



PAR

Visoka poslovna škola

BUSINESS SCHOOL

**PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ
DJELATNOSTI**

Na temelju članka 55. Statuta Visoke poslovne škole PAR dekanica, uz suglasnost Upravnog vijeća Visoke poslovne škole PAR, na prijedlog Stručnog vijeća Visoke poslovne škole PAR, na sjednici održanoj 24. srpnja 2020. godine donijela je

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže određuju opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Visoke poslovne škole PAR u Rijeci (u daljnjem tekstu: Visoka škola).
- (2) Svi izrazi upotrijebljeni u ovome Pravilniku jednako se odnose na osobe oba spola, bez diskriminacije.

Članak 2.

- (1) Temeljna zadaća izdavačke djelatnosti je pridonositi razvitku nastavnih, znanstvenih, obrazovnih i drugih djelatnosti Visoke škole, te poticanju stvaralaštvu u njima.

Članak 3.

- (1) Izdavačka djelatnost Visoke škole obuhvaća izdavanje knjiga, prijevoda vrijednih knjiga, udžbenika, monografija autora nastavnika i suradnika, zbornika radova, izvješća s konferencija, kongresa i simpozija u organizaciji Visoke škole, službenih i periodičnih publikacija kao i tiskanih izdanja, izdanja diseminiranih računalnim mrežama, CD-ova, video i tonskih zapisa kao i drugih oblika izdanja, samostalno ili u suradnji s drugim zainteresiranim subjektima.

II. PUBLIKACIJE

Članak 4.

- (1) Knjiga je, u smislu ovog Pravilnika, neperiodična tiskana publikacija koja mora imati najmanje 49 stranica ili preko 3 tiskarska arka, ne računajući korice i naslovnu stranu.
- (2) Sve ostale publikacije koje imaju najmanje 5 stranica (9375 slovnih znakova), a najviše 48 stranica (90.000 slovnih znakova) smatraju se brošurama ili drugim internim izdanjima.

Članak 5.

- (1) Udžbenik je, u smislu ovoga Pravilnika, osnovno nastavno sredstvo u kojemu se izlaže nastavno gradivo određeno nastavnim programom predmeta utvrđenih nastavnim planom Visoke škole te koje u pravilu podleže recenziji.
- (2) Sukladno odredbi iz prethodnog stavka, pod udžbenikom se podrazumijeva tiskana knjiga, skripta, autorizirana predavanja, zbirka zadataka, priručnik i druga literatura koja zamjenjuje udžbenik ili njegov sastavni dio, ali uz uvjet da su izrađeni u izravnoj vezi s odgovarajućim nastavnim planom i programom Visoke škole.

Članak 6.

- (1) Monografija je, u smislu ovoga Pravilnika, recenzirano znanstveno djelo koje iscrpno i sveukupno razmatra neki problem, pitanje ili predmet.

Članak 7.

- (1) Zbornik radova, u smislu ovoga Pravilnika, obuhvaća recenzirana pojedinačna djela objavljena u zajedničkom izdanju.

Članak 8.

- (1) Izvješća s konferencija, kongresa i simpozija izdaju se po završetku znanstvenih skupova koji se održavaju u organizaciji Visoke škole. Izvješća sadrže odluke prihvaćene na konferencijama, sažetke, autorizirane i recenzirane integralne tekstove izvješća i zaključke diskusija.

Članak 9.

- (1) Periodične publikacije su publikacije koje se pojavljuju redovito u određenim vremenskim razmacima u posebnim brojevima različita sadržaja, ali pod istim naslovom.
- (2) Pravila o kategorijama radova koji se objavljuju u periodičnim publikacijama iz stavka 1. ovog Pravilnika, kao i sva druga pitanja vezana za izdavanje periodičnih publikacija utvrđuje Uredništvo svake publikacije.

Članak 10.

- (1) Službene publikacije izdaju se u ime Visoke škole i predstavljaju dokument koji sadrži informacije vezane za djelatnost Visoke škole.

Članak 11.

- (1) Studentske publikacije su radovi koje uređuju ili pišu studenti, a nastale su kao rezultat izvršenja obveza na pojedinim kolegijima u Visokoj školi ili kao plod društvenih ili slobodnih djelatnosti studenata Visoke škole.

Članak 12.

- (1) Dotiskom nekog izdanja smatra se novo tiskanje djela kod kojeg nema nikakvih sadržajnih niti tehničkih promjena u odnosu na ranije izdanje.
- (2) Novim izdanjem smatra se ono izdanje koje u odnosu na prethodno izdanje mora imati izmijenjen tekst najmanje za 30%.

III. POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Članak 13.

- (1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost je stručno tijelo Visoke škole, sastoji se od 3 člana, od kojih se jedan imenuje za predsjednika.
- (2) Povjerenstvo se bira na četiri godine, a imenuje ga Stručno vijeće na prijedlog dekanice.

Članak 14.

- (1) Djelokrug rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost je sljedeći:
 1. razmatra Zahtjeve za uvrštavanje u Plan izdavačke djelatnosti kao prijedloge za pokretanje postupka za izdavanje, dotiskivanje i sufinanciranje udžbenika i drugih izdanja
 2. predlaže Godišnji plan izdavačke djelatnosti
 3. u skladu s odredbama ovog Pravilnika, u okviru odobrenog Godišnjeg plana i odobrenih novčanih sredstava, Povjerenstvo predlaže izdavanje i sufinanciranje izdanja Visoke škole
 4. određuje vrstu i kategoriju publikacija
 5. na temelju prijedloga autora imenuje recenzente
 6. imenuje lektore
 7. predlaže prodajnu cijenu publikacija
 8. podnosi izvješće o izdavačkoj djelatnosti Stručnom vijeću krajem kalendarske godine za tekuću kalendarsku godinu

IV. PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 15.

- (1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost na početku akademske godine prikuplja Zahtjeve za uvrštavanje u Plan izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu.
- (2) Zahtjev za uvrštavanje u Plan izdavačke djelatnosti sadrži:
 1. Ime i prezime autora i/ili urednika
 2. Znanstveno-nastavno i/ili nastavno zvanje autora i/ili urednika
 3. Naslov i kategorija izdanja (udžbenik, monografija, zbornik, časopis, drugo -

navesti)

4. Ukoliko se radi o udžbeniku navesti kolegij(e) za koji se udžbenik priprema te znanstveno područje i polje na koje se udžbenik odnosi
5. Vrsta izdanja (tiskano, e-izdanje, oboje)
6. Broj studenata koji u akademskoj godini upisuju predmet (samo za udžbenike)
7. Pokrivenosti nastavnog programa udžbenikom (samo za udžbenike)
8. Sličnost udžbenika s drugim udžbenikom/udžbenicima objavljenim u Republici Hrvatskoj u posljednje 3 godine (naznačiti: autor, naslov, izdavač, mjesto i godina izdanja)
9. Podatak o izdanju (prvo izdanje, izmijenjeno, dopunjeno, dotisak)
10. Visina naklade u kojoj se predlaže izdavanje (najmanje onoliki broj koliki je broj studenata koji godišnje slušaju kolegij, ali ne manje od 100 primjeraka – samo za tiskana izdanja)
11. Broj autorskih araka i broj stranica
12. Prijedlog formata (A4, B5, ...)
13. Prijedlog recenzenata

(3) Zahtjevi se dostavljaju Povjerenstvu za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) do 01. studenoga tekuće godine.

(4) Temeljem pristiglih zahtjeva Povjerenstvo utvrđuje prijedlog Plana izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu, te ga dostavlja Stručnom vijeću na donošenje.

Članak 16.

(1) Planom izdavačke djelatnosti utvrđuje se:

1. Plan izdavanja, odnosno dotiskivanja udžbenika:

- a) imena autora i/ili urednika
- b) naslove udžbenika koji se planiraju izdavati ili dotiskivati
- c) vrsta izdanja
- d) opseg udžbenika u autorskim arcima i brojevima stranica
- e) visina naklade u kojoj se predlaže izdavanje
- f) format izdanja
- g) opravdanost izdavanja publikacije (razlozi, povezanost s kolegijima)

2. Plan izdavanja drugih izdanja:

- a) imena autora i/ili urednika

- b) naslove izdanja
 - c) vrsta izdanja
 - d) opseg izdanja u autorskim arcima i brojevima stranica
 - e) visina naklade u kojoj se predlaže izdavanje
 - f) format izdanja
 - g) opravadnost izdavanja publikacije (razlozi izdavanja)
3. Plan izdavanja periodičnih publikacija:
- a) ime/imena urednika
 - b) naslov periodične publikacije
 - c) vremensko izlaženje publikacije u akademskoj godini
 - d) vrsta izdanja
 - e) visina naklade

V. IZDAVANJE, ODNOSNO DOTISKIVANJE I SUFINANCIRANJE PUBLIKACIJA

Članak 17.

- (1) Zahtjev za pokretanje postupka izdavanja, odnosno dotiskivanja publikacija podnosi se Povjerenstvu.

Članak 18.

- (1) Zahtjev iz članka 15. ovog Pravilnika odnosi se na Zahtjev iz članka 14. ovog Pravilnika.

Članak 19.

- (1) Povjerenstvo razmatra Zahtjev za pokretanje postupka izdavanja, odnosno dotiskivanja udžbenika u okviru donošenja Prijedloga Plana izdavačke djelatnosti na temelju kojeg Stručno vijeće donosi Plan izdavačke djelatnosti.

Recenzija

Članak 20.

- (1) Za izdanje koje podliježe recenziji autor izdanja pribavlja najmanje dvije pozitivne recenzije. Recenzenti moraju biti iz reda istaknutih nastavnih, znanstveno-nastavnih i znanstvenih djelatnika iz odgovarajućeg znanstvenog područja, a najmanje jedan recenzent mora biti zaposlen izvan Visoke škole ili to može biti osoba u nastavnom,

- znanstveno-nastavnom ili znanstvenom zvanju iz inozemstva.
- (2) Recenzenti moraju biti u istom ili višem zvanju od autora.
 - (3) Recenzente predlaže autor udžbenika, a imenuje ih Povjerenstvo.

Lektura

Članak 21.

- (1) Svako izdanje obvezno mora proći kroz postupak lekture. Lektora određuje autor ili urednik, dok Povjerenstvo može sugerirati ili pomoći u izboru lektora. Lektor može biti profesor hrvatskog jezika ili stranog jezika ili druga licencirana osoba.

Odobranje izdanja

Članak 22.

- (1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost po donošenju Plana iz članka 18. ovog Pravilnika, te zaprimanja lektoriranog i recenziranog izdanja, sukladno članku 19. i 20. ovog Pravilnika, dostavlja cjelokupni predmet Stručnom vijeću.
- (2) Stručno vijeće donosi odluku o odobrenju izdavanja, odnosno dotiskivanja i sufinanciranja publikacije temeljem Zahtjeva koji sadrži sve elemente opisane u članku 14. ovog Pravilnika, te kojem se prilaže:
 - 1. zaključak Povjerenstva iz članka 17. ovog Pravilnika
 - 2. najmanje dvije pozitivne recenzije za novo, odnosno izmijenjeno i dopunjeno izdanje (za dotiskivanje izdanja, za koje je ranije Stručno vijeće već dalo odobrenje, recenzije nisu potrebne)
 - 3. jedan primjerak pripremljena i lektorirana teksta udžbenika.

Članak 23.

- (1) Odluka Stručnog vijeća iz članka 20. ovog Pravilnika sadrži:
 - 1. suglasnost za izdavanje, odnosno dotiskivanje
 - 2. odobrenje za uporabu logotipa Visoke škole koji mora biti otisnut na predviđenom mjestu na prednjoj korici i hrptu udžbenika
 - 3. iznos odobrenih novčanih sredstava
 - 4. broj primjeraka udžbenika koji će se tiskati
- (2) Odluka iz stavka 1. ovog članka dostavlja se autoru udžbenika, Povjerenstvu za izdavačku djelatnost te Knjižnici Visoke škole.

Članak 24.

- (1) Sredstva za financiranje izdavačke djelatnosti osiguravaju se u Financijskom planu Visoke škole.

Članak 25.

- (1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost ima pravo nadzora nad namjenskim korištenjem odobrenih novčanih sredstava.

VI. AUTORSKA NAKNADA

Članak 26.

- (1) Ukoliko je troškove izdavanja udžbenika ili publikacija osigurala Visoka škola, autoru pripada autorska naknada, ali samo nakon što su prodajom prethodno podmireni svi troškovi izdavanja udžbenika, odnosno druge publikacije koje je podmirila Visoka škola.
- (2) Ukoliko su ostvareni preduvjeti za isplatu autorske naknade, ista se isplaćuje temeljem ugovora.

Članak 27.

- (1) Neovisno od odredbi članka 24. ovog Pravilnika, Stručno vijeće može predložiti dekanici isplatu nagrade autoru izdanja koji svojim dijelom pridonosi razvitku nastavnih, znanstvenih i drugih djelatnosti Visoke škole.

Članak 28.

- (1) Temeljem zahtjeva autora udžbenika ili drugih publikacija koje nisu u izdanju Visoke škole, a kompatibilne su s nastavnim planom i programom Visoke škole, Stručno vijeće može donijeti odluku o odobrenju prodaje navedenih publikacija u Visokoj školi.

VII. TEHNIČKA PROVEDBA

Članak 29.

- (1) Sve poslove u svezi provedbe Odluka o odobrenju izdavanja, odnosno dotiskivanja udžbenika i drugih publikacija provodi Odjel za izdavaštvo, a osobito:

- prikupljanje ponuda za tiskarske usluge
- ugovaranje načina tiska
- evidentiranje publikacija
- utvrđivanje prodajne cijene izdanja
- evidentiranje tiskanih/prodanih publikacija
- evidentiranje pretplata
- dostava publikacija

- (2) Od svakog izdanja dostavlja se:

1. pet primjeraka autoru

2. jedan primjerak svakom recenzentu i lektoru
3. dvadeset primjeraka za promidžbene svrhe Visoke škole
1. pet primjeraka Knjižnici Visoke škole
1. devet primjeraka Nacionalnoj i sveučilišnoj biblioteci u Zagrebu.

VIII. NAZIV I LOGOTIP VIŠKE ŠKOLE

Članak 30.

- (1) Na svim izdanjima Visoke škole, čije je izdavanje, odnosno dotiskivanje odobrilo Stručno vijeće, obvezno se tiska naziv i logotip Visoke škole te broj i datum odluke Stručnog vijeća, odnosno Povjerenstva kojom se pokreće postupak, odnosno daje suglasnost za izdavanje, odnosno dotiskivanje.

IX. POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Članak 31.

- (1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost je stručno tijelo Visoke škole, te se sastoji od 3 člana, od kojih se jedan imenuje za predsjednika.
- (2) Povjerenstvo se bira na četiri godine, a imenuje ga Stručno vijeće na prijedlog dekanice.

Članak 32.

- (1) Djelokrug rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost je sljedeći:

1. razmatra prijedloge za pokretanje postupka za izdavanje, dotiskivanje i sufinanciranje udžbenika i drugih izdanja
2. predlaže godišnji plan izdavačke djelatnosti
3. podnosi izvješće o izdavačkoj djelatnosti Stručnom vijeću krajem kalendarske godine za tekuću kalendarsku godinu

Članak 33.

- (1) Primjerci svih izdanja trajno se čuvaju u arhivi Visoke škole.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 34.

- (1) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti donose se u postupku i na način istovjetan postupku i načinu njegova donošenja.

Članak 35.

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Visoke poslovne škole PAR.

KLASA:	003-05/20-02/19
URBROJ:	2170-56-01-20-01
Revizija:	0
Datum revizije:	24.7.2020.
Stranica:	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Napisao/la:	Martina Jurković, UQVU
Odobrilo:	Stručno vijeće



Visoka
poslovna
škola

Trg Riječke
rezolucije 4. Rijeka

DEKANICA
Gordana Nikolić

Doc. dr. sc. Gordana Nikolić