

Na temelju članka 19. st. 2. toč. 14. a u svezi s člankom 21. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta na 3. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2020./2021. održanoj 14. prosinca 2020. godine donosi

### **Pravilnik o fakultetskoj nastavnoj literaturi**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) **Pravilnikom o fakultetskoj nastavnoj literaturi** (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se sastav, ustroj i način rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost (u nastavku teksta: Povjerenstvo) na Sveučilištu u Zagrebu Tekstilno-tehnološkom fakultetu (u nastavku teksta: Fakultet); način predlaganja i donošenja odluka, recenzijski postupak i postupak odobravanja djela predloženih za fakultetsku nastavnu literaturu.

(2) Riječi i pojmovni skupovi koji imaju rodno značenje bez obzira na to jesu li u Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **II. FAKULTETSKA NASTAVNA LITERATURA**

##### **Članak 2.**

(1) Fakultetska nastavna literatura rabi se u znanstvenom, stručnom, umjetničkom i nastavnom radu na sveučilišnim i stručnim studijima, a to su: udžbenik, monografija, priručnik i ostalo.

1. Udžbenik je djelo koje opsegom i sadržajem omogućuje samostalno studiranje određene cjeline.
2. Monografija je cjelovito referentno djelo pisano na istraživačkoj razini, koje obrađuje određeno područje ili temu.
3. Priručnik je praktična sistematizacija znanja i pomoći u studiju (npr. rječnik, zbirka zadataka, skripta ili dopunska literatura koja po svojoj naravi pomaže ovladavanju znanja iz određene cjeline).
4. Ostalo obuhvaća literaturu koja nije navedena u alineji 1, 2 i 3, a dodjeljuje se na temelju recenzijskog mišljenja.

(2) Pojam sveučilišne nastavne literature tehnološki je neutralan i neovisan o mediju.

#### **III. SASTAV, IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE POVJERENSTVA ZA IZDAVAČKU DJELATNOST**

##### **Članak 3.**

(1) Povjerenstvo je radno tijelo Ureda za izdavačku djelatnost Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta (u nastavku teksta: Ured) sastavljeno od tri predstavnika tehničkog područja i polja tekstilna tehnologija, prodekana za poslovanje i u pravilu po jednog predstavnika iz ostalih

znanstvenih područja i jednog iz umjetničkog područja.

- (2) Članove Povjerenstva imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana, na vrijeme od dvije godine.
- (3) Isti članovi mogu biti imenovani više puta uzastopce.
- (4) Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika i zamjenika.

#### Članak 4.

- (1) Član Povjerenstva može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan:
  - ako sam zatraži razrješenje
  - ako ne ispunjava zadaće člana Povjerenstva
  - ako svojim ponašanjem povrijedi ugled Fakulteta.
- (2) U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva na njegovo se mjesto imenuje novi član na vrijeme trajanja mandata razrješenog člana.

### IV. ZADAĆE POVJERENSTVA

#### Članak 5.

- (1) Povjerenstvo se sastaje na sjednicama i donosi pravovaljane zaključke, ako je nazočna većina njegovih članova.
- (2) Zadaće Povjerenstva su:
  1. prikupljanje prijava za izradu rukopisa u kalendarskoj godini (OB-102, OB-103) i upućivanje popisa prijedloga na Fakultetsko vijeće
  2. preuzimanje završenih djela za fakultetsku nastavnu literaturu (OB-104)
  3. izbor reczenzata, sastavljanje uputa recenzentima i vođenje recenzijskog postupka (OB-105)
  4. razvrstavanje djela prema recenzentskim mišljenjima i upućivanje prijedloga na Fakultetsko vijeće
  5. obavljanje ostalih poslova vezanih uz postupak odobravanja djela
  6. obavljanje ostalih poslova vezanih uz postupak tiskanja i izdavanja djela
- (3) Povjerenstvo je ovlašteno obavljati i druge poslove u djelokrugu rada Ureda.
- (4) Povjerenstvo se brine o objavlјivanju popisa odobrenih i tiskanih djela na mrežnim stranicama Fakulteta.

### V. PREDLAGATELJI FAKULTETSKE NASTAVNE LITERATURE

#### Članak 6.

- (1) Predlagatelj fakultetske nastavne literature može biti:
  - stalno uposlen nositelj ili izvoditelj predmeta ili dijela nastavnog procesa na sveučilišnom i stručnom studiju Fakulteta

- stalno uposlen istraživač ili umjetnik iz područja prijave znanstvene/umjetničke publikacije
- stalno uposlen stručnjak iz područja prijave publikacije.

## VI. ZAHTJEV ZA ODOBRAVANJE DJELA

### Članak 7.

(1) Zahtjev za odobravanje djela s prilozima (OB-104) predlagatelj(i) dostavlja(ju) u pisanom obliku na adresu: Sveučilište u Zagrebu Tekstilno-tehnološki fakultet s naznakom: Povjerenstvu za izdavačku djelatnost i elektronički na: [povjerenstvo-uid@ttf.unizg.hr](mailto:povjerenstvo-uid@ttf.unizg.hr).

(2) Uz zahtjev predlagatelj obvezno prilaže:

1. jedan lektoriran tiskani primjerak predloženog djela i jedan u elektroničkom obliku
2. jedan primjerak izvornog djela ako je riječ o prijevodu djela
3. program predmeta za koji se djelo predlaže (ukoliko se predlaže nastavna literatura).

(3) Ako se djelo izdaje isključivo u elektroničkom obliku, obrazloženje kako će se osigurati trajna pohrana djela kao digitalnog objekta u skladu sa standardom ISO 26324:2012.

## VII. POSTUPANJE POVJERENSTVA I RECENZENATA

### Članak 8.

(1) Povjerenstvo na sjednici razmatra prijave i priprema materijal za recenzijski postupak.

(2) Povjerenstvo je ovlašteno od predlagatelja zatražiti nadopune zahtjeva.

(3) Povjerenstvo može odbaciti zahtjev ako nije potpun, odnosno nije dopunjen u zatraženom roku.

### Članak 9.

(1) Recenzente imenuje Povjerenstvo, u pravilu iz redova nastavnika, znanstvenika, stručnjaka ili umjetnika u području koje djelo pokriva. Predloženi recenzenti (OB-104) ne obvezuju konačni izbor i potvrdu Povjerenstva.

(2) Za udžbenik i monografiju traži se mišljenje najmanje tri recenzenta, od kojih barem jedan nije zaposlenik Fakulteta.

(3) Za priručnik traži se mišljenje najmanje dva reczenzata, od kojih barem jedan nije zaposlenik Fakulteta.

(4) Imenovanim recenzentima Povjerenstvo dostavlja dopis, recenzijski obrazac (OB-105) i predano djelo.

(5) Ukoliko recenzent ne prihvati recenziju djela, Povjerenstvo će imenovati drugog recenzenta.

(6) Recenzent je dužan Povjerenstvu dostaviti samostalno izrađenu recenziju, u pravilu 2 mjeseca od dana prihvatanja djela za recenziju. Ukoliko recenzent to ne učini, Povjerenstvo ga može razriješiti i imenovati drugog recenzenta.

### **Članak 10.**

- (1) Zaključci Povjerenstva temelje se na završnoj ocjeni i mišljenju svih recenzentata.
- (2) Povjerenstvo postupa u skladu sa završnom ocjenom recenzenta temeljem koje se djelo:
  1. prihvaća
  2. dopunjava prema primjedbama
  3. ne prihvaća.
- (3) Ukoliko recenzent zatraži dopune, ispravke ili izmjene u djelu, predlagatelj je u obvezi kroz šest (6) mjeseci načiniti zatraženo.
- (4) Ako predlagatelj ne načini dopune u skladu sa zahtjevima iz točke 2. stavka 2. ovog članka, smatra se da je predlagatelj odustao od zahtjeva za odobravanjem djela.
- (5) Potpunost načinjenih promjena u skladu sa zahtjevima iz točke 2. stavka 2. ovog članka recenzent prihvaća završnom izjavom (OB-121).

### **Članak 11.**

- (1) Zaključci Povjerenstva dostavljaju se u pisanom obliku Fakultetskom vijeću.
- (2) Odluka Fakultetskog vijeća dostavlja se predlagatelju djela, recenzentima, Uredu, a jedan primjerak ostaje u pismohrani Fakulteta.
- (3) Odobrena fakultetska nastavna literatura ima pravo na zaštitni znak Fakulteta, koji se otiskuje na koricama i na nultoj stranici djela, u skladu s pravilima o vizualnom identitetu.
- (4) Odredba stavka 3. ovoga članka na odgovarajući način primjenjuje se i na elektronička izdanja.
- (5) Na stranici s *impressumom* obavezno se navodi i broj odluke Fakultetskog vijeća o prihvaćanju nastavne fakultetske literature i datum.
- (6) Predlagatelj je dužan, nakon objavljivanja odobrene fakultetske nastavne literature, dostaviti jedan primjerak Uredu, 7 primjeraka Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, po jedan primjerak svakom recenzentu, grafičkom uredniku, lektoru, prevodiocu i za izložbeni prostor Fakulteta, 5 primjeraka u Knjižnicu Fakulteta i 3 primjerka u Knjižnicu Studijske jedinice u Varaždinu. Broj autorskih primjeraka dogovara se pojedinačno.

### **Članak 12.**

- (1) Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se i na postupak odobravanja dopune ili izmjene već otisnutih i objavljenih djela.
- (2) Postupak odobravanja fakultetske nastavne literature nije potrebno ponovno pokretati u slučaju kada je drugo izdanje neizmijenjeno u odnosu na prvo, već odobreno izdanje u tiskanom ili elektroničkom obliku (dotiskivanje).
- (3) U slučaju značajnije sadržajne izmjene ili dopune drugog izdanja istoga djela istoga autora u odnosu na prvo izdanje, pokreće se novi postupak odobravanja fakultetske nastavne literature.
- (4) Pri podnošenju zahtjeva za odobravanje novog izmijenjenog djela istih autora, autori su u novom izmijenjenom djelu dužni označiti izmjene/dopune.
- (5) Djelo, koje je Fakultetsko vijeće odobrilo kao fakultetsku nastavnu literaturu, ako se prevede na strani jezik, ne smatra se novim djelom.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 13.

- (1) Postupci odobravanja fakultetske nastavne literature započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema dosadašnjem protokolu Ureda.
- (2) Pravilnik o fakultetskoj nastavnoj literaturi stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnoj stranici Fakulteta.

O.d. Dekanica

Izv. prof. dr. sc. Anica Hursa Šajatović



Ovaj Pravilnik stupio je na snagu dana 29. prosinca 2020. godine, osam dana nakon objave Pravilnika na mrežnim stranicama Fakulteta.

Klasa: 602-09/20-01/06

Ur.broj:251-68-01/1-20-1

Zagreb, 14. prosinac 2020. godine

O. d. Dekanica

Izv. prof. dr. sc. Anica Hursa Šajatović



Referentni dokumenti:

- OB-102/2 - Prijava o izradi rukopisa za NASTAVNU publikaciju
- OB-103/2 - Prijava o izradi rukopisa za ZNANSTVENU, UMJETNIČKU ILI STRUČNU publikaciju
- OB-104/2 - Zahtjev za odobravanje djela
- OB-105/2 - Recenzijski obrazac
- OB-121/0 - Završna izjava recenzenta