

Temeljem odredbi članka 13. Pravilnika o organizaciji i radu Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: OZS), Stručno vijeće Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija na svojoj 1. redovitoj sjednici u ak. god. 2013./14. održanoj dana 18. listopada 2013. donijelo je

## **PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI SVEUČILIŠNOG ODJELA ZDRAVSTVENIH STUDIJA SVEUČILIŠTA U SPLITU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak odobravanja, način prihvaćanja, financiranja i izdavanja publikacija Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: OZS), web izdavaštvo potrebno za nastavne i znanstvenoistraživačke svrhe na OZS-u te ustroj i način rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

#### Članak 2.

Izdavačka djelatnost jedna je od temeljnih djelatnosti OZS-a. Izdavačka djelatnost OZS-a rezultat je znanstvenog i stručnog rada njegovih nastavnika i zaposlenika, a kao takva pridonosi razvitku nastavnih, znanstvenih i drugih djelatnosti OZS-a.

### **II. IZDANJA OZS-a**

#### Članak 3.

Izdavačka djelatnost OZS-a obuhvaća izdavanje nastavne, stručne i znanstveno-nastavne literature koja se koristi u znanstveno-nastavnom procesu na sveučilišnim preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima, a objavljuje se kao sveučilišni udžbenik, skripta, priručnik, zbornik radova, web izdanje predavanja ili kao druga dopunska literatura.

#### Članak 4.

Pod pojmom publikacija u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se izdanja kao što su: znanstvene i stručne monografije, udžbenici, skripte, priručnici, zbirke zadataka, zbornici radova, periodičke publikacije OZS-a, izdanja diseminirana računalnim mrežama, diskete, CD-ovi, video i tonski zapisi, vrijedna ostvarenja studenata kao i drugi oblici izdavaštva.

**Udžbenik** je rukopis koji obrađuje nastavno gradivo većeg dijela jednog predmeta ili grupe srodnih predmeta, utvrđeno nastavnim planom i programom na odsjecima OZS-a. Znanstveni i stručni sadržaji u udžbeniku su didaktičko-metodički oblikovani, napisani u skladu s jezičnom normom te likovno i grafički uređeni.

**Skripta** je rukopis koji prati nastavni sadržaj predavanja i/ili vježbi, omogućava sagledavanje osnovnog sadržaja gradiva predmeta za koji je namijenjen i privremeno zamjenjuje udžbenik.

**Priručnik** je rukopis koji sadržava praktične obavijesti i upute u obliku tablica, grafikona, crteža i slika za primjenu nastavnog gradiva ili za korištenje namjenskih programa na računalima. Rječnik pojmova i izraza se također smatra priručnikom.

**Znanstveni i/ili stručni rad** je rukopis koji ima uporište u znanstveno-istraživačkim projektima i drugim oblicima istraživanja, a namijenjen je unapređivanju sadržaja kako recentne, tako i buduće dodiplomske i poslijediplomske nastave. Stručni rad ima uporište u primjeni znanstvenih spoznaja u recentnoj praksi.

**Zbornik radova** je publikacija koja sadrži više sadržajno samostalnih radova raznih autora. Može obuhvaćati radove i izvješća sa znanstvenih i stručnih skupova, konferencija, kongresa, poslijediplomskih studija i sl., a može izlaziti povremeno (u vremenskim razmacima) u neograničenom broju svezaka.

**Časopis** je periodična znanstveno-stručna publikacija u izdanju OZS-a koja se pojavljuje u redovito određenim vremenskim razmacima, u posebnim brojevima, različitog sadržaja, ali pod istim naslovom.

#### Članak 5.

Novo udžbeničko izdanje (knjiga, skripta, priručnik, itd.) mora u odnosu na prethodno izdanje imati izmijenjen tekst najmanje za 25 %.

Obujam izmjena utvrđuju recenzenti.

Pretiskom nekog izdanja smatra se novo tiskanje djela kod kojeg nema nikakvih sadržajnih niti tehničkih promjena u odnosu na ranije izdanje.

Sva izdanja OZS-a moraju biti lektorirana i na njima trebaju biti istaknuta obilježja Sveučilišta u Splitu i OZS-a.

### **III. TIJELA IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

#### **Članak 6.**

Postupak je različit ukoliko autor traži priznavanje rukopisa kao znanstveno-nastavne literature Sveučilišta u Splitu (članak 17.) u odnosu na postupak priznavanja rukopisa kao nastavne i stručne literature OZS-a (članak 18.) kojeg u potpunost provodi Povjerenstvo OZS-a.

Kod izdavanja znanstveno-nastavne literature koja se koristi u nastavi na studijima OZS-a (udžbenik, skripte ili druga dopunska literatura) postupak se dijelom provodi na OZS, a odluku o odobravanju predloženog djela donosi Senat Sveučilišta u Splitu nakon postupka koji je provelo Povjerenstvo za znanstveno-nastavnu literaturu Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Sveučilišno povjerenstvo) sukladno odredbama Poslovnika o radu Povjerenstva za znanstveno-nastavnu literaturu Sveučilišta u Splitu.

#### **Članak 7.**

O izdavačkoj djelatnosti OZS-a brine Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo se sastoji od 7 članova koje bira Stručno vijeće. Prilikom predlaganja članova Povjerenstva, potrebno je voditi računa o zastupljenosti svih studija OZS-a kroz odgovarajućeg člana u Povjerenstvu.

Mandat članova Povjerenstva traje dvije godine, nakon čega članovi mogu biti ponovno birani.

#### **Članak 8.**

Povjerenstvo ima svog predsjednika i zamjenika predsjednika.

Povjerenstvom rukovodi predsjednik Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Poslove vezane uz organizaciju izdavačke djelatnosti obavlja Predsjednik Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva za svoj rad odgovara pročelniku.

## Članak 9.

Povjerenstvo obavlja sljedeće radnje:

- utvrđuje prijedlog plana izdavačke djelatnosti OZS-a na prijedlog ustrojbenih jedinica OZS-a,
- zaprima zahtjeve autora (nastavnika) za odobravanje nastavne, stručne i znanstveno-nastavne literature (Dodatak 1. Pravilnika),
- predlaže Sveučilištu u Splitu priznavanje znanstveno-nastavne literature i imenovanje recenzenata, sukladno važećem Pravilniku Sveučilišta u Splitu,
- prihvaća i imenuje recenzente za nastavnu i stručnu literaturu,
- prikuplja i pregledava recenzije za nastavnu i stručnu literaturu,
- odobrava postavljanja predavanja na web stranice OZS-a, nakon provedenog postupka priznavanja,
- izvješćuje Stručno vijeće o poslovima vezanima uz izdavačku djelatnost OZS-a,
- imenuje lektora
- utvrđuje i predlaže iznose autorskih naknada za autore, recenzente i lektora sukladno odredbama ovog Pravilnika,
- utvrđuje udjel sredstava OZS-a za izdavačku djelatnost u financiranju tiskanja konkretnog izdavačkog projekta, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika,
- provjerava je li autor obavio potrebne tehničke pripreme u vezi izdavanja,
- obavlja i druge poslove propisane ovim Pravilnikom kao i poslove koje mu povjeri Stručno vijeće.

## Članak 10.

Administrativne poslove Povjerenstva obavlja tajnica Povjerenstva.

Tajnica Povjerenstva je diplomirani knjižničar OZS-a i zadužena je za sljedeće poslove:

- zaprima zahtjeve autora popunjeni sukladno čl. 22. i 23. ovog Pravilnika (Dodatak 1.) i o tome obavještava predsjednika Povjerenstva koji određuje člana Povjerenstva za detaljan uvid u konkretni predmet radi izvješćivanja na sjednici Povjerenstva
- obavještava zaduženog člana Povjerenstva - izvjestitelja za detaljan uvid u prispjeli materijale te za izvješćivanje na sjednici Povjerenstva, nakon što izvjestitelja odredi predsjednik Povjerenstva

- izrađuje potrebne zapisnike i odluke,
- dogovara s predsjednikom Povjerenstva vrijeme i mjesto održavanja sjednice te šalje članovima pozive za sjednicu,
- prikuplja dokumentaciju od predlagatelja,
- nakon prethodnog postupka, upućuje sistem inženjeru web izdanje radi postavljanja predavanja na web stranice OZS-a,
- upućuje izdanja lektorima i recenzentima, sukladno članku 23. ovog Pravilnika,
- dostavlja utvrđene iznose autorskih naknada za autore, recenzente i lektora sukladno odredbama ovog Pravilnika tajnici pročelnika OZS-a na izradu,
- po okončanju postupka na OZS-u, upućuje predmet na Sveučilište, nadležnom Povjerenstvu za literaturu,
- surađuje s tajnikom Povjerenstva za znanstveno – nastavnu literaturu na Sveučilištu u Splitu,
- dostavlja obvezne primjerke, sukladno zakonskim propisima za knjižnice i knjižničku građu,
- ishoduje CIP i ISBN brojeve od Sveučilišne knjižnice u Splitu,
- dodjeljuje ISBN brojeve izdanjima i vodi njihovu evidenciju,
- dostavlja odabranoj tiskarskoj tvrtki tekst odobrenog djela u pdf formatu kojega je Autor sastavio sukladno Dodatku 2. ovog Pravilnika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog Povjerenstva koje joj dodijeli predsjednik Povjerenstva.

#### Članak 11.

Sastanak Povjerenstva održava se prema potrebi i ovisno o dinamici pristizanja zahtjeva.

Na sastanku se razmatraju pristigli zahtjevi koji se pripremaju za narednu sjednicu Stručnog vijeća. Prije sastanka Povjerenstva svim članovima dostavlja se elektronskom poštom izvješće izvjestitelja o konkretnom predmetu.

Povjerenstvo donosi pravovaljane zaključke ako je sjednici nazočna većina njegovih članova. Zaključci se donose većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

#### Članak 12.

Tajnica Povjerenstva ili predsjednik Povjerenstva izvješćuje Tajnika OZS-a ili Pročelnika OZS-a ukoliko postoji potreba uvrštavanja točke raspravljanja o pitanjima iz područja Izdavačke

djelatnosti na Dnevnom redu sjednice Stručnog vijeća, najkasnije deset dana prije održavanja naredne sjednice Stručnog vijeća.

#### Članak 13.

Predlagatelji mogu biti i nastavnici drugih sastavnica i Sveučilišta, ali prednost imaju predlagatelji koji su nastavnici na OZS-u.

Povjerenstvo može, ukoliko ocijeni da se radi o znanstveno – nastavnom rukopisu koje pokriva materiju koja je srodna zdravstvenim studijima, obraditi zahtjev predlagatelja koji ne sudjeluje u nastavnom procesu OZS-a, ali se na njega neće odnositi odredbe ovog Pravilnika koje se tiču honoriranja i financiranja izdavanja djela.

U tom slučaju, nakon postupka Povjerenstva, OZS će biti samo predlagatelj rukopisa znanstveno-nastavne literature prema Povjerenstvu za znanstveno – nastavnu literaturu Sveučilišta u Splitu, bez ikakvih financijskih obveza koje nastanu u svezi s navedenim postupkom.

#### Članak 14.

Prijedlog plana za narednu kalendarsku godinu Povjerenstvo je dužno izraditi sukladno važećim propisima. Stručno vijeće na temelju prijedloga Povjerenstva za izdavačku djelatnost donosi godišnji plan izdavačke djelatnosti koji je sastavni dio planiranih aktivnosti OZS-a.

#### Članak 15.

Planom izdavačke djelatnosti utvrđuju se publikacije po vrstama, potrebnim sredstvima i izvorima sredstava za financiranje njihovog izdavanja.

Povjerenstvo može odobriti izdavanje publikacija koje nisu predviđene planom izdavačke djelatnosti samo u iznimnim slučajevima i uz detaljnu provjeru opravdanosti izdavanja.

#### **IV. PRIJAVA I DOSTAVA ZAHTJEVA I DJELA**

##### **Članak 16.**

- 1) Ustrojbene jedinice OZS-a ili autor(i) dostavljaju Povjerenstvu zahtjev za izdavanje djela na propisanom obrascu (Dodatak 1. ovome Pravilniku).
- 2) Po primitku zahtjeva predsjednik Povjerenstva zadužuje jednog člana Povjerenstva za detaljan uvid u prispjele materijale te za izvješćivanje na sjednici Povjerenstva koja će se održati najkasnije u roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva, a nakon izvršenog pregleda od strane zaduženog člana.
- 3) Predsjednik Povjerenstva saziva sjednicu, koja se može iznimno provesti i elektroničkim putem, te se materijali stavljaju na uvid svim članovima Povjerenstva.
- 4) Povjerenstvo je ovlašteno od autora tražiti nadopune zahtjeva.
- 5) Zaključci Povjerenstva dostavljaju se u pisanom obliku Stručnom vijeću.
- 6) Rok iz stavka 2. ovog članka ne teče u razdoblju od 15. srpnja do 31. kolovoza te od 20. prosinca do 10. siječnja.

#### **ZNANSTVENO NASTAVNA IZDANJA - POSTUPAK**

##### **Članak 17.**

- 1) Ukoliko autor traži priznavanje rukopisa kao znanstveno-nastavne literature Sveučilišta u Splitu, Povjerenstvo nakon pozitivnog izvješća zaduženog člana, sastavlja prijedlog kojeg zajedno s ostalim materijalom upućuje na Stručno vijeće o čemu se izrađuje odluka o prihvaćanju djela i prijedlogu recenzenata koja se dostavlja Sveučilištu u Splitu (koje ga smatra potrebnim i prikladnim u stručnom, znanstvenom i pedagoško-metodičkom smislu).
- 2) OZS kao predlagatelj upućuje zahtjev, sa svim potrebnim priložima, Povjerenstvu za znanstveno-nastavnu literaturu Sveučilišta u Splitu.
- 3) Pročelnik donosi odluku o prikladnosti djela i pokrivenosti u nastavi.
- 4) Odluku o odobravanju predloženog rukopisa kao znanstveno-nastavne literature Sveučilišta u Splitu donosi Sveučilišni Senat.
- 5) Djelo koje je odobrio Sveučilišni Senat obavezno na koricama otiskuje zaštitni znak Sveučilišta, a natpis: Manualia universitatis studiorum Spalatensis (Udžbenici Sveučilišta u

Splitu), koji se otiskuje na vrhu nulte stranice, može se naći i na koricama udžbenika. Na stranici na kojoj se nalazi impressum obvezno se navodi broj odluke o odobrenju djela s datumom sjednice Sveučilišnog Senata.

## **NASTAVNA I STRUČNA IZDANJA – POSTUPAK**

### **Članak 18.**

- 1) Ukoliko autor traži priznavanje rukopisa kao nastavne i stručne literature OZS-a, Povjerenstvo samostalno vodi postupak, imenuje recenzente, dostavlja im rukopis, odluku o imenovanju i upute za recenzente te obavlja i druge potrebne radnje.
- 2) Recenzenti dostavljaju recenzije Povjerenstvu elektroničkom i regularnom poštom najkasnije dva mjeseca nakon prijema djela. Ukoliko recenzent ne želi dati svoje mišljenje, dužan je to jasno i pismeno obrazložiti i dostaviti Povjerenstvu u što kraćem periodu od prijema djela.
- 3) Povjerenstvo je ovlašteno od autora tražiti izmjene teksta prema mišljenju recenzenata i druge ispravke.
- 4) Povjerenstvo je ovlašteno nepotpunu recenziju vratiti recenzentu na doradu.
- 5) Ako se traži promjena teksta prema mišljenju recenzenata, u izmijenjenom se tekstu provjerava jesu li promjene učinjene, a Povjerenstvo može tražiti da recenzent ponovno pregleda tekst.
- 6) U slučaju recenziranja udžbenika, ako od potrebne tri jedna recenzija bude negativna, Povjerenstvo će zatražiti četvrtu recenziju. Ukoliko ona bude negativna, Povjerenstvo će odbiti prihvaćanje dijela za objavljivanje. U slučaju da su od dvije zatražene recenzije jedna negativna, a druga pozitivna, Povjerenstvo će zatražiti treće mišljenje. Ukoliko treća recenzija bude negativna, Povjerenstvo će odbiti prihvaćanje djela za objavljivanje.
- 7) Povjerenstvo svoj prijedlog o prihvaćanju ili neprihvaćanju djela, nakon provedenog postupka, dostavlja Stručnom vijeću sa svim popratnim priložima.
- 8) Odluku o izdavanju predloženog rukopisa, koje je prošlo postupak pred Povjerenstvom, donosi Stručno vijeće.
- 9) Djelo koje je odobrio OZS obavezno na koricama otiskuje ime i znak OZS-a.



#### Članak 19.

Ukoliko autor traži objavljivanje nastavnog materijala za internu uporabu na Web stranicama OZS-a, Povjerenstvo samo ili uz pomoć kompetentnih nastavnika donosi mišljenje o nastavnom materijalu. U slučaju dvojbi, Povjerenstvo će zatražiti mišljenje Stručnog vijeća.

#### Članak 20.

Prijedlog za izdavanje djela nastavnika s druge sastavnice, ustanove i/ili sveučilišta Povjerenstvo će najprije uputiti katedri OZS-a čiju nastavu pokriva djelo navedeno u prijedlogu. Najmanje jedan od autora mora biti nastavnik OZS-a. Prijedlog mora sadržavati i izjavu kojom se predlagatelj obvezuje nadoknaditi troškove recenzentskog postupka i lektoriranja.

#### Članak 21.

Prednost u izdavanju ima udžbenička literatura:

- koja se izdaje za predmet koji nema dostupne odgovarajuće literature,
- koja će služiti za više studijskih smjerova OZS-a,
- koja će služiti za više sastavnica ili kao zajedničko izdanje s drugim srodnim odjelom/fakultetom,
- čija je prethodna naklada u cijelosti distribuirana.

#### Članak 22.

(1) Zahtjev za pokretanje postupka izdavanja (Dodatak 1.), mora sadržavati:

1. ime i prezime autora,
2. naslov djela,
3. ako se radi o prijevodu, ime i prezime prevoditelja (dozvola izvornog izdavača za prijevod),
4. vrsta djela (udžbenik, skripta i ostala djela),
5. naziv visokog učilišta na kojem će se djelo rabiti,
6. predmet, godina, semestar na kojem će se djelo rabiti,
7. postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom,

8. broj studenata koji će se djelom služiti,
9. prijedlog za imenovanje recenzenata
10. predviđeni broj tiskanih primjeraka (naklada) ili medij objavljivanja.

(2) Uz zahtjev autor obvezno prilaže:

1. rukopis predloženog djela (onoliko primjeraka koliko ima predloženih recenzenata) u tiskanom i elektroničkom obliku (npr. CD medij u pdf formatu),
2. izjavu kojom se autor obvezuje nadoknaditi troškove recenzentskog postupka ili izjavu tko će snositi troškove recenzije.

#### Članak 23.

Predlagatelj predlaže Sveučilišnom povjerenstvu četiri recenzenta za udžbenik, a tri recenzenta za skripte ili drugu dopunsku literaturu.

Recenzenti trebaju biti nastavnici i/ili znanstvenici koji djeluju u odgovarajućem znanstveno-nastavnom ili nastavnom području.

U pravilu jedan recenzent mora biti izvan visokog učilišta koje predlaže djelo.

Povjerenstvo može, ali ne mora uzeti u obzir prijedlog za imenovanje recenzenata koji predlaže autor rukopisa.

#### Članak 24.

Imenovanim recenzentima za ostala djela predsjednik Povjerenstva, odnosno tajnik Povjerenstva, dostavlja zaključak o imenovanju, rukopis ili CD i upute za recenzente.

Recenzenti dostavljaju recenzije Povjerenstvu elektronskom i regularnom poštom na propisanom obrascu (Dodatci 3., 4. i 5. ovome Pravilniku).

#### Članak 25.

Konačnu odluku o izdavanju znanstveno-nastavne udžbeničke literature i dopunske literature donosi Senat Sveučilišta u Splitu.

Konačnu odluku o izdavanju nastavnih i stručnih publikacija OZS-a te odluku o prijedlogu novog ili inoviranog sadržaja predmeta donosi Stručno vijeće OZS-a.

Konačnu odluku o postavljanju predavanja na web stranice OZS-a donosi Povjerenstvo.

#### Članak 26.

Ako autor/grupa autora nisu zadovoljni odlukom Povjerenstva mogu podnijeti prigovor Stručnom vijeću u roku od 30 dana.

### V. FINANCIRANJE

#### Članak 27.

Izvori sredstava za financiranje izdavačke djelatnosti OZS-a su:

- dio prihoda od upisnina studenata OZS-a, namijenjen isključivo financiranju izdavanja udžbeničke literature,
- dio prihoda ostvarenih izvannastavnim aktivnostima OZS-a (tečajevi, projekti i slično),
- subvencija Ministarstva znanost, obrazovanja i sporta,
- sredstva od prodaje publikacija u izdanju OZS-a,
- sponzorstva,
- ostali izvori.

#### Članak 28.

Dio prihoda od upisnina i dio prihoda ostvaren kroz izvannastavne aktivnosti OZS-a namijenjen financiranju izdavačke djelatnosti određuje pročelnik OZS-a.

#### Članak 29.

Nakon odluke o izdavanju publikacije Povjerenstvo može podnijeti zahtjev za sufinanciranje izdavanja Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa.

#### Članak 30.

Povjerenstvo može u ime OZS-a kontaktirati potencijalne sponzore radi prikupljanja financijskih sredstava.

Sponzorstva/donacije koje su ostvarene temeljem konkretnog izdavačkog projekta predstavljaju namjenska sredstva za pokriće troškova istog.

#### Članak 31.

Naknada autoru(ima), recenzentima i lektoru za izdanu udžbeničku literaturu predstavlja autorski honorar koji se financira iz izvora sredstava za financiranje izdavačke djelatnosti OZS-a.

### **VI. IZDAVANJE / OBJAVLJIVANJE DJELA**

#### Članak 32.

Na svim izdanjima OZS-a obvezno se otiskuje naziv i zaštitni znak OZS-a, a na izdanja koja je odobrio Senat Sveučilišta u Splitu otiskuje se naziv i zaštitni znak OZS-a i Sveučilišta (na omotu / koricama).

Sva izdanja koja je prihvatilo Povjerenstvo, a odobrilo Stručno vijeće moraju biti izrađena u skladu s Pravilima o izgledu izdanja OZS-a (Dodatak 2. ovome Pravilniku).

Na mjestu ili stranici na kojoj se nalazi impressum obvezno se navodi broj odluke o odobrenju djela, s datumom sjednice Stručnog vijeća na kojoj je odluka donesena.

Izgled izdanja koja je odobrio Senat Sveučilišta u Splitu, propisuje se Poslovníkom o radu Povjerenstva za znanstveno-nastavnu literaturu Sveučilišta u Splitu.

#### Članak 33.

Sva izdanja OZS-a moraju biti lektorirana i recenzirana prije objavljivanja u tiskanom ili elektroničkom obliku.

#### Članak 34.

Sva djela koja su prošla propisanu proceduru sukladno ovome Pravilniku daju se na tiskanje odabranom tiskaru.

Pri davanju djela u tisak obvezno je pridržavati se važećih zakonskih odredbi iz područja javne nabave.

OZS će sklopiti ugovor s tiskarskom tvrtkom koja će pružati uslugu tiskanja odobrenih izdanja u točno naručen broj primjeraka, bez stvaranja zaliha izdanja.

#### Članak 35.

Za prodaju i distribuciju izdanja, isključivo je nadležna tiskarska tvrtka.

OZS naručuje i plaća broj primjeraka utvrđen u članku 43. ovog Pravilnika, a sve prema uvjetima potpisanog ugovora s tiskarskom tvrtkom.

Zainteresirane osobe za kupnju izdanja (studenti, nastavnici i dr.) naručuju primjerke direktno od tiskarske tvrtke i plaćaju za naručeni primjerak iznos prema prethodno utvrđenoj komercijalnoj cijeni, sukladno članku 35. ovog Pravilnika.

### **VII. PRODAJA IZDANJA OZS-a**

#### Članak 36.

Prijedlog cijene po kojoj će se prodavati udžbenici i druge tiskovine i izdanja OZS-a određuje Povjerenstvo prema ukupnim tiskarskim, autorskim i drugim troškovima, vodeći računa o broju studenata koji će koristiti djelo i vodeći računa o trenutnoj situaciji na tržištu.

Povjerenstvo prijedlog cijene dostavlja pročelniku OZS-a, koji donosi konačnu odluku.

Konačnu odluku o cijeni izdavanja djela, pročelnik će u pisanom obliku dostaviti predsjedniku Povjerenstva i Službi koja obavlja računovodstveno-financijske poslove za potrebe OZS-a.

### **VII. HONORARI**

#### Članak 37.

Isplatu honorara izračunava Povjerenstvo sukladno odredbama ovog Pravilnika, a tajnica pročelnika OZS-a izrađuje autorske ugovore sukladno utvrđenim iznosima i prosljeđuje ih na isplatu u računovodstvo Sveučilišta.

#### Članak 38.

Ako su djelo objavila dva ili više autora pripada im honorar razmjerno udjelu u izradi djela.

Suautori su dužni pri podnošenju zahtjeva za uvrštavanje djela u godišnji financijski izdavački plan dati zajedničku pisanu izjavu o vlastitom pojedinačnom udjelu u izradi djela.

#### Članak 39.

Autor je obvezan sam tehnički pripremiti djelo za tisak, sukladno uputama OZS-a (Obrazac 2.). OZS nema obvezu isplate honorara prema onima koji su u pripremi djela za tiskanje vršili prijelom, obradu teksta i sl., što je obveza samog autora.

Autor/i se obvezuje potpisati Izjavu kojom jamči kako je djelo i uključujući sadržaj (fotografije, grafovi...) njegovo autorsko djelo, ukoliko izvor nije naveden.

#### Članak 40.

Bruto autorski honorar izražen u kunama za sveučilišni udžbenik utvrđuju se na temelju formule:

$$\text{BAH} = 6000 + 1000 \times \text{N}$$

BAH – bruto autorski honorar

N-broj ECTS bodova na koje se djelo odnosi.

#### Članak 41.

Autorski honorar za udžbenik bez obilježja Sveučilišta u Splitu iznosi 90% od iznosa predviđenog člankom 32. ovog Pravilnika.

Autorski honorar za skripte iznosi 80% od navedenog iznosa.

Autorski honorar za ostale publikacije iznosi 60% od navedenog iznosa.

#### Članak 42.

Autorski honorar pripada osobama koje su sudjelovale u pripremanju objavljenog djela: recenzentima, lektoru i u slučaju potrebe prijevoda, prevoditelju.

Autorski honorar isplaćuje se nakon obavljenog posla recenzije, odnosno lektoriranja ili prijevoda.

Honorari ovim osobama iznose 20 % od konkretno utvrđenog bruto autorskog honorara (BAH).

$$6000 \times 1000 \times \text{npr } 4 = 10000 \text{ BRUTO}$$

UVOD U RAD.

$$20\% = \underline{\underline{2000 \text{ KN}}}$$

#### Članak 43.

Svakom autoru pripada besplatnih deset (10) primjeraka izdanog djela, recenzentu jedan primjerak, knjižnici OZS-a broj primjeraka koji odgovara broju 20% studenata koji u tekućoj akademskoj godini slušaju kolegij obrađen u djelu, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu 9 primjeraka, Sveučilišnoj knjižnici u Splitu 3 primjerka, sukladno Zakonu o knjižnicama i drugim pripadajućim propisima.

Obvezu dostave izvršava tajnica Povjerenstva.

U slučaju kada je riječ o objavljenom djelu u elektroničkom obliku, autoru pripada ista količina CD-ova kao što je određeno u prvom stavku.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 44.

Za provedbu i tumačenje odredbi ovog Pravilnika odgovoran je pročelnik OZS-a, Povjerenstvo i Stručno vijeće.

#### Članak 45.

Pitanja autorskih prava koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom propisana su Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima.

#### Članak 46.

Kao dodatci ovom Pravilniku smatraju se

Dodatak 1 - Sadržaj Zahtjeva koji se upućuje Povjerenstvu za izdavačku djelatnost.

Dodatak 2 - Pravila o izgledu izdanja OZS-a

Dodatak 3 - Obrazac recenzije znanstvenog djela (knjige/ monografije i drugog srodnog izdanja)

Dodatak 4 - Obrazac recenzije tekstova za zbornike i časopise

Dodatak 5 - Obrazac recenzije prijedloga postavljanja predavanja na web stranice OZS-a.

Članak 47.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku po kojem je i donesen ovaj Pravilnik.

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Stručnog vijeća.

Klasa: 003-08/13-05/00008

Ur. broj: 2181-228-06-13-0001

Split, 18. listopada 2013.

PROČELNIK



*Stipan Janković*

Prof. dr. sc. Stipan Janković

TAJNIK:

*Ljubica Žunić*

Ljubica Žunić, dipl. iur.



**SVEUČILIŠTE U SPLITU**  
**SVEUČILIŠNI ODJEL ZDRAVSTVENIH STUDIJA**  
**Povjerenstvo za izdavačku djelatnost**  
 Split, \_\_\_\_\_ .

**DODATAK 1. PRAVILNIKU O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI OZS-a**

***Sadržaj Zahtjeva koji se upućuje Povjerenstvu za izdavačku djelatnost***

Ime i prezime AUTORA/-ice ili grupe autora/-ica		
NASLOV djela / teksta		
Prijedlog klasifikacije djela/ teksta prema VRSTI		
RECENZENT/-ica (dva do četiri prijedloga, ovisno o vrsti djela/teksta, s podacima o ustanovi)	RECENZENT/-ica 1. 2. 3. 4. 5.	MATIČNA USTANOVA RECENZENTA/-ice i ADRESA 1. 2. 3. 4. 5.
LEKTOR/-ica		
TEHNIKA (prijedlozi)	tiskanje:	elektroničko objavljivanje:
Veličina NAKLADE		
FINANCIRANJE (procjena):	potrebna sredstva:	izvori sredstava:
<b>UDŽBENIČKO DJELO</b>		
Studijski PROGRAM:		
Nastavni PREDMET, čiji je autor/-ica nositelj/-ica:	Broj SATI nastave u akademskoj godini u kojoj se predlaže izdavanje djela:	Broj STUDENATA/-ica koji godišnje upisuju predmet na Sveučilišnom odjelu zdravstvenih studija:
Mogućnosti distribucije udžbenika izvan Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija (procjena):		
Odluka Katedre ..... o opravdanosti udžbeničkog izdanja: Datum održane sjednice: Sadržaj odluke:		
Split, .....		Pročelnik/-ca: .....