



# Časopis *Školski knjižničar*

Smjernice za autore



**Hrvatska mreža školskih  
knjižničara**

**Časopis**  
***Školski knjižničar***

Smjernice za autore



**školski knjižničar**

Lipanj 2025.



**Hrvatska mreža školskih knjižničara**  
**Matice hrvatske 41, 43000 Bjelovar**

Za Hrvatsku mrežu školskih knjižničara: predsjednica Nataša Mesić Muharemi

Pripremio i uredio: Bojan Lazić

Lektorirala i korigirala: Kristina Varda

Grafički oblikovao: dr. sc. Josip Strija

**Lipanj 2025.**



**školski knjižničar**

**Hrvatska mreža školskih knjižničara**

**Časopis Školski knjižničar**

Smjernice za autore



## 1. Uvod

### 1.1. SVRHA I CILJ SMJERNICA

Ove smjernice namijenjene su autorima koji žele objaviti svoje radove u stručnom časopisu *Školski knjižničar*. Svrha ovih smjernica jest usustavljivanje jedinstvenog modela autorskog uređivanja rukopisa, ali i referenca uredništvu i drugim suradnicima u svezi s ujednačavanjem i oblikovanjem konačnog izgleda članka prije njegove objave. Cilj smjernica jest osigurati jasnoću, dosljednost i visoku razinu kvalitete radova koji se objavljuju u časopisu. Slijedeći navedene upute autori mogu unaprijediti kvalitetu svojih rukopisa i povećati vjerojatnost za uspješnu objavu te olakšati urednički i recenzentski postupak. Prateći ove smjernice, uredništvo i drugi suradnici mogu približiti primljene rukopise zacrtanim okvirima.

Svi izrazi u ovim smjernicama koji su gramatički u muškom rodu odnose se jednako na sve rodne identitete.

### 1.2. VAŽNOST PRIDRŽAVANJA SMJERNICA

Pridržavanje ovih smjernica prije svega važno je za autore jer se na taj način omogućuje učinkovito zaprimanje i obrada rukopisa, ubrzava proces recenzije te osigurava profesionalan izgled objavljenih radova. Rukopisi koji ne budu usklađeni sa smjernicama mogu biti vraćeni autorima na doradu prije slanja na recenziju.

### 1.3. INFORMACIJE O KONTAKTU RADI DODATNIH UPITA

Dodatne informacije dostupne su na mrežnoj stranici časopisa: [skolskiknjiznicar.wordpress.com](https://skolskiknjiznicar.wordpress.com) Za sva pitanja vezana uz pripremu i predaju rukopisa, kao i druga pitanja, autori se mogu obratiti uredništvu putem adrese elektroničke pošte [skolski.knjiznicar@gmail.com](mailto:skolski.knjiznicar@gmail.com).



## 2. Opće informacije o časopisu

### 2.1. NAZIV, MISIJA I CILJEVI ČASOPISA

Naziv je časopisa *Školski knjižničar*. Iz naziva je jasno da je sadržaj časopisa prvenstveno namijenjen školskim knjižničarima, koji upravljaju odgojno-obrazovnom, stručnom i kulturno-javnom djelatnošću školske knjižnice. Upravo je stoga ideja o stvaranju časopisa koji u svoj fokus stavlja školske knjižničare imala sljedeće ciljeve, koji su ujedno i ciljevi ovog časopisa:

- promidžba struke
- unapređenje profesionalne zajednice
- povećanje vidljivosti i prepoznatljivosti rada školskih knjižničara u obrazovnom i knjižničarskom sustavu
- osnaživanje osobnog i profesionalnog razvoja školskih knjižničara
- doprinos kontinuiranoj edukaciji, stručnom umrežavanju i razmjeni iskustava školskih knjižničara i drugih stručnjaka
- pružanje prilike školskim knjižničarima i drugim stručnjacima za prikaz rada školske knjižnice, suradnje sa školskom knjižnicom i djelatnosti u okvirima školskog knjižničarstva u javnosti.

Časopis se objavljuje jednom godišnje (godišnjak) u elektroničkom obliku. Cjelokupan je sadržaj časopisa besplatan, dostupan u otvorenom pristupu i zaštićen licencijama *Creative Commons*.

### 2.2. CILJANA PUBLIKA I PODRUČJE INTERESA

Časopis *Školski knjižničar* prije svega orijentiran je na čitatelje među školskim knjižničarima. No budući da je rad u školskoj knjižnici sam po sebi interdisciplinarna, često i multidisciplinarna karaktera, ciljanu publiku ne čine samo školski knjižničari već i drugi odgojno-obrazovni djelatnici, posebice oni koji usko surađuju sa školskim knjižničarima. No s obzirom na navedeni karakter, časopis je orijentiran i na druge vrste knjižnica i njihove djelatnike, kao i na šire akademske i znanstvene krugove, odnosno sve one čiji rad na bilo koji način korelira sa školskim knjižničarima, školskom knjižnicom i/ili školskim knjižničarstvom ili se na njih oslanja. Sukladno navedenom, područje interesa časopisa prije svega bit će djelatnosti školske knjižnice prema Standardu za školske knjižnice, a uz to i sve druge djelatnosti, aktivnosti, pothvati i ostalo što može biti predmetom znanstvene, akademske i stručne komunikacije, istraživanja i rada u svezi sa školskim knjižničarima, školskom knjižnicom i školskim knjižničarstvom.

### 2.3. RUBRIKE U ČASOPISU

Rubrike časopisa temelje se na djelatnostima školskih knjižnica prema Standardu za školske knjižnice. Rubrika jednostavna naziva Ostalo obuhvaća članke koji svojim sadržajem ne odgovaraju formi znanstvenog ili stručnog rada i koji ne podliježu recenzentskom postupku.

Recenzirane su rubrike:

- Odgojno-obrazovna djelatnost
- Stručna knjižnična djelatnost
- Kulturna i javna djelatnost.

Nerecenzirana rubrika Ostalo može sadržavati:

- izvješća sa stručnih skupova
- obavijesti iz strukovnih udruga
- obavijesti o napredovanju i nagrađivanju stručnih suradnika knjižničara
- prikaze stručnih knjiga
- memorabilije
- ostale informacije za koje uredništvo procijeni da su značajne za objavljivanje.

### 2.4. VRSTE RADOVA KOJI SE PRIHVAĆAJU

Časopis će prihvaćati:

- izvorne znanstvene radove
- pregledne radove
- stručne radove
- prethodna priopćenja
- pisma uredniku
- ostala radovi (prema definiciji radova u rubrici Ostalo)

Uredništvo časopisa neće prihvaćati:

- literarne radove
- književne kritike
- rukopise koji strukturom i sadržajem ne zadovoljavaju formu akademskoga rada
- ostale sadržaje za koje uredništvo procijeni da se ne uklapaju u koncept časopisa

## 3. Vrste radova i njihova struktura

### 3.1. STRUKTURA ČLANKA U RECENZIRANIM RUBRIKAMA

Članak u recenziranim rubrikama u časopisu *Školski knjižničar* ima sljedeću strukturu:

- naslov članka
- afilijacija
- klasifikacija
- vrsta članka
- datum primitka i prihvaćanja rada
- oznaka licencije
- sažetak
- ključne riječi
- sadržaj rada (uvod, razrada i zaključak)
- literatura i izvori

Rad koji se prijavljuje za objavljivanje u časopisu *Školski knjižničar* ima formu rukopisa sve dok ga uredništvo ne oblikuje tako da je spreman za objavu u obliku članka.

#### 3.1.1. NASLOV ČLANKA

Naslov članka mora biti konkretan, bez apstrakcije. Naslov se piše na hrvatskom i engleskom jeziku (ili izvornom jeziku rada i engleskom jeziku, ako izvorni jezik rada nije hrvatski jezik). Naslov članka mora biti koncipiran tako da je iz njega jasno što je predmet rada.

Naslov se piše VELIKIM SLOVIMA (verzalom), na vrhu prve stranice članka, uz srednje poravnanje. Naslov na hrvatskom, odnosno izvornom jeziku članka piše se **PODEBLJANIM SLOVIMA**, dok se naslov na engleskom jeziku piše uobičajenim VELIKIM SLOVIMA.

#### 3.1.2. AFILIJACIJA

Afilijacija sadrži osnovne podatke o autoru/autorima rukopisa. Ako je više od jednog autora, autori će se dogovoriti oko redoslijeda pisanja njihovih podataka. Afilijacija sadrži sljedeće podatke: ime i prezime autora; ORCID oznaka (ako postoji); ustanova autora; adresa elektroničke pošte autora. Prva dva podatka pišu se u istom redu, dok sljedeća dva idu u zasebne redove, tako da se podatci o svakom autoru ukupno bilježe u tri reda. Ako rukopis ima više autora, podatci se u navedenim skupinama pišu za svakog autora odvojeno, s tim da je između skupine podataka jednog i skupine podataka sljedećeg autora red razmaka.

Afilijacija se navodi odmah ispod naslova, u lijevom poravnanju.

### 3.1.3. KLASIFIKACIJA

Klasifikacijska je oznaka UDK oznaka koju dodjeljuje uredništvo, a mogu je predložiti i autori. Klasifikacijska se oznaka piše u desnom poravnanju, odmah ispod afilijacije.

### 3.1.4. VRSTA ČLANKA

Rukopisi koji se recenziraju kategoriziraju se kao: izvorni znanstveni rad; pregledni rad; stručni rad; prethodno priopćenje. Autori ovih radova predlažu vrstu rada, a uredništvo donosi konačnu odluku o vrsti koju će rukopisu dodijeliti pri objavi članka. Pismo uredniku, ovisno o njegovu sadržaju, može biti podložno recenziji, a može biti objavljeno i u neizmijenjenom obliku, prema procjeni i odluci uredništva.

Vrsta članka piše se na hrvatskom i engleskom jeziku, u desnom poravnanju, odmah ispod klasifikacijske oznake.

### 3.1.5. DATUM PRIMITKA I PRIHVAĆANJA RADA

Datum primitka i prihvaćanja rada određuje i upisuje uredništvo. Oba se podatka pišu, jedan ispod drugog, na hrvatskom i engleskom jeziku, u desnom poravnanju, odmah ispod vrste članka.

### 3.1.6. OZNAKA LICENCIJE

Oznaku licencije u sustavu *Creative Commons* dodjeljuje uredništvo. Autor rada predlaže uredništvu oznaku licencije, uz obvezu omogućavanja besplatnog otvorenog pristupa. Uredništvo može predložiti korekciju licencije, dok konačnu odluku o oznaci licencije donosi autor. U rad se unosi grafička oznaka licencije.

Za odabir odgovarajuće licencije autoru može pomoći alat **Creative Commons Chooser**, a za dobar odabir odgovarajuće licencije preporuča se sadržaj članka *Demistifikacija autorskih prava* iz **zbornika radova** s V. Dana medijske i informacijske pismenosti s Hrvatskom mrežom školskih knjižničara.

U radu se bilježi grafička oznaka licencije, i to ispod datuma primitka i prihvaćanja rada, u desnom poravnanju.

### 3.1.7. SAŽETAK

Sažetak se piše na hrvatskom jeziku (ili izvornom jeziku članka, ako to nije hrvatski jezik) i na engleskom jeziku. Sažetak bi trebao imati do 150 riječi, osim ako uredništvo iz opravdanih razloga ne odobri veći opseg. Sažetak treba sadržavati konkretne i jasne informacije iz kojih čitatelju

treba biti jasno je li sadržaj rada za njega relevantan. Sažetak sadrži sljedeće stavke:

- cilj (obvezno)
- pristup/metodologija/dizajn (obvezno)
- rezultati (obvezno)
- ograničenja (ako je primjenjivo)
- praktična primjena (ako je primjenjivo)
- društveni značaj (ako je primjenjivo)
- originalnost/vrijednost (obvezno)

### 3.1.8. KLJUČNE RIJEČI

Ključne riječi pišu se nakon sažetka - na jeziku sažetka i navode se abecednim redom. Potrebno je navesti do pet ključnih riječi; iznimno, uz obrazloženje autora, može se odobriti i veći broj. Ključna riječ u pravilu sadrži jednu riječ, no može biti i sintagma. Ključne riječi međusobno se odvajaju interpunkcijskim znakom „;“ (točka sa zarezom), dok se iza posljednje navedene ne stavlja nikakav interpunkcijski znak. Ključne riječi moraju se jasno referirati na sadržaj rukopisa i jasno definirati problematiku koju obrađuje.

### 3.1.9. SADRŽAJ RADA

Sadržaj rada u pravilu ne bi trebao brojati više od 5000 riječi. Uredništvo može dopustiti i opsežniji članak ako za to postoji opravdana potreba.

#### UVOD

U uvodu je potrebno prošireno predstaviti informacije iz sažetka, ne otkrivajući zaključke i rezultate eventualnog istraživanja. Ne postoji pravilo ni ograničenje dužine uvoda. Uvodno poglavlje treba biti imenovano kao **Uvod**, a uz opravdane razloge uredništvo može dopustiti i drukčije imenovanje.

#### RAZRADA PO POGLAVLJIMA

Razrada po poglavljima strukturirana je prema vlastitoj želji autora i/ili potrebama prikaza svih relevantnih informacija. Poglavlja i potpoglavlja autor imenuje sam, a uredništvo i/ili recenzenti mogu predložiti promjenu naziva pojedinog poglavlja/potpoglavlja.

**Izvorni znanstveni radovi moraju imati sljedeću strukturu unutar razrade:**

- Pregled dostupne literature - poglavlje može imati i drukčiji naziv, ali mora sadržajno prikazati prethodna istraživanja ili dostupnu literaturu o temi istraživanja koje je proveo autor rada te može biti razrađeno i u više potpoglavlja.

- Istraživanje – preporučuje se razrada ovog poglavlja prema stavkama navedenim u nastavku, ali ovisno o prirodi samog istraživanja potpoglavlja mogu biti i drukčije razrađena, spojena, potencijalno i izostavljena, sve dok je iz prikazanih informacija čitatelju jasno ono što je i bila namjera samoga članka:
  - o metodologija – pristup i predmet istraživanja; populacija i uzorak; instrument
  - o rezultati istraživanja – prikaz rezultata istraživanja
  - o analiza prikupljenih podataka
  - o interpretacija prikupljenih podataka
  - o rasprava i zaključna razmatranja o provedenom istraživanju

## ZAKLJUČAK

Zaključak treba biti izveden na temelju cjelokupnog prethodnog teksta koji uključuje uvod i razradu. Kod izvornih znanstvenih radova zaključak treba obuhvatiti osvrt na pregled literature, rezultate istraživanja i zaključna razmatranja o provedenom istraživanju, odnosno svojevrsan presjek svih faza u prikazu razrade po poglavljima. Ne postoji pravilo ni ograničenje dužine zaključka. Zaključno poglavlje mora biti imenovano kao **Zaključak**, a uz opravdane razloge uredništvo može dopustiti i drukčije imenovanje.

### 3.1.10. LITERATURA I IZVORI

Literatura i izvori navode se abecednim redom, numerirano. Za navođenje literature i izvora potrebno je koristiti **APA stil citiranja** i u popisu literature i unutar teksta. Za pravilno citiranje unutar teksta i izradu popisa literature i izvora potrebno je pogledati **Smjernice za citiranje** Fakulteta organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu, iz Varaždina. Ovo poglavlje mora biti imenovano kao **Literatura i izvori**, a uz opravdane razloge uredništvo može dopustiti i drukčije imenovanje.

### 3.2. ZADUŽENJA ZA UNOS PODATAKA

Uredništvo je zaduženo za unos sljedećih stavki: klasifikacija, vrsta članka, datum primitka i prihvaćanja rada, oznaka licencije. **Sve ostale stavke autor unosi samostalno**, prema prethodnim preciznim uputama.

### 3.3. POJAŠNJENJE KATEGORIZACIJE RADOVA

Izvorni znanstveni rad sadrži neobjavljene rezultate izvornih istraživanja u potpunom obliku.

**Pregledni rad** sadrži izvoran, sažet i kritički prikaz jednog područja ili njegova dijela, u kojem autor i sam aktivno sudjeluje. Mora biti naglašena uloga autorova izvornog doprinosa u tom području u odnosu na već objavljene radove, kao i pregled tih radova.

**Stručni rad** sadrži korisne priloge iz struke i za struku, a koji ne moraju predstavljati izvorna istraživanja.

**Prethodno priopćenje** sadrži neobjavljene rezultate izvornih istraživanja u preliminarnom obliku.

**Pismo uredniku** oblik je znanstvenog djela, odnosno znanstveno priopćenje koje sadrži vrlo sažet prikaz rezultata znanstvenog istraživanja.

### 3.4. STRUKTURA ČLANKA U NERECENZIRANOJ RUBRICI

Članak u nerecenziranoj rubrici Ostalo u časopisu *Školski knjižničar* u pravilu se objavljuje na hrvatskom jeziku. Dopušteno je i objavljivanje na drugim jezicima, uz opravdan razlog, o čemu odlučuje uredništvo časopisa. Članak u nerecenziranoj rubrici Ostalo ima sljedeću strukturu:

- naslov članka
- afilijacija
- oznaka licencije
- sadržaj rada (uvod, razrada i zaključak)

#### 3.4.1. NASLOV ČLANKA

Naslov članka mora biti jasan i nedvosmisleno ukazivati na njegov sadržaj.

#### 3.4.2. AFILIJACIJA

Afilijacija se navodi prema istim pravilima koja vrijede za recenzirane članke.

#### 3.4.3. OZNAKA LICENCIJE

Oznaka licencije navodi se prema istim pravilima koja vrijede za recenzirane članke.

#### **3.4.4. SADRŽAJ RADA**

Poglavlja rada u nerecenziranoj rubrici, ovisno o opsegu i sadržaju rada, mogu, ali ne moraju biti posebno izdvojena i posebno imenovana, no rad mora imati jasnu uobičajenu strukturu (uvod, razrada, zaključak).

## 4. UPUTE ZA PRIPREMU RUKOPISA

U ovom su poglavlju navedene upute za pripremu rukopisa, a njima je priložen i predložak konstrukcije samog članka.

### 4.1. OPSEG RADA

**Tekst rada** (uvod, razrada i zaključak) ne bi trebao brojati više od 5000 riječi. U ovaj se broj ne ubrajaju riječi koje čine naslov, sažetak, ključne riječi, popis literature te podatke koje unosi uredništvo. Uredništvo može, uz obrazloženje autora, odobriti i rad koji je opsežniji, ako procijeni da postoji opravdan razlog za odobrenje. Opravdan razlog za odobrenje može biti npr. potreba za kvalitetnijim i opsežnijim prikazom istraživanja ili određene teme koji je nemoguće kvalitetno iznijeti unutar navedenog opsega.

### 4.2. STIL PISANJA

U recenziranim je rubrikama stil pisanja članaka znanstveni. Rad se piše u trećem licu jednine (jedan autor) ili trećem licu množine (više autora), ili uporabom pasiva.

Npr. umjesto *Tijekom svog istraživanja zaključio sam / zaključili smo...* potrebno je napisati *Tijekom istraživanja autor je zaključio / autori su zaključili...* ili *Tijekom istraživanja zaključeno je...*

U nerecenziranim rubrikama potrebno je rabiti znanstveni stil gdje god je to moguće, ili novinarski stil pri pisanju članaka koji podrazumijevaju svojevrsna izvješća, prema vlastitoj procjeni najprije autora, a potom i uredništva.

### 4.3. FORMATIRANJE TEKSTA

**Veličina je papira** na kojem se piše članak A4.

**Margine** je potrebno postaviti tako da je lijeva margina 3 cm, desna 2 cm, dok su gornja i donja margina 2,5 cm.

**Calibri** je **font** kojim se piše tekst cijelog članka.

**Veličina fonta** iznosi 12 točkica.

**Prored** je u tekstu rada (uvod, razrada, zaključak) i popisu literature 1,0 dok je u naslovu, sažetku, ključnim riječima i podacima koje unosi uredništvo 1,0.

**Uvlaka** se na početku ulomka ne radi. Potrebno je postaviti **razmak nakon ulomka** (ne postizati ga pritiskom na tipku Enter već ga postaviti u postavkama ulomka) te je u tom slučaju uvlaka nepotrebna.

#### 4.4. PRAVILA ZA IMENOVANJE POGLAVLJA I POTPOGLAVLJA

Nazivi poglavlja i potpoglavlja pišu se istom veličinom fonta kao i ostatak teksta. Nazivi poglavlja pišu se **podebljano**, nazivi prvog stupnja potpoglavlja običnim fontom, a drugog stupnja *kurzivom*. Ukoliko postoji potreba za četvrtim nizom i daljim nizovima, nazivi se ne ističu dodatno.

Prije naziva poglavlja i potpoglavlja postavlja se brojučana oznaka iz koje se jasno razlikuje naslov poglavlja, zatim naziv potpoglavlja podređenom poglavlju, odnosno naziv potpoglavlja podređen prethodnom potpoglavlju. Poglavlja i potpoglavlja pišu se i označavaju kao na sljedećem primjeru:

1. Uvod
2. Teorijske pretpostavke problema
  - 2.1. Pregled dostupne literature
  - 2.2. Pregled dosadašnjih istraživanja
  - 2.3. Studija slučaja
3. Istraživanje
  - 3.1. Metodologija
    - 3.1.1 *Predmet istraživanja*
    - 3.1.2. *Populacija i uzorak*
      - 3.1.2.1. Populacija
      - 3.1.2.2 Uzorak
  - 3.2. Rezultati istraživanja
    - 3.2.1 *Analiza prikupljenih podataka*
    - 3.2.2 *Interpretacija podataka*
    - 3.2.3. *Rasprava*
  - 3.3. Zaključna razmatranja
4. Zaključak
5. Literatura i izvori

Nakon napisanog naziva poglavlja ili potpoglavlja sadržaj tog poglavlja ili potpoglavlja piše se odmah nakon naslova, odnosno nije potrebno raditi razmak između naslova i tijela tog poglavlja, odnosno potpoglavlja.

Po svršetku poglavlja, odnosno potpoglavlja, potrebno je načiniti razmak između tijela prethodnog poglavlja ili potpoglavlja i naslova sljedećeg poglavlja ili potpoglavlja. Razmak je potrebno načiniti klasično, odnosno pritiskom tipke Enter na tipkovnici.

#### 4.5. UPUTE ZA GRAFIČKE OBJEKTE

Grafički objekti u časopisu mogu biti slike, tablice i grafički prikazi.

##### 4.5.1. SLIKE

Slike, odnosno ilustracije (crteži, fotografije, reprodukcije i slično) treba koristiti štedljivo. Slike u članku trebaju biti svrhovite i konkretno

prikazivati ono što je opisano u tekstu na koji se referiraju. Nije dopušteno koristiti slike koje nemaju izravnu vezu s temom članka, kao ni slike izrađene uz pomoć umjetne inteligencije ili koje su preuzele treće strane bez odgovarajuće dozvole, osim u slučajevima kada je predmet članka upravo analiza, prikaz ili stručni osvrt na slike generirane umjetnom inteligencijom, uz jasno navođenje izvora i poštivanje autorskih prava. Dopuštena je uporaba fotografija i ilustracija koje su izričito vlasništvo autora rada ili autori imaju pisano dopuštenje za njihovu uporabu. Također, fotografije na kojoj se nalaze druge osobe potrebno je na odgovarajući način anonimizirati (zamagljivanje lica i slično), ili anonimizacija može izostati ako autor ima pisano dopuštenje prikaza lika osobe koja je na fotografiji, a za maloljetne osobe pisano dopuštenje roditelja maloljetne osobe s fotografije, što je potrebno priložiti uredništvu pri slanju rada.

Slike se numeriraju redom pojavljivanja u tekstu i imenuju na sljedeći način, npr.:

„Slika 1.: Prikaz radionice“ itd.

#### 4.5.2. TABLICE

Tablice treba koristiti onda kad je tablični prikaz opravdan zbog karaktera i kompleksnosti samih istraživačkih podataka. Tablice se priređuju u jednostavnu obliku, bez suvišnih podebljavanja, bojanja ćelija i slično.

Tablice se numeriraju redom pojavljivanja u tekstu i imenuju na sljedeći način, npr.:

„Tablica 1.: Odgovori ispitanika prema uzrastu“ itd.

#### 4.5.3. GRAFIČKI PRIKAZI

Grafičke prikaze treba koristiti kad god je potrebno grafički opisati važne podatke radi njihove jasnoće i preglednosti. Predlažu se strukturni krugovi (torta dijagram) ili stupčasti dijagrami, ovisno o potrebi, a mogu se koristiti i ostali načini grafičkog prikazivanja podataka (Vennov dijagram, linijski graf i slično). Preporučuje se izbjegavati 3D prikaze.

Grafički prikazi numeriraju se redom pojavljivanja u tekstu i imenuju na sljedeći način, npr.:

„Graf 1.: Dobna struktura ispitanika“ itd.

#### 4.5.4. UNOS GRAFIČKIH OBJEKATA U RAD

Tablice u tekstu članka unose autori rada. Slike i grafove autori rada ne unose sami u rad već na mjestu u radu na kojem se treba nalaziti određeni

objekt stavljaju u uglatim zagradama naziv objekta prema prethodnim predlošcima, npr.:

[Slika 1: Prikaz radionice]

Ili:

[Graf 1: Dobna struktura ispitanika]

i slično. Nakon označavanja mjesta za sliku ili graf uredništvo će umetnuti grafičke objekte u konačnu verziju rada.

Fotografije se šalju u formatu .jpg (.jpeg) visoke kvalitete, dok se za grafove, dijagrame, ilustracije i slike koje sadrže tekst preporučuje format .png kako bi se osigurala maksimalna oštrina i čitljivost. Širina slike treba biti najmanje 1200 piksela.

Priložene datoteke koje sadrže grafičke objekte imenuju se na sljedeći način, npr. (obavezna uporaba znaka donja crta (\_) u imenovanju):

Slika\_1\_Prikaz\_radionice

Graf\_1\_Dobna\_struktura\_ispitanika

#### 4.6. CITATI

Citiranje u radu treba rabiti štedljivo. Pri obradi i prenošenju tuđih riječi predlaže se parafraziranje uz napomenu o izvoru u zagradama, npr.:

Prema Ivić i Krznarić rezultati istraživanja pokazuju značajnu razliku u odnosu na prethodno istraživanje (Ivić i Krznarić, 2005: 15).

Ako se autor ipak odluči za izravan citat, predlaže se da se citati koji sadrže do deset riječi navode unutar samoga teksta, unutar navodnika, a za opsežnije se citate predlaže izdvajanje iz teksta u poseban ulomak, uz stavljanje unutar navodnika. Citate je svakako potrebno, nakon navođenja, dodatno prokomentirati kako bi čitatelju bila jasna njegova svrha.

#### 4.7. BILJEŠKE

Objasnidbene bilješke treba nastojati umetati unutar teksta u zagradama. Ako postoji posebno opravdana potreba, objasnidbene bilješke mogu biti izdvojene i u fusnotu.

U fusnotu se obvezno stavlja objasnidbena bilješka kojom se pojašnjava eventualni izvor rukopisa, npr. činjenica o zasnovanosti rukopisa na diplomskom radu i slično, pri čemu je potrebno navesti naziv rada, odjel/ fakultet i visokoškolsku ustanovu na kojoj je obranjen te datum obrane i ime i prezime mentora. Fusnota ovakve bilješke povezuje se s naslovom rada.

## 5. ETIKA OBJAVLJIVANJA

Pri slanju gotova rukopisa autori su dužni dostaviti i potpisanu (skeniranu fizički potpisanu ili potpisanu digitalnim potpisom) **Izjavu o odgovornosti**. Ukoliko rukopis ima više autora, svaki autor dostavlja potpisanu izjavu. Ovom izjavom autori potvrđuju sljedeće:

- da je rad njihovo izvorno djelo
- da ni u jednom dijelu rada, u svrhu kreiranja dijelova teksta ili cijeloga teksta, nisu koristili umjetnu inteligenciju (osim u svrhu navođenja primjera rada s umjetnom inteligencijom, ako je to predmet samog rada)
- da objavljivanjem rada nisu u sukobu interesa s nakladnikom ili trećim stranama
- da je rad njihovo autorsko djelo i da nisu koristili tuđe radove ili njihove dijelove suprotno općeprihvaćenim etičkim načelima pisanja znanstvenih i stručnih radova te da prikazani podatci predstavljaju stvarni rezultat istraživačkog procesa bez manipuliranja u svrhu korigiranja prema vlastitoj želji autora

Autori su slanjem gotovog rukopisa uredništvu suglasni da uredništvo rukopisom manipulira u svrhu njegove pripreme za objavljivanje, što podrazumijeva njegovo čitanje, recenzentski postupak, postupak lekture/korekture, grafičkog uređivanja i objavljivanja u časopisu *Školski knjižničar*. Autori prihvaćaju mogućnost da njihov rukopis bude vraćen na doradu ili odbijen u slučaju da uredništvo procijeni kako ne zadovoljava opće uvjete propisane ovim smjernicama.

Autori u potpunosti prihvaćaju dostupnost njihova objavljena rada u vidu članka u otvorenom pristupu i uz korištenje bez naknade, uz obvezno označavanje rada odgovarajućom licencijom *Creative Commons*. Licencije pod kojima se mogu objaviti radovi u časopisu *Školski knjižničar*, a o čijem odabiru odlučuju autori, jesu sljedeće:

- **CC BY**
- **CC BY-SA**
- **CC BY-NC**
- **CC BY-NC-SA**
- **CC BY-ND**
- **CC BY-NC-ND**

Autori u potpunosti prihvaćaju da njihovi podatci, odnosno ime i prezime, podatci o ustanovi u kojoj su zaposleni, ORCID oznaka (ako je primjenjivo) i adresa elektroničke pošte, budu objavljeni u časopisu kao sastavni dio članka.



## 6. NAČIN PREDAJE RUKOPISA

Gotove rukopise, skupa s grafičkim prilogima imenovanim prema uputama iz potpoglavlja Upute za grafičke objekte te pripadajućim izjavama, autori šalju putem prijavnog obrasca dostupnog na sljedećoj poveznici: [bit.ly/prijava-rukopisa](https://bit.ly/prijava-rukopisa). Iznimno, rukopis se, skupa s prilogima i izjavama, može poslati na adresu elektroničke pošte uredništva [skolski.knjiznicar@gmail.com](mailto:skolski.knjiznicar@gmail.com), samo ako slanje putem prijavnog obrasca nije uspjelo. O neuspjelu slanju putem prijavnog obrasca autor obavještava glavnog urednika koji će potom poduzeti sve mjere da autor uspješno preda svoj rukopis.

Radove je potrebno pisati u programu za uređivanje teksta po izboru, ali ih svakako prije slanja treba pohraniti u formatu .docx. Dokument je potrebno formatirati prema uputama iz poglavlja Upute za pripremu rukopisa.

Uz poslan gotov rukopis i grafičke priloge autori obvezno šalju i potpisanu Izjavu o odgovornosti.

## 7. RECENZENTSKI POSTUPAK

Svi pristigli rukopisi koji podliježu recenzentskom postupku proći će dvostruku slijepu recenziju. To podrazumijeva da autor rukopisa neće biti upoznat s recenzentom koji će čitati njegov rukopis i obratno. Stoga je autor u obvezi anonimizirati svoj rukopis, odnosno ukloniti metapodatke o povezanim osobama (autor i urednik dokumenta) u samom dokumentu koji sadrži njegov rad. Detaljne upute o postupku anonimiziranja mogu se pronaći **OVdje**. Uredništvo će za svaki pristigli rukopis provjeriti jesu li podaci anonimizirani, a ako nisu, uredništvo će ga anonimizirati. Radi očuvanja anonimnosti autorima se preporučuje izostaviti iz rukopisa sve podatke koji bi mogli otkriti njihov identitet. U slučajevima kad to nije moguće uredništvo će privremeno anonimizirati podatke koji mogu otkriti identitet autora, prije slanja rada recenzentima, a o čemu će voditi preciznu evidenciju.

Po primitku rukopisa uredništvo utvrđuje zadovoljava li on sve uvjete navedene u poglavlju Upute za pripremu rukopisa. Ukoliko rukopis zadovoljava sve uvjete, prosljeđuje ga recenzentima. Recenzenti vraćaju uredništvu rukopis s prpratnim komentarima prema Smjernicama za recenzente. U slučaju potrebe za autorovom doradom rukopisa, a prema uputama recenzenata, rukopis se vraća autorima na doradu. Kad nema potrebe za korekcijama, uredništvo rukopis upućuje na postupak lekture i korekture, zatim slijedi klasifikacija rada, dodjela ostalih oznaka, nakon čega uredništvo rad upućuje grafičkom uredniku na pripremu za objavu.



## 8. KOREKTURE I PRIHVAĆANJE

Ukoliko su potrebne manje korekcije, obavlja ih uredništvo prije slanja recenzentima, a ukoliko su potrebne opsežnije korekcije, uredništvo vraća rukopis autoru s uputama o izvršavanju potrebnih korekcija i rokom za njihovo izvršavanje. Od primitka rada do svršetka poslova recenzenata ne bi trebalo proći više od 21 dana.

Po svršetku poslova recenzenata rukopis se, prema potrebi, šalje autoru na doradu prema uputama recenzenata, uz zadani rok, koji ne može biti dulji od 14 dana. Dorađeni rukopis potom prolazi postupak lekture i korekture, klasifikacije i dodjele ostalih oznaka te se upućuje grafičkom uredniku na pripremu za objavu. Datum upućivanja rada grafičkom uredniku smatra se datumom prihvaćanja rada za objavu.

## 9. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST AUTORA

Autori imaju sva moralna prava nad objavljenim radom koja im pripadaju zakonski. Budući da je cjelokupna djelatnost časopisa zasnovana na *pro bono* sudjelovanju, autori objavljivanjem rada ne mogu ostvariti nikakvo pravo na novčanu naknadu ili drugi oblik materijalne naknade za objavljeni članak. Također, autori ne plaćaju nikakvu naknadu za objavu svojeg rada.

Autori imaju pravo informacije o članku, što podrazumijeva poveznicu na lokaciju članka i/ili dokument koji sadrži članak, dijeliti dalje pod jednakim uvjetima licencije *Creative Commons* pod kojom je članak i objavljen. Slanjem svojega rukopisa uredništvu časopisa autor navedena prava dijeljenja informacije o članku ustupa i uredništvu časopisa *Školski knjižničar* bez ograničenja, uz obvezu poštivanja moralnih prava autora.

Autori jamče da su svoj rukopis poslali samo uredništvu časopisa *Školski knjižničar* na procjenu. U slučaju da uredništvo odbije prihvatiti objavu rukopisa, autori imaju pravo rukopis poslati na objavu u drugi časopis. Ukoliko autori žele isti rad koji je već objavljen u časopisu *Školski knjižničar* objaviti i u nekoj drugoj publikaciji, prethodno moraju za to dobiti pisano odobrenje uredništva časopisa *Školski knjižničar*, uz obvezu da, ukoliko im odobrenje bude dano, u novoj publikaciji jasno i nedvosmisleno pisanim tragom naglase kako je rad prvi put objavljen u časopisu *Školski knjižničar*.

Slanjem rukopisa uredništvu časopisa *Školski knjižničar* autori daju svoju neopozivu suglasnost za objavljivanje rada u časopisu, ukoliko bude prihvaćen. Ako je rad prethodno objavljen u nekom drugom izdanju, uredništvo može prihvatiti objavljivanje i u časopisu *Školski knjižničar* ako autor za to ima pisano dopuštenje nakladnika prethodne publikacije. O ovim činjenicama uz tako objavljeni rad umeće se odgovarajuća objasnidbena bilješka u vidu fusnote uz naslov rada.

Autori su isključivo materijalno i moralno odgovorni za sadržaj svojeg rada. Uredništvo časopisa *Školski knjižničar* isključuje se iz odgovornosti

za podatke, informacije i ostale sadržaje rada objavljenih u časopisu *Školski knjižničar*.

## 10. KONTAKTI I DODATNE INFORMACIJE

Časopis *Školski knjižničar* i sav njegov sadržaj dostupni su na sljedećem mrežnom mjestu [skolskiknjiznicar.wordpress.com](https://skolskiknjiznicar.wordpress.com) Uredništvo časopisa može se kontaktirati putem službene adrese elektroničke pošte: [skolski.knjiznicar@gmail.com](mailto:skolski.knjiznicar@gmail.com). Nakon ostvarivanja prvog kontakta obje će strane postići dogovor oko najprihvatljivijeg kanala za nastavak komunikacije.

## 11. IZVORI

FOI: Preporuke citiranja i referenciranja primjenom stila referenciranja APA (2017, studeni). Sveučilište u Zagrebu, Fakultet organizacije i informatike, Varaždin. Preuzeto s: [https://www.foi.unizg.hr/sites/default/files/foi\\_-\\_preporuke\\_citiranja\\_i\\_referenciranja\\_primjenom\\_stila\\_referenciranja\\_apa.pdf](https://www.foi.unizg.hr/sites/default/files/foi_-_preporuke_citiranja_i_referenciranja_primjenom_stila_referenciranja_apa.pdf)





**Hrvatska mreža školskih knjižničara**

**Časopis Školski knjižničar**

**Smjernice za autore**

Pripremio i uredio: Bojan Lazić

**Lipanj 2025.**