



VICTORIA
INTERNATIONAL UNIVERSITY

PRAVILNIK
O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

Mostar, 2023. godine

Na osnovu čl. 67. Zakona o visokom obrazovanju u Hercegovačko-neretvanskom kantonu ("Službene novine Hercegovačko-neretvanskog kantona", broj 4/12) te čl. 20 Statuta, Senat Viktoria Internacionalnog univerziteta na sjednici održanoj dana 30.11.2023. godine donio je

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

POGLAVLJE I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se utvrđuju opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti na Viktoria Internacionalnom univerzitetu (u daljnjem tekstu: Univerzitet), te obaveze i način rada nadležnih organa.

Član 2.

(Izdavačka djelatnost i njen cilj)

- (1) Izdavačka djelatnost Univerziteta obuhvata izdavanje štampanih, audiovizuelnih, digitalnih, elektronskih i drugih publikacija u izdanju Univerziteta.
- (2) Ciljevi izdavačke djelatnosti Univerziteta su da doprinosi razvoju nastavnih, naučnih, obrazovnih i svih drugih djelatnosti Univerziteta, odnosno afirmacija i promocija Univerziteta.

POGLAVLJE II - PUBLIKACIJE KOJE IZDAJE UNIVERZITET

Član 3.

(Izdanje Univerziteta)

Izdanje Univerziteta je svako djelo kojem je izdavač Univerzitet.

Član 4.

(Vrsta izdanja)

Izdanja Univerziteta se klasificiraju kako slijedi:

- 1) Knjiga je štampano ili elektronsko recenzirano izdanje koje obrađuje naučno ili stručno područje.
- 2) Udžbenik je štampano ili elektronsko recenzirano izdanje koje svojim većim obimom obrađuje nastavno gradivo dijela jednog ili dijelova više predmeta, a koje obimom i sadržajem omogućuje samostalno studiranje određene cjeline.
- 3) Brošura je publikacija u štampanom ili elektronskom obliku koja obuhvata najmanje 1500 riječi.
- 4) Skripta je stručna publikacija u štampanom ili elektronskom obliku koja omogućuje sagledavanje osnovnog sadržaja gradiva predmeta za koji je namijenjena.
- 5) Priručnik je stručna publikacija u štampanom ili elektronskom obliku koja sadržava praktične obavijesti i upute za primjenu nastavnog gradiva, za terenski i laboratorijski rad, za korištenje namjenskih programa na računarima i slično.
- 6) Praktikum je stručna publikacija u štampanom ili elektronskom obliku koje daje uputstva za izvođenje određenih vježbi ili eksperimenata.
- 7) Zbirka zadataka je stručna publikacija u štampanom ili elektronskom obliku koja sadrži zadatke iz određene oblasti sa ili bez rješenja zadataka.
- 8) Hrestomatija je skup odabranih odlomaka književnih i drugih djela u štampanom ili elektronskom obliku namijenjenih za visokoškolsku upotrebu. Stručno je djelo koje uključuje

obimniji autorski odnosno urednički prilog u kojem će logično, jasno i sistemski biti izložena materija o kojoj je riječ, te dati odgovarajući stručni komentari tekstova (koji obuhvata najmanje jednu četvrtinu ukupnog obima hrestomatije, ne računajući bibliografiju).

9) Grafička mapa je skup crteža, slika, tablica i grafikona bez teksta u štampanom ili elektronskom obliku, koji su neophodni za praćenje predavanja, vježbi ili za izradu praktičnih zadataka i programa.

10) Naučna monografija je publikacija u štampanom ili elektronskom obliku zasnovana na rezultatima naučnih istraživanja i koja sistematično, iscrpno i sveobuhvatno tretira neki problem, pitanje ili predmet, ličnost ili događaj, u jednoj svesci, ili više njih, koje se objavljuju istovremeno ili u unaprijed određenom vremenskom razdoblju.

11) Stručna monografija je publikacija u štampanom ili elektronskom obliku zasnovana na stručnoj primjeni naučnih spoznaja i umjetničkih dostignuća u praksi, u jednoj svesci, ili više njih, koje se objavljuju istovremeno ili u unaprijed određenom vremenskom razdoblju.

12) Prijevod udžbenika ili knjige je recenzirano djelo prijevoda tuđeg djela koje je/su prevodilac ili grupa prevodilaca, preveo ili preveli, na jedan od službenih jezika Bosne i Hercegovine u štampanom ili drugom obliku, i u skladu sa standardima o zaštiti autorskih prava.

13) Autorizirano predavanje je stručno djelo koje predstavlja održano predavanje ili niz predavanja za koje je autor dao dopuštenje za objavljivanje u štampanom ili drugom obliku i koristi se za potrebe savladavanja gradiva određenog predmeta ili više njih.

14) Ostala nastavna građa je takva vrsta publikacija koji sistematski izlažu nastavno gradivo određeno silabusom predmeta, a koji se sastoje od netipične građe kao što je, naprimjer, zvučna građa (sve vrste zvučnih zapisa), digitalne knjige, multimedijske nastavne jedinice i tome slično.

15) Zbornik radova predstavlja publikaciju u štampanom ili elektronskom obliku koja obuhvata djela objedinjena u zajedničkom izdanju sa zajedničkim naslovom. Zbornik radova je zbirka stručnih, umjetničkih ili naučnih tekstova koji mogu biti pojedinačno recenzirani ili zbornik radova može biti recenziran u cjelini, te može sadržavati tekstove izlaganja na stručnom ili naučnom skupu.

16) Knjiga sažetaka je publikacija u štampanom ili elektronskom obliku koja se izdaje povodom naučnog ili stručnog skupa, a sastoji se od autoriziranih sažetaka naučnih i stručnih izlaganja učesnika naučnog ili stručnog skupa.

17) Fotomonografija je publikacija u štampanom ili elektronskom obliku koja je, u najvećem dijelu, sastavljena od fotografskog materijala. Fotografije korištene za fotomonografije moraju imati potvrđena autorska prava.

18) Video zapis je svaki zapis, snimka, obrada, prijenos i prikaz podataka za kompjuterski ekran, i zvučni snimci koji podrazumijevaju muzičke i nemuzičke zvučne zapise.

Član 5.

(Serijske publikacije)

(1) Serijske publikacije (časopisi) predstavljaju svaku publikaciju koja izlazi u određenom vremenskom razmaku od najviše godinu dana s različitim sadržajem, ali pod istim naslovom.

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

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

Član 6.

(Znak Univerziteta)

Publikacija za koju je Senat Univerziteta donio odluku da se objavi kao univerzitetsko izdanje obavezno nosi znak i naziv Univerziteta, kako slijedi:

- a) na prednjoj stranici korica ili omota nalazi se znak i puni naziv Univerziteta,
- b) na hrbatu tvrdo ili meko ukoričenih izdanja nalazi se znak Univerziteta.

Član 7.

(Impresum)

U impresumu publikacije se navode podaci sljedećim redoslijedom:

- a) ime i prezime autora/urednika/priređivača,
- b) naslov publikacije,
- c) (sa)izdavač: Viktoria internacionalni univerzitet ili naziv na engleskom jeziku,
- d) recenzenti,
- e) lektor,
- f) tiraž,
- g) ISBN/ISSN oznaka,
- h) CIP - oznaka Nacionalne i univerzitetske biblioteke BiH, bez intervencija,
- i) broj i datum odluke Senata Univerziteta o davanju saglasnosti.

(2) Također, u impresumu publikacije može stajati:

- oznaka i podaci o autorskom pravu (copyright),
- naziv štamparije,
- autor naslovne strane,
- korektor,
- DTP,
- ime i prezime odgovorne osobe,
- oznaka i tekst autorskog djela,
- i drugi podaci o publikaciji.

Član 8.

(Procedura izdavanja CIP-a)

Proceduru izdavanja CIP-a za univerzitetska izdanja provodi Univerzitetska biblioteka, a troškove izdavanja CIP-a snosi Univerzitet.

POGLAVLJE III - RECENZIJA

Član 9.

(Recenzija i recenzenti)

(1) Za svaku publikaciju, članak u serijskim publikacijama (časopisima) i članak u zborniku radova, potrebna su najmanje dva recenzenta.

(2) Recenzenti moraju biti iz reda istaknutih i uglednih stručnih i naučnih radnika iz odgovarajućeg naučnog ili umjetničkog područja.

(3) Odluku o recenzentima donose naučno-nastavna vijeća organizacionih jedinica i Rektor.

(4) Recenzente za radove i članke u serijskim publikacijama (časopisima i zbornicima radova) imenuje glavni urednik serijske publikacije (časopisa i zbornika radova).

(5) Preporučuje se da najmanje jedan recenzent bude zaposlen izvan Univerziteta.

(6) U slučaju da rukopis dobije jednu negativnu (neafirmativnu) recenziju, za taj rukopis angažira se dodatni recenzent na zahtjev Izdavačkog savjeta u skladu sa stavom (3) ovog člana.

- (7) Ukoliko i dodatna recenzija bude negativna (neafirmativna), Izdavački savjet donosi odluku da ne prihvata objavljivanje rukopisa kao univerzitetskog izdanja.
- (8) Dodatni recenzent bira se na način definiran u stavovima (3) i (4) ovog člana.

Član 10.

(Izdavanje novog izmijenjenog izdanja)

- (1) Za izdavanje novog izmijenjenog izdanja već publiciranog djela potrebno je Savjetu za izdavačku djelatnost, po Pravilnikom utvrđenoj proceduri, dostaviti i dvije nove pozitivne (afirmativne) recenzije u kojima treba recenzirati sve izmjene i dopune u odnosu na prethodno izdanje, te utvrditi aktuelnost novog izdanja.
- (2) Za ponovno izdavanje 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.

POGLAVLJE IV – IZDAVAČKI SAVJET

Član 11.

(Izdavački savjet)

- (1) Izdavački savjet (u daljem tekstu: Savjet) je stručno tijelo Senata Univerziteta koji, u pravilu čine, rektor, prorektori, generalni sekretar, rukovodilac Univerzitetske biblioteke.
- (2) Predsjednik Savjeta je rektor ili jedan od prorektora.
- (3) Poslove sekretara Savjeta obavlja rukovodilac Univerzitetske biblioteke.
- (4) Savjet zasjeda najmanje jednomu 3 mjeseca i donosi odgovarajuće odluke i zaključke, javnim glasanjem, većinom glasova “za” od ukupnog broja članova Savjeta.
- (5) Savjet donosi poslovnik o svom radu.

Član 12.

(Zadaci i poslovi Savjeta)

Nadležnosti Savjeta su:

- a) da prima zahtjeve od predlagača (naučno-nastavnih vijeća organizacionih jedinica, vijeća univerzitetskih studija i Rektora) za davanje saglasnosti da se određene publikacije, uz njihovu prateću dokumentaciju, izdaju kao univerzitetska izdanja;
- b) da provjerava da li pomenute publikacije ispunjavaju zahtjeve ovog Pravilnika (štampanu i elektronsku verziju publikacije, izvještaj recenzenata, lektora, i drugo) i drugih akata Univerziteta, kao i pozitivnih propisa iz ove oblasti;
- c) da dostavi svoje mišljenje o predloženoj publikaciji Senatu Univerziteta (u formi zapisnika sa sjednice, koji uključuje jasno definirane zaključke Savjeta u kojima se predlaže da se donese odluku o usvajanju prijedloga da se određena publikacija objavi), koji donosi konačnu odluku.
- d) da predlaže smjernice za razvoj izdavačke djelatnosti na Univerzitetu,
- e) da podnosi godišnji izvještaj o svom radu Senatu Univerziteta.

Član 13.

(Osporavanje afirmativne recenzije)

Savjet i Senat Univerziteta imaju pravo da ospore afirmativne (pozitivne) recenzije, ukoliko zaključče:

- a) da predloženi recenzenti nisu iz reda istaknutih i uglednih stručnih i naučnih radnika iz odgovarajućeg stručnog, naučnog ili umjetničkog područja,
- b) da postoje opravdane sumnje da je recenzent bio neetičan ili u sukobu interesa.

Član 14.

(Odluka Senata)

(1) Odluka Senata o davanju saglasnosti da se određena publikacija objavi kao univerzitetsko izdanje dostavlja se predlagaču, autoru/uredniku/priređivaču i Savjetu.

(2) Na odluku Senata dopušten je prigovor autora/urednika/priređivača u roku od petnaest dana od dana dostavljanja odluke.

(3) Senat prigovor može odbiti ili cijeli predmet vratiti na ponovno postupanje.

(4) Ukoliko Savjet ponovno odbije vraćeni predmet, isti se stavlja *ad acta*.

Član 15.

(Naknadna provjera)

Ukoliko se za određenu publikaciju naknadno utvrdi da ne zadovoljava elemente propisane ovim Pravilnikom, poduzet će se odgovarajuće mjere u cilju otklanjanja nedostataka. Ukoliko se utvrdi da otklanjanje nedostataka nije urađeno, konačnu odluku o takvoj publikaciji donosi Senat Univerziteta.

POGLAVLJE V - OBAVEZNI PRIMJERAK

Član 16.

(Dostavljanje publikacije Univerzitetnoj biblioteci)

(1) Autor/urednik/priređivač publikacije koja je izdata u okviru izdavačke djelatnosti Univerziteta, dužan je deset primjerka navedene publikacije dostaviti Univerzitetnoj biblioteci.

(2) Serijske publikacije koje su objavljene u okviru izdavačke djelatnosti Univerziteta, urednik/priređivač u deset primjeraka dostavlja Univerzitetnoj biblioteci.

POGLAVLJE VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

(Aneksi Pravilnika)

Sastavni dio ovog Pravilnika čine Aneksi, pod nazivom:

- 1) Zahtjev za izdavanje novih izdanja (prvo izdanje), izmijenjenih i dopunjenih izdanja (prerađeno izdanje) i doštampavanje (ponovljenja izdanja) - Obrazac 1
- 2) Izvještaj recenzenta - Obrazac 2
- 3) Izvještaj lektora - Obrazac 3

Član 18.

(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 tada važećim odredbama.

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

Član 19.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti stupa na snagu danom donošenja

PREDSJEDAVALJUĆI SENATA

Prof. dr. Asim Peco rektor

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE NOVIH IZDANJA (PRVO IZDANJE), IZMIJENJENIH I DOPUNJENIH IZDANJA (PRERAĐENO IZDANJE) I DOŠTAMPAVANJE IZDANJA (PONOVLJENA IZDANJA)

Oblik izdanja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Knjiga 2. Udžbenik 3. Brošura 4. Skripta 5. Priručnik 6. Praktikum 7. Zbirka zadataka 8. Hrestomatija 9. Grafička mapa 10. Naučna monografija 11. Stručna monografija 12. Prijevod udžbenika ili knjige 13. Autorizirano predavanje 14. Ostala nastavna građa 15. Zbornik radova 16. Knjiga sažetaka 17. Fotomonografija 18. Video zapis i zvučni snimci
Novo izdanje (prvo izdanje)	
Ime i prezime autora/urednika/priređivača	
Naslov izdanja	
Oblik izdanja (upisati broj)	
Novo izdanje (prvo izdanje) – ukoliko služi kao nastavna literatura	
Područje, polje, grana na koje se izdanje odnosi	
Da li je obavezna ili dopunska literatura?	
Izmijenjeno i dopunjeno izdanje (prerađeno izdanje)	
Ime i prezime autora/urednika/priređivača	
Naslov izdanja	
Oblik izdanja (upisati broj)	
Izdavač, mjesto i godina prethodnog izdanja	
Podaci o obimu izmjena i dopuna uz navedeni postotak	
Doštampano izdanje (ponovljeno izdanje)	

Ime i prezime autora/urednika/priređivača	
Naslov izdanja	
Oblik izdanja (upisati broj)	
Izdavač, mjesto i godina izdanja koje se doštampava	
Potpis autora/urednika/priređivača	

Uz ovaj Obrazac autor/urednik/priređivač publikacije dostavlja (naučno-nastavnom vijeću, vijeću univerzitetskog studija ili rektoru) sljedeće priloge:

- a) štampanu i elektronsku verziju publikacije;
- b) sadržaj publikacije;
- c) izjavu o autorstvu djela i svih njegovih komponenata;
- d) prijedlog imena recenzenata i lektora;
- e) za prijevode - kopiju dokumenta iz kojeg je jasno vidljivo pravo objavljivanja navedene publikacije u skladu sa standardima o zaštiti autorskih prava originalne publikacije.

IZVJEŠTAJ RECENZENTA

I Podaci o recenzentu

Ime i prezime	
Zvanje	
Naučno/umjetničko područje izbora	
Matična ustanova	
Adresa	

II Podaci o recenziranom rukopisu

Ime i prezime autora/urednika/priredivača	
Naslov izdanja	
Novo ili izmijenjeno i dopunjeno izdanje	a) Novo b) Izmijenjeno i dopunjeno

Broj stranica teksta/format publikacija	
---	--

Oblik izdanja (označiti samo jedno)	1. Knjiga 2. Udžbenik 3. Brošura 4. Skripta 5. Priručnik 6. Praktikum 7. Zbirka zadataka 8. Hrestomatija 9. Grafička mapa 10. Naučna monografija 11. Stručna monografija 12. Prijevod udžbenika ili knjige 13. Autorizirano predavanje 14. Ostala nastavna građa 15. Zbornik radova 16. Knjiga sažetaka 17. Fotomonografija 18. Video zapis i zvučni snimci
-------------------------------------	--

Vrsta izdanja (označiti)	a) Štampano izdanje b) Elektronsko izdanje c) Ostalo:
--------------------------	---

Broj literaturnih izvoda	
--------------------------	--

III Mišljenje o recenziranoj publikaciji

Odgovara li naslov sadržaju koji obrađuje?	
Je li sadržaj iznesen pregledno i jasno u jezičkom i koncepcijskom smislu?	

Jesu li autori/urednici/priredivači koristili odgovarajuću metodologiju?	
Jesu li se autori/urednici služili odgovarajućom literaturom?	
Je li terminologija usklađena sa postojećim propisima?	
Kojoj je ciljnoj skupini namijenjen?	
IV Za nastavnu literaturu	
Naziv studijskog programa i predmeta za koje je izdanje namijenjeno?	
Odgovara li predložena publikacija dijelovima sadržaja predmeta?	
Sličnost sa drugom nastavnom literaturom?	
Naučni doprinos?	
V Zaključak i ocjena recenzenta	
Predložene izmjene i dopune	
Zaključna ocjena sa preporukom za štampati ili ne štampati	a) Izdanje se preporučuje za objavljivanje u postojećem obliku b) Izdanje se može objaviti nakon manjih izmjena c) Izdanje se može objaviti nakon izmjena uz ponovni izvještaj recenzenta d) Izdanje se ne može objaviti
Datum	
Potpis	

Uz ovaj obrazac se dostavlja:

- izjava recenzenta da nije u sukobu interesa,
- potpisano stručno i obrazloženo mišljenje o publikaciji (detaljniji opis i komentari sadržaja publikacije po dijelovima).

IZVJEŠTAJ LEKTORA	
I Podaci o lektoru	
Ime i prezime	
Akademski stepen	
II Podaci o lektorisanom izdanju	
Ime i prezime autora/urednika/priredivača	
Naslov izdanja	
Broj stranica/format publikacije	
Oblik izdanja (označiti samo jedno)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Knjiga 2. Udžbenik 3. Brošura 4. Skripta 5. Priručnik 6. Praktikum 7. Zbirka zadataka 8. Hrestomatija 9. Grafička mapa 10. Naučna monografija 11. Stručna monografija 12. Prijevod udžbenika ili knjige 13. Autorizirano predavanje 14. Ostala nastavna građa 15. Zbornik radova 16. Knjiga sažetaka 17. Fotomonografija 18. Video zapis i zvučni snimci
Datum prijema teksta za lektorisanje	
Datum predaje lektorisanog teksta	
II Izjava i ovjera lektora	
Datum	
Potpis/ovjera lektora da je tekst pregledan i ispravljen	