



Broj: 04-01-1461/3-21

Datum: 12.10.2021. godine

Na osnovu člana 135. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 33/17) i člana 104. Statuta Univerziteta u Sarajevu, Vijeće Univerziteta u Sarajevu-Arhitektonskog fakulteta na XXIII redovnoj sjednici održanoj elektronskim putem (izjašnjavne putem e-maila) dana 12.10.2021. godine, nakon izjašnjavanja o Prijedlogu Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta u Sarajevu - Arhitektonskog fakulteta broj: 05-1461/2-21 od 11.10.2021. godine, dostavljenog od Komisije za izdavaštvo Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, donijelo je sljedeću,

## ODLUKU

### I

Usvaja se Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta u Sarajevu - Arhitektonskog fakulteta broj: 05-1461/2-21 od 11.10.2021. godine, sa svim priložima koji čine sastavni dio Pravilnika.

### II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DEKAN

Prof. dr. Erdin Salihović, dipl.ing.arch.



Dostaviti

- Predsjednik Komisije za izdavaštvo AF, mr. Sanjin Šahović, dipl.kompart. i dipl. bibliotekar
- Vijeće fakulteta
- a/a

Na osnovu člana 36.p i člana 135. Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo ("Sl. Novine KS", br: 33/17), te člana 104. Statuta Univerziteta u Sarajevu Vijeće Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, na XXIII redovnoj sjednici, održanoj dana 12.10.2021. godine, donijelo je

## **P R A V I L N I K O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI UNIVERZITETA U SARAJEVU - ARHITEKTONSKOG FAKULTETA**

### **POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet Pravilnika)**

(1) Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se temeljna misija i odgovornost, organizacija izdavačke djelatnosti i način rada, postupak obrade i objave djela, kao i sve aktivnosti i postupci u okviru izdavačke djelatnosti Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu.

(2) Pravilnikom se utvrđuju način rada i obaveze Komisije za izdavačku djelatnost Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Komisija).

#### **Član 2.**

##### **(Cilj i zadaci)**

Izdavačka djelatnost Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu predstavlja skup pravila, postupaka i procedura pomoću kojih djelo postaje dostupno javnosti, a uključuje pribavljanje i odabir rukopisa, uređivanje, grafičko-likovno oblikovanje, organizaciju štampanja ili drugog oblika proizvodnje, promotivnu djelatnost, te distribuciju.

#### **Član 3.**

##### **(Podaci o izdavaču)**

(1) Arhitektonski fakultet Univerziteta u Sarajevu, Patriotske lige 30, 71 000 Sarajevo, [www.af.unsa.ba](http://www.af.unsa.ba) (u daljem tekstu: Fakultet), obavlja izdavačku djelatnost preko svojih izdanja, a u skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju, Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta u Sarajevu, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom.

(2) Za izdavača - Dekan Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Dekan).

#### **Član 4.**

##### **(Standard kvaliteta)**

(1) Misija, svrha, cilj i tematska orijentisanost izdavačke djelatnosti su promocija i razvoj nauke, struke, obrazovanja, naučne misli i naučnog pristupa problematici u domeni arhitekture i urbanizma, a time i poticanje stvaralaštva, komuniciranje s akademskom zajednicom i širom javnosti, te produbljivanje, širenje, oplemenjivanje i ujedinjenje znanja.

(2) U izdanjima Fakulteta objavljuju se publikacije akademskog osoblja, naučnih i stručnih saradnika i ostalih naučnih i stručnih radnika, kao i radovi svih ostalih autora za koje Komisija odluči da mogu pomoći u radu Fakulteta i da su u skladu sa Članom 4., stavom 1 ovog Pravilnika.

(3) Autor, u kontekstu odredbi ovog Pravilnika, može biti i uposlenik Fakulteta.

**Član 5.**  
**(Obaveze Fakulteta kao izdavača)**

Izdavač osigurava uslove za obavljanje izdavačke djelatnosti putem finansijske, tehničke i stručne podrške.

**Član 6.**  
**(Pristup informacijama)**

Informacije o izdavačkoj djelatnosti, relevantne za korisnike, objavljuju se na web-stranici Izdavača.

**POGLAVLJE II. IZDANJA FAKULTETA**

**Član 7.**  
**(Izdavačka djelatnost Fakulteta)**

(1) Izdavačka djelatnost Fakulteta obuhvata objavljivanje naučnih, nastavnih, istraživačkih, stručnih i umjetničkih publikacija nastalih u procesu naučno-nastavnog, istraživačkog, stručnog i umjetničkog rada na Fakultetu ili za potrebe naučno-nastavne, istraživačke, stručne i umjetničke djelatnosti.

(2) Izdavačka djelatnost Fakulteta obuhvata izdavanje svih vrsta i oblika štampanih, audiovizuelnih, multimedijalnih, digitalnih i digitaliziranih publikacija.

a) **publikacija** je štampani ili drugom tehnikom umnoženi duhovni proizvod u jednom ili više izdavačkih svezaka, odnosno na jednom ili više slobodnih listova. Može biti objavljena na različitim nosačima: štampanom (papir), digitalnom (CD ROM, on-line, web i sl.) ili nekom drugom, te na različitim medijima (tekst, grafika, audio, video, multimedija i dr.),

b) **audiovizualne i multimedijalne publikacije** je građa na magnetskim i optičkim podlogama, razni oblici složenih publikacija i sl. (npr. gramofonske ploče, magnetofonske trake, kasete, filmske trake, videokasete, dijafilmovi, mikro-filmovi, računarski programi, kompaktni diskovi),

c) **digitalna publikacija** je dokument čija je izvorna priroda elektronski oblik i koji nastaje direktno računarskim putem. Digitalna (elektronska) publikacija može biti umnožena na papiru, uvezana i pretvorena u analogni oblik, ali njena priroda je prvenstveno elektronska,

d) **digitalizirana publikacija** je proces pretvaranja analognih publikacija (fizičkih primjeraka knjige ili časopisa) u digitalne slike ili elektronske knjige i časopise putem procesa skeniranja,

e) **digitalna i digitalizirana publikacija** su dostupne za brzu distribuciju, reprodukciju i čitanje na uređajima za reprodukciju multimedije.

**Član 8.**  
**(Komisija za izdavačku djelatnost)**

Poslove vezane za edicije Fakulteta vodi Komisija.

**Član 9.**  
**(Obim izdavačke djelatnosti)**

Izdavačka djelatnost Fakulteta obuhvata izdavanje knjiga, monografija, udžbenika, skripti, priručnika i zbornika radova, izvještaja sa konferencija, kongresa, simpozija, knjiga apstrakta (sažetaka) koji su održani u su/organizaciji Fakulteta, serijskih (periodičnih) publikacija, naučnih časopisa, publikacija novina i službenih publikacija, separata, kataloga, prospekata, plakata, letaka, razglednica, kalendara,

mikrofilmova, kao i izdanja na elektronskim medijima (CD i DVD diskovi, virtualne publikacije na Internetu, digitalna djela koja se objavljuju na web stranicama).

**Član 10.**  
**(Vrste izdanja Fakulteta)**

Publikacije koje izdaje Fakultet su: knjige, udžbenici, zbornici radova, izvještaji sa konferencija, kongresa i simpozija, kontinuirane publikacije (časopisi), službene publikacije, brošure, posebna izdanja i ostale publikacije.

**Član 11.**  
**(Knjiga, monografija, brošura)**

(1) **Knjiga** je, u smislu ovoga Pravilnika, omeđena nekontinuirana štampana ili elektronska publikacija koja mora imati najmanje 49 stranica ili preko 3 štamparska arka, ne računajući korice i naslovnu stranu.

(2) Sve ostale publikacije koje imaju najmanje 5 stranica (9.375 slovnih znakova), a najviše 48 stranica (90.000 slovnih znakova) smatraju se **brošurama**.

(3) **Monografija** je, u smislu ovoga Pravilnika, recenzirano naučno djelo ili popularno naučno djelo koje iscrpno i sveukupno razmatra neki problem, pitanje ili predmet.

a) **naučna monografija** je publikacija u kojoj se naučno, sistematično, iscrpno i sveobuhvatno tretira neki problem, pitanje ili predmet, ličnost ili događaj, u jednoj svesci, odnosno u određenom broju svezaka, koje se objavljuju istovremeno ili u unaprijed određenom vremenskom razdoblju. Zbornici sa konferencija, zaključni ili drugi izvještaji o radu na istraživačkim zadacima i tome slično, ne spadaju u ovu kategoriju,

b) **stručna monografija** je publikacija u kojoj se stručno tretira neki problem, pitanje ili predmet, ličnost ili događaj, u jednoj svesci, odnosno u određenom broju svezaka, koje se objavljuju istovremeno ili u unaprijed određenom vremenskom razdoblju. Zbornici sa konferencija, zaključni ili drugi izvještaji o radu na istraživačkim zadacima i tome slično ne spadaju u ovu kategoriju,

c) **prijevod knjige** je publikacija prijevoda određenog autorskog djela na stranom jeziku kojeg je prevodilac ili grupa prevodilaca preveo ili preveli na jedan od službenih jezika Bosne i Hercegovine. Prevodilac ili prevodioci moraju imati formalne dozvole za prijevod knjige u skladu sa standardima za zaštitu autorskih prava.

(4) Pravila postupci i procedure za izdavanje knjige, odnosno monografske (omeđene) publikacije nalaze se u Prilogu 1. Pravilnika, uz član 11.

**Član 12.**  
**(Udžbenik i ostale vrste monografskih publikacija)**

(1) **Udžbenik** je, u smislu ovoga Pravilnika, osnovno nastavno sredstvo u ustanovama visokog obrazovanja, u kojem se izlaže nastavno gradivo utvrđeno Nastavnim planom i programom Fakulteta.

(2) Pod udžbenikom se kategoriziraju sljedeće publikacije: fakultetski udžbenik, skripta, priručnik, praktikum, zbirka zadataka, hrestomatija, grafička mapa, prijevod udžbenika, autorizovana predavanja i druga nastavna građa koja zamjenjuje udžbenik ili njegov sastavni dio, ali uz uslov da je izrađena u direktnoj vezi s odgovarajućim Nastavnim planom i programom.

a) **fakultetski udžbenik** je nekontinuirana, omeđena štampana publikacija koja sistematski izlaže najmanje 80% sadržaja nastavnog predmeta utvrđenog Nastavnim planom i programom,

b) **skripta** sadrži predavanja napisana za potrebe studenata i pripremanje ispita umnožena računarskim ispisom. Skripta je rukopis ograničenog trajanja do izrade udžbenika ili knjige istog/istih ili drugog/drugih autora i omogućuje percepciju osnovnog sadržaja gradiva nastavnog predmeta kojem je namijenjena. Kao posebna vrsta nastavne građe skripta je nerecenzirano djelo,

c) **priručnik** je publikacija koja po svom sadržaju i strukturi poglavlja služi za praktičnu upotrebu. Priručnici ne sadrže povezan tekst nego je materija koju izlažu sređena po terminima (naprimjer enciklopedije, leksikoni, rječnici, pojmovnici, bibliografije, atlasi, geografske karte, adresari, katalogi, komentari domaće i inostrane sudske prakse, pravnih izvora i sl.),

d) **praktikum** je publikacija koja daje određena uputstva za izvođenje određenih vježbi ili eksperimenata,

e) **zbirka zadataka** je publikacija koja sadrži određene zadatke iz određene oblasti sa gotovim rješenjima koja se nalaze u posebnom poglavlju na kraju publikacije,

f) **hrestomatija** je vrsta čitanke, odnosno publikacija u kojoj se nalazi izbor onoga što je najvrijednije iz određenog područja određene nauke ili umjetnosti. Ova vrsta udžbenika nije antologija, nije zbornik radova, niti predstavlja puko sabiranje određenih tekstova o određenoj oblasti. Autor hrestomatije dužan je napisati obiman predgovor (koji obuhvata najmanje jednu četvrtinu ukupnog obima hrestomatije, ne računajući bibliografiju) u kojoj će logično, jasno i sistemski izložiti materiju o kojoj je riječ, te dati odgovarajuće stručne komentare pomenutih tekstova,

g) **grafička mapa** je skup crteža, slika, tablica i grafikona bez teksta, koji su neophodni za praćenje predavanja, vježbi ili za izradu praktičnih zadataka i programa,

h) **prijevod udžbenika** je publikacija prijevoda određenog tuđeg djela kojeg je prevodilac ili grupa prevodilaca preveo ili preveli na jedan od službenih jezika Bosne i Hercegovine. Prevodilac ili prevodioci moraju imati formalne dozvole za prijevod udžbenika u skladu sa standardima za zaštitu autorskih prava,

i) **autorizirano predavanje** je takva vrsta publikacije u kojoj predavač nekog predmeta objavljuje autoriziranu štampanu verziju svojih usmenih predavanja.

(3) **ostala nastavna građa** jeste takva vrsta publikacija koje sistemski izlažu nastavno gradivo određeno nastavnim planom i programom predmeta, a koje se sastoje od netipične građe kao što je, na primjer, zvučna građa (audio-kasete, audio-cd zapisi), digitalne knjige, multimedijske nastavne jedinice i tome slično.

(4) Pravila, postupci i procedure za izdavanje publikacija pod tačkama a), c), d), e), f), g) i h) važe kao i za monografske (omeđene) publikacije i nalaze se u Prilogu 1. Pravilnika, uz član 11.

### **Član 13. (Zbornik radova)**

(1) **Zbornik radova**, u smislu ovoga Pravilnika, predstavlja kontinuiranu ili nekontinuiranu publikaciju koja obuhvata pojedinačne recenzirane članke objedinjene u zajedničkom izdanju i sa zajedničkim naslovom. Zbornici se dijele na zbornik radova i zbornik sažetaka/apstrakta radova.

a) **zbornik radova** predstavlja kontinuiranu ili nekontinuiranu publikaciju koja obuhvata pojedinačne recenzirane članke u punom tekstu objedinjene u zajedničkom izdanju i sa zajedničkim naslovom,

b) **zbornik sažetaka/apstrakta radova** predstavlja kontinuiranu ili nekontinuiranu publikaciju koja obuhvata apstrakte/sažetke i ključne riječi recenziranih članaka objedinjenih u zajedničkom izdanju i sa zajedničkim naslovom. Zbornik sažetaka/apstrakta, u smislu ovoga Pravilnika, izdaje se, u pravilu, uoči naučnog ili stručnog skupa u organizaciji Fakulteta i sadrži autorizovane apstrakte (sažetke) naučnih i stručnih izlaganja učesnica/učesnika naučnog ili stručnog skupa.

(2) Odgovornost za izdavanje zbornika radova snosi glavni urednik Zbornika. Preporučuje se da se izbor Glavnog urednika Zbornika obavi prema uputama za objavljivanje datim u Prilogu 2. Pravilnika, uz član 13.

(3) Preporučuje se da se radovi u zborniku recenziraju prema tipologiji radova u kontinuiranim publikacijama (časopisima) koja je navedena u članu 16. ovog Pravilnika.

(4) Izdavanje zbornika radova se obavlja po Pravilima, procedurama i postupcima prilikom izdavanja monografske publikacije koji su navedeni u Prilogu 1. Pravilnika, uz član 11.

(5) Za svaki naučni članak u zborniku radova potrebna su najmanje dva recenzent(ice)a, odnosno najmanje dvije pozitivne (afirmativne) recenzije.

#### **Član 14.**

##### **(Izveštaji s konferencija, kongresa i simpozija)**

(1) Izveštaji s konferencija, kongresa i simpozija, u smislu ovoga Pravilnika, izdaju se po završetku naučnih skupova koji se održavaju u su/organizaciji Fakulteta. Izveštaji mogu sadržavati odluke prihvaćene na konferenciji, kongresu ili simpoziju, sažetke članaka, recenzirane i autorizovane tekstove izveštaja i zaključke diskusija. Izveštaj može biti kontinuiran (ukoliko je održavanje konferencije, kongresa ili simpozija u kontinuitetu) ili nekontinuiran.

(2) Odgovornost za izdavanje Izveštaja snosi glavni urednik Izveštaja. Preporučuje se da se izbor Glavnog urednika Izveštaja obavi prema uputama za objavljivanje datim u Prilogu 3. Pravilnika, uz član 14.

(3) Rezultati održavanja konferencija, kongresa ili simpozija mogu biti objavljeni i u formi zbornika radova ili zbornika sažetaka radova.

#### **Član 15.**

##### **(Kontinuirane publikacije - časopisi)**

(1) **Kontinuirane publikacije (časopisi)**, u smislu ovog Pravilnika predstavljaju svaku publikaciju koja izlazi u određenom vremenskom razmaku (sedmično, polumjesečno, mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje) s različitim sadržajem, ali pod istim naslovom časopisa. Kontinuirana (periodička) publikacija mora se striktno pridržavati navedenog ritma izlaženja kojeg nikako ne smije narušiti.

(2) Odgovornost za izdavanje kontinuiranih publikacija (časopisa) snosi glavni urednik kontinuirane publikacije (časopisa) ili redakcioni odbor.

#### **Član 16.**

##### **(Vrste članaka u kontinuiranim publikacijama)**

(1) Radovi objavljeni u kontinuiranim publikacijama (časopisi i zbornici) klasificiraju se prema sljedećoj kategoriji članaka:

a) **izvorni naučni članak** (*Original scientific paper*) je samo prva objava originalnih istraživačkih rezultata i to u takvom obliku da se istraživanje može ponoviti, a utvrđene činjenice provjeriti. U pravilu je organizovan po shemi IMRAD (Introduction, Methods, Results And Discussion) za eksperimentalna istraživanja ili na deskriptivan način za deskriptivne naučne oblasti. Mora biti objavljen u naučnom časopisu sa recenzentskim sistemom prihvatanja članaka i recenziran. Recenzentski sistem mora biti vidljiv iz uputstava autorima,

b) **pregledni naučni članak** (*Review article*) je pregled najnovijih radova u određenoj predmetnoj oblasti, radova pojedinog istraživača ili grupe istraživača s ciljem da se već objavljene informacije sažmu, analiziraju, evaluiraju ili sintetizuju. Donosi nove sinteze koje takođe uključuju rezultate istraživanja autora članka. Mora biti objavljen u naučnom časopisu sa recenzentskim sistemom prihvatanja članaka i recenziran. Recenzentski sistem mora biti vidljiv iz uputstava autorima,

c) **kratki naučni članak** (*Short original scientific paper*) je izvorni naučni članak kod kojeg neki elementi sheme IMRAD mogu biti izostavljeni. Ukratko sažima rezultate završenog izvornog istraživačkog rada ili rada koji je još u toku. Ovdje spadaju i kratki pregledi (eng. *mini review*) i prethodna saopštenja (eng. *preliminary communication*) ako imaju značaj kratkog naučnog članka,

d) **stručni članak** (*Professional paper*) je prikaz već poznatog, ali s naglaskom na upotrebljivosti rezultata izvornih istraživanja i na širenju znanja. Zahtjevnost teksta prilagođena je potrebama korisnika i čitaoca stručnog ili naučnog časopisa u kojem je objavljen,

e) **izlaganje sa naučnog skupa** (*Conference paper*) predstavlja naučno ili stručno izlaganje s određenog naučnog ili stručnog skupa, odnosno konferencije; objavljeno izlaganje u načelu mora biti organizirano kao naučni članak,

f) **prethodno saopćenje** (*Preliminary note*) po svom karakteru najbliži je kratkom naučnom članku s tim da ono predstavlja još kraću i sažetiju formu; u ovom tipu članka objavljuje se samo preliminarni izvještaj, odnosno rezultati određenog originalnog istraživanja koji iz opravdanih razloga ne mogu čekati da budu objavljeni kao završni izvještaj o rezultatima istraživanja.

g) **recenzija, kritika, prikaz** je članak u naučnoj ili stručnoj publikaciji (časopisu, knjizi...) u kojem autor ocjenjuje ili dokazuje pravilnost/nepravilnost nekog naučnog ili stručnog rada, kriterija, mišljenja ili utvrđenih činjenica i/ili pobija/podržava/ocjenjuje utvrđene činjenice, radove ili mišljenja drugih autora. Prikaz stručnog mišljenja, mišljenja o naučnom, stručnom ili umjetničkom djelu, naročito s obzirom na njegov kvalitet.

(2) Predgovori, popratne riječi, recenzije, prikazi, kritike, diskusije, polemike i intervjui u kontinuiranim publikacijama (časopisima) posebno se ne kategoriziraju, nego se objavljuju u za to posebno predviđenom dijelu publikacije (časopisa). Za detalje vidjeti član 17., stav (3), tačku b) ovog Pravilnika.

## Član 17.

### (Naučni časopis Fakulteta Acta Architectonica et Urbanistica - AAeU)

(1) Fakultet je izdavač naučnog časopisa Acta Architectonica et Urbanistica (AAeU).

**Acta Architectonica et Urbanistica** (u daljem tekstu: AAeU) je naučni časopis Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu namijenjen promociji i razvoju nauke, struke, naučne misli i naučnog pristupa problematici u domeni arhitekture i urbanizma. AAeU objavljuje samo dosad neobjavljene naučne članke iz svih grana arhitekture i urbanizma, ali i članke iz drugih naučnih oblasti (dizajna, sociologije, historije umjetnosti, antropologije, arheologije, etnologije, građevinarstva, geodezije, geografije, ekonomije, šumarstva...) ako su sadržajem vezani za problematiku arhitekture i urbanizma.

(2) Časopis AAeU izlazi polugodišnje, tj. dva redovna broja u jednoj godini. Prvi broj izlazi u junu, drugi u decembru. Redovna izdanja Časopisa nisu tematski usmjerena. Pored redovnih brojeva, izlaze i Posebna izdanja Časopisa i to jednom godišnje, u oktobru. Posebna izdanja Časopisa, prema potrebi, mogu biti tematski usmjerena.

(3) AAeU se sadržajno dijeli na dva dijela - Članci i Predstavljanja i informacije.

a) u prvom dijelu (Članci) objavljuju se članci koji podliježu izdavačkim konvencijama za vođenje u naučnim bibliografskim bazama podataka, i to: izvorni naučni članci, pregledni naučni članci i kratki naučni članci. U prvom dijelu iznimno se objavljuju i stručni članci, ali uz uslov da su analitičkog karaktera. Odnosno, AAeU ne objavljuje stručne članke s prikazima recentnih projekata ni ostvarenja, osim u slučajevima kada je u člancima primijenjeno naučno rješenje nekog posebnog pitanja ili problema u sklopu projekta ili ostvarenja (članak naučno obrazlaže konceptijski, tehnički, tehnološki ili metodološki problem, a ne projekat ili ostvarenje kao takve). Članci objavljeni u prvom dijelu su recenzirani i referentni su u naučnim krugovima,

b) u drugom dijelu (Predstavljanja i informacije) objavljuju se: predstavljanja - recenzije, kritike, prikazi (knjiga, časopisa, izložbi, naučnih skupova) i informacije - vijesti i aktuelnosti iz struke, hronika Fakulteta, sažeci odbranjanih doktorskih disertacija i diplomskih (master) radova. U drugom dijelu Časopisa se iznimno objavljuju i radovi o čijem sadržaju se već izvještavalo u naučnoj zajednici (na naučnim ili stručnim skupovima, u internetskim ili štampanim sažecima ili zbornicima radova sa naučnih ili stručnih skupova). Dvostruka objava istog članka je dozvoljena, ali uvijek uz naznaku izvora u kojem je članak prvi put objavljen. Članci objavljeni u drugom dijelu nisu recenzirani,

c) tipologija članaka za vođenje u naučnim bibliografskim bazama podataka za AAeU se nalazi u članu 16. ovoga Pravilnika i u članu 11. Pravilnika o naučnom časopisu Acta Architectonica et Urbanistica naučni časopis za arhitekturu i urbanizam.

(4) Slanje, obrada i objavljivanje članaka u AAeU su besplatni. Objavljeni članci u redovnim izdanjima se ne honoriraju, a u posebnim izdanjima se honoriraju.

(5) Redovna izdanja Časopisa imaju Međunarodni standardni broj serijske publikacije (ISSN) i za internetsko i za štampano izdanje i broj Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK/UDC). Posebna izdanja Časopisa imaju svoj poseban Međunarodni standardni broj serijske publikacije (ISSN) za štampano izdanje i broj Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK).

(6) Temeljna misija i odgovornost, organizacija djelatnosti i način rada, postupak obrade i objave članaka, kao i sve aktivnosti i postupci u funkciji izdavanja Časopisa utvrđene su Pravilnikom o naučnom časopisu AAeU, koji je dostupan na web-stranici Časopisa, u okviru web-stranice Fakulteta.

(7) Pravilnik o naučnom časopisu AAeU predstavlja integralni dio ovog Pravilnika.

#### **Član 18.**

##### **(Službene publikacije)**

**Službene publikacije**, u smislu ovoga Pravilnika, izdaju se u ime Fakulteta i predstavljaju dokument koji sadrži informacije vezane uz njegovu djelatnost.

#### **Član 19.**

##### **(Posebna izdanja)**

Posebna izdanja su povremene publikacije Fakulteta u kojima se objavljuju naučni i stručni radovi iz naučnih oblasti koje se izučavaju na Fakultetu, ili njima srodnih naučnih oblasti (dizajn, sociologija,



historija umjetnosti, antropologija, arheologija, etnologija, građevinarstvo, geodezija, geografija, ekonomija, šumarstvo...) ako su sadržajem vezani za problematiku arhitekture i urbanizma.

## Član 20.

### (Doktorska disertacija, magistarski rad, master, izvještaj, projektna dokumentacija)

(1) Ostale publikacije koje se ne mogu svrstati u gore navedene kategorije, odnosno koje nemaju karakter udžbenika, zbornika radova, izvještaja ili kontinuirane publikacije (časopisa), ali su značajne po svom sadržaju ili se mogu koristiti u nastavi kao pomoćna literatura, također odlukom Uprave Fakulteta, mogu nositi znak Fakulteta i mogu biti Fakultetsko izdanje.

(2) Ostale publikacije, u smislu ovog Pravilnika su:

a) **doktorska disertacija** je izvorno, originalno naučno djelo koje samostalno izrađuje doktorand i koje je po metodologiji obrade i po doprinosu nauci prikladno za utvrđivanje doktorandove sposobnosti da djeluje kao samostalni istraživač u naučnom području i naučnom polju za koje se dodjeljuje doktorat nauka. Rad na osnovu kojeg njegov autor stiče zvanje doktora nauka,

b) **magistarski naučni rad** je originalno naučno djelo koje magistrand samostalno izrađuje, uz pomoć mentora, i koje je po metodologiji obrade i doprinosu nauci prikladno za utvrđivanje magistrandove sposobnosti da aktivno sudjeluje u naučnoistraživačkom radu u naučnom području i naučnom polju za koje se dodjeljuje magisterij nauka. Rad na osnovu kojeg njegov autor stiče zvanje magistar nauka,

c) **master (stručni) specijalistički rad** je kvalitetan stručni rad koji magistrand postdiplomskog stručnog ili specijalističkog studija izrađuje na kraju studija i usmeno pred komisijom za odbranu, javno brani. Iako nije originalno naučno djelo, trebao bi sadržavati rezultate istraživanja koji doprinose unaprijeđenju i razvoju nauke te rješavanju aktuelnih problema iz određenog naučnog područja, naučnog polja, naučne grane ili naučnog ogranka. Rad na osnovu kojeg njegov autor stiče zvanje magistar specijalist,

e) **habilitacija** je naučno ili vrlo kvalitetno stručno djelo s pretežnim elementima naučnog djela, koje izrađuje kandidat nakon sticanja zvanja doktora nauka, a svrha mu je i cilj da posluži kao dokaz o njegovoj sposobnosti da može držati predavanja kao univerzitetski nastavnik. Kandidat obrađuje jedan važniji problem iz naučne discipline za koju se želi kvalificirati i o toj temi drži javna predavanja pred stručnom komisijom koja ima najmanje tri člana, fakultetskim vijećem i javnim auditorijem,

f) **završni izvještaj o rezultatima istraživanja** je publikacija koja prikazuje tok ili rezultate naučnoistraživačkog ili razvojno-istraživačkog zadatka; u ovu kategoriju spadaju samo zaključni izvještaji koji su javno dostupni a ne spadaju privremeni, fazni, godišnji izvještaji kao ni administrativni izvještaji za finansijere; preliminarni rezultati istraživanja, ukoliko na svoje objavljivanje ne mogu čekati, mogu biti objavljeni kao kratki članci u kontinuiranim publikacijama (časopisima) kao prethodno saopćenje (*preliminary note*) (vidjeti član 16. ovog Pravilnika),

g) **elaborat, predstudija, studija** – predstavlja izvještaj o izvedenom određenom projektnom zadatku kao zaključena stručna publikacija, odnosno dokumentacija namijenjena poznatom korisniku, u kojoj se sistematski i iscrpno obrađuje neki problem ili tema na osnovu relevantnih izvora informacija, te su date smjernice za rješavanje problema i prijedlozi za daljni rad,

h) **projektna dokumentacija** – zaključena publikacija koja određuje šta treba činiti i kako, odnosno koja se javlja kao zbirka nacrti, tehničkih opisa i troškovnika za realizaciju nekog projekta u građevinarstvu, arhitekturi, mašinstvu, ekonomiji, razvoju informacijskog sistema i tome slično,

i) **ostale naučne i nenaučne publikacije** – sve vrste publikacija u kojima se prezentiraju ostale vrste naučnih rezultata pojedinaca ili grupe istraživača, kao i ostale vrste nenaučnih publikacija u kojima se prezentiraju informacije važne za Fakultet, kao što su jubilarne monografije, vodiči, katalogi i ostale publikacije sličnog karaktera.

(3) Ostale publikacije koje predstavljaju materijale koji se ne mogu klasifikovati ni u jednu od kategorija utvrđenih u članovima 11. do 20. ovog Pravilnika.

#### **Član 21.** **(Prevod izdanja Fakulteta)**

(1) Publikacije Fakulteta se objavljuju na bosanskom/hrvatskom/srpskom jeziku, na engleskom jeziku ili bilingvalno.

(2) Ukoliko bude odlučeno da se publikacija objavi na engleskom jeziku, a troškove izdavanja publikacije snosi autor publikacije, autor je dužan da obezbijedi stručan i profesionalan prevod publikacije na engleski jezik.

(3) Ukoliko troškove izdavanja publikacije snosi Fakultet, finansiranje troškova prevoda je odgovornost Fakulteta koju obavlja Urednik publikacije u saradnji sa službom Računovodstva.

(4) Strani autori se za stručne i profesionalne prevode publikacije sa engleskog jezika na bosanski/hrvatski/srpski jezik dogovaraju sa Urednikom publikacije.

(5) U posebnim okolnostima odlukom Vijeća Fakulteta može se odobriti izdavanje publikacija na drugim stranim jezicima.

#### **Član 22.** **(Dostupnost izdanja, tiraž, web stranica)**

(1) Publikacije izlaze u štampanom i u internetskom i izdanju. Stepem dostupnosti zavisi od izdavačke politike Fakulteta, odobrenja autora i prirode određenih publikacija.

(2) Tiraž štampanih izdanja ovisi o finansijskoj mogućnosti Izdavača i, u dogovoru sa Komisijom, određuje se prije izlaska svakog izdanja.

(3) Internetska izdanja su besplatna i dostupna putem web stranice Fakulteta pod odjeljkom Izdavačka djelatnost. Publikacije se objavljuju u prenosivom formatu dokumenta (PDF).

(4) Razlikujemo sljedeće vrste pristupa internetskim izdanjima Fakulteta:

a) otvoreni pristup (*open access*) podrazumijeva da se pristup informacijama može postići objavljivanjem u publikacijama koje su odmah dostupne u punom tekstu. Informacije su odmah vidljive i dostupne svima. Ovdje spadaju: obavijesti i novosti, službene publikacije Fakulteta i Univerziteta, zakoni, pravilnici, standardi, smjernice, članci u Časopisu AAeU, monografske publikacije sa odobrenjem Uprave Fakulteta i sa dozvolom izdavača i autora.

b) ograničeni pristup (*restricted access*), gdje najveći nivo pristupa i korisničkih privilegija ima administrator. Publikacije u punom tekstu mogu biti vidljive samo registriranim korisnicima. Sistem treba omogućiti pristup nedostupnom dokumentu putem slanja zahtjeva onom autoru/administratoru čija je adresa navedena kao kontakt adresa. Administrator može omogućiti otvoreni pristup, ograničeni pristup ili zabraniti pristup svima (*embargo*).

c) embargo period predstavlja mehanizam odgode otvorenog pristupa pohranjenoj verziji rada, pri čemu određena verzija rada postaje dostupna u otvorenom pristupu tek po isteku određenog razdoblja

odgode otvorenog pristupa, koji se kreće najčešće u rasponu od 6 do 24 mjeseci od datuma objave, ovisno o izdavaču i naučnom području koje pojedini časopis pokriva.

d) pristup osnovnim bibliografskim podacima o publikaciji (obično ime i prezime autora, naslov, izdavač, mjesto i godina izdavanja), rjeđe odabrana poglavlja iz publikacije. Najčešće je riječ o naučnim monografijama i udžbenicima koji se nalaze u prodaji, stoga nisu dostupni u punom tekstu na web stranici Fakulteta.

### **POGLAVLJE III. ORGANIZACIJA IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

#### **Član 23.**

##### **(Izbor i mandat prodekana za naučno-istraživački rad)**

(1) Prodekana za naučno-istraživački rad imenuje Vijeće Arhitektonskog fakulteta (u daljnjem tekstu Vijeće Fakulteta) na prijedlog Dekana u trajanju mandata od 4 godine.

(2) Prodekan za naučno-istraživački rad usmjerava, koordinira, nadgleda, usvaja i odobrava sve faze rada Komisije, razvija strategiju u planiranju budućnosti izdavačke djelatnosti i kontinuirano radi na unapređenju njene kvalitete.

(3) Mandat Prodekana za naučno-istraživački rad traje 4 godine.

#### **Član 24.**

##### **(Sastav Komisije)**

(1) Za organizaciju izdavačke djelatnosti Fakulteta, nadležna i odgovorna je Komisija.

(2) Komisiju sačinjavaju članovi akademskog osoblja u zvanju redovni ili vanredni profesor, docent, viši asistent ili asistent, te predstavnik stručnog osoblja - bibliotekar.

(3) Komisija odgovara Prodekanu za naučno-istraživački rad.

(4) Svaki od članova Komisije iz stava 2 ovog člana može biti izabran na mjesto predsjednika Komisije.

#### **Član 25.**

##### **(Izbor i mandat članova Komisije)**

(1) Članove Komisije imenuje Dekan, na mandat od 4 (četiri) godine, i to:

a) na prijedlog Prodekana za naučno-istraživački rad, kojeg imenuje Dekan i

b) na prijedlog i/ili uz saglasnost Vijeća Fakulteta.

(2) Isti članovi mogu biti imenovani u Komisiju više puta, odnosno, nema ograničenja u broju uzastopnih mandata članova Komisije.

(3) Ukoliko član Komisije bude penzionisan ili promijenjen radno mjesto, može ostati na dužnosti u Komisiji do okončanja mandata.

(4) Član Komisije može biti smijenjen sa dužnosti prije isteka mandata, ukoliko ne izvršava preuzete obaveze na vrijeme i prema očekivanoj kvaliteti, ukoliko ne prisustvuje sastancima Komisije, te ukoliko sam zatraži razrješenje, ili izgubi sposobnost za obavljanje dužnosti. Prijedlog za smjenu člana Komisije, sa obrazloženjem, Predsjednik Komisije, uz saglasnost Prodekana za naučno-istraživački rad, podnosi

Vijeće Fakulteta. Ukoliko se radi o smjeni Predsjednika Komisije, prijedlog sa obrazloženjem za njegovu smjenu Vijeću Fakulteta podnosi Prodekan za naučno-istraživački rad.

(5) U slučaju razrješenja pojedinog člana Komisije na njegovo se mjesto imenuje novi član na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

(6) Jedini stalni član Komisije je bibliotekar.

(7) Komisija se sastoji od najmanje pet članova na čelu sa predsjednikom.

#### **Član 26. (Predsjednik Komisije)**

(1) Predsjednika Komisije imenuje Dekan, na prijedlog Prodekana za naučno-istraživački rad.

(2) Predsjednik Komisije imenuje se iz reda stručnog osoblja – bibliotekar, koji je u radnom odnosu na Fakultetu sa punim radnim vremenom. Ukoliko to (iz opravdanih razloga) nije izvodivo, Predsjednik Komisije imenuje se iz reda akademskog osoblja stepena naučnog i nastavnog zvanja docent ili profesor, pri čemu Bibliotekar ostaje član Komisije. Bibliotekar može djelovati na funkciji Predsjednika Komisije u uzastopnim mandatima, ali i odstupiti sa pozicije Predsjednika Komisije nakon isteka mandata.

(3) Predsjednik Komisije obavlja sljedeće zadatke:

a) rukovodi sjednicama Komisije,

b) koordinira usvajanje finansijskog plana Izdavačke djelatnosti,

c) sačinjava planove rada Izdavačke djelatnosti Fakulteta, koje odobrava Komisija i usvaja Vijeće Fakulteta, te izrađuje izvještaje o radu Komisije,

d) stavlja pramapotpis na ugovore iz okvira Izdavačke djelatnosti,

e) obezbjeđuje punu saradnju sa Prodekanom za naučno-istraživački rad, urednikom časopisa, Zbornika radova, Izvještaja sa konferencija, kongresa i simpozija,

f) obavlja ostale poslove definisane Pravilima Arhitektonskog fakulteta.

#### **Član 27. (Sekretar Komisije)**

(1) Sekretar Komisije bira se na prijedlog Predsjednika Komisije ili ostalih članova Komisije, nakon izglasavanja natpolovičnom većinom članova Komisije.

(2) Sekretar Komisije organizuje sastanke Komisije u koordinaciji sa Predsjednikom.

(3) Sekretar Komisije vodi pisani i snimani zapisnik sastanaka Komisije.

(4) Nakon svake održane sjednice Komisije, Sekretar pravi pisani zapisnik koji po davanju saglasnosti svakog od prisutnih članova potpisuje Predsjednik Komisije.

(5) Zapisnik sjednice Komisije se usvaja na početku narednog sastanka Komisije, te se arhivira u skladu sa zakonom i pravilima, a kopija zapisnika sa sastanka Komisije pohranjuje se u registar sa zapisnicima sa svake sjednice.

(6) Sekretar je dužan održavati arhiviranje materijala koji Komisija proizvede i koji su upućeni Komisiji i od Komisije.

(7) Obavlja ostale poslove koje mu dodijeli Predsjednik Komisije.

**Član 28.**  
**(Odgovornosti i zaduženja Komisije)**

(1) Odgovornosti Komisije su:

- a) prijem zahtjeva za štampanje publikacije Fakulteta,
- b) utvrđivanje prijedloga za štampanje,
- c) utvrđivanje prijedloga recenzenata,
- d) izrada godišnjeg plana izdavačke djelatnosti,
- e) utvrđivanje prijedloga tiraža i cijena publikacija,
- f) pružanje stručne pomoći u vezi sa izdavanjem publikacija,
- g) i drugi poslovi iz oblasti izdavačke djelatnosti Fakulteta,
- h) prezentacija rezultata rada Komisije Prodekanu za naučno-istraživački rad jednom mjesečno svakog mjeseca u toku studijske godine.

**Član 29.**  
**Finansijski plan Izdavačke djelatnosti**

Članovi Komisije, u saradnji sa Dekanom, kreiraju finansijski plan Izdavačke djelatnosti Fakulteta.

**Član 30.**  
**(Rad, način odlučivanja i žalbe)**

(1) Komisija radi u sjednicama i svoje zaključke i prijedloge donosi većinom glasova svih članova Komisije. Za pozitivnu odluku potrebna je natpolovična većina.

(2) Pismene zaključke i prijedloge Komisija dostavlja Vijeću Fakulteta na odlučivanje.

(3) Vijeće Fakulteta donosi odluku o potrebi i prikladnosti rukopisa za upotrebu u nastavno-naučnom procesu.

(4) Predlagač može u roku od 15 dana od dana prijema odluke Vijeća Fakulteta podnijeti zahtjev za preispitivanje odluke Vijeću Fakulteta.

(5) Vijeće Fakulteta može prigovor odbiti kao neosnovan ili prihvatiti, te predmet vratiti Komisiji na ponovno razmatranje.

**Član 31.**  
**(Bibliotekar)**

(1) Jedini stalni član Komisije je bibliotekar.

(2) Bibliotekar je nadležan i odgovoran za ispravno i pravovremeno vođenje u naučnim bibliografskim bazama podataka, i to: Časopisa po ISSN (International Standard Serial Number) i članaka po UDK/UDC (Univerzalna Decimalna Klasifikacija/Universal Decimal Classification),

(3) Aktivnosti bibliotekara Komisije, u okviru izdavačke djelatnosti, obuhvataju koordiniranje procesom indeksiranja stručnih izdanja i časopisa, uključujući saradnju sa NUB BiH.

(4) Bibliotekar obezbjeđuje informacije o opštim i obavezujućim kriterijima svake bibliografske baze podataka, koji mogu biti: kontinuitet izlaženja od najmanje tri godine, dobijanje najmanje dvije pozitivne stručne recenzije za svaki članak, prijevod sažetaka odabranih članaka na engleski jezik, klasifikaciju, katalogizaciju, nadzor i kontrolu procesa dodjeljivanja CIP-a i ISBN broja i drugo.

a) klasifikacija je posebna aktivnost bibliotekara, vezana isključivo za stručna izdanja Fakulteta, a koja podrazumjeva dodjelu UDK broja, odnosno univerzalnog decimalnog klasifikacionog broja, kojim se to izdanje jasno razvrstava unutar deset naučnih oblasti,

b) katalogizacija u publikaciji - CIP opis, odnosno katalogizacija u publikaciji (CIP – Cataloguing In Publication) je program izrade skraćenog kataložkog opisa za publikacije, koji se dodjeljuje za izdanja dostavljena Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci (u daljnjem tekstu NUB BiH) u konačnom obliku pripremljenom za štampu.

(5) CIP se izrađuje na osnovu tačnog prijeloma publikacije i u skladu sa nacionalnim i međunarodnim pravilima za formalnu i sadržajnu obradu.

(6) U slučaju pokretanja novog izdanja Fakulteta, bibliotekar je obavezan slijediti i provoditi tehničku proceduru dodjele CIP-a, koja je jasno definisana međunarodnim standardima i propisima NUB BiH.

(7) ISBN (International Standard Book Number) broj je međunarodni sistem brojčanog označavanja publikacija sa svrhom identifikacije svih omeđenih publikacija (knjige, stručne monografije, brošure, prijevodi, priručnici) bez obzira da li su štampane ili objavljene na nekom drugom mediju i čijom dodjelom izdavač registruje objavljena djela u međunarodnom registru.

a) ISBN se dodjeljuje: prvom izdanju te svakom sljedećem izdanju, ukoliko je izmjenjen tekst ili format, kao i publikacijama koje se izdaju u više svezaka.

b) svaki svezak publikacije nosi svoj ISBN broj, koji se obavezno dodjeljuje neposredno prije pripreme za štampu, ili objavljivanja digitalne verzije publikacije na web stranici Fakulteta pod odjeljkom Izdavačka djelatnost.

c) ukoliko se publikacija izdaje kao rezultat saradnje dva ili više izdavača, svaki izdavač treba navesti svoj ISBN broj, a prije svega onaj koji je zadužen za distribuciju.

(8) ISSN broj je međunarodni standardni broj za periodične publikacije (časopisi), jedinstven, jasan i međunarodno prihvatljiv kôd, koji omogućava identifikaciju svake periodične publikacije.

a) svim periodičnim publikacijama, neposredno prije pripreme za štampu, obavezno se dodjeljuje ISSN broj, a posebno: stručnim i naučnim časopisima, općim časopisima ili magazinima, novinama, stručnim i informativnim biltenima, godišnjacima, te monografskim serijama.

b) ISSN broj dodjeljuje se i elektronskim periodičnim publikacijama, odnosno publikacijama na disketama, CD-ovima i izdanjima na internetu.

c) ISSN broj je vezan isključivo za naslov publikacije, odnosno za formu izdanja (štampana ili elektronska izdanja), te se u slučaju promjene naslova publikacije odnosno forme izdanja, mora promijeniti.

### **Član 32. (Lektor)**

(1) Lektor obavlja posao lekture teksta publikacija izdanja Fakulteta.

(2) Lektura teksta predstavlja korigiranje pravopisnih, gramatičkih i stilskih grešaka. Lektura pročišćava tekst, jezik čini neutralnim i time omogućuje čitatelju da svu svoju pažnju usmjeri na sadržaj, odnosno poruku teksta.

(3) Zadatak lektora je proces izmjene i prilagođavanja teksta gramatičkoj i pravopisnoj normi u skladu s funkcionalnim stilom bosanskog/hrvatskog/srpskog standardnog jezika. Lektor uređuje izvorni, autorski tekst i prilagođava ga duhu jezika na kojem je napisan.

- (4) Sadržajni nivo teksta nije dužnost lektora, ali lektor može upozoriti o takvim nedostacima u tekstu.
- (5) Lektorisanje na bosanskom/hrvatskom/srpskom jeziku obavljaju profesori bosanskog, hrvatskog ili srpskog jezika i jezički stručnjaci koji poznaju jezička pravila, iznimke, odstupanja i norme.
- (6) Za izradu Ugovora sa lektorom zaduženog za obradu teksta, zadužena je Pravna služba Fakulteta, služba Računovodstva i Prodekan za finansije.

**Član 33.  
(Korektor)**

- (1) Korektura je završni postupak u pripremi za objavljivanje, nakon lekture.
- (2) Ranije je korektor obavljao tehničke ispravke na osnovi pažljivog upoređivanja izvornika i otisnutog probnog primjerka. Za korektora je bilo najvažnije da ne obraća preveliku pažnju na sam smisao teksta, nego da dobro gleda pojedinosti (slova), jer je tako mogao otkriti grafičke i druge greške.
- (3) Uvođenjem računara i namjenskih programa za izdavaštvo, posao korektora olakšan je, a dijelom i automatizovan (npr. provjera pravopisnih grešaka).
- (4) Za izradu Ugovora sa korektorom zaduženim za obradu teksta zadužena je Pravna služba Fakulteta, služba Računovodstva i Prodekan za finansije.

**Član 34.  
(DeskTop Publishing DTP)**

- (1) DTP operater je nadležan i dogovoran za sve faze stvaranja konačnog izgleda publikacija Fakulteta – internetskog i štampanog izdanja, tj. za obradu tekstualnih i slikovnih podataka korištenjem specijalizovanih softverskih paketa za web ili štampanu objavu. Posao DTP operatera znači veću kontrolu dizajna, izgleda i tipografije dokumenta od samo obrade i oblikovanja teksta.
- (2) Usluge DTP operatera autor može obezbijediti neovisno od Fakulteta. Ukoliko Fakultet obezbjeđuje usluge DTP operatera, taj se angažman naplaćuje.
- (3) Usluge DTP operatera može obavljati ista osoba koja je angažovana za DTP Časopisa Acta Architectonica et Urbanistica.
- (4) Za izradu Ugovora sa grafičkim dizajnerom zaduženim za obradu teksta zadužena je Pravna služba Fakulteta, služba Računovodstva i Prodekan za finansije.

**POGLAVLJE IV. SLANJE, OBRADA I OBJAVLJIVANJE PUBLIKACIJA**

**Član 35.  
(Autor djela)**

- (1) Autorske radove za objavljivanje Komisija prima tijekom cijele akademske godine.
- (2) Autor djela, u smislu ovog Pravilnika, je fizičko lice koje je stvorilo djelo koje može biti pisano (stručne, naučne knjige, zbirke, praktikumi, brošure, tekstovi, članci, studije i slično), govorno (govori, predavanja), audio-vizuelno (filmsko, dokumentarno, animirano, informativno), djela svih grana arhitekture, urbanizma, primijenjenih umjetnosti, grafičkog i industrijskog oblikovanja, fotografska i kartografska djela i slično.

(3) Kolektivnim autorskim djelom smatra se djelo stvoreno na Fakultetu, u čijem stvaranju učestvuje više lica i koje se objavljuje pod imenom izdavača (npr. Zbornik radova AFSA).

(4) Koautorstvo je autorsko djelo stvoreno saradnjom dva ili više lica i čini nedjeljivu cjelinu. Svim koautorima pripada nedjeljivo autorsko pravo. Učešće pojedinih koautora određuje se stvarnim doprinosom koji je svaki od koautora dao u stvaranju autorskog djela (publikacije), ako međusobni odnosi ugovorom nisu drugačije određeni.

#### **Član 36.**

##### **(Procedura dostavljanja, prijava rukopisa i prenošenje prava na Fakultet)**

(1) Komisija rukopise za objavljivanje prima tokom cijele akademske godine.

(2) Rukopisi se u svom konačnom izgledu šalju na Protokol Fakulteta, naslovljeno na Komisiju.

(3) Uz rukopis, autori su dužni poslati i ispunjen obrazac kojim prijavljuju rukopis Komisiji i kojim potvrđuju da su saglasni s pravilima objavljivanja, datim u Uputstvima autorima.

(4) Obrazac je objavljen na web stranici Fakulteta, u prilogu pod nazivom: Prijava rukopisa i imenovanje recenzenata.

(5) Obrazac je dat u Prilogu 5. Pravilnika, uz član 36, pod nazivom: Prilog 5. Prijava rukopisa i imenovanje recenzenata.

(6) Ispunjen obrazac zamjenjuje popratno pismo i ugovor o autorskom pravu. Odnosno, slanjem i prijavom rukopisa, autor garantuje da je isključivi nosilac autorskog prava predmetnog rukopisa i da pristaje na njegovu objavu u internetskom i/ili u štampanom izdanju, kao i na referiranje u bibliografskim bazama podataka, da je odgovoran za naučne stavove i iznesena mišljenja u radu, za tačnost podataka, te za pravo objave tekstualnih i slikovnih priloga.

(7) Sva prava umnožavanja i komercijalne reprodukcije radova zadržava Izdavač. Korištenje podataka je dopušteno, uz obavezno citiranje potpune reference publikacije.

#### **Član 37.**

##### **(Prijedlog recenzenata)**

Prijedlog recenzenata argumentira se kroz prateći prilog kratke biografije recenzenata sa bibliografijom naučnih/stručnih radova kojima potvrđuje da je afirmirani i priznati stručnjak za svoju matičnu oblast, tj. oblast koju rukopis obrađuje.

#### **Član 38.**

##### **(Provjera radova)**

Kod svakog prijavljenog rukopisa, Komisija provjerava ispravnost prijave rukopisa, da li postoje sukobi interesa i povrede principa naučno-istraživačke etičnosti. Sukobi interesa i povrede principa naučno-istraživačke etičnosti definirane su Pravilnikom, u Prilogu 6. Ako su sve procedure provedene u skladu sa Prilogom 6., rukopis i prijedlozi recenzenata šalju se prema Vijeću Fakulteta. Ukoliko procedure nisu provedene u skladu sa Prilogom 6., prije upućivanja recenzentima, rukopis se vraća autoru/autorima na dodatno usklađivanje.

#### **Član 39.**

Vijeće Fakulteta usvaja ili ne usvaja prijedloge, nakon čega se odluka Vijeća Fakulteta šalje Komisiji. Komisija, zatim, obavještava autora rukopisa i šalje rad recenzentima.



**Član 40.**  
**(Recenziranje publikacija)**

- (1) Postupak recenzije je kritički prikaz i vrednovanje sadržaja rukopisa, na temelju kojeg Vijeće Fakulteta odlučuje o objavljivanju ili neobjavljivanju procijenjenih rukopisa.
- (2) U procjeni naučne kvalitete rukopisa i legitimnosti za njegovu objavu učestvuju i recenzenti i Komisija, ali konačnu odluku o kategorizaciji rukopisa i njegovom objavljivanju ili neobjavljivanju donosi Vijeće Fakulteta, uzimajući u obzir mišljenja Komisije i recenzenata.

**Član 41.**  
**(Odluka o prihvatanju ili odbijanju rukopisa za recenziju)**

- (1) Rok za odluku o prihvatanju ili odbijanju rukopisa za recenziju, od strane recenzenata, je 15 dana.
- (2) Ukoliko recenzent, uz obrazloženje, odbije da recenzira rukopis, autor predlaže novog recenzenta, ili Komisija daje prijedlog novog recenzenta.
- (3) Ukoliko recenzenti prihvate rukopis za recenziju, dužni su Komisiji dostaviti svoje mišljenje i ocjenu rukopisa prema Uputstvima recenzentima, čiji je sastavni dio Obrazac za recenziju. Rok za dostavu recenzije Komisiji (ispunjen Obrazac za recenziju) je 30 dana, nakon čega Komisija izrađuje izvještaj o statusu rukopisa i šalje ga autoru i na Vijeće Fakulteta.
- (4) Uputstva recenzentima (sa Obrascem za recenziju) objavljena su na web-stranici Fakulteta, u Prilogu pod nazivom: Prilog 7. Uputstva recenzentima i Prilog 8. Obrazac za recenziju.
- (5) Uputstva su sastavni dio ovog Pravilnika i data su u Prilogu 7. Pravilnika, pod nazivom: Prilog 7. Uputstva recenzentima.

**Član 42.**  
**(Pozitivno i negativno mišljenje recenzenata rukopisa)**

- (1) Objavljuju se svi pozitivno recenzirani i na Vijeću Fakulteta prihvaćeni rukopisi. Redoslijed objavljivanja utvrđuje Komisija, a plan izdavačke djelatnosti utvrđuje Vijeće Fakulteta na prijedlog Komisije za izdavačku djelatnost.
- (2) U slučaju jednog negativnog mišljenja recenzenta o rukopisu, autor ima pravo na žalbu u roku od 15 dana od prijema odluke, te se traži dodatno mišljenje novog recenzenta.
- (3) U slučaju dva negativna mišljenja recenzenata o rukopisu, Komisija obavještava autora/autore o neprihvatljivosti rukopisa za objavu.
- (4) Nakon usvajanja odluke na Vijeću Fakulteta, odluka se dostavlja Komisiji i autoru rukopisa. Odluka se pohranjuje u arhivi Fakulteta i Komisije.

**Član 43.**  
**(Rezultati recenzentskog postupka i primjedbe na rukopis)**

- (1) Komisija, u roku od najviše 90 dana, obavještava autora/autore o provedenom recenzentskom postupku, utvrđenoj kategoriji rukopisa i eventualnim dopunama ili ispravkama koje je autor/autori dužan provesti prije konačnog prihvatanja rukopisa za objavu.
- (2) Autor/autori je dužan rukopis uskladiti prema Uputstvima recenzentima i usklađen tekst poslati Komisiji u roku od najviše 30 dana.
- (3) Nakon usvojenih pozitivnih recenzija, autor nema pravo mijenjati obim rukopisa. Podaci u rukopisu moraju se slagati sa podacima u recenziji. Ukoliko su male promjene neizbježne zbog promjena u

prelomu, rukopis ponovo prolazi proceduru recenzije, te se konačni Obrazac za recenziju usklađuje sa konačnim podacima rukopisa.

(4) Ukoliko autor/autori ne doradi i ne pošalje rukopis unutar 30 dana, rukopis se odbija za objavu. Popravljen rukopis može se ponovo poslati kao novi rukopis koji će ići u redovan recenzentski postupak.

#### **Član 44.**

##### **(Izmijenjeno, dopunjeno i novo izdanje)**

(1) Ako je izmijenjeno i dopunjeno do 30% udžbenika, smatra se da se radi o doštampavanju udžbenika.

(2) Ako je izmijenjeno više od 30% udžbenika, smatra se da se radi o novom izdanju.

### **POGLAVLJE V. ŠTAMPANJE I IZDAVANJE PUBLIKACIJE**

#### **Član 45.**

##### **(Podnošenje zahtjeva za štampu i struktura zahtjeva)**

(1) Zahtjev za štampanje publikacije autor može podnijeti tek nakon što je publikacija uvrštena u usvojeni Plan izdavačke djelatnosti.

(2) Zahtjev za štampanje prvog izdanja publikacije Fakulteta ili prevoda publikacije drugog izdavača (u daljem tekstu: zahtjev) podnosi se uz saglasnost odgovarajuće katedre.

(3) Zahtjev sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv i vrstu publikacije,
- b) ime i prezime autora ili grupe autora,
- c) naziv nastavnog predmeta i studija za koji je udžbenik napisan,
- d) prijedlog tiraža i obim publikacije,
- e) kratko obrazloženje potrebe za štampanje publikacije,
- f) podatak da li se publikacija objavljuje prvi put ili se radi o ponovljenom, izmijenjenom ili dopunjenom izdanju,
- g) podatak o obezbjeđenim sredstvima za štampanje ili o eventualnom načinu njihovog obezbjeđivanja,
- h) primjerak rukopisa,
- i) nazive eventualnih suizdavača ili sufinansijera i visinu njihovog učešća u troškovima objavljivanja publikacije,
- j) i druge relevantne podatke.

(4) Za prevode publikacija Komisija je obavezna dobiti pismenu saglasnost za štampanje autora i izdavača.

#### **Član 46.**

##### **(Razmatranje zahtjeva)**

(1) Komisija razmatra zahtjev i predlaže Vijeću Fakulteta štampanje publikacije sa obrazloženjem.

(2) Komisija može da od podnosioca zahtjeva za štampanje zatraži dodatna pojašnjenja, odnosno dopune dostavljenog materijala.

(3) Vijeće Fakulteta donosi odluku o potrebi i prikladnosti rukopisa za upotrebu u nastavno-naučnom procesu i štampanju.

**Član 47.**  
**(Prioritet štampanja)**

(1) Redoslijed štampanja publikacija određuje se na sljedeći način:

- a) za knjige, udžbenike i skripte: zavisno od izražene potrebe na Fakultetu za njima, kvaliteta sadržaja, mišljenja studenata, kao i od hronološkog reda prijavljivanja, odnosno dostavljanja Komisiji rukopisa pripremljenog za štampu;
- b) za ostale publikacije Fakulteta: zavisno od zainteresovanosti naučne i stručne javnosti, kvaliteta sadržaja, kao i od hronološkog reda prijavljivanja, odnosno dostavljanja Komisiji rukopisa pripremljenog za štampu.

**Član 48.**  
**(Jezik publikacije)**

(1) Publikacije Fakulteta štampaju se na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini, na engleskom jeziku ili uporedo na b/h/s jezicima i na engleskom jeziku, nakon prolaska kroz lektorsku kontrolu.

(2) U vanrednim slučajevima publikacija može biti objavljena na nekom od ostalih stranih jezika odlukom Dekana Fakulteta.

(3) Načini izbora prevodioca i prevođenje regulirano je članom 21. ovog Pravilnika.

**Član 49.**  
**(Ponovljena izdanja-reprinti)**

Prijavu za štampanje drugog i narednih izdanja određene publikacije Fakulteta mogu podnijeti autor ili grupa autora, odsjek/katedra ili asocijacija studenata, ukoliko je prethodno izdanje rasprodano i ukoliko je prodato više od 80% publikacije, a Vijeće Fakulteta utvrdi da postoji potreba da se izdanje ponovi.

**Član 50.**  
**(Fakultet kao suizdavač)**

(1) Fakultet može biti izdavač ili suizdavač prvih izdanja publikacija čiji su autori nastavnici i saradnici Fakulteta.

(2) Na prijedlog Komisije odluku o suizdavanju donosi Vijeće Fakulteta.

(3) Ugovorom između Fakulteta i suizdavača regulišu se prava i obaveze suizdavača.

**POGLAVLJE VI. UREDNIŠTVO**

**Član 51.**  
**(Urednici izdanja Fakulteta)**

(1) Glavnog i odgovornog urednika za publikacije koje izdaje Fakultet imenuje Vijeće Fakulteta između članova akademskog osoblja u zavisnosti od vrste i naučne oblasti koju tretira publikacija.

(2) Glavni i odgovorni urednik bi trebao biti stručnjak iz oblasti koja je predmet publikacije.

(3) Vijeće Fakulteta određuje lektora publikacije.

**Član 52.**  
**(Povremene publikacije)**

- (1) Za povremene publikacije (časopis, zbornik radova, izvještaji s konferencija, kongresa i simpozija) imenuje se urednik određene publikacije iz uže naučne oblasti iz koje se izdaje publikacija.
- (2) Način izbora i imenovanje urednika Zbornika je definirano u Prilogu 2. Pravilnika, uz član 13.
- (3) Način izbora i imenovanje urednika Izvještaja je definirano u Prilogu 3. Pravilnika, uz član 14.
- (4) Tehničkog urednika za svako pojedinačno izdanje određuje Urednik.
- (5) Zadaci i odgovornosti urednika povremenih publikacija definirani su u članu 54. ovog Pravilnika.

**Član 53.**  
**(Nadležnosti urednika povremenih publikacija)**

Nadležnosti urednika povremenih publikacija su:

- a) utvrđuje generalnu koncepciju časopisa i drugih publikacija,
- b) određuje sadržaj pojedinog broja časopisa i ostalih publikacija,
- c) rukovodi poslovima vezanim za izdavanje, distribuciju i prodaju časopisa i
- d) ostalih publikacija u saradnji sa Bibliotekom Fakulteta.

**Član 54.**  
**(Izdanja Univerziteta)**

Za publikacije za koje se predlaže štampanje u izdanju Univerziteta u Sarajevu postupak izdavanja i imenovanja recenzenata vrši se na način i u skladu sa aktima Univerziteta u Sarajevu.

**POGLAVLJE VI. TEHNIČKO UREĐENJE PUBLIKACIJA**

**Član 55.**  
**(Izgled izdanja)**

Član 56. ovog Pravilnika propisuje minimum standarda metapodataka koje publikacija u izdanju Fakulteta treba da posjeduje da bi bila izdana u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta.

**Član 56.**  
**(Minimum standarda metapodataka koje publikacija treba da posjeduje)**

- (1) FORMAT publikacije određuje se za svako izdanje pojedinačno i odluka se donosi na osnovu dogovora između izdavača i autora publikacije.
- (2) FORMAT i FONT kontinuiranih publikacija (časopisa), kao i ostalih Fakultetskih publikacija, definiraju se slobodno za svaku publikaciju posebno shodno njenom karakteru i tematu. Preferiraju se fontovi calibri body, arial, times new roman, verdana, gil sans nova light, iako autor ima slobodu da odabere font koji ne otežava čitljivost rukopisa.
- (3) FONT publikacije je veličine 11 ili 12.
- (4) PRORED teksta svih publikacija je između 1 i 1,2.

(5) NA OMOTU, KORICAMA I NASLOVNOJ STRANI svake Fakultetske publikacije u nadnaslovu se mora nalaziti puni naziv Univerziteta i puni naziv organizacione jedinice Univerziteta – naziv Arhitektonskog fakulteta.

(6) NA HRBATU publikacije moraju stajati skraćeni podaci o autoru i naslovu djela.

(7) UVEZ publikacije može biti meki ili tvrdi.

(8) BOJA I DIZAJN KORICA određuje se za svako izdanje pojedinačno i odluka se donosi na osnovu dogovora između izdavača i autora publikacije.

(9) U GORNJEM DIJELU PREDNJE KORICE iznad punog naziva Univerziteta i organizacione jedinice Univerziteta - naziva Arhitektonskog fakulteta nalazi se logotip Fakulteta (promjera 2,5 cm).

(10) U DONJEM DIJELU PREDNJE KORICE publikacije može se nalaziti odgovarajuća ilustracija.

(11) PRVA PRELIMINARNA STRANICA je prazna.

a) NA POLEĐINI PRELIMINARNE STRANICE (IMPRESUM) s vrha nadalje navodi se naziv edicije, njena numeracija i glavni i odgovorni urednik edicije (ukoliko postoji edicija).

b) preostali podaci o publikaciji su navedeni u Prilogu 1. Pravilnika, uz član 11. Prilog 1. Pravila, procedure i postupci prilikom izdavanja monografske publikacije na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu.

c) impresum može da se nalazi i na zadnjoj stranici publikacije.

(12) NA NASLOVNOJ STRANI navodi se velikim štampanim slovima centrirano s vrha nadalje logotip Univerziteta (promjera 2,5 cm), ispod njega puni naziv Univerziteta, ispod čega stoji puni naziv organizacione jedinice Univerziteta - naziv Arhitektonski fakultet, a potom podaci o autoru ili autorima, naslov publikacije, podnaslov publikacije (ukoliko ga ima), mjesto i godina izdavanja publikacije.

(13) POLEĐINA NASLOVNE STRANICE je prazna.

(14) BIBLIOGRAFIJA SE OBAVEZNO navodi na kraju nakon glavnog teksta publikacije ili nakon svakog poglavlja.

(15) SAŽETAK (APSTRAKT), ukoliko ga publikacija sadrži, navodi se poslije bibliografije, a prije registara (indeksa, kazala).

(16) REGISTRI (INDEKSI, KAZALA), ukoliko ih publikacija sadrži, navode se iza bibliografije i sažetaka.

(17) BILJEŠKA O AUTORU (ukoliko je ima) navodi se nakon bibliografije i registara, a prije sadržaja publikacije. Iznimno, kraća bilješka o autoru može se nalaziti i na zadnjoj korici ili omotu (ovitku).

(18) KRATAK IZVOD IZ RECENZIJA može se navesti na stranicama iza bibliografije, sažetaka (apstrakta), registara, bilješke o autoru, a neposredno prije sadržaja ili na zadnjoj korici ili omotu (ovitku) publikacije.

(19) SADRŽAJ PUBLIKACIJE navodi se na početku ili na kraju publikacije.

a) na kraju publikacije sadržaj se navodi iza glavnog teksta djela, bibliografije, registara, bilješke o autoru i kratkih izvoda iz recenzija.

b) na početku publikacije sadržaj se navodi iza predgovora a prije uvoda.

(20) U KOLOFONU PUBLIKACIJE (posljednji list publikacije koji se nalazi iza sadržaja), obavezno se navode podaci o adresi izdavača, web-adresi izdavača, računarskom prijelomu knjige (DTP), nazivu i sjedištu štamparije, a preporučuje se i navođenje autora dizajna korica, autora fotografije ili reprodukcije s naslovne stranice (ukoliko navedeni podaci postoje), te podatak o tiražu.

(21) BAR KOD ISBN BROJA navodi se U DONJEM DIJELU ZADNJE KORICE publikacije centralno poravnat.

## **POGLAVLJE VII. FINANSIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

### **Član 57. (Finansiranje)**

Izdavačka djelatnost je neprofitna djelatnost koja budžetom i drugim prihodima u cjelini pokriva svoje troškove.

### **Član 58. (Izvori finansiranja)**

(1) Izdavačka djelatnost se finansira iz sljedećih izvora:

- a) finansijskim sredstvima Fakulteta koja su posebno namijenjena za izdavačku djelatnost,
- b) sufinansiranjem izdavačkih projekata za koji su autori rukopisa već pribavili određena finansijska sredstva iz donacija, sponzorstava ili aplicirajući na kantonalne, federalne, državne ili inostrane konkurse,
- c) sredstvima samih autora rukopisa,
- d) drugih zakonitih izvora finansiranja.

### **Član 59. (Prava i obaveze suizdavača)**

Suizdavači publikacija sudjeluju u pokriću troškova štampanja u pitanju otkupa određenog broja primjeraka unaprijed, čime aktivno sudjeluju u financiranju štampanja zajedničke publikacije. Otkupljene količine iznose najmanje 10% od ukupnog tiraža.

## **POGLAVLJE VIII. OBAVEZNI PRIMJERAK I DOSTAVLJANJE PUBLIKACIJA**

### **Član 60. (Dostava publikacije Biblioteci Fakulteta)**

Autor publikacije koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta ili organizacione jedinice Fakulteta - Instituta, dužan je najmanje pet primjerka navedene publikacije dostaviti matičnoj fakultetskoj biblioteci.

### **Član 61. (Dostava publikacije NUB BiH)**

Autor publikacije koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta ili organizacione jedinice Fakulteta - Instituta, dužan je najmanje deset primjeraka navedene publikacije dostaviti Službi za izdavačku i bibliotečku djelatnost Fakulteta, koja kurirskom službom Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci Bosne i Hercegovine dostavlja obavezni primjerak na osnovu člana 40. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti (Službeni list RBiH, broj 37/95.).

**Član 62.**  
**(Fond rezervi)**

Od tiraža svake publikacije odvaja se 10 primjeraka u fond stalne rezerve. Od tiraža svakog izdanja 20 primjeraka se besplatno ustupa fondu Biblioteke Fakulteta.

**Član 63.**  
**(Razmjena)**

(1) Fakultet razmjenjuje, donira ili poklanja svoje publikacije drugim fakultetima u zemlji i inostranstvu i zainteresovanim naučno-istraživačkim institucijama.

(2) O uspostavljanju i obimu razmjene, donacije ili poklona prijedlog priprema Komisija, a odluku donosi Vijeće Fakulteta.

**Član 64.**  
**(Razmjena, donacija i poklon izdanja Fakulteta)**

Fakultet, u skladu sa mogućnostima, razmjenu, donaciju ili poklon publikacija vlastitih izdanja obavlja u saradnji sa institucijama za obrazovanje iz područja arhitekture i urbanizma i kantonalnim, federalnim, državnim ili inostranim institucijama za kulturu i obrazovanje:

- a) bibliotekama arhitektonskih fakulteta u Bosni i Hercegovini,
- b) Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci BiH u Sarajevu, u potrebnom broju primjeraka,
- c) biblioteci Akademije nauka i umjetnosti BiH, u potrebnom broju primjeraka,
- d) javnoj ustanovi Biblioteka Sarajevo, u potrebnom broju primjeraka,
- e) ostalim zainteresovanim naučno-istraživačkim institucijama.

**Član 65.**  
**(Prodaja i distribucija)**

Sve publikacije Fakulteta prodaju se preko knjižarskih mreža van Fakulteta, na osnovu ugovora potpisanog između autora i knjižara.

**POGLAVLJE IX. AUTORSKA PRAVA**

**Član 66.**  
**(Odgovornost autora)**

Za knjige, udžbenike i ostale vrste autorskih djela autor snosi svu odgovornost naučnika u pogledu korištenja literature i bibliografskih referenci u skladu sa Zakonom o autorskim pravima.

**Član 67.**  
**(Ugovor i prava autora i izdavača)**

(1) Naknada autoru reguliše se Autorskim ugovorom.

(2) Autor ustupa svoj rad Fakultetu za izdavanje, ali zadržava sva prava na svoje djelo, a posebno pravo da upotrijebi pojedine dijelove rada u svom drugom autorskom radu.

(3) Publikacije (autorska djela) nastala u radnom odnosu, Fakultet ima pravo, u okviru svoje redovne djelatnosti, iskorištavati bez odobrenja od zaposlenika - autora tog djela, sve do prodaje cjelokupnog tiraža, a najmanje 5 (pet) godina od dana objavljivanja djela.

(4) Za vrijeme trajanja Autorskog ugovora autor ne može pravo objavljivanja, odnosno umnožavanja autorskog djela (publikacije) na istom jeziku ustupiti drugom izdavaču.

(5) Ako Autorskim ugovorom nije drugačije određeno, smatra se da je autor na izdavača prenio pravo za objavljivanje samo jednog bibliografskog izdanja. Za svako sljedeće bibliografsko izdanje sklapa se novi Izdavački ugovor.

**Član 68.**  
**(Naknada autoru)**

(1) Visina naknade autoru za korištenje autorskog djela - publikacije čiji je izdavač Fakultet iznosi 50% ukupnog neto prihoda (nakon pokrivanja svih troškova oko izdavanja publikacije) ostvarenog prodajom publikacije.

(2) Fakultet je obavezan redovno i u potrebnom obimu izvještavati autora o visini ostvarenog prihoda ili dobiti, kao i omogućiti autoru, na njegov zahtjev, uvid u ostvareni prihod.

**POGLAVLJE X. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 69.**  
**(Izmjene i dopune Pravilnika)**

(1) Izmjene i dopune Pravilnika su moguće i provode se u skladu sa procedurama za donošenje internih akata Fakulteta.

(2) Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika Vijeću Fakulteta podnosi Komisija.

**Član 70.**  
**(Usvajanje Pravilnika)**

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja odluke na sjednici Vijeća Fakulteta.

**Član 71.**  
**(Prilozi Pravilniku)**

Prilozi Pravilniku uz članove su sastavni dio ovog Pravilnika.

Broj: 05-1461/2-21  
U Sarajevu, 11.10.2021. godine



DEKAN

M. P. Prof. dr. Erdin Salihović, dipl. ing. arh.



## Prilog 1. Pravilnika, uz član 11.

### Pravila, procedure i postupci prilikom izdavanja monografske publikacije na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

Proces od trenutka završetka obrade publikacije od strane DTP-a do dolaska u Biblioteku Fakulteta:

- Autor rukopisa popunjava Obrazac za Prijavu rukopisa i imenovanje recenzenata. Obrazac treba da sadrži sljedeće podatke:
  - Ime i prezime autora, /titula/ zvanje
  - Naslov rukopisa,
  - Naučna ili stručna oblast/problematika koja se obrađuje rukopisom,
  - Ime i prezime 1. recenzenta, zvanje, matična oblast i institucija,
  - Ime i prezime 2. recenzenta, zvanje, matična oblast i institucija,
  - Ime i prezime 3. recenzenta, zvanje, matična oblast i institucija,
  - Ispod tabele, u lijevom donjem uglu, potpis podnosioca prijave,
  - Uz Obrazac se prilaže prateća dokumentacija: predgovor, sadržaj, uvod i sažetak (apstrakt) rukopisa. Kratka biografija recenzenata sa bibliografijom naučnih/stručnih radova kojima potvrđuje da je afirmirani i priznati stručnjak za svoju matičnu oblast, tj. oblast koju rukopis obrađuje,
  - Na kraju, u donjem lijevom uglu - Dostaviti: Vijeću Fakulteta, a/(arhivi).
- Obrazac se putem protokola šalje Vijeću Fakulteta na odobravanje izdavanja monografske publikacije.

Pravilno uređena monografska publikacija treba da sadrži ispravno navedene bibliografske podatke na **naslovnoj stranici** (prva stranica publikacije), **preliminarnoj stranici - prednja naslovna stranica** (druga stranica) i **poledini naslovne stranice** (treća stranica) gdje se nalazi impressum.

Impressum je skup podataka i informacija o određenom djelu i treba da sadrži:

- **Prednja strana naslovne stranice:**
  1. Ime i prezime autora,
  2. Naslov djela (podnaslov),
  3. Naziv i sjedište (mjesto) izdavača,
  4. Godina izdavanja.
- **Na poledini naslovne stranice:**

Na poledini preliminarne stranice (impressum), s vrha nadolje, navode se sljedeći podaci odgovarajućim redoslijedom:

  1. Naslov originala (izvornika) ukoliko je publikacija prijevod,
  2. Broj izdanja (prvo, drugo ili koje je izdanje u pitanju),

3. Autor (ime i prezime),
4. Urednik (ime i prezime),
5. Recenzenti (ime i prezime),
6. Prevoditelj(i) (ukoliko je publikacija prijevod ili su određeni dijelovi prevedeni),
7. Ilustrator (ukoliko publikacija ima ilustracije koje nije načinio autor publikacije) (ime i prezime),
8. Fotograf (ime i prezime),
9. Lektor (ime i prezime),
10. Korektor (ime i prezime),
11. Naziv i sjedište izdavača,
12. Osoba za izdavača (obično ime i prezime dekana fakulteta ili instituta),
13. Godina izdavanja i godina štampanja,
14. Naziv i sjedište štamparije,
15. Tiraž,
16. URL na kome se javlja digitalna forma – link (važi za digitalnu verziju monografske publikacije):  
http://...

Impressum se obično štampa na početku publikacije, na poledini naslovne stranice (treća stranica) koja nudi najviše bibliografskih podataka, a mnogi izdavači u novije vreme isti stavljaju na poledinu publikacije.

Ako je publikovanje finansirano uz pomoć drugih organizacija izvan Fakulteta, navodi se i naziv organizacija koje su učestvovala u sufinansiranju.

Na svakom primjerku publikacije unose se podaci o publikaciji (CIP) i međunarodni standardni knjižni broj (ISBN), kojeg određuje NUB BiH.

### **Izrada CIP-a i ISBN broja za monografske publikacije**

Izradu CIP-a i ISBN broja za monografske publikacije (naučne knjige, monografije, udžbenike, zbornike, brošure, kataloge izložbe itd.) obavlja NUB BiH na zahtjev izdavača, a u smislu ovoga Pravilnika Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu.

Pravila, procedure i postupci za izdavanje CIP-a i ISBN broja su sljedeći:

Nakon što je odlukom Uprave Fakulteta odlučeno da se određeni naslov treba izdati u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta, autor publikacije je dužan da rukovodiocu Biblioteke Fakulteta dostavi sljedeće dokumente:

## 1. Zahtjev Fakultetu za dodjelu CIP i ISBN broja prema NUB BiH

Zahtjev se piše u word procesoru, na papiru dimenzija A4 formata i fontu veličine 12. Preporučeni fontovi: calibri body, arial, times new roman, verdana, gil sans nova light. Zahtjev autor popunjava na sljedeći način:

- a) ostaviti prostora za print na Memorandum Fakulteta,
- b) u gornjem lijevom uglu štampanim slovima se piše NACIONALNOJ I UNIVERZITETSKOJ BIBLIOTECI BIH,
- c) ispod, bez razmaka, piše se Odjeljenje za dodjelu CIP-a i ISBN broja,
- d) ispod, odvojeno i centrirano, piše se **Predmet: Zahtjev za dodjelu CIP-a i ISBN broja za naučnu knjigu/ monografiju/ udžbenik/ zbornik/ brošuru/ katalog izložbe** itd., u zavisnosti od vrste publikacije koja se želi objaviti. Predmet se podebljava crnom bojom (bold).
- e) u tijelu teksta treba napisati da je Arhitektonski fakultet Univerziteta u Sarajevu izdavač naučne knjige/ monografije/ udžbenika/ zbornika/ brošure/ kataloga izložbe,
- f) navesti prezime, ime autora/ice sa dvotačkom (ukoliko je više autora odvajaju se tačka zarezom),
- g) iza dvotačke, podebljano crnom bojom (bold), navodi se naslov i podnaslov publikacije iza kojeg se stavlja tačka (podnaslov se od naslova odvajaju dvotačkom),
- h) iza tačke se piše mjesto izdanja sa zarezom,
- i) na kraju godina izdanja sa tačkom na kraju,

(Primjer: Prezime, Ime: **Naslov: podnaslov**. Mjesto izdanja, Godina izdanja.)

j) ispod, u odvojenom paragrafu, navodi se **vrsta publikacije** (naučna knjiga/ monografija/ udžbenik/ zbornik/ brošura/ katalog izložbe) i **način (oblik) izdavanja publikacije** (štampani, digitalni ili oba načina izdavanja). Vrsta i način publikacije se podebljava crnom bojom (bold),

k) ispod, u odvojenom paragrafu, navodi se rečenica - Molimo Vas da ovoj naučnoj knjizi/ monografiji/ udžbeniku/ zborniku/ brošuri/ katalogu izložbe dodijelite CIP i ISBN broj, i navesti način (oblik) izdavanja publikacije (način naveden u tački j),

l) ispod, u odvojenom paragrafu, navodi se vrsta publikacije, naslov publikacije podebljan crnom bojom (bold), broj stranica nakon kojeg slijedi tačka sa zarezom ukoliko publikacija sadrži neoznačene (nepaginirane) stranice pored redovne numeracije. Iza tačke sa zarezom, u uglastim zagradama, navodi se broj neoznačenih stranica kao prilozi, te format (visina i širina) publikacije izražen u centimetrima. Stranice, prilozi i format su podebljani crnom bojom (bold),

(Primjer: Vrsta publikacije **Naslov: podnaslov** sadrži **xxx stranica**; [xx] stranica priloga, **formata 00x00 cm** uspravno ili vodoravno.

lj) ispod, u odvojenom paragrafu, navodi se vrsta publikacije, na kojem jeziku se objavljuje i na kojem pismu (latinica ili ćirilica). Jezik i vrsta pisma su podebljani crnom bojom (bold),

(Primjer: Vrsta publikacije, **jezik, latinično ili ćirilično pismo**).

m) ako se radi o objavljivanju digitalne verzije publikacije, u odvojenom paragrafu, ispod podataka o jeziku i pismu, uvučeno se piše URL digitalne verzije. Ova rečenica je podebljana crnom bojom (bold). URL je akronim za eng. pojam Uniform Resource Locator, u prijevodu - ujednačeni ili usklađeni lokator sadržaja (resursa). URL je putanja do određenog sadržaja na Internetu te se obično naziva poveznica, ponekad i mrežna adresa. U smislu ovog Pravilnika, URL označava mjesto na kojem je smještena publikacija izdanja Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu na odgovarajuće mjesto na web stranici Fakulteta. URL link kreira informatičar Fakulteta na zahtjev autora koji ga potom stavlja u Zahtjev,

Primjer:

**URL digitalne verzije:**

**[http://af.unsa.ba/pdf/publikacije/Naslov\\_podnaslov\\_Publikacije.pdf](http://af.unsa.ba/pdf/publikacije/Naslov_podnaslov_Publikacije.pdf)**

n) u donjem lijevom uglu se navode podaci o rukovodiocu Fakulteta - Dekanu (naučna titula ispred imena i prezimena, zvanje iza prezimena i mjesto za potpis. Desno od potpisa rukovodioca stavlja se veliki okrugli pečat Fakulteta (Mjesto pečata – M. P.),

Primjer:

**D E K A N**

Prof. dr. Ime Prezime, dipl. ing. arh.

M. P.

.....

nj) na kraju, u donjem lijevom uglu, piše se **U prilogu** podebljano crnom bojom (bold) i ispod se prilažu dokumenti neophodni za dobijanje CIP i ISBN broja, koje je autor dužan dostaviti Bibliotekaru kako slijedi:

**U prilogu:**

- Primjerak rukopisa (tipologija rukopisa) - x primjeraka u štampanom obliku ili na CD ili DVD nosaču u pdf formatu,
- Odluka Vijeća Fakulteta o recenzijama,
- Broj recenzija i ime i prezime recenzen(a)ta,
- Uplatnica(e) za CIP i ISBN broj.

Izgleđ Zahtjeva koji popunjava autor rukopisa:

(Ostaviti prostor za print na Memorandum Fakulteta)

NACIONALNOJ I UNIVERZITETSKOJ BIBLIOTECI BIH,

Odjeljenje za dodjelu CIP-a i ISBN broja,

**Predmet: Zahtjev za dodjelu CIP-a i ISBN broja za naučnu knjigu/ monografiju/ udžbenik/ zbornik/ brošuru/ katalog izložbe**

Arhitektonski fakultet je izdavač naučne knjige/ monografije/ udžbenika/ zbornika/ brošure/ kataloga izložbe Prezime, Ime autora: **Naslov: podnaslov**. Mjesto izdanja, godina izdanja.

Naučna knjiga/ monografija/ udžbenik/ zbornik/ brošura/ katalog izložbe izdaje se u **štampanom, digitalnom** ili **štampanom i digitalnom** obliku.

Molimo Vas da ovoj naučnoj knjizi /monografiji/ udžbeniku/zborniku/ brošuri/ katalogu izložbe dodijelite CIP i ISBN broj u **štampanom, digitalnom** ili **štampanom i digitalnom** obliku.

Naučna knjiga/ monografija/ udžbenik/ zbornik/ brošura/ katalog izložbe **Naslov: podnaslov** sadrži **xxx stranica**; [xx] stranice priloga, **formata 00x00 cm** uspravno ili vodoravno.

Naučna knjiga/ monografija/ udžbenik/ zbornik/ brošura/ katalog izložbe, **jezik, latinično ili ćirilično** pismo.

- URL digitalne verzije:

[http://af.unsa.ba/pdf/publikacije/Naslov\\_podnaslov\\_Publikacije.pdf](http://af.unsa.ba/pdf/publikacije/Naslov_podnaslov_Publikacije.pdf)

**DEKAN**

Prof. dr. Ime Prezime, dipl. ing. arh.

M. P.

.....

**U prilogu:**

- Primjerak rukopisa (tipologija rukopisa) - x primjeraka u štampanom obliku ili na CD ili DVD nosaču u pdf formatu,
- Odluka Vijeća Arhitektonskog fakulteta o recenzijama,
- Broj recenzija i ime i prezime recenzen(a)ta,
- Uplatnica(e) za CIP i ISBN broj.

**Zahtjev Fakultetu** pripremljen za printanje na Memorandum Fakulteta sa svim prethodno navedenim podacima, autor dostavlja bibliotekaru u word dokumentu radi lakše obrade Zahtjeva. Pripremu Zahtjeva i printanje na Memorandum obavlja bibliotekar Fakulteta. Bibliotekar Zahtjev na Memorandumu putem protokola šalje Dekanatu Fakulteta na potpis i pečat Dekanu Fakulteta. Potpisan i opečaćen Zahtjev se dostavlja Biblioteci putem protokola.

Original Zahtjeva se šalje NUB BiH; jedna kopija Zahtjeva se šalje službi Protokola za arhivu, a druga kopija ostaje u dokumentaciji Biblioteke.

## **2. Odluka Vijeća Fakulteta o pozitivnom izvještaju za recenzije**

Odluka Vijeća Fakulteta dostavlja se Biblioteci. Jedna kopija Odluke ostaje u dokumentaciji Biblioteke.

## **3. Dostavljanje recenzija u Biblioteku koje su prošle Vijeće Fakulteta i protokolisane**

Za svaku monografsku publikaciju potrebni su najmanje dva recenzent(ice)a, odnosno najmanje dvije pozitivne (afirmativne) recenzije.

Recenzija(e) se dostavljaju Biblioteci. Jedna kopija recenzije(a) ostaje u dokumentaciji Biblioteke.

## **4. Štampana ili digitalna kopija monografske publikacije – konačna verzija**

Autor u Biblioteku dostavlja konačnu verziju (bez daljih izmjena) štampanog (printanog) ili digitalnog primjerka monografske publikacije.

Rukopis predloženog djela u štampanoj (printanoj) formi mora biti tehnički pripremljen za štampanje, spiralno uvezan.

Rukopis predloženog djela u digitalnoj (elektronskoj) formi mora biti snimljen na materijalnom nosaču (na CD-u/DVD-u u pdf formatu).

Štampana verzija mora biti identična digitalnoj, osim jedinstvenog CIP-a i ISBN broja. Ne sadrži URL link i sadrži format publikacije.

Digitalna verzija je identična štampanoj, osim dijela koji se odnosi na CIP i ISBN broj koji je jedinstven. Sadrži URL link (mrežno mjesto na web stranici Fakulteta gdje će publikacija biti postvaljena u punom tekstu u pdf formatu) i ne sadrži format publikacije.

## **5. Uplatnice za CIP i ISBN broj**

Troškove izrade CIP-a i ISBN broja snosi izdavač ili autor publikacije.

Nakon prikupljanja dokumentacije, izdavač, odnosno autor, uplaćuje iznos **na žiro račun NUB BiH putem Uplatnice.**

### Troškove izdavanja publikacije uplaćuje Fakultet

Ukoliko troškove izdavanja snosi Fakultet, uplatnicu popunjava i uplatu obavlja služba Računovodstva Fakulteta. Fakultet na Memorandumu koji je signiran i pečatiran od strane Dekana, šalje Zahtjev Računovodstvu NUB BiH da Fakultetu pošalje popunjenu fakturu na kojoj se nalazi iznos troškova za izradu CIP-a i ISBN broja. Zahtjev sadrži sljedeće elemente:

- U zaglavlju Zahtjeva nalazi se: NACIONALNOJ I UNIVERZITETSKOJ BIBLIOTECI BiH, Računovodstvo, e-mail: [racunovodstvo@nub.ba](mailto:racunovodstvo@nub.ba).
- Predmet: Zahtjev za dostavu fakture za dodjelu CIP-a i ISBN-a za (unijeti vrstu publikacije) pod naslovom (unijeti prezime, ime autora, naslov publikacije, mjesto izdanja i godinu izdanja).
- Na kraju se piše: Izdavač je Arhitektonski fakultet u Sarajevu i (unijeti vrstu publikacije) izdaje se u (navodi se vrsta formata - štampana ili digitalna verzija).
- Na kraju, u donjem lijevom uglu, navode se podaci o rukovodiocu Fakulteta - Dekanu (naučna titula ispred imena i prezimena, zvanje iza prezimena i mjesto za potpis. Desno od potpisa rukovodioca stavlja se veliki okrugli pečat Fakulteta (Mjesto pečata – M. P.).

D E K A N

Prof. dr. Ime Prezime, dipl. ing. arh. M. P.

.....

Popunjenu fakturu Računovodstvo NUB BiH šalje Računovodstvu Fakulteta, koje fakturu prosljeđuje Univerzitetu, koji treba da odobri uplatu. Nakon odobrenja, Računovodstvo Fakulteta obavlja uplatu za troškove CIP-a i ISBN broja na žiro račun NUB BiH, čime se, uz potpunu preostalu dokumentaciju, stiču uslovi za dobijanje CIP-a i ISBN broja.

### Troškove izdavanja publikacije uplaćuje autor

U slučaju da autor publikacije samostalno finansira izdanje publikacije u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta, uplatnicu popunjava i uplatu obavlja sam autor.

Autor popunjava **Uplatnicu na 80,00 KM** na ime izrade **CIP i ISBN broja (Original uplatnice se dostavlja Biblioteci na kopiranje/skeniranje)**. Jedna kopija Uplatnic(a)e ostaje u dokumentaciji Biblioteke.

Izdavanje monografske publikacije u **štampanom** obliku CIP i ISBN iznosi 80 KM.

Izdavanje monografske publikacije u **digitalnom** obliku CIP i ISBN 80 KM.

Napomena: ukoliko je finansijer Fakultet ili je riječ o sponzorstvu, donaciji itd. onda se ovdje unosi Arhitektonski fakultet.

Uplatio je: služba Računovodstva stavlja pečat sa natpisom Arhitektonski fakultet Sarajevo ili autor publikacije upisuje svoje podatke.

Svrha doznake: Uplatnica za CIP i ISBN broj za (ovdje se navodi Naslov publikacije i oblik štampano ili digitalno).

Primalac: NUB BiH.

AFSA Žiro račun **pošiljaoca**: 3389002208255062

NUB BiH Žiro račun **primaoca**: 3389002208261270

Potpis i pečat nalogodavca: Ukoliko je finansijer Fakultet ili je riječ o sponzorstvu, donaciji itd. onda se ovdje potpisuje Dekan Fakulteta, a uplata se odvija na relaciji urednik, bibliotekar, računovodstvo, dekanat.

#### **Arhitektonski fakultet kao suizdavač**

Ukoliko je pored Fakulteta neko drugo pravno lice suizdavač, publikacija će imati jedan CIP i 2 ISBN broja. U tom slučaju izdavači su dužni uplatiti dodatnih 30.00 KM za drugi ISBN broj na žiro račun NUB BiH.

#### **Dostavljanje dokumentacije za izradu CIP i ISBN broja NUB BiH**

Pošto je dokumentacija kompletirana, bibliotekar dokumente provjerava i šalje, ili putem Kurirske službe Fakulteta, ili u digitalnom obliku putem interneta NUB BiH, tačnije Odjeljenju za dodjelu CIP-a i ISBN broja. Izrada CIP-a i ISBN broja traje do tri (3) radna dana od dana dostavljena potpune dokumentacije.

#### **Procedura nakon izrade CIP i ISBN broja**

Odgovorni bibliotekar u NUB BiH nakon izrade CIP-a i ISBN-a iste šalje bibliotekaru Fakulteta, koji ih šalje autoru publikacije. CIP i ISBN se mogu dostaviti Biblioteci odštampani na papiru, ali obično se šalju u digitalnoj formi putem e-maila. Autor publikacije je dužan da dizajneru knjige dostavi odgovarajuće CIP i ISBN brojeve, koje dizajner ugrađuje na odgovarajuće mjesto na treću stranu knjige, ispod impressuma, ukoliko se impressum ne nalazi na kraju knjige.

Ispod navedenih podataka, ugrađuje se CIP zapis NUB BiH koji u publikaciju treba prenijeti tačno i bez i kakvih grafičkih izmjena. Ukoliko podaci iz CIP-a eventualno nisu tačni, autor je dužan kontaktirati Ured za CIP u NUB BiH radi eventualnih korekcija i ispravki.

#### **Univerzitet u Sarajevu kao suizdavač**

Ukoliko se radi o udžbeniku u kojem se Univerzitet u Sarajevu pojavljuje kao suizdavač, autor je dužan od Senata Univerziteta u Sarajevu pribaviti Odluku o davanju saglasnosti na izdavanje univerzitetskog izdanja. Odluku potpisuje Rektor Univerziteta.

Kopiju Odluke koja je protokolisana autor je dužan dostaviti bibliotekaru Fakulteta, koji je zajedno sa ostalom dokumentacijom šalje Odjeljenju za dodjelu CIP-a i ISBN broja NUB BiH.

Univerzitetski udžbenik pripada u publikacije posebne namjene po Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta član 4. tačka a). Ova vrsta publikacija mora imati dvije pozitivne odvojene recenzije, od kojih je barem jedna, po mogućnosti, međunarodnog karaktera (član 9. Pravilnika Univerziteta).

Autor je na ime administrativnih troškova, dužan uplatiti 200,00 KM na žiro račun Univerziteta.

Detaljna pravila, procedure i postupci za izdavanje univerzitetskog izdanja publikacije nalazi se u Uputama za predlagača rukopisa Univerziteta.

Dobijanjem Odluke autor stiče pravo i obavezu da stavi pečat Univerziteta na korice publikacije.



Ispod zapisa CIP-a obavezno se navodi broj i datum odluke Senata Univerziteta o davanju suglasnosti za izdavanje rukopisa kao univerzitetskog izdanja. U tom slučaju autor se obavezuje da dostavi dva broja obaveznih primjeraka publikacije Univerzitetu u Sarajevu.

Primjer: Odlukom Senata Univerziteta u Sarajevu broj: 00-0000/00 od 00. 00. 0000. godine ova knjiga je proglašena univerzitetskim udžbenikom Univerziteta u Sarajevu.

### **Izgled i razlike između štampane i digitalne verzije CIP-a**

Ukoliko se istovremeno izdaje štampana i digitalna verzija publikacije, autor treba voditi računa da svaka dobije odgovarajući CIP i ISBN broj. U štampanu verziju se unosi CIP i ISBN sa formatom, a u digitalnu verziju se unosi sa URL-om i bez formata.

Autor kojem Vijeće Fakulteta odobri izradu CIP-a i ISBN-a za štampanu i digitalnu knjigu, dužan je u roku od 60 dana odštampati knjigu sa pripadajućim CIP-om i ISBN-om, ugraditi CIP, ISBN broj i URL u digitalnu verziju knjige.

### **Dostavljanje štampane i digitalne knjige sa CIP-om i ISBN brojem**

Autor je dužan dostaviti digitalnu i štampanu verziju knjige NUB BiH, biblioteci Fakulteta i predati digitalnu verziju knjige sa CIP-om, ISBN brojem i URL linkom laborantu u računskom centru Fakulteta, da se postavi na web stranicu Fakulteta u punom tekstu bez izmjena.

Autor **obavezno** mora dostaviti **10 (deset) primjeraka u štampanom obliku NUB BiH, pet (5) primjeraka biblioteci Fakulteta i 3 (tri) primjerka na CD-u**, ukoliko se knjiga izdaje u digitalnom obliku.

Autor štampane publikacije može dostaviti NUB BiH lično ili putem biblioteke Arhitektonskog fakulteta.

Ukoliko dostavu obavlja lično, autor je dužan biblioteci Fakulteta dostaviti dokaz o predaji propisanog broja obaveznih primjeraka sa potpisom i pečatom odgovorne osobe zadužene za prijem obaveznih primjeraka u NUB BiH.

Ukoliko se dostava obaveznih primjeraka obavlja putem Fakulteta, primjerke publikacija autor dostavlja u Biblioteku Fakulteta odakle se, uz odgovarajući Dopis, šalju Odjeljenju za obavezni primjerak NUB BiH, ili u slučaju izdavanja kao univerzitetskog udžbenika na Protokol Univerziteta u Sarajevu, Odjeljenju za izdavačku djelatnost.

### **Nemogućnost izdavanja publikacije**

Ukoliko je autor dobio CIP i ISBN, ali iz nekog razloga nije u mogućnosti da objavi štampanu ili digitalnu publikaciju, dužan je da u roku od 60 dana od dobijanja CIP i ISBN broja pismenim putem obrazloži razloge zbog kojih je obustavljeno izdavanje publikacije, te dostavi dopis Dekanatu Fakulteta putem protokola, sa naglaskom da se jedan primjerak dopisa sa obrazloženjem dostavi Biblioteci Fakulteta i Komisiji za izdavačku djelatnost.

Razlog tome je što NUB BiH računa da je knjiga otišla u štampu ili na digitalno umnožavanje i očekuje dostavljanje obaveznih primjeraka publikacije u roku od 60 dana.

(Uputstvo autorima: Zahtjev se piše u word procesoru na papiru dimenzija A4 formata i fontu veličine 12.  
Preporučeni fontovi: calibri body, arial, times new roman, verdana, gil sans nova light).

(Ostaviti prostor za print na Memorandum Fakulteta)

NACIONALNOJ I UNIVERZITETSKOJ BIBLIOTECI BIH,  
Odjeljenje za dodjelu CIP-a i ISBN broja,

**Predmet: Zahtjev za dodjelu CIP-a i ISBN broja za naučnu knjigu/ monografiju/ udžbenik/  
zbornik/ brošuru/ katalog izložbe**

Arhitektonski fakultet je izdavač naučne knjige/ monografije/ udžbenika/ zbornika/ brošure/  
kataloga izložbe Prezime, Ime autora: **Naslov: podnaslov**. Mjesto izdanja, godina izdanja.

Naučna knjiga/ monografija/ udžbenik/ zbornik/ brošura/ katalog izložbe izdaje se u  
**štampanom, digitalnom ili štampanom i digitalnom** obliku.

Molimo Vas da ovoj naučnoj knjizi /monografiji/ udžbeniku/zborniku/ brošuri/ katalogu  
izložbe dodijelite CIP i ISBN broj u **štampanom, digitalnom ili štampanom i digitalnom** obliku.

Naučna knjiga/ monografija/ udžbenik/ zbornik/ brošura/ katalog izložbe **Naslov: podnaslov**  
sadrži **xxx stranica**; [xx] stranice priloga, **formata 00x00 cm** uspravno ili vodoravno.

Naučna knjiga/ monografija/ udžbenik/ zbornik/ brošura/ katalog izložbe, **jezik, latinično ili  
ćirilično** pismo.

- URL digitalne verzije:

**[http://af.unsa.ba/pdf/publikacije/Naslov\\_podnaslov\\_Publikacije.pdf](http://af.unsa.ba/pdf/publikacije/Naslov_podnaslov_Publikacije.pdf)**

**D E K A N**

Prof. dr. Ime Prezime, dipl. ing. arh. M. P.

.....

**U prilogu:**

- Primjerak rukopisa (tipologija rukopisa) - x primjeraka u štampanom obliku ili na CD ili DVD nosaču u pdf formatu,
- Odluka Vijeća Arhitektonskog fakulteta o recenzijama,
- Broj recenzija i ime i prezime recenzen(a)ta,
- Uplatnica(e) za CIP i ISBN broj.

## **Prilog 2. Pravilnika, uz član 13.**

### **Pravila, procedure i postupci prilikom izdavanja Zbornika radova na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu**

Zahtjev za izdavanjem Zbornika se putem protokola podnosi Dekanatu Fakulteta.

Dekan, po ovom pitanju, ovlašćuje Prodekana za naučno-istraživački rad.

Prodekan za naučno-istraživački rad putem protokola šalje Komisiji prijedlog za temu zbornika i sastav uređivačkog odbora.

Prodekan za naučno-istraživački rad imenuje urednika zbornika uz saglasnost Vijeća Fakulteta. Odgovorni urednik zbornika šalje zahtjev za kreiranje uredništva Zbornika određenim Katedrama Fakulteta.

Šefovi katedri imenuju članove uredništva i saradnike za istraživanje ispred svoje katedre. Nakon što šefovi katedri naprave Izvještaj, šalju ga Komisiji za izdavaštvo na provjeru. Ukoliko nisu potrebne eventualne izmjene ili dopune, Komisija sastavlja Izvještaje svih katedri i šalje jedinstveni Izvještaj Vijeću Fakulteta na usvajanje.

Jedinstveni Izvještaj sadrži imena odgovornog urednika, članova uredništva i istraživača za taj konkretan Zbornik.

### **Prilog 3. Pravilnika, uz član 14.**

#### **Pravila, procedure i postupci prilikom izdavanja Izvještaja radova na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu**

Zahtjev za organizacijom konferencije, kongresa ili simpozija se putem protokola podnosi Dekanatu Fakulteta, u formi obrasca - Prilog 9. Pravilnika – Zahtjev za organizacijom skupa.

Zahtjev za organizacijom konferencije, kongresa ili simpozija se odlukom Vijeća Fakulteta prihvata ili odbija.

Dekan ovlašćuje Prodekana za naučno-istraživački rad za davanje prijedloga za izbor glavnog urednika Izvještaja.

Na prijedlog Prodekana za naučno-istraživački rad, Vijeće Fakulteta imenuje glavnog urednika Izvještaja.

Glavni urednik Izvještaja šalje zahtjev za formiranje tijela konferencije, kongresa ili simpozija šefovima katedri Fakulteta.

Šefovi katedri Fakulteta predlažu članove tijela za rad na konferenciji, kongresu ili simpoziju ispred svojih katedri, te se prijedlog Katedri šalje prema Vijeću Fakulteta na usvajanja.

## Prilog 4. Pravilnika, uz član 34.

### DeskTop Publishing (DTP)

1) DeskTop Publishing (DTP) ili stolno izdavaštvo je proces oblikovanja sadržaja informacije za štampu na personalnom računaru, uz pomoć odgovarajućih programa.

(2) DeskTop Publishing (DTP) se sastoji iz sljedećih elemenata: dizajn, priprema, tekst, fotografije, priprema dokumenata i štampa.

a) grafički dizajn i osmišljavanje trebao bi obuhvatiti sljedeće: koncept, odabir boja, odabir fontova, odabir fotografija i objekata,

b) postavljanje dokumenta prije samog dizajna: određivanje veličine dokumenta (najčešće mjerilo), postavljanje margina unutar dokumenta, postavljanje kolona, postavljanje bleed ili napusta, odabir primarnih i sekundarnih boja (CMYK ili Pantone), te definiranje paragrafa i ostalih tekstova,

c) manipulacija tekstem: tekst može biti u nekoliko formi unutar dizajna, a to su ili *paragraf* tekst (najčešće kod prijeloma knjiga i časopisa) ili *artistic* tekst kod letaka, posjetnica i slično. Esencijalno je da tekst bude čitak, odnosno prave veličine i u ne više od dvije boje, kako bi se što lakše odštampao. Također, primarno je da se svi tekstovi pretvore u krivulje prije izrade dokumenta za štampu,

d) obrada fotografija: bez obzira koriste li se skenirane fotografije, fotografije s interneta ili profesionalno fotografisane fotografije, bitno je da su minimalne rezolucije od 300dpi. To podrazumijeva da će biti dovoljno kvalitetne za štampu. Također, moraju biti u paleti boja prilagođenoj tehnici štampe. Moguće palete boja su CMYK, Grayscale, Black and white, Pantone color, Mono color, Duo color, Tri color i dr.,

e) priprema dokumenta: nakon završetka dizajniranja dokument je potrebno pripremiti za štampariju. Takvi fajlovi se najčešće isporučuju u PDF Prepress formatu, dakle nekompresovanom PDF-u. Takav PDF dokument mora zadovoljavati: fontove u krivuljama, boje prilagođene za štampu svih objekata, napust, definiranje doradnih zadataka (obično u posebnom dokumentu), impozicija, montaža i slično.

(3) Pripremljen i oblikovan dokument se šalje u štampariju ili se objavljuje na web stranici Fakulteta.

**Prilog 5. Pravilnika, uz član 36.**

**Prijava rukopisa i imenovanje recenzenata**

**UNIVERZITET U SARAJEVU  
ARHITEKTONSKI FAKULTET  
VIJEĆU FAKULTETA**

Podnosilac prijave

(Ime i prezime/adresa/ kontakt)

Datum:

**Predmet: PRIJAVA RUKOPISA I IMENOVANJE RECENZENATA ZA OBJAVU U OKVIRU  
IZDAVAČKE DJELATNOSTI ARHITEKTONSKOG FAKULTETA UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Ime:	
Prezime:	
Akadska titula, naučno i stručno zvanje:	
Institucija:	
Adresa:	
Pošanski broj i grad:	
Država:	
e-mail adresa:	
Prijavljujem rukopis, pod naslovom:	

za objavu u okviru izdavačke djelatnosti Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu i potvrđujem svoju saglasnost sa svim pravilima za izdavačku djelatnost, datim u skladu sa Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Arhitektonskog fakulteta (objavljenim na web-stranici Fakulteta)	
Naučna ili stručna oblast koju rukopis obrađuje:	
Ime i prezime 1. recenzenta, titula, zvanje, matična oblast, institucija, adresa, kontakt:	
Ime i prezime 2. recenzenta:	
Ime i prezime 3. recenzenta:	
Mjesto i datum:	
Autor:	
Koautor(i):	

Podnosilac prijave rukopisa:

.....

U prilogu:

- Prateća dokumentacija: predgovor, sadržaj, uvod i sažetak (apstrakt) rukopisa.
- Kratka biografija recenzenata sa bibliografijom naučnih/stručnih radova kojima potvrđuje da je afirmirani i priznati stručnjak sa svoju matičnu oblast tj. oblast koju rukopis obrađuje.

Dostaviti:

- Naslovu/Vijeću Fakulteta
- Komisiji za izdavačku djelatnost
- A/(arhivu)

## **Prilog 6. Pravilnika, uz član 38.**

### **Određivanje autorstva, sukob interesa i povreda principa naučno-istraživačke etičnosti**

#### **I ODREĐIVANJE AUTORSTVA**

##### **Autor**

Autor je pojedinac koji daje značajan doprinos koncepciji rukopisa (ili prikupljanju podataka, njihovoj analizi i interpretaciji). Odgovoran je za izradu rukopisa i kritičke revizije njegovog naučnog sadržaja i odobrava finalnu verziju rukopisa za slanje na ocjenu recenzentu i Vijeću fakulteta. Odnosno, autor daje osnovnu ideju za rukopis, organizuje i nadzire cijeli proces pisanja, a nerijetko i sam napiše prvu verziju rukopisa.

1. Autor je, po redoslijedu, prvi koautor na autorskoj listi, komunicira sa Urednikom (ukoliko, u zavisnosti od tipologije publikacije postoji funkcija Urednika) i recenzentima rukopisa (autor odgovoran za korespondenciju) i određuje ostale koautore.

2. Autor odgovoran za korespondenciju je pojedinac koji preuzima odgovornost za komunikaciju sa Komisijom tokom procesa prijave rukopisa Vijeću Fakulteta, njegove recenzije (ocjene) i postupka objavljivanja, te je odgovoran za pružanje usluga vezanih za administrativne zahtjeve Komisije (npr. davanje detalja o autorstvu, istraživačkoj dokumentacionoj osnovi i sl.).

3. Autor odgovoran za korespondenciju mora biti dostupan kroz cijeli proces prijave, recenzije (ocjene) i postupka objavljivanja rukopisa i odgovarati na sve upite Komisije u okviru zadanih rokova.

4. Autor odgovoran za korespondenciju mora biti dostupan Komisiji i nakon objavljivanja rukopisa, a vezano za pružanje dodatnih informacija ili odgovora na kritike, ukoliko se iskažu takvi zahtjevi.

5. Autor je odgovoran za sve aspekte rada na rukopisu i to odabirom prikladnog postupka istraživanja i razrješenja svih pitanja vezanih za tačnost i integritet bilo kojeg dijela rukopisa.

6. Pridobivanje finansijske podrške za izradu rukopisa, opšti nadzor istraživača/(ko)autora ili opšta provjera i odobrenje rukopisa sami po sebi ne opravdavaju autorstvo.

##### **Koautor**

Koautor je saradnik autora u ranoj fazi procesa razvoja koncepcije rukopisa i nije začetnik glavne ideje. Njegov zadatak je prikupljanje i obrada podataka, računanje, crtanje grafova, modeliranje, primjena eksperimentalnih i teorijskih metoda.

##### **Grupa autora**

1. Redoslijed autora na autorskoj listi treba biti zajednička odluka svih autora rukopisa, treba biti ustanovljen u ranoj fazi izrade rada, te revidiran prema potrebi.

2. Svi članovi grupe, koji su navedeni kao autori/koautori, trebaju potpuno zadovoljavati gore pobrojane kriterije prema kojima se neko može nazvati autorom/koautorom. Od njih se očekuje pojedinačno potpisivanje Prijave rukopisa.



3. Autori trebaju u dijelu sa priznanjima (iza teksta rukopisa, prije popisa izvora i literature) navesti imena i zahvaliti se osobama koje su im pomogle u istraživanju, ali koje nisu ispunile uslove za određivanje autorstva/koautorstva i ne mogu biti uvrštene na autorsku listu.

4. Kolektivna je odgovornost autora/koautora, ne Komisije, da osiguraju da svi autori/koautori imenovani na autorskoj listi ispunjavaju sve navedene kriterije prema kojima se neko može nazvati autorom/koautorom.

### **Odgovornosti autora**

1. Odnos između autora i Komisije se temelji na povjerljivosti, pa stoga autori trebaju držati u tajnosti svu svoju komunikaciju sa Komisijom, sve do konačnog objavljivanja rukopisa.

2. Autori se moraju pridržavati svih pravila izdavačke djelatnosti Fakulteta (Uputstava autorima, Prijave rukopisa, rokova i načina komunikacije sa Komisijom).

3. Autori moraju potpisati obrazac (Prijava rukopisa) kojim prijavljuju rad Vijeću Fakulteta i potvrđuju saglasnost sa svim pravilima izdavačke djelatnosti datim u Pravilniku. Ovo je posebno važno, jer autori Prijavom potvrđuju originalnost rukopisa dostavljenih Vijeću i to da rukopisi nisu istovremeno poslani na procjenu drugim izdavačima. Originalnost je presudna, jer publikacija ima ograničen prostor i Izdavač može uskratiti prioritet (odgoditi ocjenu rukopisa) cjelokupnog uredničkog postupka rukopisima koji, bez obzira na naučnu tačnost, ne unapređuju naučni interes Izdavača. Pored ovoga, ispunjen obrazac zamjenjuje popratno pismo i ugovor o autorskom pravu. Odnosno, slanjem i prijavom rukopisa Vijeću Fakulteta, autor garantuje da je isključivi nosilac autorskog prava predmetnog rukopisa i da pristaje na njegovu objavu u internetskom i u štampanom izdanju publikacije, kao i na referiranje u bibliografskim bazama podataka, da je odgovoran za naučne stavove i iznesena mišljenja u radu, za tačnost podataka, te za pravo objave tekstualnih i slikovnih priloga. Sva prava umnožavanja i komercijalne reprodukcije radova pridržava Izdavač. Korištenje podataka je dopušteno, uz obavezno citiranje potpune reference publikacije.

4. Autori su dužni u dijelu sa priznanjima (iza teksta rukopisa, prije popisa izvora i literature) navesti izvore finansiranja svog istraživanja ili bilo koje druge usluge (ukoliko postoji) i opisati ulogu tih organizacija ili pojedinaca u istraživanju, obradi i prikazu rezultata. Ovo je važno zbog otkrivanja potencijalnih ili percipiranih sukoba interesa. Dodjeljivanjem zasluga i priznanja treba prepoznati saradnike koji ne ispunjavaju kriterije prema kojima se neko može nazvati autorom/koautorom, ali se može nazvati članom tima ili istraživačem saradnikom, a za uloge ili zasluge koje se odnose npr. na prikupljanje podataka. Takođe, priznanjima treba prepoznati i one saradnike čiji se doprinos ogleda u ulozi kod obezbjeđivanja finansijske i materijalne podrške u izradi rukopisa.

Dodjeljivanje zasluga i priznanja daju se na kraju, iza teksta rukopisa, prije popisa izvora i literature.

### **II SUKOB INTERESA**

Sukob interesa u izdavaštvu je odnos u kojem pojedinac ima proturječne ili konkurentne interese, a koji bi mogli dovesti do pristranosti u donošenju uredničkih odluka. Sukob interesa može biti samo potencijalni (ili percipirani) ili može biti činjenično stanje. Budući da je percepcija ili činjenica o postojanju sukoba interesa štetna za ugled Izdavača, izbjegavanje sukoba, njegovo redovno preispitivanje i dosljedno provođenje izdavačke politike Fakulteta prioritet su svih strana uključenih u izdavački proces.

1. Izdavačka politika Fakulteta, vezana za sukob interesa, treba biti objavljena u Pravilniku i lako dostupna svim čitaocima (na web-stranici Fakulteta).
2. Komisija u svom radu treba težiti pravednosti i nepristranosti. To se može postići samo ako sve strane uključene u izdavački proces otkriju ili percipiraju sukob interesa i omoguće Komisiji donošenje odluke o daljnjem postupanju.
3. Recenzenti su dužni upozoriti Komisiju na svaki potencijalni lični (u odnosu na autore ili na sadržaj njihovih rukopisa) ili finansijski sukob interesa i dužni su odbiti pregled i ocjenu rukopisa kada postoji mogućnost sukoba interesa.
4. Komisija mora izbjegavati donošenje uredničkih odluka o rukopisima koji su u sukobu sa finansijskim interesom. Najočitiya vrsta potencijalnog sukoba finansijskog interesa nastaje kada pojedinac ili organizacija mogu imati finansijsku korist od odluke o objavljivanju ili odbijanju rukopisa prijavljenog Vijeću Fakulteta. Finansijski sukob može uključivati finansijsku podršku ustanove s interesom u rezultatima istraživanja, honorare, prava nad intelektualnim vlasništvom (patenti i autorska prava).
5. Komisija mora izbjegavati donošenje uredničkih odluka o rukopisima koji su u sukobu sa ostalim nefinansijskim sukobima interesa, a koji mogu biti lični, politički, akademski i vjerski sukobi.

#### **Sumnja recenzenta u neiskazan sukob interesa u prijavljenom rukopisu**

Kod sumnje u neiskazan sukob interesa u prijavljenom rukopisu, recenzent je dužan o tome obavijestiti Komisiju, a Komisija je dužna pismeno se obratiti autoru, tražiti njegovo objašnjenje, dostaviti mu kopiju Priloga 6. Pravilnika, uz Član 38. (vezano za sukob interesa) i kopiju autorove potpisane Prijave rukopisa.

Ukoliko autor ponudi primjereno objašnjenje ili porekne sukob interesa, Komisija je dužna upozoriti autora na ozbiljnost propusta, te obavijestiti recenzenta o ishodu provedene procedure i nastaviti sa postupkom recenzije/objave rukopisa.

Ukoliko autor ne ponudi primjereno objašnjenje ili ne porekne sukob interesa, Komisija je dužna upozoriti autora na ozbiljnost propusta, zaustaviti postupak recenzije/objave rukopisa i obavijestiti recenzenta o ishodu provedenog postupka.

#### **Sumnja čitaoca u neiskazan sukob interesa u objavljenom rukopisu**

Ako čitalac pismeno obavijesti Komisiju da sumnja u neiskazan sukob interesa u objavljenoj publikaciji, Komisija je dužna pismeno se obratiti autoru, tražiti njegovo objašnjenje, dostaviti mu kopiju Uputstava autorima (vezano za sukob interesa) i kopiju autorove potpisane Prijave rukopisa.

Ukoliko autor ponudi primjereno objašnjenje ili porekne sukob interesa, Komisija je dužna upozoriti autora na ozbiljnost propusta, unijeti (ako je neophodno) izmjene u Uputstava autorima (vezano za sukob interesa) i obavijestiti čitaoca o ishodu provedenog postupka.

Ukoliko autor ne ponudi primjereno objašnjenje ili ne porekne sukob interesa, Komisija je dužna upozoriti autora na ozbiljnost propusta, obavijestiti čitaoca i razmisliti o objavljivanju ishoda provedenog postupka.

### **III POVREDA PRINCIPA NAUČNO-ISTRAŽIVAČKE ETIČNOSTI**

Pitanje etičnosti u naučno-istraživačkom radu podrazumijeva poštenje u svim oblicima istraživanja, odgovornost u provođenju istraživanja, profesionalnu ljubaznost i pravednost u odnosu prema drugima, te dobro upravljanje istraživanjima u ime drugih u nekom istraživačkom području (Singapurska povelja, 2010). Pitanje neetičnosti podrazumijeva kršenje ovih principa naučno-istraživačke etičnosti, a uključuje teže povrede i upitne postupke u nauci. Najčešći i najteži oblici naučne neetičnosti su: izmišljanje i prepravljavanje rezultata istraživanja, plagiranje u predlaganju, provođenju, recenziranju ili izvještavanju rezultata istraživanja, lažno predstavljanje, netačnost i pristranost. Naučnici koji se ne pridržavaju principa naučno-istraživačke etičnosti, objavljuju radove koji ne doprinose nauci i povećanju ukupnog znanja, a njihovi radovi nemaju stvarnu vrijednost.

Kod sumnje u povredu principa naučno-istraživačke etičnosti u prijavljenoj ili već objavljenoj publikaciji, pogledati sve postupke za Promjenu autorstva.

#### **PROMJENA AUTORSTVA**

##### **Dodavanje autora na autorsku listu prije objavljivanja rukopisa**

Ukoliko autor odgovoran za korespondenciju traži dodavanje autora na autorsku listu prije objavljivanja rukopisa, Komisija je dužna najprije razjasniti razloge promjene autorstva i provjeriti sa ostalim autorima rukopisa da li su saglasni sa dodavanjem autora.

Ukoliko su svi autori saglasni sa promjenom autorstva, Komisija je dužna tražiti od dodanog autora potpisivanje Prijave rukopisa i nastaviti sa postupkom recenzije/objave rukopisa.

Ukoliko svi autori nisu saglasni sa promjenom autorstva, Komisija je dužna zaustaviti postupak recenzije/objavljivanja rukopisa dok se svi autori ne usaglase oko autorstva, ako je potrebno i uz pomoć institucije ispred koje autori prijavljuju rukopis Vijeću Fakulteta. Kada dobije saglasnost svih autora, Komisija je dužna tražiti od dodanog autora potpisivanje Prijave rukopisa i nastaviti sa postupkom recenzije/objave rukopisa.

Ukoliko Komisija, i nakon obraćanja autorima ili instituciji, ne dobije saglasnost svih autora, treba razmotriti mogućnost nastavka postupka recenzije/objave rukopisa bez promjene autorstva, uz saglasnost Vijeća Fakulteta.

##### **Izostavljanje autora sa autorske liste prije objavljivanja rukopisa**

Ukoliko autor odgovoran za korespondenciju traži izostavljanje autora sa autorske liste prije objavljivanja rukopisa, Komisija je dužna najprije razjasniti razloge promjene autorstva i provjeriti sa ostalim autorima rukopisa da li su saglasni sa izostavljanjem autora.

Ukoliko su svi autori saglasni sa promjenom autorstva, Komisija je dužna promijeniti popis autora i nastaviti sa postupkom recenzije/objave rukopisa.

Ukoliko svi autori nisu saglasni sa promjenom autorstva, Komisija je dužna zaustaviti postupak recenzije/objavljivanja rukopisa dok se svi autori ne usaglase oko autorstva. Takođe, Komisija je dužna obavijestiti autora kojeg se želi izostaviti sa autorske liste o poduzetim aktivnostima i tražiti od njega da problem riješi sa ostalim autorima rukopisa, a ne sa Komisijom.

Ukoliko Komisija, i nakon ovoga, ne dobije saglasnost svih autora, treba razmotriti mogućnost nastavka postupka recenzije/objave rukopisa bez promjene autorstva.

### **Skriveno, gostujuće ili poklonjeno autorstvo**

Skriveni autor (eng. *ghost author*) je osoba koja je izostavljena sa autorske liste iako zadovoljava uslove za određivanje autorstva.

Gostujući autor ili poklonjeno autorstvo (eng. *guest* ili *gift author*) je osoba koja jeste na autorskoj listi iako ne zadovoljava uslove za određivanje autorstva. Najčešći razlog zbog kojeg se ime gostujućeg autora nalazi na autorskoj listi je zvučnost i važnost njegovog imena iako je malo ili nikako doprinio istraživanju i radu na rukopisu. Gostujuće autorstvo uključuje i međusobno „pojačavanje“ profesionalne biografije autora, odnosno, dodavanje imena kolege na autorsku listu u svom rukopisu u zamjenu za istu protuuslugu u rukopisu koji je pisao taj kolega.

Znakovi koji upućuju na moguće probleme s autorstvom: a) autor odgovoran za korespondenciju ne može odgovoriti na upite recenzenta, b) promjene u rukopisu napravio je neko čije ime nije na autorskoj listi, c) elektronske oznake dokumenta rukopisa upućuju na to da je rukopis napisao neko čije ime nije na autorskoj listi ili neko ko nije označen u dijelu sa priznanjima, d) nevjerovatno „plodan“ autor rukopisa, posebno preglednih članaka i mišljenja (potrebno je provjeriti da li, u tom slučaju, postoje redundantni ili plagirani članci), e) nekoliko sličnih preglednih članaka ili mišljenja objavljeno je pod različitim imenima autora, f) nepotpuni podaci/detalji o pojedinačnim autorskim doprinosima (npr. čini se da niko od navedenih autora nije bio odgovoran za analizu podataka ili za pisanje prvog nacrt rukopisa) i g) predug popis autora (npr. jednostavan opis slučaja sa velikim brojem autora).

Kod sumnje na skriveno, gostujuće ili poklonjeno autorstvo, pogledati sve postupke za Promjenu autorstva.

Kod sumnje na skriveno, gostujuće ili poklonjeno autorstvo, Komisija je dužna provjeriti zahvale u dijelu sa priznanjima (iza teksta rukopisa, prije popisa izvora i literature) i Prijavu rukopisa i/ili poslati autorima kopiju kopiju Priloga 6. Pravilnika, uz Član 38. (vezano za određivanje autorstva) i tražiti od autora izjavu da svi zaslužuju autorstvo i da niko nije izostavljen (ako takva izjava već nije pristigla) i/ili zatražiti podatke/detalje o pojedinačnim autorskim doprinosima.

Ukoliko neka autorska uloga u podacima/detaljima o pojedinačnim autorskim doprinosima nije opisana (npr. izostavljen je autor koji je analizirao podatke ili napisao prvi nacrt rukopisa), time je identifikovan izostavljeni autor sa autorske liste i Komisija treba predložiti ostalim autorima da se izostavljeni autor uvrsti na popis, tražiti od svih autora pismenu izjavu da se slažu s promjenom autorstva i, nakon toga, nastaviti postupak recenzije i objavljivanja rukopisa.

Ukoliko se podacima/detaljima o pojedinačnim autorskim doprinosima ustanovi da neki autori navedeni u autorskoj listi ne zadovoljavaju uslove za određivanje autorstva, time je identifikovano gostujuće ili poklonjeno autorstvo i Komisija treba predložiti ostalim autorima da se gostujući autori izostave sa autorske liste ili da im se zahvali u dijelu sa priznanjima (iza teksta rukopisa, prije popisa izvora i literature). Nakon toga, Komisija treba nastaviti postupak recenzije i objavljivanja rukopisa.

Ukoliko su u podacima/detaljima o pojedinačnim autorskim doprinosima zadovoljavajuće opisane sve autorske uloge, Komisija treba nastaviti postupak recenzije i objavljivanja rukopisa. Ukoliko se

podacima/detaljima o pojedinačnim autorskim doprinosima ne otklone sve sumnje o autorskim ulogama, Komisija treba pokušati kontaktirati autora, tražiti obrazloženje njegove uloge u izradi rukopisa, pitati ga da li su neki autori izostavljeni sa autorske liste i da li postoje bilo kakve nedoumice oko autorskih uloga. U ovisnosti o odgovoru autora, Komisija treba odabrati i provesti adekvatnu proceduru kod sumnje na skriveno, gostujuće ili poklonjeno autorstvo, odnosno, jednu od gore opisanih procedura.

### **Prisvajanje ideje autora ili autorstva od strane recenzenta**

Kod sumnje da je recenzent prisvojio ideje autora ili autorstvo, pogledati postupak za Plagiranje.

Ukoliko autor pismeno obavijesti Komisiju o ovakvoj recenzentovoj zloupotrebi autorstva rukopisa, Komisija je dužna najprije prikupiti dokumentaciju - prijavljeni rukopis i recenzije.

Ukoliko se prikupljenom dokumentacijom potvrdi da autor za zloupotrebu autorstva rukopisa optužuje recenzenta, Komisija je dužna prikupiti od autora ili drugih izvora što je moguće više dokumenata (objavljen rad, sažetak i sl.) i detaljno ih proučiti, ako je potrebno i uz pomoć stručnjaka iz uže naučne oblasti. Ukoliko se, nakon toga, ispostavi da su autorove optužbe neutemeljene, recenzent se oslobađa krivice i Komisija je dužan obavijestiti autora o ishodu provedenog postupka i o poduzetim aktivnostima. Ukoliko istraga pokaže da su autorove optužbe utemeljene, Komisija je dužna pismeno se obratiti recenzentu i tražiti objašnjenje. Ako je objašnjenje zadovoljavajuće, odnosno, ako recenzent dokaže da je nepravredno optužen za zloupotrebu autorstva rukopisa, recenzent se oslobađa krivice i Komisija je dužna obavijestiti autora i recenzenta o ishodu provedenog postupka i o poduzetim aktivnostima.

Ako je objašnjenje nezadovoljavajuće, odnosno, ako recenzent ne dokaže da je nepravredno optužen za zloupotrebu autorstva rukopisa, Komisija je dužna pismeno se obratiti instituciji ispred koje je recenzent angažovan za rad na publikaciji i zatražiti istragu. Ukoliko se istragom dokaže da je recenzent nepravredno optužen za zloupotrebu autorstva rukopisa, recenzent se oslobađa krivice i Komisija je dužna obavijestiti autora i recenzenta o ishodu provedenog postupka i o poduzetim aktivnostima. Ukoliko se istragom dokaže da je recenzent kriv, odnosno da je zloupotrijebio autorstvo rukopisa, Komisija je dužna obavijestiti Izdavača, autora i recenzenta o ishodu provedenog postupka i o poduzetim aktivnostima.

Ukoliko se prikupljenom dokumentacijom potvrdi da autor za zloupotrebu autorstva rukopisa optužuje nekoga ko nije bio recenzent rukopisa, Komisija je dužna najprije provjeriti vezu između optužene osobe i stvarnog recenzenta (npr. privatno poznanstvo, ista institucija u kojoj su zaposleni i sl.). Uz ovo, Komisija treba razmotriti mogućnost traženja mišljenja stvarnih recenzenata o slučaju, da li su stvarno sami napravili recenziju i da li su komentarisali rukopis s drugim osobama. Ukoliko se istragom dokaže da je neko ko nije bio recenzent rukopisa zloupotrijebio autorstvo rukopisa, Komisija je dužna pokrenuti postupak za plagiranje i obavijestiti autora o ishodu provedenog postupka i o poduzetim aktivnostima.

### **Ponavljajući (redundantni) rukopis**

Ponavljajući (redundantni) rukopis je onaj rukopis čiji se isti rezultati istraživanja objave ili pokušaju objaviti u različitim publikacijama. To znači da se jedno istraživanje predstavlja kao dva ili više, čime se obmanjuje javnost.

Sumnja na ponavljajući (redundantni) rukopis može se pojaviti kod tek prijavljenog, ali i kod već objavljenog rukopisa, odnosno, na ponavljanje (redundanciju) može posumnjati Komisija, recenzent ili čitalac.

U oba slučaja, Komisija, nakon što je otkrio ili nakon što je pismeno obaviješten o ovome, dužan je najprije provjeriti stepen podudarnosti (redundancije) rukopisa.

Visok stepen podudarnosti znači da se rukopisi temelje na istim podacima, da su sa istim ili sličnim rezultatima i/ili postoje dokazi da su autori pokušali prikriti redundanciju promjenom naslova, poretkom autora ili necitiranjem prethodnih publikacija.

Manji stepen podudarnosti znači da se u rukopisima pojavljuju elementi preklapanja ili legitimnog reanaliziranja podataka, a koje obično karakterišu sličnosti hipoteza, metodologije ili rezultata, ali ne i sličnosti teksta publikacija (eng. *salami publishing*).

Ukoliko utvrdi da nema značajnije podudarnosti, Komisija može, u dogovoru sa recenzentom, tražiti nastavak recenzentskog postupka, odnosno, ukoliko je rukopis već objavljen, Komisija može donijeti odluku da rukopis ne povuče iz publikacije.

Kod utvrđenog visokog stepena podudarnosti (redundancije), Komisija je dužna pismeno se obratiti autoru rukopisa odgovornom za korespondenciju, dostaviti mu dokaze o utvrđenoj podudarnosti i kopiju potpisane Prijave rukopisa (kojom autor potvrđuje da se radi o izvornom radu koji nije drugdje objavljen).

Ukoliko autor prijavljenog rukopisa ne odgovori na pismo Komisije ili ukoliko prizna krivicu, Komisija je dužna odbiti rukopis (za postupak recenzije i objavu), autoru pismeno objasniti razloge odbijanja rukopisa, obavijestiti instituciju ispred koje autor prijavljuje rukopis Vijeću Fakulteta i recenzenta o donesenoj odluci. Ili, ukoliko autor već objavljenog rukopisa ne odgovori na pismo Komisije ili ukoliko prizna krivicu, Komisija je dužna objaviti izjavu o redundantnom rukopisu, povući rukopis, obavijestiti urednika prve publikacije, autora i instituciju ispred koje je autor objavio prvu publikaciju o donesenoj odluci.

Ukoliko autor prijavljenog ili već objavljenog rukopisa na pismo Komisije o utvrđenom visokom stepenu podudarnosti (redundancije) odgovori na način da se radi o nenamjerno učinjenoj grešci, da su nejasna Uputstva autorima, da je mlad istraživač i sl., Komisija treba, u dogovoru sa Izdavačem, odbiti rukopis za postupak recenzije i objavu, obavijestiti autora, instituciju ispred koje autor prijavljuje rukopis Vijeću fakulteta i recenzenta o donesenoj odluci, odnosno, objaviti izjavu o redundantnoj publikaciji, povući rukopis, obavijestiti urednika prve publikacije, autora i instituciju ispred koje je autor objavio publikaciju o donesenoj odluci.

Kod utvrđenog manjeg stepena podudarnosti (redundancije), Komisija je dužna pismeno se obratiti autoru rukopisa odgovornom za korespondenciju i objasniti da se drugi rukopis mora pozivati na izvornu publikaciju. Ukoliko se radi o prijavljenom rukopisu, Komisija je dužna tražiti od autora da unese reference iz izvorne publikacije i/ili otkloni redundantni materijal. Komisija je dužna obavijestiti recenzenta o donesenoj odluci, ishodu i poduzetim aktivnostima i, nakon što autor obavi traženo, nastaviti sa postupkom recenzije. Ukoliko se radi o već objavljenoj publikaciji, Komisija je dužna pismeno objasniti autoru da se druga publikacija mora pozivati na izvornu publikaciju i razmotriti mogućnost objave ispravke kojom se drugi rukopis referira na izvornu publikaciju.

### **Plagiranje**

Plagiranje je neovlašteno preuzimanje autorskog vlasništva, tuđih ideja, postupaka, rezultata ili riječi bez odgovarajućeg isticanja tuđe zasluge. Plagiranje je u osnovi krađa i u suprotnosti je s temeljnim naučnim načelima, a rezultati istraživanja koji sadrže preuzete/ukradene podatke, ideje ili riječi neupotrebljivi su,

ne doprinose nauci, dovode u zabludu javnost i počinitelju dodjeljuju nezasluženu dobit. Plagiranje je neetično, nečasno i zabranjeno.

Uz preuzimanje tuđeg autorskog djela, nečastan je i postupak samoplagiranja, prepisivanja vlastitih tekstova, ideja i rezultata, koje takvi autori uobičajeno predstavljaju kao izvorne.

Sumnja na plagiranu publikaciju može se pojaviti kod tek prijavljenog rukopisa, ali i kod već objavljene publikacije, odnosno, na plagiranje može posumnjati Komisija, recenzent ili čitalac.

U oba slučaja, Komisija, nakon što je otkrila ili nakon što je pismeno obaviještena o ovome, dužna je proslijediti nadležnim institucijama na provjeru stepena u kojem je rukopis plagiran.

Jasno plagiranje podrazumijeva neoznačenu upotrebu velikog dijela teksta i/ili podataka iz druge publikacije, ali prikazanih kao da su originalni rezultati plagijariste.

Manji stepen plagiranja odnosi se na preuzimanje kratkih fraza, odnosno, kod manjeg stepena plagiranja nema preuzimanja rezultata istraživanja iz druge publikacije.

Za utvrđeno ponavljanje (redundanciju) npr. autorovo kopiranje vlastitog istraživanja, vidjeti postupak za redundanciju.

Ukoliko istragom utvrdi da rukopis nije plagiran, Komisija može, u dogovoru sa recenzentom, tražiti nastavak recenzentskog postupka, odnosno, ukoliko je publikacija već objavljena, Komisija može donijeti odluku da publikaciju ne povuče iz izdavanja.

Kod utvrđenog jasnog plagiranja, Komisija je dužna pismeno se obratiti autoru rukopisa odgovornom za korespondenciju, dostaviti mu dokaze o utvrđenom plagiranju i kopiju potpisane Prijave rukopisa (kojom autor potvrđuje da se radi o izvornom radu koji nije drugdje objavljen).

Ukoliko autor prijavljenog rukopisa ne odgovori na pismo Komisije ili ukoliko prizna krivicu, Komisija je dužna odbiti rukopis (za postupak recenzije i objavu), autoru pismeno objasniti razloge odbijanja rukopisa, plagiranog autora i recenzenta o donesenoj odluci. Ili, ukoliko autor već objavljenog rukopisa ne odgovori na pismo Komisije ili ukoliko prizna krivicu, Komisije je dužna objaviti izjavu o povlačenju rukopisa, povući rukopis iz publikacije, obavijestiti urednika prve publikacije, autora, plagiranog autora i instituciju ispred koje je autor objavio rukopis u publikaciji o donesenoj odluci.

Ukoliko autor prijavljenog ili već objavljenog rukopisa na pismo Komisije o utvrđenom jasnom plagiranju odgovori na način da se radi o nenamjerno učinjenoj grešci, da su nejasna Uputstva autorima, da je mlad istraživač i sl., Komisija treba, u dogovoru sa Izdavačem, odbiti rukopis za postupak recenzije i objavu, obavijestiti autora, plagiranog autora i recenzenta o donesenoj odluci, odnosno, objaviti izjavu o povlačenju rukopisa, povući rukopis iz publikacije, obavijestiti urednika prve publikacije, autora i plagiranog autora o donesenoj odluci.

Kod utvrđenog manjeg stepena plagiranja u prijavljenom rukopisu, Komisija je dužna pismeno se obratiti autoru rukopisa odgovornom za korespondenciju i zatražiti od autora da preoblikuje plagirani tekst i navede odgovarajuću referencu ili da ga oblikuje u cjelovit citat sa navedenom odgovarajućom referencom. Komisija je dužna obavijestiti recenzenta o donesenoj odluci, ishodu i poduzetim aktivnostima i, nakon što autor obavi traženo, nastaviti sa postupkom recenzije.

### **Lažirani (fabrikovani) podaci**

Lažiranje (fabrikovanje) podataka ili rezultata u naučnim radovima je njihovo izmišljanje ili mijenjanje/prilagođavanje prilikom zapisivanja ili saopštavanja.

Sumnja na lažne (fabrikovane) podatke u rukopisu može se pojaviti kod tek prijavljenog rukopisa, odnosno, na lažirane (fabrikovane) podatke u rukopisu može posumnjati Komisija, recenzent ili čitalac.

U oba slučaja, Komisija, nakon što je otkrila ili nakon što je pismeno obaviještena o ovome, dužna je najprije razmisliti o mogućnosti traženja mišljenja drugog recenzenta.

Ukoliko Komisija ne zatraži mišljenje drugog recenzenta, tada je dužna pripremiti dokaze o, u rukopisu iznesenim, lažiranim (fabrikovanim) podacima. Ako su Komisiji dostupni izvorni podaci, pregledati ih treba stručnjak za datu oblast, a u saradnji sa relevantnim institucijama. Nakon što je tako pripremila dokaze o lažiranju (fabrikovanju) podataka, Komisija je dužna pismeno se obratiti autoru rukopisa odgovornom za korespondenciju i zatražiti od autora da mu dostavi, ako je moguće, izvorne podatke.

Ukoliko autor prijavljenog rukopisa ponudi nezadovoljavajuće objašnjenje ili ukoliko prizna krivicu, Komisija je dužna obratiti se relevantnoj instituciji/regulatornom tijelu (ako postoji) i o svom postupku obavijestiti autora rukopisa. Zatim, Komisija je dužna odbiti rukopis (za postupak recenzije i objavu) i obavijestiti recenzenta o donesenoj odluci, odnosno, objaviti izjavu o povlačenju rukopisa, povući rukopis iz publikacije.

Ukoliko autor prijavljenog rukopisa ponudi zadovoljavajuće objašnjenje, Komisija je dužna obavijestiti recenzenta o ishodu poduzetih aktivnosti i nastaviti sa postupkom recenzije.

Ukoliko istraga autora prijavljenog rukopisa oslobodi sumnje na lažiranje (fabrikovanje) podataka, Komisija je dužna obavijestiti recenzenta o ishodu i poduzetim aktivnostima i nastaviti sa postupkom recenzije.

Ukoliko se istragom utvrdi da je autor kriv, Komisija je dužna odbiti rukopis (za postupak recenzije i objavu) i obavijestiti recenzenta o donesenoj odluci, odnosno, objaviti izjavu o povlačenju rukopisa i povući rukopis iz publikacije.

Ukoliko istraga autora prijavljenog ili već objavljenog rukopisa oslobodi sumnje na lažiranje (fabrikovanje) podataka, Komisija je dužna obavijestiti recenzenta o ishodu i poduzetim aktivnostima i nastaviti sa postupkom recenzije.



## **Prilog 7. Pravilnika, uz član 41.**

### **Uputstva recenzentima**

za ocjenu rukopisa prijavljenih za objavu u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta

#### **Opšte informacije**

1. Izdavačka djelatnost Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu predstavlja skup pravila, postupaka i procedura pomoću kojih djelo postaje dostupno javnosti, a uključuje pribavljanje i odabir rukopisa, uređivanje, grafičko-likovno oblikovanje, organizaciju štampanja ili drugog oblika proizvodnje, promotivnu djelatnost, te distribuciju.  
Misijska, svrha, cilj i tematska orijentisanost izdavačke djelatnosti su promocija i razvoj nauke, struke, obrazovanja, naučne misli i naučnog pristupa problematici u domeni arhitekture i urbanizma, a time i poticanje stvaralaštva, komuniciranje s akademskom zajednicom i širom javnosti, te produblјivanje, širenje, oplemenјivanje i ujedinjenje znanja.  
U izdanјima Fakulteta objavlјuju se publikacije akademskog osoblјa, naučnih i stručnih saradnika i ostalih naučnih i stručnih radnika, kao i radovi svih ostalih autora za koje Komisija za izdavačku djelatnost odluči da mogu pomoći u radu Fakulteta i da su u skladu sa Pravilnikom za izdavačku djelatnost.
2. Postupak recenzije je kritički prikaz i vrednovanje sadržaja rukopisa, na temelju kojeg Vijeće Fakulteta odlučuje o objavlјivanju ili neobjavlјivanju procijenjenih rukopisa. Smisao recenzentskog postupka je utvrđivanje naučne kvalitete rukopisa i stvaranje legitimiteta za njihovu objavu akademskoj zajednici.
3. Rukopisi se u svom konačnom izgledu šalju na Protokol Fakulteta, naslovlјeno na Komisiju. Uz rukopis, autori su dužni poslati i ispunjen obrazac za prijavu rukopisa i imenovanje recenzenata, datim u Prilogu 5. Pravilnika, uz član 36., pod nazivom: Prilog 5. Prijava rukopisa i imenovanje recenzenata.  
Prijedlog recenzenata argumentira se kroz prateći prilog kratke biografije recenzenata sa bibliografijom naučnih/stručnih radova kojima potvrđuje da je afirmirani i priznati stručnjak za svoju matičnu oblast, tj. oblast koju rukopis obrađuje.  
U slučajaу Časopisa AAeU, recenzentski postupak predviđa slanje anonimovanog autorskog rada najmanje dvama stručnjacima za teme prijavljenih rukopisa, pri čemu autor rukopisa prije, tokom i nakon postupka recenzije ne zna identitet recenzenata, kao što ni svaki recenzent tokom postupka recenzije ne zna identitet autora, ni identitet drugih recenzenata (dupla maska).
4. Objavlјuju se svi pozitivno recenzirani i na Vijeću Fakulteta prihvaćeni rukopisi.  
U slučajaу jednog negativnog mišljenja recenzenta o rukopisu, autor ima pravo na žalbu u roku od 15 dana od prijema odluke, te se traži dodatno mišljenje novog recenzenta.  
U slučajaу dva negativna mišljenja recenzenata o rukopisu, Komisija obavještava autora/autore o neprihvatljivosti rukopisa za objavu.
5. U procjeni naučne kvalitete članaka i legitimnosti za njihovu objavu učestvuju recenzenti, ali konačnu odluku o kategorizaciji članaka i njihovom objavlјivanju ili neobjavlјivanju donosi Vijeće Fakulteta, uzimajući u obzir mišljenja recenzenata.

6. Recenzija je dar nekompenziranog vremena naučnika i naučno-nastavnih radnika. Temelji se na dobroj volji i etičnosti recenzenata, za čiji rad Fakultet ne izdvaja novčana sredstva.
7. Na zahtjev recenzenta, Komisija za izdavačku djelatnost će pismeno potvrditi prijem i prihvatanje rukopisa za postupak recenzije.

### **Obaveze recenzenata**

1. Molimo recenzente da ispune sva polja u Prilogu 8. Obrazac za recenziju (koji je prateći dio ovih uputstava), uključujući i odabir kategorizacije rukopisa koju smatraju poželjnom, te da, prilikom čitanja rukopisa, ocjeni njegovog sadržaja pristupe objektivno i temeljito.
2. Molimo recenzente da izbjegavaju davanje ličnih komentara ili kritike na prijavljene rukopisa.
3. Molimo recenzente da u slučaju sumnje u originalnost rada (povrede principa naučno-istraživačke etičnosti) kao i u slučaju sumnje na sukob interesa, o tome obavijeste Komisiju za izdavačku djelatnost, a prije donošenja odluke o objavi rukopisa.
4. Rok za odlučivanje o prihvatanju ili neprihvatanju rukopisa za recenziju, od strane recenzenata, je 15 dana.
5. Ukoliko recenzent, uz obrazloženje, odbije rukopis za recenziju, bira se novi recenzent.
6. Ukoliko recenzenti prihvate rukopis za recenziju, dužni su Komisiji za izdavačku djelatnost dostaviti svoje mišljenje i ocjenu rukopisa (ispunjen Obrazac za recenziju) u roku od 30 dana.
7. Tipologija rukopisa za vođenje u naučnim bibliografskim bazama podataka (procjenjuju recenzenti):

**Knjiga** je, u smislu ovoga Pravilnika, omeđena nekontinuirana štampana ili elektronska publikacija koja mora imati najmanje 49 stranica ili preko 3 štamparska arka, ne računajući korice i naslovnu stranu.

**Monografija** je, u smislu ovoga Pravilnika, recenzirano naučno djelo ili ozbiljno popularno naučno djelo koje iscrpno i sveukupno razmatra neki problem, pitanje ili predmet.

a) **naučna monografija** je publikacija u kojoj se naučno, sistematično, iscrpno i sveobuhvatno tretira neki problem, pitanje ili predmet, ličnost ili događaj, u jednoj svesci, odnosno u određenom broju svezaka, koje se objavljuju istovremeno ili u unaprijed određenom vremenskom razdoblju. Zbornici sa konferencija, zaključni ili drugi izvještaji o radu na istraživačkim zadacima i tome slično, ne spadaju u ovu kategoriju,

b) **stručna monografija** je publikacija u kojoj se stručno tretira neki problem, pitanje ili predmet, ličnost ili događaj, u jednoj svesci, odnosno u određenom broju svezaka, koje se objavljuju istovremeno ili u unaprijed određenom vremenskom razdoblju. Zbornici sa konferencija, zaključni ili drugi izvještaji o radu na istraživačkim zadacima i tome slično ne spadaju u ovu kategoriju.

**Udžbenik** je, u smislu ovoga Pravilnika, osnovno nastavno sredstvo u ustanovama visokog obrazovanja, u kojem se izlaže nastavno gradivo utvrđeno Nastavnim planom i programom Fakulteta.

**Zbornik radova**, u smislu ovoga Pravilnika, predstavlja kontinuiranu ili nekontinuiranu publikaciju koja obuhvata pojedinačne recenzirane članke objedinjene u zajedničkom izdanju i sa zajedničkim naslovom. Zbornici se dijele na zbornik radova i zbornik sažetaka/apstrakta radova.

**Kontinuirane publikacije (časopisi)**, u smislu ovog Pravilnika predstavljaju svaku publikaciju koja izlazi u određenom vremenskom razmaku (sedmično, polumjesečno, mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje) s različitim sadržajem, ali pod istim naslovom časopisa. Kontinuirana (periodička) publikacija mora se striktno pridržavati navedenog ritma izlaženja kojeg nikako ne smije narušiti. Radovi objavljeni u kontinuiranim publikacijama (časopisi i zbornici) klasificiraju se prema sljedećoj kategoriji članaka:

**Izvorni naučni članak** je samo prva objava originalnih istraživačkih rezultata i to u takvom obliku da se istraživanje može ponoviti, a utvrđene činjenice provjeriti. U pravilu je organizovan po shemi IMRAD (Introduction, Methods, Results And Discussion) za eksperimentalna istraživanja ili na deskriptivan način za deskriptivne naučne oblasti. Mora biti objavljen u naučnom časopisu sa recenzentskim sistemom prihvatanja članaka i recenziran.

**Pregledni naučni članak** je pregled najnovijih radova u određenoj predmetnoj oblasti, radova pojedinog istraživača ili grupe istraživača s ciljem da se već objavljene informacije sažmu, analiziraju, evaluiraju ili sintetizuju. Donosi nove sinteze koje takođe uključuju rezultate istraživanja autora članka. Mora biti objavljen u naučnom časopisu sa recenzentskim sistemom prihvatanja članaka i recenziran. Recenzentski sistem mora biti vidljiv iz uputstava autorima.

**Kratki naučni članak** je izvorni naučni članak kod kojeg neki elementi sheme IMRAD mogu biti izostavljeni. Ukratko sažima rezultate završenog izvornog istraživačkog rada ili rada koji je još u toku. Ovdje spadaju i kratki pregledi (eng. *mini review*) i prethodna saopštenja (eng. *preliminary communication*) ako imaju značaj kratkog naučnog članka.

**Stručni članak** je prikaz već poznatog, ali s naglaskom na upotrebljivosti rezultata izvornih istraživanja i na širenju znanja. Zahtjevnost teksta prilagođena je potrebama korisnika i čitaoca stručnog ili naučnog časopisa u kojem je objavljen.

8. Ostale tipologije predviđene u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta navedene su u ovom Pravilniku, članovi 11.-20.
9. Kategorizacija rukopisa: *Rukopis je odgovarajući za objavu uz manje korekcije*, Komisija za izdavačku djelatnost dozvoljava objavu rukopisa bez ponovljenih konsultacija sa recenzentima, a nakon izvršenih korekcija rukopisa, od strane autora, prema preporuci recenzenata.
10. Kategorizacija članka: *Rukopis je odgovarajući za objavu uz veće korekcije* znači da recenzent smatra da rukopis može biti objavljen, ali da je za to potrebna sadržajna dorada.  
U tom slučaju, molimo recenzente da autoru upute instrukcije i smjernice temeljem kojih mogu nadograditi svoj rukopis do zahtijevanog nivoa.  
Nakon dorade, Komisija za izdavačku djelatnost rukopis vraća recenzentima na ponovni uvid. Postupak se može ponavljati sve dok recenzenti ili Komisija ne utvrde konačnu odluku o objavljivanju rukopisa.
11. Eliminatorska kategorizacija rukopisa: *Rukopis nije odgovarajući za objavu*, Komisiji za izdavačku djelatnost daje do znanja da postoje ozbiljni razlozi za izbjegavanje objave prijavljenog rukopisa. Molimo recenzente da detaljno obrazlože ovakvu svoju odluku.  
Recenzentima nije dozvoljeno, prije objavljivanja rukopisa, koristiti znanja koja su stekli pri ocjeni rukopisa.

**Prilog 8. Pravilnika, uz član 41.**

**Obrazac za recenziju rukopisa**

**UNIVERZITET U SARAJEVU  
ARHITEKTONSKI FAKULTET  
VIJEĆU FAKULTETA**

Podnosilac prijave

(Ime i prezime/adresa/ kontakt)

Datum:

**Predmet: RECENZIJA RUKOPISA**

1.	<b>Datum recenzije</b>
2.	<b>Podaci o recenzentu</b> (Ime i prezime, zvanje, adresa, institucija, naučna/stručna djelatnost)
3.	<b>Podaci o recenziranom djelu</b> (Autor/i: Naziv rada: Broj stranica/kartica: Broj poglavlja: Broj referenci: Broj slika: Broj tabela: Broj bilješki)
4.	<b>Tipologija rukopisa</b> (u skladu sa članom 11. Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Arhitektonskog fakulteta)
5.	<b>Izvornost rukopisa</b> (u teoriji i praksi)
6.	<b>Naučna i/ili stručna relevantnost teme rukopisa</b>
7.	<b>Primjenjeni metodološki postupak i odgovarajuće metode istraživanja kod obrade teme</b>
8.	<b>Ciljna grupa kojoj je rukopis primarno namijenjen</b>
9.	<b>Društveni interes za publikacijom rukopisa</b>
10.	<b>Jezik, stil i bibliografske norme</b>

11.	<b>Naučni i/ili stručni doprinos rukopisa</b>
12.	<b>Kritičke primjedbe recenzenta sa savjetima za popravljanje rukopisa</b>
13.	<b>Konačno mišljenje recenzenta o rukopisu</b>
14.	<b>Preporuke recenzenta Izdavaču</b>
15.	<b>Izbor iz mišljenja koje može biti objavljeno u publikaciji (do pet rečenica)</b>

Recenzent/potpis:

.....

Dostaviti:  
Naslovu/Vijeću Fakulteta  
Komisiji za izdavačku djelatnost  
A/(arhivu)

## Prilog 9. Pravilnika

### Zahtjev za organizacijom skupa

**UNIVERZITET U SARAJEVU  
ARHITEKTONSKI FAKULTET  
VIJEĆU FAKULTETA**

### Zahtjev za organizacijom skupa

(popuniti najkasnije 20 dana prije prvog poziva)

Naziv skupa: \_\_\_\_\_

Planirani datum održavanja: od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

1. Organizaciona jedinica Univerziteta koja podnosi zahtjev: \_\_\_\_\_

2. Druga/e organizaciona jedinica/e Univerziteta koja/e sudjeluje/u: \_\_\_\_\_

3. Suorganizatori: \_\_\_\_\_

4. Osoba koja predstavlja organizatora (osoba za kontakt: ime, prezime i e-mail): \_\_\_\_\_

5. Vrsta skupa (moguće odabrati više vrsta istodobno ako se radi o kombinaciji):

- Kongres
- Naučna konferencija
- Stručni skup
- Naučno-stručni skup
- Savjetovanje
- Radionica
- Doktorska škola
- Ljetna škola
- Ostalo: \_\_\_\_\_

6. Predviđeni broj sudionika: \_\_\_\_\_

7. Tip skupa:

- Međunarodni
- Domaći
- Domaći s međunarodnim sudjelovanjem

8. Mjesto(a) održavanja (detalje dogovarati s osobom zaduženom za rezervaciju dvorana po odobrenju održavanja skupa; U NAPOMENI OBVEZNO NAVESTI TAČNO VRIJEME ZAUZEĆA pojedine dvorane, po danima i tokom dana):

Univerzitet: \_\_\_\_\_

Lokacije izvan Univerziteta: \_\_\_\_\_

9. Predviđen pozdrav člana Uprave Univerziteta:

Da

Ne

10. Predviđena tehnička potpora (detalje dogovarati s Informatičkom službom i Tehničkom službom po odobrenju održavanja skupa):

Projektor

Projekcijsko platno

Prijenosni računar (za potrebe prezentacije)

Razglas/ozvučenje

Internet na prezentacijskoj opremi

Wi-Fi pristup za sudionike

Raspoloživost (dežurstvo) djelatnika Informatičke službe (voditi računa o radnom vremenu djelatnika)

Ostalo: \_\_\_\_\_

11. Potrebna je usluga izrade konferencijske stranice:

Da

Ne

12. Predviđena prehrana na trošak organizatora:

Da

Ne

13. Potreba za rezervacijom smještaja predavača/sudionika na trošak organizatora:

Da

Ne

14. Okvirni plan financiranja skupa:

Organizator/i i suorganizator/i skupa izvan Univerziteta (naziv i iznos): \_\_\_\_\_

Organizaciona jedinica/e Univerziteta (naziv jedinice/a i iznos): \_\_\_\_\_

Na teret projekta (naziv projekta i iznos): \_\_\_\_\_

Sponzori (iznos): \_\_\_\_\_

Kotizacije (iznos): \_\_\_\_\_

Grad/Kantoni (iznos): \_\_\_\_\_

MO (iznos i datum kad je upućen zahtjev): \_\_\_\_\_

Druga ministarstva (naziv ministarstva, iznos i datum kad je upućen zahtjev): \_\_\_\_\_

Ostalo (izvor i iznos): \_\_\_\_\_

UKUPNO: \_\_\_\_\_

15. Predviđeni troškovi: \_\_\_\_\_

16. Traži se financijska potpora Univerziteta: \_\_\_\_\_

Osoba za kontakt sa Univerzitetom u Sarajevu:

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Telefon i mail: \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Napomena: \_\_\_\_\_