

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MUZIČKA AKADEMIJA

PRAVILNIK
O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

Zagreb, rujan 2025.

Na temelju članka 22. Statuta Muzičke akademije Sveučilišta u Zagrebu, a na prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost, Akademijско vijeće na 18. sjednici u ak. god. 2024./2025. održanoj dana 24.09.2025. donijelo je

PRAVILNIK

O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Muzičke akademije Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Akademija).
- (2) Izdavačka djelatnost registrirana je djelatnost Akademije.

Članak 2.

- (1) Cilj je izdavačke djelatnosti Akademije doprinijeti razvitku njezinih nastavnih, stručnih, umjetničkih i znanstvenih djelatnosti.

Članak 3.

- (1) Izdavačka djelatnost Akademije obuhvaća izdavanje umjetničke, znanstvene, nastavne i stručne literature, poput instruktivnih i kritičkih notnih izdanja, udžbenika, znanstvenih monografija, skripta, priručnika, zbornika radova, znanstvenih i stručnih časopisa, nosača zvuka, multimedijских izdanja i sl.
- (2) Navedena izdanja mogu se objaviti kao tiskana izdanja, elektroničke publikacije ili izdanja na digitalnim medijima isključivo u nakladi Akademije ili u suizdavaštvu s drugim zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama, u skladu s Akademijinim zadaćama, potrebama i mogućnostima.

II. IZDANJA AKADEMIJE

Članak 4.

- (1) Izdanja Akademije mogu biti sljedeća:

- **Knjiga:** u smislu ovog Pravilnika, knjiga je recenzirana neperiodička tiskana ili elektronička publikacija,
- **Znanstveni i stručni časopisi:** u smislu ovog Pravilnika, recenzirane znanstveni i stručni časopisi periodičke su tiskane ili elektroničke publikacije,
- **Notna izdanja:** autorske skladbe, instruktivna izdanja, kritička izdanja, preradbe,
- **Nosači zvuka**
- **Druga digitalna izdanja.**

(2) Akademija može objavljivati i ostale publikacije, poput službenih ili informativnih publikacija, programskih knjižica, sažetaka sa skupova, plakata, letaka ili brošura, kao i tiskane promotivne materijale poput kalendara, straničnika i sl.

Članak 5.

(1) Akademija posebno podupire izdavanje sljedećih publikacija, koje mogu biti objavljene u tiskanom ili elektroničkom obliku ili na optičkom mediju:

- instruktivnih i/ili kritičkih notnih izdanja,
- udžbenika,
- nastavnih skripata,
- nastavnih priručnika i drugih nastavnih materijala,
- autoriziranih predavanja,
- hrestomatija,
- znanstvenih monografija,
- zbornika radova,
- znanstvenih i stručnih časopisa,
- službenih publikacija,
- informativnih publikacija
- studentskih publikacija.

(2) Notna izdanja osnovno su sredstvo za nastavu na Akademiji u okviru studija kompozicije, muziciranja, teorije glazbe i muzikologije. Za potrebe nastave priređuju se instruktivna i kritička izdanja.

(3) Zvučni i audiovizualni zapisi objavljuju se na nosačima zvuka i/ili slike ili na internetu u svrhu prezentacije i promidžbe djelatnosti Akademije, njezinih polaznika i nastavnika.

(4) Sveučilišni udžbenik osnovno je nastavno sredstvo, publikacija koja obrađuje nastavno gradivo jednog predmeta ili skupine srodnih predmeta, utvrđeno izvedbenim planom i studijskim programom. Status sveučilišnog udžbenika potvrđuje Senat Sveučilišta.

(5) Udžbenik je osnovno nastavno sredstvo, publikacija koja obrađuje nastavno gradivo jednog predmeta ili skupine srodnih predmeta, utvrđeno izvedbenim planom i studijskim programom.

(6) Nastavna skripta publikacija su koja obrađuje nastavno gradivo jednog predmeta ili veći dio nastavnog gradiva predmeta, a omogućuje sagledavanje osnovnog gradiva predmeta. Nastavna skripta u pravilu su elektronička publikacija.

(7) Nastavni priručnik publikacija je koja obrađuje primjenu nastavnog gradiva jednog predmeta, primjerice zbirka zadataka, upute za terenski rad, upute za obavljanje nastavne ili stručne prakse, upute za korištenje računalnim programima, rječnik pojmova i sl. Nastavni priručnik u pravilu je elektronička publikacija.

(8) Autoriziranim predavanjem smatra se publikacija koja je djelomičan nadomjestak udžbeniku kao osnovnom nastavnom sredstvu i koja se koristi ukoliko za predmet ili grupu srodnih predmeta nema udžbenika. U pravilu je elektronička publikacija.

(9) Hrestomatija je zbirka relevantnih tekstova koji omogućuju sagledavanje gradiva jednog predmeta ili skupine srodnih predmeta kroz različite pristupe, bilo povijesne bilo suvremene.

(10) Znanstvena monografija neperiodička je tiskana ili elektronička publikacija koja iscrpno i sveobuhvatno razmatra znanstveni problem, pitanje ili predmet i pisana je uobičajenim znanstvenim diskursom.

(11) Zbornik radova publikacija je koja sadrži više samostalnih recenziranih radova različitih autora. Može obuhvaćati radove i izvješća sa znanstvenih i stručnih skupova, konferencija, kongresa, poslijediplomskih studija i sl. ili razmatrati specifičan znanstveni problem, pitanje ili predmet. Zbornici radova mogu izlaziti povremeno.

(12) Znanstveni ili stručni časopis periodička je tiskana ili elektronička publikacija koja se objavljuje redovito u određenim vremenskim razmacima i koja sadrži recenzirane znanstvene ili stručne radove različitih autora. Znanstveni ili stručni rad uporište ima u znanstvenoistraživačkim projektima i drugim oblicima istraživanja. O kategorizaciji i kakvoći znanstvenih i stručnih radova brinu uredništva znanstvenih ili stručnih časopisa Akademije.

(13) Službene publikacije izdaju se u ime Akademije, a sadrže propise, odluke, pravilnike i slične službene dokumente Akademije (npr. strategije, izvješća itd.).

(14) Informativne publikacije sadrže različite informacije o djelovanju Akademije ili njezinih ustrojbenih jedinica.

(15) Studentske publikacije radovi su koje uređuju ili pišu studenti, a nastaju kao rezultat izvršenja obveza na pojedinim studijima ili kao plod slobodnih studentskih djelatnosti. Studentski radovi koji su rezultat izvršenja obveza na pojedinim studijima moraju proizlaziti iz seminarskih, završnih, diplomskih i sl. radova i moraju biti plod rada s predmetnim nastavnikom ili mentorom koji je suodgovoran za njihov sadržaj.

Članak 6.

(1) Godišnji plan izdavačke djelatnosti Akademije sastoji se od novih izdanja, prerađenih izdanja i dotisaka.

(2) Novo ili originalno izdanje prvo je izdanje publikacije.

(3) Prerađeno izdanje može biti prošireno, pročišćeno ili skraćeno izdanje već objavljene publikacije. Opseg i relevantnost promjena utvrđuju recenzenti, a izdanje se smatra prerađenim ako sadrži najmanje 30% promjena u odnosu na prethodno izdanje.

(4) Dotiskom ili ponovljenim izdanjem smatra se ponovljeno tiskanje djela kod kojeg nema sadržajnih niti tehničkih promjena u odnosu na prethodno izdanje, s izuzetkom promjene CIP-zapisa i godine izdavanja.

III. POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Članak 7.

(1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) radno je tijelo Akademijskog vijeća.

(2) Povjerenstvo je sastavljeno od tri člana. Povjerenstvo ima svog predsjednika i dva člana, koje imenuje Akademijsko vijeće.

(3) Mandat članova Povjerenstva traje tri godine s mogućnošću ponovnog izbora.

Članak 8.

(1) Članovi Povjerenstva mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani:

- ako sami zatraže razrješenje,

- ako ne ispunjavaju obveze člana Povjerenstva,
- ako im prestane radni odnos na Akademiji.

(2) U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva, na njegovo se mjesto imenuje novi član, na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

Članak 9

(1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- brine o razvoju i unapređenju izdavačke djelatnosti u skladu s poslanjem i strategijom Akademije i suvremenim nakladničkim trendovima,
- Akademijском vijeću predlaže izdavačke standarde Akademije,
- Akademijском vijeću predlaže Pravila o izgledu naslovne stranice i impresuma Akademijinih izdanja,
- prima zahtjeve za uvrštenje publikacije u Godišnji plan izdavačke djelatnosti i izrađuje Završni prijedlog za uvrštenje publikacije u Godišnji plan izdavačke djelatnosti,
- utvrđuje prijedlog Godišnjeg plana izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu, kao i prioritete izdavanja publikacija u planu izdavačke djelatnosti,
- predlaže recenzente te daje ocjenu i prijedlog konačnog odobrenja zahtjeva Akademijском vijeću,
- imenuje stručne suradnike (lektore, korektore, prevoditelje, ilustratore i sl.) za publikacije uvrštene u plan izdavačke djelatnosti,
- daje prijedlog za sklapanje nakladničkog ugovora sukladno člancima 56 – 67 Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima,
- predlaže visinu naklade pojedinog izdanja,
- donosi odluku o izgledu i obliku izdavanja publikacije,
- daje suglasnost za izdavanje udžbeničke literature u izdanju Akademije u slučaju kada se njezino izdavanje ne financira sredstvima Akademije,
- utvrđuje dio sredstava Akademije u financiranju tiskanja konkretnog izdavačkog projekta,
- prema potrebi utvrđuje posebne uvjete pod kojima će publikacija biti prihvaćena u plan izdavačke djelatnosti i objavljena,
- brine o tehničkim poslovima vezanim uz izdavanje i tiskanje publikacija te u svezi s tim donosi odluke koje nisu u nadležnosti Akademijског vijeća,
- brine o promociji i prodaji publikacija,
- predlaže prodajnu cijenu publikacija, popuste i sl.,
- utvrđuje broj obveznih, autorskih i promotivnih primjeraka publikacije,
- obavlja konzultacije s potencijalnim autorima,
- obavlja i druge poslove propisane ovim Pravilnikom, kao i poslove koje mu povjeri dekan ili Akademijско vijeće.
- Podnosi godišnje izvješće o radu dekanu i Akademijском vijeću.

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

IV. POSTUPAK PREDLAGANJA PUBLIKACIJE U GODIŠNJI PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 10.

(1) Predlagatelj, na propisanom obrascu Zahtjeva, podnosi zahtjev za uvrštenje rukopisa u Godišnji plan izdavačke djelatnosti (u daljnjem tekstu: Godišnji plan) kojim se utvrđuju relevantni podatci potrebni Povjerenstvu, a odnose se na uređivanje, promociju i distribuciju publikacije.

(2) Zahtjev za uvrštenje rukopisa u Godišnji plan sastavni je dio ovog Pravilnika (prilog 1) sadrži:

1. radni naslov rukopisa,
2. ime i prezime te znanstveno-nastavno odnosno nastavno zvanje autora,
3. suglasnost ustrojbene jedinice na kojoj je autor zaposlen,
4. definiranje vrste publikacije,
5. predmet odnosno umjetničko ili znanstveno područje i polje na koje se rukopis odnosi,
6. postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom,
7. izjavu autora objavljuje li se rukopis prvi put, je li to izmijenjeno i dopunjeno izdanje ili je riječ o dotisku ranije objavljene publikacije,
8. dodatnom izjavom autori potvrđuju da je rad njihov vlastiti i originalan prinos; da su podaci izneseni u radu vjerodostojni i u skladu s profesionalnim i etičkim standardima; da predan rad nije ni u cjelini niti dijelom kopija ili plagijat drugoga rada;
9. prijedlog tehničke opreme rukopisa,
10. prijedlog broja tiskanih primjeraka,
11. opseg rukopisa izražen u autorskim karticama teksta (1800 slovnih znakova),
12. opis rukopisa,
13. podatke potrebne Povjerenstvu za planiranje promotivnih i prodajnih aktivnosti.

(3) Uz Zahtjev za uvrštavanje publikacija u Godišnji plan predlagatelj obvezno prilaže rukopis s predloženom publikacijom u elektroničkom obliku i u tiskanom obliku u tri primjerka ukoliko se radi o udžbeniku, a u dva primjerka za bilo koje drugo djelo, kao i izjavu da je predani rukopis završen i cjelovit i da u njemu više neće biti intervencija od strane autora. Elektronička i tiskana inačica rukopisa moraju biti identične i uređene u skladu s Uputama za oblikovanje rukopisa koje su sastavni dio ovog Pravilnika (prilog 2). Za izdavanje nosača zvuka i audiovizualnih zapisa, prilaže se master suvremenoga profesionalnog formata.

(4) Povjerenstvo neće razmatrati prijedloge bez cjelovito popunjenog Zahtjeva za uvrštenje publikacija u Godišnji plan, rukopisa i izjave da je predani rukopis završen i cjelovit.

Članak 11.

(1) Zahtjev za uvrštenje publikacija u Godišnji plan mogu podnijeti i nastavnici s drugih sastavnica Sveučilišta, kao i ostali znanstveni djelatnici, no u planu izdavačke djelatnosti prednost imaju predlagatelji s Akademije.

(2) Zahtjev za uvrštenje u Godišnji plan predlagatelja izvan Akademije Povjerenstvo će najprije uputiti ustrojbenoj jedinici Akademije čiji sadržaj pokriva publikacija navedena u prijedlogu.

Članak 12.

(1) Povjerenstvo zahtjeve za uvrštenje publikacija u Godišnji plan s priloženim rukopisima prima do 31. listopada tekuće godine. Temeljem primljenih zahtjeva Povjerenstvo izrađuje prijedlog plana izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu.

(2) Prijedlog Godišnjeg plana za narednu kalendarsku godinu Povjerenstvo je dužno izraditi do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 13.

(1) Na temelju primljenog rukopisa i Zahtjeva za uvrštenje rukopisa u Godišnji plan Povjerenstvo izrađuje Prijedlog za uvrštenje publikacije u Godišnji plan za svaku publikaciju, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (prilog 3).

(2) Prijedlog za uvrštenje publikacije u Godišnji plan sadrži:

1. opće podatke o autoru
2. opće podatke o publikaciji
3. tehničke podatke
4. predviđene rokove
5. predviđene suradnike
6. predviđene izvore financiranja
7. predviđene troškove
8. projekciju ukupnih rashoda i prihoda.

(3) Akademijском vijeću na temelju završnog prijedloga Povjerenstva donosi Godišnji plan za sljedeću kalendarsku godinu.

(4) Godišnjim se planom utvrđuje:

1. plan objavljivanja nota,
2. plan izdavanja udžbenika i ostalih nastavnih pomagala,
3. plan i objavljivanja znanstvenih monografija i ostalih znanstvenih publikacija,
4. plan objavljivanja periodičkih publikacija,
5. plan objavljivanja ostalih publikacija.

(5) Planom izdavačke djelatnosti utvrđuju se ukupna potrebna sredstva i izvori sredstava za financiranje izdavanja, suradnici, rokovi i svi ostali poslovi obuhvaćeni nakladničkom djelatnošću.

(6) Sredstva Akademije za sufinanciranje izdavačke djelatnosti predviđaju se Financijskim planom svake kalendarske godine. Samo u iznimnim slučajevima Povjerenstvo može odobriti izdavanje publikacija koje nisu predviđene Godišnjim planom, uz detaljnu provjeru opravdanosti objavljivanja.

V. POSTUPAK IZDAVANJA PUBLIKACIJA

Članak 14.

Povjerenstvo utvrđuje prioritete objavljivanja djela prihvaćenih u Godišnji plan. Prednost u izdavanju imaju:

1. elektroničke publikacije svih vrsta,
2. udžbenička literatura koja se izdaje za predmet koji nema dostupne odgovarajuće literature,
3. notna izdanja potrebna za nastavu na Akademiji,
4. udžbenička literatura koja će služiti većem broju Akademija ili kao zajedničko izdanje s drugom srodnom Akademijom,
5. periodičke publikacije Akademije,
6. znanstvene monografije s inovativnim ili važnim znanstvenim doprinosom,
7. službene i informativne publikacije Akademije,
8. studentske publikacije.

Članak 15.

Temeljem odluke Akademijskog vijeća donesene na prijedlog Povjerenstva, Povjerenstvo pristupa organizaciji izdavanja publikacije, i to sljedećim redoslijedom:

1. brine o postupku recenziranja,
2. imenuje lektore i korektore i brine o postupku jezičnog uređivanja djela,
3. prema potrebi imenuje ostale suradnike potrebne za stručno ili likovno uređivanje publikacije,
4. daje prijedlog za grafičko oblikovanje i opremu publikacije (ilustracije, uvez, format i sl.),
5. organizira postupak grafičkog oblikovanja i tiska publikacije,
6. brine o promoviranju, distribuciji i prodaji otisnutih publikacija.

Članak 16.

(1) Udžbenici, notna izdanja, nastavne skripte, nastavni priručnici, autorizirana predavanja, hrestomatije, znanstvene monografije, zbornici radova te znanstveni i stručni časopisi objavit će se isključivo ukoliko dva recenzenta daju pozitivno mišljenje o rukopisu. Ukoliko rukopis dobije jedno pozitivno i jedno negativno mišljenje, Povjerenstvo nastavlja postupak pribavljanjem dodatne recenzije. Povjerenstvo u tom slučaju mora osigurati obostranu anonimnost u recenzentskom postupku.

(2) Recenzenti moraju biti u istom ili višem zvanju od autorovog. U pravilu jedan recenzent mora biti izvan visokog učilišta koje predlaže djelo.

(3) Recenziraju se sva nova i prerađena izdanja. Za dotiskivanje ranije izdanih recenziranih publikacija nove recenzije nisu potrebne.

(4) Recenzija se predaje na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (prilog 4) ili na službenim recenzentskim obrascima nadležnog Ministarstva ili Ministarstva kulture RH.

(5) Akademijsko vijeće donosi Odluku o prihvaćanju recenzija i daje odobrenje za izdavanje publikacije.

Članak 17.

Slijedom odluke Akademijškog vijeća, Povjerenstvo izrađuje prijedlog za sklapanje nakladničkog i drugih potrebnih ugovora, pokreće postupak grafičkog oblikovanja publikacije, u suradnji s Knjižnicom dodjeljuje publikaciji ISBN- ili ISMN-oznaku (međunarodni standardni knjižni broj) i pribavlja CIP-oznaku. ISBN- i ISMN-, kao i CIP-oznaka trebaju biti istaknute na publikaciji u skladu s Pravilima o izgledu naslovne stranice i impresuma izdanja Akademije koja su sastavni dio ovog Pravilnika (prilog 5).

Članak 18.

Sve publikacije koje je odobrilo Akademijško vijeće daju se na tiskanje odabranoj tiskari i moraju biti izrađene u skladu s Pravilima o izgledu naslovne stranice i impresuma izdanja Akademije.

VI. FINANCIRANJE/ I SUFINANCIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI AKADEMIJE

Članak 19.

Sukladno financijskim sredstvima Akademije, za financiranje izdavačke djelatnosti svake se kalendarske godine Financijskim planom i Planom nabave Akademije osiguravaju sredstva namijenjena potrebama izdavačke djelatnosti.

Članak 20.

Izdavačka djelatnost Akademije financira se:

- dotacijama državnih tijela RH,
- sredstvima koja su Financijskim planom i Planom nabave za određenu godinu namijenjena izdavačkoj djelatnosti,
- sredstvima ostvarenim prodajom publikacija u izdanju Akademije,
- sponzorstvima,
- ostalim izvorima.

Članak 21.

(1) Troškove izdavanja publikacije mogu snositi i sami autori.

(2) U slučaju da autori sami financiraju izdavanje publikacije, Povjerenstvo provodi cjelovit postupak vrednovanja i izdavanja opisan ovim Pravilnikom.

Članak 22.

(1) Za publikacije prihvaćene Godišnjim planom Povjerenstvo može podnijeti zahtjev za financijsku potporu nadležnom Ministarstvu, Ministarstvu kulture i sl.

(2) Prijavnice za financijsku potporu ispunjavaju autori i dostavljaju ih Povjerenstvu.

(3) Sredstva doznačena publikaciji moraju biti namjenski iskorištena za izdavanje odnosno publikacije.

VII. OBVEZNI I AUTORSKI PRIMJERC I

Članak 23.

(1) Za svaku objavljenu publikaciju određuje se sljedeći broj obveznih i autorskih primjeraka:

- Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu - 9 primjeraka,
- Gradskoj knjižnici u Zagrebu - 2 primjerka,
- Knjižnici Akademije - 10 primjeraka,
- Povjerenstvu za izdavačku djelatnost - 3 primjerka,
- Autoru objavljene publikacije - 10 primjeraka.

(2) Kada je riječ o djelu objavljenom na optičkom mediju, autoru pripada isti broj primjeraka kao što je određeno u prethodnom stavku.

VIII. PRODAJA AKADEMIJINI IZDANJA

Članak 24.

(1) Prodaju publikacija Akademija može obavljati samostalno ili putem ugovora o komisijskoj prodaji sklopljenog s pravnom ili fizičkom osobom.

(2) Ako se publikacija prodaje na Akademiji, preuzimanje i zaprimanje publikacija iz tiskare, pohranjivanje publikacija, nadzor prodaje i vođenje evidencije o prodanim izdanjima obavljaju osobe koje odredi dekan.

(3) Autori objavljenih publikacija mogu samostalno prodavati svoja djela uz pisanu suglasnost dekana i Povjerenstva. U protivnom podliježu stegovnom postupku

Članak 25.

Povjerenstvo daje prijedlog maloprodajne cijene Akademijinih izdanja i predviđene popuste, imajući u vidu ukupne troškove, nakladu i opće stanje na tržištu. Prijedlog cijene i predviđene popuste potvrđuje dekan.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Za provedbu i tumačenje odredbi ovog Pravilnika odgovorni su dekan i Povjerenstvo.

Članak 27.

Na pitanja autorskih prava primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima.

Članak 28.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

1. Zahtjev za uvrštenje rukopisa u Godišnji plan izdavačke djelatnosti (prilog 1)
2. Upute za oblikovanje rukopisa (prilog 2)
3. Prijedlog za uvrštenje publikacije u Godišnji plan izdavačke djelatnosti (prilog 3)
4. Recenzentski obrazac (prilog 4)
5. Pravila o izgledu naslovne stranice i impresuma Akademijских izdanja (prilog 5).

Članak 29.

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

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Akademije.

Dekan

prof. art. Igor Lešnik, v. r.

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti – Prilog 1.1

ZAHTJEV ZA UVRŠTENJE RUKOPISA U GODIŠNJI PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

A) OPĆI PODATCI

Naslov rukopisa:

Ime, prezime i znanstveno/umjetničko-nastavno zvanje autora odnosno predlagača:

Telefon i adresa e-pošte autora odnosno predlagača:

Ustanova zaposlenja autora:

Znanstveno područje i polje na koje se izdanje odnosi:

Vrsta publikacije:

Izdanje (novo, prerađeno, dotisak):

Za prerađena izdanja navesti je li riječ o proširenom, pročišćenom ili skraćenom izdanju:

Posebne napomene (npr. potrebna odobrenja i sl.):

Za udžbenike, nastavna skripta, nastavne priručnike, autorizirana predavanja i hrestomatije navesti:

Naziv predmeta:

Studij:

Semestar izvođenja: I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X.

Pokrivenost oblika nastave:

Broj studenata koji godišnje upisuju predmet:

Postotak pokrivenosti predmeta rukopisom:

Postoji li slična publikacija (ako postoji, objasnite svrhovitost objavljivanja rukopisa):

☐ DA

☐ NE

Prijedlog recenzenata (imena i prezimena, znanstveno-nastavno zvanje, adresa i adresa e-pošte barem trojice potencijalnih recenzenata):

Opis publikacije (15-20 redaka koji se mogu koristiti u promotivne svrhe):

Relevantnost (inovativnost) publikacije u nastavnom ili znanstvenom području:

B) PODATCI O OPREMI RUKOPISA

Broj autorskih kartica (broj slovnihi znakova s razmacima / 1800):

Željeni oblik (tiskana, elektronička ili publikacija na optičkom mediju):

Željeni format (za tiskane publikacije):

Rukopis je potrebno opremiti:

Notnim tekstom	☐ DA	☐ NE	
Zvučnim snimcima	☐ DA	☐ NE	
AV priložima	☐ DA	☐ NE	
fotografijama	☐ DA	☐ NE	broj fotografija:
kartama	☐ DA	☐ NE	broj karata:
skicama ili grafikonima	☐ DA	☐ NE	broj skica/grafikona:
crtežima	☐ DA	☐ NE	broj crteža:
kazalom imena	☐ DA	☐ NE	
općim kazalom	☐ DA	☐ NE	

C) PODATCI O PROJICIRANOM TRŽIŠTU

Koliko primjeraka knjige bi se godišnje moglo prodati?

Definirajte listu kupaca:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Navedite tvrtke ili institucije koje bi mogle biti zainteresirane za kupnju Vaše knjige.

Navedite događaje, konferencije ili stručne skupove na kojima bi se mogla prezentirati Vaša knjiga.

D) OSTALI PODATCI

Možete li pomoći u dobivanju dotacije ili iznalaženju ostalih oblika financiranja za objavljivanje Vaše knjige? Ako možete, kako?

☐ DA

☐ NE

Za koje bi nagrade Vaša publikacija mogla konkurirati?

Navedite javne medije u kojima možete osigurati prikaz Vaše publikacije.

Navedite znanstvene i stručne časopise u kojima možete osigurati prikaz Vaše publikacije.

Datum:

Potpis autora ili predlagatelja:

jedinice:

Suglasnost

Voditelja ustrojbene

**ZAHTJEV ZA UVRŠTENJE ZVUČNIH I/ILI AV SNIMAKA U GODIŠNJI PLAN
IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

A) OPĆI PODATCI

Naslov snimka:

Ime, prezime i znanstveno/umjetničko-nastavno zvanje autora odnosno predlagača:

Telefon i adresa e-pošte autora odnosno predlagača:

Ustanova zaposlenja autora:

Znanstveno područje i polje na koje se izdanje odnosi:

Vrsta publikacije:

Posebne napomene (npr. potrebna odobrenja i sl.):

B) PODATCI O OPREMI SNIMKA

Trajanje (minute):

Željeni oblik (publikacija na optičkom mediju, mrežna publikacija):

Snimak potrebno opremiti:

Tekstovnom knjižicom na 2 jezika ☐ DA ☐ NE

fotografijama ☐ DA ☐ NE

C) PODATCI O PROJICIRANOM TRŽIŠTU

Koliko primjeraka snimka bi se godišnje moglo prodati?

Definirajte listu kupaca:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Navedite tvrtke ili institucije koje bi mogle biti zainteresirane za kupnju Vašega snimka:

Navedite događaje, konferencije ili stručne skupove na kojima bi se mogla prezentirati Vaš snimak.

D) OSTALI PODATCI

Možete li pomoći u dobivanju dotacije ili iznalaženju ostalih oblika financiranja za objavljivanje Vaše knjige? Ako možete, kako?

☐ DA ☐ NE

Za koje bi nagrade Vaša publikacija mogla konkurirati?

Navedite javne medije u kojima možete osigurati prikaz Vaše publikacije.

Navedite znanstvene i stručne časopise u kojima možete osigurati prikaz Vaše publikacije.

Datum:

Potpis autora ili predlagatelja:

Suglasnost voditelja ustrojbene jedinice:

UPUTE ZA OBLIKOVANJE RUKOPISA

Predaja rukopisa

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost zaprima rukopise i Zahtjeve za uvrštavanje publikacija u Godišnji plan za sljedeću kalendarsku godinu do 31. listopada tekuće godine.

Predlagatelj predaje rukopis u elektroničkom obliku (putem elektroničke pošte ili na optičkom mediju) i u tiskanom obliku u tri primjerka ukoliko se radi o udžbeniku, a u dva primjerka za bilo koje drugo djelo.

Autori uz rukopis predaju i potpisanu izjavu da je predani rukopis završen i cjelovit i da u njemu više neće biti intervencija od strane autora.

Autori će biti informirani o zaprimanju zahtjeva i rukopisa u najkraćem mogućem roku. Povjerenstvo zadržava pravo odbijanja prijedloga ukoliko rukopis nije cjelovit, ukoliko Zahtjev za uvrštavanje publikacija u Godišnji plan nije u cijelosti popunjen ili ukoliko je autor odbio potpisati izjavu da je predani rukopis završen i cjelovit i da u njemu više neće biti intervencija od strane autora.

Oblikovanje rukopisa

Tekst rada mora biti pisan fontom Times New Roman, veličine 12 točaka, proreda 1,5, obostranog poravnanja. Kategorizacija naslova mora biti jasno naznačena. Naslove i podnaslove treba istaknuti boldom; rad ni na koji drugi način ne treba formatirati. Svaka stranica mora biti paginirana.

Na samom početku rukopisa treba navesti naslov, ime i prezime autora i e-poštu autora.

Bilješke se navode na dnu stranice (*footnotes*), a bibliografija na kraju rada. Pri navođenju bilježaka i bibliografije treba doslovno provesti neki od uobičajenih i prihvaćenih sustava citiranja prema autorovu izboru.

Ilustracije (notni primjeri, fotografije, karte, tablice, grafikoni i sl.) se predaju odvojeno, u izvorniku ili elektroničkoj inačici (JPG, TIFF) zadovoljavajuće rezolucije. U rukopisu se označuje mjesto za ilustraciju. Povjerenstvo ne prima fotokopije izvornika. Autori Povjerenstvu moraju dostaviti pisanu izjavu o pravu objavljivanja ilustracija.

**PRIJEDLOG ZA UVRŠTENJE PUBLIKACIJE U GODIŠNJI PLAN IZDAVAČKE
DJELATNOSTI**

Datum:

A) OPĆI PODATCI

Naslov:

Autor(i):

Vrsta publikacije:

Oblik publikacije:

Posebne napomene (npr. potrebna odobrenja i sl.):

B) TEHNIČKI PODATCI (za tiskane publikacije)

a) broj tiskanih stranica:

b) format:

c) broj boja knjižnog bloka: 1 2 4

 broj boja omota: 1 2 4

d) uvez:

e) broj ilustracija, fotografija i sl.:

f) prilozi:

C) PREDVIĐENI ROKOVI ZAVRŠETKA POSLA

a) datum predaje rukopisa:

b) datum recenziranja:

c) datum stručnog uređivanja:

d) datum lektoriranja:

e) datum predaje rukopisa u proizvodnju:

f) datum predaje u tiskaru:

g) datum izlaska iz tiska:

D) PREDVIĐENI SURADNICI

- a) notograf:
- b) vanjski urednik:
- c) recenzenti:
- d) lektor:
- e) korektor:
- f) grafički urednik:
- g) oblikovno rješenje:
- h) ilustrator, kartograf i sl.:
- i) fotograf:
- j) stručni suradnici:
- k) prevoditelj:
- l) tiskara:
- m) ostalo:

E) PREDVIĐENI IZVORI FINANCIRANJA

- a) sredstva Akademije:
- b) autor:
- c) dotacije:
- d) ostalo:

F) TROŠKOVI AUTORSKIH I SURADNIČKIH HONORARA

- a) autorski rukopis:
- b) notografija
- c) snimanje
- d) produkcija zvuka i/ili slike
- c) uređivanje:
- d) recenzije:
- e) lektura:
- f) korektura:
- g) grafičko uređivanje:

h) oblikovno rješenje:

i) stručna suradnja:

j) fotografije:

k) ilustracije:

l) tehnički crteži:

m) prijevod:

n) otkup prava:

o) ostalo:

UKUPNO:

Specifikacija troškova pod g) i m):

G) PROJEKCIJA UKUPNIH TROŠKOVA

a) ukupna naklada:

b) naklada predviđena za prodaju:

c) obvezatni i autorski primjerci:

d) promotivni primjerci:

e) ostali primjerci izvan prodajne mreže:

f) predviđena maloprodajna cijena:

h) predviđeni popusti:

i) mogući neto prihod od prodaje:

j) ostali potencijalni prihodi:

k) troškovi uređivanja:

l) troškovi tiska:

m) autorska naknada:

n) oblici i troškovi marketinga:

Projekcija ukupnih prihoda:

RECENZENTSKI OBRAZAC

A) PODATCI O RECENZENTU

Ime i prezime:

Znanstveno-nastavno ili znanstveno zvanje:

Matični broj znanstvenika:

Matična ustanova:

Adresa:

Kontakt telefon:

E-pošta:

B) OPĆI PODATCI O RECENZIRANOM RUKOPISU

Autor(i):

Naslov:

Vrsta djela (preporuka):

Opseg rukopisa:

C) MIŠLJENJE O RECENZIRANOM RUKOPISU

1. Ima li rukopis konzistentnu i jasnu strukturu, je li obrađeni predmet zadovoljavajuće i cjelovito sagledan, je li rukopis pisan uobičajenim akademskim diskursom?
2. Jesu li podatci izneseni u tekstu znanstveno provjereni (ili provjerljivi) i točni?
3. Koristi li se autor uobičajenom znanstvenom metodologijom?
4. Koristi li se autor odgovarajućom literaturom i odgovarajućim izvorima?
5. Je li rukopis stilski dotjeran i prihvatljiv?
6. Ima li rukopis inovativan karakter? Usporedite ga s već objavljenim publikacijama.
7. Ostala zapažanja.

D) ZAKLJUČNO MIŠLJENJE RECENZENTA

Navedite prijedloge eventualnih izmjena u rukopisu.

Preporuka recenzenta:

1. rukopis se preporučuje za objavljivanje u postojećem obliku
2. rukopis se može objaviti nakon manjih izmjena
3. rukopis se može objaviti uz veće izmjene
4. rukopis se ne može objaviti.

Datum i potpis

PRAVILA O IZGLEDU NASLOVNE STRANICE I IMPRESUMA AKADEMIJINIH IZDANJA

Naslovna stranica

Na prednjoj stranici korica ili ovitka svih Akademijinih izdanja obvezno se mora nalaziti naziv i zaštitni znak Akademije. U pravilu se na prednjoj stranici nalazi još samo naslov i ime i prezime autora, a u iznimnim slučajevima naziv i zaštitni znak suizdavača, naziv nakladničke cjeline ili zaštitni znak ustrojbene jedinice Akademije.

Na hrptu tvrdo ili meko ukoričenih izdanja obvezno se mora nalaziti zaštitni znak Akademije. U pravilu se na hrptu nalazi još samo naslov i ime i prezime autora, a u iznimnim slučajevima zaštitni znak suizdavača ili zaštitni znak ustrojbene jedinice Akademije.

Na stražnjoj stranici korica ili ovitka obvezno se mora nalaziti ISBN- ili ISMN- oznaka publikacije s generiranim bar-kodom te maloprodajnom cijenom.

Impresum

U impresumu publikacije sljedećim se redoslijedom navode:

- naziv Akademije i, prema potrebi, ustrojbene jedinice
- ime i prezime odgovorne osobe
- ime i prezime urednika publikacije
- imena i prezimena suradnika
- mjesec i godina objavljivanja publikacije
- nazivi ustanova koje su potpomogle objavljivanje publikacije
- oznaka i tekst *copyrighta*
- broj odluke o odobrenju s datumom sjednice Vijeća Akademije na kojoj je odluka donesena
- ISBN- ili ISMN- oznaka; CIP-oznaka.