

Filozofski fakultet u Splitu
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost
Split, 25. ožujka 2021. godine

Sukladno odredbama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti (KLASA: 003-05/20-02/0001; URBROJ: 2181-190-00-20-0003) od 16. travnja 2020. godine, utvrđuje se sljedeći

HODOGRAM

Prijedlozi za uvrštavanje u Plan izdavačke djelatnosti

- Prijedlog za uvrštenje u Plan izdavačke djelatnosti obvezno sadrži:
- naslov publikacije,
- ime i prezime autora ili urednika,
- napomenu o eventualnom suizdavaštvu,
- napomenu o eventualnom prijedlogu da se odobri kao znanstveno-nastavna literatura Sveučilišta u Splitu
- prijedlog načina objave i financiranja ukupnog troška izdavanja.

Ustrojbene jedinice Fakulteta, autori ili urednici dužni su:

- **prijedloge za uvrštavanje u plan** izdavačke djelatnosti za sljedeću kalendarsku godinu, i
 - **prijedloge popisa (najmanje 5) recenzenata** za pojedina područja
- dostaviti Povjerenstvu na propisanom obrascu najkasnije do **15. studenog tekuće godine**.

Prijedlozi za izdavanje publikacija

Svi prijedlozi za izdavanje/suizdavanje Povjerenstvu se podnose na propisanom obrascu koji se dostavlja na protokol i šalje se elektroničkom poštom predsjedniku Povjerenstva uz priloženi tekst djela u PDF-u.

Prijedlog za izdavanje/suizdavanje publikacije obvezno sadrži:

- naslov publikacije,
- ime, prezime te zvanje autora ili urednika,
- znanstveno područje i polje na koje se publikacija odnosi
- te prijedloge:
- načina objave,
- visine naklade (ako je riječ o tiskanom izdanju),
- prodajne cijene publikacije
- načina financiranja ukupnog troška izdavanja i iznosa troškova predviđenih na teret sredstava Fakulteta.

Uz navedeno:

- **za suizdavaštvo**, treba **definirati međusobne odnose** (financijski udio u troškovima pojedine strane, broj primjeraka koji pripada svakoj strani te pravo raspolaganja publikacijama) i **obvezno priložiti izjavu suizdavača** o prihvaćanju pravila propisanih Pravilnikom.
- **za udžbeničku literaturu**, prijedlog mora sadržavati i: vrstu djela (udžbenik, skripta, zbirka zadataka), predmet u sklopu kojega će se literatura rabiti, postotak pokrivenosti nastavnog programa, objavljuje li se prvi put ili je izmijenjeno i dopunjeno izdanje, podatak o prosječnom broju studenata koji u akademskoj godini upisuju predmet koji udžbenička

literatura pokriva te prema potrebi prijedlog da se odobri kao znanstveno-nastavna literatura Sveučilišta u Splitu.

Priprema publikacije za izdavanje

Sva fakultetska izdanja **prije objavljivanja** moraju biti **lektorirana i korigirana**.

Autor ili glavni urednik u dogovoru s Povjerenstvom **pokreću proceduru za dodjelu ISBN-a i ISSN-a**.

Odluku o objavljivanju publikacije **donosi Fakultetsko vijeće** na prijedlog Povjerenstva, a svako izdanje **sadrži podatak** o donošenju odluke Fakultetskog vijeća.

Nakon što je Fakultetsko vijeće odobrilo objavu **nepериодичне publikacije**, dr. sc. Snježana Dimzov, **voditeljica Knjižnice dodjeljuje ISBN**, na temelju kojeg uz konačnu verziju djela, Sveučilišna knjižnica u Splitu izrađuje CIP zapis.

Nakon što je Fakultetsko vijeće odobrilo objavu **periodične publikacije**, glavni urednik dužan je zatražiti ISSN za tu periodičnu publikaciju.

Konačnu verziju publikacije, prije upućivanja u tisak ili objave na internetskim stranicama, **odobrava Povjerenstvo**.

Postupanje nakon tiskanja publikacije

Autori su dužni dostaviti u skladište fakultetskih izdanja tiskane primjerke svoga djela najkasnije **90 dana od dana odobravanja konačne verzije publikacije**. Prilikom dogovora o terminu dostave publikacije autori su dužni tražiti da se s primjercima publikacije na Fakultet dostavi i **otpremnicu**. Zaprimanje tiskanih publikacija na Fakultetu ovjerava predsjednik Povjerenstva ili osoba koju on ovlasti.

Po zaprimanju tiskanih publikacija na Fakultetu

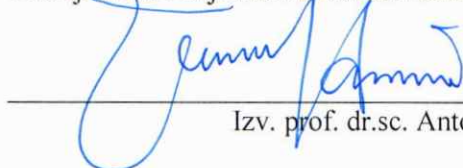
- **voditeljica Knjižnice skrbi o dostavljanju** propisanog broja publikacija na adrese definirane Pravilnikom (2 primjerka Knjižnici FFST, 2 primjerka SVKST, 9 primjeraka za Nacionalnu sveučilišnu knjižnicu, 1 primjerak Hrvatskoj informacijsko-dokumentacijsko referalnoj agenciji);

- **osoba koja je ovjerala dostavnicu skrbi o pohrani** ostalih tiskanih publikacija u skladište i **dostavi otpremnice i računa** u Službu za financijsko-računovodstvene poslove.

Publikacije se **ne smiju** otpremati iz skladišta **bez narudžbenice** ili narudžbe ugovornih prodajnih partnera (u svrhu prodaje), odnosno **pisanog naloga** (u svrhu podmirenja propisane ili ugovorne obveze) ili **odobrenja** predsjednika Povjerenstva (u svrhu razmjene, darovanja i sl.).

Svake godine se (kvartalno) o promjenama u ukupnom stanju svake pojedine publikacije obavještava Službu za financijsko-računovodstvene poslove i Povjerenstvo.

Predsjednica Povjerenstva za izdavačku djelatnost:



Izv. prof. dr.sc. Antonela Marić

Napomena:

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Filozofskog fakulteta u Splitu (u tekstu: Pravilnik)

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (u tekstu: Povjerenstvo)