

MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI
MEĐIMURSKOG VELEUČILIŠTA U ČAKOVCU

Čakovec, travanj 2023.

Na temelju članka 114., stavka 2. u vezi sa člankom 41. Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu, Stručno vijeće na svojoj 67. sjednici održanoj 7. travnja 2023. donosi

**PRAVILNIK
o izdavačkoj djelatnosti
Međimurskog veleučilišta u Čakovcu**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u dalnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu (u dalnjem tekstu: Veleučilište), kriteriji izdanja, uvjeti i postupci izdavanja publikacija predviđenih za objavljivanje u tiskanom i/ili elektroničkom obliku, ustroj i način rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost i druga pitanja vezana za izdavačku djelatnost.

Članak 2.

Cilj izdavačke djelatnosti je doprinos razvoju nastavnih, znanstvenih, stručnih, obrazovnih i drugih djelatnosti Veleučilišta te poticanju stvaralaštva nastavnika, studenata i trećih osoba uključenih u izdavačku djelatnost Veleučilišta.

Članak 3.

(1) Publikacija je svaki zapis informacije na bilo kojem nositelju koji je objavljen, izrađen, prerađen u analognom ili digitalnom obliku i stavljen na raspolaganje javnosti.

(2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve publikacije bez obzira na njihova materijalna obilježja ili sadržaj:

- koje je izdalo Veleučilište neovisno o tomu tko su autori, urednici ili drugi nositelji autorskih i drugih prava intelektualnog vlasništva
- publikacija zaposlenika Veleučilišta nastala u okviru njegove stručne i/ili znanstvene djelatnosti
- publikacija studenta Veleučilišta stvorena tijekom studiranja i završetkom studija.

(3) Od posebnog interesa za Veleučilište je objavljivanje mrežnih elektroničkih publikacija (u dalnjem tekstu: e-publikacija) na način da su prepoznatljiva kao publikacije Veleučilišta.

II. KRITERIJI PUBLIKACIJA VELEUČILIŠTA

Članak 4.

Svako izdanje Veleučilišta treba zadovoljavati sljedeće kriterije:

- kriterij mjesta - publikacija mora biti prethodno prihvaćena od strane Vijeća Odjela i Vijeća Veleučilišta
- kriterij kvalitete - publikacija Veleučilišta je
 - **znanstveno** djelo djelatnika i/ili suradnika nastalo kao rezultat izvornih istraživanja, kritičkog pregleda s naglašenim autorovim doprinosom u određenom području

- **udžbenik** namijenjen studentima u okviru nastave unutar jednog ili više nastavnih programa ili
 - **stručno djelo** kao koristan prilog za struku,
- kriterij kvalitete osigurava se recenzijskim postupkom
- kriterij kategorizacije - publikacija mora biti kategorizirana kao monografija, udžbenik, zbornik radova, periodička publikacija ili referentno djelo u skladu s ovim Pravilnikom
 - tehnički kriterij - publikacija Veleučilišta mora sadržavati zadane elemente u skladu s člankom 13. ovog Pravilnika: naziv i vizualna obilježja Veleučilišta, ISBN/ISSN broj, CIP zapis, broj i datum odluke Vijeća Veleučilišta o izdavanju, standardizirani impresum i dr.

Kategorizacija publikacije

Članak 5.

(1) S obzirom na kategorizaciju publikacije Veleučilišta su:

- Monografija - autorska knjiga jednog ili grupe ravnopravnih autora ili urednička knjiga jednog ili grupe urednika. Monografija je cijelovito znanstveno ili stručno djelo pisano na istraživačkoj razini koje obrađuje određeno područje ili temu.
- Udžbenik - recenzirana publikacija koja obrađuje nastavno gradivo, usklađeno s nastavnim planom i programom za određeni obrazovni profil. U udžbeniku se iznose općenite prihvaćene koncepcije, spoznaje, stavovi ali se mogu ponuditi i hipoteze odnosno ostaviti otvorena sporna pitanja za raspravu.
- Priručnik - recenzirano stručno djelo koje kao pomoćno sredstvo obrađuje primjenu nastavnog gradiva usklađeno s nastavnim planom i programom za određeni obrazovni profil uključujući zbirku zadataka ili uputu za terenski i laboratorijski rad.
- Zbornik radova sa znanstvenog ili stručnog skupa u organizaciji Veleučilišta.
- Periodična publikacija – pojavljuje se pod istim naslovom u određenim vremenskim razmacima (znanstveni ili stručni časopis, zbornik radova koji izlazi kao periodična publikacija).
- Određena referentna djela - odabrani izvori informacija koja služe traženju ili provjeravanju faktografskih podataka ili uspješnom i učinkovitom određivanju konteksta i uvodnog pregleda neke teme uključujući enciklopediju, rječnik, gramatiku, leksikon, pravopis i sl.
- Ostale publikacije - uključuju nastavne lističe, skriptu, recenzirane nastavne materijale postavljene na web stranici ili sučelju za e-učenje i druga autorizirana predavanja, bibliografiju (kao znanstvenu publikaciju), časopis kazala, sažetaka ili citata, knjige sažetaka sa znanstvenih ili stručnih skupova, zemljopisnu kartu, povjesni ili zemljopisni atlas, statistiku, biografiju, katalog knjižnice, indeks, pregled, vodič i almanah, letak i slične publikacije.

III. NADLEŽNA TIJELA I PLANSKI DOKUMENTI

Članak 6.

Tijela Veleučilišta nadležna za postupanje prema ovom Pravilniku su dekan Veleučilišta, Vijeće Odjela, Vijeće Veleučilišta i Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Veleučilišta.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Članak 7.

(1) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (u dalnjem tekstu: Povjerenstvo) stručno je

povjerenstvo Veleučilišta kojeg čine prodekan za razvoj, pročelnici Odjela i zaposlenik Knjižnice.

(2) Predsjednik Povjerenstva je zaposlenik Knjižnice.

(3) Povjerenstvo:

- predlaže smjernice za razvoj izdavačke djelatnosti
- utvrđuje provedbene procedure za izdavanje publikacija te nadzire provođenje istih
- vodi brigu o kvaliteti izdavačke djelatnosti, posebno u praćenju recenzijskog postupka i zadovoljavanju znanstvenih, stručnih i profesionalnih kriterija te etičkih i tehničkih standarda
- utvrđuje i donosi upute i obrasce za izdavački postupak
- priprema i dostavlja prijedlog plana izdavačke djelatnosti Vijeću Veleučilišta
- brine o evidentiranju i čuvanju izdanih publikacija Veleučilišta
- podnosi izvješće o izdavačkoj djelatnosti Vijeću Veleučilišta najkasnije do kraja prosinca za proteklu akademsku godinu
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz potreba izdavačke djelatnosti Veleučilišta.

IV. PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 8.

(1) Na početku akademske godine, a najkasnije do 1. studenog, Povjerenstvo prikuplja zahtjeve zaposlenika i drugih potencijalnih autora za uvrštanje u Plan izdavačke djelatnosti (u dalnjem tekstu: Plan) za narednu kalendarsku godinu.

(2) Povjerenstvo može predložiti izmjene i/ili dopune Plana na temelju pisane molbe autora.

(3) Prijedlog izmjena i/ili dopuna Plana Povjerenstvo provodi na način i u postupku propisanom za donošenje Plana.

(4) Plan izdavačke djelatnosti donosi Vijeće Veleučilišta.

Članak 9.

(1) Plan izdavačke djelatnosti Veleučilišta sastoji se od novih izdanja, izmijenjenih izdanja i dotiska.

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

(3) Izmijenjeno 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 CIP-zapisa i godine tiskanja.

Članak 10.

(1) Planom se utvrđuje:

(2) I. Plan neperiodičnih publikacija koji sadrži:

- ime i prezime te naznaku postignutog izbora na nastavno/znanstveno-nastavno radno mjesto autora
- naslov publikacije
- vrsta publikacije
- znanstveno područje i polje kojem izdanje pripada.

(3) II. Plan periodičnih publikacija koji sadrži:

- naslov periodične publikacije
- vremensko izlaženje publikacije.

Članak 11.

(1) Zahtjev za uvrštanje u Plan izdavačke djelatnosti (prilog 1) sadrži:

- naslov publikacije
- vrsta publikacije
- ime i prezime te naznaku postignutog izbora na nastavno/znanstveno-nastavno radno mjesto autora
- podatak o tome radi li se o prvom izdanju publikacije ili je to izmijenjeno i dopunjeno izdanje publikacije
- oblik izdavanja publikacije (tiskano, elektroničko)
- visina naklade u kojoj se predlaže izdavanje
- broj autorskih araka
- znanstveno područje i polje na koje se publikacija odnosi.

(2) Zahtjev za izdavanje udžbenika, skripta i drugih publikacija u tiskanom obliku vezanih u nastavne procese mora sadržava osim podataka iz stavka 1. ovog članka i:

- kolegij na koji se publikacija odnosi
- broj studenata koji u akademskoj godini upisuju kolegij
- pokrivenosti nastavnog programa publikacijom (u postotku)
- sličnosti publikacije s drugom publikacijom objavljenom u Republici Hrvatskoj.

(3) Zahtjevi se dostavljaju Povjerenstvu za izdavačku djelatnost do 1. studenog tekuće godine (mail: povjerenstvo-izdavacka@mev.hr).

V. IZDAVANJE PUBLIKACIJA

Članak 12.

(1) Zahtjev za pokretanje postupka izdavanja publikacije (prilog 2) autor/grupa autora dostavlja na mail (povjerenstvo-izdavacka@mev.hr), nakon donošenja Plana izdavačke djelatnosti.

(2) Povjerenstvo Zahtjev za pokretanje postupka izdavanja publikacije upućuje Vijeću Odjela u području/polju na koje se odnosi publikacija.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka izdavanja sadrži:

- naslov publikacije
- vrsta publikacije
- ime i prezime te naznaku nastavnog / znanstveno-nastavno radnog mesta autora
- naznaku stavke iz Plana izdavačke djelatnosti
- objavljuje li se izdanje prvi put ili je to izmijenjeno i dopunjeno izdanje publikacije i postotak sadržajnih promjena za izmijenjeno ili dopunjeno izdanje
- opseg publikacije
- oblik izdavanja publikacije (tiskano, elektroničko)
- visina naklade u kojoj se predlaže izdavanje
- znanstveno područje i polje na koje se publikacija odnosi
- podatak je li se radi o obveznoj ili dopunskoj literaturi i za koji kolegij
- broj studenata koji u akademskoj godini upisuju kolegij
- pokrivenost nastavnog programa publikacijom (u postotku)

- naznaka reczenenata i lektora.
- (4) Uz Zahtjev za pokretanje postupka prilaže se publikacija, dvije recenzije i potvrda da je publikacija lektorirana.
- (5) Vijeće Odjela odlučuje o zahtjevu na sjednici vijeća Odjela, te dostavlja Knjižnici odluku o osnovanosti zahtjeva.
- (6) U slučaju tiskanog izdanja publikacije Povjerenstvo za izdavačku djelatnost povjerava dostupnost finansijskih sredstava za grafičku obradu, tiska i izdavanje publikacije.
- (7) Ukoliko se utvrdi da ne postoje finansijska sredstava, tada se izdavanje publikacije odgađa do trenutka osiguranja dostačnih finansijskih sredstava.
- (8) Knjižnica po primitku odluke Vijeća Odjela i Povjerenstva za izdavačku djelatnost (u slučaju tiskanog izdanja) poduzima daljnje korake za grafičku obradu i izdavanje publikacije.

Izdavački standard

Članak 13.

- (1) Svaka publikacija Veleučilišta mora biti u skladu s izdavačkim standardom Veleučilišta.
- (2) Izdavački standard Veleučilišta nalazi se u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.
- (3) Usklađenost publikacije Veleučilišta sa izdavačkim standardom provjerava Knjižnica Veleučilišta.
- (4) Ukoliko publikacija Veleučilišta nije usklađena sa izdavačkim standardom Knjižnica je ovlaštena vraćati istu na doradu autoru/grupi autora do potpune usklade sa izdavačkim standardom, te se do potpunog usklađenja publikacija neće izdati.

Recenzijski postupak

Članak 14.

- (1) Za svaku publikaciju Veleučilišta autor/grupa autora obvezna je ishoditi dvije pozitivne recenzije.
- (2) Recenzent može biti osoba iz reda istaknutih znanstvenika, znanstveno-nastavnih odnosno nastavnih djelatnika u odgovarajućem području znanosti na koje se odnosi publikacija.
- (3) Recenzenti moraju biti u istom ili višem izboru od autora, a jedan recenzent mora biti osoba koja nije u radnom odnosu na Veleučilištu.
- (4) Recenzije moraju biti podnesene na obrascu koji utvrđuje Povjerenstvo (prilog 3).
- (5) Recenzije publikacija koje predstavljaju znanstvene knjige ili visokoškolske udžbenike moraju imati sve elemente koje propisuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja ukoliko će se tražiti financiranje izdavanja od strane istog Ministarstva.

Dodatna recenzija

Članak 15.

- (1) Na prijedlog Vijeća Odjela, Povjerenstvo za izdavačku djelatnost raspolaže diskrecijskim pravom tražiti dodatnu recenziju publikacije.
- (2) Prilikom traženja dodatne recenzije, Povjerenstvo se mora rukovoditi načelom obostrane nepristranosti, odnosno uskrate nepristranome recenzentu podataka o identitetu autora, kao i uskrate autoru podataka o identitetu recenzenta.
- (3) U slučaju negativne dodatne recenzije, Povjerenstvo može obustaviti postupak izdavanja publikacije.
- (4) Razloge za dodatnu recenziju Povjerenstvo mora u pisanom obliku dostaviti na uvid Dekanu, uz eventualnu preporuku potpisano od strane predsjednika Povjerenstva.

Lektura

Članak 16.

- (1) Svaka publikacija Veleučilišta mora biti lektorirana, ime lektora navodi se u impressumu.
- (2) Lektor može biti samo osoba koja je za isto stekla odgovarajuću kvalifikaciju.
- (3) Potvrda lektora o izvršenom lektoriranju dostavlja se na obrascu Potvrda o lekturi (prilog 4).

Zaštita autorskih prava

Članak 17.

- (1) Svaki autor/urednik odgovoran je za publikaciju u smislu poštivanja i reguliranja zaštite autorskih prava sukladno relevantnom zakonskom propisu koji uređuje autorska i srodnna prava.
- (2) Svaki autor/urednik dužan je dostaviti obrazac Izjave o autentičnosti publikacije (prilog 5).

Suizdavaštvo

Članak 18.

U slučaju zajedničkog objavljivanja publikacija s drugim izdavačima (suizdanje), suizdavački odnos, obveze svake strane i broj primjeraka koji im se ustupa reguliraju se posebnim ugovorom o suizdavaštvu.

VI. ULOGA KNJIŽNICE

Zadaće

Članak 19.

- (1) Zadaće knjižnice Veleučilišta na području izdavaštva Veleučilišta su:
 - sustavno prikupljanje, obrada, čuvanje i osiguravanje vidljivosti svih publikacija
 - uključivanje publikacija Veleučilišta u nacionalne i svjetske usluge za znanstvenu komunikaciju (poput bibliografskih i citatnih baza podataka, repozitorija i sl.)
 - suradnja u izvođenju izdavačkih projekata u dijelu za koji su potrebna znanja i vještine knjižničarstva.
- (2) Svoje zadaće na području izdavačke djelatnosti Veleučilišta, knjižnica obavlja u suradnji s tijelima iz članka 6. ovog Pravilnika.

Repozitorij Veleučilišta

Članak 20.

U Repozitorij Veleučilišta uvrštavaju se izdanja koja čine sljedeće podzbirke:

- zbirka izdanja Veleučilišta
- zbirka autorskih radova zaposlenika i studenata Veleučilišta
- zbirka završnih radova obranjenih na Veleučilištu.

Digitalna zbirka Veleučilišta

Članak 21.

Digitalna zbirka Veleučilišta sastoji se od izdanja uvrštenih u Repozitorij Veleučilišta u izvorno elektroničkom obliku i digitaliziranih inačica izvorno neelektroničkih izdanja.

Digitalna bibliografija Veleučilišta

Članak 22.

Za sve publikacije uvrštene u Repozitorij Veleučilišta izrađuju se bibliografski i normativni zapisi u skupnom knjižničnom mrežnom katalogu Veleučilišta, iz kojih se indeksiranjem generira Digitalna bibliografija Veleučilišta (u dalnjem tekstu: Bibliografija Veleučilišta).

Poslovi knjižnice u okviru izdavačkih projekata

Članak 23.

(1) Knjižnica Veleučilišta obavlja sljedeće poslove u okviru izdavačkih projekata:

- klasificira članke u stručnim i znanstvenim časopisima, kao i zbornicima radova
- prosljeđuju zahtjeve o pribavljanju međunarodnih standardnih brojeva za njihova izdanja (ISBN, ISSN, ISMN) te o izradi CIP zapisa za izdanja u tisku.

VII. DOSTAVA PRIMJERAKA PUBLIKACIJA KNIŽNICAMA

Obvezni primjeri publikacija Veleučilišta

Članak 24.

(1) Veleučilište je dužno dostaviti o svom trošku, a najkasnije u roku od 30 dana nakon završetka tiskanja, umnožavanja ili proizvodnje sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu dva primjerka publikacije u obliku u kojem je objavljena/proizvedena, jedan primjerak Sveučilišnoj knjižnici u Splitu, Osijeku, Puli, Rijeci i Mostaru te općeznanstvenim knjižnicama u Dubrovniku i Zadru.

(2) Jedan primjerak publikacije matičnoj knjižnici na području županije u kojoj je njegovo sjedište radi stvaranja zavičajne zbirke.

(3) Veleučilište je dužno digitalnu tiskarsku matricu kao posljednju digitalnu inačicu publikacije pripremljenu za tisk trajno čuvati u knjižnici Veleučilišta ili predati Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu na trajnu pohranu.

(4) Ukoliko Veleučilište objavljuje online publikaciju ili drugo elektroničko izdanie dužno je obavijestiti Hrvatski arhiv weba i dostaviti metapodatke sukladno uputama na mrežnim stranicama NSK.

Dostava radova zaposlenika Veleučilišta koje ne izdaje Veleučiliše

Članak 25.

(1) Svi zaposlenici Veleučilišta koji su autori objavljenih znanstvenih i stručnih radova koje ne izdaje Veleučilište dužni su knjižnici dostaviti svako objavljeno stručno ili znanstveno djelo iz članka 3. ovoga Pravilnika.

(2) Ako dostava djela zbog objektivnih razloga nije moguća, dužni su knjižnici dostaviti pouzdan dokaz o objavljenom djelu s podacima potrebnima za njegov minimalni bibliografski zapis.

Evidencije objavljenih radova

Članak 26.

- (1) Svi zaposlenici Veleučilišta koji su autori objavljenih znanstvenih i stručnih radova dužni su imati javno dostupan *Google Scholar* profil uređen na način kojim se izbjegava dvostruko ili višestruko prikazivanje istih radova, nepripadno povezivanje radova drugih autora te osigurava povezivanje autora s određenom institucijom.
- (2) Sve objavljene radove zaposlenici Veleučilišta obvezni su upisati i u internu Evidenciju o objavljenim radovima Veleučilišta.

Dostava završnih radova

Članak 27.

Služba za studentske poslove Veleučilišta dužna je Knjižnici Veleučilišta dostaviti jedan primjerak svakog obranjenog završnog/diplomskog rada u elektroničkom obliku.

VIII. FINANCIRANJE

Članak 28.

Sredstva za financiranje izdavačke djelatnosti planiraju se Financijskim planom Veleučilišta, prema izvorima financiranja.

IX. REGULIRANJE AUTORSKIH PRAVA

Članak 29.

- (1) Veleučilište sa autorom odnosno autorima publikacije kojima je izdavač sklapa odgovarajući ugovor kojim pobliže ureduju međusobna prava i obveze autora publikacije i Veleučilišta u pogledu autorskih prava autora i prava Veleučilišta kao izdavača.
- (2) U pogledu autorskih prava na sva pitanja koja nisu pobliže uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Svi izrazi koje se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednak na muški i ženski rod.

Članak 31.

Za provođenje i tumačenje ovog Pravilnika odgovorno je Povjerenstvo za izdavačku djelatnost.

Članak 32.

Izmjene i/ili dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao i sam Pravilnik.

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti
KLASA: 003-05/22-02/01, URBROJ: 2109-63-02-22-01 od 25. veljače 2022.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu
Veleučilišta.

KLASA: 007-05/23-01/03

URBROJ: 144-16-23-01

Čakovec, 7. travnja 2023.

DEKAN
doc. dr. sc. Igor Klopotan, v. pred.





MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

ZAHTEV ZA UVRŠTAVANJE U PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI ZA GODINU

Temeljem čl. 11. Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Međimurskog veleučilišta u Čakovcu, planiram/o izdanje publikacije:

Naslov publikacije:

Vrsta publikacije (*udžbenik, skripta, autorizirano predavanje i sl.*):

Ime i prezime autora i izbor na nastavno/znanstveno-nastavno radno mjesto autora:

Podatak o publikaciji: prvo izdanje izmijenjeno izdanje dopunjeno izdanje

Oblik izdavanja: tiskano elektroničko

Predložena visina naklade:

Broj autorskih araka (*jedinica opsega rukopisa za publikacije, sadrži 30 000 slovnih znakova*

sa razmacima, obuhvaća 16 tipkanih listova rukopisa):

Znanstveno područje i polje:

Za udžbenike i drugu publikaciju u tiskanom obliku, a koja je vezana uz nastavne procese još nadopuniti:

Kolegij:

Broj studenata koji u ak.god. upisuje kolegij:

Pokrivenost nastavnog programa publikacijom (u postotku):



MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

Sličnosti publikacije s drugom publikacijom objavljenoj u Republici Hrvatskoj:

Datum popunjavanja obrasca:

Potpis podnositelja zahtjeva:



MEDIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

ZAHTEV ZA POKRETANJE POSTUPKA IZDAVANJA PUBLIKACIJE

Naslov publikacije:

Vrsta publikacije (*udžbenik, skripta, autorizirano predavanje i sl.*):

Ime i prezime autora i izbor na nastavno/znanstveno-nastavno radno mjesto autora:

Broj stavke iz Plana izdavačke djelatnosti:

Podatak o publikaciji: prvo izdanje izmijenjeno izdanje dopunjeno izdanje

% sadržajnih promjena za izmijenjeno ili dopunjeno izdanje:

Opseg publikacije:

1. U karticama teksta (1 kartica = 1500 znakova sa prazninama):

2. U autorskim arcima (a autorski arak = 16 kartica teksta):

3. Broj poglavlja:

4. Broj ilustracija:

5. Broj tablica:

6. Broj referenci citirane i korištene literature:

Postoji li objavljeno slično izdanje: DA NE

Ukoliko ste naveli DA navesti autora, izdavača, mjesto i godinu izdanja:

Oblik izdavanja: tiskano elektroničko

Predložena visina naklade:



MEDIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

Znanstveno područje i polje na koje se publikacija odnosi:

Za udžbenike i drugu publikaciju u tiskanom obliku, a koja je vezana uz nastavne procese još nadopuniti:

Kolegij:

- obvezna literatura dopunska literatura

Broj studenata koji u ak.god. upisuje kolegij:

Pokrivenost nastavnog programa publikacijom (u postotku):

Recenzenti: 1.

2.

Lektor:

Potpisivanjem ovog Zahtjeva potvrđujem da prijavljena publikacija nije u istom ili sličnom obliku već publicirana.

Datum popunjavanja obrasca:

Potpis podnositelja zahtjeva:

Suglasnost pročelnika Odjela za
uvrštenje u Plan izdavačke djelatnosti:

Privitak:

Publikacija

Recenzije 1. 2.

Lektura



MEDIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

RECENZIJA

Podaci o recenzentu:

Ime i prezime:

Izbor na nastavno/znanstveno-nastavno radno mjesto:

Opći podaci o radu:

Naslov rada:

Šifra rada:

Broj stranica:

Broj slika:

Broj tabela:

Broj referenci:

Podaci o recenziranoj publikaciji:

Doprinos znanstvenom ili stručnom području/polju? DA NE

Prihvatljiv za objavljivanje? DA NE UVJETNO

Ako je bilo koji od **odgovora NE**, komentar u dijelu „Mišljenje recenzenta“ je obavezan.

Ako je rad **uvjetno prihvaćen**, u dijelu „Mišljenje recenzenta“ navedite sve potrebne izmjene.

Kategorizacija rada:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Izvorni znanstveni rad | <input type="checkbox"/> Stručni rad |
| <input type="checkbox"/> Kratko priopćenje | <input type="checkbox"/> Izlaganje sa znanstvenog skupa |
| <input type="checkbox"/> Prethodno priopćenje | <input type="checkbox"/> Sažetak sa skupa |
| <input type="checkbox"/> Pregledni rad | |



MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

Mišljenje recenzenta

Mjesto i datum:

Potpis recenzenta:



MEDIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

Izvorni znanstveni članak

Izvorni znanstveni rad sadrži neobjavljene rezultate izvornih znanstvenih istraživanja, a znanstvene su informacije izložene tako da se točnost analiza i izvoda, na kojima se rezultati temelje, može provjeriti. Obavezna recenzija.

Kratko priopćenje

Izvorni znanstveni rad koji sadrži dotada neobjavljene rezultate kratkog ali završenog znanstvenog istraživanja, ili prikazuje kraći segment istraživanja u tijeku (ako se taj segment može tretirati kao završena cjelina) ili opisuje originalnu laboratorijsku metodu. Obavezna recenzija.

Prethodno priopćenje

Sadrži dotad neobjavljene preliminarne rezultate znanstvenog istraživanja koje je u tijeku i koje je poželjno brzo objaviti. Ne mora nužno imati dovoljno pojedinosti za ponavljanje i provjeru rezultata. Obavezna recenzija.

Pregledni rad

Pregledni rad znanstveni je rad što sadrži izvoran, sažet i kritički prikaz jednog područja ili njegova dijela u kojemu autor aktivno djeluje. Mora biti istaknuta uloga autorova izvornog doprinosa u tom području s obzirom na već publicirane radove te pregled tih radova. Pregledni rad sadrži i najnovije informacije o trenutačnom stanju razvoja i usmjerenja (tzv. state-of-the-art reviews). Može ih pisati jedan ili skupina autora i obično se pišu na zamolbu urednika. Obavezna recenzija.

Stručni rad

Sadržava već poznate, objavljene rezultate znanstvenoga istraživanja i težište usmjerava na njihovu primjenu u praksi ili na njihovo širenje (obrazovna svrha). Stručni rad sadrži korisne priloge iz područja struke koji nisu vezani uz izvorna autorova istraživanja, a iznesena zapažanja ne moraju biti novost u struci. Moraju biti napisani na sustavan i razumljiv način, u skladu s čitateljskim profilom. Ovdje se uvrštavaju i radovi za koje još nemamo hrvatski naziv, a engleski je "Featured article". To je sažet i kritičan pregled odabrane vruće teme. Mora biti razumljiv i ne specijalistima toga područja. Obično uredništvo naručuje takve priloge. Obavezna recenzija.

Izlaganje sa skupa

Izlaganje sa znanstvenog skupa, prethodno referirano na takvom skupu, mora biti objavljeno u obliku cjelovitog članka. Recenzija nije obvezna, ali je poželjna.

Sažetak sa skupa

Sažetak (kratak ili proširen) s nekog znanstvenog ili stručnog skupa (kongresa, simpozija, konferencije, itd.) Recenzija nije obvezna, ali je poželjna.



MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

Ime i prezime lektora:

Zvanje

POTVRDA O OBAVLJENOJ LEKTURI

Izjavljujem da sam izvršio/la lekturu publikacije pod naslovom:

autora .

te izjavljujem da su u predmetnoj publikaciji ispravljene jezične, pravopisne, gramatičke pogreške, te da je ista stilski optimizirana sukladno jezičnim pravilima jezika na kojem je publikacija pisana.

Potpis:

Mjesto i datum:



MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

IZJAVA O AUTENTIČNOSTI PUBLIKACIJE

Ja,

(Ime i prezime autora i izbor na nastavno/znanstveno-nastavno radno mjesto autora)

autor publikacije predane za izdavanje pod naslovom:

pod punom pravnom i materijalnom odgovornošću izjavljujem sa:

- svaki dio rada predstavlja moje **originalno autorsko djelo**
- **ne sadrži formulacije i spoznaje preuzete iz drugih publikacija bez navođenja relevantnih bibliografskih podataka**
- su rezultati prikazani bez falsifikacije podataka ili manipuliranja podacima,
- je u tekstu navedeno prijašnje objavljivanje rada ili njegovoga dijela
- rad niti njegov dio nije prethodno bio nigdje objavljen
- da su za korištene materijale koji su zaštićeni autorskim pravima, a za čije preuzimanje postoji određena financijska naknada, podmireni svi troškovi preuzimanja
- da u radu nisu korišteni materijali zaštićeni autorskim pravima, a za čije preuzimanje postoji određena financijska naknada te ču, ukoliko se pokaže suprotno, sam snositi troškove neovlaštenog preuzimanja materijala koji su zaštićeni autorskим pravima.

Ime i prezime:

Potpis:

Mjesto i datum:



MEDIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

IZDAVAČKI STANDARD I IZGLED IZDANJA MEDIMURSKOG VELEUČILIŠTA U ČAKOVCU

Izdavački standard publikacija Međimurskog veleučilišta u Čakovcu (u dalnjem tekstu: Veleučilište) donosi jedinstveni standard i osnovne upute za pripremu rukopisa u nakladništvu Veleučilišta, uvažavajući stručne standarde, dosadašnju izdavačku praksu i praksu u suvremenom izdavaštvu. Ovaj dokument daje smjernice autorima, urednicima, lektorima, dizajnerima i grafičarima koji sudjeluju u pripremi publikacija u nakladništvu Veleučilišta.

Izdavački standard su osnovne smjernice autorima i lektorima pri pripremi rukopisa za izdavanje, a koje uključuju pitanja:

- jezika i pravopisa
- pisanja bibliografskih jedinica
- citiranja i parafraziranja
- bilješki
- tabličnih prikaza, ilustracija i priloga
- uporabe kratica
- zaštite intelektualnog vlasništva i autorskih prava.

Tehničke značajke rukopisa su tehničko uređenje publikacija (knjige, zbornika, časopisa i dr.), odabir fonta, margine i sl.

- tehničko uređenje i obvezne dijelove članaka za objavu u Zborniku Međimurskog veleučilišta u Čakovcu uređuje se posebnim dokumentom u Uputama autorima za Zbornik/Časopis Međimurskog veleučilišta u Čakovcu
- izgled i sadržaj naslovnice i dijelove znanstvenih/stručnih radova (seminarskih radova, završnih radova studenata Veleučilišta) definira se posebnim uputama/pravilnicima/ odlukama.

I. IZDAVAČKI STANDARD

Jezik i pravopis

Rukopis mora biti usklađen sa standardnojezičnim normama jezika na kojem je napisan. Autor teksta je obvezan rukopis lektorirati i ishoditi potvrdu o obavljenoj lekturi koju potpisuje lektor.

Za tekstove pisane na hrvatskom jeziku nije propisana uporaba određene pravopisne knjige, no očekuje se pravopisna ujednačenost rukopisa, odnosno dosljedna provedba odabranih pravopisnih rješenja.



MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

Pisanje bibliografskih jedinica

Svaki rukopis mora imati popis bibliografskih jedinica u obliku referenci, odnosno popisa citirane literature (izvori na koje se autor izravno poziva u tekstu rada – citira ih, parafrazira, upućuje na njih) ili općeg popisa literature (prema mišljenju autora, sva relevantna djela za područje koje se obrađuje, neovisno o tomu jesu li u radu spomenuta, odnosno citirana ili parafrazirana).

Ne postoji općeprihvaćeni način navođenja bibliografskih jedinica. Preporuka je pridržavati se uvriježenih izdavačkih standarda uspostavljenih u određenim strukama (društvene znanosti APA, matematika AMS, fizika AIP i dr.) te odabrani model dosljedno primjenjivati kroz cijeli rad.

U popisu literature bibliografske jedinice navode se abecednim redoslijedom.

Bibliografska jedinica mora sadržavati podatke o autoru/ima, naslovu, izdavaču i mjestu izdanja te godini izdanja, a prema potrebi i druge podatke. Struktura bibliografskih jedinica navodi se nastavku:

- za knjigu:
 - autor/i (bez navođenja titula, prezime, početno slovo imena), naslov knjige (ako postoji podnaslov, odvaja se dvotočkom i piše velikim početnim slovom), izdavač, mjesto izdanja, godina izdanja
 - podaci unutar bibliografske jedinice odvajaju se zarezima
 - ukoliko se radi o bibliografskoj jedinici koja ima više od tri autora, navodi se prezime i početno slovo imena prvoga te se nakon toga piše i ost. ili et al.
 - kod ponovljenih izdanja neposredno nakon naslova piše se broj izdanja
 - ako se radi o prijevodu, nakon naslova se navodi ime prevodioca
 - kod inozemnih izdanja koja se tiskaju u većem broju mjesta, dovoljno je naznačiti samo izdavača te izostaviti mjesto izdanja
 - godinu izdanja moguće je pisati i odmah nakon imena autora i to u zagradi
- za završne rade studenata:
 - autor, naslov, vrsta rada (završni rad, diplomski rad), ustanova na kojoj je rad obranjen, mjesto, godina obrane (prema predlošku za pisanje završnog/diplomskog rada)
- za članak iz časopisa, zbornika radova:
 - autor/i (bez navođenja titula, prezime, početno slovo imena), naslov članka (ako postoji podnaslov, odvaja se dvotočkom i piše velikim početnim slovom), naziv časopisa, godište (obično, no ne nužno rimskom brojkom ili godina izdanja), broj (arapskom brojkom), izdavač, mjesto izdanja, raspon stranica
- za e-izdanja:
 - navode se podaci kao i kod knjige uvažavajući specifičnosti elektroničkih izdanja (uključivanje poveznica na vanjske ili unutarnje sadržaje, umetanje audio i video datoteka i sl.) uz naznaku na kraju bibliografske jedinice da se radi o e-izdanju (na kraju podataka o bibliografskoj jedinici navodi se podatak: e-izdanje)



MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

- za izvore objavljene na mrežnim stranicama navode se podaci kao i u gore navedenim primjerima uz navođenje adrese stranice – URL i datuma posjeta stranice na kraju bibliografske jedinice
- bibliografska jedinica za mrežnu stranicu anonimnog autora ili autora potpisanoj pseudonimom sadrži samo podatak o URL i datumu posjeta stranice.

Radovi istoga autora u popisu literature navode se abecednim redoslijedom (ako je godina izdanja naznačena na kraju bibliografske jedinice) ili kronološkim redoslijedom (ako je godina izdanja naznačena neposredno nakon imena autora).

U popisu literature bibliografske jedinice formiraju se kao zasebni odlomci zbog preglednosti te ih se može oblikovati na način da ih se numerira ili bez numeriranja korištenjem visećeg stila oblikovanja odlomaka (prvi redak strši lijevo dok su ostali reci jedinice uvučeni desno).

Citiranje i parafraziranje

Citiranje kao navođenje doslovno preuzetog tuđeg teksta može biti potpuno ili djelomično. Preuzeti se može pojedina riječ, skupina riječi, dio rečenice, cijela rečenica, više rečenica, cijeli odlomak i sl.

Citat uvijek mora biti omeđen navodnicima.

Tuđi tekst ne mora biti doslovce preuzet već je moguće i parafrazirati. U oba slučaja, bilo da se radi o citatu ili parafraziranom tekstu, odnosno sadržaju objavljenom u nekom drugom radu, obvezno je navesti izvor iz kojega je tekst preuzet (uputiti na autora). Ne postoji općeprihvaćeni jedinstveni način pozivanja na izvor, no važno je odabrani model dosljedno koristiti kroz cijeli rad.

Pozivanje/upućivanje na izvor moguće je, primjerice:

- navođenjem autora u samom tekstu u zagradi u skraćenom obliku - harvardski stil - (prezime autora i godina izdanja bez zareza između tih podataka, te broj ili raspon stranica nakon godine izdanja pri čemu se godinu izdanja i raspon stranica može odvojiti dvotočkom ili zarezom), pri tomu će potpuni podaci o izvoru biti naznačeni u popisu literature. Ukoliko u popisu bibliografskih izvora postoje dva autora istoga prezimena, tada se u tekstu u zagradi navodi i inicijal imena ili puno ime autora. Ukoliko se podatak o izvoru navodi na kraju rečenice jer je cijeli dio teksta preuzet/parafraziran, točka se stavlja iza podataka o izvoru (nakon zagrade)
- navođenjem autora i naslova te stranice ili raspona stranica
- navođenjem izvora u fusnoti (bilješci na dnu stranice) obično odijeljene od teksta crtom. U ovom slučaju se uz određeni dio teksta za koji se navodi bilješka piše brojčana oznaka kao eksponent¹ (desno uz riječ, bez razmaka). Daljnje bilješke slijede brojčani niz. Tekst u bilješci na dnu stranice piše se manjim slovima nego tekst rada
- korištenjem brojki u uglatim ili oblim zagrada u tekstu gdje se želi uputiti na izvor – vankuverski stil – (1), (2),... Pri tomu se potpuni podaci o izvorima navode u popisu literature na kraju rada i to redoslijedom kojim su navedeni u tekstu.



MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

Tablice, ilustracije i prilozi

Tablice, sheme, grafikone, crteže i sl. koje se unosi u tekst potrebno je nasloviti i navesti izvor. Iznad tablica i ilustracija navodi se natpis (npr. „Tablica“) i broj iza čega slijedi točka, te naslov - opis tablice (grafikona, sheme i sl.). Pri pozivanju i upućivanju na tablicu ili ilustraciju u tekstu, riječ „tablica“ (grafikon, shema i sl.) piše se malim početnim slovom, a broj se piše kao glavni broj – bez točke (tablica 1).

Rad mora sadržavati popis tablica, ilustracija i priloga.

Uporaba kratica

Ukoliko se u tekstu koriste kratice, potrebno ih je objasniti i to pri njihovom prvom spominjanju u tekstu rada ili u obliku priloga na kraju rada, odnosno na početku ili na kraju knjige.

II. IZGLED IZDANJA VELEUČILIŠTA

Izgled omeđenih publikacija

- svakoj publikaciji dodjeljuje ISBN broj - jedinstveni broj za određeni naslov ili neizmijenjeno izdanje knjige, koji se samo jednom smije dodijeliti jednom naslovu ili neizmijenjenom izdanju istog naslova
- na prednjoj strani korica treba biti istaknut naslov publikacije te podnaslov (ako postoji), a za publikacije s izraženim autorstvom opravdano je istaknuti i ime autora
- logotip Veleučilišta treba biti istaknut na koricama publikacije, kao i ovitku ili zaštitnoj kutiji (ako postoje)
- vrsta korica i uveza definirana je sadržajem i opsegom publikacije
- na hrptu publikacije moraju stajati (skraćeni) podatci o autoru i naslovu djela.
- formati omeđenih publikacija su u pravilu B5 i A4
- na glavnoj naslovnoj stranici moraju biti: podatci o autoru/ima, naslov publikacije, logotip Veleučilišta, puni naziv izdavača koji sadrži ime Veleučilišta koje odobrava tiskanje ili elektroničko objavljivanje publikacije, te mjesto i godina izdavanja
- impresum se smješta na poleđinu naslovnog lista i donosi ukupnost podataka o izdanju, a prema vrsti izdanja, sa sljedećim mogućim elementima prema naznačenom redoslijedu:
 - nakladnik
 - za nakladnika
 - nakladnička cjelina
 - autor i/ili priređivač, urednik
 - recenzenti
 - stručni suradnici
 - lektura
 - korektura



MEDIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

- o prijevod
- o grafičko oblikovanje i priprema za tisk
- o dizajn/oblikovanje korica
- o fotografije
- o obrada fotografija
- o tehnički suradnici
- o tisk
- o naklada
- o mjesto i godina izdanja
- o ISBN (ISSN)
- o Cop/CC licencija
- o podatak o CIP zapisu
- na stražnjoj strani korica, u donjem dijelu, treba istaknuti ISBN-broj, a ispod se naznačuje cijena izdanja (ako postoji)
- prva sljedeća stranica iza glavne naslovne stranice je sadržaj djela, kojemu može prethoditi posveta ili neki kraći citat.

Izgled serijskih (neomeđenih) publikacija (časopisa, zbornika, godišnjaka i sl.)

- serijske publikacije mogu biti tiskane (časopis, godišnjak, zbornik) ili izdane u elektroničkom obliku
- mogu se objavljivati (u dijelovima) uzastopno, s brojčanim i kronološkim oznakama, ako ih se namjerava objavljivati neograničeno.
- brojevi volumena ili godišta označavaju se arapskim brojevima i registriraju se kontinuirano
- godina izdavanja mora se poklapati s jednom kalendarskom godinom, a ako se razlikuju, treba navesti obje godine.
- format serijskih publikacija u pravilu je B5 i A4
- publikacija mora imati svoj ISSN broj
- ostale važne elemente izgleda serijskih publikacija definirat će Povjerenstvo za izdavačku djelatnost.

Izgled elektroničkih publikacija

- svaka objavljena elektronička publikacija mora se poslati Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- elektroničke publikacije trebaju poštivati kriterije odabranog obveznog primjera mrežne građe za obradu i arhiviranje te preporuke za izradu mrežnih publikacija, a sve dostupno na www.nsk.hr.