

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

PRAVILNIK O NAKLADNIČKOJ DJELATNOSTI DRŽAVNOG ARHIVA U GOSPIĆU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Državnog arhiva u Gospiću (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju osnovne odrednice izdavačke djelatnosti Arhiva, financiranje izdavačke djelatnosti, ustroj i način rada uredničkih i izdavačkih tijela, 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 i Sveučilište u Zadru sunakladnici su znanstvenoga časopisa MemorabiLika koji objavljuje radove iz ličke i opće zavičajnosti (povijest, arheologija, geografija, jezik, književnost, običaji, krajolik, društvo, arhivsko gradivo). Časopis izlazi jednom godišnje, u tiskanom i u elektroničkom obliku na hrvatskom jeziku, uz sažetke i ključne riječi na engleskom jeziku. Moguća je i objava rada na engleskom jeziku ili na nekom od slavenskih jezika. Ne prihvaćaju se već objavljeni radovi ili radovi istodobno ponuđeni drugim časopisima. U časopisu se objavljuju radovi koji podliježu najmanje dvjema anonimnim recenzijama, a svrstavaju se u sljedeće kategorije:

- a) izvorni znanstveni članak – izvorno znanstveno djelo u kojem su izneseni novi rezultati fundamentalnih ili primijenjenih istraživanja
- b) prethodno priopćenje – znanstveni članak koji obavezno sadrži jednu ili više znanstvenih informacija, ali bez dovoljno pojedinosti koje bi omogućile čitatelju provjeru iznesenih znanstvenih spoznaja
- c) pregledni članak – donosi, na temelju literature, cjelovit prikaz dosadašnjih znanja o nekoj temi nastojeći objasniti trenutačno razumijevanje te teme.
- d) stručni članak - predstavlja korisne priloge s područja struke, čiji sadržaj nije vezan na izvorna istraživanja.

MemorabiLike je časopis u otvorenom pristupu. Sadržaj časopisa u cijelosti je besplatno dostupan. Korisnici smiju čitati, preuzimati, kopirati, distribuirati, tiskati, pretraživati ili stavljati poveznice na materijal te mijenjati, preoblikovati i prerađivati materijal ili ga koristiti na druge zakonite načine, sve dok odgovarajuće citiraju izvornik, u skladu s CC BY 4.0 licencom.

Članak 4.

Arhiv pored MemorabiLike povremeno objavljuje i monografske publikacije u ediciji Prilozi za povijest Like ili publikacije izvan nakladničkog niza, koje 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 zasebno uredništvo.

Članak 5.

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

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 ili drugom stranom jeziku. i 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 jeziku.

III. FINANCIRANJE NAKLADNIČKE DJELATNOSTI

Članak 6.

Sredstva za izdavanje MemorabiLike i posebnih izdanja vode se kao namjenska sredstva, 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 MemobiLike i posebnih izdanja, sredstava od prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne i ostale djelatnosti Državnog arhiva u Gospiću i sredstava iz sponzorstava i donacija.

Članak 7.

Knjigovodstvenu evidenciju o prikupljenim sredstvima i njihovom trošenju vodi Odjel općih, pravnih, financijskih i poslova tehničkog održavanja Arhiva.

Članak 8.

Prikupljena sredstva za izdavačku djelatnost mogu se isključivo koristiti za:

- troškove održavanja sastanaka uredništva
- troškove putovanja i dnevnica učinjenih u vezi s pripremom i izdavanjem časopisa i posebnih izdanja
- pripremu rukopisa za časopis 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 MemorabiLiku i posebna izdanja u kojima se objavljuju znanstveni i stručni radovi, arhivsko gradivo, arhivska obavijesna pomagala, prikazi znanstvene literature, znanstvenih skupova i drugi prinosi važni za zavičajnu povijest, geografiju i kulturu Like, kao i za popularizaciju arhivske djelatnosti i poboljšanje njezine društvene vidljivosti.

V. POSTUPAK ZAPRIMANJA RUKOPISA

Članak 11.

Postupak s izdanjima započinje primitkom prijave teme i rukopisa izdavačkoj 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, preporučenom poštom na adresu Arhiva ili elektroničkom poštom.

Članak 13.

Zaprimljeni rad dostavlja se glavnom i odgovornom uredniku kada je rad namijenjen objavi u MemorabiLici, odnosno ravnatelju Arhiva kada je namijenjen objavi u posebnim izdanjima.

VI. TAJNIK IZDANJA

Članak 14.

Poslove tajnika izdanja Arhiva obavlja za te poslove od ravnatelja zaduženi djelatnik u Odjelu stručnih arhivskih poslova.

Tajnik obavlja sljedeće poslove:

- Zaprima sve prispjele rukopise namijenjene objavi u MemorabiLici 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 uredništva
- Prema potrebi anonimizira podatke o autorima i recenzentima prilikom dostave rukopisa i upoznavanjem autora određenog izdanja sa sadržajem recenzije.
- Vodi zapisnike sa sastanaka uredništva.
- Postavlja izdanja Arhiva na internetske baze i platforme.

Tajnik je dužan štiti integritet autora, rukopisa i recenzenata te rukopise 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 tijeku svom slijedniku o čemu se izrađuje primopredajni zapisnik.

VII. UREDNIŠTVO

Članak 16.

MemorabiLiku uređuje uredništvo koje se sastoji od najmanje 9 članova koje zajedničkom odlukom imenuju Arhiv i Sveučilište u Zadru.

Uređenje posebnih izdanja provodi uredništvo koji se imenuje za svako posebno izdanje te se istom donosi odluka o imenovanju uredništva posebnog izdanja.

Članak 17.

Glavnog urednika časopisa imenuje Arhiv i Sveučilište u Zadru, a urednike posebnih izdanja imenuje ravnatelj Arhiva. Članove uredništva arhivskih izdanja imenuje ravnatelj Arhiva.

Članak 18.

U slučaju spriječenosti glavnoga urednika, poslove glavnog urednika preuzima ravnatelj Arhiva ili druga osoba koju do prestanka spriječenosti glavnog urednika imenuje ravnatelj Arhiva.

Članak 19.

Mandat članova uredništva MemorabiLike traje 4 godine, o čemu se donosi odluka o imenovanju. Nakon isteka mandata članovi mogu biti ponovno imenovani. Novoimenovano uredništvo časopisa preuzima obveze prijašnjeg uredništva.

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

Članak 20.

Mandat članova uredništva časopisa, odnosno uredništva posebnih izdanja te glavnog urednika može prestati i prije isteka određenog roka u sljedećim slučajevima:

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

Zahtjev opoziv pokreće polovica članova uredništva MemorabiLike, uredništva posebnih izdanja, a konačnu odluku donose ovlaštene osobe sunakladnika ili Arhiva ako je riječ o posebnim izdanjima.

Članak 21.

Članovi uredništva časopisa i posebnih izdanja imaju sjedište u upravnoj zgradi Arhiva.

Članak 22.

Uredništvo MemorabiLike i uredništva posebnih izdanja rade na sastancima ili putem korespondentnih sastanaka uživo ili elektroničkim putem. Ako se donose odluke, sastancima uredništva časopisa i posebnog izdanja mora nazočiti najmanje polovica članova. U slučaju jednakog broja glasova odlučuje glas glavnog urednika.

Članak 23.

Sastanke uredništva časopisa i posebnih izdanja sazivaju i vode glavni urednici.

Članak 24.

Glavni urednik MemorabiLike saziva sastanke uredništva prema potrebi, a dužan ih je sazvati i na zahtjev članova uredništva. Glavni urednik posebnog izdanja saziva sastanke uredništva, a prema potrebi dužan ih je sazvati i na zahtjev članova uredništva posebnog izdanja.

Članak 25.

Glavni urednik MemorabiLike, odnosno posebnog izdanja, priprema prijedloge programa i sadržaja časopisa, odnosno posebnog izdanja, prijedlog obujma naklade i podnosi ih uredništvu, odnosno uredništvu posebnog izdanja na razmatranje i usvajanje, a končanu odluku donosi ravnatelj Arhiva.

Članak 26.

Krajem svake poslovne godine glavni i odgovorni urednik časopisa podnosi uredništvu izvješće o radu te prijedlog programa i sadržaja izdanja za narednu poslovnu godinu. Glavni

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

Članak 27.

Usvojeni program i sadržaj časopisa i posebnog izdanja dostavlja se potencijalnim suradnicima s rokom za predaju rukopisa te pozivom na suradnju. Za predaju rukopisa uredništvo časopisa, odnosno uredništvo posebnog izdanja, određuje rokove koji se zbog redovitog izlaženja MemorabiLike i plana objave posebnog izdanja ne mogu prekoračivati. Pravo na odabir i objavljivanje dostavljenih rukopisa u izdanjima Arhiva imaju isključivo uredništva. U slučaju kasno dostavljenih rukopisa uredništvo može autoru ponuditi objavljivanje rada u jednom od narednih izdanja.

Članak 28.

Rukopisi primljeni radi objave u izdanjima Arhiva u pravilu se upućuju na recenziju znanstvenicima i stručnjacima kompetentnima za određeno područje. Recenzente određuje uredništvo. U pravilu se za svaki rad određuje dva recenzenta i, radi očuvanja integriteta postupka, provodi dvostruko slijepa recenzija.

Članak 29.

Recenzije se dostavljaju uredništvu u pisanom obliku prema obrascu koji utvrđuje uredništvo. U slučaju kad su mišljena recenzenta su podijeljena, odluku o kategorizaciji rada ili slanju rada trećem recenzentu donosi uredništvo.

Članak 30.

Uredništva časopisa i posebnih izdanja poslove tehničkog uređenja, likovne opreme, korekture, redigiranja/lektoriranja i prevođenja, ili dio tih poslova, povjeravaju pravnom subjektu koji se bavi izdavačkom djelatnošću ili pojedincima - stručnjacima kompetentnim za obavljanje tih poslova. Obavljanje poslova iz prethodnog stavka ovoga članka povjerava se na temelju ugovora koji potpisuje ravnatelj Arhiva.

Članak 31.

Tijekom priprema pojedinog broja MemorabiLike ili posebnog izdanja Odjel općih, pravnih, financijskih i poslova tehničkog održavanja 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 časopisa i posebnih izdanja potpisuje ravnatelj Arhiva.

Članak 33.

Ravnatelj Arhiva donosi odluku o naknada autorima i suradnicima u izdavačkoj djelatnosti Arhiva.

Članak 34.

Na prijedlog voditelja Odjela općih, pravnih, financijskih i poslova tehničkog održavanja Arhiva, ravnatelj Arhiva razmatra i prihvaća konačni obračun prihoda i rashoda za pojedino izdanje.

VIII. RASPOREĐIVANJE TISKANIH SVEZAKA MEMORABILIKE I POSEBNIH IZDANJA

Članak 35.

Nakon tiskanja određenog arhivskog 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 urednik Memorabilike, odnosno 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 (dvadesetpet) primjeraka odnosnog izdanja u reprezentativne svrhe Arhiva
- svakom članu uredništva izdanja pripada po 1 (jedan) primjerak odnosnog izdanja
- autorima znanstvenih i stručnih članaka pripada po 1 (jedan) primjerak odnosnog izdanja
- 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 36.

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

Članak 37.

Arhiv čuva kao trajnu rezervu po 10 (deset) primjeraka svakog izdanja.

Članak 38.

Distribuciju otisnutih primjeraka arhivskih izdanja obavljaju djelatnici Odjela općih, pravnih, financijskih i poslova tehničkog održavanja u koordinaciji s tajnikom odnosnog izdanja.

Članak 39.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

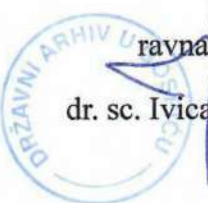
Članak 41.

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

KLASA: 612-10/25-03/01

URBROJ: 109-01-25-01

Gospić, 18. lipnja 2025.

ravnatelj:
dr. sc. Ivica Mataija