

SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU
UNIVERSITAS STUDIORUM RAGUSINA

**PRAVILNIK O IZDAVANJU ZNANSTVENO-NASTAVNE
LITERATURE SVEUČILIŠTA U DUBROVNIKU**

Dubrovnik, rujan 2017.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	1
II. ZNANSTVENO-NASTAVNA LITERATURA.....	1
III. POVJERENSTVO ZA ZNANSTVENO-NASTAVNU LITERATURU	3
IV. PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI.....	5
V. RECENZIJE IZDANJA	7
VI. TISKANJE /OBJAVA	11
VII. FINANCIRANJE I PRODAJA SVEUČILIŠNIH IZDANJA	13
VIII. NAKLADNIČKI UGOVOR.....	14
IX. NAKNADE	16
X. UPORABA SVEUČILIŠNOG ZNAKA	17
XI. STATUS SVEUČILIŠNOG UDŽBENIKA.....	17
XII. ZADUŽIVANJE SKRIPTARNICE I BESPLATNI PRIMJERCI.....	17
XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	18

Na temelju članka 59. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju obrazovanju („Narodne novine“, br.: 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 2/07.-Odluka UsRH, 46/07., 63/11. i 94/13, 139/13, 101/14 – Odluka UsRH, 60/15 – Odluka UsRH) i članka 60. Statuta, Senat Sveučilišta u Dubrovniku, na svojoj 143. sjednici održanoj 29. rujna 2017. godine donio je

PRAVILNIK O IZDAVANJU ZNANSTVENO-NASTAVNE LITERATURE SVEUČILIŠTA U DUBROVNIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o izdavanju znanstveno-nastavne literature Sveučilišta u Dubrovniku (dalje u tekstu: Pravilnik) pobliže se određuju opći uvjeti i postupak izdavanja znanstveno-nastavne literature, te uređuje sastav, ustroj, djelokrug i način rada Povjerenstva za znanstveno-nastavnu literaturu Sveučilišta u Dubrovniku.

Članak 2.

(1) Sveučilište u Dubrovniku (dalje u tekstu: Sveučilište) obavlja izdavanje znanstveno-nastavne literature u okviru svoje registrirane djelatnosti sukladno odredbama zakona, Statuta i ovog Pravilnika, a sve u skladu sa svojom misijom, zadacima, potrebama i mogućnostima.

(2) Temeljna je zadaća izdavačke djelatnosti pridonositi razvitku nastavnih, znanstvenih i drugih djelatnosti Sveučilišta i poticanju stvaralaštva u njima.

(3) Poslovi izdavanja znanstveno-nastavne literature dio su izdavačke djelatnosti Sveučilišta i podrazumijevaju: predlaganje, planiranje, recenziranje, lektoriranje, uređivanje, odobravanje, pripremu za tisak, objavu, prezentiranje, distribuciju te ostale poslove koji su u funkciji promicanja te djelatnosti.

Članak 3.

(1) Izrazi koji se rabe u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muški i ženski spol.

II. ZNANSTVENO-NASTAVNA LITERATURA

Članak 4.

(1) Znanstveno-nastavna literatura je literatura koja se koristi u znanstveno-nastavnom procesu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima Sveučilišta.

Članak 5.

(1) Sveučilište izdaje znanstveno-nastavnu literaturu, i to knjige, znanstvene knjige, udžbenike, priručnike, skripte i monografije (u daljnjem tekstu zajedno: izdanja).

(2) Sveučilište može izdavati i ostale znanstvene i stručne publikacije ako se za njih pokaže potreba i poseban interes.

(3) Izdanje Sveučilišta je svako djelo kojemu je izdavač Sveučilište neovisno o tome tko je autor ili urednik.

(4) Izdanja Sveučilišta, u smislu ovog Pravilnika, određena su na sljedeći način:

1. Knjiga je neperiodičko tiskano ili elektroničko izdanje koje mora imati najmanje 49 stranica ili više od 3 tiskarska arka, ne računajući korice i naslovnu stranicu. Knjiga obrađuje jedno znanstveno ili stručno područje, a sadrži stručno i metodički oblikovano gradivo discipline za koju je napisano. Pod stranicom teksta podrazumijevaju se 32 reda sa 64 znaka (2048 znakova) uključujući bjeline, a pod autorskim arkom 16 stranica teksta (32768 znakova).
2. Znanstvena knjiga je neperiodičko tiskano ili elektroničko izdanje koje sadrži znanstvene spoznaje iz znanstveno-nastavne discipline za koju je napisana te pokriva znatan dio znanstvenih saznanja određenog područja. Namijenjena je studentima, posebno doktorskog studija, za pripremanje dijela ispita iz dijela gradiva pojedinog predmeta vezanog uz te znanstvene teme, ali i ostalim korisnicima za stjecanje ili produbljivanje znanja iz određenog područja. Može se izdati kao:
 - znanstvena autorska knjiga jednog ili više autora koji donose rezultate znanstvenih istraživanja,
 - znanstvena urednička knjiga (zbirka tekstova jednog ili više autora, zbornik sa znanstvenog skupa i sl.),
 - znanstveno referentno djelo: enciklopedija, leksikon, rječnik, gramatika, pravopis, priručnik, povijesni pregled, arhivska građa i sl.,
 - kritičko izdanje djela prema izvorniku, djelo na starohrvatskome i obrada starohrvatskih (staroslavenskih) jezika,
 - djelo za promicanje znanosti (znanstveno-popularno djelo).
3. Udžbenik je neperiodičko tiskano ili elektroničko izdanje koje kao osnovno nastavno sredstvo obrađuje nastavno gradivo većeg dijela (između 50% i 100%) jednog predmeta, ili skupine srodnih predmeta, utvrđeno studijskim programom i izvedbenim planom nastave na pojedinim sveučilišnim odjelima.
4. Priručnik je neperiodičko tiskano ili elektroničko stručno djelo koje sustavno obrađuje primjenu nastavnoga gradiva jednog predmeta, kao što su zbirke zadataka, upute za terenski i laboratorijski rad, za korištenje namjenskim programima na računalima ili rječnik pojmova i izraza.
5. Skripta je neperiodičko tiskano ili elektroničko izdanje koje prateći nastavni sadržaj predavanja i/ili vježbi omogućuje sagledavanje osnovnog sadržaja gradiva predmeta za koji je namijenjeno i privremeno zamjenjuje udžbenik. Skripta je oblik permutacije udžbenika odnosno njegova predinačica.
6. Monografija je neperiodičko tiskano ili elektroničko recenzirano znanstveno ili stručno djelo koje iscrpno i sveukupno razmatra neki problem, pitanje ili predmet.

(5) Izdanja iz stavka 1. ovog članka mogu se objaviti kao tiskana izdanja, elektronička izdanja ili izdanja na optičkim medijima u nakladi Sveučilišta. Elektronička izdanja objavljuju se na službenoj mrežnoj stranici Sveučilišta kao e-knjige.

(6) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na izdavanje znanstvenih, znanstveno-stručnih i stručnih časopisa i Godišnjaka Sveučilišta u Dubrovniku.

Članak 6.

(1) Ime i znak Sveučilišta smiju nositi samo izdanja koje udovoljavaju odredbama ovog Pravilnika i drugim internim aktima Sveučilišta koji uređuju područje izdavaštva.

(2) Izdanja iz prethodnog članka obvezno sadrže broj i datum odluke kojom se daje izdavanje publikacije te odobrenje za korištenje sveučilišnog znaka.

(3) Sva izdanja Sveučilišta u skladu s posebnim propisima i međunarodnim standardima, trebaju imati ISBN oznaku (međunarodni standardni knjižni broj).

(4) Na poleđini knjižnog omota i ovitka (ako ga ima) svake publikacije mora biti otisnut barkod ili naznaka da publikacija nije namijenjena prodaji.

(5) U svakom izdanju Sveučilišta obvezno se na vidnom mjestu ističe ime izdavača sljedećim riječima *Sveučilište u Dubrovniku*, a impresum izdanja mora sadržavati još i sljedeće elemente: naslov originala, imena autora, recenzenata, urednika izdanja, redaktora, lektora, suradnika, naziv društva koje je tiskalo izdanje, naznaku godine izdanja, veličine naklade i eventualne posebne napomene u svezi s izdanjem.

(6) Na svim sveučilišnim izdanjima obvezno se otiskuje naziv i zaštitni znak Sveučilišta na omotu/koricama i u gornjem dijelu naslovne stranice, što se podjednako odnosi na tiskano i elektroničko izdanje.

III. POVJERENSTVO ZA ZNANSTVENO-NASTAVNU LITERATURU

Članak 7.

(1) Izdavačku djelatnost Sveučilišta, u smislu odredbi ovog Pravilnika, planira, organizira i provodi Povjerenstvo za znanstveno-nastavnu literaturu.

(2) Povjerenstvo za znanstveno-nastavnu literaturu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) stalno je radno tijelo Senata. Povjerenstvo ima najmanje 5 članova koji se biraju iz redova zaposlenika u znanstveno-nastavnom i/ili znanstvenom zvanju koji su sa Sveučilištem zasnovali radni odnos u punom radnom vremenu, pri čemu treba osigurati što bolju zastupljenost predstavnika iz svih znanstvenih područja. Svaki odjel i institut Sveučilišta može predložiti po jednog člana Povjerenstva.

(3) Prorektor za znanost i voditelj službe koja obavlja poslove izdavaštva (dalje u tekstu: Služba) po svojem položaju članovi su Povjerenstva.

(4) Predsjednika i ostale članove Povjerenstva imenuje Senat.

Članak 8.

(1) Mandat članovima Povjerenstva je dvije godine.

(2) Isti članovi mogu biti imenovani u Povjerenstvo više puta to jest nema ograničenja u broju uzastopnih mandata članova.

(3) Članovi Povjerenstva mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata na koje su imenovani ako:

- sami zatraže razrješenje,
- ne ispunjavaju obveze člana Povjerenstva,
- svojim ponašanjem povrijede ugled Sveučilišta,
- izgube sposobnost obavljanja dužnosti.

(4) Postupak za razrješenjem pojedinog člana može pokrenuti Povjerenstvo. Iznimno, u slučajevima iz stavka 3. podstavaka 2., 3. i 4. ovog članka, postupak za razrješenjem pojedinog člana

ili cijelog Povjerenstva može pokrenuti Rektor.

(5) Odluku o razrješenju na prijedlog Povjerenstva ili Rektora donosi Senat, koji na istoj sjednici imenuje novog člana Povjerenstva za vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

(6) Odluka Senata o imenovanju ili razrješenju članova Povjerenstva je konačna.

Članak 9.

(1) Djelokrug Povjerenstva je sljedeći:

- razmatranje zahtjeva za odobravanje izdavanja djela,
- razvrstavanje djela prema vrsti (knjiga, udžbenik, skripta, priručnik i sl.),
- razmatranje zahtjeva za uporabu sveučilišnog znaka,
- razmatranje zahtjeva za suizdavanje/sufinanciranje djela,
- imenovanje recenzenata,
- izrada prijedloga plana izdavačke djelatnosti,
- predlaganje Senatu donošenje godišnjeg plana izdavačke djelatnosti u skladu s odredbama ovom Pravilnika,
- podnošenje izvješća o izdavačkoj djelatnosti Senatu jednom godišnje,
- utvrđivanje visinu naklade pojedinog izdanja,
- prihvaćanje standardnog impresuma,
- predlaganje Senatu prodajne cijene izdanja,
- predlaganje smjernica za razvoj izdavačke djelatnosti,
- donošenje mišljenja i prijedloga Senatu, te drugih odluka.

(2) Rad Povjerenstva te komunikaciju između svih relevantnih dionika (autora, urednika, recenzenata, lektora, Povjerenstva, Senata, Uprave) koordinira Služba.

(3) Unutar Službe obavljaju se poslovi povezani s tehničkom i elektroničkom obradom, te administrativnim poslovima svih sveučilišnih izdanja.

(4) Služba vodi pismohranu u kojoj se čuvaju svi dokumenti vezani za postupak objavljivanja sveučilišnih izdanja, sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 10.

(1) Povjerenstvo raspravlja o pitanjima iz svoje nadležnosti na sjednicama koje po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca, saziva predsjednik Povjerenstva.

(2) Sjednica Povjerenstva može se održati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova Povjerenstva, a prijedlozi i odluke donose se većinom glasova nazočnih članova.

(3) U slučaju potrebe, a na prijedlog predsjednika Povjerenstva, sjednicu Povjerenstva moguće je održati korištenjem elektroničkih sredstava komunikacije, u kojem slučaju se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ovog Poslovnika.

(4) O radu na sjednici Povjerenstva vodi se zapisnik.

(5) Povjerenstvo na sjednici zadužuje pojedine svoje članove za uvid u rukopis i za izvješćivanje o njemu.

IV. PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 11.

(1) Izdavačka djelatnost Sveučilišta, u smislu odredbi ovog Pravilnika, organizira se i realizira prema utvrđenom godišnjem planu izdavačke djelatnosti. Prijedlog plana priprema i izrađuje Povjerenstvo u suradnji sa Službom.

(2) Godišnji plan izdavačke djelatnosti mora biti usklađen s financijskim planom i planom nabave Sveučilišta.

(3) Potrebe za financijski plan Sveučilišta prikupljaju se u tekućoj godini za narednu kalendarsku godinu. Služba u koordinaciji s Povjerenstvom dostavlja Službi za financijsko-knjigovodstvene i računovodstvene poslove podatke o procijenjenim financijskim sredstvima potrebnim za izdavačke usluge u narednoj kalendarskoj godini koji su potrebni za donošenje financijskog plana.

(4) Prijedlogom godišnjeg plana izdavačke djelatnosti Sveučilišta utvrđuje se:

- Plan izdavanja ili dotiskivanja udžbenika,
- Plan izdavanja drugih izdanja,
- Plan izdavanja periodičnih publikacija.

(5) Godišnjim planom izdavačke djelatnosti, u dijelu koji se odnosi na Plan izdavanja ili dotiskivanja udžbenika i Plan izdavanja drugih izdanja, obvezno se utvrđuje naslov izdanja, imena autora/urednika, naklada djela i procijenjena vrijednost troškova izdavanja, a može sadržavati i druge podatke.

(6) Plan izdavačke djelatnosti na prijedlog Povjerenstva donosi Senat za svaku narednu kalendarsku godinu najkasnije do donošenja plana nabave za narednu kalendarsku godinu, u skladu sa sredstvima predviđenih za izdavačke usluge u donesenom financijskom planu Sveučilišta.

(7) Temeljem donesenog plana izdavačke djelatnosti i utvrđene liste prioriteta, Sveučilište kao izdavač provodi daljnje aktivnosti u svezi s pripremom izdanja za tisak i objavu.

(8) Povjerenstvo listu prioriteta objave pojedinih izdanja određuje na temelju sljedećih kriterija:

- autorstvo,
- trenutno raspoloživa sredstva Sveučilišta
- ukupni procijenjeni trošak izdanja,
- udio vlastitih sredstava autora i sredstava koja je sam autor osigurao kroz sponzorstvo ili druge aktivnosti,
- zadovoljavanje uvjeta sveučilišnog izdanja u čemu prednost imaju udžbenici,
- pokrivenost (nepokrivenost) pojedinih kolegija nastavnom literaturom.

Članak 12.

(1) Predlagatelji znanstveno-nastavne literature mogu biti sastavnice Sveučilišta u Dubrovniku.

(2) O potrebi izdavanja znanstveno-nastavne literature obvezno je prethodno pozitivno mišljenje vijeća sveučilišne sastavnice.

(3) Zahtjevi Povjerenstvu se podnose na za to utvrđenim obrascima (Obrazac 1 i Obrazac 2) i dostavljaju na adresu Službe i to: Ćira Carića 4, 20000 Dubrovnik, s naznakom „Povjerenstvu za znanstveno-nastavnu literaturu“.

Članak 13.

(1) Zahtjev autora za odobravanje izdavanja (Obrazac 2) treba sadržavati:

1. vrsta djela
2. naziv predlagatelja,
3. ime(na) i prezime(na) autora,
4. ime i prezime prevoditelja (ako se radi o prijevodu),
5. naslov djela,
6. okvirni broj stranica, format, vrsta uveza,
7. djelo se objavljuje (prvi put/izmijenjeno i dopunjeno izdanje),
8. predmet (semestar, godina, prosječni broj studenata, status kolegija) kojemu je djelo namijenjeno; postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom (ako je riječ o udžbeniku),
9. status djela (obvezna/izborna literatura),
10. predviđen broj tiskanih primjeraka (naklada),
11. mogućnost distribucije izvan Sveučilišta u Dubrovniku (procjena),
12. prijedlog financijskog plana izdanja
13. izjavu o autentičnosti rukopisa

(2) Uz popunjeni obrazac Zahtjeva autora za odobravanje izdavanja potrebno je dostaviti kratak sadržaj (*syllabus*) djela.

(3) Ako je djelo namijenjeno kao dio obvezne ili izborne literature, uz zahtjev autora potrebno je dostaviti potvrdu ili izjavu nositelja kolegija da će takvo djelo biti uvršteno kao obvezna ili izborna literatura na kolegiju.

(4) Ako izdanje ima više autora, svaki je autor dužan Povjerenstvu dostaviti potpisanu izjavu o autentičnosti rukopisa iz stavka 1. ovog članka kao zasebni dokument.

Članak 14.

(1) Plan izdavačke djelatnosti donosi se prema sljedećoj proceduri:

- a) Svake kalendarske godine (najkasnije do 15. svibnja) voditelj Službe šalje dopis svim čelnicima sveučilišnih sastavnica o prikupljanju prijedloga za uvrštavanje naslova u Plan izdavačke djelatnosti za sljedeću kalendarsku godinu.
- b) Čelnici sastavnica Sveučilišta kojima je adresiran taj upit prosljeđuju poziv svojim nastavnicima.
- c) Zaposlenici Sveučilišta u znanstveno-nastavnom, znanstvenom, nastavnom ili suradničkom zvanju (u daljnjem tekstu: autori), ispunjavaju obrazac 2 (Zahtjev autora za odobrenje izdavanja) koji potom podnose vijeću sastavnice.
- d) Vijeće sastavnice, ukoliko odobrava izdavanje, donosi prethodno mišljenje kojim se predlaže izdavanje i recenzenti na za to predviđenom obrascu 1 (Zahtjev sveučilišne sastavnice za odobrenje izdavanja). Vijeće sastavnice svoju odluku (obrazac 1 i 2) dostavlja čelniku sastavnice.
- e) Odgovorna osoba (čelnik/ca sastavnice) dužna je u propisanom roku dostaviti stvarne potrebe za nabavom roba i usluga (tj. objediniti sve zahtjeve, obrasce 1 i 2) voditelju Službe elektroničkom poštom.
- f) Iskazane potrebe služe kao podloga za izradu financijskog plana i plana nabave, kao sredstva izvršenja financijskog plana, te nakon donošenja financijskog plana i plana nabave naknadne zahtjeve nije moguće realizirati.

- g) Voditelj Službe pisanim prijedlogom objedinjuje sve zaprimljene iskazane potrebe za nabavom s pripadajućim podacima i upisuje podatke u obrazac F50-06 (najkasnije do 1. srpnja).
- h) Prijedlog plana izdavačke djelatnosti priprema i izrađuje Povjerenstvo za znanstveno-nastavnu literaturu u suradnji sa Službom te prosljeđuje Senatu najkasnije do donošenja Plana nabave za sljedeću kalendarsku godinu, u skladu sa financijskim sredstvima predviđenima u financijskom planu Sveučilišta.
- i) Autor koji je podnio zahtjev za odobrenje za izdavanje i kojemu je vijeće sastavnice odobrilo izdavanje djela, dužan je dostaviti Službi:
 - rukopis predloženog djela (jedan neuvezani tiskani primjerak i jedan primjerak u elektroničkom obliku), usklađen s dostavljenim kratkim sadržajem (syllabusom) djela, i to najkasnije do 1. ožujka tekuće kalendarske godine na adresu elektroničke pošte: izdavastvo@unidu.hr,
 - dopuštenje izvornog izdavača za prijevod (ako se radi o prijevodu).

Članak 15.

(1) U sklopu postupka predviđenog ovim Pravilnikom Povjerenstvo je ovlašteno i obvezno na zaprimljene rukopise primijeniti sustave za otkrivanje prisvojenog djela (plagijata) koji su raspoloživi i dostupni na Sveučilištu.

(2) Ako primjenom sustava iz prethodnog stavka Povjerenstvo utvrdi da zaprimljeni rukopis sadrži elemente prisvojenog djela (plagijata), donijet će odluku kojom se odbija izdavanje tog djela.

V. RECENZIJE IZDANJA

Članak 16.

(1) Recenzijama se ocjenjuju i vrednuju djela koja se objavljuju kao udžbenik, znanstvena knjiga, knjiga, monografija i priručnik.

(2) Recenzenti moraju biti afirmirani znanstvenici i/ili znanstveno-nastavni djelatnici iz odgovarajućeg područja i polja znanosti i umjetnosti odnosno istaknuti stručnjaci u svojoj disciplini.

(3) Recenzenti iz Republike Hrvatske moraju biti upisani u upisnik znanstvenika Republike Hrvatske.

(4) Recenzent može biti i znanstvenik iz inozemstva koji ima status znanstvenika na temelju propisa svoje države.

(5) Za objavljivanje djela obvezno se traži mišljenje tri recenzenta. Recenzente imenuje Povjerenstvo i to na temelju prijedloga koji dostavlja vijeće sastavnice Sveučilišta (Obrazac 1).

(6) Iznimno, ako to okolnosti slučaja opravdavaju, jedan od tri recenzenta može biti istaknuti stručnjak u svojoj disciplini koji nije upisan u upisnik iz stavka 3. ovog članka ili nema status iz stavka 4. ovog članka.

(7) Povjerenstvo može uzeti u obzir prijedlog autora za imenovanje jednog recenzenta.

(8) Najviše jedan recenzent može biti zaposlenik Sveučilišta to jest ustanove na kojoj je zaposlen autor rukopisa.

(9) Imenovanim se recenzentima dostavlja odluka Povjerenstva o imenovanju, rukopis, obrazac i upute za recenziju.

Članak 17.

(1) Recenzija znanstvene knjige ili visokoškolskog udžbenika mora sadržavati:

1. podatke o recenzentu
 - ime i prezime, akademski stupanj, znanstveno-nastavno ili znanstvenoistraživačko zvanje i područje izbora,
 - matičnu ustanovu,
 - adresu prebivališta,
 - OIB (ako je primjenjivo),
 - matični broj znanstvenika ili nastavnika (ako je primjenjivo),
 - IBAN broj žiro računa,
 - adresu elektroničke pošte,
 - broj telefona/mobitela,
 - kratki životopis s popisom relevantnih radova, a koji recenzenta kvalificiraju za recenziju udžbenika,
 - potpis;
2. podatke o recenziranom udžbeniku:
 - autor,
 - naslov,
 - vrsta znanstvene knjige ili visokoškolskog udžbenika,
 - predmet kojemu je rukopis namijenjen (godina, semestar, fond sati na godini),
 - visoko učilište na kojemu se predmet predaje,
 - opseg djela (broj poglavlja, broj stranica, slika, dijagrama, tablica i sl.),
 - broj citiranih djela naznačenih u popisu literature,
 - postotak kojim djelo pokriva predmet;
3. mišljenje o udžbeniku:
 - odgovara li predloženi rukopis sadržaju predmeta,
 - je li rukopis metodički prilagođen predmetu,
 - je li se autor služio odgovarajućom literaturom,
 - izvornost,
 - da li djelo sadrži elemente prisvojenog rada (plagijata),
 - ima li abecednog popisa pojmova,
 - ima li i drugih udžbenika sličnog sadržaja i kvalitete,
 - jesu li terminologija i mjerne jedinice usklađene s postojećim propisima,
 - je li sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno, u jezičnom i konceptualnom smislu,
 - znanstvena ili stručna relevantnost teme udžbenika,
 - ciljna skupina kojoj je udžbenik namijenjen,
 - društveni interes za objavom udžbenika,
 - prikladnost pristupa / metodologije udžbenika,
 - prikladnost jezika, stila, bibliografskih normi i didaktičkih pomagala,
 - usklađenost nazivlja i jedinica s međunarodnim normama i mjeriteljskim propisima te pridržavanje hrvatskih pravila o pisanju mjernih jedinica,
 - znanstveni doprinos;
4. zaključak i ocjena:
 - kritičke primjedbe recenzenta sa savjetima za popravljjanje,
 - izjava o tome ispunjava li udžbenik u potpunosti ili djelomično zahtjeve znanstveno-nastavne literature za naznačeni predmet,
 - konačno mišljenje i preporuka za Povjerenstvo,
 - datum pisanja recenzije i potpis recenzenta.

Članak 18.

(1) Recenzija ostalih djela (knjiga, monografija, priručnika) mora sadržavati:

1. podatke o recenzentu
 - ime i prezime, akademski stupanj, znanstveno-nastavno ili znanstvenoistraživačko zvanje i područje izbora,
 - matičnu ustanovu,
 - adresu prebivališta,
 - OIB (ako je primjenjivo),
 - matični broj znanstvenika ili nastavnika (ako je primjenjivo),
 - IBAN broj žiro računa,
 - adresu elektroničke pošte,
 - broj telefona/mobitela,
 - kratki životopis s popisom relevantnih radova, a koji recenzenta kvalificiraju za recenziju,
 - potpis;
2. podatke o recenziranom djelu:
 - autor,
 - naslov,
 - vrsta djela,
 - opseg djela (broj poglavlja, broj stranica, slika, dijagrama, tablica i sl.),
 - broj citiranih djela naznačenih u popisu literature,
3. mišljenje o djelu:
 - je li se autor služio odgovarajućom literaturom,
 - izvornost djela,
 - da li djelo sadrži elemente prisvojenog rada (plagijata),
 - ima li abecednog popisa pojmova,
 - ima li i drugih djela sličnog sadržaja i kvalitete,
 - jesu li terminologija i mjerne jedinice usklađene s postojećim propisima,
 - je li sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno, u jezičnom i konceptualnom smislu,
 - znanstvena ili stručna relevantnost teme djela,
 - ciljna skupina kojoj je djelo namijenjeno,
 - društveni interes za objavom djela,
 - prikladnost pristupa / metodologije djela,
 - prikladnost jezika, stila, bibliografskih normi i didaktičkih pomagala,
 - usklađenost nazivlja i jedinica s međunarodnim normama i mjeriteljskim propisima te pridržavanje hrvatskih pravila o pisanju mjernih jedinica,
 - znanstveni doprinos djela;
4. zaključak i ocjena:
 - kritičke primjedbe recenzenta sa savjetima za popravljjanje,
 - konačno mišljenje i preporuka za Povjerenstvo,
 - datum pisanja recenzije i potpis recenzenta.

Članak 19.

(1) Recenzije izdanja Sveučilišta pišu se na propisanim obrascima (Obrazac za recenziju znanstvene knjige ili visokoškolskoga udžbenika (Obrazac 3) i Obrazac za recenziju ostalih izdanja (Obrazac 3a)).

(2) Recenzent je dužan svoju samostalnu recenziju dostaviti Povjerenstvu najkasnije 3 mjeseca nakon zaprimanja djela. Uz recenziju, recenzent je dužan dostaviti ispunjenu i potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa (Obrazac 5).

(3) Recenzent ocjenjuje može li se rad prihvatiti za tisak. Ako ocijeni da se može prihvatiti, ali uz određene promjene, potrebno je naznačiti jesu li te promjene uvjet za objavljivanje ili su samo upozorenje autoru da bi bilo dobro da se rad u određenim pojedinostima poboljša.

(4) Recenzentova je dužnost da ocijeni jezičnu stranu rukopisa, posebno u pogledu nazivlja upotrijebljenoga u djelu.

(5) Ako Povjerenstvo utvrdi da recenzija ne predstavlja samostalni rad imenovanog recenzenta, neće prihvatiti recenziju.

Članak 20.

(1) Rukopis djela u pravilu se prihvaća ako su sve tri recenzije pozitivne odnosno ako se sva tri recenzenta izjasne za prihvaćanje rukopisa.

(2) Ako su dvije recenzije pozitivne a treća negativna, Povjerenstvo će ocijeniti može li se rukopis prihvatiti uz doradu ili ga poslati na dodatnu recenziju.

(3) Ukoliko četvrta recenzija bude negativna to jest ako su dvije recenzije pozitivne a dvije negativne, Povjerenstvo će odbiti prihvaćanje djela za objavljivanje.

(4) Ako su dvije recenzije negativne a treća pozitivna, Povjerenstvo će odbiti prihvaćanje djela za objavljivanje.

Članak 21.

(1) Ako recenzent traži promjene, Povjerenstvo je ovlašteno putem Službe od autora tražiti izmjene ili dopune rukopisa sukladno komentarima, preporukama i mišljenju recenzenata, otklanjanje nedostataka i sl.

(2) Ako se traži promjena teksta prema mišljenju recenzenta, u izmijenjenom i/ili dopunjenom tekstu provjerava se jesu li promjene učinjene, a Povjerenstvo može tražiti da recenzent ponovo pregleda tekst.

(3) Autor je dužan dostaviti Povjerenstvu izjavu da je djelo korigirano sukladno preporukama i mišljenju recenzenta (Obrazac 7).

Članak 22.

(1) Sva izdanja Sveučilišta obuhvaćena ovim Pravilnikom moraju biti lektorirana i korigirana prije objavljivanja.

(2) Na svakom izdanju treba biti otisnuto ime lektora.

(3) Lektor je dužan dostaviti Povjerenstvu i Službi izjavu da je rukopis lekturiran prema pravilima hrvatskog jezika (Obrazac 6).

Članak 23.

(1) Povjerenstvo na osnovi provedenog cjelokupnog postupka, a temeljem prosudbe recenzenata, može:

1. prihvatiti prijedlog za objavljivanje djela i dostaviti ga Senatu,
2. odbiti prijedlog.

(2) Zaključci Povjerenstva dostavljaju se Senatu u pisanom obliku.

(3) Ako Povjerenstvo prihvati prijedlog za objavljivanje djela, uz pozitivno recenzirano djelo u formi konkretnog izdavačkog prijedloga, dostavlja Senatu Sveučilišta i pisani prijedlog za odobravanje djela koji mora sadržavati:

- prijedlog financijskog plana koji sadrži procjenu prihoda i rashoda izdanja te kalkulaciju prodajne cijene,
- način objave,
- broj primjeraka koji će se tiskati (ukupna naklada),
- prodajnu cijenu djela,
- izvore sredstava za financiranje.

Članak 24.

(1) Odluku o odobravanju ili neodobravanju predloženog djela koji je prošao postupak pred Povjerenstvom, donosi Senat.

(2) Odluka iz prethodnog stavka obvezno sadržava:

- vrstu i naslov djela,
- ime i prezime autora ili skupine autora,
- način objave,
- broj primjeraka koji će se tiskati (ukupna naklada),
- prodajnu cijenu pojedinog primjerka izdanja.

(3) Ako se odlukom odbija zahtjev ili se ne odobrava uporaba djela, podnositelju se zahtjeva, uz odluku, dostavlja i stručna ocjena Povjerenstva.

(4) Odluka Senata o odobrenju djela je konačna.

VI. TISKANJE / OBJAVA

Članak 25.

(1) Djelo koje je Senat odobrio prema odredbama ovog Pravilnika ima pravo na zaštitni znak Sveučilišta, koji se otiskuje na vrhu početne stranice, a može se naći i na koricama.

(2) Na stranici na kojoj se nalazi impresum obvezno se nalazi broj odluke o odobrenju s nadnevkom sjednice Senata.

Članak 26.

(1) Naklada za svako tiskano djelo iznosi najviše 300 primjeraka.

(2) Odluku o nakladi za svako djelo donosi Povjerenstvo u okviru utvrđenog plana izdavačke djelatnosti.

Članak 27.

(1) Sveučilište može biti izdavač ili suizdavač publikacija (knjiga, udžbenika, priručnika, monografija i ostalo). Kod zajedničkog izdavanja (suizdavanja) nekog djela s drugim izdavačem sklapa se ugovor o suizdavaštvu kojim se reguliraju međusobni odnosi.

(2) Ako se izdavanje djela obavlja zajedno sa suizdavačima ili za potrebe i drugih visokih učilišta i korisnika, Povjerenstvo će, prije utvrđivanja ukupne naklade, pribaviti pisanu odluku

suizdavača ili drugog korisnika, o broju primjeraka koji su im potrebni radi planiranja i osiguranja potrebitih sredstava.

(3) Na temelju zahtjeva sveučilišne sastavnice, Povjerenstvo može odobriti suizdavanje i/ili sufinanciranje tiskanih izdanja znanstveno uglednog izdavača u okviru odobrenog plana izdavačke djelatnosti. Kod suizdavanja na izdanju se navode oba suizdavača ili više njih, njihovi znakovi te se prema dogovoru definiraju iznosi sufinanciranja. Ako Sveučilište sufinancira izdanje, na istom se obavezno navodi znak Sveučilišta.

(4) Zahtjev iz prethodnog stavka ovog članka (Obrazac 8) dostavlja se Povjerenstvu, a obvezno sadrži sljedeće podatke:

1. vrsta zahtjeva (suizdavanje i/ili sufinanciranje),
2. obrazloženje zahtjeva,
3. vrsta djela,
4. ime(na) i prezime(na) autora,
5. zvanje autora,
6. ime i prezime prevoditelja (ako se radi o prijevodu),
7. naslov djela,
8. podaci o (su)izdavaču (naziv, adresa sjedišta, OIB (ako je primjenjivo), e-mail, telefon),
9. okvirni broj stranica, format, vrsta uveza,
10. predviđen broj tiskanih primjeraka (naklada),
11. prijedlog financijskog plana izdanja koji sadrži procjenu prihoda i rashoda izdanja te podatke o:
 - iznosu financijskih sredstava koja se traže od Sveučilišta,
 - u slučaju da se traži sufinanciranje podatak o iznosu sredstava koja su autori već pribavili iz drugih izvora.

(5) Uz popunjeni obrazac Zahtjeva iz prethodnog stavka, Povjerenstvu je potrebno dostaviti:

- mišljenje vijeća sveučilišne sastavnice,
- rukopis predloženog djela u elektroničkom obliku,
- tri pozitivne recenzije na koje se, ovisno o vrsti izdanja, na odgovarajući način primjenjuju odredbe članaka 18. i 19. ovog Pravilnika.

(6) Financijska potpora izdanjima kojima je Sveučilište suizdavač ne smije premašiti 50% procijenjenog ukupnog troška izdanja, a izdanjima koja Sveučilište sufinancira ne smije prelaziti 25% procijenjenog ukupnog troška izdanja, sve u okvirima raspoloživih namjenskih sredstava. Procjenu ukupnog troška izdanja za koju je podnesen zahtjev za suizdavanje ili sufinanciranje izrađuje Služba temeljem zatražene ponude pružatelja tiskarskih usluga s kojim Sveučilište ima sklopljen ugovor.

(7) Odluku o suizdavanju i sufinanciranju donosi Senat na prijedlog Povjerenstva.

(8) Nakon što izdanje kojemu je Sveučilište suizdavač ili koje se sufinancira sukladno ovom članku Pravilnika bude objavljeno, autori su obvezni dostaviti Povjerenstvu odgovarajući broj primjeraka izdanja kako bi se osigurali obvezni primjerci sukladno članku 44. stavku 3. podstavku 1. ovog Pravilnika.

VII. FINANCIRANJE I PRODAJA SVEUČILIŠNIH IZDANJA

Članak 28.

(1) Izdavačka djelatnost financira se sredstvima koje je Sveučilište financijskim planom namijenilo izdavačkoj djelatnosti, te sredstvima ostvarenima prodajom publikacija u izdanju Sveučilišta tijekom godine i drugim namjenskim sredstvima.

(2) Izdavačka djelatnost može se financirati dotacijama Ministarstva za znanost i obrazovanje,

sredstvima suizdavača, sredstvima ostvarenim putem natječaja, sponzorstvima, donacijama te vlastitim sredstvima autora.

(3) Sveučilište snosi troškove izdavanja djela u skladu s financijskim planom za izdavačku djelatnost, a prema raspoloživim sredstvima.

(4) Troškove izdavanja publikacije mogu snositi i sami autori pri čemu se sastavlja poseban ugovor s autorima. U slučaju da autori sami financiraju izdavanje publikacije, Povjerenstvo provodi cjelovit postupak sukladno odredbama ovog Pravilnika, a po izdavanju autori su obvezni dostaviti Povjerenstvu odgovarajući broj primjeraka publikacije kako bi se osigurali obvezni primjerci sukladno članku 44. stavku 3. ovog Pravilnika.

Članak 29.

(1) Za svako izdanje izrađuje se posebna kalkulacija okvirne prodajne cijene izdanja. Prijedlog kalkulacije (ukupnog troška izdavanja) izrađuje Služba za financijsko-knjigovodstvene i računovodstvene poslove, a sve potrebne podatke dostavlja Služba.

(2) Kalkulacija okvirne prodajne cijene izdanja sastavlja se na osnovi elemenata o djelu, troškova autorskih naknada (autorska naknada, naknada koautora, prevoditelja, recenzenta, lektora, i sl.), troškova pripreme za tisak, tiskarskih troškova i drugih potrebnih troškova. Pri izračunu tiskarskih troškova se kao relevantna uzima ekonomski najpovoljnija ponuda ponuditelja koji u sklopu svoje registrirane djelatnosti obavlja tiskarske usluge.

(3) Temeljem svih elemenata kalkulacije utvrđuje se okvirna prodajna cijena po jednom primjerku.

(4) Kalkulacija s okvirnom prodajnom cijenom djela po jednom primjerku dostavlja se Povjerenstvu, prije donošenja zaključka kojim se Senatu predlaže odluka o izdavanju djela.

Članak 30.

(1) Za publikacije uvrštene u godišnji plan izdavačke djelatnosti Sveučilište može podnijeti zahtjev za financijsku potporu Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Ministarstvu kulture i drugim relevantnim ustanovama. Služba ispunjava prijavnicu za financijsku potporu koju šalje Povjerenstvu na znanje te dostavlja Rektor u na odobrenje i potpis.

(2) Sredstva koja temeljem financijske potpore iz prethodnog stavka budu doznačena Sveučilištu za potrebe određene publikacije moraju biti namjenski iskorištena za izdavanje odnosno publikacije.

VIII. NAKLADNIČKI UGOVOR

Članak 31.

(1) S autorom udžbenika, znanstvene knjige, knjige, monografije ili priručnika u izdanju Sveučilišta, čiji je rukopis pozitivno recenziran, odobren od strane Povjerenstva i pripremljen za tisak, Sveučilište zaključuje nakladnički (izdavački) ugovor.

(2) Nakladničkim ugovorom autor se obvezuje za Sveučilište kao nakladnika osnovati pravo reproduciranja svojega određenoga autorskog djela tiskanjem ili drugim sličnim postupkom i pravo distribucije primjeraka autorskog djela (pravo izdavanja), a nakladnik se obvezuje autorsko djelo na ugovoreni način izdati i autoru za to platiti ugovorenu naknadu ako ugovorom nije drukčije određeno. Nakladnički ugovor može sadržavati odredbu o trajanju prava izdavanja. Ako nakladničkim ugovorom

nije drukčije određeno, smatra se da Sveučilište ima isključivo pravo izdavanja djela.

(3) Nakladnički ugovor može sadržavati osobito i sljedeće:

- rok u kojem je autor obvezan nakladniku predati uredan rukopis ili drugi izvornik djela. Ako ugovorom nije drukčije određeno, taj rok iznosi godinu dana od dana sklapanja ugovora,
- rok u kojem je nakladnik obvezan izdati autorsko djelo. Ako ugovorom nije drukčije određeno, taj rok iznosi godinu dana od dana predaje Povjerenstvu urednog rukopisa ili drugog izvornika djela;
- broj izdanja koji je nakladnik ovlašten izdati. Ako ugovorom nije drukčije određeno, nakladnik ima pravo samo na jedno izdanje djela;
- rok u kojem je nakladnik obvezan izdati novo izdanje djela, ako je ugovoreno. Ako ugovorom nije drukčije određeno, taj rok iznosi godinu dana računajući od dana kad je autor podnio pisani zahtjev;
- odredbu o vlasništvu rukopisa ili drugog izvornika. Rukopis ili drugi izvornik ostaje u vlasništvu autora osim ako se na temelju ugovora obveže predati ga u vlasništvo nakladnika;
- izgled i tehničku opremljenost primjeraka djela.

(4) U svakom nakladničkom ugovoru mora biti naznačeno na teret kojih sredstava se isplaćuje honorar.

(5) Ako je autorska naknada određena u paušalnom iznosu, nakladničkim ugovorom, mora se odrediti ukupni broj primjeraka ugovorenih izdanja. Ako ukupni broj primjeraka nije ugovoren, a iz dobrih poslovnih običaja ili iz okolnosti slučaja ne proizlazi drukčije, Sveučilište može izdati najviše 500 primjeraka autorskog djela.

(6) Na ugovor iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona o autorskom pravu i drugim srodnim pravima, te odredbe zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Članak 32.

(1) Zaključenjem nakladničkog ugovora autor odnosno autori ili koautori djela jamče da su jedini autori djela, da djelo ni na koji način ne vrijeđa tuđa autorska djela te da autorska prava iz djela koja su predmet izdavačkog ugovora nisu prenesena na treće osobe.

(2) U slučaju da se utvrdi da su autor odnosno autori ili koautori stvaranjem djela povrijedili tuđa autorska prava ili da su prava iz djela prenijeli na treće osobe, Sveučilište kao izdavač ima pravo jednostrano raskinuti nakladnički ugovor, dok će autor odnosno autori ili koautori preuzeti sve obveze koje bi u tom slučaju mogle nastati za Sveučilište kao izdavača.

(3) Zaključenjem nakladničkog ugovora autor odnosno autori ili koautori djela na Sveučilište kao izdavača prenose isključivo, sadržajno i prostorno neograničeno pravo gospodarskog i svakog drugog iskorištavanja djela što uključuje, ali se ne ograničuje, na pravo objave i izdavanja, tiska, reproduciranja, distribucije, prerade, iznajmljivanja, javnog prikazivanja i stavljanje na raspolaganje trećim osobama, u bilo kojem obliku uključujući elektroničkom, i to za vrijeme važenja nakladničkog ugovora iz članka 31. ovog Pravilnika odnosno do iscrpljenja naklade svih ugovorenih izdanja.

(4) Sveučilište kao izdavač ovlašteno je od autora odnosno koautora zahtijevati naknadu štete koja bi proizašla iz kršenja odredbi nakladničkog ugovora.

(5) Sveučilište kao izdavač, u suglasnosti s autorom, zadržava pravo objavljivati dijelove djela i u drugim izdanjima: časopisima, udžbenicima, katalozima, promotivnim izdanjima i drugim multimedijalnim djelima.

Članak 33.

(1) Ako je djelo rezultat rada više autora, zajedničko autorsko pravo na stvorenome autorskom djelu pripada svakom od koautora, i to tako da svakome dio toga autorskog prava računski određen razmjerno prema cijelome autorskom pravu (koautorski dio).

(2) Ako je djelo stvoreno suradnjom dviju ili više osoba, Sveučilište zaključuje jedinstveni nakladnički ugovor sa svim autorima odnosno koautorima, pri čemu autori odnosno koautori svoje međusobne odnose uređuju autonomno o čemu su dužni pravodobno izvijestiti Sveučilište kao izdavača kako bi se sve potrebne stavke unijele u nakladnički ugovor.

(3) U sumnji koliki je koautorski dio smatra se da su dijelovi jednaki.

Članak 34.

(1) Za udžbenike i druga izdanja Sveučilišta u smislu ovog Pravilnika autor snosi svu odgovornost glede korištenja drugih djela i njihova citiranja u moralnom smislu Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima.

Članak 35.

(1) Sveučilište s glavnim urednikom monografije te lektorima, korektorima i prevoditeljima djela sklapa odgovarajući ugovor u pisanom obliku kojim se pobliže uređuju međusobna prava i obveze.

(2) S glavnim urednikom, recenzentom i prevoditeljima sklapa se odgovarajući autorskopравни ugovor.

(3) Sukladno tumačenju Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo, s lektorima i korektorima sklapa se ugovor o djelu.

(4) U svakom ugovoru iz ovog članka mora biti naznačeno na teret kojih sredstava se isplaćuje honorar.

IX. NAKNADE

Članak 36.

(1) Za ugovore iz članaka 31. i 35. ovog Pravilnika utvrđuju se naknade u iznosima kako slijedi:

Red. br.	Vrsta rada	Visina naknade (u neto iznosima)
1.	Autorstvo udžbenika, znanstvene i stručne knjige (tiskane ili e-knjige) u izdanju Sveučilišta	3.000,00 kuna
2.	Glavni urednik monografije u izdanju Sveučilišta (tiskane ili e-knjige)	2.000,00 kuna
3.	Recenzija udžbenika, znanstvene knjige, knjige, monografije, priručnika (tiskane ili e-knjige)	500,00 kuna
4.	Lektura, korektura i ostalo	po ugovoru
5.	Ostali prijevodi, prilagodbe i druge prerade autorskog djela	po ugovoru

Članak 37.

(1) Autorska naknada isplatit će se autoru izdanja nakon što Senat donese odluku o odobrenju djela, a temeljem zaključenog nakladničkog ugovora iz članka 31. ovog Pravilnika.

Članak 38.

(1) Ako je izmijenjeno više od 30% publiciranog djela, smatra se da je to novo izdanje.

(2) Ako je izmijenjeno do 30% publiciranog djela, smatra se da je riječ o dotiskivanju.

(3) Za izdavanje novog izdanja već publiciranog djela, potrebno je dostaviti nove pozitivne recenzije u kojima treba navesti sve izmjene i dopune (u postotku) u odnosu na prethodno izdanje, te utvrditi relevantnost nove objave.

(4) Za dotiskivanje djela u razdoblju od pet i više godina nakon njegovog prvog objavljivanja, potrebno je pribaviti recenzije istih ili novih recenzenata, u kojima će oni obrazložiti značaj i preporučiti ponovnu nakladu.

Članak 39.

(1) Primljeni i odobreni čistopis djela iz prethodnog članka predaje se na daljnji postupak sukladno ovom Pravilniku.

(2) Kad nastane potreba za izdavanjem drugog izdanja udžbenika zbog zastarjelosti, nedovoljne zalihe udžbenika (manje od 10% od ukupne naklade) ili drugih razloga, autor može podnijeti prijedlog Povjerenstvu za novo izdanje. Konačnu odluku donosi Senat na prijedlog Povjerenstva.

(3) U slučaju ponavljanja naklade bez izmjena i dopuna teksta autoru ne pripada honorar, osim ako to nije uređeno posebnim ugovorom.

(4) Za izmijenjena ili dopunjena ili ponovljena izdanja autoru pripada honorar u iznosu koji odgovara postotku promjena ako su one veće od 30% prethodnog izdanja.

X. UPORABA SVEUČILIŠNOG ZNAKA

Članak 40.

(1) Za djela u izdanju drugog izdavača može se dati odobrenje za uporabu zaštitnog znaka Sveučilišta na način da se uputi Zahtjev za uporabu Sveučilišnog znaka (Obrazac 4) zajedno sa priložima (najmanje dvije recenzije i mišljenje vijeća sastavnice Sveučilišta). Povjerenstvo će donijeti odluku o uporabi sveučilišnog znaka i poslati Senatu na odobrenje. Zahtjev se dostavlja na adresu Službe, Ćira Carića 4, 20000 Dubrovnik, s naznakom «Povjerenstvu za znanstveno-nastavnu literaturu».

(2) Autor kojemu se prema odredbama ovog Pravilnika odobri uporaba zaštitnog znaka Sveučilišta dužan je dostaviti Sveučilištu obvezne primjerke djela sukladno članku 44. stavku 3. podstavak 3. ovog Pravilnika.

XI. STATUS SVEUČILIŠNOG UDŽBENIKA

Članak 41.

(1) Za djelo koje Sveučilište nije izdavač može se na zahtjev sastavnice Sveučilišta odobriti status sveučilišnog udžbenika. Procedura odobrenja statusa sveučilišnog udžbenika je ista kao i kod djela koje izdaje Sveučilište. Povjerenstvo može, a ne mora prihvatiti postojeće recenzije.

(2) Udžbenik koji je Senat odobrio ima pravo na zaštitni znak Sveučilišta, koji se otiskuje na vrhu početne stranice, a može se naći i na koricama udžbenika.

XII. ZADUŽIVANJE SKRIPTARNICE I BESPLATNI PRIMJERCI

Članak 42.

(1) Prodaja sveučilišnih izdanja vršit će se u skriptarnici ili odgovarajućem prostoru namijenjenom za prodaju knjiga i literature.

(2) Sveučilište može distribuirati izdanja u vlastitoj nakladi preko ugovora o komisijskoj prodaji sklopljenog s pravnom ili fizičkom osobom.

(3) Izdanja drugih nakladnika ne smiju se prodavati u prostorima Sveučilišta bez odobrenja i pisane suglasnosti Rektora.

Članak 43.

(1) Nakon završenog tiskanja, umnažanja ili proizvodnje djela, skriptarnica zaprima cjelokupnu nakladu djela. Od zaprimljene naklade izdvaja se određeni broj primjeraka koji se prema odredbama ovog Pravilniku obvezno predaju bez naplate protuvrijednosti autoru, knjižnicama i Povjerenstvu.

Članak 44.

(1) Autoru djela dostavlja se petnaest (15) primjeraka djela.

(2) Na pisani zahtjev autora djela, Rektor Sveučilišta može donijeti odluku kojom se autoru djela (udžbenika, znanstvene knjige, knjige, monografije), jednokratno i za ograničeni broj primjeraka koji ne može biti veći od 10% od ukupne naklade, na prodajnu cijenu djela odobrava popust u visini od 50% cijene.

(3) Besplatni primjerci izdanja dostavljaju se:

- knjižnici sveučilišnog odjela na kojoj se djelo koristi - broj primjeraka koji iznosi 20% (za obveznu literaturu) ili 10% (za dopunsku literaturu) od broja studenata koji u akademskoj godini slušaju predmet na koji se publikacija odnosi, a u drugim slučajevima za potrebe knjižnice dostavlja se pet (5) primjeraka,
- Centru za turističku dokumentaciju - jedan (1) primjerak,
- Povjerenstvu (arhivirano u prostoru Službe) - jedan (1) primjerak.

(4) Sukladno odredbama Zakona o knjižnicama (Narodne novine broj 105/1997, 5/1998, 104/2000, 87/2008, 69/2009) o obveznom primjerku, Sveučilište kao izdavač besplatno i o svom trošku, najkasnije u roku od 30 dana po završetku tiskanja, umnažanja ili proizvodnje, dostavlja devet (9) obveznih primjeraka djela Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu i dva (2) primjerka Znanstvenoj knjižnici u Dubrovniku.

Članak 45.

(1) Skriptarnica redovito na kraju kalendarske godine podnosi izvješće o prodanim izdanjima tijekom godine i zaliham.

(2) Skriptarnica povremeno izvješćuje da su zalihe nekog izdanja minimalne kako bi se prema odredbama ovog Pravilnika odredilo izdavanje sljedećeg izdanja djela ili ponovnog izdavanja istog.

(3) Minimalna zaliha djela u skriptarnici redovito iznosi 10% ukupne naklade.

Članak 46.

(1) Prilikom svakoga novog izdanja djela mora se, uz ostalo, otisnuti redni broj izdanja i oznaka o promjenama o izdanju.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

(1) Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način će se primijeniti i na studije izvan sveučilišnih odjela.

Članak 48.

(1) Obrasci navedeni u tekstu ovog Pravilnika, i to:

- Zahtjev sveučilišne sastavnice za odobrenje izdavanja (Obrazac 1),
 - Zahtjev autora za odobrenje izdavanja (Obrazac 2),
 - Obrazac za recenziju znanstvene knjige ili visokoškolskoga udžbenika (Obrazac 3),
 - Obrazac za recenziju ostalih izdanja (Obrazac 3a),
 - Zahtjev za uporabu sveučilišnog znaka (Obrazac 4),
 - Izjava recenzenta o nepostojanju sukoba interesa (Obrazac 5),
 - Izjava lektora (Obrazac 6),
 - Izjava autora (Obrazac 7),
 - Zahtjev sveučilišne sastavnice za izdavanjem i/ili sufinanciranjem izdanja (Obrazac 8),
- nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 49.

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku i na način njegova donošenja.

Članak 50.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Dubrovniku od 22. prosinca 2004.

(2) Postupci pokrenuti do dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se po odredbama pravilnika iz prethodnog stavka.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o imenovanju Povjerenstva za znanstveno-nastavnu literaturu Sveučilišta u Dubrovniku, broj: 645-9/17 od 24. travnja 2017., donesena na temelju prethodno pribavljene suglasnosti Senata sa 140. sjednice održane 24. travnja 2017.

Članak 51.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internetskim stranicama Sveučilišta.



Rektor

Nikša Burum
prof. dr. sc. Nikša Burum

Službena bilješka:

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Dubrovniku objavljen je
2. listopada 2017.

Glavni tajnik Sveučilišta
Dalibor Ivušić, dipl. iur.

Dalibor Ivušić