

SVEUČILIŠTE U SPLITU
POMORSKI FAKULTET



PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

Split, travanj 2026.

Temeljem članka 19., stavka 3. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine, br. 119/22) članka 59., stavka 17. Statuta Sveučilišta u Splitu i članka 48. Statuta Pomorskog fakulteta u Splitu, Fakultetsko vijeće je na svojoj 27. redovitoj sjednici, održanoj 15. travnja 2026. godine donijelo

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti na Pomorskom fakultetu u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet).
- (2) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.
- (3) Izdavačka djelatnost Fakulteta obuhvaća sve poslove i aktivnosti u vezi s organiziranjem (re)izdavanja (neovisno o mediju), (re)izdavanjem, populariziranjem, prodajom i financiranjem znanstvenih monografija, udžbenika, skripti, priručnika, prijevoda, i drugih djela zaposlenika i suradnika Fakulteta. Izdavačku djelatnost Fakultet može provoditi samostalno i/ili u suradnji s drugim zainteresiranim osobama i/ili pravnim tijelima, a sve u skladu sa svojim zadacima, potrebama i mogućnostima.
- (4) Temeljna zadaća izdavačke djelatnosti jest pridonošenje razvitku nastavnih, znanstvenih, obrazovnih i drugih djelatnosti Fakulteta kao i poticanje intelektualnog stvaralaštva.
- (5) Hodogram aktivnosti vezanih uz izdavačku djelatnost Fakulteta prilog je ovom Pravilniku (Prilog 1).

VRSTE DJELA

Članak 2.

- (1) Djela iz članka 1., stavka 3. ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:
 1. *Znanstvena monografija* je cjelovito referentno djelo pisano na istraživačkoj razini.
 2. *Udžbenik* je djelo koje sadrži visokokvalitetno, znanstveno utemeljeno, metodički oblikovano nastavno gradivo, koje opsegom i dubinom omogućuje samostalno studiranje određene cjeline te predstavlja obveznu literaturu za pripremanje ispita iz određenog kolegija.
 3. *Priručnik* je stručna publikacija kojom se znanje iz određenog područja, polja i/ili discipline sistematizira s naglaskom na njegovu praktičnu primjenu. Često je namijenjen za ciljanu populaciju čitatelja, a nerijetko sadrži (ili dolazi u obliku) zbirke zadataka, vježbenice, prikaza radionica, prijedloga praktičnih aktivnosti i sl.
 4. *Skripta* je nastavni materijal za pojedini kolegij ili njegov dio kojeg, u nedostatku objavljenog udžbenika, nastavnici pripremaju za studente u obliku jedinstvenog dokumenta.
 5. *Prijevod* je djelo nastalo kao prijevod publikacije koja je prethodno već napisana na

drugom jeziku.

6. *Nastavni materijali* su djelo koje obrađuje nastavne teme iz pojedinog kolegija ili grupe srodnih kolegija i koje su pozitivno ocijenili recenzenti, a objavljuju na sučelju za e-učenje (prezentacije, skripte, multimedijalni sadržaji i sl.).
 7. Druge znanstvene i stručne publikacije, npr. leksikoni, rječnici.
 8. *Časopis* je periodična znanstveno-stručna publikacija u izdanju Fakulteta koja se pojavljuje redovito u određenim vremenskim razmacima, u posebnim brojevima, različitog sadržaja, ali pod istim naslovom.
 9. *Zbornik radova* je publikacija koja sadrži više sadržajno samostalnih priloga raznih autora koji su najčešće napisani samo za tu publikaciju i koji su povezani u jednu ediciju pod jedinstvenim naslovom.
- (2) Novo dopunjeno izdanje (udžbenik, skripta, itd.) mora u odnosu na prethodno izdanje imati izmijenjen tekst u opsegu od najmanje 30 %. Opseg izmjena utvrđuju recenzenti.
 - (3) Ponovljenim izdanjem smatra se novo tiskanje djela kod kojeg nema nikakvih sadržajnih niti tehničkih promjena u odnosu na prethodno izdanje odnosno tekst je izmijenjen u opsegu do 30 %.

POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Članak 3.

- (1) Izdavačku djelatnost Fakulteta, osim izdavačke djelatnosti vezane za časopise i zbornike radova, obavlja Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo je stalno radno tijelo Fakultetskog vijeća nadležno za postupak odabira i prihvaćanja autorskih djela za tiskanje/objavu.
- (3) Povjerenstvo ima predsjednika i 9 članova od kojih je jedan voditelj knjižnice.
- (4) Predsjednika i članove Povjerenstva imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.
- (5) Mandat članova Povjerenstva traje tri akademske godine, odnosno do isteka mandata dekana na čiji prijedlog su imenovani.

Članak 4.

- (1) Povjerenstvo radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a mogu biti i u elektroničkom obliku ili online.
- (2) Predsjednik povjerenstva saziva sjednice.
- (3) Povjerenstvo donosi pravovaljane zaključke ako je sjednici nazočna većina njegovih članova.
- (4) Zaključci se donose većinom glasova prisutnih članova Povjerenstva.
- (5) Voditelj knjižnice vodi zapisnik sa sjednice Povjerenstva.

DJELATNOST POVJERENSTVA

Članak 5.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- raspisuje poziv za podnošenje prijedloga za uvrštavanje djela u četverogodišnji Plan izdavačke djelatnosti u sklopu Programskih ugovora i zaprima te prijedloge od predstojnika zavoda
- predlaže četverogodišnji Plan izdavačke djelatnosti kojeg upućuje na usvajanje na

Fakultetsko vijeće

- izrađuje i predlaže Godišnji plan izdavačke djelatnosti te ga prezentira Fakultetskom vijeću
- zaprima zahtjeve za izdavanje djela
- predlaže imenovanje recenzenata djela Fakultetskom vijeću
- pruža podršku u aktivnostima vezanim uz pripremu za izdavanje i tiskanje djela
- podnosi godišnje izvješće Fakultetskom vijeću o izdavačkoj djelatnosti i predlaže mjere za poboljšanje
- obavlja poslove koje mu povjeri Fakultetsko vijeće, a koji su u okviru izdavačke djelatnosti
- obavlja druge poslove propisane ovim Pravilnikom.

PRIJEDLOG ZA UVRŠTAVANJE DJELA U ČETVEROGODIŠNJI PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 6.

- (1) Autori podnose predstojniku zavoda prijedlog za uvrštavanje djela u četverogodišnji plan izdavačke djelatnosti na temelju poziva Povjerenstva. Objedinjene prijedloge za svaki pojedini zavod predstojnik dostavlja Povjerenstvu.
- (2) Prijedlog mora sadržavati (Prilog 2):
 - ime i prezime autora (i/ili urednika)
 - točan naziv djela
 - naznaku vrste djela sukladno članku 2., stavka 1. ovog Pravilnika
 - predviđeni opseg djela u autorskim arcima i karticama teksta
 - nakladu i/ili medij izdavanja s naznakom vrste pristupa (npr. otvoreni, ograničeni ili plaćani pristup)
 - naziv i razinu studija, naziv kolegija za koje se djelo izdaje (kada se radi o nastavnom materijalu) ili napomenu o mogućnosti korištenja djela kao nastavne literature (kada nije riječ o nastavnom materijalu)
 - postotak nastavnog gradiva koje je obuhvaćeno djelom (ako se radi o nastavnom materijalu)
 - pisana suglasnost da je nastavna literatura pogodna za navedeni kolegij/e koju potpisuju predstojnici zavoda i voditelji studija čijim je studentima nastavna literatura namijenjena
 - prijedlog načina, odnosno izvora financiranja izdavanja djela.
- (3) Za potrebe izrade prijedloga iz stavka 2. ovoga članka, Povjerenstvo se koristi sljedećim definicijama pojmova:
 - autorski arak¹ – 30.000 slovnih znakova s razmacima
 - kartica teksta² – 1.800 slovnih znakova s razmacima.

¹ Autorski arak je osnovna mjerna jedinica za opseg rukopisa/autorskog djela. Ako je tekst napisan u Times New Roman, veličina 12, prored 1,5, normalne margine onda vrijedi: 16-17 stranica u Wordu ≈ 1 autorski arak

² Kartica teksta (ili autorska kartica) je standardizirana mjerna jedinica za izračunavanje količine napisanog teksta, koja se najčešće koristi u nakladništvu, novinarstvu, lekturi i prevoditeljstvu za obračun rada. Ako je tekst napisan u Times New Roman, veličina 12, prored 1,5, normalne margine onda vrijedi: 1 stranica u Wordu ≈ 1 kartica teksta

PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI I GODIŠNJI PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 7.

- (1) Na osnovi zaprimljenih prijedloga zainteresiranih autora i kriterija prioriteta propisanih člankom 8., stavcima 2. i 4. ovoga Pravilnika, Povjerenstvo donosi Prijedlog četverogodišnjeg plana izdavačke djelatnosti Fakulteta.
- (2) Prijedlog četverogodišnjeg plana izdavačke djelatnosti postaje Plan izdavačke djelatnosti nakon što ga usvoji Fakultetsko vijeće.
- (3) Temeljem Plana izdavačke djelatnosti Fakulteta iz stavka 2. ovog članka Povjerenstvo donosi Godišnji plan izdavačke djelatnosti Fakulteta do kraja kalendarske godine, za sljedeću kalendarsku godinu.
- (4) Povjerenstvo može, u iznimnim slučajevima i uz detaljnu provjeru opravdanosti izdavanja, predložiti Fakultetskom vijeću izdavanje publikacija koje nisu predviđene Planom izdavačke djelatnosti.
- (5) Nastavni materijali nisu dio Godišnjeg plana izdavačke djelatnosti.

Članak 8.

- (1) Godišnji plan izdavačke djelatnosti Fakulteta sadrži popis djela najavljenih za izdavanje u određenoj kalendarskoj godini s naznakom prioriteta izdavanja.
- (2) Prioriteti u izdavanju djela određuju se temeljem sljedećih kriterija:
 - pokrivenost kolegija nastavnom literaturom (prema procjeni Povjerenstva na prijedlog zavoda ili studija); prednost u izdavanju ima udžbenička literatura: koja se izdaje za predmet koji nema dostupne odgovarajuće osnovne literature ili čija je prethodna naklada u cijelosti distribuirana
 - stupanj dovršenosti djela
 - razrađenost i održivost financijske konstrukcije pojedinog djela.
- (3) Autori koji putem sponzorstva ili iz drugih izvora samostalno osiguraju potrebna sredstva za izdavanje svog djela, a koja nisu predviđena Planom izdavačke djelatnosti, imaju pravo izdavanja svog djela u kalendarskoj godini u kojoj je Povjerenstvo sukladno članku 7., stavku 4. uputilo prijedlog Fakultetskom vijeću.

Članak 9.

- (1) Kada autor zahtijeva kategoriziranje svog djela kao sveučilišnog, postupak se dijelom provodi na Fakultetu, a dijelom na Sveučilištu.
- (2) Konačnu odluku o odobravanju predloženog djela donosi Senat Sveučilišta u Splitu.

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE DJELA

Članak 10.

- (1) Autor podnosi Povjerenstvu zahtjev za izdavanje djela (Prilog 3) u trenutku kad je njegovo djelo dovršeno sukladno Godišnjem planu izdavačke djelatnosti odnosno prijedlogu Povjerenstva sukladno članku 7., stavcima 4. i 5. ovoga Pravilnika.
- (2) Zahtjev za izdavanje djela može se podnijeti bilo kad tijekom kalendarske godine.

RECENZIJA

Članak 11.

- (1) Po zaprimanju zahtjeva za izdavanje djela Povjerenstvo upućuje Fakultetskom vijeću prijedlog za pokretanje postupka izdavanja djela.
- (2) Fakultetsko vijeće donosi odluku o odobravanju ili neodobravanju pokretanja postupka izdavanja djela. Nakon donošenja odluke o odobravanju pokretanja postupka izdavanja djela, autor djela predaje rukopis u elektroničkom obliku Povjerenstvu.
- (3) Fakultetsko vijeće, na prijedlog Povjerenstva, imenuje recenzente koji ocjenjuju rukopis. Autori mogu predložiti recenzente Povjerenstvu.
- (4) Svi rukopisi djela predloženi Povjerenstvu podvrgavaju se provjeri autentičnosti u nekom od dostupnih softvera za provjeru autentičnosti radova. Posebnom odlukom dekan određuje osobu ovlaštenu za provođenje postupka provjere autentičnosti djela.
- (5) Imenovanim recenzentima Povjerenstvo dostavlja odluku o imenovanju, zahtjev za izdavanje djela, rukopis, izvještaj o autentičnosti i obrazac recenzije (Prilog 4. Izvješće recenzenata).
- (6) Recenzentom monografije, udžbenika i priručnika imenuje se osoba koja je zaposlena na najmanje znanstveno-nastavnom radnom mjestu docent; ili je najmanje naslovni docent; ili je profesor emeritus.
- (7) Recenzentom ostalih djela imenuje se osoba koja je stekla akademski stupanj doktora znanosti ili je po svojem znanstvenom i/ili stručnom djelovanju stručnjak u području bliskom temi djela.
- (8) Recenzente rukopisa djela koja se predlažu za sveučilišnu nastavnu literaturu imenuje povjerenstvo Sveučilišta u Splitu te se u pogledu tog djela primjenjuje opći akt Sveučilišta u Splitu kojim se uređuju pitanja sveučilišne nastavne literature.
- (9) Za rukopise znanstvenih monografija i udžbenika Povjerenstvo mora pribaviti najmanje tri recenzije, a za ostale rukopise najmanje dvije.
- (10) Barem jedan od recenzenata treba biti osoba koja nije zaposlenik Fakulteta odnosno koja nije zaposlenik ustanove koje je/su autor/i zaposlenik/ci.
- (11) Rukopis znanstvenog djela i udžbenika prihvaća se ako su sve recenzije pozitivne.
- (12) U slučaju da se moraju pribaviti tri recenzije te su dvije recenzije pozitivne, a jedna negativna, Povjerenstvo može uputiti rukopis na recenziju dodatnom recenzentu.
- (13) U slučaju da se moraju pribaviti dvije recenzije te je jedna recenzija pozitivna, a druga negativna, Povjerenstvo mora uputiti rukopis na recenziju dodatnom recenzentu.
- (14) Nakon zaprimljenih recenzija svih recenzenata Fakultetsko vijeće, na prijedlog Povjerenstva, donosi odluku o usvajanju Izvješća recenzenata.

Članak 12.

Djelo kategorizirano kao nastavni materijali nakon odluke Fakultetskog vijeća o usvajanju Izvješća recenzenata autor može objaviti na sučelju za e-učenje i time je postupak izdavanja djela završen.

LEKTURA

Članak 13.

Nakon recenzija i eventualnih izmjena autor rukopis predaje odabranom lektoru, izuzev nastavnih materijala koji ne podliježu postupku lektoriranja.

POSTUPAK IZDAVANJA

Članak 14.

- (1) Nakon što je rukopis ocijenjen pozitivnim recenzijama i lektoriran sukladno člancima 11. i 13. ovog Pravilnika, priprema se postupak izdavanja djela.
- (2) Nakon lekture autor predaje završeni rukopis u elektroničkom obliku Povjerenstvu.
- (3) Pripremu izdavanja djela čine sljedeće radnje odnosno stavke i pripadajući troškovi:
 - recenzije
 - lektura i korektura
 - grafički dizajn i grafičko uređenje
 - tisak
 - honorar za autora/e ako je primjenjivo
 - druge radnje odnosno stavke (izrada fotografija, crteža, dijagrama...) čiju opravdanost, na prijedlog autora/urednika, utvrđuje Povjerenstvo.
- (4) Troškove pripreme izdavanja djela snosi, ako drugačije nije utvrđeno izdavačkim ugovorom, Fakultet kao izdavač.
- (5) Kod izdavanja publikacija u suizdavaštvu s drugim izdavačem sklapa se ugovor o suizdavaštvu kojim se reguliraju međusobni odnosi.
- (6) U svakom izdanju Fakulteta obvezno se na vidnom mjestu ističe naziv Fakulteta kao izdavača, sukladno Statutu Fakulteta.
- (7) Izgled izdanja koja je odobrio Senat Sveučilišta u Splitu, propisuje Sveučilište u Splitu.
- (8) Impresum obvezno sadrži: naslov originala, ime i prezime odnosno imena i prezimena autora (i urednika), imena i prezimena te titule recenzenata, mjesto i godinu izdanja, a po potrebi i: druge podatke o odgovornosti (prevoditelj, urednik nakladničkog niza, tehnički i grafički urednici, lektori i drugi suradnici), redni broj izdanja, naziv tiskare, nakladu, naziv niza, eventualne posebne napomene u svezi s izdanjem, odgovarajuće identifikatore (ISBN, ISSN, DOI i sl.) te CIP.
- (9) Djelo u elektroničkom obliku objavljuje se u digitalnom repozitoriju Fakulteta uz osiguravanje javne dostupnosti i vidljivosti u skladu s načelima otvorene znanosti.

Članak 15.

- (1) Besplatni primjerci izdanja dostavljaju se:
 - jednom autoru sedam (7) primjeraka, ako su dva autora svakom po pet (5) primjeraka, ako je troje autora svakom po četiri (4) primjerka, a ako je više od troje autora svakom po tri (3) primjerka
 - svakom recenzentu po jedan (1) primjerak
 - Knjižnici Fakulteta deset (10) primjeraka
 - Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu devet (9) primjeraka

- Sveučilišnoj knjižnici u Splitu dva (2) primjerka.
- (2) U slučaju objave djela u elektroničkom obliku, svakom primatelju iz prethodnog stavka dostavlja se po jedna elektronička verzija djela.

Članak 16.

- (1) Povjerenstvo određuje prodajnu cijenu prema ukupnim tiskarskim, autorskim i drugim troškovima, vodeći računa o trenutnoj situaciji na tržištu te istu predlaže dekanu.
- (2) Odluku o prodajnoj cijeni djela dekan u pisanom obliku dostavlja Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo Fakulteta.
- (3) Prodaja se vrši izravnom pojedinačnom narudžbom izdavaču s kojim Fakultet ima sklopljen ugovor.

ARHIVIRANJE

Članak 17.

- (1) Predsjednik Povjerenstva dužan je arhivirati u digitalnom obliku dokumentaciju vezanu za Izdavačku djelatnost koja je dio ovoga Pravilnika.
- (2) Dokumentacija iz stavka 1. ovoga članka obuhvaća:
 - Odluke s Fakultetskog vijeća vezane za izdavačku djelatnost
 - Zapisnike sastanaka Povjerenstva
 - Sve zaprimljene Priloge 2. koje dostave predstojnici zavoda
 - Plan izdavačke djelatnosti
 - Godišnji plan izdavačke djelatnosti
 - Zaprimljene Priloge 3.
 - Zaprimljene Priloge 4.

IZDAVAČKI UGOVOR

Članak 18.

- (1) S autorom čiji je rukopis pozitivno ocijenjen, prihvaćen i pripremljen za tisak, Fakultet zaključuje izdavački ugovor.
- (2) Izdavački ugovor potpisuje se samo s autorima čija su djela kategorizirana kao monografija, udžbenik ili priručnik.
- (3) Izdavačkim ugovorom uređuju se, primarno, pitanja koja se odnose na:
 - autorovu predaju rukopisa Fakultetu kao izdavaču i ustupanje prava Fakultetu na izdavanje djela
 - opseg i trajanje prava koja autor prenosi na Fakultet kao izdavača
 - rok izdavanja djela
 - pregled otisnutog sloga, korekturu prijeloma i odobravanje rukopisa za tisak,
 - broj besplatnih primjeraka koje dobiva autor i recenzenti
 - prodajnu cijenu pojedinog djela
 - način prodaje (uz naznaku prava prvenstva Fakulteta na distribuciju i prodaju djela)
 - prava i obveze autora i Fakulteta kao izdavača u pogledu daljnjih izdanja djela
 - druga međusobna prava i obveze autora i Fakulteta.
- (4) Ako je djelo stvoreno suradnjom dvaju ili više autora, izdavački ugovor se sklapa sa svim

autorima/urednicima tog djela i svi autori ga potpisuju.

- (5) U slučaju iz stavka 4. ovog članka, prije sklapanja izdavačkog ugovora, autori se moraju dogovoriti o autorskim pravima i postocima sudjelovanja svakog pojedinog autora u isplati honorara za autore te sve dogovoreno treba biti navedeno u izdavačkom ugovoru.

FINANCIRANJE

Članak 19.

- (1) Za financiranje izdavačke djelatnosti Fakulteta koriste se sredstva predviđena Programskim ugovorima za izdavačku djelatnost te raspoloživa vlastita sredstva Fakulteta.
- (2) Dio vlastitih sredstava namijenjen financiranju izdavačke djelatnosti određuje dekan Fakulteta.
- (3) Donacije koje su ostvarene na temelju konkretnoga izdavačkog projekta iz članka 8., stavka 3. predstavljaju namjenska sredstva za pokriće troškova istog.

HONORARI

Članak 20.

- (1) Honorari za izdavačku djelatnost propisuju se godišnjom odlukom dekana ovisno o raspoloživim sredstvima.
- (2) Honorar za autorsko djelo pripada samo autorima čija su djela kategorizirana kao monografija, udžbenik ili priručnik i predviđena su Planom izdavačke djelatnosti sukladno članku 7. stavku 2. ovog Pravilnika.
- (3) Iznimno, honorar za autorsko djelo pripada i autorima čija su djela kategorizirana kao monografija, udžbenik ili priručnik i čije je izdavanje odobreno u skladu s člankom 7. stavkom 4. ovog Pravilnika, ako su za to osigurana sredstva u skladu s člankom 8. stavkom 3. ovog Pravilnika.
- (4) Ako su djelo objavila dva ili više autora, pripada im honorar razmjerno udjelu u izradi djela.
- (5) Honorar pripada i svim osobama koje su sudjelovale u pripremanju objavljenog djela: recenzentima, lektorima, prevoditeljima i ostalima koji su aktivno sudjelovali u izradi djela.
- (6) Isplata honorara vrši se temeljem sklopljenog ugovora o autorskom djelu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Za provedbu i tumačenje odredbi ovog Pravilnika odgovorno je Povjerenstvo.

Članak 22.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način kako se donio i Pravilnik.

Članak 23.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Fakulteta.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti

Pomorskog fakulteta u Splitu od 21. studenog 2023. godine kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti od 16. srpnja 2024. godine.

Prilozi:

Prilog 1. Hodogram aktivnosti

Prilog 2. Prijedlog za uvrštavanje djela u četverogodišnji plan izdavačke djelatnosti (F09-1)

Prilog 3. Zahtjev za izdavanje djela (F09-2)

Prilog 4. Izvješće o recenziji (F09-3)

Tajnica Fakulteta

D e k a n

Prof. dr. sc. Ivan Peronja

KLASA: 011-04/26-03/0001

URBROJ: 2181-197-01-06-26-0001

Split, 15. travnja 2026. godine

Prilog 1. HODOGRAM AKTIVNOSTI

