

INSTITUT ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA
Trg Stjepana Radića 3, Zagreb

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI
INSTITUTA ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA

Zagreb, ožujak 2025.

Na temelju članka 30. stavka 1. točke 27. Statuta Instituta za istraživanje migracija, Upravno vijeće je na 26. redovnoj sjednici održanoj 27. ožujka 2025. godine donijelo sljedeći:

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI INSTITUTA ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA

Opće odredbe

Članak 1.

- 1) Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (dalje: Pravilnik) uređuje se način obavljanja izdavačke djelatnosti Instituta za istraživanje migracija (dalje: Institut) i rad Povjerenstva za izdavačku djelatnost Instituta.
- 2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na tiskana i elektronička izdanja Instituta.
- 3) Izdavačka djelatnost Instituta obuhvaća izdavanje znanstvenih publikacija monografskog i studijskog tipa (istraživačke studije), zbornike radova sa znanstvenog ili stručnog skupa, brošura i časopisa „Migracijske i etničke teme“.
- 4) Organizacija rada časopisa „Migracijske i etničke teme“ regulirana je poslovníkom o radu časopisa Migracijske i etničke teme.
- 5) Pojmovi koji se u ovom Pravilniku navode u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

Izdavačka djelatnost Instituta financira se:

- putem javnih poziva za financijsku potporu izdavanju znanstvenih publikacija
- sredstvima Instituta u skladu s Godišnjim planom izdavačke djelatnosti Instituta
- sponzorstvima
- ostalim izvorima.

Tijela odgovorna za provedbu izdavačke djelatnosti

Članak 3.

- 1) Tijela odgovorna za provedbu izdavačke djelatnosti su Ravnatelj i Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Instituta (dalje: Povjerenstvo).
- 2) Ravnatelj Instituta posebnom Odlukom imenuje peteročlano Povjerenstvo i tajnika Povjerenstva.
- 3) Mandat članova Povjerenstva traje četiri godine, s mogućnošću reizbora.
- 4) Članovi Odbora mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani:
 - ako sami zatraže razrješenje
 - ako ne ispunjavaju obveze člana Odbora

- ako im prestane radni odnos na Institutu.
- U slučaju razrješenja pojedinog člana Odbora, na njegovo se mjesto imenuje novi član, na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

Zadaci tijela odgovornih za provedbu izdavačke djelatnosti

Članak 4.

- 1) Povjerenstvo:
 - brine se za provođenje i unaprjeđenje izdavačke djelatnosti Instituta
 - predlaže smjernice za razvoj izdavačke djelatnosti na Institutu
 - zaprima prijedloge za izdavanje znanstvenih publikacija
 - predlaže ravnatelju izdavački plan
 - odobrava recenzenate i upućuje rukopise na recenziju
 - na prijedlog autora, odobrava stručne suradnike (lektore, korektore, prevoditelje, ilustratore i sl.) za publikacije uvrštene u plan izdavačke djelatnosti
 - predlaže ravnatelju donošenje Odluke o izdavanju publikacije na temelju pozitivnog mišljenja recenzenata, odnosno odbijanje rukopisa na temelju negativnog mišljenja recenzenata
 - odabire suradnike za obavljanje grafičke pripreme, lekturu, redakturu, korekturu i tisak
 - jednom godišnje podnosi Znanstvenomu vijeću izvješće o svojem radu
 - obavlja druge poslove koji proizlaze iz potreba izdavačke djelatnosti
- 2) Ravnatelj:
 - donosi Godišnji plan izdavačke djelatnosti Instituta
 - donosi Odluku o izdavanju publikacije
 - brine za osiguranje financijskih sredstava
 - sklapa ugovore o suizdavaštvu kojima se uređuju međusobni odnosi.

Sjednice Povjerenstva

Članak 5.

- 1) Povjerenstvo radi na sjednicama kojima predsjedava predsjednik Povjerenstva.
- 2) Sjednice se održavaju po potrebi na prijedlog predsjednika Povjerenstva ili drugog člana Povjerenstva.
- 3) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Povjerenstva najkasnije sedam (7) dana prije održavanja sjednice. Iznimno, u slučaju hitnosti ili drugih izuzetnih okolnosti, sjednica se može sazvati usmenim putem, u kraćem roku.
- 4) Sjednice se mogu održavati uživo i u elektroničkom obliku.
- 5) Odluke se donose natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Povjerenstva.
- 6) O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik sjednice Povjerenstva vodi tajnik za izdavačku djelatnost. Zapisnik potpisuju predsjednik Povjerenstva i zapisničar.

Godišnji plan izdavačke djelatnosti

Članak 6.

- 1) Izdavačka djelatnost Instituta utvrđuje se godišnjim planom izdavačke djelatnosti.
- 2) Na temelju prijedloga autora/urednika publikacije, Povjerenstvo priprema plan izdavačke djelatnosti.
- 3) Prijedlozi se dostavljaju Povjerenstvu najkasnije do 1. prosinca tekuće godine za narednu godinu, na osnovu poziva Povjerenstva i na Zahtjevu za uvrštavanje rukopisa u Godišnji plan izdavačke djelatnosti Instituta (Prilog 1).
- 4) Na temelju zaprimljenih zahtjeva Povjerenstvo izrađuje prijedlog plana izdavačke djelatnosti.
- 5) Planom izdavačke djelatnosti utvrđuje se:
 - popis publikacija predviđenih za tisak u narednoj kalendarskoj godini,
 - ukupna potrebna sredstva,
 - izvore financiranja izdavanja,
 - rokove i ostale poslove obuhvaćene nakladničkom djelatnošću.
- 6) Prijedlog plana Povjerenstvo je dužno izraditi do 15. prosinca tekuće godine.
- 7) Izvanredna nadopuna plana moguća je tijekom godine ako za to postoje opravdani razlozi.
- 8) Godišnji plan izdavačke djelatnosti Instituta usvaja ravnatelj.

Zaprimanje publikacija

Članak 7.

- 1) Postupak zaprimanja započinje nakon što Povjerenstvo elektroničkim putem zaprimi zahtjev za izdavanje publikacije i primjerak elektroničke verzije rukopisa.
- 2) Publikacije koje se objavljuju u izdanju Instituta moraju biti predviđene Godišnjim planom izdavačke djelatnosti Instituta.
- 3) Nakon zaprimanja potpune prijave, Povjerenstvo upućuje publikaciju u recenzentski postupak, potom donosi Odluku o izdavanju publikacije, nakon čega rukopis upućuje na lekturu.

Recenzentski postupak

Članak 8.

- 1) Svaka publikacija podliježe recenzentskoj provjeri koja osigurava objektivnost i akademsku relevantnost objavljenog materijala.
- 2) Recenzente predlažu autori ili urednici, a konačnu odluku o tome donosi Povjerenstvo.
- 3) Za svako izdanje pribavljaju se najmanje 2 (dvije) recenzije. Najmanje jedan recenzent mora biti izvan Instituta, a ukoliko je autor zaposlenik Instituta, oba recenzenta moraju biti izvan Instituta. Ukoliko je autor/suautor ujedno i član Povjerenstva, on se izuzima iz postupka izbora recenzenata.
- 4) Recenzenti na propisanom obrascu (Prilog 2) dostavljaju mišljenje o rukopisu, eventualne primjedbe i sugestije, zahtjeve za preradom ili doradom te svoju preporuku da se rukopis objavi ili ne objavi. Ako recenzent daje primjedbe i sugestije, autor je dužan na njih odgovoriti i dokazati da je iste usvojio. Ukoliko autor ne može ili ne želi pojedine recenzentske primjedbe usvojiti, može se angažirati treći recenzent.

Lektura

Članak 9.

- 1) Nakon recenzije i Odluke o izdavanju publikacije, rukopis se upućuje na lekturu. Svako izdanje mora biti lektorirano.
- 2) Lektora predlažu autori ili urednici, a konačnu odluku o tome donosi Povjerenstvo.
- 3) Lektor može biti samo kvalificirana osoba (profesor hrvatskoga jezika ili stranoga jezika ukoliko rad nije napisan na hrvatskom jeziku).
- 4) Potvrda lektora o lektoriranom rukopisu dostavlja se na propisanom obrascu (Prilog 3) i Povjerenstvo je prihvaća u toj formi.

Postupak izdavanja

Članak 10.

- 1) Nakon zaprimanja pozitivnih mišljenja recenzenata, Povjerenstvo predlaže ravnatelju donošenje Odluke o izdavanju publikacije.
- 2) Odluka o izdavanju publikacije sadrži:
 - navod da se prijavljeno izdanje odobrava kao izdanje Instituta
 - upute za impressum
 - odobrenje i uputu za korištenje imena i vizualnih obilježja Instituta
 - ISBN/ISSN broj
- 3) Odluka iz stavka 2) ovog članka dostavlja se podnositelju prijave, a jedan primjerak ostaje u pismohrani Instituta.
- 4) Ukoliko recenzenti daju negativno mišljenje o publikaciji, Povjerenstvo će obrazloženi zaključak o odbijanju izdavanja rukopisa dostaviti predlagatelju rukopisa.

Zaštita autorskih prava

Članak 11.

Autorska prava i obveze autora, izdavača i institucije definiraju se posebnim ugovorima, pri čemu se osigurava zaštita autorskih prava u skladu s važećim Zakonom o autorskim pravima i srodnim pravima.

Obvezni primjerci

Članak 12.

- 1) U skladu s odredbama važećeg Zakona o knjižnicama o obveznom primjerku, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu dostavlja se devet (9) primjeraka svake publikacije kojima je Institut izdavač ili suizdavač.

- 2) Knjižnici Instituta dostavljaju se 3 (tri) primjeraka svake publikacije kojima je Institut izdavač ili suizdavač.
- 3) U repozitorij Instituta pohranjuje se posljednja recenzirana inačica rukopisa ili e-izdanje pripremljeno za objavu.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na mrežnim stranicama Instituta.

KLASA: 007-01/25-02/03

URBROJ: 03/02-25-1

U Zagrebu, 27. ožujka 2025.



**Predsjednik
Upravnog vijeća Instituta**

prof. dr. sc. Mladen Vedriš

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na mrežnoj stranici Instituta dana 31. 03.
2025. godine i da je stupio na snagu dana 8. 04. 2025. godine.

Ravnateljica Instituta



dr. sc. Marina Perić Kaselj