

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
KATOLIČKI BOGOSLOVNI FAKULTET U ĐAKOVU**

**PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI
(Pročišćeni tekst)**



Đakovo, studeni 2025.

Na temelju članka 30. i 94. Statuta Katoličkoga bogoslovnog fakulteta u Đakovu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku te u skladu s odredbama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakultetsko vijeće Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu, na prijedlog dekana, donijelo je

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu (u daljnjem tekstu: Fakultet) u okviru svoje djelatnosti obavlja izdavačku, knjižničnu i informatičku djelatnost za potrebe nastave, znanstvenog i stručnog rada.

Članak 2.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Fakulteta te ustroj, sastav i način rada Odbora za izdavačku djelatnost.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Članak 5.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu jednako se odnose na muške i ženske osobe.

II. FAKULTETSKA IZDANJA

Vrste publikacija

Članak 6.

- (1) 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.
- (2) Objašnjenje pojedinih vrsta publikacija sadržano je u Prilogu br. 1 – *Vrste publikacija i upute za izgled rukopisa i omeđenih izdanja (knjiga)*, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Vrste izdanja

Članak 7.

- (1) Fakultet objavljuje nova izdavanja, prerađena izdanja i ponovljena izdanja.
- (2) Novo ili originalno izdanje prvo je izdanje publikacije.
- (3) 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.
- (4) 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.

Periodične publikacije

Članak 8.

- (1) Periodične publikacije Fakulteta, u smislu ovoga Pravilnika, pojavljuju se redovito u određenim vremenskim razmacima, u posebnim godištim i/ili brojevima, različitog 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 mrežnim stranicama periodične publikacije i na predviđenim mjestima unutar svake periodične publikacije.

Međunarodni standardni brojevi

Članak 9.

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. ODBOR ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Sastav Odbora

Članak 10.

- (1) Odbor za izdavačku djelatnost Fakulteta (u daljnjem tekstu: Odbor) odgovoran je za sve poslove fakultetskoga izdavaštva
- (2) Odbor je sastavljen od pet članova koje na prijedlog Dekana imenuje Fakultetsko vijeće Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu (u daljnjem tekstu: Fakultetsko vijeće).
- (3) Odbor ima svog predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (4) Prodekan koji obavlja poslove vezane uz znanost i međufakultetsku suradnju vodi izdavačku djelatnost i predsjedava Odborom.
- (5) Glavni i odgovorni urednik znanstvenog časopisa *Diacovensia – Teološki prilozi* po službi je jedan od članova Odbora.
- (6) Odborom u odsutnosti predsjednika rukovodi zamjenik predsjednika.
- (7) Mandat članova Odbora traje tri godine s mogućnošću ponovnog izbora.
- (8) Odluke Odbora donose se natpolovičnom većinom.

Razrješenje člana Odbora

Članak 11.

- (1) Članovi Odbora mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani:
 - ako sami zatraže razrješenje
 - ako ne ispunjavaju svoje obveze kao članovi Odbora
 - ako im prestane radni odnos na Fakultetu.
- (2) U slučaju razrješenja pojedinog člana Odbora, imenuje se novi član koji nastavlja mandat prethodnog člana.

Nadležnost Odbora

Članak 12.

Odbor 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 Godišnji plan izdavačke djelatnosti
- utvrđuje prijedlog Godišnjeg 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
- odobrava objavljivanje recenziranih nastavnih materijala na mrežnim stranicama ili e-sučelju Fakulteta
- donosi plan prodaje publikacija
- predlaže članove uredničkih vijeća novih znanstvenih, stručnih i studentskih časopisa i pojedinih izdavačkih nizova
- predlaže i razmatra mogućnost suizdavaštva kao rezultat suradnje Fakulteta i drugih nakladnika
- daje prijedloge za sklapanje nakladničkog ugovora
- predlaže donošenje Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti
- obavlja i druge poslove propisane ovim Pravilnikom, kao i one koje mu povjeri Fakultetsko vijeće.

Sjednice Odbora

Članak 13.

Predsjednik Odbora saziva sjednice Odbora. Sjednice se sazivaju prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

IV. GODIŠNJI PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Zahtjev za uvrštenje publikacije u Godišnji plan izdavačke djelatnosti

Članak 14.

- (1) Autor/predlagatelj podnosi Odboru u elektroničkom obliku Zahtjev za uvrštenje rukopisa u Godišnji plan izdavačke djelatnosti (Prilog br. 2) putem poveznice dostupne na stranicama Fakulteta.
- (2) Podatci koje je potrebno dostaviti su:
 - Radni naslov planirane publikacije.
 - Podatci o suizdavaču/suizdavačima (ako postoji)
 - Podatci o autoru/autorima ili uredniku/urednicima.
 - Podatci o planiranoj publikaciji.
 - Opis načina financiranja koji se predlaže.
 - Drugi podatci ili napomene.
- (3) Nepotpune zahtjeve Odbor neće razmatrati.

Ovlašteni podnositelji zahtjeva

Članak 15.

- (1) Zahtjev iz članka 14. stavka 1. ovog Pravilnika mogu podnijeti nastavnici na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima, te uredništva časopisa.
- (2) Predlagatelji mogu biti i nastavnici drugih fakulteta i sveučilišta, kao i ostali znanstveni djelatnici, te druge ustanove na osnovi potpisanog sporazuma o suradnji.
- (3) Svi predlagatelji su dužni zahtjeve dostaviti Odboru najkasnije do 31. listopada tekuće godine.

Godišnji plan izdavačke djelatnosti

Članak 16.

- (1) Na temelju pristiglih i analiziranih zahtjeva iz članka 14. ovog Pravilnika Odbor sastavlja prijedlog Godišnjeg plana izdavačke djelatnosti i podnosi ga Fakultetskom vijeću na usvajanje.
- (2) Prijedlog godišnjeg plana izdavačke djelatnosti sadrži:
 - plan izdavanja ili dotiskivanja knjiga, koji obvezno sadrži naslove koji se planiraju izdavati ili dotiskivati, imena autora, opseg izražen u broju stranica rukopisa, 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
- (3) Prijedlogu Godišnjeg plana izdavačke djelatnosti Odbor obavezno prilaže:
 - odluku Fakultetskog vijeća o uvrštenju rukopisa u plan izdavačke djelatnosti
 - dopuštenje izvornog izdavača za prijevod, ako se radi o prijevodu
- (4) Pri donošenju Godišnjega plana izdavačke djelatnosti prednost imaju predlagatelji s Fakulteta.
- (5) Godišnji plan izdavačke djelatnosti Fakulteta za sljedeću kalendarsku godinu donosi Fakultetsko vijeće, na prijedlog Odbora, najkasnije do 15. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Izdavanje publikacije izvan Godišnjeg plana izdavačke djelatnosti

Članak 17.

- (1) Odbor može predložiti Fakultetskom vijeću 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.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se na odgovarajući način odredbe iz članka 14. i 15. te postupak propisan odredbama članka 20 do 23. ovog Pravilnika.

Zbornici radova

Članak 18.

- (1) Znanstveni radovi proizašli sa simpozija organiziranog u ime Fakulteta objavljuju se u obliku zbornika. Urednik zbornika ima obvezu prikupiti radove te predati zahtjev Odboru u skladu s člankom 14. ovoga Pravilnika.
- (2) Ukoliko u roku od šest mjeseci od završetka simpozija ne prikupi dovoljan broj članaka za zbornik, Urednik zbornika treba prikupljene radove dostaviti glavnom i odgovornom uredniku znanstvenog časopisa *Diacovensia – Teološki prilozi*.

V. POSTUPAK PUBLICIRANJA

Članak 19.

Temeljem odluke Fakultetskog vijeća o usvajanju Godišnjeg plana izdavačke djelatnosti Odbor pristupa organizaciji izdavanja publikacije.

Recenzenti

Članak 20.

- (1) Odbor, ili urednik/urednici u slučaju zbornika radova, imenuje recenzente iz redova nastavnika i istraživača izabranih na znanstvena i znanstveno-nastavna radna mjesta, u pravilu iz odgovarajućeg znanstvenog područja, znanstvenog polja i znanstvene grane.
- (2) Barem jedan od recenzenata mora biti izvan ustanove autora rukopisa.
- (3) Recenzent može biti i znanstvenik iz inozemstva koji status znanstvenika ima na temelju propisa svoje države.

Recenzijski postupak

Članak 21.

- (1) Odbor se obraća recenzentima sa zamolbom da obave recenziju. Recenzenti daju recenziju na Obrascu br. 2 – *Obrazac za recenziju*, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Recenzenti su obvezni recenziju dostaviti Odboru u roku dva mjeseca od prijama djela na recenziju. Ukoliko recenzent želi odustati od recenzije, dužan je obrazloženo dostaviti Odboru u roku 15 dana od prijama djela.
- (3) Ako recenzent/i zahtijevaju doradu, autor je dužan Odboru dostaviti izmijenjeni rad s očitovanjem o razlozima uvažavanja/neuvažavanja recenzijskih preporuka.

- (4) 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, Odbor nastavlja postupak pribavljanjem dodatne recenzije.
- (5) Nakon dovršenog recenzijskog postupka rukopis se dostavlja lektoru.

Članak 22.

- (1) Recenziraju se sva nova i prerađena izdanja. Za dotiskivanje ranije izdanih recenziranih publikacija nove recenzije nisu potrebne.
- (2) Fakultetske publikacije neznanstvenog sadržaja izuzimaju se iz recenzijskog postupka.

Odluka Fakultetskog vijeća

Članak 23.

- (1) Nakon dovršenog recenzijskog postupka i lekture Odbor predlaže Fakultetskom vijeću odobrenje za grafičku pripremu i tisak te model financiranja publikacije u skladu s raspoloživim ukupnim financijskim sredstvima za izdavačku djelatnost.
- (2) Temeljem prijedloga iz stavka 1. ovog članka, Fakultetsko vijeće donosi odluku o izdavanju knjige kojom se određuje naklada izdanja te način financiranja publikacije.

Publiciranje

Članak 24.

- (1) Slijedom odluke Fakultetskog vijeća iz članka 23. stavka 2. ovog Pravilnika Odbor predlaže sklapanje nakladničkog i drugih potrebnih ugovora, pokreće postupak grafičkog oblikovanja publikacije, dodjeljuje publikaciji ISBN-oznaku (međunarodni standardni knjižni broj), i pribavlja CIP-oznaku.
- (2) ISBN- i CIP-oznaka trebaju biti istaknute na publikaciji kako je to definirano Prilogom br. 1. ovog Pravilnika.

Tisak

Članak 25.

- (1) Odbor i uredničko vijeće publikacije uvidom u prijelom teksta daju konačno odobrenje za tisak.
- (2) 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 Prilogom br. 1. ovog Pravilnika.

VI. FINANCIRANJE I SUFINANCIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Troškovi izdavanja

Članak 26.

- (1) Troškove izdavanja mogu snositi:
 - autor/i (u cijelosti)
 - Fakultet i autor/i zajedno (sufinanciranje)
 - Fakultet (u cijelosti).
- (2) U slučaju da autor sam financira izdavanje djela, Odbor provodi cjelovit postupak vrednovanja i izdavanja opisan ovim Pravilnikom. U tom slučaju autoru pripada

- cjelokupna naklada, a u naknadu za korištenje fakultetskih oznaka i imena Biblioteke dužan je dostaviti 25 primjeraka publikacije Središnjoj nadbiskupijskoj i fakultetskoj knjižnici.
- (3) 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 Odbor.
 - (4) 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 dvadeset (20) primjeraka izdanja.

Izvori financiranja

Članak 27.

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

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

Članak 28.

- (1) Za odobrene i za tisak priređene publikacije Fakultet podnosi zahtjev za financijskom potporom ustanovama koje pružaju financijsku potporu za izdavačku djelatnost, prema uputama danim od strane tih ustanova.
- (2) Sredstva doznačena publikaciji moraju biti namjenski iskorištena za izdavanje odnosne publikacije.
- (3) Prijavnice za financijsku potporu ispunjava autor te prilaže potrebnu dokumentaciju Odboru.

Troškovi periodičkih publikacija

Članak 29.

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 30.

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

Članak 31.

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

VII. PRODAJA FAKULTETSKIH IZDANJA

Članak 32.

- (1) Maloprodajnu cijene fakultetskih izdanja kada Fakultet sufinancira djelo određuje Odbor imajući u vidu ukupne troškove, nakladu i opće stanje na tržištu.

- (2) Dekan može odobriti popust na maloprodajnu cijenu iz stavka 1. ovog članka. O odobrenom popustu Dekan donosi odluku u pisanom obliku i dostavlja ju predsjedniku Odbora, Uredu za financijsko-računovodstvene poslove te Uredu za izdavačku djelatnost.
- (3) U slučaju da autor samostalno financira izdavanje publikacije, autor određuje cijenu izdanja.

Članak 33.

Prodaju publikacija Fakultet može obavljati samostalno ili putem ugovora o komisijska prodaji sklopljenog s pravnom ili fizičkom osobom.

VIII. OBVEZNI PRIMJERC I IZVJEŠĆA

Članak 34.

Ured za izdavačku djelatnost preuzima obvezu distribucije obveznih primjeraka kako slijedi:

- pet primjeraka ostaje Knjižnici
- jedan primjerak dostavlja se Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici Osijek
- devet primjeraka dostavlja se Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- jedan primjerak dostavlja se Rektoratu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Velikom kancelaru Fakulteta, Dekanu Fakulteta, članovima Odbora i recenzentima.

IX. POSTUPAK ZAJEDNIČKOG IZDAVAŠTVA

Članak 35.

- (1) U svrhu optimalizacije troškova i postizanje veće kvalitete izdanja Fakultet može u suradnji s drugim fakultetima i nakladnicima izdavati publikacije.
- (2) U slučaju zajedničkog izdavaštva, suizdavači zasebnim ugovorom rješavaju pitanja troškova izdavanja i distribucije zajedničkih izdanja.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Za provedbu i tumačenje odredbi ovog Pravilnika odgovoran je Dekan i Odbor.

Članak 37.

Pitanja autorskih prava koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom propisana su Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima (*Narodne novine*, br. 111/21).

Članak 38.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

- Prilog br. 1 – Vrste publikacija i upute za izgled rukopisa i omeđenih izdanja (knjiga).
- Prilog br. 2 – Zahtjev za uvrštenje rukopisa u Plan izdavačke djelatnosti (Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu)
- Prilog br. 3 – Recenzijski obrazac.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog Dekana Fakulteta. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji se donosi Pravilnik.

Prestanak važenja prijašnjeg općeg akta

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti od 1. lipnja 2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Stupanje na snagu

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

DEKAN

Izv. prof. dr. sc. Ivica Pažin

Na temelju članka 3. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu od 3. studenog 2025. godine (KLASA: 011-03/25-01/05, URBROJ: 2121-32-01-24-04), Tajništvo Fakulteta je izradilo 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 od 7. listopada 2024. godine te Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu od 3. studenog 2025., u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

TAJNICA FAKULTETA

Tihana Kuterovac, univ. mag. iur.

KLASA: 011-02/25-01/06
URBROJ: 2121-32-01-25-01

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

Vrste publikacija

Izdavačka djelatnost Fakulteta obuhvaća izdavanje sljedećih publikacija:

- **Knjiga** je znanstveno ili umjetničko djelo u tiskanom ili elektroničkom obliku koje ima najmanje 49 stranica (bez omota i naslovne stranice).
- **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. Udžbenik mora imati najmanje 49 stranica (bez omota i naslovne stranice).
- **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 skriptata.
- **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.
- **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.**

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 znanstvenog časopisa Diacovensia – *Teološki prilozi*.
- Ako tekst sadrži ilustracije autor Odboru mora dostaviti pisanu izjavu o pravu objavljivanja ilustracija.

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 Odboru 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 ili ISSN broj.

Zahtjev za uvrštenje rukopisa u Plan izdavačke djelatnosti (Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu)

Zahtjev za uvrštenje publikacije u **Plan izdavačke
djelatnosti Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu Sveučilišta Josipa Jurja
Strossmayera u Osijeku**

Ispunjavanjem ovoga obrasca Predlagatelj je suglasan da Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku prikuplja, pohranjuje, obrađuje i po potrebi dijeli s trećim stranama podatke navedene u ovome obrascu sukladno propisima Republike Hrvatske, GDPR-a i propisima Fakulteta. Podatci se prikupljaju, pohranjuju, obrađuju i po potrebi dijele s trećim stranama isključivo u svrhu postupka publiciranja i s tim navedenim procesima.

* Označava obavezno pitanje

1. **Naslov publikacije ***

2. **Autor/i ili Urednik/ci ***

3. **Podatci o suizdavaču/ima (ako postoji)**

4. **Vrsta publikacije ***

Označite samo jedan oval.

- ☐ Knjiga
- ☐ Znanstveni ili stručni časopis
- ☐ Udžbenik
- ☐ Monografija
- ☐ Nastavna skripta
- ☐ Autorizirano predavanje
- ☐ Nastavni priručnik
- ☐ Hrestomatija
- ☐ Zbornik radova
- ☐ Knjiga sažetaka
- ☐ Bibliografija
- ☐ Digitalna zbirka
- ☐ Brošura
- ☐ Službene publikacije
- ☐ Informativne publikacije
- ☐ Studentski časopis
- ☐ Studentske publikacije
- ☐ Ostale tiskane ili elektroničke fakultetske publikacije

5. **Vrste izdanja ***

Označite samo jedan oval.

- ☐ Novo (originalno) izdanje
- ☐ Prerađeno izdanje
- ☐ Ponovljeno izdanje

6. **Broj stranica rukopisa ***

Označite samo jedan oval.

- ☐ 1 - 100 str.
- ☐ 100 - 200 str.
- ☐ 200 - 300 str.
- ☐ Više od 300 str.

7. **Uvez ***

Označite samo jedan oval.

- ☐ Tvrdi uvez
- ☐ Meki uvez

8. **Prijedlog recenzenata (opcionalno)**

9. **Željena naklada ***

10. **Prijedlog modela financiranja ***

Označite samo jedan oval.

- ☐ U potpunosti financira autor/i ili urednik/ci
- ☐ U potpunosti financira Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu
- ☐ Autor/i ili urednik/ci i Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu financiraju izdavanje publikacije u omjeru (U sljedećem odjeljku navesti omjer u postotcima)

11. **Autor/i ili urednik/ci i Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu financiraju izdavanje publikacije u omjeru (navesti omjer u postotcima)**

Ispuniti samo ako je odgovor na prethodno pitanje odgovor pod brojem 3.

12. **Prijedlog maloprodajne cijene publikacije (EUR) ***

13. **Predviđeni datum predaje cjelovitoga rukopisa (mjesec i godina) ***



SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
KATOLIČKI BOGOSLOVNI FAKULTET U ĐAKOVU

RECENZIJSKI OBRAZAC

PODATCI O RECENZENTU	
Ime i prezime	
Akademski naziv	
Radno mjesto	
Naziv matične ustanove	
Matični broj znanstvenika	
Adresa stanovanja	
Elektronička adresa	
Kratki životopis s popisom relevantnih radova koji kvalificiraju recenzenta za recenziju rukopisa	
PODATCI O RECENZIRANOM RUKOPISU	
Naslov	
Vrsta djela	
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?	
Koja je znanstvena ili stručna relevantnost teme djela?	
Koji je znanstveni doprinos djela?	
Je li sustav referiranja precizan i ujednačen?	

Koristi/e li se autor/i odgovarajućom literaturom i odgovarajućim izvorima?	
U kojoj je mjeri riječ o izvornom znanstvenom doprinosu?	
Koji je društveni interes za objavom djela? Postoje li druge publikacije sličnog sadržaja?	
Je li rukopis stilski dotjeran i prihvatljiv?	
Prikladnost pristupa/metodologije djela	
Ciljna skupina kojoj je djelo primarno namijenjeno	
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. 4. Rukopis se ne može objaviti.

Datum:

Potpis recenzenta: