

Na temelju članka 27. Statuta Zdravstvenog veleučilišta (u daljnjem tekstu: Veleučilište) Stručno vijeće, na sjednici održanoj dana 27. lipnja 2012. godine, donijelo je sljedeći

## **PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI ZDRAVSTVENOG VELEUČILIŠTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak odobravanja i način izdavanja publikacija namijenjenih studentima, zaposlenicima u Zdravstvenom veleučilištu (u daljnjem tekstu: Veleučilište) i drugim zainteresiranim korisnicima, web izdavaštvo potrebno za nastavne i znanstvenoistraživačke svrhe u Veleučilištu, te ustroj i način rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

#### Članak 2.

Izdavačka djelatnost je među temeljnim djelatnostima Veleučilišta.

### **II. VELEUČILIŠNA IZDANJA**

#### Članak 3.

Pojam publikacija u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva Veleučilišna izdanja: udžbenici, priručnici, stručne, nastavne i znanstvene monografije, zbirke zadataka, zbornici radova, periodičke publikacije Veleučilišta, izdanja diseminirana računalnim mrežama, video i tonski zapisi, CD-i, vrijedna ostvarenja studenata i drugi oblici izdavaštva.

Sva djela objelodanju se u *Biblioteci udžbenici i priručnici Zdravstvenog veleučilišta*.

Pojedine vrste publikacija pobliže su određene u Dodatku 5. ovoga Pravilnika.

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

Novo izdanje udžbenika (knjiga, priručnik, itd.) mora u odnosu na prethodno izdanje imati izmijenjeni tekst najmanje za 25%.

Obujam izmjena utvrđuju recenzenti.

### **III. TIJELA IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

#### Članak 6.

Izdavačku djelatnost Veleučilišta usklađuje Povjerenstvo za izdavačku djelatnost.

#### Članak 7.

Povjerenstvo ima sedam članova koje bira Stručno vijeće Veleučilišta na rok od dvije godine, a nakon toga članovi mogu biti ponovno birani.

#### Članak 8.

Radom Povjerenstva rukovodi predsjednik Povjerenstva koji je po funkciji i glavni i odgovorni urednik. Glavni i odgovorni urednik za svoj rad odgovara dekanu i Stručnom vijeću.

#### Članak 9.

Sastanak Povjerenstva održava se najmanje sedam dana prije sjednice Stručnog vijeća.

Na sastanku se razmatraju zahtjevi pristigli do 15. u mjesecu i pripremaju se za sjednicu Stručnog vijeća u narednom mjesecu.

Prije sastanka Povjerenstva svim članovima se dostavlja elektronskom poštom izvješće člana Povjerenstva iz čl. 22. ovog Pravilnika.

Povjerenstvo donosi pravovaljane zaključke ako je sjednici nazočna većina njegovih članova.

Zaključci se donose većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

#### Članak 10.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje prijedlog plana izdavačke djelatnosti,
- prima zahtjeve predlagatelja za odobrenje znanstveno-nastavne literature i predlaže recenzente Stručnom vijeću,
- prima zahtjeve predlagatelja za odobrenje novog ili inoviranog sadržaja predmeta, nove eksperimentalne ili praktične nastavne metode, imenuje recenzente te daje ocjenu i prijedlog konačnog odobrenja zahtjeva Stručnom vijeću,
- prima zahtjeve predlagatelja za odobrenje postavljanja predavanja na web stranice Veleučilišta, imenuje recenzente te konačno odobrava zahtjeve na osnovu mišljenja recenzenata,
- utvrđuje visinu naklade pojedinog izdanja,
- donosi odluku o izdavanju svih vrsta publikacija,
- daje suglasnost o izdavanju udžbeničke literature za potrebe Veleučilišta u slučaju kada se njeno izdavanje ne financira sredstvima Fonda izdavačke djelatnosti Veleučilišta,
- imenuje recenzente,
- imenuje lektore,
- utvrđuje udio sredstava Fonda za izdavačku djelatnost Veleučilišta u financiranju tiskanja konkretnog izdavačkog projekta, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika,
- brine o tehničkim poslovima u vezi izdavanja,
- predlaže prodajnu cijenu udžbeničke literature i drugih publikacija koje se plasiraju na tržište,
- obavlja i druge poslove propisane ovim Pravilnikom, te poslove koje mu povjeri Stručno vijeće.

#### Članak 11.

Povjerenstvo priprema prijedlog plana izdavačke djelatnosti na prijedlog ustrojbenih jedinica Veleučilišta.

Predlagatelji mogu biti i nastavnici drugih Veleučilišta, Visokih škola i Sveučilišta, no u planu izdavačke djelatnosti prednost imaju predlagatelji s Veleučilišta.

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

Prijedlog plana za narednu kalendarsku godinu Povjerenstvo je dužno izraditi najkasnije do 31. listopada tekuće godine, te dopunski izdavački plan do 30. travnja naredne godine.

#### Članak 12.

Stručno vijeće na temelju prijedloga Povjerenstva donosi godišnji plan 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.

Povjerenstvo može odobriti izdavanje publikacija koje nisu predviđene planom izdavačke djelatnosti samo u iznimnim slučajevima i uz provjeru opravdanosti izdavanja.

#### Članak 13.

U izdavanju znanstveno-nastavne literature koja se koristi u nastavi na studijima Veleučilišta (udžbenik, priručnik ili druga dopunska literatura) postupak se provodi u Veleučilištu, a odluku o odobravanju predloženog djela donosi Stručno vijeće Veleučilišta nakon postupka koji je provelo Povjerenstvo.

### **IV. POSTUPAK IZDAVANJA**

#### Članak 14.

Ustrojbene jedinice Veleučilišta dostavljaju Povjerenstvu prijedlog za izdavanje djela na propisanom obrascu (Dodatak 6. Pravilniku).

#### Članak 15.

Prednost u izdavanju ima udžbenička literatura:

- za predmet koji nema dostupne primjerene literature,
- koja će služiti za više veleučilišta ili kao zajedničko izdanje sa drugim srodnim veleučilištem,
- koje je prethodna naklada u cijelosti distribuirana.

#### Članak 16.

Uz prijedlog predlagatelj obvezno prilaže rukopis i CD predloženog djela, i to tri primjerka ako je riječ o udžbeniku, a dva za bilo koje drugo djelo.

#### Članak 17.

Prijedlog nastavnika druge visokoškolske ustanove za izdavanje djela Povjerenstvo će najprije uputiti katedri Veleučilišta u čiju nastavu pripada predloženo djelo.

Prijedlog mora sadržavati i izjavu kojom se predlagatelj obvezuje nadoknaditi troškove recenzentskog postupka.

#### Članak 18.

Zahtjev za pokretanje postupka izdavanja periodičnih publikacija i zbornika radova, mora sadržavati:

- naziv zbornika,
- kratko obrazloženje opravdanosti izdavanja zbornika,
- prijedlog osnivača i suosnivača zbornika,
- prijedlog sastava uređivačkog povjerenstva zbornika,
- prijedlog periodičnosti izdavanja zbornika,
- detaljan plan financiranja izdavanja zbornika s naglaskom na sudjelovanje Veleučilišta ako se planira da Veleučilište bude suosnivač,
- planiranu naklada zbornika.

#### Članak 19.

Povjerenstvo određuje tri recenzenta za udžbenik, a dva recenzenta za priručnik ili drugu dopunsku literaturu.

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

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

#### Članak 20.

Imenovanim recenzentima, predsjednik Povjerenstva dostavlja odluku o imenovanju, rukopis i CD, te naputak za recenzente.

Recenzenti dostavljaju recenzije Povjerenstvu elektronskom i regularnom poštom na propisanom obrascu (Dodaci 1, 2, 3 i 4 Pravilniku).

Recenzenti svoje recenzije dostavljaju Povjerenstvu najkasnije dva mjeseca nakon prijema djela.

Ako recenzent ne želi prihvatiti recenziranje djela, dužan je o tome u pisanom obliku izvjestiti Povjerenstvu u roku od 15 dana.

#### Članak 21.

Predsjednik Povjerenstva po primitku zahtjeva zadužuje jednog člana Povjerenstva za uvid u prispjele materijale i recenzije te za izvješće na sjednici Povjerenstva o predloženom djelu nakon što se prikupe potrebne recenzije, ukoliko se radi o publikaciji za koju Veleučilište provodi cijeli postupak.

Elektroničkom poštom izvješće se dostavlja skupa s recenzijama svim članovima Povjerenstva.

#### Članak 22.

Ako recenzent napiše negativnu recenziju, te zatraži određene ispravke, Povjerenstvo je dužno od autora zahtijevati ispravke ili relevantno obrazloženje na temelju kojega autor(i) otklanja(ju) recenzentovu primjedbu. U tom slučaju, Povjerenstvo će postupiti u skladu s dogovorom i pismenim recenzentovim komentarom.

Kada su dobivene dvije različite recenzije, jedna negativna a druga pozitivna, Povjerenstvo će zatražiti treću recenziju. Ako treća recenzija bude negativna, Povjerenstvo će odbiti prihvaćanje djela za objavljivanje.

#### Članak 23.

Konačnu odluku izdavanja udžbeničke literature i dopunske literature donosi Stručno vijeće Veleučilišta.

Konačnu odluku o izdavanju znanstvenih i stručnih publikacija Veleučilišta novog ili inoviranog sadržaja donosi Stručno vijeće.

Konačnu odluku o postavljanju nastavnog štiva/predavanja na web stranice Veleučilišta donosi Povjerenstvo.

#### Članak 24.

Ako autor/skupina autora nisu zadovoljni odlukom Povjerenstva mogu podnijeti prigovor Stručnom vijeću u roku od 30 dana.

### V. FINANCIRANJE

#### Članak 25.

Za financiranje izdavačke djelatnosti Veleučilišta osniva se Fond izdavačke djelatnosti (u daljnjem tekstu: Fond).

#### Članak 26.

Izvori sredstava Fonda je:

- dio prihoda od upisnina studenata Veleučilišta, namijenjen isključivo financiranju izdavanja udžbeničke literature,
- dio prihoda ostvarenih izvannastavnim aktivnostima Veleučilišta (tečajevi, projekti i slično),
- dotacije Ministarstva znanosti i tehnologije,
- sredstva od prodaje publikacija u izdanju Veleučilišta,
- sponzorstva,
- prodaja promidžbenog prostora u publikacijama koje se objavljuju,
- ostali izvori.

#### Članak 27.

Dio prihoda od upisnina i dio prihoda ostvaren putem izvannastavnih aktivnosti Veleučilišta namijenjen financiranju izdavačke djelatnosti određuje dekan Veleučilišta.

#### Članak 28.

Nakon odluke o izdavanju publikacije Povjerenstvo sukladno propisima podnosi zahtjev za sufinanciranje izdavanja Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske.

#### Članak 29.

Povjerenstvo u ime Veleučilišta kontaktira potencijalne sponzore radi prikupljanja sredstava u Fond.

Sponzorstva/donacije koje su ostvarene temeljem konkretnog izdavačkog projekta predstavljaju namjenska sredstva Fonda za pokriće troškova u ostvarenju projekta.

#### Članak 30.

Naknade autoru(ima), recenzentima, lektoru i drugim suradnicima za izdanu udžbeničku literaturu predstavljaju autorski honorar koji se financira sredstvima Fonda.

## **VI. IZDAVANJE / OBJAVLJIVANJE DJELA**

### **Članak 31.**

Na svim Veleučilišnim izdanjima obvezno se otiskuje naziv i zaštitni znak Veleučilišta na omotu / koricama ili na službenoj web stranici Veleučilišta, te u vrhu nulte stranice.

Sva izdanja koja je prihvatilo Povjerenstvo, a odobrilo Stručno vijeće moraju biti izrađena u skladu s Pravilima o izgledu veleučilišnih izdanja (Dodatak 5. Pravilniku).

Na mjestu ili stranici na kojoj se nalazi impressum obvezno se navodi broj odluke o odobrenju djela, s datumom sjednice Stručnog vijeća na kojoj je odluka donesena.

### **Članak 32.**

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

Sva djela koja su prošla propisani postupak sukladno ovome Pravilniku povjerava se na tiskanje odabranom tiskaru.

### **Članak 33.**

Prigodom predaje djela u tisak obvezno je poštivati odrednice Zakona o javnoj nabavi kao i pripadajućih propisa.

### **Članak 34.**

Elektroničko djelo (članak, predavanje, istraživačka studija, knjiga) objavljuje se na službenoj web stranici Veleučilišta, ili na autorovoj osobnoj web stranici, ako je linkom vezana uz Veleučilišnu web stranicu (<http://www.zvu.hr/>).

## **VII. PRODAJA VELEUČILIŠNIH IZDANJA**

### **Članak 35.**

Prijedlog cijene po kojoj će se prodavati udžbenici i druga veleučilišna izdanja određuje Povjerenstvo prema ukupnim tiskarskim, autorskim i drugim troškovima, sukladno trenutnoj stanju na tržištu.

Povjerenstvo prijedlog cijene dostavlja dekanu Veleučilišta, koji donosi konačnu odluku.

Konačnu odluku o cijeni izdavanja djela, dekan će u pisanom obliku dostaviti predsjedniku Povjerenstva i Računovodstveno-financijskoj službi Veleučilišta.

### **Članak 36.**

Prodaja se obavlja putem e-knjižare Veleučilišta te preko drugih ustanova s kojima Veleučilište ima potpisan ugovor. Poslove oko distribucije publikacija (preuzimanje i zaprimanje publikacija iz tiskare, pohrana publikacija, nadzor prodaje i vođenje evidencije o prodanim izdanjima) obavljaju osobe koje odredi dekan ili druga pravna osoba.

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

Sve odluke o odgovornim osobama iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju se Povjerenstvu i Računovodstveno-financijskoj službi Veleučilišta.

## VII. AUTORSKE I DRUGE NAKNADE

### Članak 37.

Isplatu autorskih i drugih naknada odobrava dekan sukladno financijskom planu, potpisanim ugovorima, a prema raspoloživim i ostvarenim sredstvima.

### Članak 38.

Ako su djelo objavila dva ili više autora pripada im autorska naknada razmjerna udjelu u izradi djela.

Koautori su dužni pri podnošenju zahtjeva za isplatu dati zajedničku pisanu izjavu o vlastitom pojedinačnom udjelu u izradi djela.

### Članak 39.

Autorska naknada pripada autorima i svim osobama koje su sudjelovale u pripremanju objavljenog djela: recenzentima, lektorima, prevoditeljima, tehničkim urednicima, urednicima i svima ostalima koji su aktivno sudjelovali u izradi slika, crteža i sl.

Autorska naknada recenzentima i lektoru isplaćuje se u 100% iznosu nakon obavljenog posla recenzije ili lektoriranja.

Naknada pripada i sudionicima koji su u pripremi djela za tisak obavili prijelom, obradu teksta i sl. ili su sudjelovali u distribuciji, prodaji i promociji djela.

### Članak 40.

Autor zaključuje s Veleučilištem nakladnički ugovor sukladno odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima (NN br.167/03).

#### Članak 41.

Autorske i druge naknade za izdavačku djelatnost utvrđuju se u bruto iznosu na osnovi vrijednosti boda za autorske naknade, a koja iznosi 0,75 % osnovice koja služi za mjesečni obračun plaće.

Autorske naknade izražavaju se u bodovima prema vrstama izdanja, na sljedeći način:

Vrsta izdanja/aktivnosti	Bodovi po autorskom arku
Udžbenik	100
Priručnik, Monografija (knjiga)	80
Podloga i napuci za vježbe, Zbirka zadataka	60
Tekst u zborniku, predavanje na webu	40
Prijevod na strani jezik	40
Prijevod sa stranog jezika	30
Recenzija	20
Lektura	6
Izrada grafičkih prikaza (po slici)	2

Stranica teksta podrazumijeva 2048 znakova (slovnih mjesta). Autorski arak određuje se kao tekst opsega 32768 znakova.

#### Članak 42.

Naknade za tehničku obradu izdanja (ako istu ne obavlja odabrani tiskar) izražavaju se u bodovima na sljedeći način:

Vrsta izdanja/aktivnosti	Bodovi po stranici teksta
Prijepis običnog teksta	1
Prijepis teksta na stranom jeziku	1,5
Obrada teksta	0,5

#### Članak 43.

Autoru ili autorima pripada deset besplatnih primjeraka objelodanjenog djela, recenzentu jedan primjerak, knjižnici Veleučilišta 10 primjeraka, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu 9 primjeraka, te predsjedniku Povjerenstva za izdavačku djelatnost i dekanu po jedan primjerak. U slučaju kada je riječ o objavljenom djelu u elektroničkom obliku, autoru pripada ista količina CD-a kako je određeno u prethodnom stavku.



Za svako izmijenjeno, dopunjeno ili ponovljeno izdanje autoru pripada naknada u iznosu koji odgovara postotku promjena učinjenih u djelu, ako su te promjene veće od 25% prethodnog izdanja.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 44.

Provedba i tumačenje odredbi ovog Pravilnika u djelokrugu su dekana i Povjerenstva.

### Članak 45.

Pitanja autorskih prava koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom propisana su Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima (NN br.167/03).

### Članak 46.

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

### Članak 47.

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

KLASA: 003-05/12-02/07  
URBROJ: 251-379-9-12-01  
Zagreb, 27. lipnja 2012.

DEKAN

Prof. dr. sc. Mladen Havelka

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Veleučilišta dana 2. srpnja 2012. godine.

**1. DODATAK**  
**PRAVILNIKU O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**

**Recenzija nastavnog djela (knjige/monografije i drugog srodnog izdanja)**

**(1.1.) PODACI O RECENZENTU/-ICI**

<b>Ime / prezime</b>	
<b>Zvanje</b> (znanstveno-nastavno ili nastavno)	
<b>Matični broj</b> (iz Upisnika znanstvenika u MZOŠ RH)	
<b>Matična ustanova</b> (stalno zaposlenje)	
<b>Adresa stanovanja</b> (mjesto, ulica)	
<b>OIB</b>	
<b>Kontakt telefon</b> <b>Mobitel</b>	
<b>e- mail</b>	
<b>Banka</b>	
<b>Osobni žiro- račun recenzenta/-ice</b>	

**(1.2.) OPĆI PODACI O RECENZIRANOM DJELU**

<b>Autor/-ica djela</b>		
<b>Naslov djela</b>		
<b>Vrsta djela (preporuka)</b>	<b>1. Udžbenik/Priručnik</b> <b>2. Monografija</b> <b>3. Knjiga (stručna)</b> <b>4. Popularno izdanje</b> (komercijalno)  <b>NAPOMENA: Zaokružite samo jednu od ponuđenih mogućnosti</b>	<b>A. Tiskati djelo / tekst</b> <b>B. Elektronički objaviti djelo / tekst</b>
<b>Opseg djela / teksta</b> (broj stranica, poglavlja, ilustracija, tablica, priloga...)		
<b>Literaturni podaci</b> (broj u popisu literature)		

**(1.3.) MIŠLJENJE RECENZENTA/-ICE O DJELU**

<b>Odgovara li rukopis po SADRŽAJU i NAMJENI</b>	
<b>METODOLOŠKE primjedbe</b> (adekvatna artikulacija metoda, metodološka elaboracija....)	
<b>METODIČKA prilagođenost nastavnom predmetu</b>	
<b>Primjereno korištenje LITERATURE</b> (recentna, strana...)	
<b>IZVORNOST djela</b> (postoje li slična po sadržaju, temi, kvaliteti...)	
<b>STIL</b> (pregledno, jasno.... )	
<b>OSTALE PRIPOMENE</b> (što recenzent/-ica smatra važnim...)	

**(1.4.) ZAKLJUČNE Ocjene RECENZENTA/-ICE O DJELU**

<b>PREPORUKA za objavljivanje / tiskanje</b>	<b>1. DA, u neizmijenjenom obliku 2. DA, uz preporučene izmjene 3. NE, jer su potrebne velike promjene</b>
<b>PRIJEDLOZI eventualnih izmjena</b> (tražene promjene u rukopisu)	
<b>Vlastoručni potpis recenzenta/-ice</b>	
<b>Nadnevak</b>	

Zdravstveno veleučilište u Zagrebu  
 Povjerenstvo za izdavačku djelatnost  
 Zagreb, \_\_\_\_\_ 2012.

## **2. DODATAK PRAVILNIKU O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**

### **(1) Obrazac recenzije tekstova za zbornike i časopise**

#### **(2.1.) PODATCI O RECENZENTU/-ICI**

<b>Ime / prezime</b>	
<b>Zvanje</b> <i>(znanstveno-nastavno ili nastavno)</i>	
<b>Matični broj</b> <i>(iz Upisnika znanstvenika u MZOŠ RH)</i>	
<b>Matična ustanova</b> <i>(stalno zaposlenje)</i>	
<b>Adresa stanovanja</b> <i>(mjesto, ulica)</i>	
<b>OIB</b>	
<b>Kontakt telefon</b> <b>Mobitel</b>	
<b>e- mail</b>	
<b>Banka</b>	
<b>Osobni žiro- račun recenzenta/-ice</b>	

#### **(2.2.) OPĆI PODATCI O RECENZIRANOM TEKSTU**

<b>Autor/-ica</b>		
<b>Naslov</b>		
	<b>NAPOMENA: Zaokružite samo jednu od ponuđenih mogućnosti</b>	
<b>Vrsta djela (preporuka)</b>	1. Izvorni znanstveni 2. Prethodno priopćenje 3. Pregledni 4. Izlaganje-referat sa znanstvenog skupa 5. Stručni	A. Tiskati djelo / tekst B. Elektronski objaviti djelo / tekst
<b>Znanstvena grana / polje</b> <i>(u koju se tekst može svrstati)</i>		
<b>Opseg djela / teksta</b> <i>(broj stranica, poglavlja, ilustracija, tabela, priloga...)</i>		

<b>Literaturni podatci</b> (broj u popisu literature)	
--	--

**(2.3.) MIŠLJENJE RECENZENTA/-ICE O TEKSTU**

<b>Odgovara li rukopis STRUČNIM kriterijima</b>	
<b>METODOLOŠKE primjedbe</b> (adekvatnost naslova, ključnih riječi...)	
<b>Korištenje odgovarajuće LITERATURE</b> (recenzna, strana...)	
<b>IZVORNOST TEKSTA</b> (originalnost; postoje li slični po sadržaju, kvaliteti...)	
<b>STIL</b> (pregledno, jasno...)	
<b>OSTALO</b> (što recenzent/-ica smatra važnim...)	

**(2.4.) ZAKLJUČNE OCJENE RECENZENTA/-ICE O TEKSTU**

<b>PREPORUČUJEM</b> za objavljivanje / tiskanje	1. DA, svakako (u sadašnjem obliku) 2. DA, ukoliko se naprave sugerirane promjene 3. NE, nikako jer su potrebne velike promjene
<b>PRIJEDLOZI</b> eventualnih izmjena (tražene promjene u rukopisu)	
<b>Vlastoručni potpis</b> recenzenta/-ice	
<b>Datum</b>	

Zdravstveno veleučilište u Zagrebu  
 Povjerenstvo za izdavačku djelatnost  
 Zagreb, \_\_\_\_\_ 2012.

### **3. DODATAK**

## **PRAVILNIKU O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**

**(2) Obrazac recenzije prijedloga za odobrenje novog ili inoviranog sadržaja predmeta, nove eksperimentalne ili praktične metode**

**(3.1.) PODACI O RECENZENTU/-ICI**

<b>Ime / prezime</b>	
<b>Zvanje</b> <i>(znanstveno-nastavno ili nastavno)</i>	
<b>Matični broj</b> <i>(iz Upisnika znanstvenika u MZOS RH)</i>	
<b>OIB</b>	
<b>Matična ustanova</b> <i>(stalno zaposlenje)</i>	
<b>Kontakt telefon</b> <b>Mobitel</b>	
<b>e- mail</b>	

**(3.2.) OPĆI PODATCI O RECENZIRANOM TEKSTU**

<b>Autor/-ica</b>		
<b>Naslov</b>		
	<b>NAPOMENA: Zaokružite samo jednu od ponuđenih mogućnosti</b>	
<b>Vrsta djela (preporuka)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Novi sadržaj predmeta</li> <li>2. Inovirani sadržaj predmeta</li> <li>3. Nova eksperimentalna metoda</li> <li>4. Nova praktična metoda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Tiskati djelo / tekst</li> <li>B. Elektronički objaviti djelo / tekst</li> <li>C. Odobriti uvođenje u nastavu</li> </ol>
<b>Znanstvena grana / polje</b> <i>(u koju se tekst može svrstati)</i>		
<b>Opseg djela / teksta</b> <i>(broj stranica, poglavlja, ilustracija, tabela, priloga...)</i>		
<b>Literaturni podaci</b> <i>(broj u popisu literature)</i>		

**(3.3.) MIŠLJENJE RECENZENTA/-ICE O TEKSTU**

<b>Odgovara li rukopis STRUČNIM kriterijima</b>	
<b>METODOLOŠKE primjedbe</b> (adekvatnost naslova, ključnih riječi...)	
<b>Korištenje odgovarajuće LITERATURE</b> (recentna, strana...)	
<b>IZVORNOST TEKSTA</b> (originalnost; postoje li slični po sadržaju, kvaliteti...)	
<b>STIL</b> (pregledno, jasno...)	
<b>OSTALO</b> (što recenzent/-ica smatra važnim...)	

**(3.4.) ZAKLJUČNE OCJENE RECENZENTA/-ICE O TEKSTU**

<b>PREPORUČUJEM</b> <i>za objavljivanje / tiskanje</i>	1. DA, svakako (u sadašnjem obliku) 2. DA, ukoliko se naprave sugerirane promjene 3. NE, nikako jer su potrebne velike promjene
<b>PRIJEDLOZI</b> <i>eventualnih izmjena</i> (tražene promjene u rukopisu)	
<b>Vlastoručni potpis</b> <i>recenzenta/-ice</i>	
<b>Datum</b>	

Zdravstveno veleučilište u Zagrebu  
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost  
Zagreb, \_\_\_\_\_ 2012.

#### **4. DODATAK**

### **PRAVILNIKU O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**

#### **(3) Obrazac recenzije prijedloga postavljanja predavanja na web stranice Veleučilišta**

##### **(4.1.) PODACI O RECENZENTU/-ICI**

<b>Ime / prezime</b>	
<b>Zvanje</b> <i>(znanstveno-nastavno ili nastavno)</i>	
<b>Matični broj</b> <i>(iz Upisnika znanstvenika u MZOS RH)</i>	
<b>Matična ustanova</b> <i>(stalno zaposlenje)</i>	
<b>Adresa stanovanja</b> <i>(mjesto, ulica)</i>	
<b>OIB</b>	
<b>Kontakt telefon</b> <b>Mobitel</b>	
<b>e- mail</b>	
<b>Banka</b>	
<b>Osobni žiro račun recenzenta/-ice</b>	

##### **(4.2.) OPĆI PODATCI O RECENZIRANOM PRIJEDLOGU PREDAVANJA**

<b>Autor/-ica</b>	
<b>Naslov</b>	
<b>Znanstvena grana / polje</b> <i>(u koju se tekst može svrstati)</i>	
<b>Opseg djela</b> <i>(broj slideova, poglavlja)</i>	
<b>Literaturni podatci</b> <i>(broj u popisu literature)</i>	





(4.3.) MIŠLJENJE RECENZENTA/-ICE O PRIJEDLOGU PREDAVANJA

<b>Odgovara li djelo STRUČNIM kriterijima</b>	
<b>METODOLOŠKE primjedbe</b> (adekvatnost naslova, animacija...)	
<b>Korištenje odgovarajuće LITERATURE</b> (recentna, strana...)	
<b>IZVORNOST DJELA</b> (originalnost; postoje li slični po sadržaju, kvaliteti...)	
<b>STIL</b> (pregledno, jasno...)	
<b>OSTALO</b> (što recenzent/-ica smatra važnim...)	

(4.4.) ZAKLJUČNE OCJENE RECENZENTA/-ICE O PRIJEDLOGU PREDAVANJA

<b>PREPORUČUJEM za objavljivanje</b>	1. DA, svakako (u sadašnjem obliku) 2. DA, ukoliko se naprave sugerirane promjene 3. NE, nikako jer su potrebne velike promjene
<b>PRIJEDLOZI eventualnih izmjena</b> (tražene promjene u djelu)	
<b>Vlastoručni potpis recenzenta/-ice</b>	
<b>Datum</b>	

## **5. DODATAK**

### **PRAVILNIKU O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**

#### **(4) Pravila o izgledu veleučilišnih izdanja**

##### **(5.1.) IZGLED OMEĐENIH PUBLIKACIJA (knjiga)**

- Knjiga kao tiskana i/li elektronička omeđena publikacija (mjesno i/li daljinski dostupna) mora imati najmanje 50 stranica, ne računajući korice i naslovnu stranicu.
- Svakoј knjizi se dodjeljuje ISBN broj. To je jedinstveni broj za određeni naslov ili neizmijenjeno izdanje knjige, koji se samo jednom smije dodijeliti jednom naslovu ili neizmijenjenom izdanju istog naslova.
- Na omotu/koricama svake omeđene publikacije u nadnaslovu se mora nalaziti puni naziv Veleučilišta te ime mjesta i godina izdanja.
- Na hrptu publikacije moraju stajati skraćeni podatci o autoru i naslovu djela.
- Formati omeđenih publikacija su u pravilu B5 i A4, a uvezi mogu biti tvrdi ili meki. Posebna izdanja mogu imati poseban format.
- Likovnoj opremi i dizajnu korica mora se posvetiti posebna pozornost.
- Na poleđini preliminarne stranice koja prethodi glavnoj naslovnoj stranici navodi se: naziv nakladničke cjeline, njezina numeracija, glavni stvarni naslov djela, ispod toga Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (njegov sastav), te glavni/odgovorni urednik/-ca, ilustrator/-ica, dizajner/-ica korica/omota.
- Na glavnoj naslovnoj stranici moraju biti: podatci o autoru/-ici ili autorima/-cama, naslov publikacije, logo Veleučilišta, puni naziv izdavača koji sadrži ime Veleučilišta koji odobrava tiskanje ili elektroničko objavljivanje publikacije, ime ustrojbene jedinice Veleučilišta koja izdaje publikaciju, te mjesto i godina izdavanja.
- Na kraju glavne naslovne stranice (ili na njenoj poleđini, ovisno o ukupnom broju ovih podataka) moraju se nalaziti sljedeći podatci: mrežna stranica izdavača, lektor/-ica, prevoditelj/-ica, recenzenti/-ce, autori/-ce ilustracija, fotografija ili crteža, izvorni naslov ako je djelo prevedeno, redni broj izdanja, CIP zapis, ISBN broj (koji se navodi na tri mjesta u publikaciji: u CIP zapisu, ispod CIP zapisa, na omotu u okviru bar koda ili na omotu bez bar koda), te zabranu kopiranja sa zaštitom autorskih prava.
- Prva sljedeća stranica iza glavne naslovne stranice je sadržaj djela, kojemu može prethoditi posveta ili neki kraći citat.
- U kolofonu se navode podatci o adresi izdavača, o računalnoj obradi, prijelomu, nakladi (tiražu) i tiskari.

**(5.2.) IZGLED SERIJSKIH (NEOMEĐENIH) PUBLIKACIJA (časopisa, zbornika, godišnjaka...)**

- Serijske publikacije mogu biti tiskane (časopis, godišnjak, zbornik) ili izdane u različitim oblicima (npr. na CD-u ili na mrežnoj (web) stranici Veleučilišta).
- Mogu se objavljivati (u dijelovima) uzastopno, s brojevanim 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 poslovnicu uredništava.

**(5.3.) IZGLED ELEKTRONIČKIH PUBLIKACIJA**

- Po jedan primjerak svake objavljene elektroničke publikacije (djela i/li teksta) mora se poslati Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.
- Svaka elektronička publikacija mora sadržavati sljedeće osnovne bibliografske podatke za svoju identifikaciju:
  - 1. Naslov, koji treba biti jednoznačan, jasan i treba ga navoditi u istom obliku na svim mjestima na publikaciji (na naslovnici i u zaglavlju html-a).
  - 2. Impresum treba minimalno sadržavati: podatak o odgovornosti, tj. ime osobe ili naziv tijela koje je odgovorno za sadržaj i izradu publikacije (autor/-ica, nakladnik/-ca, urednik/-ca); datum objavljivanja (postavljanja publikacije na mrežu) i podatak o učestalosti objavljivanja (datum izlaženja novog broja) i datum osuvremenjivanja (zadnje promjene sadržaja); podatak o izdanju (npr. verzija 2.0, 2. prerađeno izdanje i sl.); mjesto objavljivanja odnosno sjedište nakladnika.
- Oblik/format podataka u kojem se publikacija objavljuje može biti jedan od sljedećih: format za obradu teksta (Word), *portable document format* (PDF) ili *hypertext markup language* (HTML). Publikacija se može objaviti na mreži u više različitih formata. Povjerenstvo odabire onaj format koji se može pohraniti u izvornom obliku i tako sačuvati integritet i autentičnost građe (izgled, dizajn, način pretraživanja), te osigurati čitljivost podataka. Prednost se daje standardnim formatima.
- Moguće je svako tiskano djelo objaviti istovremeno i u elektroničkom obliku, na primjer dio naklade se tiska, a dio bude objavljen na CD-u ili na webu Veleučilišta kao elektroničko izdanje. O tome odlučuje Povjerenstvo, u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima.

#### **(5.4.) VRSTE PUBLIKACIJA**

- Pod udžbenikom se podrazumijeva knjiga kao nastavno sredstvo u kojoj se široko razmatra gradivo utvrđeno izvedbenim nastavnim programom te služi za učenje nastavnog predmeta.
- Pod skriptama se podrazumijeva umnožen rukopis predavanja koji zamjenjuje udžbenik i služi za pripremanje ispita. Može biti i dopuna udžbeniku te je usko povezan s odgovarajućim izvedbenim nastavnim programom.
- Priručnik je djelo koje sadrži kratak pregled jedne struke ili znanstvenog područja te služi za praktičnu uporabu.
- Pod znanstvenim i stručnim publikacijama smatraju se monografije i cjelovita znanstvena i stručna djela nastala kao rezultat vlastitih istraživanja nastavnika.
- Tematski zbornici radova predstavljaju znanstvene i stručne publikacije koje sadrže recenzirane radove nastavnika kao i drugih znanstvenika.
- Zbornici radova znanstveno-stručnih skupova predstavljaju zbirku radova nastalih za potrebe određenih znanstveno-stručnih skupova kojima je organizator ili suorganizator Veleučilište.

**6. DODATAK**  
**PRAVILNIKU O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**

**PRIJEDLOG ZA UVRŠTENJE DJELA U IZDAVAČKI PLAN**

IME I PREZIME AUTORA/-ICE ILI GRUPE AUTORA/-ICA		
NASLOV DJELA		
OPSEG DJELA (autorski arci)		
TEHNIKA (prijedlozi)	Tisak	Elektroničko objavljivanje:
VELIČINA NAKLADE		
FINANCIRANJE (procjena):	Potrebna sredstva:	Izvori sredstava:
STUDIJSKI PROGRAM:		
NASTAVNI PREDMETI:		
BROJ NASTAVNIH SATI U AKADEMSKOJ GODINI:	BROJ STUDENATA/-ICA KOJI GODIŠNJE UPISUJU PREDMET NA ZDRAVSTVENOM VELEUČILIŠTU U ZAGREBU:	
MOGUĆNOSTI DISTRIBUCIJE UDŽBENIKA IZVAN ZDRAVSTVENOG VELEUČILIŠTA (PROCJENA):		
AUTOR(I) JAMČE DA JE RUKOPIS <b>IZVORNO NAPISAN</b> , TE DA SU SVI DIJELOVI RUKOPISA U KOJIMA SU CITIRANI DRUGI AUTORI PRIMJERENO OZNAČENI.		

Zagreb, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Podnositelj zahtjeva  
Adresa/Ustanova

**Privici:**

- 1. Očitovanje pročelnika predmetne katedre o potrebi i prikladnosti djela za uporabu u nastavnom procesu**
- 2. Suglasnost voditelja studija o potrebi i prikladnosti djela za uporabu u nastavnom procesu**