

**SVEUČILIŠTE SJEVER**



**PRAVILNIK**

**O**

**IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**

Koprivnica, prosinac 2018.

Temeljem čl. 46. Statuta, a na prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost, Senat Sveučilišta Sjever na II. sjednici u akademskoj godini 2018./2019. održanoj 20. prosinca 2018. godine donosi

## PRAVILNIK

O

### IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

###### Predmet uređivanja

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta Sjever (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuju opći uvjeti i načini funkcioniranja sustava izdavačke djelatnosti, kao i rad knjižnica kojim se osiguravaju opći uvjeti i načini prikupljanja, čuvanja te osiguravanja dostupnosti i globalne vidljivosti Izdanja Sveučilišta Sjever (u daljnjem tekstu: Sveučilište).

##### Članak 2.

###### Temeljna svrha izdavačke djelatnosti Sveučilišta

Temeljna svrha izdavačke djelatnosti Sveučilišta je doprinos razvitku i kompetitivnosti nastavnih, znanstvenih, obrazovnih i drugih djelatnosti Sveučilišta a posebice stvaranju uvjeta za provođenje visokih standarda koji se primjenjuju na sva izdanja Sveučilišta.

##### Članak 3.

###### Polje primjene Pravilnika

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sljedeća djela bez obzira na njihova materijalna obilježja ili sadržaj:

- svako djelo koje je izdalo Sveučilište neovisno o tomu tko su autori, urednici ili drugi nositelji autorskih i drugih prava intelektualnog vlasništva na tom djelu;
- svako djelo studenata Sveučilišta koji u okviru studija na Sveučilištu izrađuju završne i/ili druge radove;

Od posebnog interesa za Sveučilište je objavljivanje mrežnih elektroničkih izdanja (u daljnjem tekstu: e-izdanja) na način da su prepoznatljiva kao Izdanja Sveučilišta.

#### II. IZDANJA SVEUČILIŠTA

##### Članak 4.

###### Izdanja Sveučilišta

Izdanja Sveučilišta su sva djela iz članka 3.

## Članak 5.

### Vrste izdanja Sveučilišta

Knjiga je neperiodično tiskano ili elektroničko izdanje koje obuhvaća najmanje 5 tiskarskih araka, odnosno 75 kartica teksta odnosno djela likovnih umjetnosti, pri čemu se pod karticom teksta podrazumijeva 1800 znakova s razmacima, a pod tiskarskim arkom 15 kartica teksta. Minimalni se zahtjev odnosi na samo tijelo teksta s bilješkama, bez bibliografije i drugih priloga, preliminarnih stranica, naslovne i zaključne stranice (korica).

Brošura je neperiodično tiskano ili elektroničko izdanje koja obuhvaća najmanje 5 kartica teksta i manje od 5 tiskarskih araka, pri čemu se pod karticom teksta podrazumijeva 1800 znakova s razmacima, a pod tiskarskim arkom 15 kartica teksta. Minimalni i maksimalni zahtjevi odnosi se na samo tijelo teksta s bilješkama, bez bibliografije i drugih priloga, preliminarnih stranica, naslovne i zaključne stranice (korica).

Periodično izdanje je izdanje koja se pojavljuje pod istim naslovom u određenim vremenskim razmacima i u posebnim brojevima različita sadržaja, koji su dosljedno numerirani i datirani. Pod pojam periodičnog izdanja ne podvodi se pojam monografske serije.

Udžbenik je knjiga u smislu točke a) ovog stavka koja na didaktički način prikazuje osnovna znanja iz nekog područja umjetnosti, znanosti ili tehnike.

Ostala nastavna pomagala (npr. nastavne skripte, autorizirana predavanja i hrestomatija) su knjige ili brošure u smislu točaka a) ili b) ovog stavka koje predstavljaju takvo nastavno sredstvo koje može biti dopuna ili djelomičan nadomjestak udžbeniku kao osnovnom nastavnom sredstvu, ali nije udžbenik. Riječ je o izdanjima stručnog karaktera koja se ne mogu kvalificirati kao znanstvena.

Nastavna skripta je stručno djelo koje donosi sustav bilježaka kojima se dio određene nastavne građe razlaže na ključne pojmove i definicije. Nastavna skripta u pravilu ne nadilazi opseg brošure iz točke 2. ovog stavka.

Autorizirana predavanja su stručno djelo višega stupnja jezične dorade i opsežnijeg sadržajnoga obuhvata od nastavnih skripta. Autorizirana predavanja udovoljavaju minimalnom kvantitativnom uvjetu knjige iz točke 1. ovoga stavka.

Hrestomatija je zbirka relevantnih tekstova koji su u funkciji višestranog sagledavanja određene nastavne materije te upućuju na raznolikost povijesnih i aktualnih pristupa pojedinim temama. Zbog svoje kolekcionističke naravi hrestomatija je u pravilu stručna knjiga većega opsega koja uključuje autorski odnosno urednički prilog koji obuhvaća manje od 5 araka autorskog teksta. Ako autorski prilog autora odnosno urednika hrestomatije premašuje 5 araka teksta te ako sadržajno i metodološki udovoljava standardima znanstvene rasprave, što se utvrđuje tijekom recenzentskoga postupka, takva se hrestomatija smatra znanstvenom knjigom.

Monografija je znanstvena, stručna, odnosno umjetnička knjiga u smislu točke 1. ovog stavka koja na iscrpan i cjelovit način razmatra neki problem, pitanje ili predmet. Monografija može biti djelo koje je potpuno u jednom svesku ili koje se tiska u omeđenom broju svezaka.

Znanstveni ili stručni časopis je periodično izdanje u smislu točke 3. ovog stavka koje sadrži recenzirane članke pojedinih autora

Zbornik radova je znanstvena ili stručna knjiga u smislu točke 1. ovog stavka koja sadrži recenzirana pojedinačna djela objavljena pod zajedničkim naslovom.

Zbornik radova sa znanstvenog ili stručnog skupa u organizaciji Sveučilišta odnosno njegovih sastavnica je zbornik radova koji sadrži autorizirane i recenzirane integralne tekstove održanih izlaganja, usvojene preporuke ili odluke te druge tekstualne ishode provedenih znanstvenih ili stručnih rasprava.

Službeno izdanje je zakon, drugi propis, sudska ili druga odluka bilo kojeg tijela ili izdana službena isprava Sveučilišta i donesena od nadležnog tijela Sveučilišta (npr. strategija, akcijski plan, izvještaj, statut, pravilnik itd.).

Informativno izdanje Sveučilišta je izdanje čiji je izdavač Sveučilište i koje sadrži različite podatke o Sveučilištu).

Bibliografija je samostalno objavljeni i klasificirani popis izdanja namijenjenih javnosti u svrhu znanstvenog ili stručnog rada ili za potrebe studija. Može uključivati sadržaje ili sažetke uključenih izdanja.

Digitalna zbirka je bibliografija objavljena na elektroničkom mediju, gdje je svaki zapis o pojedinom izdanju povezan s njegovim cjelovitim tekstom.

Referentno djelo je enciklopedija, rječnik, vodič s praktičnim informacijama i priručnik. Pojam priručnika isključuje dokumente za nastavu, vježbanje i upute za rukovanje.

Pravni izvor je komentar zakona ili drugog propisa, tematska zbirka sudske prakse odnosno drugo izdanje čiji je sadržaj kombinacija autorskog rada i službenog izdanja.

### III. NADLEŽNA TIJELA

#### Članak 6.

##### Nadležna tijela Sveučilišta

Tijela Sveučilišta nadležna za postupanje prema ovom Pravilniku jesu Rektor Sveučilišta, Senat Sveučilišta i Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Sveučilišta.

#### Članak 7.

##### Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Sveučilišta (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) brine za razvitak izdavačke djelatnosti na Sveučilištu te u skladu s time koordinira i usmjerava izdavačku djelatnost Sveučilišta.

Povjerenstvo je stručno tijelo Senata Sveučilišta koje broji ukupno 7 (sedam) članova, što uključuje jednog predstavnika rektorata – prorektora za znanost i međunarodnu suradnju, jednog predstavnika Sveučilišne knjižnice, pet članova Povjerenstva i predsjednika Povjerenstva, imenuje na razdoblje od 2 (dvije) godine Senat Sveučilišta na prijedlog Rektora Sveučilišta tako da ravnomjerno predstavljaju znanstvena i stručna područja na Sveučilištu.

Povjerenstvo radi na sjednicama kojima predsjedava predsjednik Povjerenstva. Povjerenstvo može donositi odluke ako je na sjednici prisutna većina svih njegovih članova. Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Povjerenstva. U slučaju da se glasa o publikaciji jednog od članova Povjerenstva, član se je dužan izuzeti s glasovanja.

#### Članak 8.

##### Djelokrug rada Povjerenstva

Djelokrug rada Povjerenstva je sljedeći:

1. Utvrđuje obrasce prijave za Izdanja Sveučilišta iz članka 10. ovog Pravilnika i obrasce recenzije iz članka 16. ovoga Pravilnika;

2. Provodi postupak pribavljanja dodatnih recenzija;
3. Podnosi Senatu na usvajanje prijedlog za izdavanjem publikacija koje se vežu za nastavni sadržaj (udžbenik, skripte, autorizirana predavanja).
4. Podnosi rektoru na usvajanje prijedloga publikacija koje se ne vežu za nastavni proces (monografije, zbornici).
5. Podnosi Senatu Sveučilišta na usvajanje prijedlog Izdavačkog standarda iz članka 18. ovoga Pravilnika i provodi periodičnu stručnu reviziju Izdavačkog standarda.

#### IV. POSTUPAK S IZDANJIMA SVEUČILIŠTA

##### Članak 10.

###### Prijava Izdanja Sveučilišta

Na temelju pristiglih Prijava za odobrenje prijavljenih izdanja kao Izdanja Sveučilišta (u daljnjem tekstu: Prijava Izdanja Sveučilišta), Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Sveučilišta utvrđuje popis prijavljenih izdanja koja udovoljavaju pretpostavkama za odobrenje kao Izdanja Sveučilišta.

Za odobrenje pojedinog prijavljenog izdanja kao Izdanja Sveučilišta pojedinci podnose pisanu Prijavu za Izdanja Sveučilišta Povjerenstvu za izdavačku djelatnost Sveučilišta.

Prijava Izdanja Sveučilišta i odgovarajući prilozi dostavljaju se na obrascima koje utvrđuje Povjerenstvo.

##### Članak 11.

###### Nužni sadržaj prijave izdanja Sveučilišta

Svaka prijava Izdanja Sveučilišta sadrži sljedeće podatke:

- Naslov djela;
- Ime i prezime, te zvanje autora (znanstveno-nastavno ili nastavno, odnosno akademsko ili stručno);
- Vrsta autorstva (autor teksta, prevoditelj, urednik i si.);
- Predmet, odnosno znanstveno ili umjetničko područje i polje na koje se djelo odnosi;
- Sažetak djela dug 250-300 riječi;
- Naklada u kojoj se predlaže izdavanje (osim izdanja u izvorno elektroničkom obliku; naklada udžbenika mora biti trostruko veća od broja studenata koji godišnje slušaju kolegij, ali ne može iznositi manje od 100 primjeraka);
- Broj autorskih araka (osim netekstualne građe).
- Izjava autora (za djelo bez individualnih autora odnosno anonimno djelo, izjavu daje urednik) o tome objavljuje li se djelo prvi put, je li po srijedi neizmijenjeno izdanje, izmijenjeno izdanje ili dotiskivanje postojećeg izdanja tj. izrada dodatnih primjeraka iz postojećeg prijeloma s izmijenjenom godinom proizvodnje i podatkom o dodatnoj nakladi. Osim za prvo izdanje, obvezno se navodi i redni broj i/ili naziv izdanja u tekstu koji će biti otisnut na izdanju (izmijenjeno, novo, skraćeno i si.);
- Izjava urednika o usklađenosti prijeloma, odnosno probnog elektroničkog izdanja s Izdavačkim standardom;
- Prijelom u digitalnom formatu pripremljen za tisak, probno elektroničko izdanje na fizičkom mediju, ili internetska adresa na kojoj je probno objavljeno mrežno izdanje;

## Članak 12.

### Dodatni sadržaj Prijave udžbenika kao izdanje Sveučilišta

Prijava udžbenika i ostalih nastavnih pomagala iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika kao Izdanja Sveučilišta, pored podataka iz članka 11. stavka 1. ovoga Pravilnika, sadrži i podatak o broju studenata koji u akademskoj godini upisuju predmet. Prijavi se, pored priloga iz članka 11. stavka 2. ovoga Pravilnika, prilažu i sljedeći dodatni prilozi:

- Izjava nadležnog tijela o postotku pokrivenosti nastavnog programa udžbenikom;
- Izjava recenzenta o sličnosti udžbenika s drugim udžbenicima objavljenima u Republici Hrvatskoj;
- Izjava recenzenta o procijenjenom postotku izmjena i dopuna ranijeg izdanja istog udžbenika istog autora. Ako je izmijenjeno i dopunjeno više od 30% ranijeg izdanja udžbenika, smatra se da se radi o izmijenjenom izdanju;
- Najmanje dvije pozitivne recenzije sukladno članku . ovoga Pravilnika za novo, odnosno izmijenjeno izdanje.

## Članak 13.

### Dodatni sadržaj prijave drugih znanstvenih i stručnih izdanja kao izdanja Sveučilišta

Prijava za odobrenje drugih znanstvenih i stručnih izdanja kao Izdanja Sveučilišta, pored priloga iz članka 10. stavka 2. ovoga Pravilnika, sadrži i sljedeće dodatne priloge:

- Prijedlog nadležnog stručnog tijela za odobrenje izdanja kao Izdanja Sveučilišta;
- Izjavu recenzenta o procijenjenom postotku izmjena i dopuna ranijeg izdanja istog djela istog autora. Ako je izmijenjeno i dopunjeno više od 30% ranijeg izdanja djela, smatra se da se radi o izmijenjenom izdanju;
- Najmanje dvije pozitivne recenzije za novo, odnosno izmijenjeno i dopunjeno izdanje.

## Članak 14.

### Dodatni sadržaj Prijave periodičkih izdanja kao izdanja Sveučilišta

Prijava za odobrenje periodičkih izdanja, pored podataka i priloga iz članka 10. ovoga Pravilnika, a za znanstvena i stručna izdanja i dodatnih priloga iz članka 13. ovoga Pravilnika, sadrži i podatke o godištu, godini i broju periodičkog izdanja za koje se podnosi prijedlog.

## Članak 15.

### Odluka o izdanju Sveučilišta

Na temelju prijave za izdanje Sveučilišta Sjever, za svako prijavljeno izdanje koje je zadovoljava kriterije sukladno ovom Pravilniku, Povjerenstvo donosi Odluku o Izdanju Sveučilišta, koja sadrži:

- Uputu o obvezi navođenja u izdanju da je odobreno kao Izdanje Sveučilišta te obvezi navođenja broja i datuma Odluke ;
- Odobrenje za uporabu naziva i znaka Sveučilišta i način njihove uporabe (u pravilu moraju biti otisnuti na prednjoj strani korica i na hrptu izdanja);
- Broj primjeraka izdanja koji će se tiskati;
- Podatke o obvezi i načinu izvještavanja o provedbi pojedinačnog izdavačkog projekta.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se stručnoj službi - Sveučilišnoj knjižnici, autoru izdanja, a jedan primjerak ostaje u pismohrani Sveučilišta.

Za svako neodobreno izdanje, dostavlja se Obavijest da izdanje nije odobreno kao izdanje Sveučilišta, s obveznim obrazloženjem.

## Članak 16.

### Recenzentski postupak

Za svako izdanje Sveučilišta iz članka 4. ovoga Pravilnika mora biti proveden recenzentski postupak.

Recenzentski postupak se smatra provedenim ako su pribavljene najmanje dvije pozitivne recenzije, pri čemu najmanje jedan recenzent mora biti zaposlen izvan Sveučilišta. Recenzenti izdanja za koje izdavač očekuje stručnu atribuciju moraju biti iz redova istaknutih stručnjaka ili znanstvenika iz odgovarajuće znanstvene ili umjetničke grane, a recenzenti izdanja za koje izdavač očekuje znanstvenu atribuciju moraju biti iz redova istaknutih znanstvenika ili znanstveno-nastavnih zaposlenika iz odgovarajućeg znanstvenog područja, znanstvenog polja i znanstvene grane.

Recenzije moraju biti podnesene na obrascu koji utvrđuje Povjerenstvo sukladno članku 8. ovoga Pravilnika. Isto tako svi sveučilišni udžbenici i zbornici prilažu dodatnu recenzije u skladu s kriterijima koje pripisuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Odredbe stavka 1-3. ovoga članka ne primjenjuju se na službena i informativna izdanja iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika. Za vjerodostojnost i istinitost sadržaja službenog i informativnog izdanja odgovoran je čelnik pravne osobe koja je izdavač predmetnog službenog ili informativnog izdanja (rektor).

## Članak 17.

### Dopunski recenzentski postupak

Povjerenstvo raspolaže diskrecijskim pravom pokretanja dopunskog recenzentskog postupka pri čemu može naručiti dodatnu recenziju.

Prilikom naručivanja dodatne recenzije, Povjerenstvo se mora rukovoditi načelom obostrane tajnosti i nepristranosti, odnosno uskrate nepristranome recenzentu podataka o identitetu autora, kao i uskrate autoru podataka o identitetu recenzenta.

U slučaju negativne dodatne recenzije, Povjerenstvo može obustaviti ili naložiti obnovu postupka.

Razloge za pokretanje dopunskoga recenzentskog postupka Povjerenstvo mora u pisanom obliku dostaviti na uvid Rektor, uz eventualnu preporuku potpisanu od strane predsjednika Povjerenstva.

## Članak 18.

### Izdavački standard Sveučilišta

Svako Izdanje Sveučilišta iz članka 4. ovoga Pravilnika mora biti opremljeno u skladu s Izdavačkim standardom Sveučilišta (u daljnjem tekstu: Izdavački standard).

Izdavački standard propisuje sustav rješenja čija je svrha doprinijeti stilskom, grafičkom, jezičnom i pravopisnom ujednačavanju Izdanja Sveučilišta, odnosno usustavljivanju i brendiranju izdavačke djelatnosti Sveučilišta Sjever, uz uvažavanje mogućnosti predviđenih normativnim priručnicima.

Izdavački standard propisuje obvezne sadržajne elemente različitih vrsta izdanja, uključujući međunarodni standardni broj izdanja, CIP zapis, jedinstvenu cijenu knjige, usvojeni naziv izdavača na engleskom jeziku i dr., kao i grafičke i stilske formate za različite vrste izdanja, uključujući formate početnih i završnih stranica (tzv. recto i verso), način(e) formatiranja poglavlja, format(e) citiranja i bibliografskog navođenja, interpunkcijske stilove, formate rukopisa te pratećih sadržaja poput kazala i knjižnih priloga i dr.

Izdavački standard propisuje i pravila o vizualnom opremanju tiskanih izdanja, kao i posebne standarde za objavljivanje u elektroničkim medijima.

## V. ULOGA KNJIŽNICE

### Članak 19.

#### Zadaće knjižnica Sveučilišta

Zadaće knjižnica Sveučilišta na području izdavaštva Sveučilišta su:

- sustavno prikupljanje, obrada, trajno čuvanje i osiguravanje vidljivosti svih Izdanja Sveučilišta na internetu;
- suradnja u izvođenju izdavačkih projekata u dijelu za koji su potrebna znanja i vještine knjižničarstva.

Svoje zadaće na području izdavačke djelatnosti Sveučilišta, knjižnica obavlja u suradnji s Povjerenstvom za izdavačku djelatnost, Senatom Sveučilišta i drugim subjektima čije djelatnosti omogućuju i doprinose ostvarivanju njezine opstojnosti.

Sveučilišna knjižnica uspostaviti će i dio Repozitorija Sveučilišta.

### Članak 20.

#### Sadržaj Repozitorija Sveučilišta

U Repozitorij Sveučilišta uvrštavaju se izdanja koja čine sljedeće podzbirke:

- Zbirka Izdanja Sveučilišta;
- Zbirka autorskih radova zaposlenika i studenata Sveučilišta koji nisu objavljeni u izdanju Sveučilišta odnosno njegovih sastavnica, u okviru koje se posebno izdvajaju:
- Zbirka završnih radova obranjenih na Sveučilištu na razini diplomskih studija;
- Zbirka radova obranjenih na poslijediplomskim studijima na Sveučilištu, unutar koje posebno Zbirka doktorskih disertacija;
- Zbirka izdanja o Sveučilištu, koja ne pripadaju podzbirkama.

### Članak 21.

#### Digitalna zbirka Sveučilišta

Digitalna zbirka Sveučilišta (u daljnjem tekstu: Digitalna zbirka Sveučilišta) sastoji se od izdanja uvrštenih u Repozitorij Sveučilišta u izvorno elektroničkom obliku i digitaliziranih inačica izvorno neelektroničkih izdanja.



## Članak 22.

### Zbirka e-izdanja Sveučilišta

Zbirka e-izdanja Sveučilišta (u daljnjem tekstu: Zbirka e-izdanja Sveučilišta) sastoji se od svih djela uvrštenih u Digitalnu zbirku Sveučilišta, koja su, u skladu s tehničkim mogućnostima te autorskim i srodnim pravima, objavljena u cjelovitom obliku na računalnoj mreži.

## Članak 23.

### Digitalna bibliografija Sveučilišta

Za sva djela uvrštena u Repozitorij Sveučilišna knjižnice izrađuju bibliografske i normativne zapise u skupnom knjižničnom mrežnom katalogu Sveučilišta, iz kojih se indeksiranjem generira Digitalna bibliografija Sveučilišta (u daljnjem tekstu: Bibliografija Sveučilišta) u slobodnom pristupu na internetu.

Bibliografija Sveučilišta se sastoji od sljedećih nizova zapisa:

Niz A) Izdanja Sveučilišta: monografije; periodička izdanja; članci u časopisima i zbornicima.

Niz B) Doktorske disertacije obranjene na Sveučilištu:

Niz C) Radovi autora Sveučilišta: monografije; članci u časopisima i zbornicima.

Niz D) Izdanja o Sveučilištu i njegovim zaposlenicima i studentima: monografije; članci u časopisima i zbornicima.

Bibliografija Sveučilišta generira se u siječnju svake godine i obuhvaća sve zapise o izdanjima i radovima Sveučilišta uvrštenima u Repozitorij Sveučilišta do 31. prosinca prethodne godine, kao i cjelovite tekstove povezane na bibliografske zapise.

## Članak 24.

### Razine stvaranja Repozitorija i Bibliografije Sveučilišta

Repozitorij Sveučilišta i Bibliografija Sveučilišta stvaraju se na razini Sveučilišta gdje obuhvaća sva djela njegovih zaposlenika i studenata.

## Članak 25.

### Suradnja i podjela odgovornosti

Sveučilišna knjižnica odgovorna je za izgradnju Repozitorija Sveučilišta te za izradu i objavljivanje Bibliografije na razini Sveučilišta, na temelju građe dostavljene u fond Sveučilišne knjižnice i zapisa izrađenih u skupnom katalogu Sveučilišta.

Knjižnica sastavnice, odnosno odgovarajući odjel Sveučilišne knjižnice odgovorni su za izgradnju Repozitorija sastavnice i izradu Bibliografije sastavnice za koju obavljaju svoju djelatnost.

## Članak 26.

### Dodatni podaci koji se koriste za izradu Bibliografije Sveučilišta

Za izradu Bibliografije Sveučilišta, pored podataka iz izdanja i radova uvrštenih u Repozitorij Sveučilišta, knjižnice koriste i odgovarajuće podatke koji se nalaze u:

- Zbirci osobnih podataka zaposlenika Sveučilišta u Koprivnici i Varaždinu;
- Planu izdavačke djelatnosti.

Pristup podacima u Zbirci osobnih podataka zaposlenika Sveučilišta u knjižnici omogućava ovlaštena osoba Sveučilišta.

#### Članak 27.

##### Način prikupljanja građe za Repozitorij Sveučilišta

Građu za Repozitorij Sveučilišta knjižnice prikupljaju od subjekata i na način opisan u člancima ovoga Pravilnika.

#### Članak 28.

##### Poslovi knjižnice u okviru izdavačkih projekata

Knjižnice obavljaju sljedeće poslove u okviru izdavačkih projekata:

- Klasificiraju članke u stručnim i znanstvenim časopisima, kao i zbornicima radova;
- Prosljeđuju zahtjeve o pribavljanju međunarodnih standardnih brojeva za njihova izdanja (ISBN, ISSN, ISMN) te o izradi CIP zapisa za izdanja u tisku;
- Prosljeđuju podatke o načinima uvrštavanja djela iz članka 4. ovoga Pravilnika u relevantne baze podataka te postizanja njihove vidljivosti kao izdanja i radova Sveučilišta.

Obavlja i druge poslove za potrebe Povjerenstva za izdavačku djelatnost.

#### Članak 29.

##### Zaštita osobnih podataka

Prilikom prikupljanja, obrade i korištenja osobnih podataka u okviru svih u ovom Pravilniku navedenih djelatnosti, dužna je poštovati pravo na zaštitu osobnih podataka svih osoba čije podatke posjeduju sukladno važećem zakonodavstvu. Sveučilište uključujući Sveučilišnu knjižnicu, dužni su, prilikom prikupljanja, obrade i korištenja pojedinih izdanja djela i radova iz članka 3. ovoga Pravilnika u okviru svih u ovom Pravilniku navedenih djelatnosti, poštovati autorska prava i srodna prava vezana uz ta izdanja i radove.

## VI. DOSTAVA PRIMJERAKA IZDANJA I RADOVA KNJIŽNICAMA

#### Članak 30.

##### Dostava Izdanja Sveučilišta

Sveučilište putem Sveučilišne knjižnice dužno je dostaviti određeni broj svojih izdanja sukladno Zakonu o knjižnicama. Knjižnica može dostaviti besplatan primjerak Sveučilišnim ili fakultetskim knjižnicama srodne stručne ili znanstveno obrazovne djelatnosti Republici Hrvatskoj u cilju promocije znanstveno-nakladničke djelatnosti Sveučilišta.

#### Članak 31.

##### Dostava završnih radova

Sveučilište je dužno Sveučilišnoj knjižnici dostaviti jedan primjerak svakog završnog rada obranjenog na diplomskom ili poslijediplomskom studiju koji se izvodi.

## Članak 32.

### Dostava radova zaposlenika Sveučilišta koje ne izdaje Sveučilište

Zaposlenici Sveučilišta odnosno njegovih sastavnica, koji su autori objavljenih znanstvenih i stručnih radova koje ne izdaje Sveučilište i, dužni su knjižnici dostaviti svako objavljeno stručno ili znanstveno djelo iz članka 3. ovoga Pravilnika. Ako dostava djela zbog objektivnih razloga nije moguća, dužni su knjižnici dostaviti pouzdan dokaz o objavljenom djelu s podacima potrebnima za njegov minimalni bibliografski opis.

## Članak 33.

### Dostava izdanja i radova knjižnici u elektroničkom obliku

Uz izdana djela i radove iz članka 3. stavka 1. točaka a)-c) bilo u tiskanom ili nekom drugom neelektroničkom obliku, knjižnicama se obvezno dostavlja i elektronička inačica djela u formatu i na mediju propisanom od strane Senata Sveučilišta, osim u slučaju kad to iz objektivnih razloga nije moguće.

Radi efikasnog provođenja obveze iz stavka 1. ovoga članka, Senat donosi Naputak o formatu i mediju elektroničkih izdanja koja se dostavljaju na uvrštenje u Repozitorij Sveučilišta.

## VII. FINANCIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI SVEUČILIŠTA

### Članak 34 .

#### Financiranje izdavačke djelatnosti Sveučilišta

Financiranje izdavačke djelatnosti Sveučilišta u okviru ovoga Pravilnika, uključuje sredstva za financijsku potporu izdavačke djelatnosti, sredstva za osiguravanje uvjeta za izvršenje zadaća knjižnice propisanih ovim Pravilnikom.

### Članak 35.

#### Suizdavački projekti s drugim nakladnicima

Povjerenstvo jednom godišnje utvrđuje plan suizdavačkih projekata s drugim nakladnicima u zemlji i inozemstvu te određuje iznos naknada za sufinanciranje djela koja zaposleni nastavnici objavljuju samostalno ili skupno s drugim autorima. Visina naknade vezuje se s ostvarenom koristi za Sveučilište (navođenje Sveučilišta kao suizdavača i obeštećenje za sufinanciranje u primjercima knjiga).

Ako je Sveučilište jedan od suizdavača ili ako samo potvrđuje da je to sveučilišni udžbenik, nakladnik je dužan dostaviti 5 primjeraka naslova publikacije najkasnije 30 dana od izdavanja .

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 36.

#### Dosadašnja izdavačka djelatnost

Svi izdavački projekti na Sveučilištu ugovoreni prije stupanja na snagu ovog Pravilnika ostvaruju se po uvjetima po kojim su ugovoreni.

## Članak 37.

### Izdavački standard

Senat Sveučilišta donijeti će Pravilnik o Izdavačkom standardu za nakladničku djelatnost Sveučilišta. Do donošenja navedenog Izdavačkog standarda Povjerenstvo će primjenjivati opća načela izdavačkih uzanci.

## Članak 38.

### Stupanje na snagu Pravilnika

Ovaj Pravilnik donosi Senat Sveučilišta.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage istoimeni Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti (KLASA: 602-04/13-02/25; UR.BROJ: 2137-0336-14-01-2) usvojen na sjednici Senata 2. travnja 2014. godine.

KLASA: 602-04/18-02/09

URBROJ: 2137-0336-09-18-47

Prof.dr.sc. Marin Milković, v.r.  
rektor

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta Sjever dana 21. prosinca 2018. godine te stupa na snagu 29. prosinca 2018. godine.

Ivana Bagarić Peroš, dipl.iur., v.r.

Tajnica