

Na temelju članka 36. Statuta Instituta za etnologiju i folkloristiku, a uz prethodnu suglasnost ravnateljice Instituta, Znanstveno vijeće na sjednici održanoj dana 16. lipnja 2015. godine donijelo je

## POSLOVNIK O IZDAVAŠTVU INSTITUTA ZA ETNOLOGIJU I FOLKLORISTIKU

### *I. Opće odredbe*

#### Članak 1.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 2.

Izdavačka djelatnost Instituta za etnologiju i folkloristiku (u daljnjem tekstu: IEF) obuhvaća izdavanje knjiga (monografija, zbornika radova, rukopisnih zbirki, udžbenika i dr.), časopisa (časopisa Narodna umjetnost), knjižica sažetaka sa skupova u organizaciji IEF-a te službenih publikacija IEF-a kao tiskanih izdanja, izdanja diseminiranih računalnim mrežama, CD-a, video i tonskih zapisa kao i drugih oblika izdanja.

#### Članak 3.

Izdavaštvo IEF-a se dijeli na Izdavački odbor, uredništvo Biblioteke Nove etnografije (u daljnjem tekstu: Uredništvo BNE), uredništvo Biblioteke Iz arhiva (u daljnjem tekstu: Uredništvo BIA), uredništvo časopisa Narodna umjetnost (u daljnjem tekstu: Uredništvo NU) te na uredništva, odnosno urednike ostalih izdanja koje imenuje Izdavački odbor. Izdavački odbor i uredništva djeluju u okviru IEF-a te obavljaju poslove sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju i Pravilniku o ustrojstvu radnih mjesta i položaja IEF-a.

## *II. Izdavački odbor*

### Članak 4.

Izdavački odbor sastavljen je od svih članova svih uredništava i ravnatelja a sastaje se najmanje dva puta godišnje. Sastanke Izdavačkog odbora saziva ravnatelj IEF-a samostalno ili na prijedlog članova uredništva. Izdavački odbor raspravlja o zaprimljenim izdavačkim zahtjevima te ih raspoređuje uredništvima. Izdavački odbor može za pojedine prosudbe izdanja na sastanak pozvati meritorne stručnjake.

### Članak 5.

Izdavački odbor je stručno tijelo IEF-a koje obavještava Znanstveno vijeće (u daljnjem tekstu: ZV) IEF-a o izdavačkom programu za sljedeću kalendarsku godinu i o drugim pitanjima te po potrebi predlaže načine financiranja izdavanja IEF-ovih izdanja te na kraju godine obavještava ZV o realiziranom planu.

## *III. Biblioteke Nova etnografija, Iz arhiva te ostala izdanja*

### *a. Uredništva BNE i BIA*

### Članak 6.

Uredništva BNE i BIA se brinu o radu svojih biblioteka, pripremaju godišnji plan rada te izvještaj o izdanjima.

### Članak 7.

Uredništva organiziraju pripremu rukopisa:

- čitanje rukopisa,
- recenzije,
- po potrebi predlažu rješenja za poboljšanje izdanja,
- u dogovoru s autorom/urednikom daju rukopis na lekturu i korekturu,
- u dogovoru s autorom/urednikom predlažu grafičkog urednika, autora prijeloma i ostalih poslova vezanih uz pripremu za tisak,
- predlažu tiskaru,
- ovisno o natječaju, pripremaju potrebnu dodatnu dokumentaciju.

## Članak 8.

Uredništva BNE i BIA provode postupak nabave ponuda za usluge grafičke pripreme i tiska u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

## Članak 9.

(1) Članove uredništva BNE i BIA predlaže ravnatelj, a potvrđuje ZV. Ako ZV ne potvrdi članove, ravnatelj predlaže nove članove sve dok se ne postigne dogovor.

(2) Članovi uredništva BNE i BIA biraju se iz redova zaposlenika IEF-a.

(3) Uredništva imaju najmanje 3 člana koji se biraju na rok od 4 godine.

(4) Po isteku mandata, iste osobe mogu biti imenovane za članove uredništva na još samo jedan mandat.

### *b. Postupak izdavanja knjige: od rukopisa do objave*

## Članak 10.

(1) Autor/urednik rukopisa podnosi pisani zahtjev odabranoj Biblioteci te prilaže digitalni zapis rukopisa.

(2) Rukopisi se ne vraćaju autoru/uredniku.

(3) Ako je predlagatelj izdanja član uredništva, Izdavački odbor raspravlja o prijedlogu te u suradnji i na prijedlog uredništva može izabrati gosta - urednika izdanja.

## Članak 11.

(1) Uredništva donose odluku o izboru recenzenata te upućuju rukopis na recenziranje. U slučaju negativne recenzije uredništva zadržavaju pravo zaštite imena recenzenta.

(2) Rukopisi za objavljivanje se prihvaćaju na osnovi pozitivnog mišljenja uredništva i dvaju recenzenata. Uredništva mogu zatražiti mišljenje trećeg recenzenta.

(3) Uredništva mogu sugerirati poboljšanja i preradu rukopisa.

(4) Uredništva pregledavaju i završnu verziju rukopisa.

## Članak 12.

Recenzenti obrazlažu svoje mišljenje prema recenzentskom obrascu. Ako recenzent zatraži promjene, uredništvo o tome obavještava autora/urednika. Kad autor/urednik vrati rukopis, uredništvo provjerava je li, i u kojoj mjeri, autor/urednik postupio prema zahtjevima. Autor/urednik ima pravo ne usvojiti recenzentske komentare uz obrazloženje. Konačnu verziju rukopisa za objavljivanje autor/urednik dostavlja u digitalnom obliku.

## Članak 13.

Naslovnicu izdanja uredništvo dogovara u suradnji s autorom/urednikom poštujući njegove prijedloge. Konačnu odluku o naslovnici donosi uredništvo.

### *c. Sklapanje ugovora s autorom/urednikom*

## Članak 14.

S autorom/urednikom knjige IEF sklapa ugovor kojim se reguliraju autorska/urednička prava i autorski/urednički honorari. Tim se ugovorom regulira i besplatni pripadajući broj knjiga autoru/uredniku te ostala prava i obaveze:

- broj primjeraka uredništvu,
- broj primjeraka svim osobama iz impresuma,
- broj primjeraka za biblioteku IEF-a,
- broj obveznih primjeraka sukladno Zakonu o knjižnicama.

### *d. Postupak nakon tiskanja knjige*

## Članak 15.

- (1) Kad je knjiga tiskana, preuzima je IEF.
- (2) Distributer prodaje knjigu, sukladno sklopljenom ugovoru.

### *e. Cijena knjige*

## Članak 16.

U okviru poslovne politike IEF-a Uredništvo određuje prodajnu cijenu izdanja.

#### *f. Suizdanja*

##### Članak 17.

Kod zajedničkog tiskanja publikacija s drugim izdavačima (suizdanje) odnosi se reguliraju ugovorom o suizdavaštvu.

#### *g. Ostala izdanja*

##### Članak 18.

Kada se predloženo izdanje ne može objaviti u postojećim Bibliotekama IEF-a zbog svoje specifičnosti, Izdavački odbor imenuje urednika za svako pojedino izdanje te se postupak objavljivanja razlikuje s obzirom na vrstu izdanja. Za znanstvene i stručne knjige vrijedi postupak kao i za izdanja Biblioteka, dok za sva ostala izdanja (knjižice sažetaka sa skupova u organizaciji IEF-a i službenih publikacija kao tiskanih izdanja, izdanja diseminiranih računalnim mrežama, CD-a i drugih oblika izdanja) vrijedi uobičajeni postupak objavljivanja.

#### *IV. Časopis Narodna umjetnost*

##### *a. Uredništvo NU*

##### Članak 19.

Uredništvo NU se brine o izdavanju časopisa *Narodna umjetnost*, priprema godišnji plan rada te izvještaj. O sadržaju pojedinog broja časopisa članovi uredništva NU obavještavaju članove Izdavačkog odbora.

##### Članak 20.

- (1) Članove Uredništva NU imenuje ravnatelj, a potvrđuje ZV. Ako ZV ne potvrdi članove, ravnatelj predlaže nove članove sve dok se ne postigne dogovor.
- (2) Glavni i odgovorni urednik NU je ravnatelj.
- (3) Članovi Uredništva NU biraju se iz redova zaposlenika IEF-a.
- (4) Uredništvo NU ima najmanje 3 člana koji se biraju na rok od 4 godine.
- (5) Iste osobe po isteku mandata mogu ponovno biti imenovane za članove Uredništva NU još jednom.

b. *Postupak izdavanja časopisa: od rukopisa do objave*

Članak 21.

Uredništvo NU organizira proces izdavanja časopisa prema Uputama za autore i uputama za recenzente na službenim stranicama IEF-a. Ako uredništvo NU promijeni upute za zaprimanje, recenziranje i objavljivanje članaka, mora o tome obavijestiti ravnatelja i Izdavački odbor.

V. *Prijelazne i završne odredbe*

Članak 22.

(1) Izmjene i dopune Poslovnika donose se po postupku i na način predviđen za njegovo donošenje.

(2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 16. lipnja 2015. godine

Uredžbeni broj: 1-02/10-15-01

Ravnateljica Instituta:  
  
Dr. sc. Ines Prica



The stamp is circular with the text "Institut za etnologiju i folkloristiku" around the perimeter and "ZAGREB" in the center.