



**ПРАВИЛНИК
О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**

Лесковац, 2022. године



На основу Закона о издавању публикација (Службени гласник РС бр. 37/91,53/93,67/93,48/94,135/04 и 101/2005), члана бб. Статута Академије струковних студија Јужна Србија број 955/2022 од 26.05.2022. године, Наставно стручно веће Академије струковних студија Јужна Србија на седници одржаној 15.09.2022.год. доноси

ПРАВИЛНИК О УЦБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о издавачкој делатности Академије струковних студија јужна Србија (у даљем тексту: Правилник) уређује задатке, услове рада и организацију издавачке делатности Академије струковних студија Јужна Србија (у даљем тексту: Академија) који се односи на издавање, дистрибуцију и продају публикација као и на исплате хонорара ауторима.

Члан 2.

Издавачка делатност обухвата издавање следећих публикација у штампаном или електронском облику:

1. основни уџбеници,
2. помоћни уџбеници,
3. скрипте,
4. монографије,
5. часописи,
6. зборници радова,
7. информатор и други материјал везан за маркетинг Академије,
8. остале публикације за које се укаже потреба за издавањем у складу са издавачким планом Академије

Члан 3.

Издавање публикација на Академији организују и спроводе:

- Комисија за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу и
- главни и одговорни уредник (у даљем тексту: уредник).

II КОМИСИЈА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ ИЗДАВАЧКОМ ДЕЛАТНОШЋУ

Члан 4.

Председник Академије именује комисију за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу Академије (у даљем тексту Комисија).

Члан 5.

Комисија између својих чланова бира координатора Комисије који руководи радом Комисије. Комисија обавља следеће послове:

- стара се о развоју издавачке делатности Академије,
- предлаже годишњи план издавања и штампања публикација на основу усаглашеног предлога Катедри и Наставно-стручног већа Одсека, који доставља Наставно-стручном већу Академије на усвајање,
- именује рецензенте и лектора рукописа публикације које предлаже Катедра којој припада аутор,
- предлаже Наставно-стручном већу Академије усвајање рецензија рукописа публикација,
- организује припрему и штампу уџбеничке литературе, повремених публикација и осталог материјала,
- заједно са руководиоцем финансијско-рачуноводствених послова, одређује продајну цену уџбеничке литературе и осталог штампаног материјала,
- координише продају одштампане литературе и осталог материјала намењеног студентима,
- организује набавку и продају уџбеничке литературе и другог материјала које штампа друго издавачко предузеће уз уговорени рабат;
- организује продају уџбеничке литературе из асортимана Академије трећим лицима и уговара услове продаје, рабат, цену, рок плаћања,
- именује поткомисију која ће се бавити издавањем часописа и зборника радова.

III УРЕДНИК

Члан 6.

За уредника издавачке делатности може бити именован наставник који има звање професора струковних студија Академије.

Уредника именује председник Академије.

Обавезе уредника су да:

- даје или прибавља стручно мишљење о публикацији коју предлаже за објављивање,
- стара се и прати примену одредаба овог Правилника и
- одговара за издату публикацију.

IV ПЛАН ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 7.

Издавање и доштампавање публикација Академије реализује се на основу годишњег плана који утврђује Комисија на усаглашени предлог Катедри и Наставно-стручно веће Одсека који доставља Наставно-стручном већу Академије на усвајање, у септембру текуће године за наредну школску годину.

Предлог плана који се доставља Комисији треба да садржи име и презиме аутора публикације, звања и наслов публикације.

Измене и допуне издавачког плана у току календарске године усваја Наставно-стручно веће Академије на предлог Комисије, уз образложен предлог Наставно-стручног већа одговарајућег Одсека.

Једном уврштена публикација у издавачки план саставни је део плана до издавања.

V ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 8.

У образовном раду на Академији користе се:

- основни уџбеник,
- помоћни уџбеник и
- скрипта.

Основни уџбеник мора одговарати садржају наставног предмета утврђеног планом и програмом, односно студијским програмом Одсека, а треба да одражава достигнућа савремене науке и праксе у научном, методолошком и педагошком погледу.

Помоћни уџбеници су практикуми, збирке задатака, таблице, речници, обрасци, тестови и други садржаји којима се доприноси остваривању Наставног плана и програма Академије.

Скрипта је публикација која садржи ауторизована предавања написана за потребе студената и припремање испита и издаје се, по правилу, само када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Члан 9.

Аутор основног уџбеника и скрипте може бити наставник који је био запослен у Академији или наставник који је сада у радном односу, а у звању професора струковних студија, професора струковних студија из поља уметности, вишег предавача, вишег предавача из поља уметности, предавача, предавача из поља уметности, наставника вештина или наставника страног језика и који има искуства у предавању из предмета за који је писан уџбеник, најмање годину дана, осим у случајевима новоакредитованих студијских програма.

Коаутори основног уџбеника и скрипте могу бити наставници и са других високошколских установа. Коаутори морају бити у научној области као и аутор, осим ако су аутори посебног поглавља.

Као основни уџбеник из неког предмета у Академији може да се користи и уџбеник неког другог домаћег или страног аутора, на предлог наставника тог предмета.

Члан 10.

Аутор помоћног уџбеника може бити наставник у звању професора струковних студија, професора струковних студија из поља уметности, вишег предавача, вишег предавача из поља уметности, предавача, предавача из поља уметности, наставника вештина, наставника страног језика, или сарадник у звању асистент, асистент са докторатом, који има искуства у настави из предмета за који је писан помоћни уџбеник, или скрипта, најмање годину дана.

Коаутори помоћног уџбеника могу бити наставници и сарадници са других високошколских установа. Коаутори морају бити у научној области као и аутор, осим ако су аутори посебног поглавља.

Члан 11.

За сваки наставни предмет који је предвиђен наставним планом односно студијским програмом Одсека, може се издати само један основни уџбеник.

Обим уџбеника по часу предавања треба да буде од 4 до 10 страна.

Слике, табеле, формуле и слично, обрачунавају се као пун текст на штампаној страни публикације.

Члан 12.

Електронски уџбеник је материјал у електронској форми који је прилагођен потребама студената.

За електронска издања важи иста процедура издавања као и код штампаних издања.

Члан 13.

Аутор основног и помоћног уџбеника и скрипте припрема рукопис у формату А4 или Б5.

Писмо у коме се припрема рукопис може бити Times New Roman, Arial, Candara, Таhоma, компјутерски 10-12 пиксела, проред 1,0-1,5.

Референце се наводе према харвардском, АПА или нумеричком систему.

За техничку припрему материјала за штампу (корице, прелом текста, израда графикона и слика и др.) одговоран је аутор, у сарадњи са штампаријом.

Члан 14.

Издавање публикације покреће Катедра на захтев предметног наставника или сарадника, односно аутора.

Одговарајућа Катедра доставља Комисији предлог именовања рецензента из одговарајуће научно-стручне области (име и презиме, звање, ужа област, институција и место институције).

За сваки основни и помоћни уџбеник потребна су најмање два рецензента, односно најмање две позитивне рецензије.

За основни уџбеник само један рецензент може бити наставник из Академије, док се други бира са друге високошколске или научне установе, који је у истом или вишем звању од аутора.

За услуге рецензије рукописа које плаћа из сопствених прихода Академија, односно Одсек, сачињава се уговор о узајамним правима и обавезама.

Скрипте и преводи подлежу обавезној рецензији. Аутор доставља рукопис надлежној Катедри, као и предлог рецензента. Рецензент може бити наставник из исте установе, из научне области за коју је писана скрипта или рађен превод, у истом или вишем звању од аутора.

Рецензент на основу рукописа попуњава Рецензентски формулар који враћа Катедри.

Члан 15.

Комисија именује рецензенте за оцену рукописа, шаље им рукопис, разматра рецензије и води рачуна о испуњењу захтева рецензента.

У случају да је једна од рецензија негативна, Комисија доноси нову одлуку о даљем поступку на основу мишљења уредника.

У случају издавања уџбеника односно скрипте, рецензентима се, поред рукописа, шаље и Рецензентски формулар (Прилог 1).

Члан 16.

Рецензенти подnose посебне рецензије рукописа у року од 30 дана од дана достављања рукописа.

Члан 17.

Рецензија рукописа публикације доставља се Комисији у три штампана примерка са потписом рецензента.

Комисија један примерак рецензије доставља аутору.

Члан 18.

Свака рецензија мора да садржи коначну оцену рукописа.

Члан 19.

Рукопис о коме су рецензенти дали позитивно мишљење враћа се аутору.

Аутор је у обавези да поступи по примедбама рецензента уколико је то услов за прихватање рукописа. Аутор обавештава Комисију да је поступио по примедбама рецензента.

На предлог Комисије, Наставно-стручно веће Академије усваја рецензије рукописа публикације.

Члан 20.

Уредник подноси извештај Комисији о публикацији са предлогом о издавању или неиздавању публикације.

Члан 21.

Уколико уредник предложи публикацију за објављивање, Комисија уз помоћ аутора организује издавање публикације.

Члан 22.

Аутор уџбеника или Комисија ангажује лектора. Лектор мора да буде дипломирани филолог за језик на коме се издаје публикација.

Лектор је у обавези да рукопис прегледа у целости и да изврши све потребне корекције у тексту и то у року предвиђеним уговором. Након лекторисања рукописа, лектор доставља Комисији изјаву о извршеној лектури.

За услуге лекторисања рукописа које плаћа из сопствених прихода Академија, односно Одсек, сачињава се уговор о узајамним правима и обавезама.

Члан 23.

На образложени захтев аутора, Комисија одређује тираж.

Члан 24.

Штампарија додељује ИСБН и ЦИП. Каталожки запис, издвојен од осталих података, треба штампати графички уочљиво, у неизмењеном облику.

Члан 25.

Публикације које издаје Академија, на врху корице морају садржати назив и лого Академије.

На насловној страни, поред података из става 1 овог члана, додаје се и назив одговарајућег Одсека.

Члан 26.

Полеђина насловне стране сваке публикације мора да садржи:

- Академија струковних студија Јужна Србија
- назив Одсека,
- имена аутора са звањима,
- назив публикације,
- број издања по реду и година издавања,
- издавач (Академија струковних студија Јужна србија),
- за издавача (председник Академије),
- уредник,
- рецензенти (имена и звања),
- одлука наставно-стручног већа Академије (одобрење за штампу),
- СІР – каталошки запис,
- назив и седиште штампарије,
- тираж,
- ISBN број,
- забрањено фотокопирање. Сва права задржавају издавач и аутори.

Члан 27.

Ново издање поновљеног рукописа не подлеже рецензији, осим ако су у њему извршене измене или допуне веће од 20%.

Члан 28.

Обрачун ауторског хонорара вршиће се тако што се од укупне малопродајне цене тиража (намењеног продаји) одузимају трошкови штампе (без ПДВ-а), трошкови рецензије, лектуре и други зависни трошкови везани за издавање уџбеника и 10% укупне малопродајне цене (без ПДВ-а) намењених за развој издавачке делатности.

Примерци који нису намењени продаји обухватају ауторске примерке (5 примерака по аутору), 5 обавезних примерака за библиотеку Академије, односно одговарајућег Одсека, као и 6 обавезних примерака за Народну библиотеку Србије.

Аутору припада 80% од укупне продајне вредности, када се одбију сви манипулативни трошкови намењеног тиража за продају, без ПДВ-а. Исплата ауторског хонорара врши се по шестомесечном обрачуну продатих књига, маја и новембра, из сопствених прихода Одсека.

На захтев аутора, издање може бити само у електронском облику, у ком случају се продаја не врши.

Члан 29.

Академија може обезбедити и продају уџбеника студентима преко правних лица овлашћених за обављање те делатности на законом прописан начин.

Самостална продаја и продаја уџбеничке и друге литературе у кабинетском и другом простору Академије, односно одсека представља тежу повреду радних обавеза.

Члан 30.

Добит остварена од Издавачке делатности користи се, првенствено за проширење и унапређење те делатности.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

Председавајући НСВ
ВД председник Академије
др Предраг Стаменковић, проф.с.р.

Прилог 1

РЕЦЕНЗИЈА

рукописа под називом _____
аутора _____

1. Подаци о рецензенту

Име и презиме:

Звање:

Ужа област:

Институција (назив и место):

2. Подаци о рецензираном делу

| |
|---|
| Предлог врсте дела (основни уџбеник, скрипта, практикум, збирка задатака, таблице, речник, тест, или други помоћни уџбеник) |
| |
| Обим дела (број поглавља, страница, слика, дијаграма, табела и сл.) |
| |
| Број библиографских навода |
| |

3. Мишљење о делу – за уџбенике и другу наставну литературу (образложити)

| |
|--|
| Предмет за који је рукопис намењен. Да ли предложени рукопис одговара садржају предмета? |
| |
| Да ли је рукопис методички прилагођен предмету? |
| |
| Да ли је садржај рукописа изнесен прегледно и јасно, у језичком и концептуалном смислу? |
| |
| Да ли рукопис има научни и стручни ниво одговарајући за наставну публикацију? |
| |

4. Мишљење о делу – за монографске публикације (образложити)

| |
|---|
| Да ли садржај рукописа има научну и стручну вредност и представља допринос у научној области? |
| |
| Да ли рукопис има научни и стручни ниво одговарајући за монографску публикацију? |
| |

| |
|---|
| Да ли је садржај рукописа изнесен прегледно и јасно, у језичком и концептуалном смислу? |
|---|

5. Закључак и оцена

| |
|--|
| Предлог за евентуалне исправке и промене у рукопису. |
|--|

| |
|---|
| Изјава о испуњености захтева наставне литературе за наведени предмет (за уџбеничку литературу). |
|---|

| |
|---|
| Завршна оцена с препоруком за објављивање или необјављивање рукописа, уз одређивање врсте публикације, односно за монографије препорука М категорије. |
|---|

Датум:

Рецензент