



Na temelju članka 33. Statuta Državnog arhiva u Slavenskom Brodu, ravnatelj Državnog arhiva u Slavenskom Brodu donosi

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI DRŽAVNOG ARHIVA U SLAVENSKOM BRODU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju opći uvjeti i način izdavačke djelatnosti Državnog arhiva u Slavenskom Brodu (u daljnjem tekstu: Arhiv), ustroj i način rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost i druga pitanja vezana za izdavačku djelatnost.

Članak 2.

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

Članak 3.

Osnovna je zadaća izdavačke djelatnosti Arhiva da pridonosi razvoju istraživačkih, znanstveno-stručnih, obrazovnih i drugih djelatnosti Arhiva i njegovih odjela te poticanja stvaralaštva u njoj.

II. PUBLIKACIJE ARHIVA

Članak 4.

Izdavačka djelatnost Arhiva obuhvaća izdavanje publikacija, i to: monografija, zbornika radova, kataloga izložbi, znanstvenih i stručnih članaka, izvješća s konferencija i skupova, kongresa, simpozija, periodičnih publikacija Arhiva kao tiskanih djela, mrežnih publikacija, kompaktnih diskova, videozapisa i tonskih zapisa, nosača zvukova, kao i drugih oblika izdanja (u daljnjem tekstu: publikacije).

Navedene publikacije mogu se objaviti u tiskano ili elektroničkom obliku te na optičkom mediju, u skladu s potrebama i mogućnostima Arhiva.

III. VRSTE PUBLIKACIJA ARHIVA

Članak 5.

Knjiga je u smislu ovog Pravilnika neperiodična tiskana ili elektronička publikacija koja obuhvaća najmanje 60 kartica teksta ili 75 stranica, pri čemu se pod karticom teksta



podrazumijeva 1800 znakova s razmacima. Minimalni se zahtjev odnosi na samo tijelo teksta s bilješkama, bez bibliografije i drugih priloga, preliminarnih stranica i korica.

Zbornik radova jest publikacija koja sadrži više samostalnih recenziranih radova različitih autora. Može obuhvaćati radove i izvješća sa znanstvenih i stručnih skupova, konferencija, kongresa i sl. ili razmatrati specifičan znanstveni problem, pitanje ili predmet. Zbornici radova mogu izlaziti povremeno.

Katalog izložbe jest publikacija koja se koristi kao pomoćno sredstvo u organizaciji izložbe te je sastavljen prema određenom redu.

Znanstveni ili stručni časopis periodička je tiskana ili elektronička publikacija koja se objavljuje redovito u određenim vremenskim razmacima i koja sadrži recenzirane znanstvene ili stručne radove različitih autora. Znanstveni ili stručni rad uporište ima u znanstveno-istraživačkim projektima i drugim oblicima istraživanja. O kategorizaciji i kakvoći znanstvenih i stručnih radova brinu uredništva znanstvenih ili stručnih časopisa Arhiva.

Knjiga sažetaka izdaje se povodom znanstvenog ili stručnog skupa u organizaciji Arhiva, a sadrži sažetke izlaganja.

Članak 6.

Informativne publikacije izdaju se u ime Arhiva, a predstavljaju dokument koji sadrži informacije vezane za djelatnost Arhiva.

Članak 7.

Službene publikacije izdaju se u ime Arhiva, a sadrže odluke, propise, pravilnike i slične službene dokumente Arhiva. Službene publikacije u pravilu su elektroničke publikacije.

Članak 8.

Periodične publikacije Arhiva jesu publikacije koje se pojavljuju redovito u određenim vremenskim razmacima u posebnim brojevima različita sadržaja, ali pod istim naslovom.

Članak 9.

Godišnji plan izdavačke djelatnosti Arhiva sastoji se od novih izdanja, izmijenjenih izdanja i dotisaka.

Novo ili originalno izdanje prvo je izdanje publikacije.

Izmijenjeno izdanje može biti prošireno, pročišćeno ili skraćeno izdanje već objavljene publikacije. Opseg i relevantnost promjena utvrđuju recenzenti, a izdanje se smatra prerađenim ako sadrži najmanje 30 % promjena u odnosu na prethodno izdanje (Prilog 5).

Dotiskom ili ponovljenim izdanjem smatra se ponovljeno tiskanje djela kod kojeg nema sadržajnih niti tehničkih promjena u odnosu na prethodno izdanje, s izuzetkom promjene CIP-zapisa i godine tiskanja.



IV. POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Članak 10.

O izdavačkoj djelatnosti Arhiva brine Povjerenstvo za izdavačku djelatnost.
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost stalno je tijelo Arhiva.

Članak 11.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost ima tri (3) člana koje imenuje Ravnatelj na mandat od četiri (4) godine.

Članovi Povjerenstva za izdavačku djelatnost mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani:

- ako sami zatraže razrješenje;
- ako ne ispunjavaju obveze člana Povjerenstva za izdavačku djelatnost;
- ako im prestane radni odnos u Arhivu.

U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva, na njegovo mjesto Ravnatelj imenuje novog člana, na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

Članak 12.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost ima predsjednika, a izabiru ga članovi Povjerenstva između sebe.

Radom Povjerenstva za izdavačku djelatnost rukovodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti članovi Povjerenstva imenuju odgovornu osobu.

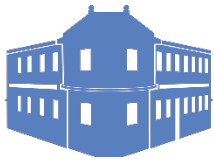
Članak 13.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost donosi odluke većinom glasova. U slučaju podijeljenog broja glasova, odlučujući je glas predsjednika Povjerenstva za izdavačku djelatnost.

Članak 14.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost:

- brine o razvoju i unapređenju izdavačke djelatnosti;
- razmatra zahtjeve za izdavanje, dotiskivanje i sufinanciranje publikacija (Prilog 1);
- priprema i predaje prijedlog plana za narednu kalendarsku godinu Ravnatelju najkasnije do 30. studenog tekuće godine;
- sukladno odredbama ovog Pravilnika dostavlja Ravnatelju zahtjeve za izdavanje, dotiskivanje i sufinanciranje izdanja Arhiva, a sve u okviru odobrenog godišnjeg plana izdavačke djelatnosti koji je donio Ravnatelj i odobrenih novčanih sredstava;
- brine o evidentiranju i čuvanju izdanih publikacija Arhiva;
- jednom godišnje podnosi izvješće o izdavačkoj djelatnosti Ravnatelju;
- brine o promociji i prodaji publikacija;
- obavlja i druge poslove propisane ovim Pravilnikom, kao i poslove koje mu povjeri Ravnatelj.



V. ZAHTJEV ZA IZDAVANJE/DOTISKIVANJE PUBLIKACIJA

Članak 15.

Autor(i) prijedlog za izdavanje/dotiskivanje publikacije dostavljaju (na originalnom obrascu Prilog 1) u Tajništvo Arhiva u pisanom i digitalnom obliku.

Jedna publikacija može imati najviše tri (3) autora, uz uvjet da je u predgovoru jasno naznačeno koliki je udio pojedinog autora u tekstu. Broj suradnika koji su radili na publikaciji nije ograničen. Angažman suradnika na publikaciji navodi se u predgovoru.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost prijedloge za izdavanje publikacija u sljedećoj kalendarskoj godini zaprima do 31. listopada tekuće godine.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost obrađuje prijedloge za izdavanje/dotiskivanje publikacija ih prosljeđuje na usvajanje Ravnatelju. Usvojene prijedloge Povjerenstvo uvrštava u godišnji plan izdavanja, sukladno očekivanom datumu izdavanja publikacije navedenom u Prilogu 1.

Od Ravnatelja odobren prijedlog za tiskanje/dotiskivanje publikacije autoru jamči da će predložena publikacija biti objavljena u izdanju Arhiva.

Članak 16.

Prednost u izdavanju imaju:

- elektroničke publikacije svih vrsta;
- publikacije koje se koriste u promociji rada Arhiva i arhivskog gradiva;
- periodične publikacije Arhiva.

Publikacije se tiskaju u crno-bijeloj tehnici ili u boji.

VI. POSTUPAK IZDAVANJA PUBLIKACIJA

Članak 17.

Monografije će se objaviti isključivo ukoliko dva (2) recenzenta daju pozitivno mišljenje o publikaciji.

Radovi u zborniku radova/znanstvenom i stručnom časopisu objavit će se isključivo ako dva recenzenta daju pozitivno mišljenje o svakom radu. O recenzijama znanstvenih i stručnih radova brinu uredništva znanstvenih ili stručnih časopisa Arhiva.

Recenziraju se sva nova i izmijenjena izdanja publikacije. Za dotiskivanje ranije izdanih recenziranih publikacija nove recenzije nisu potrebne.

Recenzija se predaje na propisanom recenzentskom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 2).

Članak 18.

Za publikacije iz čl. 16. koje podliježu recenzentskom postupku Arhiv je dužan pribaviti najmanje dvije pozitivne recenzije.



Recenzije mogu biti tuzemne i inozemne te se mora držati načela obostrane tajnosti i nepristranosti, odnosno nepristranom recenzentu uskrađuje se podatak o identitetu autora, kao i autoru podatak o identitetu recenzenta.

Recenzenti moraju biti iz reda istaknutih, znanstveno-nastavnih, znanstvenih ili stručnih zaposlenika iz odgovarajućeg znanstvenog područja i polja.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost predlaže recenzente Ravnatelju koji donosi odluku o izboru recenzenata.

Recenzent i Arhiv sklapaju ugovor kojim uređuju međusobna prava i obveze.

Članak 19.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost raspolaže diskrecijskim pravom pokretanja dopunskog recenzentskog postupka, odnosno ima pravo zatražiti dodatnu recenziju ako procjeni da je to potrebno.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost dužno je zatražiti dodatnu recenziju ako publikacija dobije jedno pozitivno i jedno negativno mišljenje recenzenta.

Ako dodatno zatražena recenzija bude negativna, Povjerenstvo ima pravo obustaviti izdavanje publikacije ili zahtijevati obnovu postupka.

Članak 20.

Nakon recenzije, odnosno usklađivanja s primjedbama recenzenta (ako one postoje), Arhiv daje rukopis na lektoriranje.

Autor je dužan pripremiti knjigu za tisak, izvršiti izmjene u skladu s uputama lektora i recenzenata i pregledati je prije početka tiskanja kako bi se otklonili eventualni propusti tehničke prirode.

Nakon usklađivanja rukopisa s primjedbama recenzenata i lektora, a prije izdavanja publikacije, autor je istu dužan dostaviti predsjedniku Povjerenstva za izdavačku djelatnost radi provjere u programu za otkrivanje plagijata.

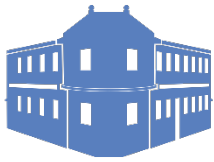
Izvornost publikacije u programu za otkrivanje plagijata mora iznositi najmanje 85 %.

Povjerenstvo iznimno može prihvatiti za izdavanje i publikacije s manjim postotkom izvornosti od navedenog u st. 4. ovog članka ako za to postoji opravdan razlog.

Članak 21.

Kada rukopis predložene publikacije bude spreman za tiskanje ili objavu u elektronskom obliku, Povjerenstvu za izdavačku djelatnost moraju biti dostavljeni sljedeći prilozi:

- recenzije dvaju recenzenta na recenzentskom obrascu (Prilog 2);
- izjavu autora da je otklonio nedostatke u rukopisu na koje su ukazali recenzenti (ako postoje primjedbe) (Prilog 6);
- izjavu recenzenta da su popravljene nedostaci u rukopisu (Prilog 7);
- potvrdu o lektoriranju teksta (Prilog 3);
- potvrdu o izvornosti rukopisa napravljenu u programu za otkrivanje plagijata koju izdaje predsjednik Povjerenstva.



Članak 22.

Nakon što se Povjerenstvu za izdavačku djelatnost dostave svi prilozi navedeni u članku 20. ovog Pravilnika, osoba koju Ravnatelj ovlasti pokreće postupak:

- dodjele CIP-a u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu;
- odabira najpovoljnije ponude za obavljanje usluge tiska.

Odabir usluge tiska Povjerenstvo za izdavačku djelatnost predlaže Ravnatelju uslugu ugovara u skladu s Pravilima o nabavi robe i usluga. Ponuda za tisak sadržava sljedeće tehničke specifikacije: naziv proizvoda, format, nakladu, opseg stranica knjižnog bloka, materijal knjižnog bloka, materijal korica, boju knjižnog bloka, boju korica, oblik uveza.

Članak 23.

Ako publikacija ne bude izdana u razdoblju od 2 godine od dana kada je Povjerenstvo donijelo odluku o prihvaćanju zahtjeva za izdavanje publikacije, odluka Povjerenstva prestaje važiti i autor je dužan ponovo podnijeti zahtjev za tiskanje Povjerenstvu za izdavačku djelatnost.

Ako autor prije izdavanja publikacije iz opravdanog razloga mora izmijeniti neki od podataka navedenih u zahtjevu za izdavanje publikacije, a koji je Povjerenstvo već prihvatilo, dužan je Povjerenstvu za izdavačku djelatnost dostaviti kratko obrazloženje i novi zahtjev s predloženim promjenama. Ako Povjerenstvo procijeni da su promjene prihvatljive, izmjena zahtjeva bit će upućena na odobrenje Ravnatelju.

VII. FINANCIRANJE

Članak 24.

Visina novčanih sredstava određuje se Odlukom Ravnatelja Arhiva, sukladno utvrđenom planu izdavačke djelatnosti i financijskom planu.

Ravnatelj s autorom sklapa ugovor o isplati autorskog honorara.

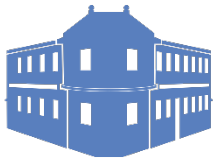
U slučaju da su u pripremi publikacije sudjelovali drugi i treći autor, prvi autor utvrđuje njihove udjele u autorstvu te Ravnatelj sukladno tomu sa svakim autorom sklapa zasebni ugovor o isplati autorskog honorara.

Prvi autor u Računovodstvo ustanove dostavlja naziv poslovne banke i broj žiro-računa za svakog autora.

Isplata honorara može biti jednokratna ili višekratna ili kao dodatak na mjesečna primanja.

Članak 25.

Arhiv i/ili autor mogu zatražiti i druga sredstva za sufinanciranje izdavanja publikacija putem sponzorstva ili drugih oblika financijske pomoći izdavačkoj djelatnosti.



VIII. IZDAVANJE I SUFINANCIRANJE DRUGIH PUBLIKACIJA

Članak 26.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost može predložiti izdavanje i sufinanciranje drugih publikacija (monografija, zbornika radova, službenih i drugih publikacija) u okviru odobrenog plana izdavačke djelatnosti za tekuću kalendarsku godinu.

Izdavanje drugih publikacija odobrava Ravnatelj.

Autori publikacija iz stavka (1) ovog članka mogu primiti naknadu za publikaciju, sukladno odluci koju će donijeti Ravnatelj.

Financiranje izdavanja publikacija iz stavka (1) ovog članka obavlja se u okviru sredstava koje je Arhiv izdvojilo za izdavačku djelatnost.

IX. EVIDENTIRANJE, OBVEZNI I SLOBODNI PRIMJERCI TE PRODAJA PUBLIKACIJA

Članak 27.

Na svim izdanjima Arhiva, čije je izdavanje ili dotiskivanje odobrilo Povjerenstvo za izdavačku djelatnost, a potvrdio Ravnatelj, obvezno se tiska naziv i logotip Arhiva.

Položaj i veličina naziva i logotipa Arhiva te izgled naslovne stranice i stranice impresuma standardizirani su tehničkim uputama (Prilog 4).

Članak 28.

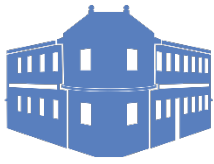
Od svake publikacije koju je odobrilo Povjerenstvu za izdavačku djelatnost Arhiva:

- pet (5) primjeraka pripada autoru ako publikacija ima jednog (1) autora;
- deset (10) primjerka pripada autorima ako publikacija ima dva (2) autora;
- petnaest (15) primjerka pripada autorima ako publikacija ima tri (3);
- jedan (1) primjerak pripada recenzentu;
- devet (9) primjeraka dostavlja se Nacionalnoj i Sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu;
- jedan (1) primjerak dostavlja se Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu;
- dva (2) primjerka dostavljaju se Gradskoj knjižnici u Slavonskom Brodu.

Članak 29.

Prodaju tiskanih publikacija može obavljati Arhiv samostalno ili na drugi način sukladno zakonskim propisima.

Prijedlog maloprodajne cijene pojedinog izdanja publikacije određuje Ravnatelj na prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost, uzimajući u obzir ukupne troškove pripreme i tiska.



X. TISAK PUBLIKACIJA

Članak 30.

Sva izdanja Arhiva moraju biti lektorirana i korigirana prije objavljivanja u tiskanom ili elektroničkom obliku (Prilog 3).

Članak 31.

Elektronička publikacija (članak, istraživačka studija, knjiga) objavljuje se na službenoj internetskoj stranici Arhiva (www.dasb.hr/izdavastvo).

XI. AUTORSKO PRAVO

Članak 32.

Arhiv sklapa s autorom ili autorima Ugovor o autorskom djelu kojim pobliže uređuju svoja međusobna prava i obveze.

Članak 33.

U pogledu autorskih prava primjenjuju se odredbe Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima na sva pitanja koja nisu pobliže uređena ovim Pravilnikom.

Članak 34.

Autor ustupa svoj rad Arhivu za izdavanje, ali zadržava sva prava na svoje djelo, poglavito pravo da upotrijebi pojedine dijelove rada u svojem drugom autorskom radu, ali uz suglasnost Arhiva.

Članak 35.

Autor ne smije ustupiti autorsko djelo drugom nakladniku bez suglasnosti Arhiva.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Za provođenje i tumačenje ovog Pravilnika odgovorni su Povjerenstvo za izdavačku djelatnost i Ravnatelj.

Članak 37.

Dokument pod nazivom Prilozi sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Arhiva.



Državni arhiv u
Slavonskom Brodu

Državni arhiv u Slavonskom Brodu
Augusta Cesarca 1
HR-35000 Slavonski Brod
dasb@dasb.hr
OIB: 11265594372
IBAN: HR1723400091100013679

KLASA: 011-01/24-03/9

URBROJ: 125-01-24-1

U Slavonskom Brodu 28. kolovoza 2024.



RAVNATELJ

doc.dr.sc. Josip Jagodar

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči DASB-a dana 28. kolovoza 2024. godine.



Prilog 1

ZAHTEJEV ZA IZDAVANJE/DOTISKIVANJE PUBLIKACIJE

PODACI O PRVOM AUTORU/PREDLAGAČU PUBLIKACIJE:

| | |
|--------------------------------|--|
| IME I PREZIME: | |
| ZVANJE: | |
| KONTAKT (mail, broj mobitela): | |
| IME MATIČNE USTANOVE: | |
| ADRESA USTANOVE: | |

OSTALI AUTORI (najviše dva):

| |
|--|
| |
|--|

SURADNICI:

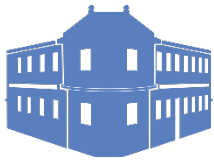
| |
|--|
| |
|--|

PODACI O PUBLIKACIJI:

| | | |
|---|----------------------------------|---------------------------------------|
| NAZIV PUBLIKACIJE: | | |
| VRSTA PUBLIKACIJE: | | |
| ZNANSTVENO PODRUČJE I POLJE PUBLIKACIJE: | | |
| NAČIN OBJAVE PUBLIKACIJE: | <input type="checkbox"/> Tiskano | <input type="checkbox"/> Elektroničko |



| | |
|---------------------------------------|--|
| OKVIRNI BROJ STRANICA: | |
| FORMAT PUBLIKACIJE: | |
| KRATKI OPIS PUBLIKACIJE (SAŽETAK): | |
| PODNOŠITELJ ZAHTJEVA: | |
| MJESTO I DATUM: | |
| ZAHTJEV PREUZEO: | |

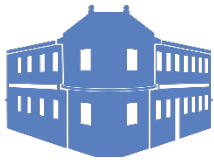


Prilog 2

RECENZENTSKI OBRAZAC

PODACI O RECENZENTU:

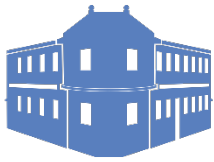
| | |
|---|---|
| IME I PREZIME: | |
| ZNANSTVENO-NASTAVNO ZVANJE: | |
| BROJ ZNANSTVENIKA UPISNIKU ZNANSTVENIKA | U |
| USTANOVA ZAPOSLENJA: | |
| E-MAIL: | |
| KRATKI ŽIVOTOPIS S POPISOM RELEVANTNIH RADOVA, A KOJI RECENZENTA KVALIFICIRAJU ZA RECENZIJU RUKOPISA | |



PODACI O RECENZIRANOM DJELU:

| | |
|--|--|
| AUTOR: | |
| NASLOV: | |
| VRSTA DJELA: | a. Znanstvena autorska knjiga jednog ili više autora b. Priručnik c. Znanstvena urednička knjiga d. Znanstveno referentno djelo e. Kritičko izdanje djela prema izvorniku, djelo na starohrvatskome i obrada starohrvatskih (staroslavenskih) jezika f. Djelo za promicanje znanosti (znanstveno-popularno djelo) |
| IZVORNOST DJELA: | a. Izvorno djelo na hrvatskome jeziku b. Prijevod s klasičnoga ili neživoga jezika na hrvatski s hrvatskoga jezika na drugi jezik s drugoga jezika na hrvatski c. Prerađeno izdanje prethodno objavljenoga djela |
| OPSEG DJELA (broj poglavlja, stranica, slika i dijagrama itd.) | |
| ZNANSTVENA ILI STRUČNA RELEVANTNOST TEME DJELA | |
| CILJNA SKUPINA KOJOJ JE DJELO PRIMARNO NAMIJENJENO | |
| DRUŠTVENI INTERES ZA OBJAVOM DJELA | |
| PRIKLADNOST PRISTUPA/METODOLOGIJE DJELA | |
| PRIKLADNOST JEZIKA, STILA, BIBLIOGRAFSKIH NORMI I DIDAKTIČKIH POMAGALA | |
| ZNANSTVENI DOPRINOS DJELA | |
| KRITIČKE PRIMJEDBE RECENZENTA SA SAVJETIMA ZA POPRAVLJANJE RUKOPISA | |
| MIŠLJENJE O OPRAVDANOSTI OBJAVLJIVANJA NOVOG IZDANJA (s jasnim očitovanjem o tome sadrži li djelo najmanje 30% novog sadržaja u odnosu na prethodno izdanje) | |
| KONAČNO MIŠLJENJE O DJELU I PREPORUKA | |

| | |
|--------------------|--|
| MJESTO I DATUM: | |
| POTPIS RECENZENTA: | |



Prilog 3

LEKTORSKI OBRAZAC

PODACI O LEKTORU:

| | |
|----------------------|--|
| IME I PREZIME: | |
| USTANOVA ZAPOSLENJA: | |
| E-MAIL: | |

PODACI O LEKTORIRANOM DJELU:

| | |
|--|--|
| AUTOR: | |
| NASLOV: | |
| OPSEG DJELA (format, broj stranica...) | |

ZAKLJUČAK I OCJENA:

| | |
|---|--|
| Prijedlog za eventualne ispravke i promjene u rukopisu: | |
|---|--|

| | |
|-----------------|--|
| Mjesto i datum: | |
| Potpis lektora: | |



TEHNIČKE UPUTE ZA IZDAVANJE - DOTISKIVANJE PUBLIKACIJE

1. Položaj naziva i logotipa Državnog arhiva u Slavonskom Brodu

- (1) Naziv ustanove tiska se centrirano na vrhu prednje strane korica u punom nazivu *Državni arhiv u Slavonskom Brodu*
- (2) Logotip Arhiva tiska se na dnu prednje i stražnje strane korica (promjer 3 cm)
- (3) Ispod logotipa na stražnjoj strani korica tiska se web adresa ustanove (www.dasb.hr) i bar kod s ISBN-om ili ISSN-om

2. Izgled naslovne stranice

- (1) Na vrhu naslovne stranice centrirano nalazi se ime autora (najviše tri)
- (2) Na sredini naslovne stranice nalazi se naziv knjige (pisan kurzivom)
- (3) Na dnu naslovne stranice nalazi se mjesto i godina izdanja (npr. Slavonski Brod, 2024.)

3. Pisanje znanstvenih i stručnih titula autora

- (1) Na koricama knjige i naslovnoj stranici uz imena autora ne pišu se titule.
- (2) Titule autora navode se uz ime autora na stranici impresuma, kako je navedeno pod točkom 7.

4. Izgled hrpta knjige

- (1) Hrpat knjige treba sadržavati imena autora i naslov djela u veličini sukladnoj debljini knjige.

5. Veličina fonta

- (1) Za tekst se preporuča koristiti font veličine 12 točaka, prored 1.
- (2) Za naslove poglavlja preporuča se koristiti font veličine 14 točaka u kurzivu.
- (3) Za podnaslove se preporuča koristiti podebljani (bold) font veličine 12 točaka.

6. Priprema knjige za tisak

- (1) Arhiv je dužan pripremiti knjigu za tisak i pregledati je prije početka tiskanja kako bi se otklonili eventualni propusti tehničke prirode.

7. Izgled stranice impresuma

- (1) Stranica impresuma sadrži osnovne podatke o izdanju.
- (2) Preporučeni izgled stranice impresuma:



Ime i prezime autora, titula

Naslov knjige

Izdavač

Državni arhiv u Slavonskom Brodu

Za izdavača

doc. dr. sc. Josip Jagodar

(Tehnički) urednik

Ivan Ivić, dipl. ing.

Recenzenti

Dr. sc. Ana Anić

Mr. sc. Marko Marković

Lektura

Iva Ivić, prof.

Prijelom i oblikovanje naslovnice / grafički urednik

Petar Perić, dipl. ing.

Tisak

Croatiagraf d.o.o., Sv. Ivan Žabno

Naklada

150 primjeraka

ISBN 978-953-7676-XX-Y

CIP zapis dostupan u računalnome katalogu
Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
pod brojem 123456

©Niti jedan dio ove knjige ne smije se preslikavati ni umnožavati
bezglasnosti izdavača.



RECENZENTSKI OBRAZAC

za utvrđivanje obujma izmjena postojećeg izdanja publikacije

PODACI O RECENZENTU:

| | |
|--|--|
| IME I PREZIME: | |
| ZNANSTVENO-NASTAVNO ZVANJE: | |
| BROJ ZNANSTVENIKA U UPISNIKU ZNANSTVENIKA | |
| USTANOVA ZAPOSLENJA: | |
| E-MAIL: | |
| KRATKI ŽIVOTOPIS S POPISOM RELEVANTNIH RADOVA, A KOJI RECENZENTA KVALIFICIRAJU ZA RECENZIJU RUKOPISA | |



PODACI O RECENZIRANOM DJELU:

| | |
|---|--|
| AUTOR: | |
| NASLOV: | |
| VRSTA DJELA: | a. Znanstvena autorska knjiga jednog ili više autora b. Priručnik c. Znanstvena urednička knjiga d. Znanstveno referentno djelo e. Kritičko izdanje djela prema izvorniku, djelo na starohrvatskome i obrada starohrvatskih (staroslavenskih) jezika f. Djelo za promicanje znanosti (znanstveno-popularno djelo) |
| IZVORNOST DJELA: | a. Izvorno djelo na hrvatskome jeziku b. Prijevod s klasičnoga ili neživoga jezika na hrvatski s hrvatskoga jezika na drugi jezik s drugoga jezika na hrvatski c. Prerađeno izdanje prethodno objavljenoga djela |
| OPSEG DJELA (broj poglavlja, stranica, slika i dijagrama itd.): | |

ZAKLJUČAK I OCJENA:

| | |
|--|---|
| OBUJAM UČINJENIH IZMJENA U ODNOSU NA PRETHODNO IZDANJE: | a) do 30% b) više od 30% |
| ZAVRŠNA OCJENA S PREPORUKOM ZA OBJAVLJIVANJE ILI NEOBJAVLJIVANJE RUKOPISA: | a) rukopis se preporučuje za objavljivanje u postojećem obliku b) rukopis se može objaviti nakon manjih izmjena c) rukopis se može objaviti uz veće izmjene d) rukopis se ne može objaviti |
| UKOLIKO SE RUKOPIS MOŽE OBJAVITI, PREPORUČENA KATEGORIZACIJA JEST: | a) drugo izdanje b) drugo izmijenjeno izdanje c) dotisak (ponovljeno izdanje) |
| MJESTO I DATUM: | |
| POTPIS RECENZENTA: | |



Ime i prezime autora:

Adresa:

Kontakt:

Državni arhiv u Slavonskom Brodu
Augusta Cesarca 1
35000 Slavonski Brod
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

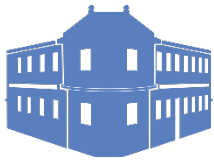
IZJAVA

kojom autor potvrđuje da je rukopis publikacije usklađen s napomenama recenzenta

Izjavljujem da sam razmotrio sve prijedloge za poboljšanje rukopisa na koje je ukazao recenzent _____ te u skladu s njima korigirao uočene nedostatke u rukopisu knjige _____.

Mjesto, datum

Potpis autora



Ime i prezime recenzenta:

Adresa:

Kontakt:

Državni arhiv u Slavonskom Brodu
Augusta Cesarca 1
35000 Slavonski Brod
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

IZJAVA

**kojom recenzent potvrđuje da su popravljene nedostaci
u recenziranom rukopisu**

Izjavljujem da je rukopis knjige _____, autora/ice
_____ korigiran i spreman za objavu.

Mjesto, datum

Potpis recenzenta