



ZDRAVSTVENO VELEUČILIŠTE
UNIVERSITY OF APPLIED HEALTH SCIENCES

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI ZDRAVSTVENOG VELEUČILIŠTA

Zagreb, 30. studenog 2022.

Na temelju članka 28. i 109. Statuta Zdravstvenog veleučilišta (u daljnjem tekstu: Veleučilište) Stručno vijeće Veleučilišta na 12. redovnoj sjednici održanoj dana 30. studenog 2022. donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI ZDRAVSTVENOG VELEUČILIŠTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Zdravstvenog veleučilišta (u daljnjem tekstu: Veleučilište).

Članak 2.

Izdavačka djelatnost je među temeljnim djelatnostima Veleučilišta. Svrha izdavačke djelatnosti je pridonositi razvitku i kompetitivnosti nastavnih, znanstvenih, obrazovnih i drugih djelatnosti Veleučilišta, poticanje stvaralaštva, komuniciranje s akademskom i stručnom zajednicom i širom javnosti, a posebice stvaranje uvjeta za provođenje visokih standarda koji se primjenjuju na sva izdanja Veleučilišta. Izdavačka djelatnost obavlja se u skladu s misijom Veleučilišta, njegovima zadaćama, potrebama i mogućnostima.

Članak 3.

Izdavačka djelatnost Veleučilišta obuhvaća izdavanje knjiga kao udžbenika, priručnika i građe za proučavanje (monografija, rječnika, hrestomatija i sl.), kao i zbornika radova, te službenih i periodičnih publikacija.

Članak 4.

Knjiga je ne periodično tiskano ili elektroničko izdanje djela koje obuhvaća najmanje 5 tiskarskih araka, odnosno 80 kartica teksta, pri čemu se pod karticom teksta podrazumijeva 1800 znakova bez razmaka, a pod tiskarskim arkom 16 kartica teksta. Minimalni se zahtjev odnosi na samo tijelo teksta s bilješkama, bez bibliografije i drugih priloga, preliminarne stranice, naslovne i zaključne stranice (korica).

Djela iz ovog članka objelodanjuju se u ediciji pod nazivom „Biblioteka udžbenici i priručnici Zdravstvenog veleučilišta“.

II. IZDANJA VELEUČILIŠTA

Članak 5.

Udžbenik je, u smislu ovoga Pravilnika, tiskano ili elektroničko djelo koje predstavlja osnovno nastavno sredstvo u ustanovama visokog obrazovanja, u kojem se na didaktički način daje cjelovit prikaz nastavnog gradiva određenog Studijskim planom i programom, i koje svojim opsegom i dubinom omogućuje samostalno studiranje određene cjeline, te ima trajniji karakter

Monografija je, u smislu ovog Pravilnika, ne periodičko tiskano ili elektroničko cjelovito znanstveno, stručno ili umjetničko djelo pisano na istraživačkoj razini koje na iscrpan i cjelovit način razmatra neki problem, pitanje ili predmet. Monografija može biti djelo koje je potpuno u jednom svesku ili koje se tiska u omeđenom broju svezaka.

Priručnik je, u smislu ovoga Pravilnika, ne periodičko tiskano ili elektroničko djelo koji daje praktičnu sistematizaciju znanja i kao takvo predstavlja pripomoć u studiju ili dopunsku literaturu koja po svojoj naravi pomaže ovladavanju znanja iz određene cjeline.

Zbornik radova je, u smislu ovoga Pravilnika, ne periodičko tiskano ili elektroničko djelo koja sadrži više samostalnih recenziranih radova različitih autora objavljena u zajedničkom izdanju i sa zajedničkim naslovom.

Zdravstveno veleučilište po potrebi može tiskati i druge oblike izdanja.

Članak 6.

Periodična izdanja Veleučilišta, u smislu ovoga Pravilnika, pojavljuju se pod istim naslovom, ali različita sadržaja, redovito u određenim vremenskim razmacima, u posebnim godištim i/ili brojevima koji su dosljedno numerirani i datirani.

Pravila o kategorijama radova koji se objavljuju u periodičnim izdanjima, iz stavka 1. ovoga članka, postupku i pravilima njihova recenziranja, tehničkim zahtjevima, načinu dostavljanja rukopisa i drugim važnim pitanjima, koja prethodno utvrđuje uredništvo svakog pojedinačnog periodičnog izdanja, obvezno se objavljuju na web stranicama periodične publikacije i na predviđenim mjestima unutar svakog periodičnog izdanja.

Članak 7.

Službene publikacije Veleučilišta, u smislu ovoga Pravilnika, izdaju se u ime Veleučilišta i predstavljaju dokument koji sadrži informacije vezane uz njegovu djelatnost.

Članak 8.

Novo izdanje djela (udžbenik, priručnik itd.) prvo je izdanje djela.

Članak 9.

Pretiskom nekog izdanja smatra se novo tiskanje djela u kojemu nema sadržajnih niti značajnih tehničkih promjena u odnosu na ranije izdanje.

Članak 10.

Prerađeno izdanje može biti prošireno, pročišćeno ili skraćeno izdanje.

Izdanje se smatra prerađenim ukoliko u odnosu na već objavljeno izdanje ima najmanje za 30% izmijenjeni tekst.

Opseg i relevantnost promjena utvrđuje Odjel za izdavačku djelatnost na temelju mišljenja recenzenata.

Članak 11.

Sva Veleučilišna izdanja u skladu s posebnim propisima i međunarodnim standardima moraju imati ISBN broj (međunarodni standardni knjižni broj/monografske publikacije i zbornici radova), odnosno ISSN broj (međunarodni standardni serijski broj/periodička izdanja, serijske publikacije), a mogu imati DOI identifikator (međunarodni standardni digitalni identifikator objekta).

Članak 12.

Znak Veleučilišta na tiskanim publikacijama nalazi se na koricama ili omotu, a na publikacijama u elektroničkom obliku na nultoj stranici.

Znak Veleučilišta i obilježja vizualnog identiteta nisu predmet ovoga Pravilnika i regulirana su temeljnim aktom Veleučilišta.

Članak 13.

Djelo koje je Stručno vijeće Veleučilišta odobrilo kao udžbenik odnosno priručnik ima pravo na znak Veleučilišta i natpis Udžbenik odnosno Priručnik Zdravstvenog veleučilišta, koji se otiskuje na vrhu nulte stranice, a može se naći i na koricama udžbenika odnosno priručnika.

Na stranici na kojoj je impresum obvezno se navodi klasa i urudžbeni broj odluke o odobrenju s datumom sjednice Stručnog vijeća.

Članak 14.

Na vrhu uvodne stranice udžbenika odnosno priručnika nalazi se puni naziv Veleučilišta, a na dnu uvodne stranice nalazi se znak Veleučilišta. Kod veleučilišnih izdanja u pravilu se na poledini uvodne stranice (impresum) navodi: naziv nakladničke cjeline, numeracija i puni naslov djela, osoba koja zastupa Veleučilište kao nakladnika, autor i/ili glavni urednik/urednici, recenzenti, lektor, korektor, prevoditelj, ilustrator/dizajner, odnosno oblikovatelj korica/omota, autori ilustracija/crteža/fotografija, izvorni naslov djela, ako je djelo prevedeno, CIP-zapis ili njegov broj, ISBN oznaka odnosno ISSN oznaka (koji se navodi na tri mjesta u knjizi) i zabrana kopiranja, odnosno zaštita autorskog prava.

Članak 15.

Glavna naslovna stranica Veleučilišnih publikacija sadrži podatke o autoru ili autorima, naslov publikacije, znak Veleučilišta, podatke o izdavaču koji sadrže ime Veleučilišta koje odobrava tiskanje i izdaje publikaciju te mjesto i godinu objavljivanja, kao i druge sadržaje prema prijedlogu urednika djela.

Prva sljedeća stranica iza glavne naslovne stranice sadržaj je djela.

Na stražnjoj stranici omota naznačen je bar-kod, cijena ukoliko je djelo namijenjeno prodaji, mjesec i godina objavljivanja te ISBN odnosno ISSN oznaka.

Na hrptu publikacije navode se skraćeni podatci o autoru i naslovu djela sukladno Vancouver stilu citiranja.

Članak 16.

Tiskana izdanja izdaju se, u pravilu, u standardiziranom formatu.

Članak 17.

Izdanja mogu biti u tiskanom (tvrdi ili meki uvez) i elektroničkom obliku (izdanja diseminiranih računalnim mrežama, izdanja na DVD/CD diskovima, memorijskim karticama) i drugim oblicima izdanja.

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

Odluku o vrsti i opremi tiskanih izdanja, te nakladi tiskanim izdanja djela donosi izdavač sukladno minimalno propisanim obvezama, procjenama tržišnog potencijala djela i financijskim planovima.

III. TIJELA IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 18.

Odgovorna osoba za izdavača svih izdanja Veleučilišta po položaju je dekan Veleučilišta.

Članak 19.

Sveukupnu izdavačku djelatnost Veleučilišta usklađuje glavni i odgovorni urednik Biblioteke udžbenici i priručnici Zdravstvenog veleučilišta

Glavni urednik brine se o znanstveno – stručnim sadržajima, pedagoškom standardu i kvaliteti svih izdanja Zdravstvenog veleučilišta. On predlaže recenzente te usklađuje i prihvaća njihove ocjene i daje konačni prijedlog o predloženom djelu.

Glavnog i odgovornog urednika Biblioteke udžbenici i priručnici Zdravstvenog veleučilišta na prijedlog dekana izabire Stručno vijeće na mandat od 4 godine.

Odjel za izdavačku djelatnost čine glavni i odgovorni urednik „Biblioteke udžbenici i priručnici Zdravstvenog veleučilišta“, predstavnik Stručnog vijeća iz redova nastavnika Zdravstvenog veleučilišta izabranih u nastavno, znanstveno nastavno ili znanstveno zvanje i administrativni tajnik.

Članak 20.

Odjel za izdavačku djelatnost:

- usklađuje sveukupnu izdavačku djelatnost Veleučilišta,
- prima zahtjeve predlagatelja za uvrštenje djela u Plan izdavačke djelatnosti za ne periodična tiskana ili elektronička izdanja,
- razvrstava djela prema kriterijima iz ovog Pravilnika,
- predlaže Stručnom vijeću recenzente te vodi recenzentski postupak,

- utvrđuje značaj promjena u odnosu na prethodno izdanje temeljem provedenog recenzentskog postupka,
- imenuje lektore i korektore za ne periodična tiskana ili elektronička izdanja,
- brine o tehničkim poslovima u vezi izdavanja i tiskanja, te u svezi s tim donosi odluke koje nisu u nadležnosti Stručnog vijeća,
- predlaže visinu naklade pojedinog izdanja,
- predlaže iznos naknada recenzentima, lektorima, korektorima, prevoditeljima, ilustratorima i svima ostalima koji su aktivno sudjelovali u pripremi djela za tisak obavili prijelom, obradu teksta, izradu slika, crteža i sl. ili su sudjelovali u distribuciji, prodaji i promociji djela,
- izrađuje i Stručnom vijeću predlaže Plan izdavačke djelatnosti Veleučilišta,
- predlaže dekanu financijski plan izdavačke djelatnosti Veleučilišta,
- predlaže prodajnu cijenu udžbeničke literature i drugih publikacija koje se plasiraju na tržište,
- predlaže dekanu plan prodaje i promidžbe izdanja Veleučilišta,
- predlaže Stručnom vijeću mogućnost suizdavaštva kao rezultat Veleučilišta i drugih nakladnika,
- predlaže Stručnom vijeću izdavanje udžbeničke literature za potrebe Veleučilišta u slučaju kada se njeno izdavanje ne financira sredstvima Veleučilišta,
- jednom godišnje podnosi Stručnom vijeću Veleučilišta na usvajanje Izvješće o provedbi Plana izdavačke djelatnosti Veleučilišta,
- obavlja i druge poslove propisane ovim Pravilnikom, te poslove koje mu povjeri Stručno vijeće i dekan.

Članak 21.

Izdavačku djelatnost periodičnih tiskanih ili elektroničkih izdanja usklađuje Uredništvo i Savjet svakog pojedinog periodičnog tiskanog ili elektroničkog izdanja.

Svakim zasebno periodičkim tiskanim ili elektroničkim izdanjem rukovodi glavni urednik izdanja.

Glavnog urednika i zamjenike glavnog urednika, a na prijedlog dekana, imenuje Stručno vijeće Veleučilišta.

Ostale članove Uredništva i Savjeta periodičnih tiskanih ili elektroničkih izdanja, na prijedlog glavnog urednika, a uz prethodnu suglasnost dekana, imenuje Stručno vijeće Veleučilišta.

Glavni urednici periodičkih izdanja Planove izdavačke djelatnosti za pojedina periodična tiskana ili elektronička izdanja dostavljaju Odjelu za izdavačku djelatnost u svrhu izrade integriranog Plana izdavačke djelatnosti Veleučilišta.

Članak 22.

Odjel za izdavačku djelatnost razmatra kompletirane materijale pristigle prema propisanoj proceduri do 15. u mjesecu i priprema iste za sjednicu Stručnog vijeća u tekućem mjesecu.

Članak 23.

Prijedlozi za izdavanje djela dostavljaju se Odjelu za izdavačku djelatnost u prvom roku do 30. rujna tekuće kalendarske godine, te u dodatnom roku do 31. ožujka naredne godine.

Prijedlog plana izdavačke djelatnosti Veleučilišta za narednu kalendarsku godinu. Odjel za izdavačku djelatnost je dužan izraditi najkasnije do 30. studenog tekuće godine, te dopunski izdavački plan do 30. travnja naredne godine i uputiti Stručnom vijeću na razmatranje i usvajanje.

Članak 24.

Stručno vijeće na temelju prijedloga Odjela za izdavačku djelatnost donosi godišnji plan cjelokupne izdavačke djelatnosti koji je sastavni dio planiranih aktivnosti Veleučilišta.

Planom izdavačke djelatnosti utvrđuju se publikacije po vrstama, potrebnim sredstvima i izvorima sredstava za financiranje njihova izdavanja.

IV. POSTUPAK IZDAVANJA

Članak 25.

Voditelj ustrojbene jedinice Veleučilišta ili predlagatelj osobno dostavljaju Odjelu za izdavačku djelatnost prijedlog za izdavanje djela prema propisanoj proceduri u tri primjerka.

Članak 26.

Predlagatelj podnosi Prijedlog za uvrštenje u Plan izdavačke djelatnosti popunjavanjem *Prijedloga za uvrštenje rukopisa u plan*, a kojim se utvrđuju relevantni podatci potrebni Odjelu za izdavačku djelatnost.

Članak 27.

Prijedlog sadrži:

- naslov rukopisa,
- ime, prezime i nastavno, znanstveno ili znanstveno-nastavno zvanje podnositelja prijedloga/autora,
- telefon, adresu, e-poštu podnositelja prijedloga,
- ustanovu zaposlenja podnositelja prijedloga,
- prijedlog vrste/klasifikacije izdanja,
- znanstveno područje, polje i grana izdanja,
- relevantnost (inovativnost) publikacije u nastavnom ili znanstvenom području,
- predloženi broj autorskih kartica,
- ime i prezime prevoditelja (ako se radi o prijevodu stranog djela),
- naziv studija na kojemu će se djelo koristiti,
- kolegij(e) (semestar, godina) kojemu je djelo namijenjeno,
- postotak pokrivenosti kolegija predloženim djelom,
- izjavu pročelnika katedre o potrebi i prikladnosti djela za uporabu u nastavnom procesu,
- izjavu o sličnosti udžbenika/fakultetskog izdanja s drugim naslovima objavljenim u Republici Hrvatskoj u posljednje tri godine (s naznakom autora, naslova, izdavača, godine izdavanja i opsega izraženog u stranicama),

- izjavu potpisanu od autora i svih koautora, odnosno urednika, o originalnosti autorskog djela, kao i pridržavanju svih postulata znanstvene i autorske čestitosti,
- naznaku je li riječ o izdanju koje se objavljuje prvi put ili je riječ o izmijenjenom i dopunjenom izdanju (kod izmjena i dopuna svakako u postotku navesti opseg izmjena i dopuna),
- očekivani rok predaje konačne verzije djela.

Članak 28.

Rok za predaju djela je 24 mjeseci od dana prihvatanja prijedloga djela od strane nadležnog tijela. Djelo se predaje u digitalnom zapisu pisano standardnim hrvatskim književnim jezikom, osim ukoliko unaprijed nije dogovoreno izdavanje djela na stranom jeziku, uz koje se prilaže i:

- naslov djela
- ime, prezime i nastavno, znanstveno ili znanstveno-nastavno zvanje svih autora (prvog autora, koautora, urednika, suradnika)
- telefon, adresu, e-poštu svih autora
- ustanovu zaposlenja svih autora,
- prijedlog vrste/ klasifikacije izdanja,
- znanstveno područje, polje i grana izdanja,
- relevantnost (inovativnost) publikacije u nastavnom ili znanstvenom području,
- broj autorskih kartica,
- željeni oblik publikacije (tiskana, elektronička, publikacija na optičkom mediju ili diseminirana putem web mreža),
- ime i prezime prevoditelja (ako se radi o prijevodu stranog djela),
- naziv studija na kojemu će se djelo koristiti,
- kolegij(e) (semestar, godina, broj sati nastave predavanja, seminara, vježbi) kojemu je djelo namijenjeno,
- postotak pokrivenosti kolegija predloženim djelom,
- izjavu pročelnika katedre o potrebi i prikladnosti konačne verzije djela za uporabu u nastavnom procesu,
- suglasnost potpisana od autora i svih koautora, odnosno urednika o prihvatanju konačne verzije djela za tisak,
- izjava potpisana od autora i svih koautora, odnosno urednika o originalnosti konačne verzije autorskog djela, kao i pridržavanju svih postulata znanstvene i autorske čestitosti,
- izjava potpisana od autora i svih koautora, odnosno urednika da istovjetno djelo nije predano drugim izdavačima,
- izjava o sličnosti udžbenika/fakultetskog izdanja s drugim naslovima objavljenim u Republici Hrvatskoj u posljednje tri godine (s naznakom autora, naslova, izdavača, godine izdavanja i opsega izraženog u stranicama),
- prijedlog recenzenata djela.

Članak 29.

Prijedlog nastavnika druge visokoškolske ustanove za izdavanje djela Odjel za izdavačku djelatnost će najprije uputiti katedri Veleučilišta u čije područje i polje pripada predloženo djelo.

Prijedlog nastavnika druge visokoškolske ustanove za izdavanje djela mora sadržavati i izjavu kojom se predlagatelj obvezuje nadoknaditi troškove recenzentskog postupka.

V. RECENZENTSKI POSTUPAK

Članak 30.

Odjel za izdavačku djelatnost određuje za svako izdanje najmanje 2 recenzenta te upućuje prijedlog s kratkim životopisom Stručnom vijeću.

Recenzenti trebaju biti nastavnici i/ili znanstvenici u odgovarajućem znanstvenom području, a koji su izabrani u nastavno zvanje profesora visoke škole ili u znanstveno - nastavno zvanje.

U pravilu jedan recenzent mora biti izvan visokog učilišta koje djelo predlaže.

Stručno vijeće na prijedlog Odjela donosi odluku o recenzentima.

Članak 31.

Imenovanim recenzentima, dostavlja se odluka o imenovanju, rukopis i digitalni zapis, te naputak za recenzente.

Recenzenti dostavljaju recenzije u tri primjerka Odjelu za izdavačku djelatnost elektroničkom i regularnom poštom na propisanom obrascu.

Recenzenti svoje recenzije dostavljaju Odjelu za izdavačku djelatnost najkasnije 45 dana nakon prijema djela.

Ako recenzent ne želi prihvatiti recenziranje djela, dužan je o tome u pisanom obliku izvijestiti Odjel za izdavačku djelatnost u roku od 15 dana.

Članak 32.

Recenzija na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika treba sadržavati:

1. podatke o recenzentu

- ime i prezime, akademski naziv, znanstveno, nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje,
- matičnu ustanovu,
- potpis;

2. podatke o recenziranom djelu:

- autor(e),
- naslov,
- vrsta djela (udžbenik, skripta, priručnik, zbirka, ostalo),
- opseg djela (broj poglavlja, broj stranica, slika, dijagrama, tablica i sl.),
- broj djela navedenih u popisu literature,
- kolegije kojima je rukopis namijenjen (godina, semestar, fond sati na godinu),
- postotak kojim djelo pokriva predmet;

3. 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 kvalitete,
- jesu li terminologija i mjerne jedinice usklađene s postojećim propisima,

- je li sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno, u jezičnom i konceptualnom smislu;

4. zaključak i ocjena:

- prijedlog za eventualne ispravke i promjene u rukopisu,
- izjava o tome ispunjava li djelo u potpunosti ili djelomično zahtjeve nastavne literature za navedeni predmet,
- završna ocjena s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa kao izdanje Veleučilišta
- završna ocjena s preporukom za uvrštavanje u kategoriju udžbenika i priručnika Veleučilišta;

5. datum pisanja recenzije i potpis recenzenta.

Članak 33.

Odjel za izdavačku djelatnost je ovlašten od predlagatelja tražiti dopunu zahtjeva, izmjene teksta prema mišljenju recenzenta i sl.

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

Konačnu odluku o odobravanju ili neodobravanju predloženog udžbenika koji je prošao postupak pred Odjelom za izdavačku djelatnost donosi Stručno vijeće.

Članak 34.

Odluka Stručnog vijeća iz članka 33 obvezno sadrži:

- naslov djela,
- ime i prezime autora ili skupine autora,
- predmet za koji je djelo odobreno.
- kategorizaciju djela

Ako se odlukom odbija zahtjev ili se ne odobrava uporaba djela, podnositelju zahtjeva, uz odluku, dostavlja se i stručna ocjena Odjela za izdavačku djelatnost

Odluka o odobrenju djela je konačna.

Članak 35.

Autor izdanja snosi svu odgovornost znanstvenog djelatnika u pogledu korištenja i citiranja djela drugih autora u skladu s odredbama Zakona o autorskim pravima.

Koautori su dužni dati zajedničku pisanu izjavu o vlastitom pojedinačnom udjelu u izradi djela i pisanu suglasnost za tiskanje djela.

Članak 36.

Sva veleučilišna izdanja moraju biti lektorirana i korigirana prije objavljivanja u tiskanom ili elektroničkom obliku.

Članak 37.

Za izdanja u okviru izdavačke djelatnosti Veleučilišta autori i koautori djela, uključujući urednike i suradnike, ostvaruju pravo na autorske i druge naknade koje se utvrđuju u bruto iznosu na osnovi

vrijednosti boda za autorske i druge naknade, a koja iznosi 0,375% osnovice koja služi za mjesečni obračun plaće i to za:

Udžbenik	100 bodova po autorskom arku
Priručnik, Monografija	80 bodova po autorskom arku
Zbirke zadataka, Naputci za vježbe i sl.	60 bodova po autorskom arku
Uredništvo izdanja	30 bodova po autorskom arku

Članak 38.

Naknada pripada i svim ostalim osobama koje su sudjelovale u pripremanju objavljenog djela: recenzentima, lektorima, korektorima, prevoditeljima, ilustratorima i svima ostalima koji su aktivno sudjelovali u pripremi djela za tisak obavili prijelom, obradu teksta, izradu slika, crteža i sl. ili su sudjelovali u distribuciji, prodaji i promociji djela.

Odluku o iznosu naknada, načinu isplate i vremenu isplate donosi dekan, a na prijedlog Odjela za izdavačku djelatnost.

Članak 39.

Autor izdanja ustupa autorska prava Veleučilištu na prvo izdanje svojeg rada za izdavanje u tiskanom obliku, te količinski i vremenski neograničenu diseminaciju u digitalnom obliku, isključivo za potrebe nastavnika i studenata Zdravstvenog veleučilišta.

Članak 40.

Prijedlog maloprodajne cijene Veleučilišnih izdanja i predviđene popuste kada Veleučilište sufinancira djelo predlaže Odjel za izdavačku djelatnost, a imajući u vidu ukupne troškove, nakladu i opće stanje na tržištu.

Članak 41.

Konačnu odluku o cijeni i predviđene popuste donosi dekan Veleučilišta, a odluka u pisanom obliku dostavlja se Odjelu za izdavačku djelatnost i Računovodstveno-financijskoj službi Veleučilišta.

Članak 42.

Ako se publikacija distribuira i prodaje na Veleučilištu, preuzimanje i zaprimanje publikacija iz tiskare, pohranjivanje publikacija, nadzor prodaje i vođenje evidencije o prodanim izdanjima obavljaju osobe koje, na prijedlog Odjela za izdavačku djelatnost, odredi dekan.

Sve odluke o odgovornim osobama iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju se Odjelu za izdavačku djelatnost i Računovodstveno-financijskoj službi Veleučilišta.

Članak 43.

Prodaja izdanja Veleučilišta se obavlja putem e-knjižare Veleučilišta te preko drugih ustanova s kojima Veleučilište ima potpisan ugovor.

Autori objavljenih veleučilišnih izdanja ne smiju samostalno prodavati svoja djela, bez odobrenja i pisane suglasnosti dekana. U protivnom, podliježu stegovnom postupku.

Članak 44.

Autoru ili autorima pripada deset besplatnih primjeraka objavljenog djela, recenzentu jedan primjerak, knjižnici Veleučilišta minimalno 10 primjeraka, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu 9 primjeraka, te voditelju Odjela za izdavačku djelatnost, dekanu i prodekanima po jedan primjerak.

U slučaju kada je riječ o objavljenom djelu u elektroničkom obliku, autoru pripada ista količina na elektroničkom mediju (CD, DVD, USB) kako je određeno u prethodnom stavku.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Provedba i tumačenje odredbi ovog Pravilnika u nadležnosti je dekana.

Članak 46.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 47.

Pitanja autorskih prava koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom propisana su Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 111/21).

Članak 48.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku po kojem je donesen ovaj Pravilnik.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a odnosi se na sva izdanja koja datumom donošenja ovog Pravilnika nisu upućena u tisak.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Zdravstvenog veleučilišta od 19. rujna 2018. godine.

KLASA: 003-05/22-02/02
URBROJ: 251-379-9-22-01
Zagreb, 30. studenog 2022.

