



Sveučilište u Dubrovniku



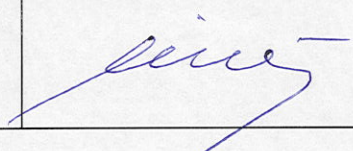
Postupak

**IZDAVANJE UDŽBENIKA I OSTALIH
PUBLIKACIJA**

P28

SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA	2
2. PODRUČJE PRIMJENE	2
3. REFERENCE.....	2
4. ODGOVORNOSTI.....	2
5. DIJAGRAM TIJEKA	2
6. OPIS POSTUPKA	2
6.1. Definicije.....	2
6.2. Godišnji plan izdavačke djelatnosti.	3
6.3. Tiskanje publikacije	3
6.4. Zaprimanje tiskanog materijala.....	3
6.5. Distribucija publikacije	3
6.6. Vođenje financijskih poslova izdavaštva	3
7. ZAPISI	3
8. PRILOZI	3
8. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI.....	4

Izradio: M. Lujo	Pregledao pomoćnik rektora za kvalitetu:	Odobrio rektor:
		

1. SVRHA

Utvrđiti postupak za sustavno planiranje i realizaciju izdavačke djelatnosti Sveučilišta te odrediti odgovornosti za pojedine poslove u izdavaštvu.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Sve publikacije Sveučilišta osim pomorsko - znanstvenog časopisa "Naše more".

3. REFERENCE

- a) Statut Sveučilišta,
- b) Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Dubrovniku,
- c) Postupak P26: "Tehnologija izdavaštva",
- d) "Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela" autora prof. dr. sci. Ratka Zelenike (Ekonomski fakultet Sveučilišta u Rijeci, III. dopunjeno i izmijenjeno izdanje, Rijeka 1998. godine),

4. ODGOVORNOSTI

Autor - za izradu teksta publikacije;

Senat - za donošenje godišnjeg plana izdavanja publikacija i za odobrenje publikacija;

Povjerenstvo za izdavaštvo: - za izradu prijedloga godišnjeg plana izdavanja publikacija, nadzor nad izdavačkom djelatnosti Sveučilišta te utvrđivanje prodajne cijene publikacije;

Glavni urednik – je odgovoran za koordiniranje svih poslova vezanih za publikaciju;

Glavni tajnik - za ugovorne odnose sa svim sudionicima u postupku izdavaštva;

Voditelj skriptarnice – portir-telefonist odgovaran za zaprimanje i izdavanje tiskanih materijala;

Voditelj Službe računovodstva - za vođenje financijske dokumentacije u vezi s publikacijama.

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Definicije

"Knjiga" je neperiodična tiskana publikacija koja mora imati najmanje 49 stranica ili preko 3 tiskarska arka, ne računajući korice i naslovnu stranicu,

"Brošura" je publikacija koja ima najmanje 5 stranica (9375 slovnih znakova), a najviše 48 stranica (90.000 slovnih znakova),

"Udžbenik" je tiskano osnovno nastavno sredstvo u kojem se izlaže gradivo određeno nastavnim planom i programom predmeta.

"Monografija" je recenzirano znanstveno djelo koje iscrpno i sveukupno razmatra neki problem, pitanje ili predmet,

"Zbornik radova" obuhvaća recenzirana pojedinačna djela objavljena u zajedničkom izdanju,

"Izvješća s konferencija, kongresa i simpozija" su publikacije koje se izdaju po završetku znanstvenih skupova koji se održavaju u organizaciji Sveučilišta. Izvješća sadrže odluke, sažetke, autorizirane i recenzirane integralne tekstove izvješća i zaključke diskusija;

"Službene publikacije" su publikacije koje se izdaju u ime Sveučilišta i njegovih sastavnica, a sadrže informacije vezane za djelatnost Sveučilišta i njegovih sastavnica;

"Periodične publikacije" Sveučilišta pojavljuju se redovito u određenim vremenskim razmacima, u posebnim brojevima različita sadržaja ali pod istim naslovom.

"Povjerenstvo za izdavaštvo"- povjerenstvo koje čine predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi povjerenstva.

"Glavni urednik" – je po funkciji Rektor Sveučilišta, odgovoran za cjelokupnu izdavačku djelatnost i organizacijske postupke u vezi s izdavanjem pojedinačnih izdanja Sveučilišta. On povezuje ostala tijela Sveučilišta koja utječu na izdavaštvo (Rektorat, Senat, Povjerenstvo za izdavačku djelatnost i sl.) sa pogonom za izdavanje.

6.2. Godišnji plan izdavačke djelatnosti.

Prijedlog za izdavanje udžbenika Povjerenstvu za izdavaštvo (u nastavku: Povjerenstvo) podnosi autor. Prijedlog izdavanja ostalih publikacija donosi Povjerenstvo. Povjerenstvo izrađuje prijedlog godišnjeg plana izdavanja udžbenika i ostalih publikacija te ga podnosi Senatu. Godišnji plan donosi Senat, a isti sadrži: naziv publikacije, autora, sažetak, glavnog urednika, nakladu te termin izdavanja. Iznimno, rektor može donijeti odluku o izdavanju pojedine publikacije i tijekom godine, a izvan godišnjeg plana, ako to ocijeni potrebnim i ako se u tu svrhu mogu osigurati financijska sredstva.

6.3. Tiskanje publikacije

Priprema i tiskanje publikacije obavlja se prema postupku Tehnologija izdavaštva.

6.4. Zaprimanje tiskanog materijala

Zaprimanje tiskanog materijala obavlja se u skriptarnici Sveučilišta.

6.5. Distribucija publikacije

Povjerenstvo utvrđuje prodajnu cijenu publikacije (ako je ista namijenjena prodaji) te broj primjeraka koji se šalje protokolarno na adrese prema popisu u sveučilišnoj knjižnici odnosno u rektoratu.

6.6. Vođenje financijskih poslova izdavaštva

Svi financijski poslovi u vezi s izdavačkom djelatnošću vode se u Službi računovodstva Sveučilišta.

7. ZAPISI

- a) godišnji plan izdavanja publikacija,
- b) recenzije odnosno stručna ocjena publikacije,
- c) ugovori sa suradnicima na izradi publikacije,
- d) ponude i odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuđača za tiskanje publikacije,
- e) financijska dokumentacija u vezi s troškovima izdavanja publikacije.

8. PRILOZI

Nema.

8. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

Nema.