

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

Povijesnog i športskog društva „Hrvatski sokol“ Vinkovci

Na temelju članka 24. Statuta, Sokolsko vijeće Povijesnog i športskog društva „HRVATSKI SOKOL“ Vinkovci (u daljnjem tekstu Društvo), na 23. sjednici održanoj dana 25. ožujka 2022. godine donosi

PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Odredbama ovog pravilnika uređuju se opći uvjeti, način obavljanja izdavačke djelatnosti, djelovanje Odbora za izdavačku djelatnost, način odlučivanja, utvrđivanja autorskih i ostalih prava i raspodjela stručnih poslova vezanih uz izdavanje, skladištenje i raspačavanje izdanja koje objavljuje Društvo.

Članak 2.

Društvo u svojim redovitim i posebnim izdanjima u pravilu objavljuje originalne, autorske i umjetničke radove, monografije, zbornike, kataloge izložbi itd. s tematikom promicanja, razvitka i unaprjeđenja povijesti, kulture, sporta, ekologije, znanosti i dr. vinkovačkog kraja i Vukovarsko-srijemske županije, u skladu s člankom 6. statuta Društva, zakonima i pravilnicima.

2. IZDAVAČKA DJELATNOST

Članak 3.

Izdavačka djelatnost ima ova redovna izdanja:

- **EDICIJA ISKORAK** objavljuje knjige koje imaju najmanje 49 stranica (preko 3 tiskarska arka) ne računajući korice i naslovnu stranicu. Format edicije ISKORAK je 234 x 160 mm. Ostale karakteristike edicije ISKORAK dane su u Prilogu 1. ovog pravilnika.
- **EDICIJA SPOMENAR** objavljuju djela veličine brošure 210 x 146 mm. Ostale karakteristike edicije SPOMENAR dane su u Prilogu 1. ovog pravilnika.
- **SOKOLSKI VJESNIK** je glasilo Društva koje u pravilu izlazi dva puta godišnje. On donosi članke o događanjima u Društvu, radu pojedinih odjela, planiranim aktivnostima Društva, obilježavanjima povijesnih događanja u gradu Vinkovcima i županiji itd.
- **STOLNI KALENDAR** s motivima Vinkovaca, vinkovačkog kraja te značajnim povijesnim kulturnim, znanstvenim i športskim događajima i ličnostima.
- **POSEBNA IZDANJA** objavljuju autorska djela koja se po svom sadržaju, formatu i zamisli autora ne uklapaju u edicije Iskorak i Spomenar.

Redovno izdanje na poleđini uvodne stranice (impressum) navodi:

naziv edicije, numeracija izdanja rimskim brojem, puni naslov nakladnika, osoba koja zastupa Društvo kao nakladnika, urednik ili uredničko vijeće, recenzenti, lektor i korektor, tisak – puni naziv tiskare, naklada u broju primjeraka, godina tiskanja, CIP zapis i njegov broj, ISBN oznaka.

3. ODBOR ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Članak 4.

Odbor za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu Odbor) je stalno tijelo Sokolskog vijeća koje planira, predlaže i provodi radnje u području izdavačke djelatnosti Društva.

Odbor je sastavljen od 3 do 5 članova.

Članove odbora bira i razrješuje Sokolsko vijeće.

Odbor iz redova svojih članova bira predsjednika Odbora.

Članak 5.

Odbor raspravlja i donosi odluke na sjednicama, e-mailom ili telefonom. Raspravu i odlučivanje inicira i vodi predsjednik Odbora prema potrebi.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova. Kod odlučivanja, u slučaju parnog broja prisutnih članova i podijeljenih glasova, odlučujući je glas predsjednika Odbora.

Odbor o svom radu obavještava članove Sokolskog vijeća. Predsjednik odbora, o donesenim odlukama Odbora dostavlja članovima Sokolskog vijeća kratku pisanu zabilješku u elektronskom obliku. Zabilješka se arhivira kod tajnika društva.

Članak 6.

Predsjednik Odbora:

- predstavlja izdavačku djelatnost u Sokolskom vijeću.
- prikuplja prijedloge za izdavanje,
- priprema, saziva i vodi sjednice Odbora,
- izvješćuje Sokolsko vijeće o aktivnostima izdavačke djelatnosti na sjednicama vijeća,
- priprema i zajedno s tajnikom Društva održava pismenu komunikaciju koja se odnosi na izdavaštvo.

Članak 7.

Odbor u svojoj nadležnosti obavlja sljedeće:

- utvrđuje standarde izdavačke djelatnosti Društva,
- prima, razmatra i ocjenjuje prijedloge za izdavaštvo,
- odabire radove za izdavanje i prati tijek izdavanja,
- priprema prijedlog godišnjeg plana i plana financiranja izdavačke djelatnosti i predlaže ga Sokolskom vijeću,
- odabire urednika za svako izdanje, na prijedlog autora,
- određuje prodajne cijene izdanja,
- organizira javno predstavljanje pojedinih izdanja,
- predlaže Sokolskom vijeću besplatne dodjele izdanja izvan odredaba ovog pravilnika,
- brine se o financiranju izdavaštva i priprema materijale za natječaje i donacije za financiranje izdavaštva.

Članak 8.

Odbor na osnovu ponuđenih ili ugovorenih naslova, krajem godine, usvaja prijedlog Plana izdavačke djelatnosti za narednu godinu i dostavlja ga Sokolskom vijeću.

Godišnji Plan izdavačke djelatnosti s financijskim planom dijelovi su godišnjeg plana Društva koje usvaja Skupština Društva.

Odbor, u okviru godišnjim planom usvojenih izdanja, samostalno donosi odluke o izdavaštvu, uz potrebne konzultacije s predsjednikom i rizničarom Društva.

4. POSTUPAK IZDAVANJA

Članak 9.

Autor djela je dužan, da bi sudjelovao u ostvarenju izdavačke djelatnosti, priložiti svoje autorsko djelo u digitalnom obliku pripremljeno za tisak.

Autor predlaže cjelokupne troškove izdavačkog projekta (autorski honorar, troškove lekture, korekture, superice, naknade uredniku, troškove promocije, visinu naklade i dr.).

Autor predlaže prodajnu cijenu izdanja.

Članak 10.

Odbor, prihvaćajući autorsko djelo, s autorom utvrđuje vrijednosti pojedinih stavki iz prethodnog članka.

Za posebna izdanja, Odbor odlučuje, na prijedlog autora, o formatu, obliku, opremi i ostalim karakteristikama izdanja.

Izbor tiskare određuje Odbor.

Visinu naklade određuje Odbor.

Prodajnu cijenu izdanja određuje Odbor, srazmjerno troškovima izdanja, uvećanima za unapređenje izdavačke djelatnosti te u skladu sa Sporazumom o jedinstvenoj cijeni knjige Ministarstva kulture i drugih.

Na poleđini knjižnog omota svakog izdanja mora biti otisnut barcode i maloprodajna cijena izdanja.

Za sva izdanja Odbor nastoji osigurati financiranje troškova. Dinamika realizacije projekata i plaćanja troškova odvijat će se u skladu s priljevom financijskih sredstava.

Ako tijekom procesa izdavanja pojedinog projekta dođe do značajnijeg odstupanja od planiranih sredstava, Odbor će o tome izvijestiti Sokolsko vijeće.

Članak 11.

Urednik je odgovoran za poslove oko objavljivanja.

Autor, u suradnji s urednikom, predlaže Odboru, ako je potrebno, stručne suradnike grafičkog urednika, lektora, prevoditelja itd.

Urednik pregledava tekst i utvrđuje ima li sve potrebno za objavljivanje.

S urednikom, lektorom i drugim stručnim suradnicima Društvo će urediti međusobne odnose ugovorom.

Članak 12.

Autor priprema predstavljanje autorskog uratka u dogovoru s Odborom.

Članak 13.

Autor snosi svu odgovornost u pogledu korištenja i citiranja djela, crteža, fotografija i sl. drugih autora u skladu s odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima.

Članak 14.

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

Članak 15.

Društvo će izdavanje djela s autorom regulirati Ugovorom o autorskom djelu kojim će biti određene međusobne obveze.

Ugovorom se autor obvezuje ustupiti Društvu kao izdavatelju svoje djelo za izdavanje, ali zadržava sva prava na svoje djelo.

Članak 16.

Sastavni dio ovih Pravila su Upute za uređivanje i oblikovanje pojedinih edicija s njihovim karakteristikama.

Sadržaj uputa je obvezujući i moraju se potpuno ugraditi u autorski uradak.

5. EVIDENCIJA, OBVEZNI I SLOBODNI PRIMJERC I TE PRODAJA IZDANJA

Članak 17.

Svi primjerci izdanja u vlasništvu su Društva.

Izdanjima, u ime i za račun Društva, upravlja Odbor.

Članak 18.

Društvo će, od ukupnog broja primjeraka izdanja, izvršiti raspodjelu na sljedeći način:

- Autoru pripada 20% besplatnih primjeraka od ukupne naklade. Za posebna izdanja u kojima autor osigurava financiranje djelomično ili u cijelosti, ugovorom s autorom može se ugovoriti i veći broj besplatnih primjeraka.
- Uredniku pripada 4 primjerka izdanog djela. Recenzentima i lektoru dostavlja se po jedan primjerak.
- Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici dostavlja se 9 primjeraka, prema Zakonu o knjižnicama te Pravilniku o obveznom primjerku.
- Županijski obvezni primjerak dostavlja se izravno županijskoj matičnoj narodnoj knjižnici, prema Zakonu o knjižnicama te Pravilniku o obveznom primjerku.
- Donatorima koji su namjenski donirali financijska sredstva ili svojim materijalima, fotografijama, priložima i dr. pomogli pri izdavanju knjige, financijski ili materijalno, dodijelit će se određeni broj primjeraka. Ako ugovorom s autorom nije određeno, popis donatora i broj primjeraka autor i Odbor predložit će Sokolskom vijeću za besplatnu dodjelu.
- Članovima Sokolskog vijeća i Nadzornog odbora dodjeljuje se po jedan primjerak – ukupno 12 primjeraka.
- Pri javnom predstavljanju knjige, u pravilu, svima prisutnima na predstavljanju bit će ponuđen otkup knjige po sniženoj cijeni od 50%. U pojedinim slučajevima, Sokolsko vijeće može donijeti i drugačiju odluku.
- Pet primjeraka izdanja dostavlja se u arhiv Društva.
- Ostala besplatna dodjela moguća je po odluci Sokolskog vijeća.
- Sokolski vjesnik, kao glasilo Društva besplatan je i, osim gore navedenima, dostavlja se svim aktualnim članovima Društva.

Svi preostali primjerci izdane knjige su slobodni primjerci. Slobodni primjerci mogu se prodavati.

Članak 19.

Sokolsko vijeće određuje prostor u kojem će se deponirati i čuvati izdanja.

Sokolsko vijeće na prijedlog Odbora imenuje osobu zaduženu za deponiranje, čuvanje, evidenciju i izdavanje knjiga.

Evidencija se vodi u elektroničkom obliku. Evidencija sadrži podatke o autoru, nazivu izdanja, datumu izdanja, cijeni, nakladi. Za svako izdanje vode se promjene stanja: datum, namjena (prodaja, besplatna dodjela), br. kom. u izlazu/ulazu, novo stanje kom.

Sokolsko vijeće krajem godine imenuje Popisnu komisiju koja će utvrditi i popisati stanje knjiga na skladištu s datumom 31. prosinca tekuće godine i o tome izvijestiti Sokolsko vijeće i knjigovodstvo.

Članak 20.

Prodaju izdanja organiziraju i provode autori, članovi Odbora i drugi članovi Sokolskog vijeća.

Pakiranje i slanje izdanja kupcima obavlja osoba koju odredi Sokolsko vijeće.

Ponude za kupce izrađuje i dostavlja rizničar Društva. Nakon zaprimljene narudžbenice, rizničar izrađuje i dostavlja kupcima račun, ili e-račun.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Sastavni dio ovog pravilnika je prilog: „Upute za uređivanje i oblikovanje pojedinih edicija“ koji ima istu pravnu važnost kao i Pravilnik.

Članak 22.

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti kao i njegove izmjene i dopune usvaja Sokolsko vijeće.

Za tumačenje pojedinih odredbi ovog pravilnika nadležno je Sokolsko vijeće.

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik:

Zlatko Virc

PRILOG: Upute za uređivanje i oblikovanje pojedinih edicija

Standardi profila edicija kojih se autori moraju pridržavati:

EDICIJA ISKORAK

Obavezno

- Lokalna tema koja svojim značajem i brojem izvora zahtijeva veći broj stranica,
- Stručno-znanstvena metodologija interpretacije,
- Numerirana nakladnička cjelina,
- Veći broj stranica (od 50 naviše) + korice i naslovnu stranu,
- Format 16,5 x 23 cm,
- Opisi fotografija u potpisu,
- Popis literature, na kraju,
- Na kraju popis fotografija s navodima autora ili vlasnika,
- Ujednačeno navođenje fusnota,
- Minimalno jedno kazalo (imena ili mjesta),
- Preklopi na koricama s tekstom za sva izdanja. Lijevo kratka povijest HS. Desno, popis dosadašnjih izdanja,
- Font i vodeni žigovi koji su do sada korišteni.

Prema potrebi:

- Dodatna kazala, prema potrebi,
- Ulomak recenzije,
- Predgovori autora. Pogovori urednika,
- Bilješka o piscu. Nije obvezna.
- Sažetci, prema potrebi.

SPOMENAR

Obavezno

- lokalna tema koja zbog svoje specifičnosti teme, manjka izvora ili nepoznatosti ne nudi mogućnost objave opširnijeg djela
- manji obujam (do 49 str.)
- popis literature
- popis dosadašnjih izdanja
- izgled korica identičan (smeđi s fotografijom)
- jedinstveni font i vodeni žig

Prema potrebi

- predgovori/pogovori urednika,
- stručno-znanstvena metodologija,
- navođenje fusnota na stranici.

Posebna izdanja

Format nije standardiziran zbog specifičnosti teksta ili fotografija.

Numerirana nakladnička cjelina

Stručno-znanstvena metodologija interpretacije

Opisi fotografija u potpisu.

Popis literature, na kraju.

Na kraju popis fotografija s navodima autora ili vlasnika,

Navođenje fusnota na stranici kako čini HAZU

Kazalo (imena ili mjesta) prema potrebi

Preklopi na koricama s tekstem za sva izdanja. Lijevo kratka povijest HS. Desno, popis dosadašnjih izdanja.

Font i vodeni žigovi koji su do sada korišteni.

Odbor, na prijedlog autora, odlučuje o formatu, obliku, opremi i ostalim karakteristikama pojedinog Posebnog izdanja.

Sokolski vjesnik

Font i fotografije u c/b tehnici.

Naslovna i zadnja strana korica u boji.

U pravilu Sokolski vjesnik ima 16 str.

Posebno korice

Format 14 x 20 cm

Stolni kalendar

Fotografije u boji, prema potrebi smije i c/b

Tisak 6 stranica, obostrano

Format 15 x 18 cm

Korice (nosači kalendara). Naslovna strana + zadnja sa impresumom.

Na poledini knjižnog omota svakog izdanja mora biti otisnut barcode i maloprodajna cijena izdanja.