

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 nadalje, 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 BIBLIOTEKI 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 odvoja 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

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

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.
- 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 dostavljana 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.