

Na temelju članka 9. Statuta Visoke škole za informacijske tehnologije (u daljnjem tekstu: Visoko učilište) Upravno vijeće na prijedlog dekana i Stručnog vijeća Visokog učilišta za na svojoj ____ redovnoj sjednici održanoj _____ donosi

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustroj i način obavljanja izdavačke djelatnosti Visokog učilišta.
- (2) Posebice se uređuje
 - sastav i način rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost Visokog učilišta (u daljem tekstu: Povjerenstvo)
 - poslovi i zadaci voditelja izdavačke djelatnosti Visokog učilišta (u daljem tekstu: voditelj)
 - recenzentski postupak i
 - postupak odobravanja rukopisa predloženih za udžbenike, skripte i drugu nastavnu, stručnu i znanstveno-nastavnu literaturu.

Članak 2.

- (1) Pod nastavnom, stručnom i znanstveno-nastavnom literaturom podrazumijevaju se autorska djela koja se koriste u nastavnom procesu na stručnim studijima Visokog učilišta, a objavljuju se kao udžbenik, skripta, priručnik ili kao dopunska literatura (dalje: knjiga).
- (2) Izdanja knjige iz stavka (1) mogu se objaviti u tiskanom ili digitalnom obliku.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Članak 3.

- (1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (dalje samo: Povjerenstvo) je radno tijelo Visokog učilišta sastavljeno od 5 članova, od kojih je jedan predsjednik.
- (2) Voditelj izdavačke djelatnosti je po funkciji član Povjerenstva.
- (3) Predsjednika i ostale članove Povjerenstva imenuje Upravno vijeće na prijedlog dekana Stručnog vijeća, na dvije godine. Isti članovi mogu biti imenovani više puta uzastopce.
- (4) Povjerenstvo može se rasformirati odlukom dekana. Dekan je o odluci dužan obavijestiti sve članove Povjerenstva. Odluka stupa na snagu 8 dana od njenog donošenja.

Članak 4.

- (1) Članovi Povjerenstva mogu biti razriješeni dužnosti prije isteka vremena na koje su imenovani ako:
 - sami zatraže razrješenje
 - ne ispunjavaju obveze člana Povjerenstva,
 - svojim ponašanjem narušavaju ugled Visokog učilišta ili

- izgube sposobnost obavljanja dužnosti.
- (2) U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva na njegovo mjesto dekan imenuje novog člana do imenovanja novog člana.

Članak 5.

(1) Zadaće Povjerenstva su:

- predlaganje izdavačke politike Visokog učilišta dekanu
- izrada godišnjeg plana nabave udžbenika i skripti kao i drugih publikacija za potrebe nastavnog procesa na Visokom učilištu na temelju prijedloga katedri Visokog učilišta te koordiniranje svih poslova koji proizlaze iz ove aktivnosti
- zaprimanje prijedloga i zahtjeva za odobravanje rukopisa od predlagatelja
- uređivanje i izdavanje udžbenika i druge stručne i znanstveno-nastavne literature
- razvrstavanje rukopisa prema vrsti (udžbenik, skripta, priručnik, ostalo)
- imenovanje recenzenata i urednika
- obavljanje ostalih radnji povezanih s odobravanjem rukopisa
- briga o poštivanju Zakona o autorskim pravima i zaštiti autorskih prava i drugih prava intelektualnog vlasništva za izdanja Visokog učilišta
- briga o radu e-knjižnice i skriptarnice Visokog učilišta
- ocjena kvalitete nastavnih materijala u suradnji s nadležnom katedrama
- predlaganje dekanu visine autorskih honorara i drugih naknada, nakon čega dekan donosi odluku.

Voditelj izdavačke djelatnosti

Djelokrug rada i zadaci

Članak 6.

(1) Voditelj izdavačke djelatnosti vodi postupak izdavanja knjiga koji obuhvaća

- davanje upute autorima, rezententima i urednicima,
- priprema ugovora o autorskom djelu, ugovora o djelu za recenziranje i ugovora o djelu za lektoriranje
- pridruživanje ISBN-a knjizi
- podnošenje zahtjeva za CIP-om u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici (NSK)
- slanje knjige na prijelom kada su riješeni naslovna stranica i impresum
- dogovaranja tiskanja knjige
- predati NSK propisani broj primjeraka
- podjela autorskih primjeraka (do 10 knjiga) autorima
- evidentiranje knjiga kao sredstava Visokog učilišta u SCAD-u
- provjera jesu li autori unijeli knjigu u CROSBİ bazu i u „Moji radovi“ u SCAD-u
- provjera jesu li autori povezali zapis u CROSBİ bazi sa svojim Google Scholar profilom.

(2) Ostali poslovi i zadaci voditelja izdavačke djelatnosti su:

- organizirati podjelu knjiga studentima preko nositelja predmeta
- pripremiti prijedlog plana izdavanja udžbenika, skripata i druge nastavne literature za iduću akademsku godinu koje će se dijeliti studentima i nastavnicima.
- planirati tiskanje i nabavu udžbenika, skripata i druge nastavne literature.
- unos kupljenih knjiga u SCAD,
- organizacija promocije vlastitih izdanja knjiga i
- organizacija prodaje vlastitih izdanja knjiga.

Postupak predlaganja novih izdanja knjiga

Članak 7.

- (1) Predlagatelji izdavanja novih knjiga su autori i nastavnici Visokog učilišta.
- (2) Zahtjev za odobravanje rukopisa s priložima predlagatelji dostavljaju Povjerenstvu s naznakom „Za Povjerenstvo za izdavačku djelatnost VSITE-a“,
- (3) Zahtjev mora biti potpisan od strane predlagatelja.

Članak 8.

- (1) Zahtjev za odobravanje rukopisa treba sadržavati:
 - a) Naziv, odnosno ime i prezime predlagatelja
 - b) Mišljenje voditelja studija i voditelja katedre za udžbenik iz predmeta te katedre
 - c) Ime(na) i prezime(na) autora
 - d) Naslov djela
 - e) Ime i prezime prevoditelja (ako je riječ o prijevodu stranog djela), uz suglasnost autora izvornog teksta
 - f) Naziv(i) studija na kojem će se djelo upotrebljavati
 - g) Naziv predmeta (godina, semestar) kojemu je djelo namijenjeno
 - h) Postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom
 - i) Predviđena naklada (broj primjeraka za tiskanje).
- (2) Uz zahtjev predlagatelj obvezno prilaže:
 - a) Rukopis predloženog djela u elektroničkom obliku
 - b) Izjavu o potrebi i prikladnosti djela za uporabu u nastavnom procesu
 - c) Prijedlog za imenovanje recenzenta.
- (3) Sastavni dio ovog Pravilnika su Upute za predlagatelje (Prilog 1).

Postupak izdavanja znanstveno-nastavne literature

Članak 9.

- (1) Povjerenstvo na sjednici zadužuje pojedine članove za pregled rukopisa i izvješćivanje o usklađenosti rukopisa za daljnju obradu prema ovom Pravilniku.
- (2) Povjerenstvo može na prijedlog voditelja izdavačke djelatnosti imenovati urednika izdanja novog djela.

Članak 10.

- (1) Za objavljivanje rukopisa kao udžbenika traži se mišljenje dva recenzenta. Za objavljivanje ostalih rukopisa traži se mišljenje jednog recenzenta. Povjerenstvo može za sve rukopise zatražiti mišljenje još jednog recenzenta.

- (2) Rukopis mora biti lektoriran tj. jezično provjeren.
- (3) Recenzente imenuje Povjerenstvo, u pravilu iz redova nastavnika ili znanstvenika u odgovarajućem području ili priznatih stručnjaka u odgovarajućem području,
- (4) Povjerenstvo može, ali ne mora, uzeti u obzir prijedlog za imenovanje recenzenta koji dostavlja predlagatelj rukopisa,
- (5) Imenovanim recenzentima voditelj izdavačke djelatnosti dostavlja rukopis, odluku o imenovanju recenzenta i upute za recenzente.
- (6) Novo izdanje udžbenika (knjiga, skripta, priručnik ili dr.) mora u odnosu na prethodno izdanje imati izmijenjen tekst najmanje za 30 %. Obim izmjena utvrđuje recenzent/ica.

Članak 11.

- (1) Recenzija mora sadržavati:
 - a) Podatke o recenzentu:
 - Ime i prezime, akademski naslov, znanstveno-nastavno, znanstveno, istraživačko ili nastavno zvanje,
 - Matičnu ustanovu,
 - Adresu stanovanja,
 - Jedinstveni matični broj,
 - Matični broj znanstvenika ili nastavnika,
 - Žiro-račun,
 - Potpis.
 - b) Podatke o recenziranom djelu:
 - Autor(i),
 - Naslov,
 - Vrsta djela (udžbenik, skripta, priručnik, ostalo),
 - Predmet kojemu je rukopis namijenjen (godina, semestar, fond sati na godinu),
 - Studij na kojem se predmet predaje,
 - Opseg djela (broj poglavlja, broj stranica, slika, dijagrama, tablica i sl.),
 - Broj djela navedenih u popisu literature,
 - Postotak kojim djelo pokriva predmet.
 - c) Mišljenje o djelu:
 - Odgovara li predloženi rukopis sadržaju predmeta,
 - Je li rukopis metodički prilagođen predmetu,
 - Je li se autor služio odgovarajućom literaturom,- Postoji li popis literature,
 - U kojoj je mjeri riječ o izvornom djelu,
 - Postoji li abecedni popis pojmova,
 - Postoje li i druga djela sličnog sadržaja i razine stručnosti, odnosno kakvoće,
 - Jesu li terminologija i mjerne jedinice usklađene s postojećim propisima,

-Je li sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno, u jezičnom i konceptualnom smislu.

d) Zaključak i ocjena:

- Prijedlog za eventualne potrebne ispravke i promjene u rukopisu,

- Izjava o tome zadovoljava li djelo u potpunosti ili djelomično zahtjeve nastavne, stručne ili znanstveno-nastavne literature za navedeni predmet,

- Završnu ocjenu s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa kao udžbenika, skripta ili priručnika Visokog učilišta.

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika su Upute recenzentima (Prilog 2).

(3) Prilikom razvrstavanja djela treba koristiti definicije utvrđene u Prilogu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 12.

(1) Povjerenstvo donosi pravovaljane zaključke ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova,

(2) Zaključci se donose većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva,

(3) Povjerenstvo može od predlagatelja tražiti nadopune zahtjeva i izmjene teksta prema mišljenju recenzenta,

(4) Ako se traži promjena teksta prema mišljenju recenzenta, u izmijenjenom se tekstu provjerava jesu li promjene učinjene, a može se tražiti da recenzent ponovno pregleda tekst.

Članak 13.

(1) Izvještaj o radu Povjerenstva te plan izdavanja udžbenika i ostale znanstveno-nastavne literature dostavlja se u pisanom obliku dekanu koji ih predlaže Stručnom vijeću Visokog učilišta,

(2) Odluku o odobravanju ili neodobravanju izdavanja predloženog rukopisa donosi dekan Visokog učilišta na prijedloga Povjerenstva,

(3) Na odluku dekana dopušten je prigovor Stručnom vijeću Visokog učilišta u roku od petnaest dana od dana dostave odluke predlagatelju,

(4) Stručno vijeće Visokog učilišta može prigovor odbiti ili vratiti predmet na ponovno rješavanje Povjerenstvu koji imenuje nove recenzente i na temelju njihovih recenzija ponovno rješava predmet.

Članak 14.

(1) Povjerenstvo obavlja i druge poslove radi unapređenja nastavne, stručne i znanstveno-nastavne literature na Visokom učilištu.

(2) Povjerenstvo brine o predstavljanju objavljenih djela u izdanju VSITE-a.

(3) Ako Povjerenstva uoči neovlašteno korištenje zaštitnog znaka Visokog učilišta i natpisa *Udžbenik Visoke škole za informacijske tehnologije*, upozorit će na to dekana koji će poduzeti odgovarajuće radnje za zaštitu intelektualnog vlasništva Visokog učilišta.

Članak 15.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja,

(4) Pravilnik se objavljuje na internetskoj stranici Visokog učilišta.

Članak 16.

(1) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

Klasa:

Urbroj:

Ovaj Pravilnik objavljen je _____ 2021.g. te stupa na snagu _____ 2021.

PRILOZI:

1. Upute predlagateljima rukopisa,
2. Upute recenzentima,
3. Osnovne upute za razvrstavanje publikacija,

DEKAN

Mr. sc. Milan Davidović, pred.

PRILOG 1

UPUTE PREDLAGATELJIMA RUKOPISA

1. Predlagatelj rukopisa može biti nastavnik *Visokog učilišta za informacijske tehnologije*,
2. Predlagatelj dostavlja zahtjev za odobravanje udžbenika na adresu:
***Visoka škola za informacijske tehnologije – Povjerenstvo za izdavačku djelatnost
Ul. Vjekoslava Klaića 7
10000, Zagreb***
3. Zahtjev za odobravanje rukopisa treba sadržavati:
 - a) naziv, odnosno ime i prezime predlagatelja
 - b) mišljenje voditelja studija
 - c) ime(na) i prezime(na) autora
 - d) naslov djela
 - e) ime i prezime prevoditelja (ako je riječ o prijevodu stranog djela), uz suglasnost autora izvornog teksta
 - f) naziv (i) studija na kojem će se djelo upotrebljavati
 - g) naziv predmeta (godina, semestar) kojemu je djelo namijenjeno
 - h) postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom
 - i) predviđena naklada (broj primjeraka za tiskanje).
4. Uz zahtjev predlagatelj obvezno prilaže:
 - a) pozitivno mišljenje voditelja studija
 - b) rukopis predloženog djela u elektroničkom obliku
 - c) izjavu o potrebi i prikladnosti djela za uporabu u nastavnom procesu
 - d) prijedlog za imenovanje najmanje dva recenzenata za udžbenik, jednog za skriptu ili priručnik.
5. Potpisani zahtjev predlagatelj dostavlja Povjerenstvu.

NEPOTPUNI I NEUREDNI ZAHTJEVI NEĆE SE UZIMATI U OBZIR.

Prilog 2

UPUTE RECENZENTIMA

Recenzija rukopisa udžbenika i druge nastavne, stručne i znanstvenon nastavne literature mora sadržavati sljedeće podatke:

a) podaci o recenzentu:

- ime i prezime, akademski naslov, znansveno-nastavno, znanstveno-istraživačko ili nastavno zvanje
- matičnu ustanovu
- adresu stanovanja
- jedinstveni matični broj,
- matični broj znanstvenika ili nastavnika,
- žiro-račun i banka
- potpis.

b) podaci o recenziranom djelu

- autor(i)
- naslov
- vrsta djela (udžbeni, skripta, priručnik, ostalo)
- predmet kojemu je rukopis namijenje (godina, semestar, fond sati na godinu)
- studij na kojem se predmet predaje
- opseg djela (broj poglavlja, broj stranica, slika, dijagrama, tablica i sl.)
- broj djela navedenih u popisu literature
- postotak kojim djelo pokriva predmet

c) mišljenje o djelu

- odgovara li predloženi rukopis sadržaju predmeta
- je li rukopis metodički prilagođen predmetu
- je li se autor služio odgovarajućom literaturom
- postoji li popis literature
- u kojoj je mjeri riječ o izvornom djelu
- postoji li abecedni popis pojmova
- postoje li i druga djela sličnog sadržaja i kakvoće
- jesu li terminologija i mjerne jedinice usklađene s postojećim propisima
- je li sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno, u jezičnom i konceptualnom smislu.

d) zaključak i ocjena

- navesti prijedloge za eventualne potrebne ispravke i promjene u rukopisu
- izjava o tome zadovoljava li djelo u potpunosti ili djelomično zahtjeve nastavne, stručne ili znanstveno-nastavne literature za navedeni predmet
- završna ocjenu s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa kao užbenika, skripta ili priručnika Visokog učilišta.

e) Datum pisanja recenzije i potpis recenzenta

PRILOG 3

UPUTE ZA RAZVRSTAVANJE PUBLIKACIJA

Udžbenik je rukopis koji obrađuje nastavno gradivo većeg dijela jednog predmeta ili grupe srodnih predmeta, utvrđeno nastavnim planom i programom za određeni obrazovni profil. Sadržajno obuhvaća šire područje znanstvene ili stručne discipline i povezuje se sa srodnim disciplinama. Kroz udžbenik se utvrđuje način i područja primjene izloženog gradiva. Znanstveni i stručni sadržaji u udžbeniku su didaktičko-metodički oblikovani, napisani u skladu s jezičnom normom te likovno i grafički uređeni. Za potrebe Visokog učilišta, potrebno je ispuniti i uvjet na broj stranica –oko 30 stranica za 1 ECTS.

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 obrađuje primjenu nastavnog gradiva jednog kolegija kao zbirke zadataka, uputa za praktičan rad 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.

Monografija je znanstveno/stručno djelo ili esejističko djelo u kojem se iscrpno obrađuje ili prikazuje jedan problem, jedna osoba ili pojava.

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

Autorizirano predavanje je održano predavanje ili niz predavanja za koje je autor dao dopuštenje za objavljivanje i korištenje za potrebe savladavanja gradiva određenog predmeta.

Znanstveni rad je rukopis koji ima uporište u znanstveno-istraživačkim projektima i drugim oblicima istraživanja, a namijenjen je unapređivanju sadržaja dodiplomske i poslijediplomske nastave.

Stručni rad se temelji na primjeni znanstvenih spoznaja u suvremenoj praksi.

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