjerenstva za izdavačku djelatnost i recenzentima.

Članak 33.

Povjerenstvo je dužno do posljednjeg dana u tekućem mjesecu dostaviti Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu izvješće u dva primjerka o cjelokupnoj izdanoj, tiskanoj, odnosno proizvedenoj građi tijekom prethodnog mjeseca.

X. POSTUPAK ZAJEDNIČKOG IZDAVAŠTVA

Članak 34.

U svrhu optimalizacije troškova i postizanje veće kvalitete izdanja Fakultet može u suradnji s drugim fakultetima i nakladnicima izdavati publikacije.

Članak 35.

U slučaju iz članka 34. ovog Pravilnika suizdavači zasebnim ugovorom rješavaju pitanja troškova izdavanja i distribucije zajedničkih izdanja.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Za provedbu i tumačenje odredbi ovog Pravilnika odgovoran je dekan i Povjerenstvo.

Članak 37.

Pitanja autorskih prava koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom propisana su Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima (NN br. 167/03, 79/07, 80/11, 125/11, 141/13, 127/14, 62/17 i 96/18).

Članak 38.

Navođenje imenica u muškom rodu u ovom Pravilniku ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 39.

Kao dodatci ovom Pravilniku smatraju se prilozi:

- *Vrste publikacija i upute za izgled rukopisa i omeđenih izdanja (knjiga)* (Prilog 1)
- *Zahtjev za uvrštenje rukopisa u plan izdavačke djelatnosti* (Prilog 2)
- *Prijedlog za uvrštenje rukopisa u plan izdavačke djelatnosti* (Prilog 3)
- *Recenzentski obrazac* (Prilog 4).

Članak 40.

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

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta

 **D e k a n**
Vladimir Dugalić
Izv. prof. dr. sc. Vladimir Dugalić

Na temelju članka 7. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu od 8. travnja 2019. godine, Tajništvo Fakulteta izradilo je 7. svibnja 2019. godine pročišćeni tekst Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu. Pročišćeni tekst Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu obuhvaća Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu od 1. lipnja 2015. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu od 8. travnja 2019. godine, u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

 **Tajnik**
Petar Vidović
Petar Vidović, dipl. teol.

KLASA: 003-05/19-01/01
URBROJ: 2121-32-01-19-8



VRSTE PUBLIKACIJA I UPUTE ZA IZGLED RUKOPISA I OMEĐENIH IZDANJA (KNJIGA)

a. Vrste publikacija

Izdavačka djelatnost Fakulteta obuhvaća izdavanje sljedećih publikacija:

- **Knjiga** je, u smislu ovog Pravilnika, recenzirana neperiodička tiskana ili elektronička publikacija.
- **Znanstveni ili stručni časopis** periodička je tiskana ili elektronička publikacija koja se objavljuje redovito u određenim vremenskim razmacima i koja sadrži recenzirane znanstvene ili stručne radove različitih autora. Znanstveni ili stručni rad uporište ima u znanstvenoistraživačkim projektima i drugim oblicima istraživanja. O kategorizaciji i kakvoći znanstvenih i stručnih radova, tehničkim detaljima i izgledu svakog pojedinog izdanja brine uredništvo znanstvenog ili stručnog časopisa Fakulteta.
- **Udžbenik** je neperiodičko tiskano ili elektroničko nastavno sredstvo u ustanovama visokog obrazovanja, u kojem se izlaže nastavno gradivo određeno studijskim programom i utvrđeno izvedbenim planom Fakulteta.
- **Monografija** je neperiodičko tiskano ili elektroničko recenzirano znanstveno djelo koje donosi rezultate znanstvenih istraživanja te sveukupno razmatra određeno znanstveno pitanje ili problem.
- **Nastavna skripta** je neperiodička tiskana ili elektronička publikacija koja obrađuje nastavno gradivo jednog kolegija ili veći dio nastavnog gradiva kolegija, a omogućuje sagledavanje osnovnog gradiva kolegija.
- **Autorizirano predavanje** je neperiodičko tiskano ili elektroničko stručno djelo razlaganja određene nastavne materije višeg stupnja jezične dorade i opsežnijeg sadržajnog obuhvata od nastavnih skripata.
- **Nastavni priručnik** je neperiodička tiskana ili elektronička publikacija koja obrađuje primjenu nastavnog gradiva jednog kolegija.



- **Hrestomatija** je neperiodička tiskana ili elektronička stručna knjiga koja obuhvaća zbirku tekstova određene nastavne materije većeg opsega koja uključuje autorski, odnosno urednički prilog koji obuhvaća manje od pet araka autorskog teksta.
- **Zbornik radova** je neperiodička tiskana ili elektronička publikacija koja sadrži više samostalnih recenziranih radova različitih autora. Može obuhvaćati radove i izvješća sa znanstvenih i stručnih skupova, konferencija, kongresa, poslijediplomskih studija i sl. ili razmatrati specifičan znanstveni problem, pitanje ili predmet. Zbornici radova mogu izlaziti povremeno.
- **Knjiga sažetaka** je neperiodička tiskana ili elektronička publikacija koja se, u pravilu, izdaje povodom znanstvenog ili stručnog skupa od važnosti za Fakultet, a sastoji se od autoriziranih sažetaka znanstvenih i stručnih izlaganja sudionika znanstvenog ili stručnog skupa.
- **Bibliografija** je neperiodička tiskana ili elektronička publikacija koja se sastoji od klasificiranog popisa izdanja namijenjenih javnosti u svrhu znanstvenog, nastavnog i istraživačkog rada.
- **Digitalna zbirka** je bibliografija objavljena na elektroničkom mediju gdje je svaki zapis o pojedinom izdanju povezan s njegovim cjelovitim tekstom.
- **Brošura** je neperiodičko tiskano ili elektroničko izdanje koja obuhvaća najmanje pet kartica teksta i manje od pet tiskarskih araka, pri čemu se pod karticom teksta podrazumijeva 1800 znakova s razmacima, a pod tiskarskim arkom 15 kartica teksta.
- **Službene publikacije** izdaju se u ime Fakulteta, a sadrže propise, odluke, pravilnike i slične službene dokumente Fakulteta (npr. strategije, izvješća itd.).
- **Informativne publikacije** sadrže različite informacije o djelovanju Fakulteta.
- **Studentski časopis** je periodička tiskana ili elektronička publikacija koja se objavljuje redovito u određenim vremenskim razmacima i koja sadrži radove studenata koji su nastali kao plod znanstvenih, društvenih i slobodnih studentskih aktivnosti. O kakvoći i tehničkim detaljima svakog pojedinog izdanja brine uredništvo studentskog časopisa.

- **Studentske publikacije** jesu radovi koje uređuju ili pišu studenti, a nastaju kao rezultat izvršenja obveza na studiju. Studentski radovi koji su rezultat izvršenja obveza na studiju moraju proizlaziti iz seminarskih, završnih, diplomskih i sl. radova i moraju biti plod rada s predmetnim nastavnikom ili mentorom koji je suodgovoran za njihov sadržaj.
- **Ostale tiskane ili elektroničke fakultetske publikacije**

b. Upute za izgled rukopisa

- Rukopis mora biti pisan fontom Times New Roman, veličine 12 točaka, proreda 1,5, obostranog poravnanja. Kategorizacija naslova mora biti jasno naznačena. Naslove i podnaslove treba istaknuti boldom. Svaka stranica mora biti paginirana.
- Na samom početku rukopisa treba navesti naslov, ime i prezime autora i e-poštu autora.
Bilješke se navode na dnu stranice (*footnotes*), a bibliografija na kraju rada.
- Pri navođenju bilježaka i bibliografije treba pozvati na praksu citiranja fakultetskog časopisa *Diacovensia*.
- Ako tekst sadrži ilustracije autor Povjerenstvu mora dostaviti pisanu izjavu o pravu objavljivanja ilustracija.

c. Upute za izgled omeđenih izdanja (knjiga)

- Knjiga kao tiskana ili elektronička omeđena publikacija obuhvaća najmanje pet tiskarskih araka, odnosno 75 kartica teksta pri čemu se pod karticom teksta podrazumijeva 1 800 znakova s razmacima, a pod tiskarskim arkom 15 kartica teksta.
- Na naslovnici omota/koricama svake omeđene publikacije mora se nalaziti logo Fakulteta, ime/-na, autora/urednika/priređivača, naslov i podnaslov djela.
- Na naslovnici je moguće postaviti i ilustracije uz uvjet da autor/i Povjerenstvu dostavi pisanu izjavu o pravu objavljivanja ilustracija.
- Na hrptu publikacije moraju stajati podatci o autoru, naslovu djela, te broj niza.
- Format omeđenih publikacija su u pravilu 24x17, a uvezi mogu biti tvrdi ili meki. Posebna izdanja mogu imati poseban format.
- Likovnoj opremi i dizajnu korica mora se posvetiti posebna pozornost, vodeći računa o reprezentativnim bojama Fakulteta.
- Na nultoj stranici u gornjem desnom uglu navodi se puni naslov i podnaslov djela, te ime/-na autora.

- Na sljedećoj stranici odnosno poledini preliminarne stranice koja prethodi glavnoj naslovnoj stranici navodi se: logo Fakulteta, naziv nakladničke cjeline, njezina numeracija, uredničko vijeće/recenzenti, lektor, ilustrator, grafički dizajner korica/omota, prevoditelji, CIP zapis, puni naziv izdavača, grafičko uređenje i priprema za tisak i tiskara te zabrana kopiranja sa zaštitom autorskih prava.
- Na glavnoj naslovnoj stranici moraju biti: podatci o autoru/-ici ili autorima/-cama, naslov publikacije, te mjesto i godina izdavanja.
- Na poledini glavne naslovne stranice, ukoliko se radi o zborniku radova sa simpozija Fakulteta, navodi se puni naziv, datum i mjesto održavanja simpozija, pokrovitelj/-i, organizator/-i i organizacijski odbor
- Nakon toga na sljedećoj strani može biti posveta neki kraći citat ili predgovor knjizi.
- Potom dolaze skraćenice (ako ih ima).
- Nakon cjelokupnog teksta knjige i bibliografije dolazi sadržaj knjige, a nakon sadržaja moguće je dodati bilješke o autoru/ima, te osvrte recenzenata.
- Na posljednjoj stranici korica/omota u okviru bar koda iznad se nalazi ISBN broj.



SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
KATOLIČKI BOGOSLOVNI FAKULTET U ĐAKOVU

ZAHTJEV ZA UVRŠTENJE RUKOPISA U PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

OPĆI PODATCI	
Naslov rukopisa	
Ime, prezime i znanstveno-nastavno zvanje autora/predlagatelja	
Telefon i adresa e-pošte autora/predlagatelja	
Ustanova zaposlenja autora/predlagatelja	
Znanstveno područje, polje i grana izdanja	
Vrsta publikacije	
Izdanje (novo, prerađeno ili ponovljeno)	
Ako je izmijenjeno i dopunjeno izdanje navesti podatke o opsegu izmjena i dopuna (u postotku)	
Relevantnost (inovativnost) publikacije u nastavnom ili znanstvenom području	
OPREMA RUKOPISA	
Broj autorskih kartica (broj slovnih znakova s razmacima /1800)	
Visina naklade u kojoj se predlaže izdavanje	
Željeni oblik (tiskana, elektronička, publikacija na optičkom mediju ili diseminirana putem web mreža)	

Datum:

Potpis autora/predlagatelja:



PRIJEDLOG ZA UVRŠTENJE PUBLIKACIJE U PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

OPĆI PODATCI	
Naslov	
Autor/i	
Vrsta publikacije	
Oblik publikacije	
TEHNIČKI PODATCI	
Broj stranica	
Format	
Uvez	
Naklada	
SURADNICI	
Recenzenti	
Lektor	
Grafička uređenje i priprema	
Tiskara	
Ostalo	
FINANCIJE	
Troškovi uređivanja i tiskanja publikacije	
Troškovi suradničkih honorara	
Ostalo	
Ukupno troškovi	
Iznos kojim sudjeluje Fakultet	
Iznos kojim sudjeluje autor	
Maloprodajna cijena	
ROKOVI	
Datum predaje rukopisa	
Datum recenziranja	
Datum predaje rukopisa u proizvodnju	
Datum izdavanja publikacije	

Datum:

Potpis predsjednika Povjerenstva:



RECENZENTSKI OBRAZAC

PODATCI O RECENZENTU	
Ime i prezime	
Akademski naziv	
Zvanje (znanstveno-nastavno i/ili znanstveno)	
Naziv matične ustanove	
Matični broj znanstvenika	
Adresa stanovanja	
PODATCI O RECENZIRANOM RUKOPISU	
Autor (i)	
Naslov	
Vrsta publikacije	
Opseg rukopisa(br. poglavlja, stranica)	
Broj bibliografskih podataka navedenih u popisu literature	
MIŠLJENJE O RECENZIRANOM RUKOPISU	
Ima li rukopis jasnu i konzistentnu strukturu, je li obrađeni predmet zadovoljavajuće i cjelovito sagledan te je li rukopis pisan uobičajenim akademskim diskursom?	
Je li sustav referiranja precizan i	
Koristi li se autor odgovarajućom literaturom i odgovarajućim izvorima?	



SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
KATOLIČKI BOGOSLOVNI FAKULTET U ĐAKOVU

U kojoj je mjeri riječ o izvornom znanstvenom doprinosu?	
Postoje li druge publikacije sličnog sadržaja?	
Je li rukopis stilski dotjeran i	
Ostala zapažanja	
ZAKLJUČNO MIŠLJENJE RECENZENTA	
Prijedlozi eventualnih izmjena	
Preporuka recenzenta	1. Rukopis se preporučuje za objavljivanje u postojećem obliku. 2. Rukopis se može objaviti nakon manjih izmjena. 3. Rukopis se može objaviti uz veće izmjene.

Datum:

Potpis recenzenta: