

На основу члана 1. и 2. Закона о издавању публикација (у даљем тексту Закон, Службени гласник РС бр. 37/91) и члана 15. и 80. Статута Високе пословне школе струковних студија у Чачку, број D-602-1/10 од 12.11. године (у даљем тексту: Статут), а на предлог Већа Школе, Савет Школе, на својој седници од 20.01.2011. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о издавачкој делатности (у даљем тексту: Правилник) обухвата задатке, организацију и начин реализације издавачке делатности Високе пословне школе струковних студија из Чачка (у даљем тексту: Школа), који се односи на издавање, дистрибуцију и продају наставних и других публикација, као и на доношење одлука у вези издавања публикација.

Правилником се уређује и начин избора, обезбеђивања и издавања уџбеника и других наставних материјала чији је издавач Школа, стандарди које треба да испуне и њихово праћење и оцењивање током употребе, са циљем да се студентима обезбеде што квалитетнији уџбеници и други наставни материјали, ради побољшања наставе и процеса образовања у Школи.

Члан 2.

Издавачка делатност Школе обухвата:

- издавање периодике;
- издавање научних и стручних публикација;
- издавање наставних публикација и
- издавање информативних публикација.

Члан 3.

Издавачку делатност Школе обавља Комисија за издавачку делатност (у даљем тексту: Комисија) коју именује директор.

Комисију чине три члана, и то:

- помоћник директора за наставу, као председник комисије и
- два члана из реда стално запослених наставника Школе.

Члан 4.

Радам комисије руководи помоћник директора за наставу, који припрема и води њене састанке, стара се о документацији и техничким пословима око спровођења одлука Комисије.

Члан 5.

Дужности комисије су:

- да у оквирима наставно-стручне делатности и финансијских могућности, планира, организује, усмерава, унапређује и контролише издавачку делатност Школе;
- да разматра поднете предлоге за штампање наставних публикација наставника и сарадника Школе;
- да разматра поднете предлоге за штампање научних и стручних публикација наставника и сарадника Школе, спољних сарадника ангажованих на пројектима чији је носилац истраживања Школа;
- да се стара о континуитету постојеће периодике (часопис Наука и бизнис);
- да разматра предлоге за штампање нове периодике и
- да се стара о издањима поводом јубилеја Школе и сличних пригодних издања из области делатности Школе.

Члан 6.

Комисија за свој рад одговара непосредно директору Школе.

Годишњи план издавачке делатности комисија подноси на разматрање Већу Школе почетком календарске године. Веће разматра и усваја план, одобрава га директор и доставља комисији на реализацију.

Крајем године, Комисија подноси извештај директору о свом раду.

ИЗДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 7.

Директор се у име Школе као издавача, именује за издавача на унутрашњој страни сваке публикације Школе.

Члан 8.

Свака публикација мора да има уредника, сагласно члану 5. Закона.

Члан 9.

Осим уредника, главног и одговорног уредника мора да има:

- наставна публикација и
- часопис Школе.

Члан 10.

Главни и одговорни уредник наставних публикација је помоћник директора за наставу, који по функцији проверава усаглашеност садржаја наставне публикације и наставног програма.

Члан 11.

Уредник сваке наставне или стручне публикације мора да буде професор струковних студија са звањем из уже научне области којој припада тематика публикације.

Уредник мора да испуни своје обавезе у смислу члана 5, става 3. Закона.

Члан 12.

Уредника наставних публикација именује матична катедра на предлог аутора.

Уредника стручних публикација именује помоћник директора за наставу на предлог аутора.

Уредника/уреднике периодике именује, по потреби, главни и одговорни уредник.

Уредника информативних публикација Школе као што су публикације поводом јубилеја, важних догађаја и слично, именује Комисија.

Члан 13.

Аутори публикација из члана 2. Правилника могу бити сви стално или повремено или привремено ангажовани наставници и сарадници Школе.

Члан 14.

Одлуку о издавању наставних и научних или стручних публикација доноси Веће Школе.

Одлуку о издавању периодике и информативних публикација које се односе на рад Школе доноси Савет Школе.

Све предлоге за штампање одговарајућим органима који доносе одлуке подноси помоћник директора за наставу, као председник Комисије.

Члан 15.

Свака публикација мора да садржи податке сагласно члану 6. Закона.

Предња корица сваке публикације мора да садржи:

- име аутора и коаутора;
- наслов публикације и
- назив издавача (Висока пословна школа струковних студија из Чачка).

Унутрашњи лист мора да садржи следеће податке:

- име и звање аутора и коаутора;
- име и звање уредника;

- име и звање рецензента;
- годину издања, број издања и тираж;
- одлуку надлежног органа Школе о издавању публикације;
- назив и адресу штампарије;
- упозорење о забрани копирања или прештампавања и
- ISBN број, односно ISSN број за периодику.

Члан 16.

Свака публикација мора да има каталожки запис (CIP ознаку) сагласно члану 7. Закона.

ПЕРИОДИЧНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Члан 17.

У периодичне публикације сврставају се:

- часописи и
- билтени.

Члан 18.

Предлог за издавање новог часописа, Комисији може да поднесе катедра Школе.

Потребни услови за подношење предлога су:

- да Школа већ не издаје часопис са истом тематиком и
- да предлагач може да обезбеди организациону и финансијску подршку издавању часописа.

Члан 19.

Предлог о саставу редакцијског одбора (редакције часописа) Комисији подноси шеф катедре, уколико су испуњени потребни услови за издавање новог часописа из члана 18. Правилника.

Редакцијски одбор треба да чине еминентни стручњаци из проблематике коју третира часопис.

Редакцијски одбор може бити и интернационалног састава.

Шеф катедре мора да обезбеди пристанак сваког предложеног члана редакције у писаном облику.

Члан 20.

По конституисању редакције часописа, Главни и одговорни уредник се бира сагласно члану 9. и члану 10. Правилника.

Часописи се издају на српском или енглеском језику или двојезично.

Сваки од часописа може да садржи и радове штампане на неком од светских језика, уколико редакција процени да то одговара репутацији и пласману часописа.

Члан 21.

Радови у часописима морај да буду рецензирани од стране најмање два анонимна рецензента.

Члан 22.

Одлуку о тиражу часописа, периодичности појављивања, обиму и слично, доноси главни и одговорни уредник, сагледавајући финансирање и потенцијалне кориснике.

НАУЧНЕ И СТРУЧНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Члан 23.

Научне и стручне публикације се сврставају у следеће категорије:

- монографије;
- научна дела;
- стручне књиге и
- приручници.

Члан 24.

Предлог за издавање научне или стручне публикације, Комисији може да поднесе Катедра Школе или аутор, у смислу члана 13. Правилника.

Члан 25.

Рецезенте научне или стручне публикације именује предлагач, сагласно члану 24. Правилника.

Члан 26.

Предлог из члана 24. мора да садржи:

- име и презиме аутора и коаутора;
- звање аутора и коаутора;
- наслов публикације;
- најмање две појединачне рецензије;
- информације о финансирању свих пратећих трошкова и
- један примерак рукописа примљеног за штампу.

Члан 27.

Рецензија треба да садржи:

- основне податке о делу (име и презиме аутора и коаутора, звање аутора и коаутора, наслов публикације);
- оцену да ли постоји слична публикација (која је, када и где објављена);

- опште податке о публикацији – број страна, илустрација, референци итд.;
- краћи опис садржине;
- општу оцену квалитета и
- категорију дела сагласно члану 23. Правилника.

Члан 28.

Тираж научне или стручне публикације одређује Наставно веће, на основу оцене, имајући у виду потенцијалне кориснике и динамику промене материје која је садржај публикације.

Члан 29.

Аутор монографије или научног дела може да буде лице са научним звањем или пак лице које је кроз истраживачки рад стекло референце у тој области.

Аутор стручне књиге или приручника може да буде лице са било којим академским звањем.

НАСТАВНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Врсте наставних публикација

Члан 30.

Наставне публикације се сврставају у следеће категорије:

- основни уџбеници;
- помоћни уџбеници;
- скрипта и
- превод наставних публикација.

Основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђених студијским програмом. Основним уџбеником, у смислу овог Правилника, сматра се рад за који аутор има сву одговорност научног радника у погледу коришћења и цитирања других дела, како у моралном смислу, тако и у складу са Законом о ауторским правима. Основни уџбеник обухвата целокупну материју предвиђену наставним планом и програмом за одговарајући наставни предмет.

Помоћни уџбеници на Школи су: литература - одабрани текстови, практикуми, збирке задатака, речници, рачунарски програми и мултимедијални и други садржаји којима се доприноси остваривању студијског програма.

Скрипта су ауторизована предавања, умножена или у електронској форми, која се, по правилу, издају у случају када не постоји одговарајући основни уџбеник. Скрипта имају привремени карактер, до издавања уџбеника и не рецензирају се.

Поред уџбеника у току студија студенти користе и друге стручне и научне публикације, с тим што не представљају обавезне материјале за учење, као што су:

монографије, хрестоматије, зборници радова, брошуре, каталози, презентације и други слични материјали.

Уџбеници

Члан 31.

Уџбеници и други наставни материјали могу бити:

- интерни и
- екстерни.

Интерни уџбеници и наставни материјали су публикације чији су аутори наставници и сарадници Школе, чији је издавач Школа, а намењени су првенствено за студенте Школе и усаглашени са наставним програмима предмета.

Екстерни уџбеници и наставни материјали су издања других домаћих или страних високошколских установа и осталих институција и издавачких предузећа, који својим садржајем потпуно или делимично покривају области које су предвиђене наставним програмима конкретних предмета.

Члан 32.

Техничка обрада свих наставних публикација мора да буде таква да се величином и квалитетом слова, слика (ознака на њима) табела и фотографија омогућава лако визуелно праћење материје и њена потпуна прегледност.

Обим, садржај и формат уџбеника

Члан 33.

Просечан обим уџбеника треба да буде између 7 и 10, а скрипти између 3 и 5 страна основног текста по часу предавања (једна страна садржи просечно 2300 словних места).

У обим основног текста не рачунају се илустрације и прилози.

Обим осталог наставног материјала се утврђује сразмерно броју часова и врсти вежби.

Текст уџбеника чине, поред изложене материје, и сви наведени примери, илустрације, табеле, задаци и слике које су интегрисане у текст.

Члан 34.

Уколико се материја која се предаје у оквиру једног предмета налази у више уџбеника, укупан број страница текста по једном часу предавања не треба да пређе број који је одређен чланом 33. став 1. овог правилника.

Члан 35.

Уџбеници Школе треба да садрже:

- Предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уџбенику;

- За свако поглавље циљ (шта ће студенти сазнати у њему или како ће проучавање материје изложене у њему допринети увећању знања и способности), резиме и питања за проверу знања или дискусију;
- Примере, илустрације, задатке и случајеве из праксе;
- Напомене у фуснотама;
- Библиографију и
- Регистре појмова и имена.

Члан 36.

Стил уџбеника треба да буде јасан и разумљив студентима. Препоручује се да уџбеници садрже примере из праксе.

Уџбеник треба да буде логично структуриран, тако да делови, поглавља или друге целине буду заокружене и повезане логичким редоследом.

Уџбеник треба да буде писан академским, неутралним стилем. Строго се забрањују сви видови дисквалификација и омаловажавања.

Аутори уџбеника

Члан 37.

Аутор основног уџбеника мора да буде наставник ангажован на Школи, а помоћног уџбеника, наставник или асистент Школе.

Коаутор основног или помоћног уџбеника може да буде наставник или асистент Школе, али и лице са одговарајућим научним или истраживачким звањем из уже научне области или дисциплине.

Члан 38.

Аутори рукопис предају Комисији за издавачку делатност у електронској форми написан у *doc* формату са следећим параметрима странице:

- Формат странице: B5 (176x250 mm);
- Маргине: 25 mm;
- Врста и величина слова: ћирилица, Times New Roman, 12 pt и
- Проред: 1,5.

Остали параметри графичког дизајна дефинишу се у сарадњи са техничким уредником издавача, укључујући све врсте табеларних и графичких приказа и прилога.

Члан 39.

Предлог за издавање наставних публикација Комисији подносе матичне Катедре, а исти садржи:

- име и презиме аутора и коаутора;
- звање аутора и коаутора;

- наслов публикације;
- за који је предмет намењена;
- најмање две независне рецензије;
- предлог категорије наставне публикације сагласно члану 30. Правилника;
- информације о финансирању свих пратећих трошкова и
- један примерак рукописа припремљеног за штампу.

Рецензија уџбеника

Члан 40.

Рецензенте наставних публикација именује Веће Школе на предлог катедре - предлагача. Рецензенти морају да буду из уже научне области или дисциплине која се у публикацији обрађује.

Права и обавезе рецензената и издавача регулишу се посебним уговором.

Члан 41.

Рецензију основног уџбеника врше рецензенти у најнижем звању професора струковних студија из одговарајуће уже научне области или дисциплине. Један од рецензента мора да буде са стране.

Рецензију помоћног уџбеника може да врши професор струковних студија или предавач или лице са научним звањем из уже научне области или дисциплине.

Уколико аутор помоћног уџбеника није предметни наставник, један од рецензента мора да буде предметни наставник.

Члан 42.

Рецензија уџбеника треба да садржи:

- име и звање аутора;
- наслов уџбеника;
- назив предмета коме је намењен;
- семестар студија коме је намењен;
- оцену да ли је предложени рукопис у складу са наставним програмом;
- да ли већ постоји уџбеник за исти предмет (који је, кад и где је објављен);
- опште податке о публикацији – број страна, илустрација, референци итд.;
- краћи опис садржине и оцену квалитета и
- категорију према члану 30. Правилника.

Члан 43.

За све наставне публикације је обавезна језичка лектура и коректура.

Име лектора и/или коректора наводи се на унутрашњој страни публикације.

Тираж и одабранање уџбеника

Члан 44.

Тираж наставне публикације одређује предлагач, полазећи од процене о потенцијалном броју корисника и имајући у виду чињеницу о потреби иновирања материје у одређеном временском периоду.

Члан 45.

За поновљено издање наставне публикације важе иста правила као и при првом издавању, осим што рецензија није потребна уколико измене не прелазе 25% обима постојеће публикације, о чему одлуку доноси одговарајућа катедра.

Члан 46.

Одобрење за коришћење уџбеника у наставном процесу, на предлог одговарајуће Катедре, сходно члану 14, став 1, доноси Веће Школе.

Сматра се да је сва уџбеничка литература усвојена студијским програмом одобрена за коришћење у наставном процесу.

Приликом утврђивања врсте и броја потребних уџбеника, Веће је у обавези да, обезбеди да сваки предмет има најмање један основни уџбеник или скрипту, усклађене са наставним планом и програмом предмета.

Члан 47.

Сваки предмет из студијских програма основних студија, треба обавезно да буде покривен литературом на српском језику.

Ако не постоји литература на српском језику за предмете на основним студијама, наставник је обавезан да, током прве године реализације наставе из датог предмета, изда одговарајућу скрипту.

Библиотека Школе треба да поседује бар један примерак уџбеника за све предмете из студијских програма који се реализују на Школи.

Уколико библиотека Школе не поседује уџбеничку литературу неопходну за извођење наставе, предметни наставник је у обавези да уз помоћ Школе достави примерак уџбеничке литературе у библиотеку или да скрипту учини јавно доступном на web сајту Школе.

Квалитет уџбеника

Члан 48.

Веће Школе је дужно да прати, анализира и оцењује уџбенике који су у употреби са аспекта научно-стручних и техничког садржаја, њихове усклађености са најновијим достигнућима из области науке и технике, као и у погледу других захтева које уџбеник према општој и посебној концепцији треба да испуњава.

Члан 49.

Школа врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета уџбеника.

Након сваке анкете Комисија за обезбеђење квалитета идентификује оне уџбенике који су од стране студената оцењени просечном оценом нижом од 2,5 (на скали од 1 до 5).

Коришћење таквог уџбеника у наставном процесу преиспитаће Веће Школе и наложиће предметном наставнику и одговарајућој катедри његово побољшање или повлачење из наставе и замену.

Члан 50.

Кад утврди да уџбеник није погодан за даљу употребу у наставном процесу, Веће доноси одлуку о повлачењу уџбеника из употребе. У том случају, Веће је дужно да изабере и обезбеди нов уџбеник.

ИНФОРМАТИВНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Члан 51.

Информативне публикације Школе се штампају поводом јубилеја или пригодних прилика. Предлог за штампање информативних публикација, Комисији подноси директорски колегијум.

Информативне публикације могу да се штампају и с намером да се саопште одређени резултати научних достигнућа или комерцијалних и стручних послова Школе.

Предлог за штампање оваквих публикација подnose шефови катедара или ненаставних јединица Школе.

Члан 52.

Предлог треба да садржи:

- образложење за издавање информативне публикације;
- основне податке о ауторима (име и звање);
- наслов публикације;
- кратак садржај;
- тираж и
- пратеће трошкове и извор финансирања.

Члан 53.

Тираж информативне публикације из члана 41. став 1. одређује Комисија.

Тираж информативне публикације из члана 41. став 2. одређује предлагач.

ФИНАНСИРАЊЕ, ПРОДАЈА И ДИСТРИБУЦИЈА

Члан 54.

Издавање било које публикације може да финансира или суфинансира Школа уколико за то постоје материјални услови и интерес Школе.

Члан 55.

Приоритет издавања у случају финансирања или суфинансирања публикације од стране Школе одређује Веће на предлог директора Школе.

Члан 56.

Ако Школа учествује у финансирању штампања публикације, има право да штампање усмери према себи најповољнијој штампарији.

Члан 57.

Ако аутор, односно главни и одговорни уредник часописа, обезбеди средства за штампање публикације, може да их усмери према себи најповољнијој штампарији.

Члан 58.

По добијању одговарајуће одлуке Већа, аутор и Школа склапају уговор којим се дефинишу сва права и обавезе (део који припада Школи и друго).

По завршеном штампању публикације, по правилу, цео тираж се предаје Школи, сагласно правилима Службе за рачуноводство и финансије.

По пријему књига, из магацина Школе бесплатно се доставља:

- Народној библиотеци Србије – 10 примерака;
- Библиотеци Школе – 5 примерака;
- Рецензентима – по 1 примерак и
- Ауторима – 10 примерака.

Члан 59.

У случају да Школа није издавач публикације, а Веће Школе је донело одговарајућу одлуку о прихватању категорије дела, аутор је дужан да обезбеди 5 (пет) примерака за библиотеку Школе.

Члан 60.

Продајна цена се одређује за сваку публикацију посебно. У утврђивању продајне цене учествују Служба за рачуноводство и финансије, помоћник директора за финансије и помоћник директора за наставу.

У начелу, продајна цена публикације одређује се тако да прву трећину чине трошкови рецензије, лекторисања, припреме и штампе, другу трећину ауторски хонорар, а трећа трећина припада Школи.

Половина ауторског хонорара исплаћује се аутору по изласку публикације из штампе, а друга половина по извршеној продаји целокупног тиража.

Извршење уговора из Члана 59, става 1, Служба за рачуноводство и финансије Школе мора да реализује у року од 15 (петнаест) дана.

Члан 61.

Продаја тиража који припада Школи, врши се преко скриптарнице, књижарске мреже, на продајним изложбама и другим пунктовима које одреди Веће Школе.

Приходом од продаје из предходног става располаже Школа.

Ауторски хонорар за ауторе, рецензенте, преводиоце, лекторе, лица која раде техничку припрему и слично дефинишу се уговором, за сваку публикацију и свако лице посебно.

Члан 62.

Директор Школе може да одлучи да се, од дела тиража који припада Школи, одређен број примерака неке публикације поклони.

Члан 63.

У циљу афирмисања научног и стручног рада на Школи, треба да се створе услови за континуитет излажења часописа Наука и бизнис, који излази од оснивања Школе.

У случају да је континуитет угрожен, директор позива на одговорност Комисију и главног и одговорног уредника часописа.

Члан 64.

Уколико постоје наменска средства од донатора за Фонд издавачке делатности Школе, овим фондом управљају директор и Комисија.

Фонд издавачке делатности Школе не чине донције намењене специјално одређеној публикацији.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана усвајања од стране Савета Школе и биће изложен у Библиотеци Школе, сагласно члану 17. Статута.

Члан 66.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи стари правилник Д-13-1/08 од 21.01.2008. године.

Председник Савета
Проф. др Тодор Петковић

САДРЖАЈ

страна

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	1
ИЗДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА	2
ПЕРИОДИЧНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ	4
НАУЧНЕ И СТРУЧНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ	5
НАСТАВНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ	6
Врсте наставних публикација	6
Уџбеници	7
Обим, садржај и формат уџбеника	7
Аутори уџбеника	8
Рецензија уџбеника	9
Тираж и одабравање уџбеника	10
Квалитет уџбеника	10
ИНФОРМАТИВНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ.....	11
ФИНАНСИРАЊЕ, ПРОДАЈА И ДИСТРИБУЦИЈА.....	12
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	13