



*Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti  
Univerziteta u Zenici*

Zenica, 2009.

Na osnovu člana 102. Zakona o visokom obrazovanju (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, broj 05/05), a u skladu sa članovima 246. i 304. Pravila Univerziteta u Zenici, Upravni odbor Univerziteta u Zenici, na sjednici održanoj 27. februara 2009. godine, donio je

## **PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI UNIVERZITETA U ZENICI**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### Član 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se utvrđuju opći uvjeti i način objavljivanja publikacija u okviru izdavačke djelatnosti Univerziteta u Zenici (u daljnjem tekstu: Univerzitet), te obaveze i način rada Komisije za izdavačku djelatnost Univerziteta (u daljnjem tekstu: Komisija).

Temeljna zadaća univerzitetske izdavačke djelatnosti jeste da doprinosi razvoju nastavnih, naučnih, obrazovnih i drugih djelatnosti Univerziteta, njegovih organizacionih jedinica, poticanju stvaralaštva, a samim tim i afirmacije Univerziteta.

#### Član 2.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se standardi vezani za obezbjeđenje i provjeru kvaliteta nastavne literature na Univerzitetu i organizacionim jedinicama koje izdaje Univerzitet.

Standardi kvaliteta nastavne literature i postupci za obezbjeđenje kvaliteta nastavne literature usmjereni su na praćenje i kontrolu kvaliteta kao dijela ukupne strategije Univerziteta za obezbjeđenjem i kontrolom kvaliteta cjelokupnog visokog obrazovanja na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama.

Standard kvaliteta nastavne literature definira se kao zadati nivo sadržaja, strukture, stila i obima izdatih publikacija, a proces osiguranja kvaliteta kao skup procedura kojima se regulira izdavačka djelatnost Univerziteta, rad Komisije i proces obezbjeđenja standardiziranih recenzija.

#### Član 3.

Izdavačka djelatnost Univerziteta obuhvata izdavanje svih štampanih, audiovizuelnih, digitalnih i elektronskih publikacija (knjigâ, prijevoda knjigâ, predmetnih udžbenikâ, brošurâ, monografijâ autora nastavnika i suradnika Univerziteta, zbornikâ radova, izvještajâ sa konferencija, kongresa i simpozija koji su održani u su/organizaciji Univerziteta, kontinuiranih publikacija (časopisâ), separatâ, katalogâ, prospektâ, plakatâ, letaka, razglednicâ, kalendarâ, mikrofilmova, video i tonskih zapisa, kao i izdanja na elektronskim medijima /CD diskovi, virtualne publikacije na Internetu, elektronička djela koja se objavljuje na web stranicama/).

## II PUBLIKACIJE KOJE IZDAJE UNIVERZITET

### Član 4.

**Knjiga**, u smislu ovog Pravilnika, jeste svaka nekontinuirana štampana publikacija koja mora imati najmanje 49 stranica ili preko tri (3) štamcarska arka, ne računajući korice i naslovnu stranu.

Sve ostale publikacije koje imaju najmanje pet (5) stranica (9. 375 slovnih znakova), a najviše 48 stranica (90.000 slovnih znakova), u smislu ovog Pravilnika, smatraju se **brošurama**.

### Član 5.

**Predmetni udžbenik**, u smislu ovog Pravilnika, jeste osnovno nastavno sredstvo u univerzitetskim ustanovama, odnosno svaka recenzirana publikacija u kojoj se sistematski izlaže nastavno gradivo određeno nastavnim programom predmeta koji je utvrđen nastavnim planom fakulteta.

U smislu ovog Pravilnika, predmetni udžbenik se kategorizira kao klasični udžbenik, skripta, priručnik, praktikum, zbirka zadataka, hrestomatija, grafička mapa, naučna i stručna monografija, autorizirano predavanje i ostala nastavna građa.

**Klasični udžbenik** je nekontinuirana štampana publikacija koja sistematski izlaže najmanje 80% sadržaja nastavnog predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom.

**Skripta** je meko ukoričena publikacija koja sadrži predavanja napisana za potrebe studenata i pripremanje ispita umnožena kompjuterskim ispisom. Kao posebna vrsta nastavne građe skripta je neregizirano djelo.

**Priručnik** je publikacija koja po svom sadržaju i strukturi poglavlja služi za praktičnu upotrebu. Priručnici ne sadrže povezan tekst nego je materija koju izlažu sređena po terminima (naprimjer, enciklopedije, leksikoni, rječnici, pojmovnici, bibliografije, atlas, geografske karte, adresari, katalozi...).

**Praktikum** je publikacija koja daje određena uputstva za izvođenje određenih vježbi ili eksperimenata.

**Zbirka zadataka** je publikacija koja sadrži određene zadatke iz određene oblasti sa gotovim rješenjima koja se nalaze u posebnom poglavlju na kraju publikacije.

**Hrestomatija** je vrsta čitanke, odnosno publikacija u kojoj se nalazi izbor onoga što je najvrijednije iz određenog područja određene nauke ili umjetnosti. Ova vrsta udžbenika nije antologija, nije zbornik radova, niti predstavlja puko sabiranje određenih tekstova o određenoj oblasti. Autor hrestomatije dužan je napisati obiman predgovor (koji obuhvata najmanje jednu četvrtinu ukupnog obima hrestomatije, ne računajući bibliografiju) u kojoj će logično, jasno i sistemski izložiti materiju o kojoj je riječ, te dati odgovarajuće stručne komentare pomenutih tekstova.

**Grafička mapa** je skup crteža, slika, tablica i grafikona bez teksta, koji su neophodni za praćenje predavanja, vježbi ili za izradu praktičnih zadataka i programa.

**Naučna monografija** je publikacija u kojoj se naučno, sistematično, iscrpno i sveobuhvatno tretira neki problem, pitanje ili predmet, ličnost ili događaj, u jednoj svesci, odnosno u određenom broju svezaka, koje se objavljuju istovremeno ili u unaprijed određenom vremenskom razdoblju. Zbornici sa konferencija, zaključni ili drugi izvještaji o radu na istraživačkim zadacima i tome slično ne spadaju u ovu kategoriju.

**Stručna monografija** je publikacija u kojoj se stručno tretira neki problem, pitanje ili predmet, ličnost ili događaj u jednoj svesci, odnosno u određenom broju svezaka, koje se objavljuju istovremeno ili u unaprijed određenom vremenskom razdoblju. Zbornici sa konferencija, zaključni ili drugi izvještaji o radu na istraživačkim zadacima i tome slično ne spadaju u ovu kategoriju.

**Autorizirano predavanje** je takva vrsta publikacije u kojoj predavač nekog predmeta objavljuje autoriziranu štampanu verziju svojih usmenih predavanja.

**Ostala nastavna građa** jeste takva vrsta publikacija koji sistematski izlažu nastavno gradivo određeno nastavnim planom i programom predmeta koji je utvrđen nastavnim planom katedre, a koji se sastoje od netipične građe kao što je, naprimjer, zvučna građa (audio-kasete, audio-cd zapisi), digitalne knjige, multimedijske nastavne jedinice i tome slično.

#### Član 6.

**Zbornik radova**, u smislu ovog Pravilnika, predstavlja kontinuiranu ili nekontinuiranu publikaciju koja obuhvata recenzirane članke objedinjene u zajedničkom izdanju. Odgovornost za izdavanje zbornika radova snosi glavni urednik zbornika.

Preporučuje se da se radovi u zborniku recenziraju prema tipologiji radova u kontinuiranim publikacijama (časopisima), koji su navedeni u članu 8. ovog Pravilnika.

#### Član 7.

**Izvještaji sa konferencija, kongresa ili simpozija**, u smislu ovog Pravilnika, izdaju se po završetku naučnih skupova koji se održavaju u su/organizaciji Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica. Izvještaj može sadržavati odluke prihvaćene na konferenciji, kongresu ili simpoziju, sažetke članaka, autorizirane i recenzirane integralne tekstove izvještaja i zaključke diskusija.

Odgovornost za izdavanje izvještaja snosi glavni urednik izvještaja.

Izvještaj može biti kontinuiran (ukoliko je održavanje konferencije, kongresa ili simpozija u kontinuitetu) ili nekontinuiran.

Također, rezultati održavanja konferencijâ, kongresâ ili simpozijâ, mogu biti objavljeni i u formi *zbornika radova* ili *zbornika sažetaka radova*.

#### Član 8.

**Kontinuirane publikacije** (časopisi), u smislu ovog Pravilnika, predstavljaju svaku publikaciju koja izlazi u određenom vremenskom razmaku (sedmično, polumjesečno, mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje) sa različitim sadržajem, ali pod istim naslovom. Kontinuirana publikacija mora se striktno pridržavati navedenog ritma izlaženja kojeg nikako ne smije narušiti.

Odgovornost za izdavanje kontinuiranih publikacije (časopisa) snosi glavni urednik kontinuirane publikacije (časopisa) ili redakcioni odbor.

Svaki članak objavljen u kontinuiranoj publikaciji koju izdaje Univerzitet mora imati najmanje dva recenzenta, s tim da se preporučuje da najmanje jedan recenzent mora biti zaposlen izvan Univerziteta.

U izuzetnim slučajevima ulogu recenzenta može preuzeti glavni i odgovorni urednik ili redakcioni odbor kontinuirane publikacije (časopisa).

Recenzentski sistem i kategorizacija radova mora biti vidljiva iz uputstava za autore koji se objavljuju u svakom broju kontinuirane publikacije (časopisa) na istom i vidljivom mjestu.

Shodno karakteru radova objavljenih u kontinuiranim publikacijama (časopisima i zbornicima radova) preporučuje se da recenzenti svaki članak klasificiraju prema slijedećim kategorijama članaka:

- **Originalni naučni članak (*Original scientific paper*)** – predstavlja prvu objavu originalnih fundamentalnih ili primjenjenih istraživačkih rezultata, i to u takvom obliku da se istraživanje može ponoviti, a utvrđene činjenice provjeriti; po pravilu takva vrsta rada organizirana je po shemi *IMRAD (INTRODUCTION, METHODS, RESULTS AND DISCUSSION)* kada su u pitanju eksperimentalna istraživanja ili na deskriptivan način za opisna naučna područja. Izlaganja na konferenciji, ne spadaju u ovu kategoriju, već se kategoriziraju kao *izlaganje sa naučnog skupa*;
- **Kratki naučni članak (*Short original scientific paper*)** – predstavlja originalni naučni članak koji objavljuje originalne rezultate istraživanja kod kojeg neki elementi sheme *IMRAD (INTRODUCTION, METHODS, RESULTS AND DISCUSSION)* mogu biti izostavljeni; ovaj tip članka može i da prikazuje sažete rezultate određenog završenog originalnog istraživačkog djela ili djela koje je još u toku; izlaganja na konferenciji, ne spadaju u ovu kategoriju, već se kategoriziraju kao *izlaganje sa naučnog skupa*;
- **Prethodno saopćenje (*Preliminary note*)** – po svom karakteru najsljednije je *kratkom naučnom članku*, s tim da ono predstavlja još kraću i sažetiju formu; u ovom tipu članka objavljuje se samo preliminarni izvještaj, odnosno rezultati određenog originalnog istraživanja koji iz opravdanih razloga ne mogu čekati da budu objavljeni kao *završni izvještaj o rezultatima istraživanja* /vidjeti član 9. ovog Pravilnika/; izlaganja na konferenciji, ne spadaju u ovu kategoriju, već se kategoriziraju kao *izlaganje sa naučnog skupa*;
- **Stručni članak (*Professional paper*)** – predstavlja prikaz nečega što je već poznato, s posebnim naglaskom na upotrebljivosti rezultata originalnih istraživanja i širenju znanja, a zahtjevnost teksta prilagođena je potrebama čitaoca stručnog ili naučnog časopisa u kojem je on objavljen; izlaganja na konferenciji, ne spadaju u ovu kategoriju, već se kategoriziraju kao *izlaganje sa naučnog skupa*;
- **Pregledni naučni članak (*Review article*)** – pregled najnovijih djela o određenom predmetnom području, djela pojedinog istraživača ili grupe istraživača, s ciljem da se već objavljene informacije sažmu, analiziraju, evaluiraju ili sintetiziraju; ovakva vrsta članka donosi nove sinteze koje, također, uključuju rezultate sopstvenog istraživanja autora; izlaganja na konferenciji, ne spadaju u ovu kategoriju, već se kategoriziraju kao *izlaganje sa naučnog skupa*;
- **Izlaganje sa naučnog skupa (*Conference paper*)** – predstavlja naučno ili stručno izlaganje sa određenog naučnog ili stručnog skupa, odnosno konferencije; objavljeno izlaganje u načelu mora biti organizirano kao naučni članak.

Predgovori, popratne riječi, recenzije, prikazi, kritike, diskusije, polemike i intervjui u kontinuiranim publikacijama (časopisima) posebno se ne kategoriziraju, nego se objavljuju u za to posebno predviđenom dijelu publikacije (časopisa).

Preporučuje se da se kontinuirane publikacije Univerziteta (časopisi i zbornici radova) izdaju shodno univerzitetkom Uputstvu o osnovnim izdavačkim standardima i indeksiranju serijskih publikacija u relevantnim bibliografskim bazama podataka.

## Član 9.

**Ostale publikacije** koje se ne mogu svrstati u gore navedene kategorije, odnosno koje nemaju karakter udžbenika, zbornika radova, izvještaja ili kontinuirane publikacije (časopisa), ali su značajne po svom sadržaju ili se mogu koristiti u nastavi kao pomoćna literatura, također, odlukom Senata, mogu nositi znak Univerziteta i biti univerzitetско izdanje.

Takve ostale publikacije, u smislu ovog Pravilnika, su:

- *doktorska disertacija* - rad na osnovu kojeg je njen autor stekao zvanje doktora nauka;
- *magistarski rad* - rad na osnovu kojeg je njegov autor stekao zvanje magistra nauka;
- *specijalistički rad* - rad na osnovu koje je njegov autor stekao zvanje specijaliste;
- *završni izvještaj o rezultatima istraživanja* - publikacija koja prikazuje tok i rezultate naučno-istraživačkog ili razvojno-istraživačkog zadatka; u ovu kategoriju spadaju samo zaključni izvještaji koji su javno dostupni, a ne spadaju privremeni, fazni, godišnji izvještaji, kao ni administrativni izvještaji za finansijere; preliminarni izvještaji istraživanja, ukoliko na svoje objavljivanje ne mogu čekati, mogu biti objavljeni kao kratki članci u kontinuiranim publikacijama (časopisima) kao *prethodno saopćenje (preliminary note)* / vidjeti član 8. ovog Pravilnika/;
- *elaborat, predstudija, studija* - predstavlja izvještaj o izvedenom određenom projektnom zadatku kao zaključena stručna publikacija, odnosno dokumentacija namijenjena poznatom korisniku, u kojoj se sistematski i iscrpno obrađuje neki problem ili tema na osnovu relevantnih izvora informacija, te su date smjernice za rješavanje problema i prijedlozi za daljni rad;
- *projektna dokumentacija* - zaključena publikacija koja određuje šta treba činiti i kako, odnosno koja se javlja kao zbirka nacrtâ, tehničkih opisa i troškovnika za realizaciju nekog projekta u građevinarstvu, arhitekturi, mašinstvu, ekonomiji, razvoju informacijskog sistema i tome slično.

## Član 10.

Rukopis za koji je Senat Univerziteta donio odluku da se objavi kao univerzitetско izdanje, ima pravo da nosi zaštitni znak i natpis Univerziteta.

Mjesto utiskivanja znaka Univerziteta i tekst natpisa utvrđuje Aneks o grafičkom izgledu i formatu univerzitetске publikacije koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

### III STANDARDI KVALITETA PREDMETNIH UDŽBENIKA

#### Član 11.

S ciljem obezbjeđenja dobre prakse i kulture kvaliteta, te definiranja osnovnih izdavačkih standarda, ovim Pravilnikom utvrđuje se minimum standarda kvaliteta za predmetne udžbenike.

#### Član 12.

**Predmetni udžbenik**, u smislu člana 5. ovog Pravilnika, jeste ona publikacija čije je izdavanje odobreno od nadležnog organa Univerziteta kao univerzitetsko izdanje. Predmetni udžbenik je publikacija službenog karaktera jer podliježe odgovarajućoj provjeri organa Univerziteta. Predmetni udžbenik mora odgovarati sadržaju nastavnog predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom, odnosno mora sadržavati najmanje 80% sadržaja nastavnog predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom.

#### Član 13.

**Minimum standarda kvaliteta**, u smislu člana 5. ovog Pravilnika, utvrđuje se u pogledu slijedećih elemenata:

- sadržaja,
- strukture,
- stila,
- obima,
- recenzije.

#### Član 14.

**Sadržaj** predmetnog udžbenika mora striktno odgovarati ciljevima realizacije studijskog programa i programa predmeta za čije se savlađivanje koristi. Predmetni udžbenik treba da bude tako koncipiran da prati savremena dostignuća nauke, odnosno umjetnosti u zadatom naučnom ili umjetničkom području.

#### Član 15.

**Struktura** predmetnog udžbenika mora biti logično ustrojena, i to tako da dijelovi poglavlja ili druge cjeline budu zaokružene i povezane logičnim redoslijedom.

Predmetni udžbenik, pored glavnog teksta, mora da sadrži i kratak predgovor (koji uključuje ciljeve, strukturu i plan izlaganja gradiva), fusnote (koje upućuju na literaturu) i bibliografiju (spisak korištene literature). Predgovor se nalazi na početku, a bibliografija na kraju predmetnog udžbenika.

Preporučuje se da svako poglavlje predmetnog udžbenika, pored osnovnog teksta, između ostalog, ima i:

- cilj poglavlja (u kojem treba da se odgovori na pitanje što će student saznati u njemu i koje će kompetencije razviti);
- rezime;
- pitanja za provjeru znanja ili diskusiju.

#### Član 16.

**Stil** predmetnog udžbenika treba da bude takav da je materija izložena jasno i razumljivo za prosječnog studenta, uz korištenje primjera iz prakse.

Predmetni udžbenik mora biti pisan akademskim, neutralnim stilom izlaganja, u prvom licu množine, bez diskvalifikacija i omalovažavanja određenih društvenih grupa, rasa, spolova ili nacija, te ne smije iznositi privatne političke stavove.

#### Član 17.

**Obim** predmetnih udžbenika iz reda obavezne literature mora biti usklađen i u srazmjeri sa brojem ECTS bodova predmeta za koji je pisan i sa brojem semestara koliko se taj predmet sluša. Tačan obim predmetnog udžbenika iz reda obavezne literature utvrđen je u slijedećoj tabeli:

<i>BROJ ČASOVA SEDMIČNO ODREĐENOG PREDMETA</i>	<i>BROJ ECTS BODOVA</i>	<i>MAKSIMALAN BROJ STRANICA UKUPNE OBAVEZNE LITERATURE*</i>
Predmet sa 8-9 časova sedmično	više od 9 ECTS	do 600 str.
Predmet sa 7 časova sedmično	8-9 ECTS	do 450 str.
Predmet sa 6 časova sedmično	6-8 ECTS	do 400 str.
Predmet sa 5 časova sedmično	4-6 ECTS	do 300 str.
Predmet sa 4 časova sedmično	3-4 ECTS	do 200 str.
Predmet sa 3 časa sedmično i manje	do 3 ECTS	do 150 str.

\* maksimalan broj stranica odnosi se isključivo na obaveznu literaturu (udžbenici, priručnici, zbirke zadataka, praktikumi i slično), dok se ne ograničava obim publikacijama koji su neobavezna i dopunska literatura.

## IV RECENZIJA

#### Član 18.

**Recenzija** je jedan od najvažnijih elemenata kontrole sistema kvaliteta izdavačke djelatnosti i predstavlja analizu, ocjenu i nepristran kritički prikaz određenog rukopisa.

Recenzent je obavezan da u recenziji izričito i jasno kaže da rukopis preporučuje ili ne preporučuje za štampu. Elementi recenzije predmetnog udžbenika prikazani su u Aneksu I koji je sastavni dio ovog Pravilnika.



Za svaki predmetni udžbenik, članak u kontinuiranim publikacijama (časopisima) i članak u zborniku radova, potrebna su najmanje dva recenzenta, odnosno najmanje dvije pozitivne (afirmativne) recenzije.

Recenzenti moraju biti iz reda istaknutih, afirmiranih i uglednih naučnih ili naučno-nastavnih službenika iz odgovarajućeg naučnog ili umjetničkog područja.

Recenzente za predmetne udžbenike predlaže autor, a njegov prijedlog potvrđuje odgovarajuća katedra, dok konačno imenovanje recenzenata, na osnovu navedenih prijedloga, posebnim aktom donosi naučno-nastavno vijeće fakulteta ili akademije, ili vijeće instituta.

Recenzente za radove i članke u kontinuiranim publikacijama (časopisima i zbornicima radova) imenuje glavni urednik kontinuirane publikacije (časopisa i zbornika radova).

Od dva recenzenta, preporučuje se da najmanje jedan bude zaposlen izvan Univerziteta.

#### Član 19.

U slučaju da rukopis dobije jednu negativnu (neafirmativnu) recenziju, za taj rukopis angažira se treći recenzent. Ukoliko i treća recenzija bude negativna (neafirmativna), Komisija donosi odluku da ne prihvata objavljivanje rukopisa kao univerzitetskog izdanja.

Treći recenzent imenuje se na način definisan u članu 18. ovog Pravilnika.

#### Član 20.

Recenzent ima pravo da rukopisu dâ pozitivnu (afirmativnu) recenziju, uz uvjet da od autora traži određene promjene u rukopisu. Recenzent je dužan da striktno i jasno naznači da li su tražene promjene uvjet za objavljivanje rukopisa ili samo upozorenje autoru da bi bilo dobro da se rad u određenim pojedinostima poboljša. Ukoliko su uvjet, autor je dužan unijeti tražene ispravke ili dati relevantno obrazloženje na temelju kojeg on odbija ispraviti zahtjeve recenzenta. U tom slučaju, Komisija će postupiti u skladu sa dogovorom i pisanim komentarom dotičnog recenzenta.

Svaka recenzija mora da sadrži određene elemente navedene u Aneksu I ovog Pravilnika.

#### Član 21.

Za izdavanje novog izmjenjenog izdanja već publiciranog djela, potrebno je dostaviti nove dvije pozitivne (afirmativne) recenzije u kojima treba recenzirati sve izmjene i dopune u odnosu na prethodno izdanje, te utvrditi aktuelnost novog izdanja.

Za ponovno štampanje neizmjenjenog novog izdanja, a ako je prošlo pet i više godina nakon njegova prvog objavljivanja, potrebno je pribaviti dvije recenzije istih ili novih recenzenata, u kojima će oni obrazložiti značaj publikacije i preporučiti novu objavu.

#### Član 22.

**Grafički izgled i format** publikacije koju izdaje Univerzitet i koja nosi znak Univerziteta, mora biti u skladu sa definiranim parametrima koji se određuju Aneksom o grafičkom izgledu i formatu univerzitetske publikacije koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

## V KONTROLA KVALITETA IZDATIH PUBLIKACIJA

### Član 23.

Univerzitet, kao i njegove organizacione jedinice, sistematski prate i kontroliraju kvalitet publikacija koje izdaju. Kontrola kvaliteta vrši se na dvije razine:

- recenzentska kontrola u smislu članova 18., 19. i 20. ovog Pravilnika;
- kontrola Komisije za izdavačku djelatnost Univerziteta.

### Član 24.

**Komisija** je stručno tijelo Senata Univerziteta koju čini po jedan predstavnik svakog fakulteta, akademije i instituta Univerziteta, te prorektor za nastavu po funkciji (devet članova). Komisija ne može imati dva ili više članova sa istog fakulteta, akademije i instituta Univerziteta.

Predsjednika i članove Komisije, na vrijeme od dvije godine, imenuje Senat Univerziteta, s mogućnošću još jednog imenovanja istih članova.

Poslove sekretara Komisije obavlja voditelj ureda Univerzitetske biblioteke.

Komisija zasjeda ako sjednici prisustvuje većina njenih članova (najmanje pet), a odluke donosi većinom od ukupnog broja svojih članova (najmanje pet glasova).

### Član 25.

Komisija, u smislu člana 23. ovog Pravilnika, ima slijedeće obaveze:

- prima zahtjeve za davanje saglasnosti da se određeni rukopisi izdaju kao univerzitetska izdanja, uz njihovu prateću dokumentaciju;
- provjerava da li pomenuti rukopisi ispunjavaju standarde kvaliteta koje zahtijeva ovaj Pravilnik, posebno u smislu člana 13. ovog Pravilnika;
- podnosi izvještaj Senatu Univerziteta da li određeni rukopis zadovoljava standarde kvaliteta sa izričitim i jasnim prijedlogom da se rukopis štampa ili ne štampa kao univerzitetska publikacija.

### Član 26.

**Predlagач rukopisa** za davanje saglasnosti da se određeni rukopis izda kao univerzitetsko izdanje jeste organizaciona jedinica Univerziteta (naučno-nastavno vijeće fakulteta ili akademije, odnosno vijeće instituta), a njen prijedlog mora sadržavati slijedeće elemente:

1. kompjuterski ispis lektorisane i korigovane konačne varijante rukopisa;
2. zahtjev za saglasnost Komisije da se navedeni rukopis objavi kao univerzitetska publikacija i da nosi zaštitni znak Univerziteta;

3. odluku naučno-nastavnog vijeća fakulteta ili akademije, odnosno vijeća instituta, o tome da rukopis kojeg predlažu u potpunosti ili najmanje 80% pokriva sadržaj nastavnog predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom, te da je prikladan za nastavu, ukoliko je riječ o udžbeniku;
4. odluku naučno-nastavnog vijeća fakulteta, akademije ili vijeća instituta o imenovanju recenzenata;
5. dvije pozitivne (afirmativne) recenzije sa elementima koje definira ovaj Pravilnik.

#### Član 27.

Komisija ima pravo da ospori afirmativne (pozitivne) recenzije, ukoliko zaključi:

- da predloženi recenzenti nisu istaknuti naučni i naučno-nastavni stručnjaci iz odgovarajućeg naučnog područja;
- da postoje opravdane sumnje da je recenzent bio neetičan ili u sukobu interesa.

Komisija, unatoč afirmativnim (pozitivnim) recenzijama, ima pravo utvrditi da predloženi rukopis ne zadovoljava utvrđene standarde kvaliteta, posebno u smislu člana 13. ovog Pravilnika.

#### Član 28.

Ukoliko rukopis ne zadovoljava neki od utvrđenih standarda ovog Pravilnika, posebno u smislu člana 13., organizaciona jedinica Univerziteta ili Komisija može poduzeti odgovarajuće mjere u cilju poboljšanja kvaliteta sugerišući autoru rukopisa da ukloni uočene nedostatke. Kada autor vrati rukopis, organizaciona jedinica ili Komisija provjerava koliko je autor postupio prema njenim zahtjevima, te donosi novu odluku o davanju saglasnosti.

#### Član 29.

Komisija svoje mišljenje o predloženom rukopisu, u formi izvještaja, dostavlja Senatu Univerziteta koji donosi konačnu odluku o prihvatanju ili neprihvatanju prijedloga rukopisa za univerzitetsko izdanje.

Odluka Senata o davanju saglasnosti da se određeni rukopis objavi kao univerzitetsko izdanje dostavlja se predlagaču u dva primjerka (po jedan za autora rukopisa i arhivu predlagača).

Na odluku Senata dopušten je prigovor predlagača u roku od petnaest dana od dana dostavljanja odluke.

Senat prigovor predlagača može odbiti ili cijeli predmet vratiti Komisiji na ponovno razmatranje. Ukoliko Komisija ponovno odbije vraćeni predmet, predmet se stavlja *ad acta*.

#### Član 30.

Ukoliko se za određenu publikaciju, koja je prošla proceduru kontrole standarda kvaliteta koje definira ovaj Pravilnik, naknadno utvrdi da ne zadovoljava neki od utvrđenih standarda, Univerzitet ili njegova organizaciona jedinica, poduzet će odgovarajuće mjere u

cilju poboljšanja kvaliteta. Takva publikacija u krajnjem slučaju može biti povučena iz nastave, o čemu će konačnu odluku donijeti Senat Univerziteta.

#### Član 31.

Kvalitet predmetnog udžbenika može se provjeriti i putem ankete studenata koju organizira menadžer za kvalitet Univerziteta ili menadžer za kvalitet određene organizacione jedinice Univerziteta.

Rezultate ankete analizira i razmatra Komisija koja u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere, ukoliko su potrebne, te o tome, u pisanoj formi, izvještava Senat Univerziteta.

### VI OBAVEZNI PRIMJERAK

#### Član 32.

Autor publikacije koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti Univerziteta i nosi zaštitni znak Univerziteta ili organizaciona jedinica Univerziteta koja je podnijela zahtjev, dužna je **najmanje četiri primjerka** navedene publikacije dostaviti Uredu Univerzitetske biblioteke.

Od navedenih primjeraka Ured Univerzitetske biblioteke najmanje dva primjerka dostavlja odgovarajućim organizacionim jedinicama Univerzitetske biblioteke (fakultetskim bibliotekama).

#### Član 33.

Autor publikacije koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti Univerziteta i nosi zaštitni znak Univerziteta ili organizaciona jedinica Univerziteta koja je podnijela zahtjev, dužna je **najmanje deset primjeraka** navedene publikacije dostaviti Univerzitetskoj i nacionalnoj biblioteci Bosne i Hercegovine u Sarajevu na ime obaveznog primjerka, a na osnovu člana 40. *Zakona o bibliotečkoj djelatnosti* (Službeni list RBiH, broj 37/95.)

#### Član 34.

Univerzitetska biblioteka je dužna da prioritarno sva izdanja Univerziteta bibliografski obradi u sklopu sistema COBISS (Virtualne biblioteke BiH), te na taj način navedenu publikaciju učiniti dostupnom i bibliografski vidljivom.

### VII FINANSIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI

#### Član 35.

Izdavačka djelatnost Univerziteta finansira se na tri načina:

- finansijskim sredstvima Univerziteta koja su posebno namijenjena za izdavačku djelatnost u skladu sa godišnjim Planom izdavačke djelatnosti Univerziteta;
- sufinansiranjem izdavačkih projekata za koji su autori rukopisa već pribavili određena finansijska sredstva iz donacija ili aplicirajući na kantonalne, federalne, državne ili inozemne natječaje;
- sredstvima samih autorâ rukopisâ koja su pribavili iz donacija ili aplicirajući na kantonalne, federalne, državne ili inozemne natječaje.

Bez obzira na koji je način finansirano njeno izdavanje, svaka publikacija koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti Univerziteta prolazi jednaku proceduru i jednaku kontrolu kvaliteta u smislu ovog Pravilnika.

#### Član 36.

Shodno potrebama Univerziteta, Senat može donijeti odluku o **potpunom finansiranju** izdavanja određenog rukopisa. Odluka se donosi na prijedlog Komisije, a na osnovu zahtjeva naučno-nastavnog vijeća organizacione jedinice Univerziteta.

U tom slučaju Univerzitet od autora otkupljuje njegovo autorsko pravo, a sav prihod od prodaje navedene publikacije vodi se kao prihod Univerziteta.

U zahtjevu naučno-nastavnog vijeća organizacione jedinice Univerziteta, pored naslova rukopisa i imena autora, te obima i tiraža publikacije, mora biti izričito i jasno navedeno da rukopis za kojeg predlažu otkup autorskih prava, u potpunosti ili najvećim dijelom, pokriva određeni nastavni program određenog predmeta, te da je prikladan za nastavu, ili da određena publikacija svojim sadržajem i značajem ima relevantnu naučno-istraživačku vrijednost.

#### Član 37.

Shodno potrebama Univerziteta, Senat može donijeti odluku o **sufinansiranju** izdavanja određenog rukopisa. Odluka se donosi na prijedlog Komisije, a na osnovu zahtjeva naučno-nastavnog vijeća organizacione jedinice Univerziteta.

Ukoliko Univerzitet sufinansira izdavanje neke publikacije, odnosno pokriva dio troškova štampanja određene publikacije, autor je dužan da Univerzitetu obezbijedi dio ukupnog tiraža koji je jednak dijelu sredstava koja je Univerzitet dao u odnosu na ukupne troškove izdavanja publikacije. Dio tiraža publikacije koji pripada Univerzitetu dodijelit će se Univerzitetskoj biblioteci, a dio tiraža se prodaje i sav prihod od prodaje vodi se kao prihod Univerziteta.

U zahtjevu naučno-nastavnog vijeća organizacione jedinice Univerziteta, pored naslova rukopisa i imena autora, te obima i tiraža publikacije, mora biti izričito i jasno navedeno da rukopis čije izdavanje predlažu za sufinansiranje, u potpunosti ili najvećim dijelom, pokriva određeni nastavni program određenog predmeta, te da je prikladan za nastavu, ili da određena publikacija svojim sadržajem i značajem ima relevantnu naučno-istraživačku vrijednost.

U istom zahtjevu treba biti izričito i jasno navedeno koliko je finansijskih sredstava obezbijedio sâm autor, a koliko je finansijskih sredstava potrebno da obezbijedi Univerzitet. Na osnovu tog odnosa sredstava izvršit će se navedena raspodjela tiraža.

#### Član 38.

Univerzitet će financirati i sufinancirati samo one izdavačke projekte za koje Senat procijeni da **nisu komercijalni** i ukoliko je za takvim publikacijama utvrđena odgovarajuća potreba.

Ukoliko Senat utvrdi da su određeni izdavački projekti komercijalni, odnosno da se mogu samofinancirati, onda se takvi izdavački projekti vode kao komercijalni projekti koji svojim prihodima pokrivaju troškove svoga izdavanja.

#### Član 39.

Senat, ukoliko Univerzitet raspolaže odgovarajućim sredstvima i ukoliko se za to ukaže potreba, može usvojiti Godišnji plan izdavačke djelatnosti Univerziteta koji će sadržavati broj publikacija koje Univerzitet planira objaviti, odnosno iznos finansijskih sredstava koja planira utrošiti na ime izdavačke djelatnosti u narednoj kalendarskoj godini.

Naučno-nastavna vijeća organizacionih jedinica utvrđuju prijedlog plana izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu i dostavljaju ga Komisiji najkasnije do 30. maja tekuće godine.

Komisija razmatra prijedloge naučno-nastavnih vijeća organizacionih jedinica na osnovu kojih utvrđuje Godišnji plan izdavačke djelatnosti Univerziteta i predlaže ga Senatu.

Odluku o usvajanju predloženog Godišnjeg plana izdavačke djelatnosti donosi Senat Univerziteta i dostavlja ga Službi za ekonomsko-finansijske poslove.

#### Član 40.

**Godišnji plan izdavačke djelatnosti** Univerziteta mora sadržavati slijedeće elemente:

- Plan izdavanja predmetnih udžbenika koji uključuje: naslove predmetnih udžbenika, imena i prezimena autorâ, približan obim rukopisâ u karticama računarskog ispisa (format A4, font Times New Roman, veličina 12, prored 1,5), planirani tiraž;
- Plan izdavanja ostalih izdanja (monografija, zbornika radova, službenih publikacija i ostalih izdanja) koji uključuje: naslove izdanjâ, približan obim rukopisâ u karticama računarskog ispisa (format A4, font Times New Roman, veličina 12, prored 1,5), planirani tiraž;
- Plan izdavanja kontinuiranih publikacija (časopisâ) koji uključuje: naslove kontinuiranih publikacija (časopisâ), ime odgovornog urednika publikacije, vremensko izlaženje publikacije (koliko brojeva godišnje).

#### Član 41.

Ukoliko je Univerzitet u potpunosti ili u većem dijelu financirao izdavanje određene publikacije, odluku o cijeni publikacije i iznosu autorskog honorara donijet će Senat Univerziteta. Elementi cijene publikacije utvrdit će se na osnovu troškova štampanja i iznosa autorskih honorara.

#### Član 42.

Komisija će pratiti realizaciju Godišnjeg plana izdavačke djelatnosti Univerziteta, a Služba za ekonomsko-finansijske poslove Univerziteta planirani utrošak finansijskih sredstava.

### VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 43.

Sastavni dio ovog Pravilnika jesu Aneks o elementima recenzije predmetnog udžbenika i Aneks o grafičkom izgledu i formatu univerzitetske publikacije.

#### Član 44.

Za provođenje ovog Pravilnika odgovorna je Komisija za izdavačku djelatnost i Senat Univerziteta.

#### Član 45.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku davanja saglasnosti na univerzitetska izdanja, broj 396/05., od 01. 06. 2005. godine.

#### Član 46.

Nadzor nad provedbom ovog Pravilnika vrši Senat Univerziteta.

#### Član 47.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

#### Član 48.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

#### Član 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu slijedećeg dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Univerziteta.

Predsjednik  
Upravnog odbora Univerziteta  
Prof. dr. Kemal Subašić

UNIVERZITET U ZENICI

Broj: 01-101-702-0739/09

Datum: 27. 02. 2009. god.

**ANEKS I**  
**PRAVILNIKA O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**  
**UNIVERZITETA U ZENICI**

*Elementi recenzije predmetnog udžbenika*

**1. PODACI O RECENZENTU:**

- a. ime i prezime,
- b. naučno zvanje,
- c. matična ustanova u kojoj je zaposlen,
- d. adresa stanovanja,
- e. kontakt telefon,
- f. e-mail

**2. PODACI O RECENZIRANOM RUKOPISU:**

- a. Vrsta djela (da li je udžbenik ili ne)?
- b. Koja je vrsta udžbenika (udžbenik, skripta, priručnik, praktikum, zbirka zadataka, hrestomatija, naučna ili stručna monografija, autorizirano predavanje...)?
- c. Koliko rukopis pokriva određeni nastavni predmet?
- d. Odgovara li rukopis sadržaju nastavnog predmeta?
- e. Metodološke primjedbe?
- f. Metodička prilagođenost nastavnom predmetu?
- g. Korištenje odgovarajuće literature (da li bibliografija korespondira sa predmetom)?
- h. Je li djelo originalno ili interpretirajuće?
- i. Da li je stil pregledan i jasan, razumljiv prosječnom studentu?
- j. Ostalo što recenzent smatra važnim!

**3. ZAKLJUČNE OCJENE RECENZENTA**

- a. Može li se rukopis smatrati naučno-nastavnom literaturom?
- b. Da li ga recenzent preporučuje za objavljivanje?
- c. Prijedlozi eventualnih izmjena!
- d. Vlastoručni potpis recenzenta
- e. Datum recenzije



**ANEKS II**  
**PRAVILNIKA O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**  
**UNIVERZITETA U ZENICI**

*Grafički izgled, format i izdavački standardi  
univerzitetskih izdanja*

1. Predmetni udžbenik, u smislu ovog Pravilnika, jeste svaka nekontinuirana štampana publikacija koja mora imati najmanje 49 stranica ili preko tri (3) štamparska arka, ne računajući korice i naslovnu stranu.
2. **FORMAT** predmetnog udžbenika i zbornika radova je B5 (176 x 250 mm), **FONT** Times New Roman 12.
3. **FORMAT** izvještaja sa konferencija, kongresa ili simpozija je A4 (210 x 297 mm) **FONT** Times New Roman 12.
4. **FORMAT** i **FONT** kontinuiranih publikacija (časopisa), kao i ostalih univerzitetskih publikacija koji nisu udžbenici i zbornici radova, definiraju su slobodno za svaku publikaciju ponaosob shodno njenom karakteru i tematu.
5. **NA OMOTU, KORICAMA I NASLOVNOJ STRANI** svake univerzitetske publikacije u nadnaslovu se mora nalaziti puni naziv Univerziteta i puni naziv organizacione jedinice Univerziteta.
6. **NA HRBATU** publikacije moraju stajati skraćeni podaci o autoru i naslovu djela.
7. **UVEZ** publikacije može biti meki ili tvrdi.
8. **U GORNJEM DIJELU PREDNJE KORICE** iznad punog naziva Univerziteta i organizacione jedinice Univerziteta nalazi se logotip Univerziteta (promjera 2,5 cm).
9. **U DONJEM DIJELU PREDNJE KORICE** publikacije može se nalaziti odgovarajuća ilustracija koja ne smije biti veća od 10 x 10 cm.
10. Preporučuje se da **BOJA KORICA** odgovara vrsti udžbenika: klasični udžbenik (tamnoplava boja), skripta (siva boja), priručnik (crvena boja), praktikum (žuta boja), zbirka zadataka (zelena boja), hrestomatija (crna boja), grafička mapa (žuta boja), monografija (smeđa boja) i autorizirano predavanje (bijela boja). Boje se definiraju prema CMYK modelu:

tamnoplava	100%C 100%M 0%Y 0%K
siva	0%C 0%M 0%Y 20%K
crvena	0%C 100%M 100%Y 0%K
žuta	0%C 0%M 100%Y 0%K
zelena	100%C 0%M 100%Y 0%K
crna	0%C 0%M 0%Y 100%K
smeđa	0%C 20%M 40%Y 40%K
bijela	0%C 0%M 0%Y 0%K

11. **PRVA PRELIMINARNA STRANICA** je prazna.

12. **NA POLEĐINI PRELIMINARNE STRANICE** s vrha nadalje navodi se naziv edicije, njena numeracija i glavni i odgovorni urednik edicije (ukoliko postoji edicija), a ispod toga navode se slijedeći podaci slijedećim redoslijedom:

- ime i prezime autora,
- naslov publikacije,
- naslov izvornika (ukoliko je publikacija prijevod),
- broj izdanja (prvo, drugo ili koje je izdanje u pitanju),
- naziv i sjedište izdavača,
- osoba za izdavača (obično ime rektora Univerziteta ili dekana fakulteta, akademije ili instituta),
- urednik,
- recenzenti,
- prevodilac (ukoliko je publikacija prijevod),
- lektor
- korektor,
- ilustrator (ukoliko publikacija ima ilustracije).

Ispod navedenih podataka navodi se CIP zapis Nacionalne i univerzitetske biblioteke BiH koji u publikaciju treba prenijeti tačno i bez ikakvih grafičkih izmjena. Ukoliko podaci iz CIP-a eventualno nisu tačni, autor je dužan kontaktirati Ured za CIP u Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci BiH. Ispod CIP zapisa obavezno se navodi broj i datum odluke Senata Univerziteta o davanju saglasnosti za izdavanje rukopisa kao univerzitetskog izdanja.

13. **NA NASLOVNOJ STRANI** navodi se velikim štampanim slovima centrirano s vrha nadalje logotip Univerziteta (promjera 2,5 cm), ispod njega puni naziv Univerziteta, ispod čega stoji puni naziv organizacione jedinice Univerziteta, a potom podaci o autoru ili autorima, naslov publikacije, podnaslov publikacije (ukoliko ga ima), mjesto i godina izdavanja publikacije.

14. **POLEĐINA NASLOVNE STRANICE** je prazna.

15. **BIBLIOGRAFIJA** se **OBAVEZNO** navodi na kraju nakon glavnog teksta publikacije ili nakon svakog poglavlja.

16. **SAŽETAK**, ukoliko ga publikacija sadrži, navodi se poslije bibliografije, a prije registara (indeksa, kazala).
17. **REGISTRI (INDEKSI, KAZALA)**, ukoliko ih publikacija sadrži, navode se iza bibliografije i sažetaka.
18. **BILJEŠKA O AUTORU** (ukoliko je ima) navodi se nakon bibliografije i registara, a prije sadržaja publikacije. Iznimno, kraća bilješka o autoru može se nalaziti i na zadnjoj korici ili zavojnici.
19. **KRATAK IZVOD IZ RECENZIJA** može se navesti na stranicama iza bibliografije, sažetaka, registara, bilješke o autoru, a neposredno prije sadržaja ili na zadnjoj korici ili zavojnici publikacije.
20. **SADRŽAJ PUBLIKACIJE** navodi se na kraju publikacije, iza glavnog teksta djela, bibliografije, registara, bilješke o autoru i kratkih izvoda iz recenzija.
21. **U KOLOFONU PUBLIKACIJE** (posljednji list publikacije koji se nalazi iza sadržaja), obavezno se navode podaci o adresi izdavača, web adresi izdavača, računarskom prijelomu knjige (DTP), naziv i sjedište štamparije, a preporučuje se i navođenje autora dizajna korica, autora fotografije ili reprodukcije sa naslovne stranice (ukoliko navedeni podaci postoje), te podatak o tiražu.
22. **BAR KOD ISBN BROJA** navodi se **U DONJEM DIJELU ZADNJE KORICE** publikacije.