



PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI
HRVATSKE AKADEMIJE ZNANOSTI I UMJETNOSTI

Na temelju članka 21. Statuta Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti Predsjedništvo Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti na svojoj 9. (290.) redovitoj sjednici održanoj 29. studenoga 2023. donosi ovaj

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI HRVATSKE AKADEMIJE ZNANOSTI I UMJETNOSTI

Članak 1.

Odredbama ovog Pravilnika propisuje se postupak s rukopisima predloženim za objavljivanje u tiskanome i digitalnom obliku, način utvrđivanja autorskih i ostalih honorara i raspodjela stručnih poslova vezanih uz izdavanje, skladištenje i raspačavanje publikacija koje objavljuje Hrvatska akademija znanosti i umjetnosti (u daljnjem tekstu: Akademija).

Članak 2.

Akademija u svojim redovitim i izvanrednim izdanjima u pravilu objavljuje originalne znanstvene i umjetničke radove, monografije, zbornike, kataloge izložbi itd. Akademija objavljuje samostalno ili u suizdavaštvu. Međusobne odnose sa suizdavačem Akademija određuje posebnim ugovorom.

POSTUPAK S RUKOPISIMA

Članak 3.

Autori, ovisno o vrsti građe, predaju rukopise nadležnom razredu, uredništvima časopisa ili znanstvenoistraživačkim i umjetničkim jedinicama Akademije.

Rukopisi se predaju u dva primjerka na papiru te u digitalnome zapisu.

Rukopisi na hrvatskome jeziku moraju imati priložen sažetak i naslov na stranome jeziku te ključne riječi na hrvatskom jeziku i jeziku sažetka.

Rukopisi na stranome jeziku moraju obvezatno imati sažetak i naslov na hrvatskome jeziku te ključne riječi na stranom i hrvatskom jeziku.

Rukopisi se ne vraćaju autoru.

Članak 4.

Uredništva časopisa te znanstvenoistraživačke i umjetničke jedinice upućuju rukopise nadležnom razredu, gdje se pokreće postupak recenziranja.

Recenzente imenuju nadležni razredi.

Zadatak urednika (pogotovo urednika časopisa) jest da, prije nego što upute rukopise razredu, sami procijene je li rukopis vrijedan postupka u razredu. Time se smanjuje pritisak rukopisa na razred i ujedno afirmira uloga urednika časopisa.

Članak 5.

Rukopisi za objavljivanje prihvaćaju se na sjednicama razreda na osnovi pozitivnih mišljenja urednika i dvaju recenzenata.

Rukopisi se arhiviraju u nadležnom razredu.

Članak 6.

Monografske publikacije te znanstveni i stručni članci predviđeni za objavljivanje moraju imati barem dvije recenzije. Ako se recenzenti ne slažu u kategorizaciji rukopisa, rukopis se predaje trećemu recenzentu.

Recenzenti monografskih publikacija moraju biti imenovani izvan uredničkog i autorskog kruga. Urednik u dogovoru s razredom treba odrediti odgovornosti recenzenta, primjerice vrijeme u kojem treba napraviti recenziju. Njegova je dužnost pronaći kvalitetne i pouzdane recenzente. Za svoj rad recenzenti se nagrađuju sukladno odredbama o autorskim honorarima koje su priložene ovom Pravilniku.

Članak 7.

Na zahtjev urednika i uz suglasnost tajnika razreda, Odjel za izdavačku djelatnost podnosi Upravi Akademije prijedlog za isplatu honorara recenzentima koji, na zahtjev autora, može biti i u obliku besplatnih primjeraka objavljene knjige.

Članak 8.

Recenzent ocjenjuje može li se rad prihvatiti za tisak. Ako ocijeni da se može prihvatiti, ali uz određene promjene, potrebno je naznačiti jesu li te promjene uvjet za objavljivanje ili su samo upozorenje autoru da bi bilo dobro da se rad u određenim pojedinostima poboljša. Recenzentova je dužnost da ocijeni jezičnu stranu rukopisa, posebno u pogledu nazivlja upotrijebljenoga u djelu.

Ako recenzent traži promjene, urednik obavještava autora da otkloni nedostatke. Kada autor vrati rukopis, recenzent provjerava u kojoj je mjeri autor postupio prema zahtjevima i izvještava razred. Konačnu odluku o objavljivanju donosi razred pazeći na znanstveni ugled Akademije, ali i da ne povrijedi slobodu znanstvenog rada. Naime, ako je rad zavrijedio da bude objavljen a autor obrazloži zašto neke zahtjeve ne može prihvatiti, treba poštovati autorovu volju.

Konačnu verziju rada za objavljivanje autor dostavlja u digitalnome obliku i u ispisu. Verzija rada na papiru mora biti potpuno podudarna verziji dostavljenoj u digitalnome zapisu.

Članak 9.

Razred prihvaća i odobrava u kojem će časopisu, odnosno periodičnoj publikaciji prihvaćeni rukopis biti objavljen.

Glavne i odgovorne urednike časopisa i urednike monografija imenuje nadležni razred ili Uprava Akademije.

Glavni i odgovorni urednik jedna je osoba i mora biti član Akademije.

Za časopise, uz glavnog i odgovornog urednika, razred imenuje uredništvo.

Uredništvo može, za pojedini tematski cjelovit broj časopisa, odrediti urednika tog broja.

Ako se radi o monografskoj publikaciji, urednik u dogovoru s glavnim tajnikom Akademije određuje seriju u kojoj će knjiga biti objavljena.

Promjene serija, naslova časopisa i sl. donosi na prijedlog razreda Uprava Akademije.

Članak 10.

Glavni i odgovorni urednik odgovoran je za poslove oko objavljivanja.

U zahtjevu za imprimatur predlaže Upravi Akademije stručne suradnike – grafičkog urednika, lektora, korektora, prevoditelja itd.

On pregledava tekst, utvrđuje ima li sve potrebno za objavljivanje i priređuje ga za tisak, izrađuje nulti arak, daje upute grafičkom uredniku i dogovara rad s njim, daje završni imprimatur, daje prijedlog za obračun honorara i izjave autora o prihvatu honorara (prilog 2).

Ako urednik ustanovi, na temelju recenzenova suda ili osobnom procjenom, da je djelo potrebno i jezično popraviti, brine se da se rukopis i u tome pogledu usavrši.

Po potrebi, a u suradnji s Knjižnicom, urednik određuje referenta za prikazivanje publikacija i pojedinačnih radova u sekundarnim i referentnim časopisima.

Članak 11.

Razred dostavlja jedan primjerak rukopisa prihvaćenog za objavljivanje u tiskanom obliku i u digitalnom obliku Odjelu za izdavačku djelatnost radi izračuna troškova objavljivanja, uz popratni dopis sa sljedećim podacima:

- s nadnevkom sjednice na kojoj je rukopis prihvaćen za tisak;
- s imenom glavnog i odgovornog urednika;
- sa serijom izdanja, odnosno naslovom časopisa;
- s posebnim željama u pogledu grafičkog izgleda;
- s popisom priloga.

Sve potrebne podatke razred dobiva od urednika.

Članak 12.

Odjel za izdavačku djelatnost u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi provodi postupak nabave ponuda za uslugu grafičke pripreme i tiska.

Odjel za izdavačku djelatnost izvještava Upravu Akademije o najpovoljnijem ponuđaču iz provedenog postupka prikupljanja ponuda i dostavlja pregled raspoloživih namjenskih sredstava s proračunom troškova grafičke pripreme, tiska te autorskih i ostalih honorara.

Kalkulaciju troškova Uprava šalje nadležnom razredu.

Članak 13.

Razred dostavlja Upravi Akademije zahtjev za imprimatur.

Prilikom podnošenja zahtjeva za imprimatur potrebno je Upravi Akademije dostaviti sljedeće podatke:

- naziv rada/knjige i opseg;
- naziv serije ili časopisa u kojoj/kojem će prihvaćeni rad biti objavljen;
- ime autora, adresu ustanove u kojoj je zaposlen ili adresu stanovanja i adresu e-pošte;
- ime glavnog i odgovornog urednika izdanja;
- imena stručnih suradnika (grafički urednik, lektor, korektor, prevoditelj itd.);
- datum kada je rad primljen i kada je prihvaćen za tisak;
- podatak o sredstvima kojima će se financirati objavljivanje rada;
- podatak o dodatnim poslovima koje je potrebno obaviti u vezi s objavljivanjem (lektura, prijepis i sl.);
- izjave autora o prihvatu odredaba ovog Pravilnika i iznosa autorskih honorara (za članke u časopisima i zbornicima dovoljna je Izjava autora (prilog 2), dok se za knjigu sklapa poseban ugovor između autora i Akademije).

Članak 14.

Uprava Akademije donosi odluku o objavljivanju (prethodni imprimatur) uz izbor tiskare, odobrava narudžbu tiska i daje nalog za uplatu predujma (ako je narudžbom tako ugovoreno).

Članak 15.

1. Za objavljivanje članaka, crteža i drugih autorskih priloga u časopisima i zbornicima ne mora biti sklopljen ugovor u pisanom obliku (mali nakladnički ugovor). Kada autor pismenom Izjavom (prilog 2) prihvati predloženi autorski honorar, prepustio je pravo objavljivanja i distribucije svojega članka Akademiji i ne može isti članak objavljivati u izdanjima drugih nakladnika bez pisane suglasnosti Akademije.

Autorski honorari isplaćuju se u pravilu nakon objavljivanja, ali se mogu isplatiti i kao akontacija. Na temelju naloga urednika Odjel za izdavačku djelatnost podnosi prijedlog za isplatu akontacije autorskog honorara. Akontacija se može isplatiti samo na teret namjenskih sredstava za tisak te edicije i u iznosu do 80% ugovorenog honorara.

2. Objavljivanje monografskih djela regulira se nakladničkim ugovorom između autora i Akademije.

Nakladničkim ugovorom autor se obvezuje da će za Akademiju kao nakladnika osnovati pravo reproduciranja svojega određenog autorskog djela tiskanjem ili drugim sličnim postupkom i pravo distribucije primjeraka autorskog djela (pravo izdavanja), a nakladnik se obvezuje da će autorsko djelo na ugovoreni način izdati i da će autoru za to platiti ugovorenu naknadu ako ugovorom nije drukčije određeno. Nakladnički ugovor može sadržavati odredbu o trajanju prava izdavanja. Ako nakladničkim ugovorom nije drukčije određeno, smatra se da Akademija ima isključivo pravo izdavanja djela.

2.1. Određivanje autorske naknade za monografska djela

2.1.1 Ako je autorska naknada određena u postotku od maloprodajne cijene prodanih primjeraka, nakladničkim ugovorom mora se odrediti minimalni broj primjeraka prvog izdanja te najniži iznos naknade koju je nakladnik obavezan platiti autoru neovisno o broju prodanih primjeraka.

2.1.2. Ako je autorska naknada određena u paušalnom iznosu, nakladničkim ugovorom mora se odrediti ukupni broj primjeraka ugovorenih izdanja. Ako ukupni broj primjeraka nije ugovoren, a iz dobrih poslovnih običaja ili iz okolnosti slučaja ne proizlazi drukčije, Akademija može izdati najviše 500 primjeraka autorskog djela.

3. Nakladnički ugovor može sadržavati osobito i sljedeće:

- rok u kojem je autor obavezan nakladniku predati uređen rukopis ili drugi izvornik djela; ako ugovorom nije drukčije određeno, taj rok iznosi godinu dana od dana sklapanja ugovora;
- rok u kojem je nakladnik obavezan izdati autorsko djelo; ako ugovorom nije drukčije određeno, taj rok iznosi godinu dana od dana predaje uređenog rukopisa ili drugog izvornika djela;
- broj izdanja koji je nakladnik ovlašten izdati; ako ugovorom nije drukčije određeno, nakladnik ima pravo na samo jedno izdanje djela;
- rok u kojem je nakladnik obavezan izdati novo izdanje djela ako je ugovoreno; ako ugovorom nije drukčije određeno, taj rok iznosi godinu dana računajući od dana kad je autor podnio pisani zahtjev;
- odredbu o vlasništvu rukopisa ili drugog izvornika; rukopis ili drugi izvornik ostaje u vlasništvu autora osim ako se na temelju ugovora obveže predati ga u vlasništvo nakladnika;
- izgled i tehničku opremljenost primjeraka djela.

Članak 16.

Grafički urednik u dogovoru s urednikom uređuje rukopis i grafički uređen rukopis predaje tiskari. Urednik, odnosno po njegovu ovlaštenju grafički urednik, određuje korektora i organizira korekturu otisaka.

Urednik određuje koliko će se korektura otisaka izvršiti ovisno o težini teksta i uočenim pogrješkama u prvoj korekturi.

Korektor je dužan parafirati korigirane otiske.

Članak 17.

Urednik i grafički urednik, na osnovi korigiranih otisaka, određuju grafički izgled publikacije. Grafički urednik dostavlja upute o grafičkom izgledu publikacije tiskari radi izradbe prijeloma. Korigirani prijelom parafiraju korektor, grafički urednik i urednik.

Nakon revizije prijeloma autoru se dostavlja probni otisak na konačnu suglasnost.

Autor ne smije mijenjati ni povećavati ni tekst ni ilustracije u tekstu. Autor je dužan izvijestiti urednika o uočenim pogrješkama.

Autor parafira sve stranice.

Radovi složeni za časopise i zbornike radova ne dostavljaju se autorima.

Grafički urednik dostavlja tiskari korigirani i parafirani probni otisak.

Članak 18.

Glavni i odgovorni urednik zajedno s grafičkim urednikom završno pregledava rad pripremljen za tisak, nakon čega glavni i odgovorni urednik predaje dovršeni rad Upravi, koja nakon pregleda i prihvaćanja, daje završni imprimatur.

Jedan primjerak imprimatura šalje se Knjižnici, koja unosi podatke o publikaciji u bazu podataka *Izdanja Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti u tisku*.

Članak 19.

Nakon završnog imprimatura Uprave Akademije grafički urednik dostavlja imprimirani rukopis tiskari i nadzire tisak.

Članak 20.

Odjel za izdavačku djelatnost na nalog urednika i u suradnji s njim radi konačan obračun svih naknada, a prema odredbama ovog Pravilnika.

AUTORSKI I OSTALI HONORARI

Članak 21.

Odluku o isplati autorskih honorara donosi Uprava Akademije.

Obračun honorara radi Odjel za izdavačku djelatnost prema Tablici iz Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Akademije (prilog 1). Takav obračun, potpisan od urednika, dostavlja se Upravi Akademije radi donošenja odluke.

Ako se knjiga objavljuje na teret redovitih sredstava za izdavačku djelatnost, zaposlenicima Akademije za poslove koji su u opisu radnog mjesta u pravilu se ne isplaćuju honorari, osim ako su ti poslovi rađeni izvan radnog vremena te se tretiraju kao prekovremeni rad.

Ako se knjiga izdaje u suizdavaštvu ili na teret namjenskih sredstava sponzora, honorari mogu biti utvrđeni i u većoj visini od onih propisanih Pravilnikom ako za to postoje financijske mogućnosti i uz suglasnost Uprave Akademije. U tom slučaju urednik dostavlja prijedlog u Odjel za izdavačku djelatnost, koji ga šalje Upravi Akademije radi donošenja odluke.

Uprava Akademije ima pravo korekcije honorara.

Honorar za knjige utvrđuje se u visini od 100,00 eura bruto za jedan autorski arak ili u manjem iznosu ako nema financijskih mogućnosti za primjenu osnovnog kriterija.

Autorima članaka u znanstvenim časopisima isplaćuje se autorski honorar u visini od 100,00 eura bruto bez obzira na opseg članka.

Članak 22.

Osnovica za obračun honorara primjenjuje se prema *Tablici za obračun honorara i naknada za iskorištavanje autorskih djela objavljenih u izdanjima Akademije i naručenih od Akademije*, a koja je sastavni dio ovog Pravilnika (prilog 1).

Iznosi u Tablici navedeni su u postotcima od osnovice (100,00 eura) u bruto iznosu, a odnose se na autorski arak od 30.000 znakova uključujući i bjeline.

Članak 23.

Autori djela iz točaka 1. – 9. i 14. Tablice predaju rukopise u dva primjerka prema Uputama (prilog 3) priloženima uz ovaj Pravilnik.

Članak 24.

Autori predaju crteže, dijagrame i sl. priređene u digitalnom obliku ili kao skice koje je moguće neposredno precrtati i pripremiti za tisak.

Članak 25.

Za crteže, dijagrame, fotografije i sl. autorima knjiga pripada naknada prema površini koju će zauzimati spomenuti prilog kao da se radi o tekstu, a autorima članaka u znanstvenim časopisima pripada naknada prema kriteriju iz članka 21. stavka 3. ovog Pravilnika.

Članak 26.

Za komplicirani slog, crteže i ostale radove u knjigama Uprava Akademije, na prijedlog urednika, može odobriti do 50% višu naknadu od naknada predviđenih u Tablici.

Članak 27.

Ako se u okviru neke knjige objavljuje dio teksta nekoga drugog rada kao građa, dokumentacija ili sl., taj dio obračunava se kao građa (točka 5. Tablice).

Članak 28.

Prilikom obračuna honorara/naknada za znanstvene radove iz točke 1. Tablice navedene u prilogu 1 količina teksta obračunat će se kao jedan autorski arak i onda kada rad obuhvaća i manje od toga.

Članak 29.

Ako su osigurana namjenska sredstva, može se isplatiti akontacija naknade do visine od 80% ukupnog iznosa nakon prihvaćanja rada za tisak, a konačni obračun izvršit će se nakon objavljivanja.

Članak 30.

Visinu naknade za djela objavljena u časopisu *Forum* utvrđuje urednik u okviru raspoloživih sredstava. Prijedlog se šalje Odjelu za izdavačku djelatnost, koji ga, sukladno članku 21. ovog Pravilnika, prosljeđuje Upravi Akademije radi donošenja odluke.

Članak 31.

Na prijedlog urednika, a vodeći računa o vrsti i opsegu rukopisa, kvaliteti grafičkog uređenja i pravodobnom izlasku edicije iz tiska, Uprava Akademije može odobriti honorar za grafičkog urednika u iznosu većem od propisanih 8% po autorskom arku.

Članak 32.

Naknada za građu, nepublicirani arhivski materijal iz vremena do kraja 18. stoljeća, u knjigama u iznimnim slučajevima može se odobriti i u većem iznosu odlukom Uprave Akademije, a na temelju prijedloga urednika.

Članak 33.

Autorski honorar iz točke 14. Tablice obračunava se i isplaćuje priređivačima kritičkih, znanstvenih i književnih djela (uključujući pisanje predgovora, kritičkih bilježaka, kolacioniranje i izradu indeksa).

Članak 34.

Razredi su dužni prilikom podnošenja zahtjeva za imprimatur Upravi Akademije dostaviti Izjavu autora (prilog 2) kojom autor prihvaća uvjete iz ovog Pravilnika i Tablice u pogledu načina utvrđivanja naknada za autorska djela koja Akademija naručuje ili objavljuje, odnosno pristanak autora da se rad objavi bez naknade.

Prilikom davanja imprimatura Uprava Akademije odlučuje hoće li se i uz Izjavu autora sklopiti poseban autorski ugovor ili će se autorski honorari isplatiti prema odredbama članaka 21. i 22. ovog Pravilnika.

Za naručena autorska djela i poslove za koje nije predviđena visina naknade u točkama 1. – 19. Tablice te za autorska djela koja se neće objaviti u izdanjima Akademije sklapa se autorski ugovor u kojemu se utvrđuje visina naknade i način korištenja autorskog djela od strane naručitelja.

Ugovor sklapa Uprava Akademije.

Članak 35.

Prilikom podnošenja zahtjeva za obračun i isplatu autorskih honorara potrebno je dostaviti Upravi Akademije sljedeće podatke:

- naziv i karakter rada / kratak opis autorskog djela;
- potrebne podatke o autoru (ime, prezime, OIB, adresa, IBAN);
- podatak o tome na teret kojih se sredstava vrši isplata.

Odjel za izdavačku djelatnost obračunava autorske honorare na temelju dostavljenih podataka.

Zahtjev za isplatu autorskih honorara potpisuje glavni i odgovorni urednik.

Članak 36.

Isplata autorskih honorara i ugovor o djelu:

- a) svaki ugovor o autorskom honoraru i ugovor o djelu mora biti ispostavljen tako da je iz njega vidljiv neto iznos autorske naknade;
- b) na svakom ugovoru mora biti naznačeno na teret kojih se sredstava isplaćuje honorar;
- c) svaki ugovor mora sadržavati podatke o autoru potrebne za isplatu honorara;
- d) svaki ugovor mora ovjeriti glavni urednik, s naznakom da je posao obavljen;
- e) Financijsko-ekonomski odjel Akademije isplaćivat će ugovorene iznose samo na osnovi izvornih dokumenata.

Članak 37.

Za predstavljanje knjiga brinu se razredi i Uprava Akademije.

ODJEL ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Članak 38.

Odjel za izdavačku djelatnost obavlja sljedeće poslove:

1. prima rukopise za tisak te provodi postupak nabave usluga grafičke pripreme i tiska;
2. priprema prijedlog Upravi Akademije s podacima o načinu odabira i najpovoljnijoj cijeni za grafičku pripremu i tisak; priprema i odluke Uprave Akademije (odluke o imprimaturu i o narudžbi tiska, naloge za uplatu predujma, prijedlog za likvidaciju računa);
3. obračunava honorare za sva Akademijina izdanja;
4. izrađuje izvješća o objavljenim izdanjima, izdanjima koja se nalaze u tisku te angažiranim i utrošenim sredstvima za svaku ediciju posebno i prema njihovim izvorima;
5. u suradnji s Financijsko-ekonomskim odjelom evidentira namjenska sredstva osigurana za izdavačku djelatnost (za knjige i časopise);
6. obavlja poslove vezane uz prijavljivanje knjiga i časopisa na natječaje za novčano podupiranje izdavačke djelatnosti (u suradnji s uredništvima priprema zahtjeve za potporu i kalkulacije troškova);
7. izrađuje završne obračune i izvješća davaocima novčanih sredstava za podupiranje izdavačke djelatnosti;

8. vodi evidenciju ISSN brojeva za časopise i ISBN brojeva za sva pojedinačna izdanja Akademije;
 9. vodi evidenciju serija koje objavljuje Akademija;
 10. dostavlja podatke Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici radi izrade CIP zapisa;
 11. obavlja poslove vezane uz rad Priručne knjižare.
11. 1. Poslovi Priručne knjižare:
- a) Priručna knjižara, koja je u sastavu Odjela za izdavačku djelatnost, skladišti Akademijina izdanja na siguran način, vodi materijalne i financijske evidencije uskladištenih izdanja u suradnji s Financijsko-ekonomskim odjelom Akademije te uredno vodi poštanske knjige i ostalu potrebnu dokumentaciju;
 - b) preuzima nakon izlaska iz tiska sva Akademijina izdanja, uključujući i ona koja se tiskaju izvan Zagreba, i raspolaže knjigama po nalogu Uprave Akademije;
 - c) dostavlja besplatne primjerke sukladno članku 41. ovoga Pravilnika;
 - d) izdaje i dostavlja autorske primjerke i besplatne primjerke za akademike;
 - e) izdaje knjige za potrebe razreda i drugih Akademijinih jedinica prema odobrenju Uprave Akademije;
 - f) uz pismeno odobrenje Uprave Akademije, izdaje knjige koje članovi Akademije i zaposlenici kupuju uz popust;
 - g) dostavlja dogovoreni dio naklade distributerima i knjižarama s kojima Akademija ima sklopljen ugovor radi prodaje.
12. Priručna knjižara obavlja ostale poslove po nalogu Uprave Akademije.

RASPAČAVANJE IZDANJA

Članak 39.

Knjižnica Akademije sastavlja popise besplatnih primjeraka za članove Akademije i popise za razmjenu Akademijinih izdanja s institucijama u Hrvatskoj i inozemstvu. Popisi za razmjenu moraju sadržavati naslove publikacija, količine te nazive i adrese institucija kojima se publikacije šalju. Knjižnica popise dostavlja Upravi Akademije na odobrenje i eventualne korekcije.

Članak 40.

Nakon završnog odobrenja Uprave Akademije, popisi se dostavljaju Odjelu za izdavačku djelatnost. Priručna knjižara povlači iz skladišta odobreni broj publikacija i šalje ih u najkraćem roku na zadane adrese.

Članak 41.

Način raspačavanja besplatnih primjeraka:

- a) članovi Akademije mogu podizati svoje primjerke Akademijinih izdanja u Priručnoj knjižari Akademije;
- Knjižnica je dužna redovito izvještavati razrede i druge Akademijine jedinice o odobrenim popisima besplatnih primjeraka za članove Akademije;

- b) članovima Akademije koji žive izvan Zagreba Priručna knjižara dostavlja primjerke na adresu koju joj naznače;
- c) razredi i druge Akademijine jedinice imaju pravo na jedan besplatni primjerak od svakog izdanja; jedinice u Zagrebu podižu svoje primjerke u Priručnoj knjižari, a jedinicama izvan Zagreba primjerci se šalju poštom;
- d) besplatni primjerci za potrebe razreda i drugih Akademijinih jedinica (povrh određenog broja primjeraka koje redovito dobivaju) podižu se u Priručnoj knjižari, uz posebno odobrenje Uprave Akademije za svaki takav zahtjev;
- e) Priručna knjižara dostavlja od svih Akademijinih izdanja pet primjeraka Upravi Akademije, pet primjeraka Knjižnici Akademije (četiri primjerka za fond, jedan ogledni primjerak za razmjenu), jedan primjerak razredu nadležnom za objavljivanje izdanja, jedan primjerak Odjelu za izdavačku djelatnost; osim navedenoga, dostavlja devet obveznih primjeraka Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici najkasnije u roku od 15 dana nakon objavljivanja; u „željeznoj rezervi“ ostaje pet primjeraka;
- f) Uprava Akademije daje nalog kojim se institucijama u zemlji i inozemstvu dostavljaju besplatni primjerci novih naslova;
- g) Uprava Akademije daje nalog Knjižnici za izbor besplatnih primjeraka ustanovama s kojima nije uspostavljena razmjena publikacija.

Članak 42.

Autorski primjerci:

- a) autorski primjerci podižu se u Priručnoj knjižari; tajnik razreda izdaje pismeni nalog Priručnoj knjižari za izdavanje ili dostavljanje autorskih primjeraka na odgovarajuće adrese;
- b) autori knjiga imaju pravo na ukupno 10 primjeraka;
- c) autori djela čiji su radovi objavljeni u časopisima, zbornicima i sličnim izdanjima imaju pravo na jedan primjerak časopisa ili zbornika kao i na PDF (*Portable Document Format*) datoteku koja sadrži separat njihovog rada;
- d) urednici knjiga, časopisa i zbornika imaju pravo na dva primjerka, a grafički urednici na jedan primjerak;
- e) besplatni primjerci knjiga mogu se dobiti samo po jednoj osnovi (npr. ako je autor ili urednik ujedno i akademik, onda nema pravo na besplatni primjerak iz distribucije akademikima).

Članak 43.

Prodaja uz popust:

Članovi Akademije i zaposlenici mogu dobiti pojedine primjerke Akademijinih izdanja uz popust od 30%. Zahtjev za kupnju uz popust upućuje se glavnom tajniku. Primjerci uz popust podižu se uz odobrenje Uprave Akademije u Priručnoj knjižari.

Članak 44.

Maloprodajnu cijenu publikacije, veleprodajnu cijenu i rabate svih Akademijinih izdanja određuje Uprava Akademije.

Odjel za izdavačku djelatnost u suradnji s uredništvom izrađuje izračun ukupnih troškova objavljivanja (proizvodnu cijenu), koji uključuju troškove grafičke pripreme, tiska, honorara i ostalih troškova vezanih uz objavljivanje publikacije, i dostavlja ga Upravi Akademije.

Članak 45.

Sastavni su dio ovog Pravilnika tri priloga koja imaju istu pravnu važnost kao i Pravilnik:

Prilog 1: Tablica za obračun autorskih honorara i naknada za iskorištavanje autorskih djela objavljenih u izdanjima Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti i naručenih od Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti;

Prilog 2: Izjava autora o prihvatanju odredaba Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti;

Prilog 3: Upute za uređivanje i oblikovanje časopisa.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Predsjedništva Akademije. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti od 30. svibnja 2007. i njegovih I. izmjena od 26. svibnja 2021.

PREDSJEDNIK
HRVATSKE AKADEMIJE
ZNANOSTI I UMJETNOSTI



Velimir Neidhardt
Akademik Velimir Neidhardt

Broj: 10-194/26-2023.

PRILOG 1

TABLICA

za obračun autorskih i ostalih honorara i naknada za iskorištavanje autorskih djela objavljenih u izdanjima Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti i naručenih od Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti (po autorskom arku)

1. Znanstveni i književni radovi	100%
2. Stručni radovi	50%
3. Poezija (po stihu)	0,4 – 0,5%
4. Komentari	40%
5. Građa, nepublicirana arhivska građa	
a) građa do kraja 18. stoljeća	40%
b) građa iz 19. stoljeća	20%
c) građa iz 20. stoljeća	12%
6. Rječnici (povijesni i književni)	35 – 100%
7. Bibliografija	
a) komentirana	45%
b) retrospektivna	35%
c) tekuća	25%
8. Prijevodi (samo na teret namjenskih sredstava)	
a) sa stranoga na hrvatski jezik	30%
b) s hrvatskoga na strani jezik	50%
9. Uredništvo izdanja – glavni i odgovorni urednik (pregled i uređenje rukopisa, raspored teksta, sadržaj, nulti arak, dogovor s grafičkim urednikom, završni imprimatur)	12%
10. Izvorna partitura (po notnoj stranici)	
a) orkestralna partitura	16%
b) komorna partitura	13%
11. Obrada glazbenih djela (po notnoj stranici)	
a) orkestralna djela	11%
b) komorna djela	9%
12. Uređivanje izdanja glazbenih djela (po notnoj stranici)	1%
13. Priređivanje kritičkih znanstvenih i književnih djela (uključujući predgovor, biografiju, kritičke bilješke, kolacioniranje, napomene, indeks i sl.)	40%
14. Korektura sloga i revizija prijeloma	8%

15. Korektura nota (po notnoj stranici)	0,5%
16. Grafičko uređivanje	8%
17. Lektura	12%
18. Recenzija (bez obzira na opseg rukopisa)	40%

PRILOG 2

Oznaka predmeta:

IZJAVA AUTORA ČLANAKA U ČASOPISIMA I ZBORNICIMA

Potpisom ove izjave u potpunosti prihvaćam odredbe *Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti*, posebno glede prijenosa autorskih prava i utvrđivanja iznosa naknade za objavljivanje autorskih djela objavljenih u izdanjima i naručenih od Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, za objavljivanje mog rada:

(naziv i karakter rada)

u izdanju Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti

(naziv izdanja)

Također sam suglasan da se moj rad u punom ili skraćenom obliku objavi na mrežnim stranicama Akademije i na internetskim stranicama relevantnih baza podataka s kojima Akademija surađuje.

Autor: _____

Adresa: _____

OIB: _____

Banka: _____

IBAN: _____

Telefon: _____

E-pošta: _____

Mirovinski stup: I. II. III.

Obveznik PDV-a: DA NE

U Zagrebu _____

Potpis autora _____

PRILOG 3

UPUTE ZA UREĐIVANJE I OBLIKOVANJE ČASOPISA (upute izradilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa RH (<http://public.mzos.hr/Default.aspx?art=5466>))

Osnovni podatci o časopisu (navode se na naslovnoj stranici, omotu, prvoj stranici korica, unutarnjoj naslovnoj stranici ili prvim stranicama časopisa):

Podatci koji se navode na naslovnoj stranici časopisa:

- naslov časopisa
- ISSN
- UDK
- godina izdavanja
- volumen, odnosno godište izlaženja
- broj tekućeg sveščića
- stranice sveščića od – do
- mjesto izdavanja
- mjesto izdavanja
- naziv izdavača i nakladnika (pojedince ili organizacije odgovornih za izdavanje časopisa)
- sastav uredništva i izdavačkog savjeta s podatkom o prebivalištu svakog člana
- adresa uredništva
- podatak o učestalosti izlaženja
- podatak o nakladi
- podatak o sekundarnim izvorima koji referiraju članke objavljene u časopisu
- podatak o instituciji koja financijski pomaže izlaženje časopisa

Naslov časopisa treba biti što kraći i jasno upućivati na sadržaj publikacije. Ako je naslov u obliku akronima, puni oblik i značenje treba navesti u podnaslovu. Naslov časopisa treba uvijek tiskati u istom obliku na svim mjestima u publikaciji, osim tamo gdje se koristi skraćeni naslov. Ako je nužna promjena naslova, preporučuje se da se s novim naslovom započne novo godište, a da se prethodni naslov na istaknutu mjestu navodi barem još godinu dana nakon promjene.

Obrojčivanje volumena ili godišta mora biti kontinuirano, a označava se arapskim brojevima. Prvi svešćić svakog volumena, odnosno godišta, mora započeti brojem 1 i nastaviti se slijedom kroz cijelo godište. Godina izdavanja mora se poklapati s kalendarskom godinom, a ako se razlikuju, treba navesti obje godine.

Paginacija počinje od prve stranice teksta članaka i navodi se neprekinuto kroz cijelo godište. Korice, naslovna stranica i oglasi se ne paginiraju.

Kazalo sveščića mora sadržavati imena autora i naslove članaka te početnu i završnu stranicu članka. U znanstvenim i znanstveno-stručnim časopisima treba navesti i kategoriju svakog članka. Kazalo se obično nalazi na početku časopisa, ali može biti i na naslovnici. Na stranici s kazalom navode se svi podatci za bibliografsku identifikaciju časopisa (naslov, ISSN, broj godišta, broj tekućeg sveščića, mjesto i godina izdavanja).

Raspored elemenata u svim brojevima jednog godišta i njihovo oblikovanje trebaju biti jednaki. Moguće izmjene unose se u prvom broju određenog godišta.

Časopis treba tiskati upute autorima o načinu pripreme članka za slanje u časopis. Detaljne upute potrebno je tiskati barem jednom godišnje. U svakom sveščiću onda se tiskaju skraćene upute ili se upućuje na upute na časopisnoj mrežnoj stranici.

Vrste članaka u znanstveno-stručnim časopisima

Primarni časopisi objavljuju članke koji se recenziraju i one koji ne podliježu recenzijском postupku.

Članci koji se kategoriziraju kao znanstveni ili stručni trebaju imati dvije pozitivne recenzije.

Recenzirani članci kategoriziraju se na sljedeći način:

- Znanstveni članci koji sadrže neobjavljene rezultate izvornih istraživanja u potpunom ili preliminarnom obliku (izvorni znanstveni članci, kratka priopćenja, prethodna priopćenja). U ovu se skupinu članaka ubrajaju i sustavni pregledi i metaanalize.
- Znanstveni članci koji sadrže izvoran, sažet i kritički prikaz jednog područja ili njegova dijela, u kojemu autor i sam aktivno sudjeluje (pregledni radovi). U njima mora biti naglašena uloga autorova izvornog doprinosa u tom području u odnosu na već objavljene radove, kao i pregled tih radova.
- Stručni članci koji sadrže korisne priloge iz struke i za struku a ne moraju predstavljati izvorna istraživanja.

Kategorija članka navodi se uz naslov u kazalu sveščića i uz pojedini članak.

Jednom prihvaćeni članak obavezuje autora da isti članak ne smije objaviti drugdje bez dozvole uredništva časopisa koje je članak prihvatilo, a i tada samo uz podatak o tome gdje je članak objavljen prvi put.

Podatci koji se navode uz svaki članak:

1. Na prvoj stranici članka tiskanog u časopisu trebaju se nalaziti sljedeći podatci:

- naslov
- imena autora
- naziv i adresa ustanova u kojima rade autori
- sažetak
- skraćeni naslov časopisa, godina, broj volumena, broj tekućeg sveščića, stranice članka od – do.

2. Na svakoj stranici članka tiska se u zaglavlju skraćeni naslov članka te ime autora (ako ih je više, tiska se ime prvoga i kratica „et al.“ ili „i sur.“) te skraćeni naslov časopisa, godina, broj godišta, broj tekućeg sveščića, stranice članka od – do.

3. Ispod sažetka članka mogu se tiskati ključne riječi na jeziku članka.

4. Uz članak se treba tiskati datum primitka članka u uredništvo i datum prihvaćanja članka za tisak, obično na prvoj ili zadnjoj stranici članka.

5. Sažetak članka treba sadržavati opći prikaz teme (cilj rada), metodologiju rada, rezultate i zaključak. Može biti i podijeljen u takve odjeljke. Obično ima 100 – 250 riječi.

6. Ako se časopis objavljuje na hrvatskom jeziku, sažetak se treba tiskati na hrvatskom i na jednom od svjetskih jezika. Sažetak na jeziku članka treba smjestiti između zaglavlja članka (naslov, imena

autora i dr.) i teksta članka, a sažetak na drugom jeziku iza teksta članka. Sažetak na drugom jeziku treba sadržavati i naslov članka, ključne riječi te adresu autora na istom jeziku. Naslovi legenda i svih priloga (slikovnih priloga – fotografija i crteža te tablica) isto trebaju biti dvojezični.