



JU UNIVERZITET U ZENICI

**PRAVILNIK
O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI UNIVERZITETA U ZENICI**

Zenica, oktobar 2014. godine

Na osnovu člana 53. stav (2) tačka b) Zakona o visokom obrazovanju (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, broj: 6/09, 9/13 i 13/13), člana 19.a stav (2) alineja (3) Zakona o JU Univerzitet u Zenici (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, broj: 6/05, 11/06, 6/09, 10/11, 16/11, 15/12 i 13/13) i člana 63. stav (2) tačka c) Statuta Univerziteta u Zenici (prečišćeni tekst), na prijedlog Komisije za izdavačku djelatnost, Senat Univerziteta u Zenici, na svojoj 08. sjednici održanoj 01.10.2014. godine, donio je

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI UNIVERZITETA U ZENICI

POGLAVLJE I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekst u: 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).

(2) 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. (Standard kvaliteta)

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

(2) 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.

(3) 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)

Izdavačka djelatnost Univerziteta obuhvata izdavanje svih štampanih, audiovizuelnih, digitalnih i elektronskih publikacija (knjigâ, prijevoda knjigâ, udžbenikâ, brošurâ, monografijâ autora nastavnika i suradnika Univerziteta, zbornikâ radova, izvještajâ s 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/).

POGLAVLJE II. PUBLIKACIJE KOJE IZDAJE UNIVERZITET

Član 4. (Knjiga, skripta, elektronske publikacije)

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

(3) Odredbe ovoga Pravilnika analogno će se primjenjivati i na knjige, kontinuirane publikacije (časopise, zbornike radova) i ostale vrste publikacije na koje se odnosi ovaj Pravilnik, a koje se publiciraju u elektronskom obliku.

Član 5. **(Udžbenik i vrste udžbenika)**

(1) **Udžbenik**, u smislu ovog Pravilnika, jeste osnovno nastavno sredstvo u univerzitetkim ustanovama, odnosno svaka recenzirana publikacija u kojoj se sistematski izlaže nastavno gradivo određeno nastavnim programom predmeta koji je utvrđen nastavnim planom fakulteta.

(2) U smislu ovog Pravilnika, udžbenik se kategorizira kao univerzitetki udžbenik, skripta, priručnik, praktikum, zbirka zadataka, hrestomatija, grafička mapa, naučna i stručna monografija, prijevod udžbenika ili knjige, autorizirano predavanje i ostala nastavna građa.

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

(4) **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 nerecenzirano djelo.

(5) **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, katalogi...).

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

(7) **Zbirka zadataka** je publikacija koja sadrži određene zadatke iz određene oblasti sa ili bez rješenja zadataka.

(8) **Hrestomatija** je vrsta čitanke, odnosno publikacija u kojoj se nalazi izbor onoga što je najvrednije 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.

(9) **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.

(10) **Naučna monografija** je publikacija koja je zasnovana na rezultatima naučnih istraživanja i koja 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 s konferencija, zaključni ili drugi izvještaji o radu na istraživačkim zadacima i tome slično ne spadaju u ovu kategoriju.

(11) **Stručna monografija** je publikacija koja je zasnovana na stručnoj primjeni naučnih spoznaja i umjetničkih dostignuća u praksi, u jednoj svesci, odnosno u određenom broju svezaka, koje se objavljuju istovremeno ili u unaprijed određenom vremenskom razdoblju. Zbornici s konferencija, zaključni ili drugi izvještaji o radu na istraživačkim zadacima i tome slično ne spadaju u ovu kategoriju.

(12) **Prijevod udžbenika ili knjige** je publikacija prijevoda određenog tuđeg djela kojeg je prevodilac ili grupa prevodilaca, preveo ili preveli, na jedan od službenih jezika Bosne i Hercegovine. Prijevod udžbenika mora biti recenziran od strane dva recenzenta iz reda renomiranih stručnjaka iz područja kojim se bavi udžbenik ili knjiga. Prevodilac ili prevodioci moraju imati formalne dozvole za prijevod udžbenika ili knjige u skladu sa standardima o zaštiti autorskih prava.

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

(14) **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 (sve vrste zvučnih zapisa), digitalne knjige, multimedijске nastavne jedinice i tome slično.

Član 6. **(Zbornik radova)**

(1) 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.

(2) 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. **(Izveštaji s konferencija, kongresa ili simpozija)**

(1) Izveštaji s 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. Izveštaj može sadržavati odluke prihvaćene na konferenciji, kongresu ili simpoziju, sažetke članaka, autorizirane i recenzirane integralne tekstove izvještaja i zaključke diskusija.

(2) Odgovornost za izdavanje izvještaja snosi glavni urednik izvještaja.

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

(4) Rezultati održavanja konferencijâ, kongresâ ili simpozijâ, mogu biti objavljeni i u formi zbornika radova ili zbornika sažetaka radova.

Član 8. **(Kontinuirane publikacije [časopisi])**

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

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

(3) 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.

(4) 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.

Član 9. **(Vrste članaka u kontinuiranim publikacijama)**

(1) Shodno karakteru radova objavljenih u kontinuiranim publikacijama (časopisima i zbornicima radova) preporučuje se da recenzenti svaki članak klasificiraju prema sljedećim 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 s 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 s naučnog skupa;

prethodno saopćenje (*Preliminary note*) – po svom karakteru najbližije 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 s 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 s 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 s naučnog skupa;

izlaganje s naučnog skupa (*Conference paper*) – predstavlja naučno ili stručno izlaganje s određenog naučnog ili stručnog skupa, odnosno konferencije; objavljeno izlaganje u načelu mora biti organizirano kao naučni članak.

(2) 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).

Član 10. **(Ostale publikacije)**

(1) 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 univerzitetsko izdanje.

(2) 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 naučnoistraživačkog 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 9. ovog Pravilnika);

elaborat, predstudija, studija – predstavlja izvještaj o izvedenom određenom projektom 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.

ostale naučne i nenaučne publikacije – sve vrste publikacija u kojima se prezentiraju ostale vrste naučnih rezultata pojedinaca ili grupe istraživača, kao i ostale vrste nenaučnih publikacija u kojima se prezentiraju informacija važne za Univerzitet, kao što su jubilarne monografije, vodiči, katalogi i ostale publikacije sličnog karaktera.

Član 11. **(Zaštitni znak Univerziteta)**

(1) Rukopis za koji je Senat Univerziteta donio odluku da se objavi kao univerzitetsko izdanje, ima pravo i obavezu da nosi zaštitni znak i natpis Univerziteta.

(2) Mjesto utiskivanja znaka Univerziteta i tekst natpisa utvrđuje se Aneksom Pravilnika *Grafički izgled, format i izdavački standardi univerzitetskih izdanja* koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

POGLAVLJE III. STANDARDI KVALITETA UDŽBENIKA

Član 12. (Osnovni izdavački standardi)

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

Član 13. (Službeni karakter udžbenika)

(1) Udžbenik, u smislu člana 5. ovog Pravilnika, jeste ona publikacija čije je izdavanje, kao univerzitetsko izdanje, odobrio Senat Univerziteta.

(2) Udžbenik je publikacija službenog karaktera jer podliježe odgovarajućoj provjeri organâ Univerziteta.

(3) Univerzitetski 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 14. (Minimum standarda kvaliteta)

Minimum standarda kvaliteta, u smislu člana 5. ovog Pravilnika, utvrđuje se u pogledu sljedećih elemenata: sadržaja, strukture, stila, obima i recenzije.

Član 15. (Sadržaj udžbenika)

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

Član 16. (Struktura udžbenika)

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

(2) 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 udžbenika.

(3) Preporučuje se da svako poglavlje udžbenika, pored osnovnog teksta, između ostalog, ima i:

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

Član 17. (Stil udžbenika)

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

(2) Udžbenik mora biti pisan akademskim, neutralnim stilom izlaganja, u prvom licu množine ili trećem licu jednine, bez diskvalifikacija i omalovažavanja određenih društvenih grupa, rasa, spolova ili nacija, te ne smije iznositi privatne političke stavove.

Član 18.
(Obim univerzitetskog udžbenika)

(1) Preporučuje se da je obim univerzitetskog udžbenika iz reda obavezne literature usklađen i u srazmjeri s brojem ECTS bodova predmeta za koji je pisan i s brojem semestara koliko se taj predmet sluša.

(2) Preporučeni obim univerzitetskog udžbenika iz reda obavezne literature utvrđen je u sljedećoj tabeli:

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

POGLAVLJE IV. RECENZIJA

Član 19.
(Recenzija i recenzenti)

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

(2) Recenzent je obavezan da u recenziji izričito i jasno kaže da rukopis preporučuje ili ne preporučuje za štampu.

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

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

(5) Odluku o tome ko će biti recenzenti rukopisa donosi naučno-nastavno vijeće fakulteta ili akademije, ili vijeće instituta, a na prijedlog odgovarajuće katedre.

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

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

Član 20.
(Elementi recenzije)

(1) Recenzija udžbenika mora sadržavati sljedeće elemente: podatke o recenzentu, podatke o recenziranom rukopisu i zaključne ocjene recenzentata.

(2) Podaci o recenzentu sadrže:

- a) ime i prezime recenzenta,
- b) akademsko/naučno-nastavno/naučnoistraživačko zvanje,
- c) matična ustanova na kojoj je zaposlen,

- d) *adresa stanovanja,*
 - e) *e-mail adresa,*
 - f) *mjesto i datum recenzije,*
 - g) *vlastoručni potpis recenzenta.*
- (3) Podaci o recenziranom rukopisu sadrže:
- a) *autori djela koje se recenzira;*
 - b) *naslov djela koje se recenzira;*
 - c) *vrsta djela (prema klasifikaciji iz člana 5. ovog Pravilnika);*
 - d) *koliko rukopis odgovara sadržaju određenog predmeta, te koji je to predmet ili predmeti;*
 - e) *je li rukopis metodički prilagođen predmetu za koji je pisan;*
 - f) *je li se autor služio odgovarajućom literaturom (bibliografskim izvorima), odnosno da li bibliografski izvori korespondiraju s predmetom za koji je pisan;*
 - g) *je li rukopis originalan ili interpretirajući, odnosno u kojoj je mjeri originalan;*
 - h) *postoje li druga djela sličnog sadržaja i kvaliteta;*
 - i) *da li je stil izlaganja pregledan i jasan, razumljiv prosječnom studentu, u konceptualnom i jezičkostilskom smislu;*
 - j) *da li su terminologija i mjerne jedinice, korištene u rukopisu, usklađene s postojećim propisima i nastavnim praksom;*
 - k) *ostalo što recenzent smatra važnim;*
- (4) Zaključne ocjene recenzenata sadrže:
- a) *može li se rukopis smatrati naučno-nastavnom literaturom;*
 - b) *da li ga recenzent preporučuje za štampanje;*
 - c) *ima li recenzent prijedloge eventualnih izmjena, odnosno prijedloga za potrebne ispravke;*
 - d) *ispunjava li rukopis u potpunosti ili djelomično zahtjeve udžbenika za odgovarajući predmet ili predmete;*
 - e) *završna ocjena s izričitom i jasnom preporukom da se rukopis objavi ili ne objavi kao udžbenik Univerziteta u Zenici.*

Član 21. **(Negativna recenzija)**

- (1) U slučaju da rukopis dobije jednu negativnu (neafirmativnu) recenziju, za taj rukopis angažira se treći recenzent.
- (2) Ukoliko i treća recenzija bude negativna (neafirmativna), Komisija donosi odluku da ne prihvata objavljivanje rukopisa kao univerzitetskog izdanja.
- (3) Treći recenzent bira se na način definiran u članu 19, stavovi (4) i (5) ovoga Pravilnika.

Član 22. **(Uvjetovana pozitivna recenzija)**

- (1) Recenzent ima pravo da rukopisu da pozitivnu (afirmativnu) recenziju, uz uvjet da od autora traži određene ispravke u rukopisu.
- (2) Recenzent je dužan da striktno i jasno naznači da li su tražene ispravke uvjet za objavljivanje rukopisa ili samo neobavezni prijedlog autoru da bi bilo dobro da se rukopis u određenim pojedinostima poboljša.
- (3) Ukoliko su tražene ispravke 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 s dogovorom i pisanim komentarom dotičnog recenzenta.

Član 23. **(Izdavanje novog izmijenjenog izdanja)**

- (1) Za izdavanje novog izmijenjenog 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.

(2) Za ponovno štampanje neizmijenjenog 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 24. (Grafički izgled i format)

Preporučuje se da grafički izgled i format publikacije koju izdaje Univerzitet bude u skladu s definiranim parametrima određenim u Aneksu ovog Pravilnika *Grafički izgled, format i izdavački standardi univerzitetskih izdanja* koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

POGLAVLJE V. KONTROLA KVALITETA IZDATIH PUBLIKACIJA

Član 25. (Kontrola kvaliteta izdanja)

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

- a) recenzentska kontrola u smislu članova 19, 20, 21, 22. i 23. ovoga Pravilnika;
- b) kontrola Komisije za izdavačku djelatnost Univerziteta.

Član 26. (Komisija za izdavačku djelatnost)

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

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

(3) Poslove sekretara Komisije obavlja rukovodilac Univerzitetske biblioteke.

(4) Komisija zasjeda jednom mjesečno, ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja njenih članova.

(5) Komisija donosi odgovarajuće zaključke, javnim glasanjem, većinom glasova „za“ od ukupnog broja članova Komisije.

Član 27. (Poslovi Komisije)

Komisija, u smislu člana 25. ovog Pravilnika, ima sljedeće obaveze:

- a) prima zahtjeve za davanje suglasnosti da se određeni rukopisi izdaju kao univerzitetska izdanja, uz njihovu prateću dokumentaciju;
- b) provjerava da li pomenuti rukopisi ispunjavaju standarde kvaliteta koje zahtijeva ovaj Pravilnik;
- c) podnosi zapisnik sjednice sa zaključcima Senatu Univerziteta da li određeni rukopis zadovoljava standarde kvaliteta s izričitim i jasnim prijedlogom da se rukopis štampa ili ne štampa kao univerzitetska publikacija.

Član 28. (Elementi zahtjeva za suglasnost)

(1) Predlagač rukopisa za davanje suglasnosti 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 sljedeće priloge:

- a) kompjuterski ispis i elektronska verzija (PDF) lektorirane i korigirane konačne varijante prijeloma rukopisa;
- b) zahtjev za suglasnost Komisije da se navedeni rukopis objavi kao univerzitetska publikacija i da ima pravo i obavezu da nosi zaštitni znak Univerziteta;

- c) 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, uz jasno naveden naziv predmeta;
- d) odluku naučno-nastavnog vijeća fakulteta, akademije ili vijeća instituta o imenovanju recenzenata;
- e) dvije pozitivne (afirmativne) recenzije s elementima koje definira ovaj Pravilnik.

(2) Predlagač rukopisa za davanje suglasnosti da se određena publikacija izda kao prijevod udžbenika ili knjige jeste organizaciona jedinica Univerziteta (naučno-nastavno vijeće fakulteta ili akademije, odnosno vijeće instituta), a njen prijedlog mora sadržavati sljedeće priloge:

- a) kompjuterski ispis i elektronska verzija (PDF) lektorirane i korigirane konačne varijante prijeloma prijevoda knjige ili udžbenika;
- b) zahtjev za suglasnost Komisije da se navedeni rukopis objavi kao prijevod knjige ili udžbenika;
- c) odluku naučno-nastavnog vijeća fakulteta, akademije ili vijeća instituta o imenovanju recenzenata prijevoda;
- d) dvije pozitivne (afirmativne) recenzije prijevoda;
- e) kopiju dokumenta iz kojeg je jasno vidljivo da Univerzitet ili neka njegova organizaciona jedinica, ima pravo objavljivanja navedene publikacije u skladu sa standardima o zaštiti autorskih prava originalne publikacije.

Član 29. **(Osporavanje pozitivne recenzije)**

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

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

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

Član 30. **(Vraćanje rukopisa na ispravke)**

(1) Ukoliko rukopis ne zadovoljava neki od utvrđenih standarda ovog Pravilnika organizaciona jedinica Univerziteta ili Komisija može poduzeti odgovarajuće mjere u cilju poboljšanja kvaliteta sugerirajući autoru rukopisa da otkloni uočene nedostatke.

(2) U takvom slučaju Komisija posebnim zaključkom, kojeg potpisuje predsjednik Komisije, utvrđuje nedostatke rukopisa i potrebu za ispravkama, te navedeni zaključak dostavlja predlagaču. Predlagač zaključak Komisije, bez posebne rasprave i odluke, prosljeđuje autoru rukopisa.

(3) Autor novu verziju rukopisa, s traženim ispravkama, dostavlja predlagaču ili direktno Komisiji za izdavačku djelatnost na protokol Univerziteta.

(4) Dostavljeni rukopis Komisija ponovno razmatra, po identičnom postupku, utvrđujući novim zaključkom da li rukopis ispunjava odredbe ovog Pravilnika i da li je autor uvažio primjedbe i prijedloge Komisije.

Član 31. **(Zaključci Komisije)**

(1) Komisija svoje mišljenje o predloženom rukopisu, u formi zapisnika sa sjednice, koji uključuje jasno definirane zaključke Komisije u kojima se Senatu Univerziteta predlaže da donese odluku o usvajanju prijedloga da se određeni rukopis objavi i da ima pravo da nosi znak Univerziteta, dostavlja Senatu Univerziteta koji donosi konačnu odluku o prihvatanju ili neprihvatanju prijedloga rukopisa za univerzitetsko izdanje.

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

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

(4) 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 32. **(Naknadna provjera)**

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 33. **(Provjera putem ankete)**

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

(2) Tekst anketnih pitanja, odnosno njegovu formulaciju, kao i proceduru provjere, utvrđuje Odbor za kvalitet Univerziteta.

(3) 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.

POGLAVLJE VI. OBAVEZNI PRIMJERAK

Član 34. **(Dostava publikacije Univerzitetskoj biblioteci)**

(1) Autor publikacije koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti Univerziteta ili organizacione jedinice Univerziteta, dužan je **najmanje četiri primjerka** navedene publikacije dostaviti Univerzitetskoj biblioteci.

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

Član 35. **(Dostava publikacije NUBBiH)**

Autor publikacije koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti Univerziteta ili organizacione jedinice Univerziteta, dužan je **najmanje deset primjeraka** navedene publikacije dostaviti Univerzitetskoj i nacionalnoj biblioteci Bosne i Hercegovine u Sarajevu na ime obaveznog primjerka.

POGLAVLJE VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36. **(Aneks Pravilnika)**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Aneks, pod nazivom: Grafički izgled, format i izdavački standardi univerzitetskih izdanja.

Član 37.
(Provedba Pravilnika)

(1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se za sve postupke iz djelokruga izdavačke djelatnosti, osim za postupke započete prije dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, koji će se okončati po odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja postupka.

(2) Nadzor nad provedbom i tumačenje ovog Pravilnika vrši Senat Univerziteta.

Član 38.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se počev od akademske 2014/15. godine.

Član 39.
(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta u Zenici*, broj 01-101-702-0739/09, od 27. 02. 2009. godine, osim u slučajevima propisanim odredbom člana 37. Ovog Pravilnika.

UNIVERZITET U ZENICI

Broj: 01-101-702-2743/14

Datum: 01.10. 2014. god.

Predsjedavajući Senata
Univerziteta u Zenici

Prof. dr. Enes Bikić

ANEKS PRAVILNIKA O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI UNIVERZITETA U ZENICI

GRAFIČKI IZGLED, FORMAT I IZDAVAČKI STANDARDI UNIVERZITETSKIH IZDANJA

1. 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** udžbenika i zbornika radova je B5 (176 x 250 mm), FONT Times New Roman 12.
3. **FORMAT** izvještaja s 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. **PRORED** teksta svih publikacija je između 1 i 1,2.
6. **NA OMOTU, KORICAMA I NASLOVNOJ STRANI** svake univerzitetske publikacije u nadnaslovu se mora nalaziti puni naziv Univerziteta i puni naziv organizacione jedinice Univerziteta.
7. **NA HRBATU** publikacije moraju stajati skraćeni podaci o autoru i naslovu djela.
8. **UVEZ** publikacije može biti meki ili tvrdi.
9. **U GORNJEM DIJELU PREDNJE KORICE** iznad punog naziva Univerziteta i organizacione jedinice Univerziteta nalazi se logotip Univerziteta (promjera 2,5 cm).
10. **U DONJEM DIJELU PREDNJE KORICE** publikacije može se nalaziti odgovarajuća ilustracija koja ne smije biti veća od 10 x 10 cm.
11. Preporučuje se da **BOJA KORICA** odgovara vrsti udžbenika: univerzitetski 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:

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

12. **PRVA PRELIMINARNA STRANICA** je prazna.
13. **NA POLEDINI PRELIMINARNE STRANICE (IMPRESUM)** s vrha nadalje navodi se naziv edicije, njena numeracija i glavni i odgovorni urednik edicije (ukoliko postoji edicija), a ispod toga navode se sljedeći podaci sljedećim redoslijedom:
 - a. ime i prezime autora,
 - b. naslov publikacije,
 - c. naslov izvornika (ukoliko je publikacija prijevod),
 - d. broj izdanja (prvo, drugo ili koje je izdanje u pitanju),

- e. naziv i sjedište izdavača,
- f. osoba za izdavača (obično ime rektora Univerziteta ili dekana fakulteta, akademije ili instituta),
- g. urednik,
- h. recenzenti,
- i. prevodilac (ukoliko je publikacija prijevod),
- j. lektor
- k. korektor,
- l. 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 i kakvih grafičkih izmjena. Ukoliko podaci iz CIP-a eventualno nisu tačni, autor je dužan kontaktirati Ured za CIP u Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci BiH. Ispod zapisa CIP-a obavezno se navodi broj i datum odluke Senata Univerziteta o davanju suglasnosti za izdavanje rukopisa kao univerzitetskog izdanja.

14. **NA NASLOVNOJ STRANI** navodi se velikim štampanim slovima centrirano s vrha nadolje 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.
15. **POLEĐINA NASLOVNE STRANICE** je prazna.
16. **BIBLIOGRAFIJA** se **OBAVEZNO** navodi na kraju nakon glavnog teksta publikacije ili nakon svakog poglavlja.
17. **SAŽETAK**, ukoliko ga publikacija sadrži, navodi se poslije bibliografije, a prije registara (indeksa, kazala).
18. **REGISTRI (INDEKSI, KAZALA)**, ukoliko ih publikacija sadrži, navode se iza bibliografije i sažetaka.
19. **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.
20. **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.
21. **SADRŽAJ PUBLIKACIJE** navodi se na kraju publikacije, iza glavnog teksta djela, bibliografije, registara, bilješke o autoru i kratkih izvoda iz recenzija.
22. **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), nazivu i sjedištu štamparije, a preporučuje se i navođenje autora dizajna korica, autora fotografije ili reprodukcije s naslovne stranice (ukoliko navedeni podaci postoje), te podatak o tiražu.
23. **BAR KOD ISBN BROJA** navodi se U DONJEM DIJELU ZADNJE KORICE publikacije.