

BOSNA I HERCEGOVINA



MEMORIJALNI CENTAR SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE
I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE

P R A V I L N I K
O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI MEMORIJALNOG CENTRA
SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE I MEZARJE ZA
ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE

Srebrenica, juni 2020. godine

Na osnovu člana 7. i 12. Zakona o Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine ("Službeni glasnik BiH" broj 49/07), člana 4., 12. i 18. Statuta Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine ("Službeni glasnik BiH" broj 20/08), a u vezi sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, broj: 02-108/16 i 01-02-3-1012/19, Upravni odbor Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, na 15. sjednici održanoj dana 04.06.2020. godine, donio je

P R A V I L N I K
O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI MEMORIJALNOG CENTRA SREBRENICA-
POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995.
GODINE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se opšti uslovi i način objavljivanja publikacija u okviru izdavačke djelatnosti Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine (u daljem tekstu: Memorijalni centar).
- (2) Osnovni cilj izdavačke djelatnosti u Memorijalnom centru je da doprinosi razvoju obrazovne, naučnoistraživačke, muzejske i drugih djelatnosti u Memorijalnom centru, kao i poticanje stvaralaštava i afirmacije Memorijalnog centra.

Član 2.

- (1) Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti utvrđuju se standardi vezani za osiguranje, provjeru, praćenje i kontrolu kvaliteta literature koju izdaje Memorijalni centar.
- (2) Standard kvaliteta literature definiše se kao zadati nivo sadržaja, strukture, stila i obima izdatih publikacija, a proces osiguranja kvaliteta kao interni akt ili više njih kojima se reguliše izdavačka djelatnost u Memorijalnom centru.

Član 3.

- (1) Izdavačka djelatnost Memorijalnog centra obuhvata izdavanje svih štampanih, audiovizuelnih, digitalnih i elektronskih publikacija (knjiga, prijevoda knjiga, monografija autora, zbornika radova, izvještaja sa konferencija, kongresa i simpozija koji se održavaju u organizaciji ili suorganizaciji Memorijalnog centra, kontinuiranih publikacija – časopisa, separata, kataloga, prospekata, plakata, letaka, razglednica, kalendara, mikrofilmova, video i tonskih zapisa, kao i izdanja na elektronskim medijima, virtuelne publikacije na internetu, elektronička djela koja se objavljuju na internet stranicama i slično).

II PUBLIKACIJE KOJE IZDAJE MEMORIJALNI CENTAR

Član 4.

- (1) Memorijalni centar uređuje i izdaje publikacije sistematizovane u tri kategorije, i to:
 - a) Kategorija A - naučne knjige i časopisi;
 - b) Kategorija B – zbornici radova;
 - c) Kategorija C – ostale publikacije.
- (2) Publikacije iz kategorije A obavezno se recenziraju.

Član 5.

- (1) Za izdavanje publikacija iz člana 4. ovog Pravilnika potrebna je saglasnost, i to:
 - za publikacije A i B kategorije, saglasnost Upravnog odbora Memorijalnog centra;
 - za publikacije C kategorije, saglasnost direktora Memorijalnog centra.

Član 6.

- (1) **Knjiga**, u smislu ovog Pravilnika, jeste svaka nekontinuirana štampana publikacija koja mora imati najmanje 49 stranica ili preko tri (3) štamparska arka, ne računajući korice i naslovnu stranu.
- (2) **Brošure** su sve ostale publikacije koje imaju najmanje pet (5) stranica (9.375 slovnih znakova), a najviše 48 stranica (90.000 slovnih znakova).
- (3) **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, koji se objavljuju odmah ili po unaprijed definisanom vremenskom razdoblju. Zbornici sa konferencija, zaključci ili drugi izvještaji o radu i tome slično ne spadaju u ovu kategoriju.
- (4) **Stručna monografija** je publikacija u kojoj se stručno i sveobuhvatno tretira neki problem, pitanje ili predmet, ličnost ili događaj, u jednoj svesci odnosno u određenom broju svezaka, koji se objavljuju odmah ili po unaprijed definisanom vremenskom razdoblju. Zbornici sa konferencija, zaključci ili drugi izvještaji o radu i tome slično ne spadaju u ovu kategoriju.
- (5) **Autorizirano predavanje**, u smislu ovog Pravilnika, je takva vrsta publikacije u kojoj predavač objavljuje autoriziranu štampanu verziju usmenih predavanja koja su vezana za genocid u Srebrenici.
- (6) **Zbornik radova**, u smislu ovog Pravilnika, predstavlja kontinuiranu ili nekontinuiranu publikaciju koja obuhvata recenzirane članke objedinjene u zajedničkom izdanju. Preporučuje se da se radovi u zborniku recenziraju prema tipologiji radova u kontinuiranim publikacijama koji su navedeni u stavu (8) ovog člana.
- (7) **Izvještaji** sa konferencija, kongresa ili simpozija, u smislu ovog Pravilnika, izdaju se po završetku naučnih skupova koji se održavaju u organizaciji ili suorganizaciji Memorijalnog centra.
- (8) **Video ili tonski zapisi** su vrsta vizualno-tonskog izdanja informativnog, promotivnog ili drugog namjenskog sadržaja, kraćeg ili dužeg trajanja u zavisnosti od vrste snimljenog materijala, čiji autor/koautor ili izdavač/suizdavač može biti Memorijalni centar.
- (9) **Kontinuirane publikacije** (časopisi), u smislu ovog Pravilnika, predstavljaju svaku publikaciju koja izlazi u određenom vremenskom razmaku (sedmično, polumjesečno, mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje) sa različitim sadržajem, ali pod istim naslovom.

Član 7.

- (1) Svaka publikacija koju izdaje Memorijalni centar je besplatna i može biti izdata kao prijevod publikacije objavljene na stranom jeziku.
- (2) Svaki članak objavljen u kontinuiranoj publikaciji koju izdaje Memorijalni centar mora imati najmanje jednog recenzenta.
- (3) U izuzetnim slučajevima ulogu recenzenta može preuzeti glavni i odgovorni urednik ili redakcija kontinuirane publikacije (časopisa).
- (4) Shodno karakteru radova objavljenih u kontinuiranim publikacijama (časopisima) preporučuje se da recenzenti svaki članak klasificiraju prema sljedećim kategorijama:
 - 1) Članci:
 - a) Izvorni naučni članci,
 - b) Pregledni naučni članci,
 - c) Kratki naučni članci,
 - d) Stručni članci.
 - 2) Pogledi i mišljenja.
 - 3) Osvrti i prikazi:
 - a) Izlaganja sa naučnih i stručnih skupova,
 - b) Osvrti,
 - c) Prikazi,
 - d) Prilozi,
 - e) Prijevodi.
- (5) Potvrdu o objavi rada izdaje direktor Službe Memorijalnog centra kao Glavni i odgovorni urednik časopisa.

Član 8.

- (1) U ostale publikacije, u smislu ovog Pravilnika, spada završni izvještaj o rezultatima istraživanja – publikacija koja prikazuje tok i rezultate naučnoistraživačkog 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.
- (2) Preliminarni izvještaji istraživanja, ukoliko na svoje objavljivanje ne mogu čekati, mogu biti objavljeni kao kratki članci u kontinuiranim publikacijama (časopisima) kao prethodno saopštenje (preliminary note) na način opisan u članu 6. stav (8) ovog Pravilnika.

Član 9.

- (1) Osim publikacija iz člana 6. i 8. ovog Pravilnika, Memorijalni centar pribavlja i druge publikacije domaćih i stranih autora u skladu sa potrebama. Publikacije stranih autora se uz saglasnost autora i u skladu sa zakonskim propisima mogu publikovati kao prijevodi u okviru izdavačke djelatnosti Memorijalnog centra. Predlagač publikovanja prijevoda mora da pribavi odgovarajuće saglasnosti autora i da odgovara za prevedenu publikaciju.
- (2) Prevodilac obavlja poslove prevođenja odobrenih izdanja na strane jezike i na službene jezike u Bosni i Hercegovini. Funkciju prevodioca obavlja Odsjek za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost.

Član 10.

- (1) Rukopis za koji je Upravni odbor ili direktor Memorijalnog centra donio odluku da se objavi kao izdanje Memorijalnog centra, ima pravo da nosi simbol i pun naziv Memorijalnog centra.

III STANDARD I KVALITETA PREDMETNIH PUBLIKACIJA

Član 11.

- (1) S ciljem obezbjeđenja dobre prakse i kulture kvaliteta, te definisanja osnovnih izdavačkih standarda, ovim Pravilnikom utvrđuje se minimum standarda kvaliteta za predmetne publikacije.
- (2) Minimum standarda kvalitete, u smislu člana 2. ovog Pravilnika, utvrđuje se u pogledu sljedećih elemenata:
 - sadržaja,
 - strukture,
 - stila,
 - obima,
 - recenzije.

Član 12.

- (1) **Sadržaj** predmetne publikacije mora striktno odgovarati ciljevima realizacije naučnog ili stručnog programa ili rada u oblasti izučavanja i istraživanja genocida.
- (2) **Struktura** predmetne publikacije mora biti logički ustrojena i to tako da dijelovi poglavlja ili druge cjeline budu zaokružene i povezane logičkim redoslijedom.
Predmetna publikacija, pored glavnog teksta mora da sadrži i kratak predgovor (koji uključuje ciljeve, strukturu i plan izlaganja), fusnote (koje upućuju na literaturu) i bibliografiju (spisak korištene literature). Predgovor se nalazi na početku, a bibliografija na kraju.
- (3) **Stil** predmetnog djela treba da bude takav da je materija izložena jasno i razumljivo.
- (4) **Obim** predmetnog djela zavisi od namjene publikacije.

IV RECENZIJA

Član 13.

- (1) Recenzija je jedan od najvažnijih elemenata kontrole sistema kvaliteta izdavačke djelatnosti i predstavlja analizu, ocjenu i nepristran kritički prikaz određenog rukopisa.
- (2) Recenzent je obavezan da u recenziji izričito i jasno kaže da rukopis preporučuje ili ne preporučuje za štampu.
- (3) Recenzent je priznati i afirmirani stručnjak iz određene oblasti, koji se angažuje za izdanje stručne monografije ili za prihvaćene radove autora u kontinuiranim publikacijama (časopisima), kada je to uslovljeno vrstom, sadržajem i karakterom izdanja.
- (4) Odsjek za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelanost predlaže i imenuje recenzente, na način i u skladu sa kriterijima utvrđenim posebnom Odlukom Upravnog odbora ili direktora, a nakon prihvaćanja rada autora.

Član 14.

- (1) Recenzent ima pravo da rukopisu da pozitivnu (afirmativnu) recenziju, uz uslov da od autora traži određene promjene u rukopisu. Recenzent je dužan da striktno i jasno naznači

da li su tražene promjene uslov za objavljivanje rukopisa ili samo upozorenje autoru da bi bilo dobro da se rad u određenim pojedinostima poboljša. Ukoliko su uslov, autor je dužan unijeti tražene ispravke ili dati relevantno obrazloženje na temelju kojeg on odbija ispraviti zahtjeve recenzenta.

- (2) Za izdavanje novog izmijenjenog izdanja već publiciranog djela, potrebno je dostaviti nove dvije pozitivne (afirmativne) recenzije.
- (3) Recenzenti dostavljaju recenzije na izvještaju o recenziji Odsjeku za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost.

Član 15.

- (1) Predlagač rukopisa za davanje saglasnosti da se određeni rukopis izda kao izdanje Memorijalnog centra može biti bilo koji zaposlenik po ugovoru o radu na neodređeno vrijeme odnosno vanjski saradnik Memorijalnog centra pod uslovom da predlagač rukopisa posjeduje stručna znanja iz određene oblasti.

V OBAVEZNI PRIMJERAK

Član 16.

- (1) Autor publikacije koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti Memorijalnog centra i nosi zaštitni znak Memorijalnog centra dužan je najmanje pet primjeraka navedene publikacije dostaviti u Biblioteku Memorijalnog centra.
- (2) Memorijalni centar je obavezan, svaku štampanu publikaciju čiji je izdavač, dostaviti u deset primjeraka Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci Bosne i Hercegovine, u skladu sa odredbama Zakona o bibliotečkoj djelatnosti.

VI IZDAVAČKU DJELATNOST SPROVODE

Član 17.

- (1) Izdavačku djelatnost u Memorijalnom centru spovode:
 - Upravni odbor;
 - Direktor Službe;
 - Odsjek za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost.

Član 18.

- (1) Upravni odbor:
 - a) donosi Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti;
 - b) usvaja Godišnji plan izdavačke djelatnosti;
 - c) donosi odluku o štampanju odnosno objavljivanju određene publikacije.

Član 19.

- (1) Glavni i odgovorni urednik je direktor Službe Memorijalnog centra.
- (2) Direktor:
 - a) predlaže Upravnom odboru Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti, te njegove izmjene i

- dopune;
- b) predlaže Godišnji plan izdavačke djelatnosti;
 - c) daje saglasnost na imenovanje urednika po pozivu za publikacije posebne namjene, ako se za ovakvim rješenjem ukaže potreba;
 - d) utvrđuje i vodi izdavačku politiku Memorijalnog centra i da za nju odgovara;
 - e) određuje vrstu i standarde pojedinih publikacija, tiraž, pismo i jezik na kojem se štampa;
 - f) propisuje uslove pod kojima se rukopis može predati od strane autora.

Član 20.

- (1) Rukovodilac izdavačke djelatnosti je šef Odsjeka za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost.
- (2) Odsjek za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost:
 - a) sačinjava Godišnji plan izdavačke djelatnosti;
 - b) stavlja supotpis na ugovore iz okvira izdavačke djelatnosti, a po ovlaštenju direktora potpisuje ugovore samostalno;
 - c) predlaže direktoru urednika po pozivu za pojedine publikacije;
 - d) djeluje kao urednik publikacije;
 - e) objezbjeđuje punu saradnju Odsjeka sa ustanovama i pojedincima;
 - f) poziva na saradnju ustanove i pojedince;
 - g) prikuplja i pregleda prispjele rukopise;
 - h) određuje recenzente i druge srodnike;
 - i) vrši ostale poslove predviđene ovim Pravilnikom i drugim aktima Memorijalnog centra.

VII TEHNIČKI STANDARDI

Član 21.

- (1) Da bi publikacija A i B kategorije mogla biti objavljena, neophodno je da završna verzija djela koja se upućuje na štampanje ispunjava sljedeće tehničke standarde:
 - FORMAT KNJIGE: 176X250mm (C5 ili B5 ISO)
 - MARGINE: 20mm
 - FONT: Times New Roman 12,
 - PISMO: Latinica (ijekavica)
 - FORMAT: pdf
- (2) Standarde publikacije C kategorije određuje inicijator izdavanja.

Član 22.

- (1) Publikacije A i B kategorije obavezno sadrže sljedeće elemente:
 - 1) naziv djela,
 - 2) ime i prezime autora ili grupe autora,
 - 3) opis sadržaja sa naznakom stranica,
 - 4) impresum (imena i prezimena sljedećih lica: odgovornog lica za izdavača, urednika, korektora, lektora, recenzenta, prevodioca, ilustratora, fotografa, crtača ili autra umjetničke slike, nosioca kompjuterske pripreme, naziv i sjedište štampara, odgovorno lice za štampariju, naziv i mjesto izdavača, godina izdanja)
 - 5) CIP – kataloški broj,

- 6) ISBN – međunarodni standardni broj za knjige ili ISSN – međunarodni standardni broj za periodične publikacije,
 - 7) izjavu autora da rad nije plagijat,
 - 8) potpisane recenzije,
 - 9) u gornjem desnom uglu simbol i pun naziv Memorijalnog centra.
- (2) Sadržaj pojedinih vrsta publikacija preciznije se definiše posebnim Pravilnikom o sadržaju naučnih publikacija koje izdaje Memorijalni centar, a koji donosi Upravni odbor na prijedlog direktora Memorijalnog centra.

VIII AUTORSKA PRAVA I FINANSIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI

Član 23.

- (1) **Autor djela** je fizičko lice koje je stvorilo djelo koje može biti pisano (književni tekstovi, stručni članci, studije i slično), govorno (govori, predavanja), audio-vizuelno (filmska, dokumentarna, animirana, informativna), djela svih grana primjenjenih umjetnosti, grafičkog i industrijskog oblikovanja, fotografska i kartografska djela i slično.
- (2) **Koautorstvo** je autorsko djelo stvoreno saradnjom dva ili više lica i čini nedjeljivu cjelinu.
- (3) Autor, u smislu ovog Pravilnika, može biti lice koje je zaposleno u Memorijalnom centru po osnovu ugovora o radu ili angažovano po osnovu ugovora o djelu, a koje posjeduje stručna znanja iz određene oblasti.
- (4) Način zaštite, korištenja i ustupanja autorskih prava na djelima koja se publikuju regulisan je Zakonom o autorskom i srodnim pravima BiH.

Član 24.

- (1) Izdavačka djelatnost Memorijalnog centra može se finansirati sredstvima dodijeljenim iz donacija i priloga domaćih i međunarodnih donatora.
- (2) Sve donacije iz prethodnog stava prenose se na račun za posebne namjene kod Centralne banke BiH.

Član 25.

- (1) Upravni odbor na prijedlog direktora, ukoliko Memorijalni centar raspolaže odgovarajućim sredstvima i ukoliko se za to ukaže potreba, može usvojiti Godišnji plan izdavačke djelatnosti Memorijalnog centra koji će sadržavati broj publikacija koje Memorijalni centar planira objaviti, odnosno iznos finansijskih sredstava koja planira utrošiti na ime izdavačke djelatnosti u narednoj kalendarskoj godini.
- (2) Odluku o usvajanju predloženog Godišnjeg plana izdavačke djelatnosti donosi Upravni odbor na prijedlog direktora.

Član 26.

- (1) Godišnji plan izdavačke djelatnosti Memorijalnog centra treba da sadrži sljedeće elemente:
 - Plan izdavanja stručnih i naučnih publikacija (monografija, zbornika radova, službenih publikacija i drugih izdanja) koji uključuje: naslove izdanja, približan obim rukopisa u karticama računarskog ispisa (format A4, font Times New Roman, veličina 12, prored 1,5), planirani tiraž;
 - Plan izdavanja kontinuiranih publikacija (časopisa) koji uključuje: naslove kontinuiranih publikacija (časopisa), ime odgovornog urednika publikacije, vremensko

izlaženje publikacije (koliko brojeva godišnje).

- (2) Naknade za autore, recenzente i druge vanjske saradnike, dogovara urednik određenog izdanja u ime Memorijalnog centra, a u skladu sa unaprijed planiranim finansijskim sredstvima koja su sastavni dio Godišnjem plana izdavačke djelatnosti, ukoliko on postoji.
- (3) Sa licima iz prethodnog stava, zaključuje se autorski ugovor na osnovu elemenata prethodne pisane ponude i postignutog dogovora, a u skladu sa odlukom o pokretanju svakog posebnog izdanja i odredbama Zakona o obligacionim i Zakona o autorskom i srodnim pravima BiH.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

- (1) Za provođenje ovog Pravilnika zadužuje se Služba Memorijalnog centra.
- (2) Nadzor nad provedbom ovog Pravilnika vrši Služba Memorijalnog centra.
- (3) Tumačenje ovog Pravilnika daje Služba Memorijalnog centra.
- (4) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je on donesen.

Član 28.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 04-02-3-457 /20
Srebrenica, 04.06.2020. godine

