

Veleučilište BALTAZAR ZAPREŠIĆ UPRAVNO VIJEĆE

Urbroj:168-05/2-2018

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 68. stavka 5. Zakona o znanstvenoj djelatnosti (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17) i članka 29. Statuta Veleučilišta BALTAZAR ZAPREŠIĆ, a na prijedlog dekana, Upravno vijeće Veleučilišta je na sjednici održanoj 9. listopada 2018.godine donijelo

PRAVILNIK o nakladničkoj djelatnosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Veleučilište s pravom javnosti Baltazar Zaprešić (u daljnjem tekstu Veleučilište) u okviru svojih djelatnosti obavlja i nakladničku djelatnost u skladu sa zakonom, Statutom Veleučilišta i ovim Pravilnikom.

Veleučilište obavlja nakladničku djelatnost samostalno ili u suradnji s drugim nakladnicima, ustanovama ili institucijama, u skladu sa svojim zadacima, potrebama i mogućnostima.

Članak 2.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju uvjeti, način prihvaćanja i objave: udžbenika, priručnika, skripta, studijskog gradiva, hrestomatija, zbirki zadataka, monografija, autoriziranih predavanja, prijevoda, zbornika te drugih vrsta radova u funkciji nastavnog programa i znanstveno-istraživačkog rada te kulturnog razvitka (dalje u tekstu: djela).

Pravilnikom se uređuju i politika cijena u nakladništvu te odnosi Veleučilišta kao nakladnika s autorima i drugim sudionicima u nakladničkoj djelatnosti Veleučilišta.

Članak 3.

Ovom Pravilniku priloženi su obrasci:

- prijavnica
- recenzentski upitnik
- lektorova izjava
- autorova izjava
- obrazac odgovarajućeg ugovora
- knjižno-financijska kartica
- cjenik knjiga.

II. PLANIRANJE I FINANCIRANJE NAKLADNIČKE DJELATNOSTI

Članak 4.

Izrada godišnjeg plana nakladničke djelatnosti Veleučilišta vrši se na način da izvršni urednik tijekom mjeseca lipnja tekuće kalendarske godine upućuje dopis o pokrenutom postupku formiranja godišnjeg plana nakladničke djelatnosti pročelnicima katedri koji su dužni prije kolektivnog godišnjeg odmora informirati nastavnike te katedre o mogućnosti prijave djela. Zainteresirani kandidati dužni su do kraja rujna dostaviti izvršnoj urednici na službeni *e-mail* uredno i u cijelosti ispunjenu prijavnicu za objavu djela za sljedeću akademsku godinu.

Sva se korespondencija odvija putem e-pošte.

Nakon razmatranja prijava, Uredništvo utvrđuje konačni prijedlog godišnjeg plana nakladničke djelatnosti najkasnije do kraja listopada kalendarske godine za tekuću akademsku godinu.

Godišnji plan nakladničke djelatnosti donosi Stručno vijeće Veleučilišta na prijedlog Uredništva, najkasnije do kraja kalendarske godine za tekuću akademsku godinu, a kako je isti sastavni dio Godišnjeg plana poslovanja Veleučilišta, potvrđuje ga Upravno vijeće prigodom donošenja tog plana.

Članak 5.

Sredstva za nakladničku djelatnost pribavljaju se iz redovitih prihoda Veleučilišta, prodajom Veleučilišnih izdanja te iz eventualnih donacija.

Prihodi i rashodi nakladničke djelatnosti računovodstveno se prate i utvrđuju u skladu s godišnjim planom nakladničke djelatnosti, a Služba financija i računovodstva će na kraju kalendarske godine putem službenog *e-maila*, informirati Uredništvo o prihodima i rashodima nakladničke djelatnosti za prošlu akademsku godinu.

U sklopu izvješća o realizaciji prethodnog godišnjeg nakladničkog plana Uredništvo će izvijestiti i o prihodima i o rashodima u nakladničkoj djelatnosti temeljem računovodstvenih podataka.

III. DJELA U NAKLADI VELEUČILIŠTA

Članak 6.

Veleučilište nakladničkom djelatnošću želi prije svega osigurati:

- Nastavnu literaturu za postojeće studijske programe
- Objavu radova nastavnog i drugog osoblja Veleučilišta radi napredovanja u nastavnim zvanjima
- Afirmaciju Veleučilišta u lokalnoj i široj zajednici

Veleučilište uglavnom objavljuje tekstualna izdanja.

Ostale vrste izdanja poput slikovnih, zvučnih, multimedijских izdanja Veleučilište može izdavati temeljem odluke nadležnog tijela donesene po obrazloženoj preporuci pročelnika katedri.

Članak 7.

Osnovne vrste djela koje Veleučilište izdaje su:

- udžbenik
- priručnik
- skripta (hrestomatije, zbirke zadataka, autorizirana predavanja i dr.)
- zbornik
- te ostale vrste djela (zbornici sažetaka, časopisi, monografije, brošure, katalozi, bibliografije, rječnici, pojmovnici, zvučne snimke, video-zapisi, filmovi, itd.).

Članak 8.

Udžbenik je osnovno nastavno sredstvo u kojem se na sustavan, stručno-pedagoški, didaktički i jezično primjeren način obrađuje veći dio građe jednog ili skupine srodnih nastavnih predmeta u skladu s utvrđenim nastavnim planom i programom za potrebe jednog ili više studijskih usmjerenja.

Udžbenik je, u skladu s ovim Pravilnikom, neperiodična recenzirana publikacija izdana na tiskanom ili elektroničkom mediju i obuhvaća najmanje 49, a najviše 288 numeriranih stranica odnosno najmanje 3, a najviše 18 autorskih araka (autorski arak u skladu s ovim Pravilnikom – 28 800 grafičkih znakova uključujući razmake) odnosno 16 kartica teksta (kartica teksta 1800 grafičkih znakova uključujući razmake).

Udžbenik recenziraju tri kompetentna recenzenta, a visina naklade određuje se posebnom odlukom Uredništva za svako pojedinačno izdanje.

Za potrebe nakladnika, udžbenik se može dotiskati tehnikom tiska na zahtjev u manjem broju primjeraka.

Priručnik se sastoji od praktičnih obavijesti, uputa o nekom predmetu ili temi proučavanja i može se koristiti kao pomoćno sredstvo u nastavi uz udžbenik, predavanja, vježbe ili terenski rad.

Priručnik je, u skladu s ovim Pravilnikom, neperiodična recenzirana publikacija izdana na tiskanom ili elektroničkom mediju i obuhvaća najmanje 49, a najviše 288 numeriranih stranica odnosno najmanje 3, a najviše 18 autorskih araka (autorski arak u skladu s ovim Pravilnikom – 28 800 grafičkih znakova uključujući razmake) odnosno 16 kartica teksta (kartica teksta 1800 grafičkih znakova uključujući razmake).

Priručnik recenziraju dva kompetentna recenzenta, a visina naklade određuje se posebnom odlukom Uredništva za svako pojedinačno izdanje.

Za potrebe nakladnika, priručnik se može dotiskati tehnikom tiska na zahtjev u manjem broju primjeraka.

Skripta (hrestomatije, zbirke zadataka, autorizirana predavanja i dr.) su pomoćno sredstvo u stjecanju elementarnih znanja te usvajanju temeljnih pojmova nekog znanstvenog područja pri čemu se na jednostavan i pristupačan način studentu objašnjava građa te pomaže u lakšem svladavanju postavljenih ciljeva nekog nastavnog predmeta.

Skripta su, u skladu s ovim Pravilnikom, neperiodična recenzirana publikacija izdana na tiskanom ili elektroničkom mediju i obuhvaća najmanje 49, a najviše 160 numeriranih stranica odnosno najmanje

3, a najviše 10 autorskih araka pri čemu se pod autorskim arkom (28 800 grafičkih znakova uključujući razmake) podrazumijeva 16 kartica teksta (kartica teksta 1800 grafičkih znakova uključujući razmake).

Skripta recenziraju jedan kompetentni recenzent, u interesu je Veleučilišta da se skripta objavljuju u elektroničkom obliku, a samo po potrebi u tiskanom.

Skripta su pretežito interna izdanja (u daljnjem tekstu: interne knjige) koja se isključivo koriste za potrebe nastave i ne prodaju se.

Budući da se skripta uglavnom izdaju u e-obliku, visina naklade u slučaju potrebe papirnate inačice određuje se prema iskazanim potrebama ili se u dogovoru s autorom fotokopira i uvezuje potrebna količina u Veleučilišnoj fotokopirnici.

Zbornik je neperiodična tiskana ili elektronička publikacija koja može obrađivati različita znanstvena područja ili samo jedno tematski ograničeno područje.

Zbornik objedinjuje pojedinačne recenzirane i kategorizirane radove pod istim naslovom posvećenim nekom znanstvenom ili stručnom skupu te posebnoj temi, osobi ili događaju.

Zbornik može, ako se za to postignu potrebni uvjeti, prerasti u periodičnu publikaciju.

U interesu je Veleučilišta da se zbornici objavljuju u elektroničkom obliku.

Za potrebe nakladnika, zbornik se može otisnuti tehnikom tiska na zahtjev u manjem broju primjeraka.

U tiskanom se obliku, ako Uredništvo odluči, zbornici mogu tiskati u količini dovoljnoj za potrebe sudionika u stvaranju i pripremi djela (autora, urednika, recenzenata, knjižnice i sl.)

Zbornici sažetaka kao popratna publikacija zbornika, u tiskanom se obliku, ako Uredništvo odluči, mogu tiskati u količini dovoljnoj za potrebe sudionika skupa.

Uredništvo će prilikom pripreme zbornika po potrebi angažirati jednog ili više gostujućih urednika odnosno redaktora.

Recenzente za zbornike određuje Uredništvo u dogovoru s gostujućim urednikom odnosno redaktorom.

Opseg radova u zborniku, količina radova, količina radova istih autora, upute autorima i slična pitanja Uredništvo će prema potrebi dogovoriti s gostujućim urednikom odnosno redaktorom.

Ostale vrste djela (časopisi, monografije, brošure, katalozi, bibliografije, rječnici, pojmovnici, videozapisi, filmovi, itd.) Uredništvo će uređivati prema utvrđenoj potrebi.

IV. UREDNIŠTVO VELEUČILIŠTA

Članak 9.

Za organizaciju nakladničke djelatnosti, odabir i prihvaćanje djela za tisak i objavu, nadležno je Uredništvo, koje ima 5 članova.

Dekan Veleučilišta kao predsjedavajući Uredništva te kao glavni i odgovorni urednik, imenuje i razrješava ostale članove Uredništva.

Članak 10.

Sjednice Uredništva saziva i vodi dekan.

Uredništvo donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja svojih članova.

Uredništvo će svoje sastanke održavati jedanput mjesečno, a po potrebi češće.

Članak 11.

Mandat članova Uredništva traje do opoziva.

Članovi Uredništva mogu biti razriješeni:

- na osobni zahtjev
- prestankom radnog odnosa na Veleučilištu
- odlukom dekana zbog nesavjesnog obavljanja poslova.

Članak 12.

Djelokrug rada Uredništva

- Kreira poslovnu politiku nakladničke djelatnosti.
- Brine o postizanju odgovarajućeg stručnog standarda u sektoru nakladničke djelatnosti.
- Predlaže Stručnom vijeću godišnji plan nakladničke djelatnosti uz proračun.
- Organizira pripremu i objavu djela određujući recenzente, lektore, prevoditelje, grafičke dizajnere, ilustratore, tiskaru, distributere i ostale suradnike potrebne za adekvatno obavljanje nakladničke djelatnosti.
- Utvrđuje visinu naklade pojedinog izdanja.
- Odlučuje o cijenama (formiranje cijena, popusti, gratis primjerci itd.).
- Prosljeđuje potrebne podatke pravnoj službi za sastavljanje autorskih i drugih potrebnih ugovora.
- Koristi vlastita izdanja i suizdanja u marketinške svrhe s ciljem jačanja ugleda Veleučilišta.
- Dogovara eventualnu razmjenu naslova s drugim nakladnicima ili drugim pravnim osobama.
- Odlučuje o remitendi (zaliha neprodanih primjeraka).
- Predlaže godišnju pohvalu i nagradu pojedincima za doprinos u nakladništvu (na Dan Veleučilišta).
- Vodi evidenciju o raspodjeli publikacija (obvezni primjerak, autorski primjerak, promotivni primjerak, prodaja, rasprodaja, donacije, razmjena itd.).

- Provodi jedanput godišnje inventuru skladišta i zaliha.
- Podnosi godišnje izvješće Stručnom vijeću o realizaciji godišnjeg nakladničkog plana.
- Brine o dobivanju i dodjeljivanju ISBN-a djelima pod nadležnošću Uredništva.
- Brine o CIP zapisima dostupnim u računalnom katalogu NSK u Zagrebu.
- Brine o dostavi obveznog primjerka NSK za sva djela pod svojom nadležnošću.
- Prikuplja ponude i daje ih Uredu za nabavu na daljnju obradu.
- Izdaje potvrde o primitku ili objavi djela pod nadležnošću Uredništva za izbore u zvanja.
- Sudjeluje prema potrebi u organizaciji pripreme objave djela i izvan Godišnjeg nakladničkog plana.
- Osigurava dovoljnu količinu primjeraka djela za potrebe knjižnice Veleučilišta.
- Obavlja i druge poslove prema potrebama i nalogu dekana ili drugih upravnih tijela Veleučilišta.

Članak 13.

Redoslijed aktivnosti u pripremi djela

- Uredništvo, nakon zaprimljenih prijava sastavlja Godišnji nakladnički plan za aktualnu akademsku godinu i uz prijedlog proračuna daje ga na usvajanje Stručnom vijeću.
- Nakon potvrđenog godišnjeg nakladničkog plana Uredništvo započinje pripremu djela za tu akademsku godinu.
- Izvršna urednica u dogovoru s dekanom i ostalim članovima Uredništva delegira potrebne poslove suradnicima u pripremi djela.
- Prije pripreme djela Uredništvo za svako djelo dogovara potrebne suradnike za jezičnu i tehničku obradu.
- Djelo se u zaprimljenom izvornom obliku šalje recenzentima.
- Nakon što je autor uvažio recenzentske primjedbe te unio potrebne izmjene u tekst dužan je potpisati izjavu kojom to i potvrđuje.
- Izvršna urednica recenzirano djelo dostavlja lektoru.
- Nakon lekture teksta i višekratnih intervencija u tekst kroz komunikaciju s autorom, lektor je, kad ustanovi da je djelo jezično i stilski dotjerano i spremno za objavu, dužan potpisati izjavu da je djelo lektorirano.
- Nakon što je autor uvažio lektorske primjedbe te unio potrebne izmjene u tekst dužan je potpisati izjavu kojom to i potvrđuje.
- Nakon lekture izvršna urednica dostavlja djelo na korekturu.

- Nakon unesenih tehničkih ispravaka, izvršna urednica grafičkom dizajneru upućuje recenzirano i lektorirano i korigirano djelo na tehničku obradu.
- Osoba zadužena za korekturu dužna je nakon završene grafičke obrade još jedanput pregledati konačnu verziju djela te se u slučaju potrebe konzultirati s lektorom i izvršnim urednikom kako bi se grafičkom dizajneru dale konačne upute za finalno oblikovanje djela u što spada i unošenje podataka, koje šalje izvršni urednik, ISBN-a, CIP-a, podataka o odgovornosti, impresuma, loga ustanove, mjesta i godine izdanja, znaka za autorsko pravo © *Veleučilište Baltazar Zaprešić*.
- Po završetku knjižnog bloka, izvršna urednica u suradnji s autorom, autorom za kontakt, ako je djelo pisalo više autora, lektorom i grafičkim dizajnerom uređuje naslovnicu koja u interesu djela, autora i ustanove koja djelo objavljuje treba biti efektna, zanimljiva, tehnički i umjetnički uređena na način da odražava ili nagovještuje sadržaj djela te sadrži navedene podatke: naslov, imena autora, logo ustanove na prednjim koricama te izvadke iz recenzija, ISBN, EAN prugasti kod i podatak o cijeni na zadnjim koricama.
- Nakon kompletno pripremljenog djela izvršna urednica djelo u fotokopirnici Veleučilišta daje na spiralni uvez s jednom praznom stranicom na kraju rukopisa u svojstvu prostora za *imprimatur* kojim Uredništvo potvrđuje da je djelo uređeno na primjeren i zadovoljavajući način te da svojim potpisom daje suglasnost za objavu djela.

Članak 14.

Članovi Uredništva za svoj rad imaju pravo na novčanu naknadu.

Ugovorom zaključenim između Veleučilišta kao nakladnika s jedne strane i člana Uredništva s druge strane, uređuju se njihovi međusobni odnosi, a posebice vrijeme i način isplate nagrade.

Članovi Uredništva za svoj rad imaju pravo na novčanu naknadu u iznosu koji svojom odlukom utvrdi Upravno vijeće Veleučilišta.

V. ODNOSI NAKLADNIKA I AUTORA

Članak 15.

Temeljni dokument nakladničke djelatnosti Veleučilišta kao nakladnika je godišnji nakladnički plan, koji Veleučilište donosi za svaku godinu do kraja prethodne godine.

S ciljem uvrštenja njihova djela u nakladnički plan, autori su obvezni popuniti prijavni obrazac i predložiti recenzente svoga djela te popunjenu prijavu predati na prosudbu i potvrdu Uredništvu.

Članak 16.

Nakon donošenja Godišnjeg nakladničkog plana, izvršna će urednica prema navedenim rokovima iz prijavnica sastaviti raspored prema kojem će se organizirati proces pripreme djela uz strogo pridržavanje navedenih rokova. Autori će biti upoznati s hodogramom pripreme rukopisa i dužni pridržavati se navedenih rokova.

Autori su dužni kompletan rukopis uredno pripremljen za čitanje i daljnju obradu predati u MS Wordu i poslati izvršnoj urednici putem e-pošte u skladu s navedenim rokom u prijavnici.

Autor snosi svu odgovornost u poštivanju autorskih prava citiranju i korištenju djela drugih autora.

Autor zadržava pravo korištenja dijelova svojega djela u svojem drugom autorskom djelu.

U svim publikacijama, osim u zborniku, časopisima i sličnim publikacijama gdje je veća skupina autora, autori mogu navoditi literaturu na njima prihvatljiviji način s time da se moraju pridržavati načela cjelovitosti, dosljednosti i etičnosti pri citiranju.

U interesu je i Veleučilišta i autora da nastavna literatura bude metodološki, terminološki, znanstveno, stručno, etički i pravno korektna, da ispunjava svoju svrhu i bude na korist čitateljima kojima je namijenjena.

U slučaju bilo kakvog odstupanja (promjena recenzenta, suautora, značajnije promjene teksta, roka za dostavu rukopisa i sl.) autori su dužni putem e-pošte obavijestiti izvršnog urednika.

Izvršni urednik zaprimljene rukopise šalje recenzentima, a recenzentske odgovore autorima.

Autori su dužni, tamo gdje to bude potrebno, u predviđenom roku uskladiti rukopis s recenzentskim preporukama.

Ako se autor ne slaže s mišljenjem recenzenta, dužan je dati pismeno obrazloženje, a u slučaju velikih odstupanja i nemogućnosti postizanja kompromisa, Uredništvo može postaviti novog recenzenta.

Autori su kod izmijenjenih, dopunjenih, skraćenih izdanja dužni proći cjelokupni postupak kao i kod prvog izdanja uključujući prijavni obrazac u kojem potvrđuju da je djelo izmijenjeno više od 30% u odnosu na prethodno izdanje te jasno objasniti zbog čega prethodno izdanje nije primjenjivo.

Članak 17.

Sve troškove pripreme djela preuzima Veleučilište osim ako to s autorom nije drukčije dogovoreno.

Nakon objave djela nakladnik i autor sklapaju odgovarajući ugovor kojim uređuju međusobne odnose nakladnika s jedne strane i autora s druge strane.

Svi su ugovori koji se sklapaju u području nakladničke djelatnosti parafirani od pravne kompetentne osobe zaposlene na Veleučilištu čime se potvrđuje njihova zakonska i pravna valjanost.

Bez obzira na koji je način uređen ugovor autor prenosi svoja autorska prava na Veleučilište.

Članak 18.

Za svako objavljeno djelo: vrijeme, način isplate i visinu autorskog honorara, na prijedlog Uredništva, utvrđuje Upravno vijeće.

Ako su djelo objavila dva ili više autora, autorski se honorar podijeli na broj autora i svaki od autora dobiva isti iznos osim ako autori u posebnoj potpisanoj izjavi ne navedu podatke o pojedinačnom udjelu svakoga od njih kada će se autorski honorar podijeliti sukladno toj izjavi.

Članak 19.

Prvo izdanje je novo, originalno i neobjavljivo.

Dopunjeno i izmijenjeno izdanje je već objavljeno, a izmjene moraju biti u opsegu od najmanje 30 % da bi se djelo smatralo izmijenjenim. Opseg i relevantnost promjene utvrđuju recenzenti i to potvrđuju u recenzentskom upitniku. Autor je dužan u prijavnim obrascu potvrditi opseg promjene te njezinu utemeljenost.

Pretisak je djelo koje nema sadržajnih niti tehničkih izmjena. Za pretisak nisu potrebne nove recenzije.

Članak 20.

Autor udžbenika, priručnika ili skripte ima pravo na 20 besplatnih primjeraka svojega djela u tiskanom obliku u prvom izdanju i sljedećim izdanjima ako su izmijenjena više od 30 % (autor potvrđuje izjavom da je djelo izmijenjeno više od 30% u odnosu na prvo izdanje). Autor također ima pravo na jedno besplatno preuzimanje e-izdanja svoga djela prema zadanim uvjetima.

Uz pravo iz prethodnog stavka, autor ima pravo i na popust u visini od 50% na kupoprodajnu cijenu pri kupovini daljnjih 20 primjeraka tog djela.

Ako se radi o dva ili više autora broj besplatnih primjeraka i količina knjiga s popustom se dijeli na broj autora osim ako autori u posebnoj potpisanoj izjavi ne navedu podatke o pojedinačnom udjelu svakoga od njih kada će broj besplatnih primjeraka i količina knjiga s popustom, ako se odluče na kupnju, biti sukladna toj izjavi.

Ako je neparan broja autora, višak će se dati autoru koji je bio autor za kontakt s Uredništvom.

VI. ODNOS NAKLADNIKA I RECENZENTA

Članak 21.

Uredništvo u većini slučajeva potvrđuje recenzente i to: tri recenzenta za udžbenik, dva za priručnik i jednog za skripta.

Za skupne publikacije u kojima je više autora i koje su pod nadležnošću posebno određenog urednika, poput zbornika, časopisa i sl. recenzente u dogovoru s urednikom dogovara Uredništvo.

Članak 22.

Recenzenti moraju biti najmanje na istom ili na višem akademskom stupnju od autora čije djelo recenziraju. U iznimnim slučajevima recenzent može biti i na nižem akademskom stupnju od autora čije djelo recenzira ako je riječ o uglednom afirmiranom stručnjaku u odgovarajućem području, polju i grani znanosti.

Recenzenti moraju biti ugledni znanstvenici/e ili znanstveno-nastavni djelatnici iz odgovarajućeg područja, polja i grane znanosti djela kojeg recenziraju. Preporuka je da barem jedan recenzent, ako se ne radi o internim izdanjima, bude djelatnik druge ustanove.

Recenzent će posebno obratiti pažnju na znanstveni doprinos i sadržajnu kvalitetu djela te na poštivanje etičkih i profesionalnih normi te u tome smislu uz autora preuzima dio odgovornosti.

Recenzenti će dostaviti izvršnoj urednici recenzentski upitnik na službeni *e-mail* najkasnije dva mjeseca nakon primitka rukopisa.

Članak 23.

Za svaku izvršenu recenziju djela, bez obzira je li Uredništvo prihvatilo konačni autorski tekst, recenzentima će se isplatiti honorar čiju će visinu, vrijeme i način isplate na prijedlog Uredništva svojom odlukom utvrditi Upravno vijeće.

Uz honorar iz prethodnog stavka, recenzenti imaju pravo na jedan besplatan primjerak djela u prvom izdanju i sljedećim izdanjima ako su izmijenjena više od 30% u odnosu na prvo izdanje.

Članak 24.

Ugovorom zaključenim između Veleučilišta kao nakladnika s jedne strane i recenzenta s druge strane uređuju se njihovi međusobni odnosi.

VII. ODNOS NAKLADNIKA S OSTALIM SUDIONICIMA U IZDAVANJU DJELA

Članak 25.

U procesu pripreme djela, poslovi se povjeravaju afirmiranim pravnim i fizičkim osobama visokih profesionalnih standarda u sektoru knjige (lektura, korektura, ilustracije, grafička priprema, prijevod tiskanje i ostalo).

Poslove distribucije, prodaje, promocije ili nekih drugih potrebnih aktivnosti Uredništvo će radi smanjenja rizika u poslovanju, kad to mogućnosti dopuste, povjeriti onim poslovnim partnerima s kojima već ima pozitivna poslovna iskustva.

Izvršna urednica e-poštom komunicira sa svim sudionicima te organizira i nadzire pojedine faze u procesu pripreme djela vodeći računa o poštivanju zadanih rokova i ispunjavanju preuzetih obveza od strane svih angažiranih sudionika.

Članak 26.

Svakom sudioniku u pripremi djela dekan može donirati jedan primjerak djela (uredništvo, lektor, korektor, grafički dizajner i ostali).

O svim pitanjima vezanim uz cijenu odlučuje dekan na prijedlog Uredništva.

VIII. SKLADIŠTENJE, CIJENE, DISTRIBUCIJA, INVENTURA

Članak 27.

Veleučilišna se izdanja skladište u prostorima knjižnice Veleučilišta.

Imenovane osobe, uz izvršnog urednika, zadužene su za primitak izdanja, evidenciju, pohranu, evidentiranje stanja na skladištu, raspodjelu „mjesta troška“ i distribuciju – odvijanje ovih poslova vode i prikazuju kroz službenu dokumentaciju (primke, izdatnice, ispisne liste stanja glavnog skladišta i skladišta knjižnica, inventurne liste itd.).

Članak 28.

Cijene koštanja i maloprodajne cijene na prijedlog Uredništva utvrđuje svojom odlukom Upravno vijeće Veleučilišta.

Cijene se formiraju na temelju podataka knjižno-financijske kartice.

Izvršna urednica prikuplja podatke o sudionicima djela, visini naklade, datumu primitka, količini zaprimljenih knjiga iz tiskare.

Nadležna financijsko-računovodstvena služba evidentira podatke o troškovima pripreme knjige.

Prodekan za financije na temelju troškova predlaže cijenu koštanja knjige i prodajnu cijenu knjige.

Internim knjigama se ne određuje cijena i ne prodaju se.

Prodaja tiskanih knjiga obavlja se putem komisijske prodaje s nakladničkim kućama s kojima Veleučilište ima sklopljene odgovarajuće ugovore o međusobnoj suradnji.

Prodaja e-knjiga se ostvaruje putem web knjižara, s kojima Veleučilište ima sklopljen odgovarajući ugovor o međusobnoj suradnji.

Mrežna izdanja se uglavnom odnose na interne knjige i ne prodaju se.

Članak 29.

Inventura stanja knjiga u skladištu i zaliha knjiga u komisijskoj prodaji obavlja se uglavnom jedanput godišnje i to uz nadzor imenovanog Povjerenstva za popis imovine.

IX. OPĆA UREDBA O ZAŠTITI PODATAKA (GDPR – General Data Protection Regulation)

Članak 30.

Osobni podaci o sudionicima u segmentu nakladničke djelatnosti prikupljeni i korišteni u bilo kojem dijelu nakladničkog poslovnog procesa, povjerljivi su i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka, Veleučilišnom Pravilniku o zaštiti podataka te Općoj uredbi o zaštiti podataka (GDPR).

Članak 31.

Osobni podaci sudionika nakladničkog procesa prikupljaju se uz suglasnost onih koji ih daju putem obrazaca iz Pravilnika o nakladničkoj djelatnosti: obrazac 1 – prijavnica, obrazac 2 – recenzentski upitnik, obrazac 5 – odgovarajući ugovor i obrazac 6 – knjižno-financijska kartica.

U obrascu 1 „prijavnica“ su:

podaci o autoru: ime i prezime, matična ustanova zaposlenja, znanstveno, nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje autora, znanstveno područje, grana, polje u kojem autor djeluje, kolegij koji predaje, kućna adresa, OIB, naziv banke, IBAN žiro-računa.

Podaci o recenzentu: ime i prezime, matična ustanova zaposlenja, broj mobitela, e-mail adresa, znanstveno, nastavno ili znanstveno nastavno zvanje recenzenta, znanstveno područje, grana, polje u kojem recenzent djeluje.

U obrascu 2 „recenzentski upitnik“ su:

podaci o recenzentu: ime i prezime, matična ustanova zaposlenja, matični broj znanstvenika, znanstveno, nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje recenzenta, znanstveno područje, grana, polje u kojem recenzent djeluje, broj mobitela, e-mail, kućna adresa, OIB, naziv banke, IBAN žiro-računa.

U obrascu 5 „odgovarajući ugovor“ su:

podaci o „naručitelju“ posla: naziv ustanove naručitelja posla, adresa ustanove naručitelja posla, ime i prezime dekana kao glavnog i odgovornog urednika naručitelja posla.

Podaci o „izvršitelju“ posla: (autor, recenzent, gostujući urednik, lektor, grafički urednik itd.), ime i prezime ili naziv ustanove, adresa, OIB, datum zaključivanja ugovora, predmet ugovora, mjesto, način i rok uplate honorara, visina honorara, naziv banke, IBAN žiro-računa izvršitelja posla te napomena za obveznike plaćanja PDV-a.

U obrascu 6 „knjižno-financijska kartica“ su:

osobni podaci u svrhu izračuna cijene koštanja knjige. Navedena su imena i nazivi sudionika u pripremi autorskog djela (fizičke ili pravne osobe) te visina honorara odnosno uplata za određenu vrstu posla.

Članak 32.

Svi se osobni podaci prikupljaju radi nesmetanog i cjelovitog provođenja poslova u nakladničkoj djelatnosti; prikupljeni su uz suglasnost sudionika i ne koriste se u druge svrhe.

X. OSTALE ODREDBE

Članak 33.

Nakladnik će u vidu obveznog primjerka dostaviti devet primjeraka svakog djela Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu, dva primjerka Knjižnicama grada Zagreba.

Nakladnik će svaku tiskanu knjigu konvertirati u njezinu e-inačicu, dostaviti potrebne podatke web knjižari, s kojom ima sklopljen ugovor o međusobnoj suradnji, u svrhu promocije knjige na web portalu te e-knjižare (materijalni i sadržajni opis knjige, cijenu i naslovnicu s izvadcima iz recenzija te ISBN-om).

Članak 34.

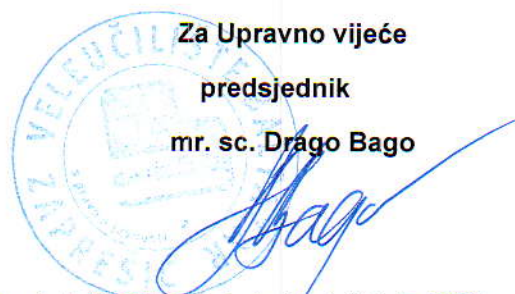
Sva ostala ovim Pravilnikom uređena pitanja, uredit će se posebnim odlukama nadležnih tijela, a na prijedlog Uredništva.

Sva pitanja koja se tijekom poslovnog procesa mogu pojaviti, a nisu riješena ovim Pravilnikom, uredit će se posebnim odlukama nadležnih tijela Veleučilišta, a na prijedlog Uredništva.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važnost i primjena Pravilnika o nakladničkoj djelatnosti urbroj: 0020-05/8-1-2014 od 28. 2. 2014. godine s njegovim izmjenama i dopunama.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Veleučilišta.

Za Upravno vijeće
predsjednik
mr. sc. Drago Bago



Pravilnik o nakladničkoj djelatnosti objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Veleučilišta dana 15. listopada 2018.godine

glavna tajnica Veleučilišta
Nina Nemčić, mag. iur.

