

PROCEDURA IZDAVAČKE DJELATNOSTI

TISAK GRAFIČKIH MATERIJALA U CENTRU ZA DIGITALNO NAKLADNIŠTVO SVEUČILIŠTA SJEVER

SADRŽAJ

Kratice i pojmovi	1
Što je potrebno prije tiskanja publikacije?	2
Zahtjev za tisak	3
Gotov tisak	4
Zamolba za izradu materijala	5
Raspored i opis obaveznih stranica za publikacije	6

KRATICE I POJMOVI

Sveučilište Sjever – u daljnjem tekstu SS

Centar za digitalno nakladništvo Sveučilišta Sjever – u daljnjem tekstu CDN

CDN je ustrojbeno jedinica Sveučilišta čiji se djelokrug rada temelji na znanstvenim i edukacijskim aktivnostima koje su usmjerene u produkcijskom segmentu modernim digitalnim tehnikama tiska, izrade knjiga, monografija, brošura, časopisa i ostalih publikacija i dokumenata za potrebe Sveučilišta i njegovih sastavnica, ali i vanjskih partnera.

Knjižnica Sveučilišta Sjever – u daljnjem tekstu knjižnica

Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu – u daljnjem tekstu NSK

Grafički materijali – grafički proizvodi

Publikacija – grafički proizvod većeg broja stranica, npr. knjiga, udžbenik, časopis, brošura koja sadrži više od 16 stranica...

Ostali materijali – ostali grafički proizvodi manjeg broja stranica, npr. posjetnice, letci, plakati, brošure koje sadrže najviše 16 stranica...

Knjižni blok – središnji dio publikacije, tekst; u daljnjem tekstu kratica KB

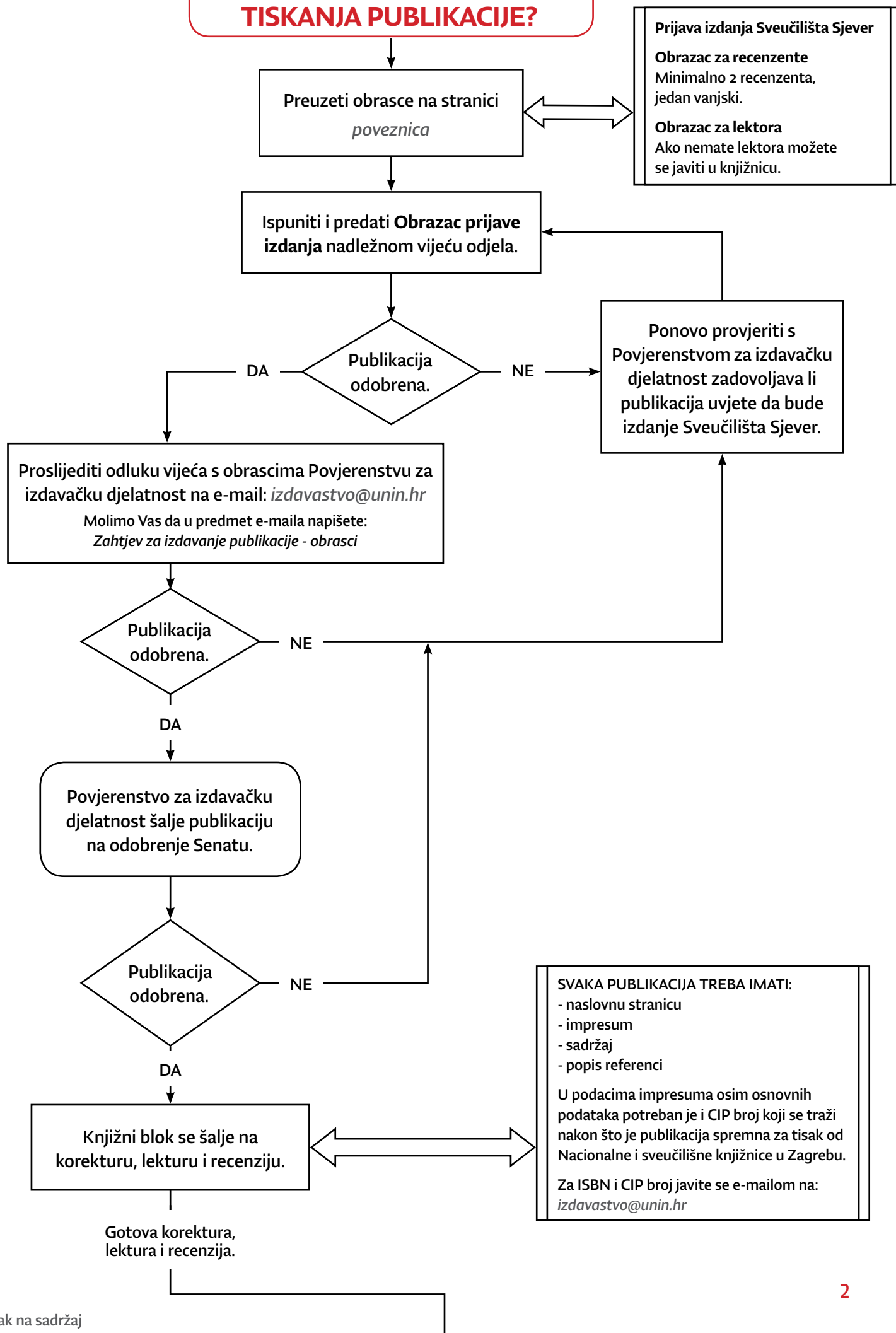
TREBAM:

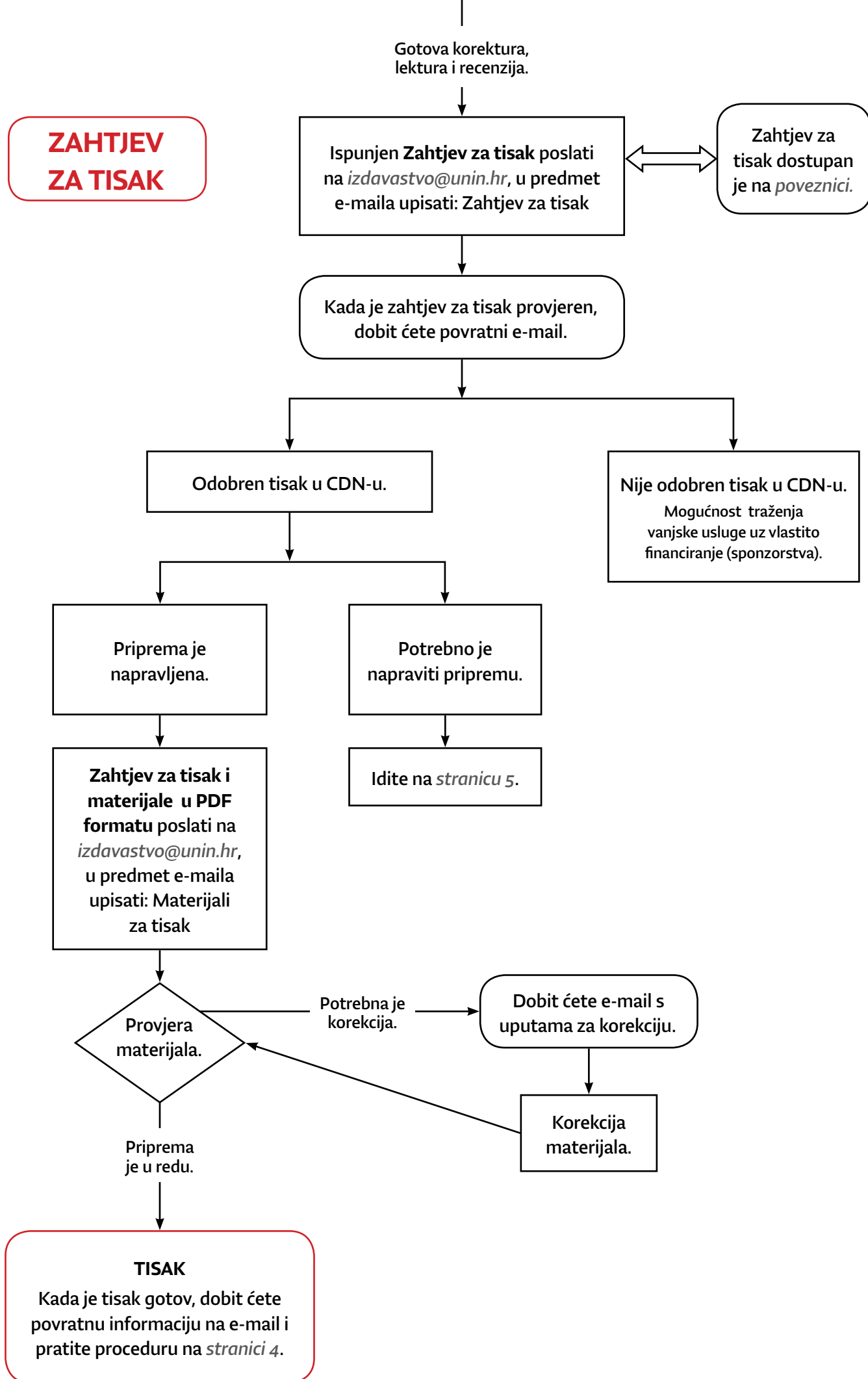
NOVO IZDANJE
stranica 2

OSTALE MATERIJALE
ILI DOTISAK PUBLIKACIJE
stranica 3

IZRADU MATERIJALA
stranica 5

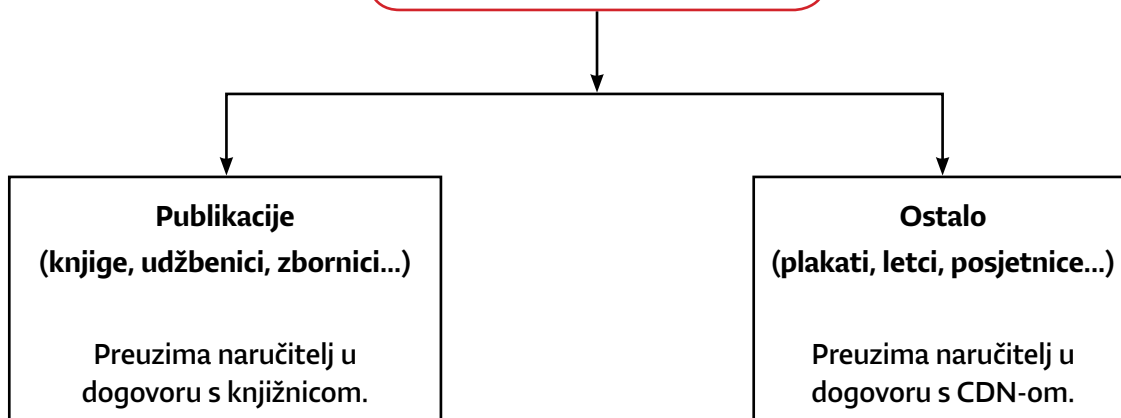
ŠTO JE POTREBNO PRIJE TISKANJA PUBLIKACIJE?





GOTOV TISAK

O završetku izrade bit ćete obaviješteni e-mailom.



Sukladno Zakonu o obaveznom primjerku, 9 se primjeraka šalje u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu u Zagrebu, po 2 primjerka u matične gradske knjižnice u Varaždinu i Koprivnici, a autor ima pravo na 10 autorskih primjeraka. Ostala naklada raspoređuje se za posudbu (sukladno količinama navedenim na obrascu prijave) i prodaju.

Ugovori za autore i suradnike rješavaju se s tajništvom Sveučilišta.

Honorari se definiraju u skladu s
Odlukom o visini naknada na SS.

ZAMOLBA ZA IZRADU MATERIJALA

Za izradu materijala potrebno je poslati zamolbu na izdavastvo@unin.hr, molimo Vas da u predmet e-maila napišete *Zamolba za izradu grafičkih materijala*.

U zamolbi za pripremu materijala potrebno je:

DEFINIRATI

- **vrstu graf. proizvoda**
 - udžbenik, knjiga, skripta, zbornik, knjižica sažetaka, posjetnice, letak, plakat
- **format gotovog proizvoda**
 - knjige, udžbenici najčešće B5, ne smije biti veće od A4 uspravni format
 - ostali materijali najveći format je SRA3 (450 x 320 mm)
 - za tisak u margo (bez bijelih rubova, živi rez) najveći dozvoljeni format je A3 (420 x 297 mm)
- **opseg (broj stranica) i uvez** – za publikacije i brošure
 - meki uvez
 - tisak u CDN-u – broj stranica ovisno o formatu
 - klamano
 - broj stranica ovisi o formatu i vrsti papira
 - za klamanje kroz hrbat – broj stranica obavezno mora biti djeljiv sa 4
 - tvrdi uvez
 - samo vanjska usluga tiska (tiskaru tražite sami)
 - broj stranica obavezno mora biti djeljiv sa 4
 - uglavnom nema ograničenja formata

DOSTAVITI

- **materijale, tekst**
 - otvorena tekstualna datoteka (Word, Open Office...)
 - i ta ista datoteka spremljena u PDF-u
- **podatke za impresum za publikacije** > *vidi stranica 6*
- **fotografije, grafove, dijagrame...**
 - za publikacije mogu biti u tekstualnoj datoteci, no poželjno je da su i posebno izdvojene
 - za ostale materijale (letak, plakat...) obavezno spremljene zasebno, poželjno u JPG ili PNG formatu, 300 dpi
 - pazite na autorska prava, svi materijali koji nisu vaše autorsko djelo moraju biti akreditirani, uvijek provjerite takozvane *free* stranice, vrlo često su materijali slobodni samo pod određenim uvjetima i za osobnu upotrebu

RASPORED I OPIS OBAVEZNIH STRANICA ZA PUBLIKACIJE

Predložak u Wordu dostupan je na poveznici >> [poveznica](#).

Stranica 1 na dnu stranice na sredini treba pisati *Sveučilište Sjever i grad, Varaždin ili Koprivnica* ovisno o odjelu za koji je publikacija primarno namijenjena.

Stranica 2 treba sadržavati Impresum:

- *Autor/i*: proizvoljno s titulama ili bez
- *Recenzenti*: s titulama, minimalno dva, jedan vanjski
- *Nakladnik*: *Sveučilište Sjever*
- *Za nakladnika*: *prof. dr. sc. Marin Milković*
- *Lektura*: ako nemate lektora, možete se obratiti knjižnici Sveučilišta
- *Tehnički urednik*: osoba koja je napravila prijelom
- *Dizajn naslovnice*:
osoba koja je napravila dizajn naslovnice, može biti isto kao tehnički urednik
- *Tisak*: *Sveučilište Sjever, Centar za digitalno nakladništvo*
ako je vanjska usluga tiska, piše se naziv tiskare u kojoj će se knjiga otisnuti
- *Naklada*: najčešće 100 primjeraka
- *Objavljivanje ovog sveučilišnog udžbenika odobrio je S.....*
- *Klasa*:
- *Ur. broj*:
- *CIP zapis je dostupan u računalnome katalogu Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu pod brojem #####*.
- *ISBN*:

Za rečenicu *Objavljivanje ovog...*, Klasu, Ur. broj i ISBN javite se na e-mail izdavastvo@unin.hr. Kada je prijelom publikacije završen i prošao lekturu i recenziju, potrebno ga je poslati na izdavastvo@unin.hr i nakon toga ćete dobiti CIP broj.

Stranica 3 treba sadržavati na vrhu logo Sveučilišta dostupan na poveznici >> [poveznica](#). *Autor/i*, bez titula, *naslov, grad Varaždin ili Koprivnica* ovisno o odjelu za koji je publikacija primarno namijenjena i godinu izdavanja publikacije.

Stranica 4 ostaje prazna

Stranica 5 sadržaj

Stranica 6 Početak knjige i numeracije, mora biti desno jer je prva stranica 1 neparna. Po potrebi dodati prazne stranice ispred početka teksta.
Numeracija za obostrani tisak (većina knjiga), ako broj stranice nije na sredini papira, mora biti za neparne stranice desno, za parne lijevo.

Nakon knjižnog bloka Literatura