

**JAVNA USTANOVA  
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO  
SARAJEVO**

**PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI**  
**Javne ustanove**  
**Historijski arhiv Sarajevo**

Sarajevo, decembar 2023.

Na osnovu Zakona o izdavačkoj djelatnosti („Službeni list RBiH“ broj 35/90 i 23/93), Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 50/16), Pravila JU Historijski arhiv Sarajevo, broj 02-1222-3/21 od 17.06.2021. godine, Izmjene Pravila, broj 02- 885-6/23 od 07.04.2023. godine, Upravni odbor JU Historijski arhiv Sarajevo na sjednici održanoj 25.12.2023. godine, donosi

## **PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI** **Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo**

### **POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE**

#### Član 1. (Predmet)

- (1) Ovim Pravilnikom reguliše se izdavačka djelatnost Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo (u daljem tekstu Arhiv) kao djelatnost koju Arhiv obavlja u okviru svojih redovnih nadležnosti i poslova, a vezana je uz naučno-istraživački rad u Arhivu i objavljivanje rezultata tih istraživanja.
- (2) Pravilnikom se bliže regulišu opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Arhiva u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima koji se odnose na ovu djelatnost.

#### Član 2. (Zadatak izdavačke djelatnosti)

Zadatak izdavačke djelatnosti Arhiva jeste da na najbolji način promovira rad Arhiva prema javnosti, te putem svojih izdanja upozna široku javnost sa arhivskim fondovima i zbirkama koje posjeduje putem publikovanja naučno-informativnih sredstava o fondovima i zbirkama, omogući korištenje arhivske građe, te doprinosi generalno, popularizaciji arhivske djelatnosti i kulturne baštine o kojoj se brine.

### **POGLAVLJE II - IZDAVAČKA DJELATNOST**

#### Član 3. (Pojam izdavačke djelatnosti)

Izdavačka djelatnost Historijskog arhiva Sarajevo podrazumijeva izdavanje različitih vrsta publikacija: naučno-informativna sredstva koja nastaju kao rezultat sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki - inventari, vodiči, katalozi, monografije, izbor dokumenata iz arhivske građe – arhivski izvori, posebna izdanja, arhivski časopisi, zbornici radova.

### **POGLAVLJE III - VRSTE IZDANJA**

#### Član 4. (Izdanja koja publikuje arhiv)

Izdanja koja publikuje Arhiv, u smislu ovog Pravilnika, su slijedeća:

- a) Inventari (analitički, sumarni, sumarno-analitički) su stručna, naučno-informativna sredstva o sređenim i obrađenim arhivskim fondovima i zbirkama. Prema tome koliko

detaljno opisuju arhivsku građu uvedena je gornje spomenuta klasifikacija inventara. Inventarom je obuhvaćen opis fonda/zbirke, opis stvaraoaca fonda, opis arhivskih jedinica i upute korisnicima. Publikovani inventar može da sadrži i indekse pojmova radi lakšeg korištenja. Inventari se rade u skladu sa ISAD(G) standardom za opis arhivske građe;

- b) Vodič je informativno sredstvo koje može da sadrži informacije o arhivskoj građi: jedne države, jednog arhiva ili rjeđe, jednog fonda;
- c) Katalog je informativno sredstvo u kojem se opisuje detaljno svaki pojedini spis/dokumenat/arhivska jedinica, a izrađuje se za stare rukopise i knjige da bi se zaštitili originali, kao i za arhivske zbirke. Također, publicirati se mogu i katalozi arhivskih izložbi;
- d) Izbor iz arhivske građe – arhivski izvori jesu publikacije koje se priređuju za posebno značajne cjeline arhivske građe iz određenih fondova;
- e) Monografija je publikacija specijaliziranog, tematskog usmjerenja koja tretira jednu temu, sveobuhvatno obrađenu, naročito kroz arhivske izvore;
- f) Arhivski časopis je stručna publikacija koja se može objavljivati periodično, a tretira različite teme stručne arhivske djelatnosti;
- g) Posebna izdanja su sva druga publicirana izdanja u okviru arhivske izdavačke djelatnosti;
- h) Zbornik radova Arhiva.

#### **POGLAVLJE IV - REALIZACIJA I NAČIN REALIZACIJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

##### **Član 5.**

(Realizacija izdavačke djelatnosti)

Izdavačka djelatnost može biti realizirana u klasičnoj formi (štampana izdanja) ili digitalnoj formi (elektronska izdanja), bez obzira na materijalnu izvedbu izdanja (tekstualno, elektronsko, slikovno, kartografsko, notno, zvučno, audiovizuelno ili viševrsno izdanje). Sva izdanja se publiciraju u okviru odgovarajućih edicija.

##### **Član 6.**

(Način realizacije izdavačke djelatnosti)

- (1) Izdavačka djelatnost se realizira u okviru rada arhivske organizacione jedinice, Odsjeka za naučno-istraživačku i kulturno-obrazovnu djelatnost, a pod direktnim nadzorom direktora Arhiva.
- (2) Poslovi izdavačke djelatnosti u okviru Odsjeka obuhvataju:
  - a) utvrđivanje prijedloga plana izdavačke djelatnosti sa rukovodiocem Odsjeka;
  - b) zaprimanje zahtjeva predlagatelja za uvrštenje publikacije u plan izdavačke djelatnosti;
  - c) predlaganje recenzenata, lektora i korektora publikacija;
  - d) procjena i prijedlog za odobrenje publikacije;
  - e) briga o tehničkim poslovima vezanim uz izdavanje i štampanje publikacija.

- (3) Plan izdavačke djelatnosti za svaku godinu dio je plana rada Odsjeka za naučno-istraživačku i kulturno obrazovnu djelatnost, kao i izvještavanje o njegovom izvršenju, te kao takav predmet je konačne odluke direktora Arhiva.
- (4) Prema potrebi, za određene publikacije može se formirati šira redakcija ili uredništvo što je u nadležnosti direktora Arhiva.

#### Član 7.

##### (Prijedlog za godišnji plan)

- (1) Prijedloge za godišnji plan izdavačke djelatnosti potrebno je nadležnom Odsjeku dostaviti najkasnije do 1. decembra tekuće godine za narednu godinu.
- (2) Prijedloge mogu dostavljati rukovodioci Odsjekâ u ime zaposlenika sa tog Odsjeka, kao i vanjski saradnici – institucije sa kojima Arhiv ima potpisan sporazum o saradnji, te pojedinci, samostalni naučnici i istraživači.

#### Član 8.

##### ( Način podnošenja prijedloga za publikovanje)

- (1) U skladu sa godišnjim planom i predviđenim načinom rada na određenoj publikaciji (redakcija, uredništvo) za svaku publikaciju potrebno je da autor/priredivač predoči pisani dokumenat koji predstavlja prijedlog za publiciranje i isti obrazlaže.
- (2) Kada se ovakav prijedlog prihvati od strane nadležnih za izdavačku djelatnost u Odsjeku za naučno-istraživačku i kulturno-obrazovnu djelatnost, te direktora/uredništva/redakcije ili stručnog kolegija, pristupa se realizaciji izdavačkog plana.

#### Član 9.

##### (Sadržaj prijedloga za publikovanje)

- (1) Prijedlog za uvrštavanje u godišnji plan izdavačke djelatnosti Arhiva treba sadržavati:
  - a) ime predlagatelja;
  - b) ime, prezime i kontakt autora/koautora i (ili) ime i prezime urednika/kourednika;
  - c) naslov publikacije;
  - d) vrsta publikacije (inventar, monografija, katalog, posebno izdanje ili sl.);
  - e) sadržaj publikacije;
  - f) obrazloženje publikacije u kontekstu izabrane edicije.
- (2) Uz prijedlog publikacije za izdavanje, predlagatelj prilaže rukopis predložene publikacije u printanom i elektronskom obliku.
- (3) Predložena publikacija mora proći proces recenzije, lekture i korekture od strane ovlaštenih, stručnih lica.
- (4) Izdavačka djelatlost strogo poštuje autorska prava.

## **Odjeljak A.**

### **Recenzijski postupak**

#### **Član 10.** **(Postupak recenzije)**

- (1) Većina publikacija koje izdaje Historijski arhiv Sarajevo moraju proći odgovarajuću evaluaciju i ocjenu u vrijednosnom smislu što se provodi postupkom recenzije.
- (2) Za svaku publikaciju koja se recenzira, potrebno je pribaviti najmanje dvije pozitivne recenzije. Za posebna izdanja moguće je raditi i tri recenzije.
- (3) Recenzenti se biraju iz reda stručnih uposlenika Historijskog arhiva Sarajevo, drugih arhiva u Bosni i Hercegovini ili iz reda istaknutih stručnjaka za pojedina područja, izvan Arhiva. To mogu biti dokazani naučni i kulturni radnici iz oblasti koja je srodna predmetu planirane publikacije.
- (4) Recenzente može predložiti i autor/priredivač publikacije, a konačnu odluku o izboru recenzenata donosi Odsjek koji realizira izdavačku djelatnost ili uredništvo publikacije, uz saglasnost direktora Arhiva.
- (5) Postupak odabira recenzenata za priloge u onim periodičnim publikacijama koje zahtijevaju recenziju i zbornicima radova obavlja uredništvo tih publikacija. U pravilu autori članaka ne znaju imena recenzenata, a recenzenti ne znaju imena autora.
- (6) Recenzija se Odsjeku ili uredništvu publikacije dostavlja u slobodnoj formi.
- (7) Odsjek ili uredništvo publikacije, na osnovu prosudbe recenzenata može:
  - a) prihvatiti prijedlog za objavljivanje i rukopis uvrstiti u godišnji plan izdavačke djelatnosti;
  - b) odbiti prijedlog;
  - c) od predlagača tražiti ispravke ili dopune rukopisa u skladu s komentarima recenzenata.

#### **Član 11.** **(Sadržaj recenzije)**

- (1) Recenzija arhivskih publikacija treba sadržavati sljedeće elemente:
  - a) Podatke o recenzentu:
    - 1) ime i prezime;
    - 2) zvanje (akademsko/stručno);
    - 3) naziv matične ustanove;
    - 4) adresu stanovanja;
    - 5) broj žiro-računa i banku u kojoj se račun vodi;
    - 6) potpis.
  - b) Podatke o recenziranom rukopisu:
    - 1) autor/i - priredivač/i;
    - 2) naslov;
    - 3) vrsta (inventar, monografija, katalog, posebno izdanje i slično);
    - 4) opseg rukopisa (broj poglavlja, stranica, ilustracija, i slično);

- 5) broj bibliografskih podataka navedenih u popisu literature.
- c) Mišljenje o rukopisu:
- 1) jesu li struktura rukopisa i metodologija koja je korištena pri njegovoj izradi primjereni i dosljedni;
  - 2) postoji li popis literature;
  - 3) je li terminologija ujednačena i stručna;
  - 4) je li sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno u jezičnom i konceptualnom smislu;
  - 5) mišljenje o tome ispunjava li rukopis u potpunosti ili djelomično sadržajne i metodičke zahtjeve stručnih arhivskih standarda;
  - 6) postoji li abecedni popis pojmova (indeks);
  - 7) u kojoj mjeri i na koji način rukopis pridonosi unapređenju arhivske struke.
- d) Zaključak i ocjenu:
- 1) prijedlog za eventualno potrebne ispravke i promjene u rukopisu;
  - 2) završnu ocjenu s preporukom za prihvatanje ili neprihvatanje rukopisa;
  - 3) datum pisanja recenzije i potpis recenzenta.

#### Član 12.

(Rok dostavljanja recenzije)

- (1) Recenzija predate publikacije dostavlja se uredništvu publikacije u roku od mjesec dana od predaje rukopisa.
- (2) Ako se u recenziji zahtijeva unošenje ispravke/izmjena u rukopis kao uvjet za objavljivanje djela, autoru/uredniku prosljeđuje se taj zahtjev i traži njegovo ispunjavanje. Ako autor odbije ispuniti zahtjev, dužan je u roku od 15 dana dostaviti pismeno obrazloženje za odbijanje. U tom slučaju posebno se odlučuje o prihvatanju mišljenja dotičnog recenzenta i objavljivanju djela.

#### Član 13.

(Objavljivanje recenziranih rukopisa)

- (1) Odsjek za naučno-istraživačku i kulturno-obrazovnu djelatnost predlaže objavljivanje isključivo pozitivno recenziranih rukopisa.
- (2) Ako je u slučaju rukopisa s tri recenzenta, rukopis negativno recenziran od jednog recenzenta, a dvije su recenzije pozitivne, predložit će se objavljivanje rukopisa.
- (3) Ako je u slučaju rukopisa s dvije recenzije rukopis negativno recenziran od jednog recenzenta, a pozitivno od drugog recenzenta, zatražit će se mišljenje još jednog recenzenta.

#### Član 14.

(Zaključivanje Ugovora sa recenzentom)

Recenzent i Arhiv zaključuju ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

## **Odjeljak B.**

### **Format i zaštitni znak publikacija**

#### **Član 15.**

##### **(Format publikacija)**

- (1) Printane publikacije nemaju unaprijed utvrđeni format nego se isti određuje u saradnji sa dizajnerom publikacije, a mogu biti u mekom ili tvrdom povezu. Može se utvrditi ujednačen vanjski izgled/dizajn korica izdanja u okviru jedne edicije.
- (2) Glavna naslovna stranica arhivskih publikacija sadrži podatke o autoru ili autorima/priredivačima, naslov publikacije, znak Arhiva, podatke o izdavaču koji sadrže ime izdavača te mjesto i godinu objavljivanja, kao i druge sadržaje prema prijedlogu urednika publikacije. Prva sljedeća stranica iza glavne naslovne stranice je sadržaj izdanja. Na stražnjoj stranici korice/omota naznačen je bar-kod, cijena, godina objavljivanja te ISBN.

#### **Član 16.**

##### **(Zaštitni znak na publikacijama)**

- (1) Na svim printanim ili elektronski izdatim publikacijama nalazi se zaštitni znak Arhiva. Na printanim izdanjima zaštitni znak je na omotu ili koricama, a na elektronskim izdanjima na nultoj stranici.
- (2) Izgled zaštitnog znaka Arhiva reguliran je Pravilima JU Historijski arhiv Sarajevo.

## **Odjeljak C.**

### **Katalogizacija publikacija u Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci Bosne i Hercegovine**

#### **Član 17.**

##### **(Katalogizacija publikacija)**

- (1) Svaka monografska publikacija za izdavanje treba da ima CIP (Katalogizacija u publikaciji) Nacionalne i univerzitetske biblioteke BiH. Za dodjelu CIP-a, Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci BiH je potrebno poslati:
  - a) tačan prelom publikacije, bez ispravki i dopisanih podataka rukom, sa jasno definisanom naslovnom stranom i potpunim impresumom;
  - b) zahtjev od izdavača na memorandumu i sa pečatom u kojem će biti navedeno jezik teksta i format publikacije;
  - c) dokaz o uplati CIP-a;
  - d) publikacija se može dostaviti i u elektronskoj formi.
- (2) Područje impresuma. Na svakoj publikaciji treba biti naznačeno:
  - a) naziv edicije,
  - b) puni naslov djela i numeracija ako ima,
  - c) ime osobe koja zastupa JU Historijski arhiv Sarajevo kao izdavača,
  - d) ime autora/priredivača,
  - e) ime urednika,
  - f) imena recenzenata za svako prvo i svako izmijenjeno izdanje,

- g) ime prevodioca,
  - h) ime ilustratora/dizajnera korica i/ili omota,
  - i) naziv i sjedište izdavača,
  - j) godina izdanja i godina štampanja,
  - k) naziv i sjedište štamparije,
  - l) broj primjeraka / tiraž.
- (3) Na svakoj publikaciji treba da je odštampan međunarodni standardni knjižni broj (ISBN) koji određuje Nacionalna i univerzitetska biblioteka BiH. Navodi se i napomena o zabrani kopiranja i zaštiti autorskih prava.
  - (4) Svaka serijska publikacija za izdavanje treba da ima ISSN broj (International Standard Serial Number = Međunarodni standardni broj za serijske publikacije)
  - (5) Podaci potrebni za dodjelu ISSN broja:
    - a) ISSN se dodjeljuje neomeđenoj građi, tj. svim serijskim publikacijama i integrirajućoj građi, uređenoj u skladu s uputstvima, koja redovno izlazi pod istim, stalnim naslovom koji se ujednačeno i dosljedno navodi na svim mjestima. Dodatni uslov za online građu je objavljivanje cijelih tekstova i redovno ažuriranje sadržaja.
      - Serijska publikacija je neomeđena građa koja izlazi u uzastopnim zasebnim dijelovima, obično s brojnim ili hronološkim oznakama, bez unaprijed utvrđena kraja izlaženja (npr. časopisi, novine, magazini, elektronski časopisi, tekući direktoriji, glasnici, godišnjaci, zbornici radova raznih društava, institutâ, univerzitetâ, akademijâ i sl., ljetopisi, statistički godišnjaci, kalendari, pregledi predavanja, izvještaji i monografske serije).
      - Integrirajuća građa je kontinuirana građa koja se dopunjuje ili mijenja ažuriranjem koja se uključuju u cjelinu i ne ostaju izdvojena. (npr. publikacije sa slobodnim listovima i url adrese koje se ažuriraju).
    - b) Svaka serijska publikacija dobija ISSN pred početak izlaženja, ili bilo kad u trenutku izlaženja, čak i kad je publikacija već prestala izlaziti. Svi bosanskohercegovački izdavači, ali i drugi korisnici (biblioteke, centralni katalozi, dokumentacioni centri, baze podataka, pretplatničke agencije, poštanske službe) ISSN broj dobijaju u ISSN centru Bosne i Hercegovine.
  - (6) Za publikacije koje već izlaze (štampane publikacije i publikacije na CD-ROM-u, DVD-u itd.) uz ispunjeni obrazac dostavlja se prvi i posljednji broj publikacije na poštansku adresu ISSN centra Bosne i Hercegovine.
  - (7) Za publikacije koje još ne izlaze (štampane publikacije i publikacije na CD-ROM-u, DVD-u itd.) uz ispunjeni obrazac dostavlja se radna verzija naslovne stranice, impresuma i sadržaja prvog broja elektronskom poštom ili telefaksom.
  - (8) Za online građu dovoljno je ispuniti obrazac (građa mora biti postavljena na stranice, tj. publikacija mora imati najmanje pet članaka u jednom broju).
  - (9) Za digitalne reprodukcije ugašenih štampanih publikacija dovoljno je ispuniti obrazac, te na njega dodati:
    - a) Mjesto reprodukcije
    - b) Ko je odgovoran za reprodukciju
    - c) Datumi kada se publikacija reprodukovala
    - d) Datumi ili dosljedne oznake reproduciranih brojeva.



## **POGLAVLJE V- FINANSIRANJE**

### **Član 18.**

- (1) Izdavačka djelatnost Arhiva finansira se iz redovnog godišnjeg budžeta Arhiva, u skladu sa finansijskim planom, u okviru redovnih radnih aktivnosti.
- (2) Ukoliko je u pitanju izdavački projekat u saradnji sa drugom institucijom, onda se prava i obaveze u izdavačkom projektu dijele u skladu sa potpisanim ugovorom za taj projekat.

## **POGLAVLJE VI - UGOVOR O PRAVIMA I OBAVEZAMA**

### **Član 19.**

(Prava i obaveze ugovornih strana)

- (1) U slučaju saradnje na izdavačkom projektu sa drugom institucijom sa kojom Arhiv ima potpisan sporazum o saradnji, onda se projekat realizira na temelju odredaba tog sporazuma, a u skladu sa ugovorom za svaki pojedini projekat.
- (2) Arhiv zaključuje ugovor sa institucijom ili sa autorom/ima čiji je rad predviđen za objavljivanje, pozitivno recenziran.
- (3) Ukoliko je u pitanju saradnja sa autorima izvan Arhiva, onda autor planirane publikacije ustupa svoj rad Arhivu za objavljivanje, ali zadržava pravo na svoje djelo, uključujući i pravo da pojedine dijelove ustupljenog rada koristi i za svoja druga autorska djela.
- (4) Autor publikacije koju Arhiv objavljuje snosi svu odgovornost u pogledu korištenja i citiranja djela drugih autora u skladu s odredbama Zakona o autorskim pravima.

## **POGLAVLJE VII - NAKNADE**

### **Član 20.**

( Odluka o visini naknade)

- (1) Odluku o visini naknade u u izdavačkim projektima donosi direktor Arhiva.
- (2) Način isplate naknade utvrđuje se ugovorom između autora/priredivača izdanja i Arhiva, bilo da je u pitanju autor iz Arhiva ili vanjski saradnik.
- (3) Naknada pripada svim vanjskim saradnicima koji su sudjelovali u pripremanju objavljenog rada: recenzentima, lektorima, korektorima, prevoditeljima, tehničkim urednicima, dizajnerima i slično.

## **POGLAVLJE VIII - OBAVEZNI PRIMJERC I**

### **Član 21.**

(Dostavljanje obaveznog primjerka publikacije)

- (1) U skladu sa odredbama Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci Bosne i Hercegovine u Sarajevu dostavlja se deset primjeraka svake arhivske publikacije.
- (2) Deset primjeraka svake arhivske publikacije pripada autoru uključujući i po jedan primjerak za recenzente ukoliko su u pitanju vanjski saradnici.
- (3) Ukoliko su autori izdanja zaposlenici Arhiva, onda im pripada po jedan primjerak publikacije, a sav tiraž se čuva u Arhivu.
- (4) Jedan primjerak svake arhivske publikacije dostavlja se ostalim arhivskim institucijama u Bosni i Hercegovini.

Član 22.

(Prodaja štampanih izdanja)

- (1) Prodaju štampanih izdanja Arhiv može vršiti u okviru svoje redovne djelatnosti sa korisnicima, u okviru usluga arhivske biblioteke/čitaonice.
- (2) Cijena izdanja se formira od strane uredništva izdanja uz saglasnost direktora Arhiva.

**POGLAVLJE IX - ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 23.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 24.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Pravilnik će se objaviti na web stranici Arhiva, oglasnoj ploči Arhiva i u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj: 02-2943-3/23  
Sarajevo, 25.12.2023.godine



PREDSJEDNIK

UPRAVNOG ODBORA:

Sakib Kasapović