


	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	IZDAVANJE ZNANSTVENOG ČASOPISA ZA MORE I POMORSTVO "NAŠE MORE"	P27

SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA	2
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	2
3. REFERENCE	2
4. ODGOVORNOSTI	2
5. DIJAGRAM TIJEKA.....	2
6. OPIS POSTUPKA.....	2
6.1. Definicije.....	2
6.2. Zaprimanje i obrada rukopisa.....	2
6.3. Priprema za tisak i tiskanje.....	3
7. ZAPISI	3
8. PRILOZI.....	3
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI	3

Izradio: K. Zec	Pregledao pomoćnik rektora za kvalitetu:	Odobrio rektor:
		

1. SVRHA

Svrha ovog postupka je utvrđivanje svih aktivnosti i njihove provedbe u vezi s izdavanjem znanstvenog časopisa za more i pomorstvo „Naše more“ (u nastavku: časopis).

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovim postupkom obuhvaćene su sve radnje oko izdavanja časopisa.

3. REFERENCE

- a) Statut Sveučilišta
- b) Upute za uređivanje primarnih znanstvenih publikacija (Institut informatizacijskih znanosti)
- c) Postupak P26: Tehnologija izdavaštva
- d) Postupak P52: Nabava opreme, materijala i usluga

4. ODGOVORNOSTI

Glavni urednik odgovoran je **izdavaču** za redovito izlaženje časopisa, te za njegovu kvalitetu, a ostali sudionici u postupku izdavaštva odgovorni su u okviru svojih zaduženja **glavnom uredniku**.

5. DIJAGRAM TIJEKA

nema

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Definicije

Glavni urednik je osoba koju imenuje **senat** na rok od 5 godina na prijedlog **rektora**.

Uredništvo je tijelo koje pomaže glavnom uredniku u njegovu radu. Članove uredništva bira **glavni urednik**.

Služba za marketing i izdavaštvo (u daljnjem tekstu **služba**) odgovorna je za tehnički proces izdavanja, tehničku kakvoću i oblik publikacije te za marketing časopisa.

Ured glavnog urednika je mjesto gdje se sudionici u ovom procesu okupljaju i dogovaraju o poslu.

Tajnik uredništva (u nastavku: tajnik) je odabrana osoba u **službi** na raspolaganju **glavnom uredniku** (pola svoga radnog vremena). Ona obavlja sve poslove u vezi s elektroničkom obradom tekstova te vodi administrativne poslove u vezi s izdavanjem časopisa; za svoj rad izravno odgovara **glavnom uredniku**.

Osobni karton publikacije je obrazac za unos osnovnih podataka i datuma po pojedinim fazama za izdavanje publikacije. Podatke unosi **tajnik**.

Osobni karton rukopisa (dalje: **košuljica**) je obrazac za unos svih podataka vezanih za pojedini rukopis (članak u časopisu), važnih za nesmetan tijek postupka; podaci se unose ručno.

6.2. Zaprimanje i obrada rukopisa

Rukopise pristigle za časopis (izvornici rukopisa, odnosno elektronički nosači na kojima se rukopisi nalaze) zaprima **tajnik** i odlaže ih u posebno ustrojenu pismohranu. Zatim prosljeđuje kopiju izlistanog rukopisa **glavnom uredniku** na prvo čitanje uz osobni karton rukopisa (u nastavku **košuljica**). **Glavni urednik** obavlja prethodnu recenziju i lekturu te vraća rukopis s naznakom daljnjeg postupka. Rukopisi za koje **glavni urednik** ocijeni da nisu za objavljivanje posebno se odlažu i čuvaju najmanje godinu dana uz usmenu obavijest autoru. Prema naputku **glavnog urednika**, **tajnik** obavlja slaganje teksta te postupno

prosljeđuje kopiju rukopisa recenzentima, lektorima, prevoditeljima i **knjižnici** radi katalogizacije (UDK oznaka). Po primitku recenzija **glavni urednik** izrađuje koncepciju broja u pripremi koju će prezentirati **uredništvu**. Obrada rukopisa je završena kad su sve stavke u **košuljici** popunjene. O svakoj fazi posla vodi se evidencija postupnim ispunjavanjem **košuljice**. Prelomljeni tekst, zajedno s izvornim rukopisima i prilogima **tajnik** šalje na korekturu, te na povratku s korekture obavlja završno slaganje teksta i pripremu časopisa za tisak. Potpuno obrađeni tekst **tajnik** šalje na superkorekturu i po povratku sa superkorekture unosi zadnje ispravke.

6.3. Priprema za tisak i tiskanje

Služba obavlja konačnu kontrolu prelomljenog teksta, prikuplja ponude tiskarskih kuća i daje prijedlog **glavnom uredniku**, koji u dogovoru s **izdavačem (rektorom)** donosi konačnu odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuđača. **Kriteriji za odabir ponuđača su: ponuđena cijena, kvaliteta i rok, te ranije iskustvo s pojedinim tiskarskim kućama. O Odabiru se vodi zapis. Glavni urednik** daje potom svoj „imprimatur“. **Služba** prati proces tiskanja do objavljivanja. **Tajnik** popunjava zbirni karton časopisa. Postupak izdavanja časopisa završava sjednicom **uredništva** na kojoj se ocjenjuje kvaliteta izašlog broja. Redovito se na istoj sjednici donosi plan izdavanja odnosno koncepcija sljedećeg broja.

Časopis se u cjelosti objavljuje i na Internetu, www.nasemore.com.

7. ZAPISI

- Zapisnici sa sjednica Uredništva, košuljice sa recenzijama, Osobni karton publikacije i Zbirni karton časopisa čuvaju se trajno;
- Rukopisi, grafički prilozi, lekture i prelom teksta s korekturom, ponude i zapisnici odabira čuvaju se najmanje godinu dana.
- Obvezni primjerak časopisa čuva se trajno u knjižnici Sveučilišta.

8. PRILOZI

Nema.

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

- Obrazac F27-01: Zbirni karton časopisa
- Obrazac F27-02: Obrazac za recenziju
- Obrazac F27-03: Osobni karton rukopisa