

Na temelju čl. 10 Statuta Državnog arhiva u Rijeci, ravnatelj Državnog arhiva u Rijeci (dalje: Arhiv) donosi sljedeći:

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Državnog arhiva u Rijeci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju osnovne odrednice izdavačke djelatnosti Arhiva, financiranje izdavačke djelatnosti, ustroj i način rada uredničkih odbora i izdavačkog savjeta, postupak zaprimanja rukopisa, programska koncepcija i sadržajna orijentacija, način publiciranja i distribucije izdanja te druga pitanja vezana za izdavačku djelatnost.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na tiskana i elektronička izdanja.

Pojmovi koji se u ovom pravilniku navode u muškom rodu, rodno su neutralni i donose se jednako na osobe muškog i ženskog spola.

II. IZDANJA ARHIVA

Članak 3.

Arhiv samostalno izdaje časopis Vjesnik Državnog arhiva u Rijeci (dalje: Vjesnik).

Vjesnik je programski slijednik časopisa Vjesnik Historijskog arhiva u Rijeci i Pazinu.

Vjesnik se izdaje kao godišnjak.

Vjesnik ima glavnog i odgovornog urednika i urednički odbor.

Članak 4.

Arhiv pored Vjesnika povremeno objavljuje i seriju monografskih publikacija pod nazivom Posebna izdanja koja izdaje samostalno ili u suizdanju s drugim pravnim osobama.

Naziv svakog pojedinog sveska posebnih izdanja određuje se ovisno o sadržaju djela.

Za svako suizdanje prava i obveze ugovornih stranaka utvrđuju se zasebnim ugovorima.

Posebna izdanja mogu biti:

- monografija, odnosno autorska knjiga jednog ili grupe ravnopravnih autora, ili urednička knjiga jednog ili grupe urednika.
- zbornik radova sa znanstvenog ili stručnog skupa u organizaciji ili suorganizaciji arhiva
- katalog izložbe u organizaciji ili suorganizaciji arhiva

Za svako posebno izdanje može se imenovati glavni i odgovorni urednik i zasebni urednički odbor.

Članak 5.

Izdanja se tiskaju latiničnim pismom, u pravilu na hrvatskom jeziku te na jezicima autora, uz suglasnost uredničkog odbora.

Prijepisi arhivskog gradiva se u pravilu objavljuju na jeziku izvornika. Uz jezik izvornika gradivo se može objaviti i u prijevodu na hrvatskom jeziku. Prijepisi se uz latinično mogu tiskati i pismom kojim je gradivo zapisano.

Sažeci radova objavljuju se na engleskom i talijanskom jeziku, a iste je moguće objaviti i na drugim jezicima.

Ako je rad tiskan na stranom jeziku, sažetak mora biti na hrvatskom jeziku, obujmom duži i detaljniji.

Osvrti, prikazi i vijesti objavljuju se na hrvatskom, slovenskom, talijanskom, njemačkom i engleskom jeziku.

III. FINANCIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Članak 6.

Sredstva za izdavanje Vjesnika i posebnih izdanja vode se kao namjenska sredstva u Odjelu za opće i tehničke poslove Arhiva, a sastoje se od:

- sredstava dobivenih na osnovu ugovora s Ministarstvom kulture i medija ili drugog nenadležnog ministarstva;
- sredstava dobivenih za tu svrhu od jedinica lokalne i područne samouprave;
- sredstava dobivenih od ugovorenih otkupa Vjesnika i posebnih izdanja.
- sredstava od prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne i ostale djelatnosti Državnog arhiva u Rijeci i
- sredstava iz sponzorstava i donacija.

Članak 7.

Knjigovodstvenu evidenciju o prikupljenim sredstvima i njihovom trošenju vodi Odjel za opće i tehničke poslove Arhiva.

Članak 8.

Prikupljena sredstva za izdavačku djelatnost mogu se isključivo koristiti za:

- troškove održavanja sastanaka uredničkih odbora;
- troškove putovanja i dnevnica učinjenih u vezi s pripremom i izdavanjem Vjesnika i posebnih izdanja;
- pripremu rukopisa za Vjesnik te posebnih izdanja i to: autorske honorare, recenzije, lektoriranje, prijevode i korekture;
- grafički dizajn i oblikovanje;
- tisak izdanja;
- troškove dostave, pakiranja i otpreme tiskanih izdanja.

Članak 9.

Novčane dokumente iz prethodnog članka ovoga Pravilnika potpisuje ravnatelj Arhiva.

IV. PROGRAMSKA KONCEPCIJA

Članak 10.

Arhiv izdaje Vjesnik i posebna izdanja radi stvaranja mogućnosti korištenja arhivskog gradiva, radi upoznavanja javnosti s najvažnijim arhivskim gradivom s područja mjesne nadležnosti Arhiva koja svjedoči o prošlosti zapadne Hrvatske, a osobito područja Primorsko-goranske županije te radi upoznavanja sa stručnim radom Arhiva, dostignućima na području informacijskih znanosti, konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti, povijesti i pomoćnim povijesnim znanostima.

V. POSTUPAK ZAPRIMANJA RUKOPISA

Članak 11.

Postupak s izdanjima započinje primitkom prijave tajniku izdavačke djelatnosti, a provodi se kontinuirano tijekom cijele godine, vodeći računa o rješavanju urednih prijava u razumnim rokovima.

Članak 12.

Rad prijavljuje autor ili urednik ili od njih ovlašteni podnositelj. Uz vlastoručno potpisanu prijavu prilaže se cjelovit tekst rada u rukopisu.

Prijava se podnosi osobno u pisarnici Arhiva ili preporučenom poštom na adresu: Park Nikole Hosta 2, 51000 Rijeka.

Članak 13.

Tajnik izdavačke djelatnosti zaprimljeni rad dostavlja glavnom i odgovornom uredniku kada je rad namijenjen objavi u Vjesniku, odnosno ravnatelju Arhiva kada je namijenjen objavi u posebnim izdanjima.

VI. TAJNIK IZDANJA

Članak 14.

Poslove tajnika izdanja Arhiva obavlja za te poslove zaduženi djelatnik u Odjelu knjižnice i izdavačke djelatnosti.

Tajnik obavlja sljedeće poslove:

- Zaprima sve prispjele rukopise namijenjene objavi u Vjesniku i o njima obavještava glavnog i odgovornog urednika pojedinog izdanja, odnosno ravnatelja ako se rukopis nudi kao novo posebno izdanje.
- Dostavlja poziv na sastanak i dnevni red članovima uredničkog odbora
- Prema potrebi anonimizira podatke o autorima i recenzentima prilikom dostave rukopisa i upoznavanjem autora određenog izdanja sa sadržajem recenzije.
- Vodi zapisnike sa sastanaka uredničkih odbora.

Tajnik je dužan štititi integritet autora, rukopisa i recenzenta, te rukopise mora tretirati povjerljivo.

Članak 15.

Nakon prestanka funkcije, tajnik je dužan predati uredno svu dokumentaciju realiziranih izdanja djelatniku zaduženom za pismohranu Arhiva, a dokumentaciju izdanja koja su tijekom svom slijedniku o čemu se izrađuje primopredajni zapisnik.

VII. UREDNIČKI ODBORI

Članak 16.

Vjesnik uređuje urednički odbor Vjesnika, koji se sastoji od najmanje 6 članova, te se istom donosi odluka o imenovanju uredničkog odbora Vjesnika.

Uređenje posebnih izdanja provodi urednički odbor koji se imenuje za svako posebno izdanje te se istom donosi odluka o imenovanju uredničkog odbora posebnog izdanja.

Članak 17.

Urednike Vjesnika i posebnih izdanja imenuje ravnatelj Arhiva.

Članove uredničkog odbora imenuje ravnatelj Arhiva.

Ravnatelj arhiva po funkciji je član uredničkog odbora.

Članak 18.

U slučaju spriječenosti glavnoga i odgovornog urednika, poslove glavnog i odgovornog urednika preuzima ravnatelj Arhiva.

Članak 19.

Mandat članova uredničkog odbora Vjesnika traje 4 godine, o čemu se donosi odluka o imenovanju. Nakon isteka mandata članovi mogu biti ponovno imenovani. Novoimenovani urednički odbor Vjesnika preuzima obveze prijašnjeg uredničkog odbora.

Mandat članova uredničkog odbora posebnog izdanja razlikuje se ovisno od izdanja do izdanja, o čemu se donosi posebna odluka.

Mandat ravnatelja kao člana uredničkog odbora Vjesnika i posebnih izdanja prestaje istekom njegovog mandata na funkciji ravnatelja.

Članak 20.

Mandat članova uredničkog odbora Vjesnika, odnosno uredničkog odbora posebnih izdanja te glavnog i odgovornog urednika može prestati i prije isteka određenog roka u sljedećim slučajevima:

- ako na dužnost ravnatelja stupi nova osoba;
- ako podnese ostavku;
- ako su opozvani zbog nepridržavanja odredbi zakona, ovoga Pravilnika, neaktivnosti u radu ili lošega rada.

Zahtjev za opoziv pokreće polovica članova uredničkog odbora Vjesnika, odnosno uredničkog odbora posebnih izdanja, a konačnu odluku donosi ravnatelj Arhiva.

U slučaju prestanka mandata nekog od članova uredničkog odbora Vjesnika, uredničkog odbora posebnih izdanja, odnosno uredničkog odbora suizdanja ravnatelj na njegovo mjesto imenuje novoga člana. Novom članu mandat prestaje prestankom mandata cijeloga uredničkog odbora Vjesnika, uredničkog odbora Posebnog izdanja ili suizdanja. Članove Uredničkog odbora imenuje ravnatelj Arhiva.

Članak 21.

Urednički odbor Vjesnika i urednički odbori posebnih izdanja imaju sjedište u upravnoj zgradi Arhiva, na adresi Park Nikole Hosta 2, 51000 Rijeka.

Članak 22.

Urednički odbor Vjesnika i urednički odbori posebnih izdanja rade na sastancima ili putem korespondentnih sastanaka.

Ako se donose odluke, sastancima uredničkog odbora Vjesnika i posebnog izdanja mora prisustvovati najmanje polovica članova.

U slučaju jednakog broja glasova odlučuje glas glavnog i odgovornog urednika.

Članak 23.

Sastanke uredničkog odbora Vjesnika i uredničkog odbora posebnih izdanja sazivaju i vode glavni i odgovorni urednici.

Članak 24.

Glavni i odgovorni urednik Vjesnika u dogovoru s ravnateljem saziva sastanke uredničkog odbora prema potrebi, a dužan ih je sazvati i na zahtjev članova uredničkog odbora Vjesnika.

Glavni i odgovorni urednik posebnog izdanja u dogovoru s ravnateljem saziva sastanke uredničkog odbora, a prema potrebi dužan ih sazvati i na zahtjev članova uredničkog odbora posebnog izdanja.

Članak 25.

Glavni i odgovorni urednik Vjesnika, odnosno posebnog izdanja priprema prijedloge programa i sadržaja određenog Vjesnika, odnosno posebnog izdanja, prijedlog obujma naklade i podnosi ih uredničkom odboru Vjesnika; odnosno uredničkog odbora posebnog izdanja na razmatranje i usvajanje, a konačnu odluku donosi ravnatelj.

Članak 26.

Krajem svake poslovne godine glavni i odgovorni urednik Vjesnika podnosi uredničkom odboru izvješće o radu te prijedlog programa i sadržaja izdanja za narednu poslovnu godinu.

Glavni i odgovorni urednik posebnog izdanja podnosi izvješće o radu nakon završetka poslova na posebnom izdanju.

Članak 27.

Usvojeni program i sadržaj Vjesnika i posebnog izdanja dostavlja se potencijalnim suradnicima s rokom za predaju rukopisa te pozivom na suradnju.

Za predaju rukopisa urednički odbor Vjesnika, odnosno urednički odbor posebnog izdanja, određuje rokove koji se zbog redovitog izlaženja Vjesnika i plana objave posebnog izdanja ne mogu prekoračivati.

Pravo na odabir i objavljivanje dostavljenih rukopisa u izdanjima Arhiva ima isključivo urednički odbor Vjesnika, odnosno urednički odbor posebnog izdanja.

U slučaju kasno dostavljenih rukopisa urednički odbor može autoru ponuditi objavljivanje rada u jednom od narednih izdanja.

Članak 28.

Rukopisi primljeni radi objavljivanja u Vjesnika ili posebnom izdanju daju se na recenziju osobama koje su kompetentne za određeno stručno i znanstveno područje.

Recenzente određuje urednički odbor. U pravilu se za svaki rad određuje dva recenzenta i, radi očuvanja integriteta postupka, provodi dvostruko slijepa recenzija.

Članovi uredničkih odbora ne mogu biti i autori radova koji se objavljuju u odnosnom izdanju.

U slučajevima kada urednički odbor ne može odrediti recenzente ili odabrani recenzenti odbijaju suradnju, odgovornost za odabir recenzenata preuzima glavni i odgovorni urednik.

Članak 29.

Recenzije se daju u pisanom obliku prema obrascu koji normira urednički odbor Vjesnika, odnosno urednički odbor posebnog izdanja.

U slučaju kada je jedna recenzija pozitivna s određenim primjedbama, urednički odbor Vjesnika ili posebnog izdanja, daje ih na uvid autoru i zahtjeva od njega očitovanje s argumentacijom.

Ako se autor ne slaže s klasifikacijom djela, a mišljena recenzenta su podijeljena, odluku o znanstvenoj težini rada određuje glavni i odgovorni urednik.

Članak 30.

Urednički odbori Vjesnika posebnih izdanja mogu povjeriti poslove tehničkog uređenja, likovne opreme, korekture, redigiranja/lektoriranja i prevođenja, ili dio tih poslova, pravnom subjektu koji se bavi izdavačkom djelatnošću ili pojedincima - stručnjacima kompetentnim za obavljanje tih poslova.

Obavljanje poslova iz prethodnog stavak ovoga članka povjerava se na temelju ugovora koji u ime uredničkog odbora potpisuje ravnatelj Arhiva.

Članak 31.

Tijekom priprema pojedinog broja Vjesnika ili posebnog izdanja Odjel za opće i tehničke poslove Arhiva u suradnji s ravnateljem prikuplja ponude sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 32.

Ravnatelj Arhiva obavlja izbor tiskare sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
Ugovore o tiskanju Vjesnika i posebnih izdanja potpisuje ravnatelj Arhiva.

Članak 33.

Ravnatelj Arhiva donosi Cjenik naknada autorima i suradnicima u izdavačkoj djelatnosti Arhiva.

Članak 34.

Na prijedlog voditelja Odjela za opće i tehničke poslove Arhiva, ravnatelj Arhiva razmatra i prihvaća konačni obračun prihoda i rashoda za pojedini broj Vjesnika i posebnog izdanja.

VIII. IZDAVAČKI SAVJET

Članak 35.

Izdavački savjet je savjetodavno tijelo uredništva Vjesnika i posebnih izdanja koje obavlja savjetodavne i određene stručne poslove u izdavačkoj djelatnosti, a osobito:

- raspravlja o planu izdavačke djelatnosti i prihvaća isti na prijedlog ravnatelja,
- raspravlja o pitanjima iz područja izdavačke djelatnosti,
- daje preporuke, mišljenja i predlaže smjernice za razvoj izdavačke djelatnosti Arhiva,
- predlaže provedbene procedure za izdavanje publikacija,
- prati kvalitetu izdavačke djelatnosti, a posebno stručne i znanstvene kriterije te etičke i tehničke standarde,
- predlaže upute i obrasce za izdavački postupak,
- upućuje na moguće nepravilnosti u procesu izdavaštva te predlaže rješenja problema,
- provodi periodične revizije kriterija i standarda izdavaštva u Arhivu i
- jednom godišnje podnosi izvješće o svome radu,

Mišljenja izdavačkog savjeta nisu obvezujuća za uredničke odbore Vjesnika i posebnih izdanja i ravnatelja Arhiva, ali se ista moraju uzeti u obzir pri donošenju odluka.

Članove Izdavačkog savjeta imenuje ravnatelj Arhiva na rok od 4 (četiri) godine.

Članak 36.

Izdavačkom savjetu predsjedava predsjednik kojeg imenuje ravnatelj. Predsjednik saziva i vodi sastanke izdavačkog savjeta. Sastancima prisustvuje ravnatelj ili od njega delegirani član.

Članak 37.

Sjedišta izdavačkog savjeta je u Arhivu, Park Nikole Hosta 2, 51000 Rijeka.

Izdavački savjet se sastaje po potrebi, a najmanje jednom godišnje, radi na sastancima ili mrežnim korespondentnim sastancima.

IX. RASPOREĐIVANJE TISKANIH SVEZAKA VJESNIKA I POSEBNIH IZDANJA

Članak 38.

Nakon tiskanja određenog sveska Vjesnika ili posebnih izdanja podmiruju se obveze prema davateljima sredstava te autorima i suradnicima prema sljedećim načelima:

- po 2 (dva) primjerka dostavljaju se svima koji su financirali odnosno izdanje ako nije drugačije ugovoreno,
- glavni i odgovorni urednik uredničkog odbora Vjesnika, odnosno uredničkog odbora posebnog izdanja, dobiva po 10 (deset) primjeraka odnosnog izdanja, u slučaju da ih je više pripada im svakome po 5 (pet) primjeraka odnosnog izdanja
- ravnatelj Arhiva dobiva po 25 (dvadesetipet) primjeraka odnosnog izdanja u

- reprezentativne svrhe Arhiva,
- svakom članu uredničkog odbora Vjesnika, odnosno uredničkog odbora posebnog izdanja, pripada po 1 (jedan) primjerak odnosnog izdanja,
 - svakom članu izdavačkog savjeta pripada po 1 (jedan) primjerak svakog izdanja,
 - autorima znanstvenih i stručnih članaka pripada po 1 (jedan) primjerak odnosnog izdanja Vjesnika.
 - suradnicima na odnosnom izdanju pripada po 1 (jedan) primjerak odnosnog izdanja
 - djelatnicima Arhiva pripada po 1 (jedan) primjerak odnosnog izdanja, ukoliko su zainteresirani za isti,
 - autorima posebnog izdanja pripada po 10 (deset) primjerka ukoliko su do tri autora, u slučaju da ih je više od 3 (tri) pripada im po 5 (pet) primjeraka odnosnog izdanja posebnog izdanja,
 - autorima kazala te redakture prijepisa pripada po 1 (jedan) primjerak odnosnog izdanja

Ravnatelj može u iznimnim slučajevima zasebnom odlukom dodijeliti više primjeraka odnosnog izdanja pojedinom suradniku.

Članak 38.

Odgovarajući broj primjeraka odnosnog sveska Vjesnika i posebnog izdanja, dostavlja se pretplatnicima i onima koji su unaprijed otkupili odnosno izdanje.

Članak 40.

Arhiv čuva kao trajnu rezervu po 10 (deset) primjeraka svakog sveska Vjesnika ili posebnog izdanja.

Članak 41.

Distribuciju otisnutih primjeraka odnosnog sveska Vjesnika ili posebnog izdanja obavljaju djelatnici Odjela za opće i tehničke poslove u koordinaciji s tajnikom odnosnog izdanja.

Članak 42.

Arhiv nakon podmirenja navedenih obveza iz prethodnih članaka ovoga Pravilnika, ostatkom naklade određenog sveska Vjesnika ili posebnog izdanja raspolaže u svrhu razmjene za srodna izdanja s ciljem popunjavanja knjižnice Arhiva.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti sve ranije donesene odredbe o izdavačkoj djelatnosti Arhiva.

KLASA: 003-05/22-01/03
URBROJ: 2170-53-01-22-1
Rijeka, 13. svibnja 2021.



Ravnatelj:


Markus Leideck, prof.