

SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI
SVEUČILIŠTA U DUBROVNIKU

(pročišćeni tekst)

Dubrovnik, veljača 2017.

SADRŽAJ

Uvodne odredbe	3
Plan izdavačke djelatnosti	4
Povjerenstvo za znanstveno-nastavnu literaturu	5
Naklada	8
Financiranje udžbenika	9
Autorskopравни ugovor	9
Autorske naknade za udžbenik	10
Časopisi	11
Naknade za časopise	13
Tehnologija izdavaštva	14
Zaduživanje skriptarnice i besplatni primjerci	16
Završne odredbe	17

Pročišćeni tekst Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Dubrovniku obuhvaća:

1. Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Dubrovniku koji je donio Senat na svojoj 11. sjednici održanoj 22. prosinca 2004. godine,
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Dubrovniku koji je donio Senat na svojoj 103. sjednici održanoj 18. lipnja 2013. godine i
3. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Dubrovniku koji je donio Senat na svojoj 123. sjednici održanoj 29. rujna 2015. godine.
4. Pravilnik o dopuni Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Dubrovniku koji je donio Senat na svojoj 130. sjednici održanoj 26. travnja 2016. godine.
5. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Dubrovniku koji je donio Senat na svojoj 138. sjednici održanoj 14. veljače 2017. godine.

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI SVEUČILIŠTA U DUBROVNIKU

(pročišćeni tekst)

1. Uvodne odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Dubrovniku (dalje u tekstu: Pravilnik) pobliže se određuju opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Sveučilišta u Dubrovniku (dalje u tekstu: Sveučilište).

Članak 2.

Temeljna je zadaća izdavačke djelatnosti Sveučilišta pridonositi razvitku nastavnih, znanstvenih i drugih djelatnosti Sveučilišta, te poticanje stvaralaštva.

Članak 3.

Izdavačka djelatnost Sveučilišta obuhvaća izdavanje knjiga, prijevoda vrijednih knjiga, udžbenika, monografija autora nastavnika i suradnika sastavnica Sveučilišta, zbornika radova, izvješća s konferencija, kongresa i simpozija u organizaciji Sveučilišta i službenih i periodičnih publikacija Sveučilišta kao tiskanih izdanja, izdanja diseminiranih računalnim mrežama, disketa, CD diskova, video i tonskih zapisa kao i drugih oblika izdanja.

Članak 4.

U smislu ovog Pravilnika:

1. Knjiga je neperiodična tiskana publikacija koja mora imati najmanje 49 stranica ili preko
2. 3 tiskarska arka, ne računajući korice i naslovnu stranicu,
3. Brošura je publikacija koja ima najmanje 5 stranica (9375 slovnih znakova), a najviše 48 stranica (90.000 slovnih znakova),
4. Udžbenik je tiskano osnovno nastavno sredstvo u kojem se izlaže gradivo određeno nastavnim planom i programom predmeta.
5. Monografija je recenzirano znanstveno djelo koje iscrpno i sveukupno razmatra neki problem,

- pitanje ili predmet,
6. Zbornik radova obuhvaća recenzirana pojedinačna djela objavljena u zajedničkom izdanju,
 7. Izvješća s konferencija, kongresa i simpozija su publikacije koje se izdaju po završetku znanstvenih skupova koji se održavaju u organizaciji Sveučilišta. Izvješća sadrže odluke, sažetke, autorizirane i recenzirane integralne tekstove izvješća i zaključke diskusija;
 8. Službene publikacije su publikacije koje se izdaju u ime Sveučilišta i njegovih sastavnica, a sadrže informacije vezane za djelatnost Sveučilišta i njegovih sastavnica;
 9. Periodične publikacije Sveučilišta pojavljuju se redovito u određenim vremenskim razmacima, u posebnim brojevima različita sadržaja ali pod istim naslovom.
 10. Glavni urednik izdavaštva - osoba koju imenuje Senat na prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost Sveučilišta, odgovorna za cjelokupnu izdavačku djelatnost Sveučilišta. On povezuje ostala tijela Sveučilišta koja utječu na izdavaštvo (Rektorat, Senat, Povjerenstvo za izdavačku djelatnost i sl.) sa pogonom za izdavanje.
 11. Glavni urednik - osoba koju imenuje Senat na prijedlog rektora, odgovorna za publikaciju i cjelokupni postupak izdavanja publikacije.
 12. Služba izdavaštva (dalje u tekstu: Služba) - osobe koje obavljaju poslove vezane za elektroničku obradu i administrativne poslove.
 13. Osobni karton publikacije - obrazac za unos osnovnih podataka i datuma po pojedinim fazama za izdavanje publikacije.
 14. Osobni karton rukopisa (dalje: košuljica) - obrazac za unos svih podataka važnih za nesmetan tijek postupka. Podaci se unose ručno uz vlastoručni potpis. Ako publikacija objavljuje (sadrži) više rukopisa (članaka) tada svaki rukopis ima svoju košuljicu.

2. Plan izdavačke djelatnosti

Članak 5.

Plan izdavačke djelatnosti donosi Senat za svaku narednu kalendarsku godinu najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 6.

Prijedlog plana izdavačke djelatnosti priprema i izrađuje Povjerenstvo za izdavačku djelatnost u suradnji sa Službom za izdavačku djelatnost.

Članak 7.

Prijedlogom plana izdavačke djelatnosti Sveučilišta utvrđuje se:

- Plan izdavanja ili dotiskivanja udžbenika,
- Plan izdavanja drugih izdanja,
- Plan izdavanja periodičnih publikacija,
- Plan izdavanja internih publikacija,
- Plan promidžbenih i informativnih digitalnih i tiskanih materijala.

3. Povjerenstvo za znanstveno-nastavnu literaturu

Članak 8.

Povjerenstvo za izdavaštvo (dalje u tekstu: Povjerenstvo) je stalno radno tijelo Senata sastavljeno, redovito od po jednog predstavnika iz svakog znanstvenog područja.

Prorektor za znanost i voditelj Službe su po svom položaju članovi Povjerenstva.

Predsjednika, njegovog zamjenika i ostale članove Povjerenstva imenuje rektor uz prethodno pribavljeno mišljenje Senata.

Članak 9.

Mandat članova Povjerenstva je četiri godine.

Članovi Povjerenstva mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata na koje su imenovani ako:

- sami zatraže razrješenje,
- ne ispunjavaju obveze člana Povjerenstva,
- svojim ponašanjem povrijede ugled Sveučilišta,
- izgube sposobnost obavljanja dužnosti.

U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva na njegovo mjesto imenuje se novi član za vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

Članak 10.

Povjerenstvo:

- prima zahtjeve za odobravanje izdavanja rukopisa,
- imenuje predlagatelju recenzente,
- razvrstava rukopise prema vrsti (udžbenik, skripta, priručnik, zbirka i sl.),
- daje ocjenu i prijedlog Senatu.

Članak 11.

Zahtjev za odobravanje izdavanja rukopisa autor upućuje Povjerenstvu.

O potrebi izdavanja može se zatražiti i mišljenje stručnog vijeća Sveučilišnog odjela.

Predlagatelj znanstveno-nastavne literature mogu biti odjeli i centri u sastavu Sveučilišta.

Zahtjev se dostavlja na adresu: Sveučilište u Dubrovniku, Ćira Carića 4, 20000 Dubrovnik, s naznakom «Povjerenstvu za izdavaštvo».

Članak 12.

Zahtjev za odobravanje izdavanja rukopisa treba sadržavati:

1. naziv predlagatelja,
2. ime(na) i prezime(na) autora,
3. naslov djela,

4. ime i prezime prevoditelja (ako se radi o prijevodu stranog djela),
5. naziv odjela na kojemu će se djelo koristiti,
6. predmet (semestar, godina) kojemu je djelo namijenjeno,
7. postotak pokrivenosti predmeta predloženim djelom,
8. broj studenata na godini koji će se djelom služiti,
9. predviđen broj tiskanih primjeraka (naklada),
10. nakladnik.

Uz zahtjev iz prednjeg stavka predlagatelj obvezno prilaže:

1. rukopis predloženog djela,
2. izjavu o potrebi i prikladnosti djela za uporabu u znanstveno-nastavnom procesu,
3. prijedlog za imenovanje recenzenata.

Članak 13.

Povjerenstvo na sjednici zadužuje pojedine svoje članove za uvid u rukopis i za izvješćivanje o njemu.

Članak 14.

Za objavljivanje rukopisa kao udžbenika obvezno se traži mišljenje tri recenzenata.

Članak 15.

Recenzente imenuje Povjerenstvo u pravilu iz redova nastavnika ili znanstvenika u odgovarajućem znanstveno-nastavnom području.

Povjerenstvo može uzeti u obzir prijedlog predlagatelja za imenovanjem jednog recenzenta.

Imenovanim recenzentima se dostavlja prijedlog, odluka o imenovanju i upute za recenziju.

Članak 16.

Recenzija treba sadržavati:

1. podatke o recenzentu

- ime i prezime, akademski naziv, znanstveno-nastavno ili znanstvenoistraživačko zvanje,
- matičnu ustanovu,
- adresu stanovanja,
- JMBG,
- matični broj znanstvenika ili nastavnika,
- žiro/tekući račun,
- potpis;

2. podatke o recenziranom djelu:

- autor,
- naslov,
- vrsta djela (udžbenik, skripta, priručnik, zbirka, ostalo),
- predmet kojemu je rukopis namijenjen (godina, semestar, fond sati na godinu),
- visoko učilište na kojemu se predmet predaje,
- opseg djela (broj poglavlja, broj stranica, slika, dijagrama, tablica i sl.),
- broj djela navedenih u popisu literature,

- postotak kojim djelo pokriva predmet;
3. mišljenje o djelu:
- odgovara li predloženi rukopis sadržaju predmeta,
 - je li rukopis metodički prilagođen predmetu,
 - je li se autor služio odgovarajućom literaturom,
 - postoji li popis literature,
 - u kojoj je mjeri riječ o izvornom djelu,
 - postoji li abecedni popis pojmova,
 - postoje li i druga djela sličnog sadržaja i kvalitete,
 - jesu li terminologija i mjerne jedinice usklađene s postojećim propisima,
 - je li sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno, u jezičnom i konceptualnom smislu;
4. zaključak i ocjena:
- prijedlog za eventualne ispravke i promjene u rukopisu,
 - izjava o tome ispunjava li djelo u potpunosti ili djelomično zahtjeve znanstveno-nastavne literature za navedeni predmet,
 - završna ocjena s preporukom za objavljivanje ili neobjavljivanje rukopisa kao udžbenika Sveučilišta;
5. datum pisanja recenzije i potpis recenzenta.

Članak 17.

Povjerenstvo je ovlašteno od predlagatelja tražiti dopunu zahtjeva, izmjene teksta prema mišljenju recenzenta i sl.

Ako se traži promjena teksta prema mišljenju recenzenta, u izmijenjenom se tekstu provjerava jesu li promjene učinjene, a može se tražiti da recenzent ponovo pregleda tekst.

Članak 18.

Zaključci Povjerenstva dostavljaju se u pisanom obliku Senatu.

Odluku o odobravanju ili neodobravanju predloženog udžbenika koji je prošao postupak pred Povjerenstvom, donosi Senat.

Odluka iz prednjeg stavka obvezno sadrži:

- naslov udžbenika,
- ime i prezime autora ili skupine autora,
- predmet za koji je udžbenik odobren.

Ako se odlukom odbija zahtjev ili se ne odobrava uporaba udžbenika, podnositelju zahtjeva, uz odluku, dostavlja se i stručna ocjena Povjerenstva.

Odluka o odobrenju udžbenika je konačna.

Članak 19.

Udžbenik koji je Senat odobrio ima pravo na zaštitni znak Sveučilišta koji se otiskuje na vrhu početne stranice, a može se naći i na koricama udžbenika.

Na stranici na kojoj se nalazi impresum obavezno se navodi broj odluke o odobrenju s nadnevkom sjednice Senata.

4. Naklada

Članak 20.

Naklada za svako tiskano djelo, u pravilu je, 300 primjeraka.

Iznimno, naklade mogu biti manje ako je prodajna cijena tog izdanja u odnosu na slična izdanja konkurenata.

Udžbenik se ne može izdati samo za internu uporabu.

Odluku o nakladi za svaki udžbenik donosi Povjerenstvo za izdavačku djelatnost u okviru utvrđenog plana izdavačke djelatnosti.

Članak 21.

Ako se izdavanje udžbenika obavlja zajedno sa suizdavačima ili za potrebe i drugih visokih učilišta i korisnika, Povjerenstvo za izdavačku djelatnost pribavit će, prije utvrđivanja ukupne naklade, pisanu odluku suizdavača ili drugog korisnika, o broju primjeraka udžbenika koji su im potrebni radi planiranja i osiguranja potrebitih sredstva.

5. Financiranje udžbenika

Članak 22.

Izdavačka djelatnost financira se sredstvima koja su financijskim planom Sveučilišta namijenjena izdavačkoj djelatnosti, te sredstvima ostvarenim prodajom tijekom godine i drugim namjenskim sredstvima.

Članak 23.

Za svako izdanje izrađuje se posebna kalkulacija.

Kalkulacija cijene izdanja sastavlja se na osnovi elemenata o udžbeniku, troškova autorskih naknada (autorska naknada, naknada koautora, prevoditelja, recenzenta, lektora, i sl.), troškove pripreme za tisak, tiskarske troškove i drugo.

Temeljem svih elemenata kalkulacije utvrđuje se okvirna cijena po jednom primjerku.

6. Autorskopravni ugovor

Članak 24.

Autorskopravni ugovor je ugovor na temelju kojeg se stječe pravo iskorištavanja autorskog prava, te kojim se uređuju međusobna prava i obveze autora i korisnika. Autorskopravni ugovor mora biti u pisanoj formi.

Na autorskopравни ugovor na odgovarajući način se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o autorskom pravu i drugim srodnim pravima, te odredbe zakona kojima se urešuju obvezni odnosi.

7. Autorske naknade

Članak 25.

Red. br.		Visina autorske naknade (u neto iznosima)
1.	Udžbenik, znanstvene i stručne knjige u izdanju Sveučilišta	6.000,00 kuna
2.	Sveučilišni godišnjak	4.000,00 kuna
3.	Zbornik Sveučilišta u Dubrovniku – glavni urednik	4.000,00 kuna
4.	Recenzija udžbenika ili knjige	1.000,00 kuna
5.	Prijevod u časopisima koje izdaje Sveučilište u Dubrovniku („Ekonomska misao i praksa“, „Naše more“, „Zbornik“, „Medianali“ – prijevodi naslova, podnaslova, sažetaka, ključnih riječi, naziva slika, tablica i sličnog s hrvatskog na engleski jezik ili s engleskoga na hrvatski jezik)	1.200,00 kuna po jednom objavljenom broju časopisa
6.	Lektura, korektura i ostalo	po ugovoru
7.	Ostali prijevodi, prilagodbe i druge prerade autorskog djela	po ugovoru
8.	DIEM – glavni urednik	4.000,00 kuna

Sveučilište u Dubrovniku izdaje DIEM, kao stalnu znanstvenu publikaciju – časopis, jedanput u dvije godine (bijenalno) jer DIEM prati međunarodnu znanstvenu konferenciju Dubrovnik International Economic Meeting.

Sveučilište u Dubrovniku izdaje Sveučilišni godišnjak i Zbornik Sveučilišta u Dubrovniku jedanput godišnje.

Članak 26.

Ako je djelo rezultat rada više autora, zajedničko autorsko pravo na stvorenom autorskom djelu pripada svakom koautoru tako da svakome pripada dio tog autorskog prava računski određen razmjerno prema cijelom autorskom pravu (koautorski dio).

U sumnji koliki je koautorski dio smatra se da su dijelovi jednaki.

Članak 27.

Autorska naknada isplatit će se autoru udžbenika, znanstvene ili stručne knjige u roku od 15 dana nakon što Senat donese odluku o prihvaćanju rukopisa i odobri tiskanje.

Ostale autorske naknade isplaćuju se, u pravilu, u roku od 15 dana nakon što je rad završen.

Članak 28.

brisan

Članak 29.

Ako je izmijenjeno više od 30% udžbenika smatra se da se radi o novom izdanju.

Ako je izmijenjeno i/ili dopunjeno do 30% udžbenika smatra se da se radi o dotiskivanju udžbenika.

Članak 30.

Primljeni i odobreni čistopis rukopisa udžbenika predaje se na daljnji postupak sukladno ovom Pravilniku.

8. Časopisi

Članak 31.

Sveučilište izdaje časopise u kojima se objavljuju radovi koji se recenziraju.

Članci koji podliježu recenziji dva nezavisna recenzenta kategoriziraju se na prijedlog recenzenta po kategorijama.

Prijevodni značajnijih radova na hrvatski jezik, koji po svom sadržaju mogu pobuditi interes znanstvene i stručne javnosti, također se objavljuju u časopisu.

Prikazi knjiga i ostalih publikacija također se objavljuju u časopisu a trebaju biti napisani kao kritičke recenzije.

Članak 32.

Prihvaćanje kategoriziranih radova za objavljivanje obvezuje autora da isti članak ne smije objaviti na drugom mjestu bez dopuštenja uredništva časopisa.

Kategorija članka daje se u njegovu zaglavlju i u sadržaju sveska.

Ostali se prilozi koje časopis objavljuje ne kategoriziraju. Takvi prilozi ne podliježu recenziji.

Članak 33.

Sadržaj rada može biti dostavljen u papirnom ili elektroničkom obliku (datoteka).

U postupku slaganja časopisa (prijelom teksta) rabe se ujednačeni formati za sve članke. U smislu prednjeg stavka:

- Nije poželjno da prijelom već bude obavljen,
- Tekst se predaje odvojen od ostalih priloga (ako ih ima),
- Crteže i grafike (slike) dostavljaju se posebno, kao samostalne papire ili datoteke,
- i obilježiti ih (npr. rednim brojevima). U tekstu jasno treba naznačiti gdje prilozima dolaze.
- Ako već postoji prelomljen oblik ili autor ima ideju kako bi rad trebao izgledati isto treba dostaviti jer će to poslužiti kao važna orijentacija,
- format i veličina stranice: A4 uz dvostruki prored radi olakšane lekture, ostavljajući sa strane dovoljno mjesta, npr. 2,5 – 3,5 centimetara. U pravilu, ne prihvaćaju se radovi koji imaju više od 20 takvih stranica, zajedno s prilozima (slike, tablice i crteži).
- rad se predaje u papirnom obliku u 3 primjeka i ako se predaje u elektroničkom obliku (npr. napisan u Wordu), a može biti dostavljen na magnetskom mediju (disketi, CD-u i sl.) ili poslan na e-mail.

Članak 34.

Rad se priređuje na sljedeći način:

1. Naslovna stranica: naslov rada i podaci o autorima. Za svakog autora treba navesti ime i prezime, akademski stupanj (npr. dr. sc.), profesionalnu titulu (npr. dipl. inž.), ime institucije iz koje potječe s adresom ili njegovu kućnu adresu, telefon, faks, te e-mail adresu na koju ga se može kontaktirati.
2. Druga stranica: sažetak, ne veći od oko 250 riječi, pisan u trećem licu, koji mora biti na hrvatskom i na engleskom jeziku. Isto vrijedi i za ključne riječi koje idu u nastavku, a odabiru se tako da njima bude najbolje određena tematika rada.
3. Sadržaj rada se daje pregledno.
4. Naslovi i podnaslovi poglavlja moraju biti na hrvatskom i na engleskom jeziku.
5. Obvezna je uporaba SI-jedinica. Treba nastojati da stanu u jedan redak. Jednadžbe i matematički izrazi se označavaju brojkama u zagradama na desnoj strani.
6. Popis citirane literature piše se na posebnom listu, abecednim redom prema prezimenima autora.

Članak 35.

Prilozi:

- Svaka tablica, crtež ili grafika (slika) mora biti pogodna za prikaz u crno-bijeloj tehnici, a razumljiva i bez čitanja rada. Ako su to crteži na bijelom papiru ili paus- papiru moraju biti jasni i uredni, a slova i brojke na njima pišu se tako da budu čitljivi i nakon eventualnog smanjivanja.
- Objavljivanje priloga u boji mora se posebno dogovoriti.
- Svaki se prilog stavlja na posebni list papira (zasebna datoteka), a u tekstu se jasno naznačuje njegovo mjesto. Prilozi se numeriraju arapskim brojkama onim redom kako se nalaze u tekstu. Njihove opise treba napisati na posebnom papiru, i priložiti lijepiti na poleđini) uz pojedini prilog. Opisi moraju biti na hrvatskom i na engleskom jeziku.
- Grafičke datoteke moraju biti što manjeg sadržaja i u jednom od vrlo poznatih formata
- (npr. tif., jpg.).

9. Naknade za časopise

Članak 36.

Red. br.	Vrsta rada	visina naknade (u neto iznosu)
1.	Urednik izdanja	4.000,00 kuna po izdanju
2.	Lektura, korektura, prijevod i ostalo	po ugovoru

10. Tehnologija izdavaštva

Članak 37.

Postupak se sastoji od tri cjeline:

- Zaprimanje rukopisa i slaganje teksta,
- Korekture,
- Pripreme za tisak i tiskanje.

Članak 38.

Za rukopise pristigle na adresu Službe za izdavaštvo, registrira se datum njihovog zaprimanja. Tu se trajno pohranjuju mediji (kopija ispisa, diskete, CD-ROM i sl.) na kojem se rukopis nalazi.

Služba za izdavaštvo prosljeđuje rukopis glavnom uredniku na prvo čitanje. Rukopisu se dodaje obrazac "Osobni karton rukopisa" (dalje u tekstu: košuljica).

Glavni urednik vraća rukopis Službi s naznačenom namjenom za određenu publikaciju, odabranim recenzentima i uz sve dodatne napomene. Ako ima tehničkih problema prosljeđuje se tehničkom uredniku na mišljenje.

Tehnički urednik stvara koncepciju rada i oblikuje publikaciju u dogovoru s glavnim urednikom.

Služba u dogovoru s glavnim i tehničkim urednikom za svaki rukopis djelomično popunjava košuljicu. Posebno se unose podaci za određene recenzente, tematsko područje i klasifikaciju (za članak časopisa).

Za rukopise s grafičkim privitcima tehnički urednik obavlja pregled sadržaja i odvaja grafički nejasne privitke koje uručuje grafičkom dizajneru.

Članak 39.

Slaganje teksta obavlja Služba. Služba prosljeđuje rukopis (ili kopiju) svima koji sudjeluju u oblikovanju publikacije: recenzentima, lektorima, knjižničarima, prevoditeljima i sl., tj. posreduje u prikupljanju svih potrebnih privitaka.

Na saznanje za neku prepreku u postupku Služba obavještava glavnog urednika i privremeno prestaje obrađivati taj rukopis.

Pisani privitci suradnika dostavljaju se Službi što je moguće prije, a izvršenje posla suradnici osobno uvide u košuljicu uz vlastoručni potpis.

Grafički obrađen materijal dostavlja se Službi, a po potrebi se konzultira i tehnički urednik.

Glavni urednik upućuje kopiju prelomljenog rukopisa s unesenim grafičkim privitcima autoru na pregled.

Obrađivanje rukopisa je završeno kad su sve stavke u košuljici ispunjene.

Članak 40.

Po završetku pojedine faze Služba ispunjava prvi dio obrasca "Osobni karton publikacije", zaključno sve do završetka prijeloma rukopisa, a na osnovu potpuno ispunjene košuljice (potpuno ispunjene sve košuljice za časopis).

Tehnički urednik obavlja prvu kontrolu prelomljenog teksta s unesenim grafičkim priložima.

Članak 41.

Prelomljeni tekst zajedno s izvornim rukopisom i priložima tehnički urednik uručuje korektoru na korekturu.

Korektor donosi ispravljeni materijal u Službu, potpisujući obavljen posao u "Osobni karton publikacije", drugi dio.

Članak 42.

Po povratku s korekture Služba, u konzultaciji s glavnim i tehničkim urednikom, obavlja završno slaganje teksta i priprema publikaciju za tisak.

Tehnički urednik obavlja konačnu kontrolu prelomljenog teksta.

Tehnički urednik nosi prelomljeni tekst u tiskaru na odgovarajućem mediju.

Tehnički urednik prati proces u tiskari i utiče tako da publikacija dobije željeni oblik.

Jedan primjerak tiskane publikacije Tehnički urednik zajedno s kopijom potpuno ispunjenog "Osobnog kartona publikacije", predaje glavnom uredniku, čime je postupak završen.

Članak 43.

Tijekom postupka sastavljaju se zapisi i to: Zaključci sjednica Uredništva, Osobni karton rukopisa, Osobni karton publikacije, Rukopisi, Grafički prilozi, Recenzije, Lektura, Prijevodi, Rješenja o katalogizaciji, Prelom teksta s korekturom, Konačni oblik prelomljene publikacije izvučen na pasusu (spiegel).

11. Zaduživanje skriptarnice i besplatni primjerci

Članak 44.

Nakon završenog tiskanja skriptarnica zaprema cjelokupnu nakladu udžbenika. Od zaprimljene naklade izdvaja određene broj primjeraka koji se u smislu ovog Pravilnika obvezno predaju bez naplate protuvrijednosti autoru i knjižnicama.

Članak 45.

Besplatni primjerci dostavljaju se:

- autoru 10 primjeraka,
- knjižnici 5 primjeraka, te dostatnu količinu za razmjenu,
- CTDI 3 primjerka,
- Znanstvenoj knjižnici u Dubrovniku 2 primjeraka,
- Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu 9 primjeraka.

Članak 46.

Skriptarnica, u pravilu, na kraju kalendarske godine podnosi izvješće o prodanim udžbenicima tijekom godine i zalihama udžbenika.

Skriptarnica povremeno upoznaje da su zalihe nekog udžbenika minimalne kako bi se prema odredbama ovog Pravilnika pristupilo izdavanju sljedećeg izdanja udžbenika ili ponovnog izdavanja istog izdanja udžbenika.

Članak 47.

Minimalna zaliha udžbenika u pravilu iznosi 10% od ukupne naklade udžbenika.

12. Završne odredbe

Članak 48.

Prilikom svakog novog izdanja knjiga i publikacija mora se, uz ostalo, otisnuti redni broj izdanja i oznaka o promjenama o izdanju.

Članak 49.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku i na način njegovog donošenja.