**Univerzitet u Sarajevu**

****

**Institut za historiju**

Broj: 01-01-807/18

Datum: 21.09.2018. godine

Na osnovu člana 4. Zakona o izdavačkoj djelatnosti („Službeni list RBiH“, broj: 35/90 i 23/93) i člana 135. stav 3. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo 33/17) a u vezi sa članom 93. Statuta Univerziteta u Sarajevu, Vijeće Instituta za historiju na sjednici održanoj dana 21.09.2018. donosi

**PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI INSTITUTA ZA HISTORIJU UNIVERZITETA U SARAJEVU**

**I**

**OSNOVNE ODREDBE**

Član 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljem tekstu Pravilnik) preciznije se uređuju opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Instituta za historiju Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu Institut).

Član 2.

Institut izdavačku djelatnost obavlja u skladu sa Zakonom o izdavačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu i odredbama ovog Pravilnika.

Član 3.

Izdavačka djelatnost Instituta sastavni je dio naučnoistraživačkog rada u Institutu. U skladu sa odredbama ovog Pravilnika Institut priprema, priređuje za štampu i objavljuje djela koja su nastala kao rezultat rada zaposlenika Instituta angažovanih na individualnim ili zajedničkim naučnoistraživačkim projektima koji se realiziraju u okviru rada Instituta.

Institut može objaviti i djela svojih zaposlenika koja nisu nastala radom na projektima u Institutu ili lica koja nisu zaposlena u Institutu ukoliko se uklapaju u planirane aktivnosti i naučnoistraživačke projekte Instituta.

U slučaju ograničenih finansijskih sredstava prednost pri objavljivanju imaju zaposlenici Instituta.

Član 4.

Osnovni zadatak izdavačke djelatnosti Instituta je davanje doprinosa razvitku naučne djelatnosti Instituta, naučne djelatnosti u Bosni i Hercegovini i međunarodne naučne djelatnosti te poticanje akademskog stvaralaštva.

**II**

**VRSTE INSTITUTSKIH IZDANJA**

Član 5.

Institutskim izdanjem, u skladu sa ovim Pravilnikom, smatra se svaka publikacija koja je u funkciji naučnoistraživačke djelatnosti Instituta. Institutska izdanja mogu biti redovna, povremena i vanredna, a sadržajem moraju odgovarati djelatnosti Instituta.

Redovna izdanja Instituta su:

* Časopis PRILOZI,
* Časopis HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES.

Povremena i vanredna izdanja Instituta izlaze u edicijama:

* Edicija HISTORIJSKE MONOGRAFIJE,
* Edicija MEMOARI,
* Edicija POSEBNA IZDANJA,
* Edicija DOKUMENTI.

Član 6.

U časopisu PRILOZI objavljuju se radovi na bosanskom, hrvatskom i srpskom jeziku prikupljeni na osnovu javnog poziva za slanje radova za časopis. PRILOZI su serijska publikacija (sa ISSN brojem) i izlazi jednom godišnje.

U časopisu HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES objavljuju se radovi na bosanskom, hrvatskom, srpskom i engleskom jeziku prikupljeni na osnovu javnog poziva za slanje radova za časopis. HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES su serijska publikacija (sa ISSN brojem) i izlazi jednom godišnje.

U ediciji HISTORIJSKE MONOGRAFIJE objavljuju se radovi monografskog karaktera koji su nastali kao rezultat pojedinačnog ili zajedničkog naučnoistraživačkog rada saradnika Instituta, naučni radovi koji su rezultat programa i projekata u kojima se Institut pojavljuje kao nosilac realizacije ili koordinator, a u izuzetnim slučajevima i naučna i stručna djela koja nisu nastala radom u Institutu, ukoliko se uklapaju u planirane aktivnosti Instituta. Djela objavljena u ediciji HISTORIJSKE MONOGRAFIJE imaju karakter monografske publikacije sa ISBN brojem.

U ediciji MEMOARI objavljuje se memoarska građa, putopisi i drugi radovi memoarskog karaktera. Djela objavljena u ediciji MEMOARI imaju karakter monografske publilacije sa ISBN brojem.

U ediciji POSEBNA IZDANJA objavljuju se zbornici radova sa naučnih skupova, tematski i drugi zbornici radova. Djela objavljena u ediciji POSEBNA IZDANJA imaju karakter monografske publikacije sa ISBN brojem.

U ediciji DOKUMENTI objavljuje se građa i druge vrste publikacija koje ne pripadaju ostalim edicijama Instituta. Djela objavljena u ediciji DOKUMENTI imaju karakter monografske publikacije sa ISBN brojem.

**III**

**IZGLED IZDANJA**

Član 7.

Sve publikacije koje izlaze u izdanju Instituta moraju imati ISBN broj (međunarodni standardni knjižni broj – publikacije koje izlaze u edicijama HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI, DOKUMENTI i POSEBNA IZDANJA), odnosno ISSN broj (međunarodni standardni serijski broj – časopisi PRILOZI iHISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES), a u skladu sa posebnim propisima i međunarodnim standardima.

Član 8.

Časopisi PRILOZI i HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES moraju sadržavati:

1. na prednjoj korici i prvoj stranici:

* UDK
* ISSN
* naziv izdavača (Univerzitet u Sarajevu – Institut za historiju)
* naziv časopisa na bosanskom/hrvatskom/srpskom i engleskom jeziku
* tekući broj,
* mjesto izdavanja
* godinu izdavanja

1. na zadnjoj korici:

* ISSN
* bar code
* logo Instituta

1. na hrbatu:

* naziv časopisa
* tekući broj
* mjesto izdanja
* godina izdanja

1. na drugoj stranici:

* sastav redakcije
* ime glavnog i odgovornog urednika
* obavijest da stavovi autora nisu nužno i stavovi Redakcije časopisa
* podatak o instituciji koja je finansijski podržala izlaženje časopisa

1. na posljednjoj stranici:

* naziv časopisa
* podatak o učestalosti izlaženja
* podatak o tiražu
* podaci o izdavaču (naziv, osoba koja zastupa izdavača, adresa, broj telefona itd.)
* podaci o štampariji
* podaci o osobama koje su radile lekturu, DTP, UDK, itd.
* podaci o međunarodnim bazama koje referiraju i prenose časopis.

1. Detaljne upute saradnicima;
2. Dizajn korica periodike treba da odražava prethodno objavljene brojeve.

Član 9.

Publikacije koje izlaze u edicijama HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI, DOKUMENTI i POSEBNA IZDANJA moraju sadržavati:

1. na prednjoj korici:

* ime i prezime autora (osim na zbornicima radova)
* naslov publikacije
* naziv edicije

1. na zadnjoj korici:

* ISBN
* bar code
* logo Instituta

1. na hrbatu:

* ime i prezime autora (osim na zbornicima radova)
* naslov publikacije
* logo Instituta

1. na prvoj stranici:

* ime i prezime autora (osim na zbornicima radova)
* naslov publikacije

1. na drugoj stranici:

* naziv edicije
* broj knjige u ediciji
* podaci o izdavaču (naziv, adresa itd.)
* glavni i odgovorni urednik
* recenzenti
* CIP
* ISBN

1. Na trećoj stranici:

* naziv izdavača
* ime autora (osima na zbornicima radova)
* naslov publikacije
* mjesto izdanja
* godina izdanja

1. na posljednjoj stranici:

* naziv edicije
* broj knjige u ediciji
* ime autora
* naslov publikacije
* podaci o izdavaču
* podaci o osobi koja zastupa izdavača
* podaci o osobama koje su radile lekturu, DTP, UDK, prijevod itd.
* podaci o tiražu
* podaci o štampariji
* podaci o o instituciji koja je finansijski podržala izlaženje časopisa

**IV**

**ORGANIZACIJA IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

Član 10.

Poslovi izdavačke djelatnosti obavljaju se u okviru redovnih aktivnosti Instituta i uz maksimalno korištenje vlastitih kadrovskih i materijalnih potencijala. U izdavačkoj djelatnosti Instituta sudjeluju direktor, Vijeće Instituta te ostali zaposlenici, a sve prema odredbama ovog Pravilnika.

Član 11.

Vijeće Instituta:

* raspravlja i odlučuje o izdavačkoj djelatnosti Instituta,
* donosi Godišnji plan izdavačke djelatnosti,
* bira i razrješava glavne i odgovorne urednike i članove Redakcije časopisa PRILOZI i časopisa HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES, glavnog i odgovornog urednika te članove Uredništva publikacija koje izlaze u ediciji POSEBNA IZDANJA te glavne i odgovorne urednike publikacija koje izlaze u edicijama HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI i DOKUMENTI.

Član 12.

Direktor Instituta:

* zastupa Institut u svim radnjama vezanim za izdavačku djelatnost,
* predlaže Vijeću Instituta Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti te njegove izmjene i dopune,
* sastavlja i predlaže Vijeću Instituta Godišnji plan izdavačke djelatnosti,
* na prijedlog glavnog i odgovornog urednika donosi odluke o angažmanu spoljnih saradnika pri realizaciji izdavanja publikacija,
* na prijedlog glavnog i odgovornog urednika imenuje časopisa PRILOZI i časopisa HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES imenuje sekretare pomenutih časopisa,
* donosi odluke o štampanju svake pojedinačne publikacije,
* donosi odluke o formiranju cijena, prodaji i poklanjanju institutskih izdanja,
* obavlja i druge poslove na osnovu ovog Pravilnika.

**V**

**GODIŠNJI PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

Član 13.

Vijeće Instituta najkasnije do 31. decembra svake godine donosi Godišnji plan izdavačke djelatnosti Instituta za narednu godinu. Godišnji plan izdavačke djelatnosti treba da sadrži Plan izdavanja/doštampavanja časopisa i Plan izdavanja/doštampavanja drugih publikacija koje nisu časopisi.

Član 14.

Prijedlog Godišnjeg plana izdavačke djelatnosti sastavlja direktor Instituta na osnovu dostavljenih rukopisa za edicije HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI, POSEBNA IZDANJA i DOKUMENTI i dostavljenog načelnog plana izdavanja/doštampavanja institutskih časopisa PRILOZI i HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES.

Član 15.

Načelni Plan izdavanja/doštampavanja institutskih časopisa PRILOZI i HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES izrađuju i dostavljaju direktoru Instituta glavni i odgovorni urednici časopisa najkasnije do 1. novembra tekuće godine.

Plan izdavanja/doštampavanja časopisa obavezno treba sadržavati podatke o tiražu, formatu, izgledu i vrsti korice, vrsti papira i uveza, te stručnu opravdanost izdavanja ili doštampavanja, očekivani datum izdavanja i druga važna pitanja.

Član 16.

Rukopise za edicije HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI i DOKUMENTI dostavljaju autori direktoru Instituta se najkasnije do 1. novembra tekuće godine.

Rukopise zbornika radova u ediciji POSEBNA IZDANJA dostavlja direktoru glavni i odgovorni urednik zbornika radova.

Plan izdavanja/doštampavanja drugih publikacija koje nisu časopisi izrađuje direktor Instituta. Plan izdavanja/doštampavanja drugih publikacija koje nisu časopisi obavezno treba da sadrži podatke o tiražu, formatu, vrsti korice, papira i uveza, očekivani datum izdavanja, te stručnu opravdanost izdavanja ili doštampavanja i druga važna pitanja.

Član 17.

Direktor Instituta u iznimnim slučajevima može predložiti izdavanje publikacija koje nisu predviđene Godišnjim planom izdavačke djelatnosti u tekućoj godini.

Odluku o štampanju takvih publikacija donosi Vijeće Instituta uz detaljnu provjeru opravdanosti izdavanja takve publikacije.

**VI**

**IZDAVANJE ČASOPISA**

**VI. 1.**

**IZBOR I OBAVEZE ODGOVORNIH OSOBA**

Član 18.

Poslove vezane za izdavanje časopisa PRILOZI i časopisa HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES obavljaju glavni i odgovorni urednik, sekretar i Redakcija časopisa PRILOZI te glavni i odgovorni urednik, sekretar i Redakcija časopisa HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES.

Član 19.

Glavne i odgovorne urednike časopisa PRILOZI i časopisa HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES predlaže i bira Vijeće Instituta na mandatni period od 2 godine, uz mogućnost jednog uzastopnog reizbora.

U slučaju da glavni i odgovorni urednik podnese ostavku, bude smijenjen ili zbog drugih razloga ne bude u mogućnosti da obavlja poslove u skladu sa ovim Pravilnikom, Vijeće Instituta imenuje novog glavnog i odgovornog urednika na mandatni period od dvije godine.

Član 20.

Na mjesto glavnog i odgovornog urednika časopisa PRILOZI i glavnog i odgovornog urednika časopisa HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES mogu biti izabrani samo zaposlenici Instituta koji imaju jedno od naučnih zvanja. Glavni i odgovorni urednik časopisa HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES mora poznavati i engleski jezik (najmanje nivoa B2).

Član 21.

Glavni i odgovorni urednik časopisa PRILOZI i glavni i odgovorni urednik časopisa HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES odgovaraju Vijeću Instituta i direktoru za cjelokupan postupak izdavanja časopisa, te u tom smislu obavljaju slijedeće poslove:

* utvrđuje generalnu koncepciju časopisa i njene modifikacije,
* utvrđuje sadržaj pojedinog broja časopisa,
* predlaže direktoru Sekretara časopisa,
* piše i dostavlja direktoru Instituta Plan izdavanja/doštampavanja časopisa,
* piše i dostavlja Vijeću Instituta Izvještaj o završenom poslu u vezi sa izdavanjem časopisa,
* čita pristigle rukopise i sudjeluje u odlučivanju o njihovom prihvatanju ili odbijanju,
* predlaže recenzente,
* vrši stručni pregled tekstova i završnu korekturu,
* na osnovu odredaba ovog Pravilnika obavlja i organizira i sve ostale poslove vezane za izdavanje časopisa.

Član 22.

Sekretara časopisa PRILOZI i Sekretara časopisa HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES imenuje direktor na prijedlog glavnih i odgovornih urednika na mandatni period od dvije godine iz reda zaposlenika izabranih u jedno od istraživačkih ili naučnih zvanja, uz mogućnost jednog uzastopnog reizbora.

Član 23.

Sekretar časopisa PRILOZI i Sekretar časopisa HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES odgovara glavnom i odgovornom uredniku časopisa i prema njegovom nalogu obavlja slijedeće poslove:

* obavlja komunikaciju sa svim osobama uključenim u proces izdavanja časopisa (glavni i odgovorni urednik, članovi Redakcije, direktor, autori, lektori, korektori, recenzenti, Nacionalna i univerzitetska biblioteka, štamparije itd.),
* prati rad sjednica Redakcije i o tome vodi zapisnik,
* vrši stručni pregled tekstova, te oblikuje i ujednačava eventualne priloge (crteže, tabele itd.),
* vrši prvu korekturu tekstova,
* izvršava ostale zadatke koje mu je povjerio glavni i odgovorni urednik.

Član 24.

Članove Redakcije časopisa PRILOZI i Redakcije časopisa HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES bira Vijeće Instituta na mandatni period od dvije godine, uz mogućnost jednog uzastopnog reizbora. Redakciju časopisa PRILOZI i Redakciju časopisa HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES čine zaposlenici Instituta koji su birani u jedno od istraživačkih ili naučnih zvanja, kao i istaknuti historičari iz Bosne i Hercegovine i inostranstva, s tim da najmanje polovina članova Redakcija mora biti iz Instituta.

U slučaju da član Redakcije podnese ostavku ili zbog drugih razloga ne bude u mogućnosti da obavlja poslove u skladu sa ovim Pravilnikom, Vijeće Instituta na upražnjeno mjesto bira novog člana Redakcije.

Član 25.

Članovi Redakcije časopisa PRILOZI i članovi Redakcije časopisa HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES u smislu ovog Pravilnika obavljaju slijedeće poslove:

* pomažu glavnom i odgovornom uredniku pri utvrđivanju generalne koncepcije časopisa i njenih modifikacija,
* pomažu glavnom i odgovornom uredniku pri utvrđivanju sadržaja pojedinog broja časopisa,
* čitaju pristigle rukopise, a Redakcija donosi odluke o njihovom prihvatanju ili odbijanju,
* predlažu recenzente, a Redakcija odlučuje kojim recenzentima će biti poslani pristigli radovi,
* obavljaju ostale poslove na osnovu ovog Pravilnika.

**VI. 2.**

**JAVNI POZIV ZA DOSTAVLJANJE RADOVA**

Član 26.

Javni poziv za dostavljanje radova u časopise PRILOZI i HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES objavljuju se svake godine tokom prve sedmice januara.

Radovi za časopis PRILOZI i časopis HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES primaju se do 1. maja tekuće godine. Radovi primljeni nakon tog datuma razmatrat će se za naredni broj.

Član 27.

Rukopisi radova za PRILOGE dostavljaju se na bosanskom, hrvatskom ili srpskom jeziku uz prijevod apstrakta, sažetka i ključnih riječi na engleski jezik. Radovi moraju biti obima do 32 kartice teksta (jednu karticu teksta čini 1800 znakova sa razmacima) i pisani fontom Times New Roman, veličine slova 12 i proredom 1,5, dok je u fusnotama veličina slova 10, a prored jednostruk. U iznimnim slučajevima glavni i odgovorni urednik može odlučiti da se štampaju i radovi većeg obima od preporučenog.

Rukopisi radova za časopis PRILOZI dostavljaju se u elektronskoj formi putem e-maila na adresu [prilozi@iis.unsa.ba](mailto:prilozi@iis.unsa.ba) . Radove ispisane na CD-u moguće je dostaviti i poštom ili lično na adresu Instituta.

Rukopisi radova koji se dostavljaju za časopis PRILOZI moraju biti priređeni prema detaljnim uputama koje će biti objavljene u javnom pozivu za dostavljanje radova.

Rukopisi koji nisu uređeni prema uputama iz javnog poziva za dostavljanje radova bit će vraćeni autorima na doradu.

Član 28.

Rukopisi radova za HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES dostavljaju se na bosanskom, hrvatskom, srpskom ili engleskom jeziku sa prijevodom apstrakta, sažetka i ključnih riječi (sa bosanskog, hrvatskog i srpskog jezika na engleski i obratno).

Radovi na engleskom jeziku imaju prvenstvo pri objavljivanju.

Radovi moraju biti obima od 5000 do 8000 riječi i pisani fontom Times New Roman, veličine slova 12 i proredom 1,5, dok je u fusnotama veličina slova 10, a prored jednostruk.

U iznimnim slučajevima glavni i odgovorni urednik može odlučiti da se štampaju i radovi većeg obima od preporučenog.

Radovi za HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES dostavljaju se u elektronskoj formi putem e-maila na adresu [htraganja@iis.unsa.ba](mailto:htraganja@iis.unsa.ba) . Radove ispisane na CD-u moguće je dostaviti i poštom ili lično na adresu Instituta.

Rukopisi radova koji se dostavljaju za časopis HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES moraju biti priređeni prema detaljnim uputama koje će biti objavljene u javnom pozivu za dostavljanje radova.

Rukopisi koji nisu uređeni prema uputama iz javnog poziva za dostavljanje radova bit će vraćeni autorima na doradu.

**VI. 3.**

**RECENZIRANJE**

Član 29.

U trenutku predaje rukopisa rada autor pristaje na recenzentski postupak.

Glavni i odgovorni urednik osigurava standardni recenzentski postupak dvostruke slijepe recenzije u kojoj se ne otkriva identitet ni autora ni recenzenata.

Glavni i odgovorni urednik i Redakcija odlučuju kojim će recenzentima pristigli radovi biti poslani na ocjenjivanje. Svaki rad će biti poslan na najmanje dvije recenzije. Po potrebi rad može biti poslan i trećem recenzentu ukoliko rad obuhvata više razdoblja/područja ili ako u dvije recenzije bude različito ocijenjen ili kategoriziran.

Recenzenti pišu recenzije na unaprijed pripremljenim obrascima.

Kategorizaciju članka predlaže autor prema kategorizaciji koja će biti objavljena u javnom pozivu za dostavljanje radova, a recenzent predloženu kategorizaciju prihvata ili predlaže novu.

Nakon ocjenjivanja rada autor je dužan unijeti eventualne promjene koje su sugerisane od strane recenzenata ili prema uputama glavnog i odgovornog urednika.

U časopisima PRILOZI i HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES bit će objavljeni samo oni radovi za koje budu napisane dvije pozitivne recenzije.

**VI. 4.**

**POSTUPAK IZDAVANJA ČASOPISA**

Član 30.

Dinamika rada i podjela poslova na pripremi za izdavanje svakog broja časopisa određena je Godišnjim planom izdavačke djelatnosti i odredbama ovog Pravilnika.

Glavni i odgovorni urednik u saradnji sa Sekretarom časopisa prikuplja pristigle radove i vrši prvu selekciju, odnosno odlučuje koji će radovi biti dostavljeni članovima Redakcije.

Sekretar časopisa odabrane radove, ali bez naznačenih imena autora, dostavlja članovima Redakcije na čitanje.

Članovi Redakcije dostavljene radove čitaju, vrše drugu selekciju i na sastanku Redakcije u saradnji sa glavnim i odgovornim urednikom predlažu recenzente i odlučuju koji rad će biti poslan kojem recenzentu.

Nakon završenog recenzentskog postupka glavni i odgovorni urednik u saradnji sa Redakcijom utvrđuje konačan sadržaj određenog broja časopisa.

Sekretar časopisa šalje odabrane radove na lekturu, a sažetke, naslov i ključne riječi osobi angažiranoj za određivanje UDK za svaki članak.

Nakon završene lekture Sekretar časopisa vrši prvu korekturu radova i šalje ih na prijelom teksta.

Poslije završenog prijeloma teksta, radovi se šalju autorima na korekturu. Nakon unesenih primjedbi autora glavni i odgovorni urednik vrši drugu korekturu cjelokupnog teksta časopisa.

Konačno utvrđeni tekst časopisa šalje se na štampanje u štampariju koja je odabrana nakon provedene procedure javne nabavke.

Svi poslovi vezani za izdavanje časopisa PRILOZI i HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SARCHES moraju biti okončani najkasnije do 1. decembra tekuće godine.

**VII**

**IZDAVANJE DRUGIH PUBLIKACIJA**

**VII. 1.**

**IZBOR I OBAVEZE ODGOVORNIH OSOBA**

Član 31.

Za svaku publikaciju koja se objavljuje u edicijama HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI i DOKUMENTI Vijeće Instituta imenuje glavnog i odgovornog urednika iz reda zaposlenika Instituta biranih u jedno od naučnih zvanja.

Član 32.

Glavni i odgovorni urednik svake publikacije koja se objavljuje u edicijama HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI i DOKUMENTI odgovara Vijeću Instituta i direktoru za cjelokupan postupak izdavanja publikacije, te u tom smislu obavlja slijedeće poslove:

* obavlja stručni pregled rukopisa,
* predlaže recenzente koje imenuje Vijeće Instituta,
* obavlja komunikaciju sa svim osobama uključenim u proces izdavanja publikacije (direktor Instituta, Vijeće Instituta, autor, lektor, recenzenti, Nacionalna i univerzitetska biblioteka, štamparije itd.),
* obavlja korekturu teksta,
* piše i dostavlja Vijeću Instituta Izvještaj o objavljenoj publikaciji,
* na osnovu odredaba ovog Pravilnika obavlja i organizira i sve ostale poslove vezane za izdavanje publikacije.

Član 33.

Za svaki zbornik radova koji se objavljuje u ediciji POSEBNA IZDANJA Vijeće Instituta imenuje tročlano Uredništvo iz reda zaposlenika Instituta biranih u jedno od naučnih zvanja, a jednog od članova Uredništva Vijeće Instituta imenuje glavnim i odgovornim urednikom.

Član 34.

Glavni i odgovorni urednik uz pomoć Uredništva svakog zbornika radova koji se objavljuje u ediciji POSEBNA IZDANJA odgovaraju Vijeću Instituta i direktoru za cjelokupan posao izdavanja publikacije, te u tom smislu obavljaju slijedeće poslove:

* pišu i dostavljaju direktoru Instituta Plan izdavanja/doštampavanja zbornika radova,
* obavljaju komunikaciju sa svim osobama uključenim u proces izdavanja publikacije (direktor Instituta, Vijeće Instituta, autori, lektor, recenzenti, Nacionalna i univerzitetska biblioteka, štamparije itd.),
* čitaju pristigle rukopise i sudjeluje u odlučivanju o njihovom prihvatanju ili odbijanju,
* predlažu i biraju recenzente,
* vrši stručni pregled tekstova i korekturu,
* pišu i dostavljaju Vijeću Instituta Izvještaj o objavljenoj publikaciji,
* na osnovu odredaba ovog Pravilnika obavljaju i sve ostale poslove vezane za izdavanje zbornika radova.

**VII. 2.**

**RECENZIRANJE**

Član 35.

U trenutku predaje rukopisa rada za edicije HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI i DOKUMENTI autor pristaje na recenzentski postupak.

Glavni i odgovorni urednik publikacija koje se objavljuju u edicijama HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI i DOKUMENTI predlaže, a Vijeće Instituta bira recenzente.

Svaki rukopis će biti poslan na najmanje dvije recenzije. Po potrebi rukopis može biti poslan i trećem recenzentu ukoliko obuhvata više razdoblja/područja ili ako u dvije recenzije bude različito ocijenjen.

Recenzenti pišu recenzije na unaprijed pripremljenim obrascima.

Bit će objavljeni samo oni rukopisi za koje budu napisane dvije pozitivne recenzije.

Član 36.

U trenutku predaje rukopisa rada za ediciju POSEBNA IZDANJA autor pristaje na recenzentski postupak.

Glavni i odgovorni urednik i Uredništvo osiguravaju standardni recenzentski postupak dvostruke slijepe recenzije u kojoj se ne otkriva identitet ni autora ni recenzenata.

Glavni i odgovorni urednik i Uredništvo odlučuju kojim će recenzentima pristigli radovi biti poslani na ocjenjivanje. Svaki rad će biti poslan na najmanje dvije recenzije. Po potrebi rad može biti poslan i trećem recenzentu ukoliko rad obuhvata više razdoblja/područja ili ako u dvije recenzije bude različito ocijenjen ili kategoriziran.

Recenzenti pišu recenzije na unaprijed pripremljenim obrascima.

Nakon ocjenjivanja rada autor je dužan unijeti eventualne promjene koje su sugerisane od strane recenzenata ili prema uputama glavnog i odgovornog urednika.

U zbornicima radova bit će objavljeni samo oni radovi za koje budu napisane dvije pozitivne recenzije.

**VII. 3.**

**POSTUPAK IZDAVANJA PUBLIKACIJA U EDICIJAMA HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI i DOKUMENTI**

Član 37.

Dinamika rada i podjela poslova na pripremi za izdavanje svake publikacije u edicijama HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI i DOKUMENTI određena je Godišnjim planom izdavačke djelatnosti i odredbama ovog Pravilnika.

Nakon imenovanja glavni i odgovorni urednik preuzima rukopis i vrši stručni pregled teksta i njegovo tehničko ujednačavanje.

Glavni i odgovorni urednik predlaže Vijeću Instituta recenzente, a nakon njihovog izbora dostavlja recenzentima rukopis i recenzentske obrasce.

Nakon završenog recenzentskog postupka glavni i odgovorni urednik šalje rukopis na lekturu.

Nakon završene lekture glavni i odgovorni urednik vrši prvu korekturu teksta i šalje ga na prijelom.

Poslije završenog prijeloma teksta, rukopis se šalje autoru na korekturu. Nakon unesenih primjedbi autora glavni i odgovorni urednik vrši drugu korekturu rukopisa.

Konačno utvrđeni tekst rukopisa šalje se u Nacionalnu i univerzitetsku biblioteku na određivanje CIP-a i ISBN broja.

Štampanje publikacije obavlja se u štampariji koja je odabrana prema kriterijima utvrđenim koja je odabrana nakon provedene procedure javne nabavke.

**VII. 4.**

**POSTUPAK IZDAVANJA PUBLIKACIJA U EDICIJI POSEBNA IZDANJA**

Član 38.

Dinamika rada i podjela poslova na pripremi za izdavanje svake publikacije u ediciji POSEBNA IZDANJA određena je Godišnjim planom izdavačke djelatnosti i odredbama ovog Pravilnika.

Glavni i odgovorni urednik u saradnji sa Uredništvom prikuplja pristigle radove i vrše selekciju, odnosno odlučuju koji će radovi biti dostavljeni recenzentima.

Glavni i odgovorni urednik šalje odabrane radove recenzentima.

Nakon završenog recenzentskog postupka glavni i odgovorni urednik u saradnji sa Uredništvom utvrđuje konačan sadržaj zbornika radova.

Glavni i odgovorni urednik šalje odabrane radove na lekturu.

Nakon završene lekture članovi Uredništva vrše prvu korekturu radova, nakon čega se radovi šalju na prijelom teksta.

Poslije završenog prijeloma teksta, radovi se šalju autorima na korekturu. Nakon unesenih primjedbi autora glavni i odgovorni urednik vrši drugu korekturu cjelokupnog teksta zbornika radova.

Konačno utvrđeni tekst rukopisa šalje se u Nacionalnu i univerzitetsku biblioteku na određivanje CIP-a i ISBN broja.

Štampanje publikacije obavlja se u štampariju koja je odabrana prema kriterijima utvrđenim koja je odabrana nakon provedene procedure javne nabavke.

**VIII**

**EVIDENTIRANJE, ČUVANJE I DISTRIBUCIJA INSTITUTSKIH IZDANJA**

Član 39.

Poslove evidentiranja i čuvanja institutskih izdanja obavlja osoba koja je zaposlena na mjestu bibliotekara u biblioteci Instituta.

Bibliotekar posebno:

* vodi evidenciju primljenih publikacija koje su izašle kao izdanja Instituta,
* provodi kontrolu i utvrđuje količinu, stanje i kvalitetu primljenih publikacija,
* evidentira svako razduživanje publikacija sa naznakom svrhe iznošenja (poklon, prodaja itd.),
* periodično obavještava direktora Instituta o preostalim količinama institutskih izdanja,
* upravlja i održava elektronski arhiv institutskih izdanja koji se čuva na posebnom eksternom hard disku.

Član 40.

Sve publikacije koje izlaze kao izdanja Instituta mogu biti prodavane ili besplatno distribuirane, osim ako to nije drugačije regulirano ugovorima sa autorima, suizdavačima ili sufinansijerima izdanja.

Član 41.

Za svako posebno izdanje direktor Instituta u saradnji sa šefom računovodstva utvrđuje cijenu pojedinačnog primjerka i odobrava popuste.

Član 42.

Sve publikacije koje izlaze kao izdanja Instituta mogu biti prodavane direktno iz Instituta ili u skladu sa ugovorima o distribuciji koje sklapa direktor Instituta sa knjižarama i drugim distributerima u zemlji i inostranstvu.

Član 43.

Sve publikacije koje izlaze kao izdanja Instituta mogu biti i besplatno distribuirane na osnovu posebnih ugovora ili odlukama direktora.

Besplatni primjerci svake publikacije koja izlazi u izdanju Instituta moraju biti dostavljeni slijedećim institucijama i pojedincima:

* 10 primjeraka Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci,
* 10 primjeraka biblioteci Instituta za historiju,
* 10 primjeraka autorima koji su objavili publikacije u edicijama HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI i DOKUMENTI (ukoliko ugovorom sa autorom nije drugačije regulirano),
* po 3 primjerka autorima koji su objavili radove u časopisima PRILOZI i HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES te zbornicima radova u ediciji POSEBNA IZDANJA,
* po 1 primjerak glavnim i odgovornim urednicima, članovima Redakcija i Uredništva, sekretarima časopisa, recenzentima, lektorima i drugim osobama koje su bile direktno angažirane na pripremanju publikacije,
* po 1 primjerak svim uposlenicima Instituta.

Besplatni primjerci publikacija koje izađu u izdanju Instituta mogu se dostaviti i drugim institucijama ukoliko se Institut na to obavezao posebnim ugovorom.

Odlukom direktora Instituta besplatni primjerci mogu biti dostavljeni i drugim institucijama u sklopu razmjene izdanja, kao poklon institucijama i fizičkim licima, te za korištenje u promotivno-marketinške svrhe.

**IX**

**FINANSIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

Član 44.

Izdavačka djelatnost Instituta predstavlja vanbudžetski prihod definiran članom 2. Pravilnika o ostvarivanju i raspolaganju vanbudžetskim prihodima Univerziteta u Sarajevu.

Član 45.

Izvori sredstava Izdavačke djelatnosti su:

* namjenska sredstva Instituta (osnivača),
* početna sredstva koja Univerzitet obezbjeđuje organizacionim jedinicama,
* sredstva dobijena prodajom sopstvenih izdanja, publikacija i materijala,
* sponzorstvo,
* grant sredstva od projekata,
* donatorska sredstva ustanova, pravnih subjekata i pojedinaca te
* ostala sredstva iz drugih izvora.

Član 46.

Radi optimalizacije troškova i ostvarivanja veće kvaliteta institutskih izdanja Institut podržava zajednička izdanja (suizdavaštvo) u saradnji sa određenim akademskim subjektima i partnerskim izdavačkim kućama. Prava i obaveza u ovim slučajevima reguliraju se posebnim ugovorima.

Član 47.

Poslove komuniciranja i pripremanja molbi i zahtjeva za financiranje/sufinanciranje časopisa i ostalih publikacija organiziraju i izvršavaju glavni i odgovorni urednici publikacija uz pomoć direktora Instituta.

Za svako izdanje izrađuje se posebna kalkulacija cijene izdanja.

Kalkulacija cijene izdanja sastavlja se na osnovi troškova autorskih naknada (autorskog honorara, lektora, recenzenata), troškove pripreme za štampanje, štamparske troškove i drugih troškova. Temeljem svih elemenata kalkulacije utvrđuje se okvirna cijena po jednom primjerku.

**X**

**SKLAPANJE UGOVORA O AUTORSKOM DJELU**

Član 48.

S autorima radova objavljenih u časopisima PRILOZI i HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES, odnosno edicijama HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI, DOKUMENTI i POSEBNA IZDANJA, te drugim osobama angažiranim na poslovima izdavanja publikacija (glavni i dogovorni urednici, sekretari, recenzenti, lektori itd.) sklapa se ugovor kojim se preciziraju:

* prava i obaveze autora i izdavača,
* visina autorskog honorara,
* broj primjeraka koji će se štampati,
* vrijeme ustupanja autorskih prava,
* prema potrebi i ostale sadržaje.

Član 49.

Autor garantuje Institutu da je isključivi nositelj autorskog prava na rad koji objavljuje u izdanju Instituta, te se obavezuje da će od Instituta preuzeti bilo koju obavezu koja bi za Institut nastala ako autor ne bi uspio otkloniti zahtjev trećih osoba.

Prije štampanja rada autor potpisuje izjavu o autorstvu.

Član 50.

Vrijeme ustupanja autorskih prava na radove objavljene u edicijama HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI i DOKUMENTI za sve autore osim zaposlenika Instituta regulišu se ugovorom između autora i direktora Instituta koji zastupa Institut.

Vrijeme ustupanja autorskih prava na radove objavljene u edicijama HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI i DOKUMENTI zaposlenika Instituta, ukoliko su dio projekta Instituta regulišu se u odnosu na pravo Instituta na vlasništvo rada kao rezultata projekta u trajanju od 5 godina od datuma završetka projekta zaposlenika.

Član 51.

Autori radova objavljenih u časopisima PRILOZI i HISTORIJSKA TRAGANJA/HISTORICAL SEARCHES, odnosno edicijama HISTORIJSKE MONOGRAFIJE, MEMOARI, DOKUMENTI i POSEBNA IZDANJA, te druge osobe angažirane na poslovima izdavanja publikacija (glavni i dogovorni urednici, sekretari, recenzenti, lektori itd.) imaju pravo na isplatu honorara ukoliko se osiguraju sredstva za tu namjenu a u skladu sa Pravilnikom o honorarima i finansijskim mogućnostima Instituta.

**XI**

**PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 52.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je on donesen.

Član 53.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Instituta za historiju broj: 01-01-333/16 od 23. 9. 2016. godine.

Član 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Vijeća Instituta i bit će objavljen na Oglasnoj ploči Instituta.

Predjedavajući Vijeća:

v.d. direktora dr. Muhamed Nametak