



Filozofski fakultet u Puli

Na temelju članka 46. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli i članka 3. Poslovnika o radu Fakultetskog vijeća Filozofskog fakulteta, Fakultetsko vijeće na 33. redovitoj sjednici održanoj 4. prosinca 2023. donosi ovaj:

PRAVILNIK O UREĐIVANJU I IZDAVANJU ČASOPISA T A B U L A

Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim se pravilnikom definiraju tijela časopisa Tabula (u daljnjem tekstu Tabula), način prikupljanja i obrade građe, izgled i tehničke karakteristike, tiskanje časopisa (broj primjeraka, odabir tiskare), predstavljanje.

(2) Svi pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Tabula je međunarodni znanstveni časopis otvorenoga pristupa koji objavljuje radove iz područja društvenih, humanističkih, umjetničkih i interdisciplinarnih područja znanosti (Pravilnik o znanstvenim i umjetničkim područjima, poljima i granama (NN, br. 118/09., 82/12. i 32/13.) i izlazi jednom godišnje.

(2) Tabula je počela izlaziti 1999. kao nastavak Radova Pedagoškog fakulteta (zadnji svezak, broj 8, izašao je 1988. godine) tiskajući znanstvene i stručne radove.

(3) U časopisu Tabula nastojimo osigurati najviše standarde etičkog ponašanja i pritom slijedimo smjernice za najbolju praksu koje predlaže Committee on Publication Ethics (COPE).

Članak 3.

(1) Izdavač Tabule je Filozofski fakultet Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (u daljnjem tekstu Filozofski fakultet).

(2) Sjedište časopisa je u Puli, Ivana Matetića Ronjgova 1, tel. +385 52 377 500, e-mail: tabula@unipu.hr.

Članak 4.

(1) Tekstovi mogu biti pisani hrvatskim jezikom, talijanskim jezikom, kao i drugim jezikom uobičajene znanstvene komunikacije pojedinih struka.

(2) Ako je tekst rada na stranom jeziku, sažetak mora biti na jeziku teksta, na hrvatskom i engleskom jeziku.

(3) Uz prevedene sažetke potrebno je prevesti naslov i ključne riječi. Prikazi, osvrta i recenzije nemaju nacrtak i sažetak.

Članak 5.

(1) U časopisu se objavljuju sljedeće kategorije radova: izvorni znanstveni radovi, prethodna priopćenja, pregledni znanstveni radovi i stručni radovi.

(2) Kategorizacija radova određuje se dvjema anonimnim recenzijama koje pribavlja Uredništvo.

(3) U iznimnim slučajevima može se tražiti i treća recenzija, a konačni sud donosi Uredništvo.

Članak 6.

Časopis je od 2019. kategoriziran kao A2 i indeksiran u bazi podataka: HRČAK, BASE, Crossef, Open AIRE, ROAD, CrossRef, DOAJ.

Članak 7.

Ostale su značajke časopisa:

UDK 80/81+821.163.42+902/94

ISBN

ISSN 1331-7830

e-ISSN 1849-1685

web-stranice: <https://hrcak.srce.hr/tabula>
<https://ffpu.unipu.hr/ffpu/tabula>

Članak 8.

Tijela časopisa su:

1. Glavni i odgovorni urednik
2. Urednik broja (ili urednici broja)
3. Uredništvo
4. Tajnik časopisa

Članak 9.

(1) **Glavni i odgovorni urednik** u suradnji s Uredništvom:

- vodi uredničku politiku časopisa
- saziva i vodi sjednice uredništva
- pregledava pristigle radove
- imenuje urednika broja
- na osnovu mišljenja urednika broja i recenzenata prihvata radove za objavljivanje, obavlja superviziju radova, izdaje potvrdu o recenziranju radova te potvrdu o prihvatanju radova za objavu
- predlaže i animira urednike tematskih brojeva
- predstavlja časopis u medijima, na skupovima u zemlji i inozemstvu

(2) Glavnog i odgovornog urednika predlaže dekan, a potvrđuje ga Fakultetsko vijeće.

(3) Mandat glavnog i odgovornog urednika traje četiri godine. Ista osoba može obnašati dužnost glavnog i odgovornog urednika u najviše dva mandata.

Članak 10.

(1) **Urednik broja** u suradnji s glavnim i odgovornim urednikom:

- odabire radove
- vodi brigu o pristiglim radovima te o pravilnom provođenju recenzentskoga postupka: šalje radove na recenziju te požurnice recenzentima, preporuke recenzenata šalje autorima na usvajanje
- arhivira originale recenzija i dostavlja glavnom uredniku
- vodi brigu o lektoriranju tekstova
- vodi brigu o korekturi tekstova
- sudjeluje u tehničkoj pripremi radova za tiskanje
- na temelju najpovoljnije ponude bira tiskaru s kojom će surađivati
- priprema izvještaje za sastanke Uredništva
- u dogovoru s glavnim i odgovornim urednikom dostavlja sve podatke dekanu i Fakultetskom vijeću
- predstavlja časopis u medijima, na skupovima u zemlji i inozemstvu
- obavlja ostale poslove prema potrebi

(2) Urednika broja imenuje glavni i odgovorni urednik.

Članak 11.

Tajnik može biti izabran iz redova djelatnika Fakulteta, na prijedlog glavnog i odgovornog urednika kojeg potvrđuje Fakultetsko vijeće.

(1) Tajnik časopisa:

- obavlja poslove urednika mrežnih stranica
- brine o održavanju baze podataka časopisa
- komunicira s autorima i recenzentima te tiskarom
- uredno vodi i arhivira sve dokumente vezane za izdavanje časopisa
- vodi zapisnike sastanka
- izrađuje i ažurira web-stranice časopisa i aktivnosti časopisa na društvenim mrežama
- vodi korespondenciju sa sistemskim inženjerima i administratorima poslužitelja i mreža
- vodi brigu o indeksiranju časopisa u bazama znanstvenih publikacija, pohranjuje radove u bazu HRČAK i registrira ih u Hrvatski ured za DOI
- brine o razmjeni časopisa s drugim ustanovama u Hrvatskoj i inozemstvu
- obavlja ostale poslove prema potrebi

(2) Mandat **tajnika časopisa** traje četiri godine i član je Uredništva.

Članak 12.

- (1) Članove Uredništva časopisa čine aktivni znanstvenici iz zemlje ili inozemstva iz područja kojemu pripada časopis.
- (2) Članove uredništva predlaže glavni i odgovorni urednik, a potvrđuje Fakultetsko vijeće.
- (3) Mandat članova Uredništva traje četiri godine.
- (4) Uredništvo pruža međunarodnu znanstvenu podršku u pogledu ispunjavanja misije, znanstvenih ciljeva i opće znanstvene strategije Tabule.
- (5) Funkcija Uredništva je savjetodavna.

Uređivačka politika

Članak 13.

- (1) Uređivačka politika Tabule provodi se prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, a temelji se na moralnim i znanstvenim načelima struke i znanstvenog izdavaštva.
- (2) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Etički kodeks objavljen na mrežnim stranicama Tabule.

Članak 14.

- (1) Radove pristigle putem mrežnog sustava za zaprimanje i recenziju radova pregledava glavni i odgovorni urednik Tabule. Radove prosjeđuje stručnjacima iz određenog područja te oni određuju koji su radovi prikladni za daljnje razmatranje.
- (2) Glavni i odgovori urednik, na temelju broja pristiglih radova iz određenog područja imenuje urednika broja.

Članak 15.

- (1) Radovi podliježu dvjema recenzijama.
- (2) Recenzije se dostavljaju na **obrasu za recenziju** u prilogu ovog Pravilnika.
- (3) Rad se prihvaća za tiskanje na osnovu pozitivnog mišljenja dvije recenzenata, a odbijaju na temelju negativnog mišljenja barem jednog recenzenta.
- (4) Pozitivno mišljenje dostavlja se autorima kako bi uskladili tekst s primjedbama recenzenata.
- (5) Ispravljenu verziju provjeravaju recenzenti ili urednik broja te donose preporuku o objavljivanju rada.

Članak 16.

- (1) Prije završnog objavljivanja provodi se jezična, mjeriteljska i tehnička obrada rada, a sve se preporuke šalju autorima na konačnu izmjenu.

- (2) Pri završetku obrade i prijeloma autori dobivaju tekst na završnu provjeru, dodjeljuje se digitalni identifikator (DOI), nakon čega broj ide u tisak.
- (3) Nakon izlaska broja svi članci se objavljuju na web-stranici časopisa i portalu HRČAK.

Izgled Tabule Članak 17.

- (1) **Korice** Tabule podliježu prijedlogu dizajnera.
- (2) Korice sadržavaju fotografiju/crtež shodno temi broja po odabiru urednika i urednika broja; naziv Tabula i broj; ime izdavača na hrvatskom, latinskom, talijanskom i engleskom jeziku i znak izdavača Sveučilište Jurja Dobrile u Puli (dalje u tekstu: Sveučilište). Na hrptu je naziv Tabula, broj i znak izdavača (Sveučilište). Na stražnjim koricama cijena i crtični kod.

(3) Prva stranica sadrži naziv Tabula i broj.

(4) Druga stranica sadrži:

Tabula

SVEUČILIŠTE JURJA DOBRILE U PULI

JURAJ DOBRILA UNIVERSITY OF PULA

ČASOPIS FILOZOFSKOG FAKULTETA

PERIODICUS FACULTATIS PHILOSOPHICAE POLENSIS

RIVISTA DELLA FACOLTA' DI LETTERE E FILOSOFIA

JOURNAL OF THE FACULTY OF HUMANITIES

UDK ISBN ISSN

CIP zapis dostupan u računalnom katalogu Sveučilišne knjižnice u Puli, pod brojem

CIP available in the Digital Catalogue of the University Library in Pula, number _____

IZDAVAČ/PUBLISHER

Sveučilište Jurja Dobrile u Puli / Juraj Dobrila University of Pula

ZA IZDAVAČA / FOR PUBLISHER

Rektor

Dekan

GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK / MANAGING AND EDITOR-IN-CHIEF

UREDNIK BROJA / VOLUME EDITORS

UREDNIŠTVO / EDITORIAL BOARD

TAJNIK / JOURNAL ADMINISTRATOR

RECENZENTI BROJA / VOLUME REVIEWERS

LEKTURA I KOREKTURA / LANGUAGE-EDITING AND PROOF-READING

ADRESA IZDAVAČA / ADDRESS OF PUBLISHER

Sveučilište Jurja Dobrile u Puli, Zagrebačka 30, HR-52100 Pula

Tel. 00385 52 377 500; fax. 00385 52 211 713; e-mail tabula@unipu.hr

OBLIKOVANJE I PRIJELOM / DESIGN AND LAYOUT

TISAK / PRINTED

NAKLADA /CIRCULATION

NASLOVNICA / COVER PAGE

Pula, godina izdavanja

(5) Treća stranica sadrži:

Sadržaj

Ime autora

Naslov članka

OCJENE I PRIKAZI

SURADNICI U OVOM BROJU

NAPUTAK AUTORIMA

(6) **Peta** stranica sadrži Uvodnik.

(7) Od **sedme** stranice nadalje slijede tekstovi autora po Uputama koje su sastavni dio ovog Pravilnika.

(8) Nakon imena autora i naslova rada slijedi kategorizacija rada UDK i DOI broj te podaci o primitku i prihvatanju rada.

(9) Slijede tekstovi u rubrici **Ocjene i prikazi**.

(10) Ako je Tabula svečarski broj, posvećen nekom uglednom profesoru, na kraju može biti **Tabula gratulatoria**.

Popis suradnika u broju

Naputak autorima / Upute suradnicima

Financijsko poslovanje

Članak 18.

(1) Rad glavnog i odgovornog urednika, urednika broja, uredništva, tajnika, ne honorira se, osim ili kada su osigurana sredstva (preko raznih natječaja, donacija itd.).

(2) Honorira se rad lektora i prevoditelja.

(3) Tabula se tiska na Sveučilištu. U iznimnim slučajevima (ako su sredstva osigurana od suizdavača) može se tiskati u vanjskoj tiskari.

(4) Sredstva potrebna za djelovanje Uredništva, uređivanje i tiskanje Tabule mogu biti osigurana od suizdavača, institucije koje podupiru znanstveno izdavaštvo, sponzorstva, te marketinškim aktivnostima.

(5) Financijsko poslovanje Tabule vodi se u Službi za financijsko-računovodstvene poslove Sveučilišta na odvojenoj knjigovodstvenoj kartici.

Izvješća

Članak 19.

(1) Izvješće o radu časopisa Uredništvu podnose glavni i odgovorni urednik i urednik broja najmanje jednom godišnje (krajem kalendarske godine).

(2) Godišnja izvješća o poslovanju časopisa podnose se i Fakultetskom vijeću koji ih usvaja na sjednicama.

Dostavljanje primjeraka Tabule

Članak 20.

Tabula se dostavlja autorima članaka (1 primjerak), bazama podataka (u tiskanom ili elektroničkom izdanju), knjižnicama ili časopisima s kojima postoji dogovor o razmjeni časopisa te svim institucijama koje sufinanciraju časopis ili za koje je propisana obveza dostave primjeraka Tabule (Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, Sveučilišna knjižnica u Puli, fakultetska knjižnica, ...).

Dokumentacijska građa

Članak 21.

Mrežne stranice Tabule sadržavaju sve informacije o časopisu, uredničkoj politici Tabule, uredništvu, Uredničkom vijeću, detaljne upute autorima, smjernice za recenzente, izjavu o izdavačkoj etici i nesavjesnosti te cjelovite tekstove radova objavljenih u Tabuli od 1999. godine.

Završne odredbe

Članak 22.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. dana od objave na mrežnoj stranici Tabule.
- (2) Pravilnik će se oglasiti na oglasnoj ploči Filozofskog fakulteta nakon njegova prihvatanja i stupanja na snagu.

KLASA: 029-03/23-19/90

URBROJ: 143-02-23-01

U Puli, 4. prosinca 2023



DEKANICA

Prof. dr. sc. Lina Pliško