



**PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI  
VELEUČILIŠTA VELIKA GORICA**

Velika Gorica, prosinac 2022.

# Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE .....	2
II. PUBLIKACIJE VELEUČILIŠTA.....	2
III. POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST .....	4
IV. PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI.....	5
V. POSTUPAK ZA TISAK/DOTISAK PUBLIKACIJA .....	5
VI. PREDAJA RUKOPISA POVJERENSTVU, RECENZIJSKI POSTUPAK I LEKTORIRANJE PUBLIKACIJE.....	6
VII. ODABIR RECENZENTA.....	6
VIII. TROŠKOVI IZDAVANJA .....	7
IX. AUTORSKO PRAVO .....	8
X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	8
Prilog 1:.....	9
Prilog 2.....	12
Prilog 3.....	13
Prilog 4.....	15
Prilog 5.....	16
Prilog 6.....	17

Na temelju članka 35. Statuta Veleučilišta Velika Gorica (KLASA: 602-04/20-14/009, URBROJ: 238/31-132-056-20-01) od 3. ožujka 2020. godine, Vijeće veleučilišta Veleučilišta Velika Gorica na svojoj 2. sjednici u akademskoj 2022./2023. godini održanoj 8. prosinca 2022. godine donosi

## PRAVILNIK

### o izdavačkoj djelatnosti Veleučilišta Velika Gorica

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Veleučilišta Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Veleučilišta Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Veleučilište), rad Povjerenstva za izdavačku djelatnost te druga pitanja vezana uz izdavačku djelatnost.

##### Članak 2.

- (1) Temeljni cilj izdavačke djelatnosti Veleučilišta je da doprinese razvoju nastavnih, znanstveno-stručnih, obrazovnih materijala kao i drugih publikacija koje osiguravaju prepoznatljivost Veleučilišta u prostoru visokog obrazovanja, lokalnoj zajednici te međunarodnom okruženju.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### II. PUBLIKACIJE VELEUČILIŠTA

##### Članak 3.

- (1) U okviru izdavačke djelatnosti Veleučilišta definirane su sljedeće publikacije: udžbenik, nastavna skripta, nastavni priručnik, autorizirana predavanja, monografije, zbornici radova ili sažetaka, ADRS znanstveni časopis i po potrebi drugi časopisi, periodične informativne publikacije Veleučilišta kao tiskanih djela iz područja kvalitete, nastavne djelatnosti i drugih službi, videozapisi i tonski zapisi, nosači zvuka, kao i drugi oblici izdanja (dalje u tekstu: publikacije).
- (2) Sve navedene publikacije mogu biti u tiskanom ili elektroničkom obliku.
- (3) Publikacije mogu biti na hrvatskom, engleskom te više jezične.

#### Članak 4.

- (1) Udžbenik je u smislu ovog Pravilnika ne periodična tiskana ili elektronička publikacija koja obuhvaća najmanje 100, a najviše 250 kartica teksta. Kartica teksta podrazumijeva 1500 znakova s razmacima u što se ne ubraja bibliografija, korice knjige i prilozi. Udžbenik obrađuje nastavno gradivo većeg dijela jednog predmeta ili grupe srodnih predmeta, utvrđeno nastavnim planom i programom Veleučilišta.
- (2) Nastavna skripta je ne periodično tiskano ili elektroničko djelo koje prati sadržaj predmeta u cijelosti i u pravilu se izrađuje za jedan predmet prema nastavnom planu. Obim je najmanje 50, a najviše 100 kartica teksta. Kartica teksta podrazumijeva 1500 znakova s razmacima u što se ne ubraja bibliografija, korice i prilozi.
- (3) Nastavni priručnik je ne periodično tiskano ili elektroničko djelo koje obrađuje primjenu gradiva jednog ili više nastavnih predmeta te može sadržavati rječnik pojmova ili izraza, napatke za terenski i/ili laboratorijski rad i sl. Obim je najmanje 50, a najviše 200 kartica teksta. Kartica teksta podrazumijeva 1500 znakova s razmacima u što se ne ubraja bibliografija, korice i prilozi.
- (4) Autorizirana predavanja obuhvaćaju gradivo predmeta za koja su izrađena ili je riječ o nizu predavanja za koja je autor dao dopuštenje za objavljivanje. Autorizirana predavanja su recenzirana i lektorirana. Objavljuju se elektronički.
- (5) Monografija je neperiodično tiskano ili elektroničko djelo koje se odnosi na obilježavanje obljetnica Veleučilišta i za tu namjenu se posebno priređuje i obrađuje. Nema ograničenja u broju stranica, podložna je lekturi hrvatskog jezika. Može se publicirati i višejezično. Monografija u ovom smislu predstavlja i tekst koji opisuje ili analizira određenu temu ili područje znanosti.
- (6) Zbornici radova ili sažetaka su djela koja nastaju kao zbir sažetaka ili radova koji su recenzirani te su nastali kao rezultat provedbe konferencije, kongresa, okruglog stola, stručnog skupa i sl. Izdaju se u zajedničkom izdanju i imaju zajednički naslov.
- (7) Periodične informativne publikacije izdaju se u ime Veleučilišta, a predstavljaju dokument koji sadrži informacije vezane za djelatnost Veleučilišta.
- (8) Časopisi ADRS i ostali su periodične publikacije koje se obrađuju prema pravilima uredništva samih časopisa dok grafičku obradu i uređenje priprema Povjerenstvo.
- (9) Videozapisi i tonski zapisi, nosači zvuka, kao i drugi oblici izdanja su ne periodičke publikacije i doprinose razvoju Veleučilišta i opisa iz članka 2. ovog Pravilnika.

#### Članak 5.

- (1) Godišnji plan izdavačke djelatnosti Veleučilišta sastoji se od novih izdanja, izmijenjenih izdanja i dotisaka.
- (2) Novo ili originalno izdanje prvo je izdanje publikacije.
- (3) Izmijenjeno izdanje može biti prošireno, pročišćeno ili skraćeno izdanje već objavljene publikacije. Opseg i relevantnost promjena utvrđuju recenzenti, a izdanje se smatra prerađenim ako sadrži najmanje 30 % promjena u odnosu na prethodno izdanje.
- (4) Dotiskom ili ponovljenim izdanjem smatra se ponovljeno tiskanje djela kod kojeg nema sadržajnih niti tehničkih promjena u odnosu na prethodno izdanje, s izuzetkom promjene CIP- zapisa i godine tiskanja.

- (5) Sva veleučilišna izdanja moraju imati u skladu s međunarodnim standardima CIP, ISBN broj odnosno ISSN broj.
- (6) ISBN se dodjeljuje prvom izdanju knjige, odnosno svakom sljedećem izdanju ako ono donosi izmjenu teksta, uveza ili formata.

### III. POVJERENSTVO ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

#### Članak 6.

- (1) O izdavačkoj djelatnosti brine Povjerenstvo za izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje dekan Veleučilišta na mandat od četiri (4) godine.
- (2) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost sastavljeno je od predsjednika i četiri člana.
- (3) Članovi Povjerenstva na svojoj prvoj sjednici između sebe izabiru zamjenika predsjednika Povjerenstva i tajnika Povjerenstva.
- (4) Članovi Povjerenstva mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani:
  - ako sami zatraže razrješenje,
  - ako ne ispunjavaju obveze člana Povjerenstva
  - ako im prestane radni odnos na Veleučilištu.
- (5) U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva, na njegovo mjesto dekan imenuje novog člana na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.
- (6) Predsjednik Povjerenstva vodi izdavačku djelatnost Veleučilišta i predsjedava Povjerenstvom. Ukoliko je predsjednik odsutan, radom Povjerenstva rukovodi zamjenik predsjednika ili član Povjerenstva kojeg odredi predsjednik Povjerenstva.
- (7) Tajnik Povjerenstva vodi zapisnik održanih sjednica.

#### Članak 7.

- (1) Donošenje odluka na sjednicama moguće je ukoliko je prisutna natpolovična većina članova Povjerenstva.
- (2) Odluke se donose većinom glasova te u slučaju podijeljenog broja glasova odlučujući glas daje predsjednik Povjerenstva za izdavačku djelatnost.

#### Članak 8.

- (1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
  - izrađuje Prijedlog Plana izdavačke djelatnosti do kraja tekuće kalendarske godine, za sljedeću godinu i upućuje ga Vijeću veleučilišta na donošenje
  - brine da je izdavačka djelatnost u skladu s ciljevima Strategije Veleučilišta
  - zaprima prijedloge i zahtjeve za uvrštenje publikacija u Plan izdavačke djelatnosti
  - predlaže recenzente, lektore i korektore publikacija
  - predlaže prevoditelje ukoliko je djelo potrebno prevesti

- daje konačnu ocjenu i prijedlog za odobrenje publikacije
  - brine o tehničkim poslovima izdavanja i tiskanja publikacija
  - po potrebi obavlja i druge poslove vezane uz izdavačku djelatnost Veleučilišta.
- (2) Povjerenstvo se sastaje jednom kvartalno ili po potrebi češće. O radu Povjerenstva vodi se zapisnik.

#### IV. PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

##### Članak 9.

Plan izdavačke djelatnosti na prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost i uz suglasnost Dekana, donosi Vijeće veleučilišta.

##### Članak 10.

- (1) Povjerenstvo prijedlog Plana izdavačke djelatnosti sastavlja na temelju prijedloga dostavljenih od strane predlagatelja.
- (2) Prijedloge iz stavka 1. ovoga članka potrebno je dostaviti najkasnije do 31. listopada tekuće godine na za to propisanom obrascu (Prilog 1. i 2.)

##### Članak 11.

- (1) Jedan autor može prijaviti najviše dvije publikacije za uvrštavanje u Plan izdavačke djelatnosti za sljedeću kalendarsku godinu.
- (2) Jedna publikacija vezana uz nastavni proces može imati najviše tri (3) autora, uz uvjet da je u predgovoru jasno naznačeno koliki je udio pojedinog autora u tekstu. Broj suradnika koji su radili na publikaciji nije ograničen. Angažman suradnika na publikaciji navodi se u predgovoru.

##### Članak 12.

Usvojeni Plan izdavačke djelatnosti s pregledom uvrštenih Prijava dostavlja se predlagateljima elektroničkim putem te se objavljuje putem Pretinca.

#### V. POSTUPAK ZA TISAK/DOTISAK PUBLIKACIJA

##### Članak 13.

- (1) Autor(i) prijedlog za izdavanje/dotiskivanje publikacije dostavljaju na obrascu (Prilog 1 i 2) Povjerenstvu.
- (2) Povjerenstvo za izdavačku djelatnost obrađuje prijedloge za izdavanje/dotiskivanje publikacija, izrađuje prijedlog Plana izdavačke djelatnosti za sljedeću kalendarsku

godinu te ga prosljeđuje na usvajanje Vijeću veleučilišta najkasnije do kraja tekuće godine.

- (3) Vijeće veleučilišta donosi konačnu odluku o Planu izdavačke djelatnosti Veleučilišta za pojedinu kalendarsku godinu.
- (4) Prednost u izdavanju imaju: elektroničke publikacije te publikacije koje se koriste u nastavi zaposlenika Veleučilišta sukladno postotku pokrivenosti predmeta za koji se izrađuju, zatim publikacije koje se koriste u nastavi na Veleučilištu za predmet koji nema dostupne odgovarajuće literature.
- (5) Publikacije se tiskaju isključivo u crno-bijeloj tehnici, osim korica koje mogu biti u boji.
- (6) Dekan Veleučilišta može donijeti posebnu odluku o tiskanju publikacije u boji ukoliko je to neophodno za njezinu funkcionalnost.

## VI. PREDAJA RUKOPISA POVJERENSTVU, RECENZIJSKI POSTUPAK I LEKTORIRANJE PUBLIKACIJE

### Članak 14.

- (1) Autori predaju rukopis Povjerenstvu elektroničkim putem u word dokumentu i uz rukopis prilažu dokaz o provjeri plagijata (Plag Scan).
- (2) Za veleučilišne nastavne publikacije (udžbenike (skripte, priručnike, autorizirana predavanja) pribavljaju se najmanje dvije recenzije.
- (3) Recenzenti moraju biti raspoređeni na istoj razini radnog mjesta kao i autor odnosno najmanje na razini višeg predavača ili biti naslovni nastavnik na razini kao i autor odnosno najmanje na razini naslovni nastavnik/viši predavač. Iznimno, recenzenti mogu biti javno priznati stručnjaci, neovisno o rasporedu na radno mjesto.
- (4) Najmanje jedan recenzent mora biti zaposlen na drugoj ustanovi visokog obrazovanja, dok ostali mogu biti s Veleučilišta.
- (5) Posebno se ne recenziraju zbornici radova budući isti prolaze već recenziju prilikom prijave radova, najmanje dvije, te se ista uzima u obzir.
- (6) Monografije i periodične publikacije ne podliježu postupku recenzije, no sadržajno za njih odgovaraju voditelji službi i dekan. Monografije iz društvenih znanosti podliježu recenziji kao nastavne publikacije.

## VII. ODABIR RECENZENTA

### Članak 15.

- (1) Recenzente imenuje Povjerenstvo na prijedlog autora publikacije.
- (2) Povjerenstvo može odbiti predložene recenzente i zatražiti od autora da predloži nove.
- (3) Povjerenstvo je dužno zatražiti dodatnu recenziju ukoliko publikacija dobije jedno pozitivno i jedno negativno mišljenje recenzenta.
- (4) Recenzenti dostavljaju recenziju Povjerenstvu na predviđenom obrascu (Prilog 3).
- (5) Recenzent i Veleučilište sklapaju ugovor kojim uređuju međusobna prava i obveze.

- (6) U slučaju naručivanja dodatne recenzije, Povjerenstvo se mora držati načela obostrane tajnosti i nepristranosti, odnosno nepristranom recenzentu uskrađuje se podatak o identitetu autora, kao i autoru podatak o identitetu recenzenta.
- (7) Ukoliko dodatno zatražena recenzija bude negativna, Povjerenstvo ima pravo obustaviti izdavanje publikacije ili zahtijevati obnovu postupka.
- (8) Nakon provedene recenzije Povjerenstvo dostavlja rukopis lektoru.
- (9) Lektor nakon završenog postupka lektoriranja i usklađenosti djela dostavlja popunjen obrazac Povjerenstvu (Prilog 4).
- (10) (10) Nakon što je provedena lektura autor je dužan izvršiti izmjene prema napatku lektora (Prilog 5) te konačnu verziju dostaviti Povjerenstvu na grafičko uređenje i pripremu za tisak.
- (11) Grafičko uređenje i pripremu za tisak koordinira Povjerenstvo uz napomenu da je prije samog tiska potrebno od strane autora detaljno provjeriti jesu li svi parametri djela ispravno napisani (Prilog 6).
- (12) Kada su svi potrebni prilozi dostavljeni te grafički uređeno djelo Povjerenstvo pokreće se postupak izdavanja CIP, ISBN i ISSN broja.

## VIII. TROŠKOVI IZDAVANJA

### Članak 16.

- (1) Odabir usluge tiska Povjerenstvo ugovara u skladu s postupcima javne nabave. Ponuda za tisak sadrži sljedeće tehničke specifikacije: naziv publikacije, format, nakladu, opseg stranica knjižnog bloka, materijal knjižnog bloka, materijal korica, boju knjižnog bloka, boju korica, oblik uveza.
- (2) Financiranje izdavanja, odnosno dotiskivanja obavlja se u okviru sredstava Veleučilišta namijenjenih za financijsku potporu provedbe Plana izdavačke djelatnosti.

### Članak 17.

Veleučilište i/ili autor mogu zatražiti i druga sredstva za sufinanciranje izdavanja udžbenika putem sponzorstva ili drugih oblika financijske pomoći izdavačkoj djelatnosti te o tome izvještavaju Povjerenstvo.

### Članak 18.

- (1) Iznosi naknada za autore, recenzente, lektore, urednike i druge usluge koje ulaze u ukupni trošak izdanja utvrđuju se odlukom Dekana.
- (2) Veleučilište s autorom sklapa ugovor o autorskom djelu.
- (3) U slučaju da je u pripremi publikacije sudjelovalo više autora, utvrđuju se njihovi udjeli u autorstvu te se sa svakim autorom sklapa zasebni ugovor o autorskom djelu.
- (4) Troškove lekture, recenzije, grafičke pripreme i tiska za odobreno djelo iz članka 1. snosi Veleučilište.

### Članak 19.

Od svake publikacije koja je tiskana u izdanju Veleučilišta:



- po dva (2) primjeraka pripada svakom autoru, po jedan (1) primjerak pripada svakom recenzentu
- ukupan broj primjeraka koji se dostavlja Knjižnici Veleučilišta iznosi 20% od ukupnog broja studenata koji slušaju predmet kojem je publikacija namijenjena, po nalogu i uputama voditelja studija,
- devet (9) primjeraka dostavlja se Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- 2 primjerka dostavljaju se gradskoj knjižnici Velika Gorica.

#### Članak 20.

- (1) Prodaju tiskanih publikacija može obavljati Veleučilište samostalno ili na drugi način sukladno zakonskim propisima.
- (2) Prijedlog maloprodajne cijene pojedinog izdanja publikacije predlaže Povjerenstvo za izdavačku djelatnost, uzimajući u obzir ukupne troškove izdavanja publikacije .
- (3) Maloprodajna cijena publikacije utvrđuje se Odlukom Veleučilišta.

### IX. AUTORSKO PRAVO

#### Članak 21.

- (1) U pogledu autorskih prava primjenjuju se odredbe Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima na sva pitanja koja nisu pobliže uređena ovim Pravilnikom.
- (2) Veleučilište i autor/i međusobna prava i obveze reguliraju ugovorom o autorskom djelu.

### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE



#### Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Veleučilišta.

Klasa: 602-03/22-14/030

Ur. Broj: 238/31-132-056-22-01

U Velikoj Gorici, 8. prosinca 2022.

  
**Dekan**  
  
**dr. sc. Ivan Toth, prof. v. š.**

**Prilog 1.**

Velika Gorica, datum

Veleučilište Velika Gorica  
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Prilog 1:

1. Predmet: Zahtjev za izradu udžbenika, skripte, priručnika za potrebe održavanja nastave na Veleučilištu Velika Gorica
2. Naslov djela: "Naslov nastavnog materijala"
3. Klasifikacija djela: "Udžbenik, priručnik ili skripta "
4. Djelo se objavljuje: "Prvi put, drugi put"
5. Autori i njihov doprinos:

Titula, ime i prezime autora	Doprinos autora (broj autorskih kartica) 1 autorska kartica = 1.500 znakova s razmacima

6. Predmet na koje se djelo odnosi:

Nositelj predmeta (titula, ime i prezime)	Naziv predmeta	Udio pokrivenosti nastavnog programa predloženim djelom (%)*	Studij, smjer, Semestar, satnica	Potpis nositelja predmeta

\*Prilog ovom Zahtjevu su ishodi učenja za svaki navedeni modul

7. Opseg djela u autorskim karticama: Upisati broj kartica
8. Prijedlog visine naklade ako se radi o tiskanom izdanju: Broj primjeraka
9. Prijedlog načina financiranja: Autori ili Veleučilište Velika Gorica

Opis udžbenika: Broj stranica, broj ilustracija, broj tablica, broj literaturnih navoda

10. Postoji li slično djelo objavljeno u Republici Hrvatskoj:

Naslov, autori, izdavač, mjesto i godina izdanja

11. Prijedlog najmanje dva recenzenta za prvo izdanje odnosno prerađeno izdanje:

Titula, ime i prezime recenzenta, znanstveno zvanje	Institucija	Znanstveno područje, polje, grana

12. Prijedlog lektora:

Ime i prezime lektora, akademski naziv	Završen fakultet

13. Obrazloženje prvog autora ili glavnog urednika o razlozima izdavanja udžbenika:

*U ovom obrazloženju prvi autor treba obrazložiti potrebu izdavanja djela s posebnim osvrtom na dosadašnja izdanja, raspoloživu nastavnu literaturu i kompetentnost predloženih autora.*

Podnositelj zahtjeva (Prvi autor)

---

Prilog 2.

Velika Gorica, datum

Veleučilište Velika Gorica  
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Predmet: Suglasnost koautora

Ja, \_\_\_\_\_ suglasan sam biti koautor na  
udžbeniku pod naslovom \_\_\_\_\_, kojeg su autori  
\_\_\_\_\_ i slažem se s njegovom koncepcijom.

Koautor

---

Prilog 3.

RECENZIJIA RUKOPISA UDŽBENIKA  
I DRUGE ZNANSTVENO-NASTAVNE LITERATURE

1. Podaci o recenzentu:

Ime i prezime	
Titula	
Znanstveno-nastavno, znanstveno, nastavno r.m.	
Matična ustanova	
Adresa stanovanja	
OIB	
Matični broj znanstvenika	
Broj žiro – računa	

2. Podaci o recenziranom djelu:

Autor(i) :		
Naslov:		
Vrsta djela (sukladno čl.----- Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Veleučilišta Velika Gorica		
Predmeti za koje je rukopis namijenjen		
Naziv predmeta	Studij, semestar, satnica	Udio pokrivenosti nastavnog programa predloženim djelom (%) sukladno ishodima učenja:
Opseg djela		
Broj poglavlja		
Broj stranica		
Broj slika		
Broj dijagrama		
Broj tablica		
Broj djela navedenih u popisu literature		

### 3. Mišljenje o djelu:

Odgovara li predloženi rukopis sadržaju predmeta	DA / NE
Rukopis je metodički prilagođen predmetu	DA / NE
Autor se služio odgovarajućom literaturom	DA / NE
Postoji popis literature	DA / NE
U kojoj je mjeri riječ o izvornom djelu (%)	
Postoji abecedni popis pojmova	DA / NE
Postoje druga djela sličnog sadržaja i kakvoće	DA / NE
Terminologija i mjerne jedinice su usklađene s postojećim propisima	DA / NE
Sadržaj rukopisa iznesen pregledno i jasno, u jezičnom i konceptualnom smislu	DA / NE
Traži li recenzent uvid u rukopis nakon ispravaka	DA / NE

### 4. Zaključak i ocjena recenzenta:

U -----, dana -----

Recenzent

---

Prilog 4.

Grad, datum

Veleučilište Velika Gorica  
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Predmet: Izjava lektora

Ja, \_\_\_\_\_, pregleda(la)o sam i jezično ispravi(o)la  
rukopis pod naslovom \_\_\_\_\_ čiji su autori  
\_\_\_\_\_.

Lektor

---



Prilog 5.

Veleučilište Velika Gorica  
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Predmet: Izjava autora

Ja, -----(akademska titula, ime i prezime), izjavljujem da sam upoznat sa svim sugestijama recenzenata i lektora te da je konačni rukopis pod naslovom ----  
----- (Naslov udžbenika) korigiran prema njihovim naputcima.

Autor

---

Prilog 6.

Veleučilište Velika Gorica  
Povjerenstvo za izdavačku djelatnost

Predmet: Izjava autora za ISBN broj

Ja, ----- (akademska titula, ime i prezime), izjavljujem da sam pregledao grafički uređen rukopis pod naslovom ----- (Naslov udžbenika) te da je isti spreman za tisak ili objavu. Sukladno tome može se pristupiti pribavljanju ISBN broja.

Autor

---