

Na osnovi čl.31.st.5. Statuta Staroslavenskoga instituta, Upravno vijeće Staroslavenskoga instituta na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu raspravu na Znanstvenom vijeću, dana 18. prosinca 2020. donosi

## **PRAVILNIK O NAKLADNIČKO-IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI STAROSLAVENSKOGA INSTITUTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o nakladničko-izdavačkoj djelatnosti Staroslavenskoga instituta (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se nakladničko-izdavačka djelatnost Staroslavenskoga instituta (u nastavku teksta: Institut).

Za potrebe ovog pravilnika, nakladnička djelatnost je djelatnost kojom Institut brine o objavljivanju znanstvenog ili stručnog djela te snosi troškove proizvodnje njegove naklade.

Za potrebe ovog pravilnika, izdavačka djelatnost je djelatnost kojom Institut brine o objavljivanju znanstvenog ili stručnog djela, ali ne snosi troškove proizvodnje njegove naklade.

Za potrebe ovog pravilnika nakladničko-izdavačka djelatnost je djelatnost kojom Institut znanstveno ili stručno djelo čini dostupnim javnosti, snoseći pravnu te u nekim slučajevima i financijsku odgovornost za isto. Navedena djelatnost Instituta uključuje: odabir djela, njegovo uređivanje i grafičko-likovno oblikovanje, organizaciju tiskanja ili drugog oblika proizvodnje, promidžbene aktivnosti, raspačavanje te druge prethodnima srodne radnje.

Za potrebe ovog pravilnika, Institut je pravna osoba koja provodi nakladničko-izdavačku djelatnost te ima pravo umnožavanja i raspačavanja djela te ostvarivanja dobiti na osnovi navedenog.

#### Članak 2.

Nakladničko-izdavačku djelatnost Instituta čine sljedeće linije poslovnih aktivnosti:

1. objavljivanje periodičnih publikacija, ponajprije institutskog znanstvenog časopisa *Slovo*
2. objavljivanje neperiodičnih publikacija, ponajprije knjiga
3. objavljivanje zvučnih zapisa glagoljaškog pjevanja
4. objavljivanje drugih oblika znanstvenih i stručnih djela.

#### Članak 3.

Sredstva za financiranje nakladničko-izdavačke djelatnosti Instituta osiguravaju se:

- iz izvora financiranja namijenjenih znanstvenom i drugom nakladništvu i izdavaštvu, ponajprije onih najuglednijih kakvo je Institutu nadležno ministarstvo
- iz sredstava Instituta
- od sponzorstava, donacija i drugih izvora.

#### Članak 4.

Ovaj Pravilnik uređuje:

- način pribavljanja rukopisa
- pripremanje djela za objavljivanje
- tisak ili drugi oblik proizvodnje i(ili) umnožavanja djela
- prodaju periodičnih i neperiodičnih publikacija te način utvrđivanja cijene

- promidžbene aktivnosti
- obračun autorskih honorara i drugih troškova.

#### Članak 5.

Radi ostvarivanja nakladničko-izdavačke djelatnosti u Institutu se osniva Nakladničko-izdavački odbor (u nastavku teksta: Odbor).

Članovi su Odbora voditelji svih znanstvenih odjela Instituta i ravnatelj Instituta. Članovi Odbora između sebe biraju predsjednika Odbora.

Mandat članova Odbora istovjetan je trajanju statusa voditelja znanstvenog odjela odnosno ravnatelja.

Odbor radi na sjednicama koje saziva predsjednik Odbora.

Ako na sjednici Odbora glasovanje vezano za određeno pitanje ima neodlučen ishod, konačnu odluku o tom pitanju donosi predsjednik.

Odbor donosi godišnji plan nakladničko-izdavačke djelatnosti Instituta, uzimajući u obzir prijedloge koje se nakladničko ili izdavačko postupanje modu dati autori, urednici i drugih predlagača.

Odbor:

- razmatra prijedloge djela za uvrštavanje u godišnji plan nakladničko-izdavačke djelatnosti, uključujući (prvo) objavljivanje, dotiskivanje i sufinanciranje publikacija Instituta,
- predlaže Znanstvenome vijeću usvajanje godišnjeg plana nakladničko-izdavačke djelatnosti najkasnije do 31. prosinca za iduću kalendarsku godinu
- jednom godišnje podnosi izvješće o nakladničko-izdavačkoj djelatnosti Znanstvenome vijeću
- vodi brigu o proceduri za objavljivanja publikacija (planiranje, pripremanje, pomoć i savjeti kod izbora recenzenata, lektora i prevoditelja, upućivanje i informiranje za osiguranje sredstava, prijedlog prodajne cijene, pomoć kod prezentacije, distribucije i prodaje izdanja),
- vodi brigu o kakvoći institutske nakladničko-izdavačke djelatnosti, posebno u praćenju recenzija te ocjeni o zadovoljavanju znanstvenih i profesionalnih kriterija i standarda,
- predlaže smjernice za razvoj nakladničko-izdavačke djelatnosti Instituta,
- pravodobno i aktivno informira djelatnike Instituta o mogućnostima i proceduri vezanoj za nakladničko-znanstvenu djelatnost Instituta,
- upućuje na moguće nepravilnosti u nakladničko-izdavačkom procesu te predlaže rješenja problema,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz potreba nakladničko-izdavačke djelatnosti.

#### Članak 6.

Urednika neperiodične knjižne publikacije iz čl.2.st.1.toč.2. ovog Pravilnika imenuje i razrješava Odbor na mandat od dvije godine.

Glavnog urednika periodične publikacije iz čl.2.st.1.toč.1. ovog Pravilnika imenuje Odbor na prijedlog uredništva periodične publikacije o kojoj je riječ.

Glavni i odgovorni urednik periodične publikacije se imenuje na rok od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

Ako knjižno djelo nije objavljeno u roku od dvije godine od kada je Odbor donio odluku da se pristupi njegovu objavljivanju te imenovao urednika tog djela, Odbor može potvrditi mandat istog urednika ili imenovati drugoga, također na mandat od dvije godine.

#### Članak 7.

Urednik neperiodične knjižne publikacije i glavni urednik periodične publikacije Instituta, uz prethodnu suglasnost Odbora može za konkretne poslove (administrativno-tehničke, pravne, promidžbene, likovno-tehničke, dizajnerske i dr.) angažirati zaposlenike Instituta kao i pravne ili fizičke osobe izvan Instituta.

Tajničke poslove za periodične i neperiodične publikacije Instituta obavlja osoba koju imenuje i razrješuje predsjednik Odbora, uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

Nakon prestanka dužnosti, tajnik je dužan predati uredno svu dokumentaciju osobi zaduženoj za pismohranu Instituta.

## II. NAČIN PRIBAVLJANJA RUKOPISA

#### Članak 8.

Rukopisi namijenjeni tiskanju mogu se nabaviti na sljedeće načine:

- ponudom samog autora (koji može, a ne mora biti zaposlenik instituta )ili njegova pravnog zastupnika ili sljednika i
- narudžbom Instituta.

Svaki je autor/urednik/glavni urednik odgovoran za rukopis koji predaje u smislu poštivanja i reguliranja zaštite autorskih prava prema važećem Zakonu o autorskim pravima i srodnim pravima.

Svaki je autor dužan Odboru dostaviti izjavu o autentičnosti rukopisa na pripremljenom obrascu.

Rukopisi se dostavljaju Odboru najkasnije do 10. prosinca tekuće godine.

Redovita dopuna godišnjeg plana nakladničko-izdavačke djelatnosti se vrši u svibnju tekuće godine, a izvanredna dopuna plana je moguća tijekom godine ukoliko za to postoje opravdani razlozi.

Odbor dopunu podnosi na prihvaćanje Znanstvenome vijeću.

#### Članak 9.

Svaki rukopis namijenjen tiskanju mora udovoljiti sljedećim uvjetima:

- dvije pozitivne znanstvene (stručne) recenzije u pisanom obliku na propisanom obrascu,
- izgledno pokriće bar dviju trećina ukupnih troškova u roku od godine dana od tiskanja,
- potpisan ugovor s autorom ili s autorima, sadržaj kojega mora biti u skladu s odredbama Zakona o autorskom pravu i s drugim odgovarajućim zakonima i propisima.

Ako je član Odbora ujedno autor djela, članovi Odbora ne mogu mu biti recenzenti.

#### Članak 10.

Jezici na kojima je napisano djelo kojemu je Institut nakladnik ili izdavač mogu biti: hrvatski, (hrvatski) crkvenoslavenski ili bilo koji od svjetskih i slavenskih jezika. Pismo teksta može biti: latinica, glagoljica ili ćirilica.

## III. PRIPREMA RUKOPISA ZA TISAK

#### Članak 11.

Priprema rukopisa za tisak obuhvaća unos teksta (ako je potreban ) i ispis, lekturu, korekturu i prijelom teksta.

Svi se rukopisi obavezno lektoriraju, a lektora određuje autor ili urednik/glavni urednik. Lektor može biti profesor hrvatskog jezika ili stranog jezika ili druga licencirana osoba. Na svakom izdanju treba biti otisnuto ime lektora. Potvrda lektora o lektoriranom rukopisu dostavlja se na propisanom obrascu.

Priprema rukopisa se obavlja u Institutu ili izvan njega (ovisno o osposobljenosti, spremnosti zaposlenika na angažman i njihovu raspoloživom vremenu, cijeni i slično).

#### **IV. TISAK**

##### **Članak 12.**

Tiskanje se vrši u tiskari na osnovi sklopljenoga ugovora koji mora sadržavati cijenu tiskanja, nakladu, vrijeme tiskanja, način plaćanja, dopremu i nadležnost suda za slučaj spora.

Odluku o izboru tiskare donosi ravnatelj na osnovi provedenog postupka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i općem aktu Instituta koji regulira nabavu roba, radova i usluga od strane voditelja Odjela za opće, pravne i računovodstvene poslove.

Kod zajedničkog tiskanja publikacije s drugim nakladnikom (izdavačem) sklapa se ugovor o suizdavaštvu kojim se reguliraju međusobni odnosi.

#### **V. PRODAJA TISKANE GRAĐE I NAČIN UTVRĐIVANJA CIJENE**

##### **Članak 13.**

Proizvodna cijena izdanja formira se zbrojem svih troškova vezanih uz tiskanje tog izdanja.

Prodajna cijena određuje se tako da se proizvodnoj cijeni dodaju troškovi prodaje, promidžbe, rabat i očekivana dobit.

Cijena izdanja sadržana je u Cjeniku izdanja Staroslavenskoga instituta kojega donosi ravnatelj Instituta na prijedlog Nakladničko-izdavačkog odbora.

Institut može distribuirati izdanja u vlastitoj nakladi samostalno ili preko ugovora o prodaji sklopljenog s ovlaštenom pravnom ili fizičkom osobom, uz primjenu odredbi važećeg Sporazuma o jedinstvenoj cijeni knjige sklopljenoga između Ministarstva kulture, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Ministarstva gospodarstva i Hrvatske gospodarske komore – Zajednice nakladnika i knjižara.

##### **Članak 14.**

Prihod ostvaren prodajom izdanja Instituta čini vlastiti prihod Instituta kojim se može raspolagati na način određen Pravilnikom o načinu korištenja vlastitih sredstava Instituta.

#### **VI. NAPLATA MATERIJALNIH TROŠKOVA IZRADE SNIMKI GLAGOLJAŠKOG PJEVANJA**

##### **Članak 15.**

Odlukom o cijeni izdanja Staroslavenskoga instituta može biti određen iznos koji su korisnici dužni platiti na račun Instituta na ime materijalni troškova izrade snimki glagoljaškog pjevanja.

#### **VII. PROMIDŽBENE AKTIVNOSTI**

##### **Članak 16.**

Promidžbene se aktivnosti provode radi postizanja očekivanih komercijalnih ili drugih učinaka.

Promidžbene aktivnosti mogu biti:

- javna predstavljanja,
- okrugli stolovi,
- tematske rasprave,
- multimedijaska predstavljanja itd.

## **VIII. OBRAČUN AUTORSKIH HONORARA I DRUGIH TROŠKOVA**

### **Članak 17.**

Autorski honorar obračunava se i isplaćuje prema sklopljenom autorskom ugovoru. Odluku o visini autorskog honorara i drugim elementima autorskoga ugovori donosi ravnatelj Instituta na prijedlog Odbora.

Autorski se honorar može ugovoriti u paušalnom iznosu, kao postotak od prodajne cijene, kao ustupanje dijela naklade i prema opsegu (broju autorskih araka i sl.).

Ako je publikacija namijenjena prodaji, Institut mora osigurati vlastitu dobit i to u najmanjem iznosu od 10% po prodajnoj cijeni jednog primjerka takve publikacije.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Svaka publikacija Instituta iz čl. 2. ovog Pravilnika mora biti opremljena u skladu s izdavačkim standardom koji donosi Nakladničko-izdavački odbor.

Svaka publikacija Instituta, u skladu s posebnim propisima, međunarodnim standardima i ovim Pravilnikom ima međunarodne brojčane identifikatore koje dodjeljuju hrvatski uredi za ISBN i ISSN (Međunarodni standardni knjižni broj/Međunarodni standardni broj serijske publikacije) te CIP zapis.

Ako je publikacija Instituta namijenjena prodaji, na poleđini njenog knjižnog omota (i ovitka ako ga ima) mora biti otisnut crtični kod (barkod) i maloprodajna cijena publikacije.

### **Članak 19.**

Institut ustupa određeni broj obveznih primjeraka publikacije kojoj je nakladnik ili izdavač u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama.

### **Članak 20.**

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

URBROJ: 679/2020 od 18. prosinca 2020.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOGA VIJEĆA**

dr. sc. Željko Jozić, v.r.

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Instituta dana 23.12.2020., te je stupio na snagu dana 31.12.2020.

**RAVNATELJICA**

dr. sc. Vida Vukoja, v.r.