





KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU  
KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA  
SARAJEVO

INSTITUTE FOR THE PROTECTION OF CULTURAL-HISTORICAL  
AND NATURAL HERITAGE OF CANTON SARAJEVO

KANTON SARAJEVO  
JAVNA USTANOVA  
KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU  
KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA  
SARAJEVO

## PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

august 2024

Izradio:		Usvojio – dao saglasnost		Verifikovao:		Broj protokola	Ovjera (MP)
Ime	Potpis	Organ	Datum	Organ – Predsjednik	Potpis		
Radna grupa		Upravni odbor	30.08.2024.	Upravni odbor – Azra Koldžo		04-02-1331/2/24	

Na osnovu člana 4. Zakona o izdavačkoj djelatnosti ("Službeni list RBiH", broj: 35/90 i 23/93), člana 27. stav 1. alineja 6. i člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94) i Pravila Javne ustanove Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa broj 197/13 od 21.03.2013. godine, broj UO-933-2/15 od 01.10.2015. godine, broj UO/2-221/17 od 16.03.2017. godine i broj 11560-3/21 od 27.12.2021. godine, Upravni odbor JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa na 40. (četrdesetoj) redovnoj sjednici, održanoj dana 30.08.2024. godine *d o n o s i*

## **PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**

### **I – OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljem tekstu: Pravilnik) preciznije se uređuju opći uslovi, cilj, zadaci, organizacija, uslovi rada uredništva, redakcije i način obavljanja izdavačke djelatnosti Javne ustanove Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod).

#### **Član 2.**

##### **(Pravni osnov)**

- (1) Zavod izdavačku djelatnost obavlja u skladu sa Zakonom o izdavačkoj djelatnosti i odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Izdavačka djelatnost Zavoda sastavni je dio naučno-istraživačkog i stručnog rada u Zavodu.
- (3) U skladu s odredbama ovog Pravilnika, Zavod priprema, priređuje za štampu i objavljuje djela koja su nastala kao rezultat rada zaposlenika Zavoda angažiranih na individualnim ili zajedničkim naučno-istraživačkim i stručnim projektima koji se realiziraju u okviru rada Zavoda.
- (4) Zavod može objaviti i djela svojih zaposlenika koja nisu nastala radom na projektima u Zavodu ili lica koja nisu zaposlena u Zavodu ukoliko se uklapaju u planirane aktivnosti i naučno-istraživačke i stručne projekte Zavoda.

#### **Član 3.**

##### **(Osnovni zadatak)**

Osnovni zadaci izdavačke djelatnosti Zavoda su davanje doprinosa razvitku naučne i stručne djelatnosti Zavoda, naučne i stručne djelatnosti u Bosni i Hercegovini i na međunarodnom nivou, podsticanje akademskog stvaralaštva, promocija kulturno-historijskih i prirodnih vrijednosti kroz različite vrste publikacija iz djelatnosti Zavoda, prezentacija rada službi Zavoda, prezentacija različitih vrsta zahvata u sklopu zaštite baštine, te popularizacija i podizanje svijesti o značaju baštine.

### **II – VRSTE IZDANJA**

#### **Član 4.**

- (1) Zavodskim izdanjem, u skladu s ovim Pravilnikom, smatraju se publikacije koje su u funkciji naučno-istraživačke, stručne, promotivne, obrazovne i drugih djelatnosti Zavoda.

(2) Zavodska izdanja mogu biti redovna, povremena i vanredna, a sadržajem moraju odgovarati djelatnosti Zavoda.

Redovna izdanja Zavoda su:

a) Časopis

Povremena i vanredna izdanja Zavoda su:

a) Mape

b) Katalozi

c) Stručni časopisi

d) Vodiči

e) Priručnici

f) Projekti

g) Brošure

#### **Član 5.**

(1) Časopis je serijska publikacija (sa ISSN brojem) i izlazi jednom godišnje.

(2) U časopisu se objavljuju radovi na bosanskom, hrvatskom, srpskom i engleskom jeziku, prikupljeni na osnovu javnog poziva za slanje radova za časopis.

(3) U povremenim i vanrednim izdanjima Zavoda objavljuju se dokumenti, radovi monografskog karaktera koji su nastali kao rezultat pojedinačnog ili zajedničkog naučno-istraživačkog rada saradnika Zavoda, zbornici radova sa naučnih skupova, tematski i drugi zbornici radova, naučni radovi koji su rezultat programa i projekata u kojima se Zavod pojavljuje kao nosilac realizacije ili koordinator, a u izuzetnim slučajevima i naučna i stručna djela koja nisu nastala radom u Zavodu, ukoliko se uklapaju u djelatnosti Zavoda.

(4) Djela objavljena u povremenim i vanrednim izdanjima imaju karakter publikacije sa ISBN brojem.

### **III - IZGLED IZDANJA**

#### **Član 6.**

Sve publikacije koje izlaze u izdanju Zavoda moraju imati ISBN broj (međunarodni standardni knjižni broj publikacije koja izlazi kao redovno, povremeno i vanredno izdanje, odnosno ISSN broj (međunarodni standardni serijski broj – časopis), a u skladu s posebnim propisima i međunarodnim standardima.

#### **Član 7.**

Časopis mora sadržavati:

a) na prednjoj korici i prvoj stranici:

- UDK

- ISSN

- naziv izdavača

- naziv časopisa na bosanskom/hrvatskom/srpskom i engleskom jeziku

- tekući broj

- mjesto izdavanja

- godinu izdavanja

b) na zadnjoj korici:

- ISSN

- bar code
- logo Zavoda
- c) na hrbatu:
  - naziv časopisa
  - tekući broj
  - mjesto izdanja
  - godinu izdanja
- d) na drugoj stranici:
  - sastav redakcije
  - ime glavnog i odgovornog urednika
  - obavijest da stavovi autora nisu nužno i stavovi Redakcije časopisa
  - podatak o instituciji koja je finansijski podržala izlaženje časopisa
- e) na posljednjoj stranici:
  - naziv časopisa
  - podatak o učestalosti izlaženja
  - podatak o tiražu
  - podatke o izdavaču (naziv, osoba koja zastupa izdavača, adresa, broj telefona itd.)
  - podatke o štampariji
  - podatke o osobama koje su radile lekturu, DTP, UDK, itd.
  - podatke o međunarodnim bazama koje referiraju i prenose časopis
- f) Detaljne upute saradnicima
- g) Dizajn korica periodike treba da odražava prethodno objavljene brojeve.

### **Član 8.**

Publikacije koje izlaze u povremenim i vanrednim izdanjima moraju sadržavati:

- a) na prednjoj korici:
  - ime i prezime autora (osim na zbornicima radova)
  - naslov publikacije
- b) na zadnjoj korici:
  - ISBN
  - bar kod
  - logo Zavoda
- c) na hrbatu:
  - ime i prezime autora (osim na zbornicima radova)
  - naslov publikacije
  - logo Zavoda
- d) na prvoj stranici:
  - ime i prezime autora (osim na zbornicima radova)
  - naslov publikacije
- e) na drugoj stranici:
  - podatke o izdavaču (naziv, adresa itd.)
  - ime glavnog i odgovornog urednika
  - imena recenzenata
  - CIP
  - ISBN
- h) Na trećoj stranici:
  - naziv izdavača

- ime autora (osim na zbornicima radova)
  - naslov publikacije
  - mjesto izdanja
  - godinu izdanja
- i) na posljednjoj stranici:
- ime autora
  - naslov publikacije
  - podatke o izdavaču
  - podatke o osobi koja zastupa izdavača
  - podatke o osobama koje su radile lekturu, DTP, UDK, prijevod itd.
  - podatke o tiražu
  - podatke o štampariji
  - podatke o instituciji koja je finansijski podržala izlaženje časopisa

#### **IV - ORGANIZACIJA IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

##### **Član 9.**

- (1) Poslovi izdavačke djelatnosti obavljaju se u okviru redovnih aktivnosti Zavoda i uz maksimalno korištenje vlastitih kadrovskih i materijalnih potencijala.
- (2) U izdavačkoj djelatnosti Zavoda sudjeluju direktor, izdavački savjet, uredništvo te ostali zaposlenici, a sve prema odredbama ovog Pravilnika.

##### **Član 10.**

- (1) Izdavački savjet je stalno stručno tijelo Zavoda. Savjet ima tri člana, kojeg imenuje direktor a čine ga zaposlenici sa naučnim ili stručnim referencama mjerljivim brojem objavljenih naučnih i stručnih radova.
- (2) Mandat članova izdavačkog savjeta traje četiri godine, s mogućnošću jednog uzastopnog ponovnog reizbora.
- (3) Izdavački savjet Zavoda:
  - raspravlja i odlučuje o izdavačkoj djelatnosti Zavoda,
  - predlaže Godišnji plan izdavačke djelatnosti,
  - bira i razrješava glavne i odgovorne urednike i članove Redakcije časopisa Zavoda, glavnog i odgovornog urednika povremenih i vanrednih izdanja Zavoda.

##### **Član 11.**

Direktor Zavoda:

- zastupa Zavod u svim radnjama vezanim za izdavačku djelatnost,
- predlaže izdavačkom savjetu Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti te njegove izmjene i dopune,
- sastavlja i donosi Godišnji plan izdavačke djelatnosti,
- na prijedlog glavnog i odgovornog urednika donosi odluke o angažmanu spoljnih saradnika pri realizaciji izdavanja publikacija,

- na prijedlog glavnog i odgovornog urednika časopisa Zavoda imenuje sekretara pomenutog časopisa,
- donosi odluke o štampanju svakog pojedinačnog izdanja,
- donosi odluke o formiranju cijena, prodaji i poklanjanju zavodskih izdanja,
- obavlja i druge poslove na osnovu ovog Pravilnika.

## **V - GODIŠNJI PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

### **Član 12.**

Izdavački savjet najkasnije do 31. decembra svake godine predlaže Godišnji plan izdavačke djelatnosti Zavoda za narednu godinu. Godišnji plan izdavačke djelatnosti treba da sadrži Plan izdavanja/doštampavanja časopisa i Plan izdavanja/doštampavanja drugih izdanja koja nisu časopisi.

### **Član 13.**

Godišnji plan izdavačke djelatnosti sastavlja i donosi direktor Zavoda na osnovu dostavljenog načelnog plana izdavanja/doštampavanja časopisa Zavoda.

### **Član 14.**

- (1) Načelni Plan izdavanja/doštampavanja časopisa izrađuje i dostavlja direktoru Zavoda glavni i odgovorni urednik časopisa najkasnije do 1. novembra tekuće godine.
- (2) Plan izdavanja/doštampavanja časopisa obavezno treba sadržavati podatke o tiražu, formatu, izgledu i vrsti korice, vrsti papira i uveza, te stručnu opravdanost izdavanja ili doštampavanja, očekivani datum izdavanja i druga važna pitanja.

### **Član 15.**

- (1) Rukopise za povremena i vanredna izdanja dostavljaju autori direktoru Zavoda najkasnije do 1. novembra tekuće godine.
- (2) Rukopise zbornika radova dostavlja direktoru glavni i odgovorni urednik zbornika radova.
- (3) Plan izdavanja/doštampavanja drugih izdanja koja nisu časopisi izrađuje direktor Zavoda. Plan izdavanja/doštampavanja drugih izdanja koja nisu časopisi obavezno treba da sadrži podatke o tiražu, formatu, vrsti korice, papira i uveza, očekivani datum izdavanja te stručnu opravdanost izdavanja ili doštampavanja i druga važna pitanja.

### **Član 16.**

- (1) Direktor Zavoda u iznimnim slučajevima može predložiti izdavanje izdanja koja nisu predviđena Godišnjim planom izdavačke djelatnosti u tekućoj godini.
- (2) Odluku o štampanju takvih izdanja donosi izdavački savjet uz detaljnu provjeru opravdanosti izdavanja takve publikacije.

## VI - IZDAVANJE ČASOPISA

### Član 17.

Poslove vezane za izdavanje časopisa Zavoda obavljaju glavni i odgovorni urednik, zamjenik glavnog i odgovornog urednika, sekretar i Redakcija časopisa.

### Član 18.

(1) Glavnog i odgovornog urednika i zamjenika glavnog i odgovornog urednika časopisa Zavoda predlaže i bira izdavački savjet na mandatni period od 2 godine, uz mogućnost jednog uzastopnog reizbora.

(2) U slučaju da glavni i odgovorni urednik podnese ostavku, bude smijenjen ili zbog drugih razloga ne bude u mogućnosti da obavlja poslove u skladu s ovim Pravilnikom, izdavački savjet imenuje novog glavnog i odgovornog urednika na mandatni period od dvije godine.

### Član 19.

(1) Glavni i odgovorni urednik časopisa Zavoda može biti izabran samo iz reda zaposlenika Zavoda. Glavnog i odgovornog urednika časopisa Zavoda i njegovog zamjenika imenuje izdavački savjet iz reda svih zaposlenika Zavoda s naučnim ili stručnim referencama mjerljivim brojem objavljenih naučnih ili stručnih radova.

### Član 20.

Glavni i odgovorni urednik časopisa Zavoda i zamjenik glavnog i odgovornog urednika odgovaraju izdavačkom savjetu i direktoru za cjelokupan postupak izdavanja časopisa, te u tom smislu obavljaju slijedeće poslove:

- a) utvrđuju generalnu koncepciju časopisa i njene modifikacije,
- b) utvrđuju sadržaj pojedinog broja časopisa,
- c) predlažu direktoru Sekretara časopisa,
- d) pišu i dostavljaju direktoru Zavoda Plan izdavanja/došampavanja časopisa,
- e) pišu i dostavljaju izdavačkom savjetu Izvještaj o završenom poslu u vezi s izdavanjem časopisa,
- f) čitaju pristigle rukopise i šalju ih recenzentima s Liste recenzenata časopisa Zavoda na čitanje i konačnu ocjenu rada,
- g) predlažu recenzente,
- h) vrše stručni pregled tekstova i završnu korekturu,
- i) na osnovu odredaba ovog Pravilnika obavljaju i organiziraju sve ostale poslove vezane za izdavanje časopisa.

### Član 21.

Sekretara časopisa Zavoda imenuje izdavački savjet na prijedlog glavnog i odgovornog urednika na mandatni period od dvije godine iz reda zaposlenika, uz mogućnost jednog uzastopnog reizbora.

### Član 22.

Sekretar časopisa odgovara glavnom i odgovornom uredniku časopisa i prema njegovom nalogu obavlja slijedeće poslove:

- a) komunicira sa svim osobama uključenim u proces izdavanja časopisa (glavni i odgovorni urednik, članovi Redakcije, direktor, autori, lektori, korektori, recenzenti, Nacionalna i univerzitetska biblioteka, štamparije itd.),
- b) prati rad sjednica Redakcije i o tome vodi zapisnik,
- c) vrši stručni pregled tekstova, te oblikuje i ujednačava eventualne priloge (crteže, tabele itd.),

- d) vrši prvu korekturu tekstova,
- e) izvršava ostale zadatke koje mu je povjerio glavni i odgovorni urednik.

### **Član 23.**

(1) Članove Redakcije časopisa bira izdavački savjet na mandatni period od dvije godine, uz mogućnost jednog uzastopnog reizbora. Redakcija časopisa se sastoji od najmanje (5) članova, a čine ga zaposlenici Zavoda sa naučnim ili stručnim referencama mjerljivim brojem objavljenih naučnih i stručnih radova, kao i istaknuti naučnici i stručnjaci iz Bosne i Hercegovine i inostranstva.

(2) U slučaju da član Redakcije podnese ostavku ili zbog drugih razloga ne bude u mogućnosti da obavlja poslove u skladu sa ovim Pravilnikom, izdavački savjet na upražnjeno mjesto bira novog člana Redakcije.

### **Član 24.**

Članovi Redakcije časopisa Zavoda u smislu ovog Pravilnika obavljaju slijedeće poslove:

- a) pomažu glavnom i odgovornom uredniku pri utvrđivanju generalne koncepcije časopisa i njenih modifikacija,
- b) pomažu glavnom i odgovornom uredniku pri utvrđivanju sadržaja pojedinog broja časopisa,
- c) čitaju pristigle rukopise, a Redakcija nakon završene recenzije donosi odluke o njihovom prihvatanju ili odbijanju,
- d) predlažu recenzente, šalju radove recenzentima s Liste recenzenata časopisa Zavoda,
- e) obavljaju ostale poslove na osnovu ovog Pravilnika.

## **VI. 2. - JAVNI POZIV ZA DOSTAVLJANJE RADOVA**

### **Član 25.**

(1) Javni poziv za dostavljanje radova za časopis Zavoda objavljuje se svake godine tokom prve sedmice januara.

(2) Radovi zaprimljeni do 30. aprila razmatrat će se u okviru časopisa Zavoda planiranog za izdavanje u tekućoj godini. Svi pristigli radovi nakon tog datuma razmatrat će se za naredni broj.

### **Član 26.**

(1) Rukopisi radova za časopis dostavljaju se na bosanskom, hrvatskom ili srpskom jeziku uz prijevod apstrakta, sažetka i ključnih riječi na engleski jezik. Radovi moraju biti obima do 32 kartice teksta (jednu karticu teksta čini 1800 znakova s razmacima) i pisani fontom Times New Roman, veličine slova 12 i proredom 1,5, dok je u fusnotama veličina slova 10, a prored jednostruk. U iznimnim slučajevima glavni i odgovorni urednik može odlučiti da se štampaju i radovi većeg obima od preporučenog.

(2) Rukopisi radova za časopis dostavljaju se u elektronskoj formi putem e-maila na adresu [heritsa@spomenici-sa.ba](mailto:heritsa@spomenici-sa.ba). Radove ispisane na CD-u moguće je dostaviti i poštom ili lično na adresu Zavoda.

(3) Rukopisi radova koji se dostavljaju za časopis moraju biti priređeni prema detaljnim uputama koje će biti objavljene u javnom pozivu za dostavljanje radova.

(4) Rukopisi koji nisu uređeni prema uputama iz javnog poziva za dostavljanje radova bit će vraćeni autorima na doradu.



### **VI. 3. – RECENZIRANJE**

#### **Član 27.**

- (1) U trenutku predaje rukopisa rada autor pristaje na recenzentski postupak.
- (2) Glavni i odgovorni urednik osigurava standardni recenzentski postupak dvostruke slijepe recenzije u kojoj se ne otkriva identitet ni autora ni recenzenata. Recenzenti se određuju na početku godine na osnovu Liste recenzenata koja će biti javna i objavljena na web stranici Zavoda.
- (3) Glavni i odgovorni urednik, sekretar i Redakcija šalju recenzentima pristigle radove na ocjenjivanje. Svaki rad će biti poslan na najmanje dvije recenzije. Po potrebi rad može biti poslan i trećem recenzentu, ukoliko obuhvata više razdoblja/područja ili ako u dvije recenzije bude različito ocijenjen ili kategoriziran.
- (4) Kategorizaciju članka predlaže autor prema kategorizaciji koja će biti objavljena u javnom pozivu za dostavljanje radova, a recenzent predloženu kategorizaciju prihvata ili predlaže novu.
- (5) Nakon ocjenjivanja rada autor je dužan unijeti eventualne promjene koje su sugerirane od strane recenzenata ili prema uputama glavnog i odgovornog urednika.
- (6) U časopisu Zavoda bit će objavljeni samo oni radovi za koje budu napisane dvije pozitivne recenzije. U slučaju jedne pozitivne i jedne negativne recenzije, odluku o objavljivanju rada donijet će Glavni i odgovorni urednik časopisa.

### **VI. 4. - POSTUPAK IZDAVANJA ČASOPISA**

#### **Član 28.**

- (1) Dinamika rada i podjela poslova na pripremi za izdavanje svakog broja časopisa određena je Godišnjim planom izdavačke djelatnosti i odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Glavni i odgovorni urednik u saradnji sa Sekretarom časopisa prikuplja pristigle radove i dostavlja ih članovima Redakcije na čitanje.
- (3) Članovi Redakcije dostavljene radove čitaju i na sastanku Redakcije, u saradnji s glavnim i odgovornim urednikom, predlažu i šalju recenzentima na čitanje.
- (4) Nakon završenog recenzentskog postupka, glavni i odgovorni urednik, u saradnji s Redakcijom, utvrđuje konačan sadržaj određenog broja časopisa.
- (5) Sekretar časopisa šalje odabrane radove na lekturu, a sažetke, naslov i ključne riječi osobi angažiranoj za određivanje UDK za svaki članak.
- (6) Nakon završene lekture Sekretar časopisa vrši prvu korekturu radova i šalje ih na prijelom teksta.
- (7) Poslije završenog prijeloma teksta, radovi se šalju autorima na korekturu. Nakon unesenih primjedbi autora, glavni i odgovorni urednik vrši drugu korekturu cjelokupnog teksta časopisa.
- (8) Konačno utvrđeni tekst časopisa šalje se na štampanje u štampariju koja je odabrana nakon provedene procedure javne nabavke.
- (9) Svi poslovi vezani za izdavanje časopisa moraju biti okončani najkasnije do 1. novembra tekuće godine.

## **VII - IZDAVANJE DRUGIH PUBLIKACIJA**

### **VII. 1. - IZBOR I OBAVEZE ODGOVORNIH OSOBA**

#### **Član 29.**

Za svako izdanje koje objavljuje Zavod izdavački savjet imenuje glavnog i odgovornog urednika te njegovog zamjenika iz reda zaposlenika, s naučnim ili stručnim referencama mjerljivim brojem objavljenih naučnih i stručnih radova.

#### **Član 30.**

Glavni i odgovorni urednik svakog izdanja koje se objavljuje odgovara izdavačkom savjetu i direktoru za cjelokupan postupak izdavanja publikacije, te u tom smislu obavlja slijedeće poslove:

- a) obavlja stručni pregled rukopisa,
- b) predlaže recenzente koje imenuje izdavački savjet,
- c) obavlja komunikaciju sa svim osobama uključenim u proces izdavanja publikacije (direktor Zavoda, izdavački savjet, autor, lektor, recenzenti, Nacionalna i univerzitetska biblioteka, štamparije itd.),
- d) obavlja korekturu teksta,
- e) piše i dostavlja izdavačkom savjetu Izvještaj o objavljenoj publikaciji,
- f) na osnovu odredaba ovog Pravilnika obavlja i organizira i sve ostale poslove vezane za izdavanje publikacije.

#### **Član 31.**

Za svaki zbornik radova koji se objavljuje u povremenim i vanrednim izdanjima izdavački savjet imenuje tročlano Uredništvo iz reda zaposlenika Zavoda, a jednog od članova Uredništva izdavački savjet imenuje glavnim i odgovornim urednikom.

#### **Član 32.**

Glavni i odgovorni urednik i Uredništvo svakog zbornika radova koji se objavljuje u povremenim i vanrednim izdanjima odgovaraju organu Zavoda i direktoru za cjelokupan posao izdavanja publikacije, te u tom smislu obavljaju slijedeće poslove:

- a) pišu i dostavljaju direktoru Zavoda Plan izdavanja/doštampavanja zbornika radova,
- b) obavljaju komunikaciju sa svim osobama uključenim u proces izdavanja publikacije (direktor Zavoda, autori, lektor, recenzenti, Nacionalna i univerzitetska biblioteka, štamparije itd.),
- c) čitaju pristigle rukopise i šalju na recenziju s Liste recenzenata Zavoda za tekuću godinu,
- d) predlažu i biraju recenzente,
- e) vrše stručni pregled tekstova i korekturu,
- f) na osnovu odredaba ovog Pravilnika obavljaju i sve ostale poslove vezane za izdavanje zbornika radova.

### **VII. 2. – RECENZIRANJE**

#### **Član 33.**

- (1) U trenutku predaje rukopisa rada za povremena i vanredna izdanja, autor pristaje na recenzentski postupak.
- (2) Glavni i odgovorni urednik publikacija koje se objavljuju u povremenim i vanrednim izdanjima predlaže, a Uredništvo bira recenzente.

(3) Svaki rukopis će biti poslan na najmanje dvije recenzije. Po potrebi rukopis može biti poslan i trećem recenzentu ukoliko obuhvata više razdoblja/područja ili ako u dvije recenzije bude različito ocijenjen.

(4) Bit će objavljeni samo oni rukopisi za koje budu napisane dvije pozitivne recenzije. U slučaju jedne pozitivne i jedne negativne recenzije, odluku o objavljivanju rada donijet će Glavni i odgovorni urednik časopisa.

### **VII. 3. - POSTUPAK IZDAVANJA U POVREMENIM I VANREDNIM IZDANJIMA**

#### **Član 34.**

(1) Dinamika rada i podjela poslova na pripremi za izdavanje svake publikacije u povremenim i vanrednim izdanjima određena je Godišnjim planom izdavačke djelatnosti i odredbama ovog Pravilnika.

(2) Nakon imenovanja glavni i odgovorni urednik preuzima rukopis i vrši stručni pregled teksta i njegovo tehničko ujednačavanje.

(3) Glavni i odgovorni urednik predlaže Uredništvu recenzente, a nakon njihovog izbora dostavlja recenzentima rukopis.

(4) Nakon završenog recenzentskog postupka, glavni i odgovorni urednik šalje rukopis na lekturu.

(5) Nakon završene lekture, glavni i odgovorni urednik vrši prvu korekturu teksta i šalje ga na prijelom.

(6) Poslije završenog prijeloma teksta, rukopis se šalje autoru na korekturu. Nakon unesenih primjedbi autora, glavni i odgovorni urednik vrši drugu korekturu rukopisa.

(7) Konačno utvrđeni tekst rukopisa šalje se u Nacionalnu i univerzitetsku biblioteku na određivanje CIP-a i ISBN broja.

(8) Štampanje publikacije obavlja se u štampariji koja je odabrana nakon provedene procedure javne nabavke.

### **VIII - EVIDENTIRANJE, ČUVANJE I DISTRIBUCIJA ZAVODSKIH IZDANJA**

#### **Član 35.**

Poslove evidentiranja i čuvanja zavodskih izdanja obavlja osoba koja je zaposlena na mjestu dokumentariste u biblioteci Zavoda.

Bibliotekar posebno:

- a) vodi evidenciju primljenih publikacija koje su izašle kao izdanja Zavoda,
- b) provodi kontrolu i utvrđuje količinu, stanje i kvalitetu primljenih publikacija,
- c) evidentira svako razduživanje publikacija sa naznakom svrhe iznošenja (poklon, prodaja itd.),
- d) periodično obavještava direktora Zavoda o preostalim količinama zavodskih izdanja,
- e) upravlja i održava elektronski arhiv zavodskih izdanja koji se čuva na posebnom eksternom hard disku.

#### **Član 36.**

(1) Sve publikacije koje izlaze kao izdanja Zavoda mogu biti besplatno distribuirane ili na osnovu posebnih ugovora ili odluka direktora.

(2) Besplatni primjerci svake publikacije koja izlazi u izdanju Zavoda moraju biti dostavljeni slijedećim institucijama i pojedincima:

- a) 10 primjeraka Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci,
- b) 2 primjerka autorima koji su objavili u povremenim i vanrednim izdanjima (ukoliko ugovorom s autorom nije drugačije regulirano),

- c) po 1 primjerak glavnim i odgovornim urednicima, članovima Redakcija i Uredništva, sekretarima časopisa, recenzentima, lektorima i drugim osobama koje su bile direktno angažirane na pripremanju publikacije,
  - d) po 1 primjerak svim uposlenicima Zavoda.
- (3) Besplatni primjerci publikacija koje izađu u izdanju Zavoda mogu se dostaviti i drugim institucijama ukoliko se Zavod na to obavezao posebnim ugovorom.
- (4) Odlukom direktora Zavoda besplatni primjerci mogu biti dostavljeni i drugim institucijama u sklopu razmjene izdanja, kao poklon institucijama i fizičkim licima, te za korištenje u promotivno-marketinške svrhe.

## **IX - FINANSIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

### **Član 37.**

Izvori sredstava Izdavačke djelatnosti su:

- a) namjenska sredstva Zavoda (sredstva osnivača – Budžet Kantona Sarajevo),
- b) budžet drugih nivoa vlasti,
- c) vlastiti prihodi koje ostvaruje Zavod,
- d) sponzorstvo,
- e) grant sredstva od projekata,
- f) donatorska sredstva ustanova, pravnih subjekata i pojedinaca te
- g) ostala sredstva iz drugih izvora.

### **Član 38.**

Radi optimalizacije troškova i ostvarivanja veće kvalitete zavodskih izdanja, Zavod podržava zajednička izdanja (suiždavaštvo) u saradnji sa određenim akademskim subjektima i partnerskim izdavačkim kućama. Prava i obaveza u ovim slučajevima reguliraju se posebnim ugovorima.

### **Član 39.**

- (1) Poslove komuniciranja i pripremanja molbi i zahtjeva za finansiranje/sufinansiranje časopisa i ostalih publikacija organiziraju i izvršavaju glavni i odgovorni urednici publikacija uz pomoć direktora Zavoda.
- (2) Za svako izdanje izrađuje se posebna kalkulacija cijene izdanja.

## **X - SKLAPANJE UGOVORA O AUTORSKOM DJELU**

### **Član 40.**

S autorima radova objavljenih u časopisu Zavoda, odnosno povremenim i vanrednim izdanjima te drugim osobama angažiranim na poslovima izdavanja publikacija (glavni i odgovorni urednici, sekretari, recenzenti, lektori itd.) sklapa se ugovor kojim se preciziraju:

- a) prava i obaveze autora i izdavača,
- b) broj primjeraka koji će se štampati,
- c) prema potrebi i ostali sadržaji.

#### Član 41.

(1) Autor garantuje Zavodu da je isključivi nositelj autorskog prava na rad koji objavljuje u izdanju Zavoda, te se obavezuje da će od Zavoda preuzeti bilo koju obavezu koja bi za Zavod nastala ako autor ne bi uspio otkloniti zahtjev trećih osoba.

(2) Prije štampanja rada autor potpisuje izjavu o autorstvu.

#### Član 42.

Pravne i fizičke osobe koje su angažovane kao vanjski saradnici na poslovima recenzije, DTP, štampe i drugih poslova imaju pravo na isplatu honorara, ukoliko se osiguraju sredstva za tu namjenu a u skladu sa finansijskim mogućnostima Zavoda.

### XI - ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 43.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja Upravnog odbora Zavoda i bit će objavljen na Oglasnoj ploči i web stranici Zavoda.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA**

Broj: 04-02-1331-2/24  
Sarajevo, 30.08.2024. godina

