


БРОЈ: 1321/2-1	 АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА	ДАТУМ: 12.11.2020.
------------------------------	---	----------------------------------

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ АКАДЕМИЈЕ ЗАПАДНА СРБИЈА

Израђен:	октобар 2020. године	Комисија за израду Правилника по Одлуци Савета број 639/2 од 07.10.2020.
Усвојен:	2020.године	Савет Академије
Примена:	8 дана по објављивању на огласној табли Академије Датум објављивања на Огласној табли 16.11.2020	Савет Академије струковних студија Западна Србија, Одсек Ужице и Одсек Ваљево
Датум последње измене:		

САДРЖАЈ

- I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**
- II ВРСТЕ ПУБЛИКАЦИЈА КОЈЕ ИЗДАЈЕ АКАДЕМИЈА**
- III СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПРЕДМЕТНИХ УЏБЕНИКА**
- IV ИЗДАВАЧКИ САВЕТ**
- V ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА**
- VI ФИНАНСИРАЊЕ ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ**
- VII ДИСТРИБУЦИЈА**
- VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ АКАДЕМИЈЕ ЗАПАДНА СРБИЈА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђују задаци, услови рада и организација издавања уџбеника и других публикација Академије струковних студија Западна Србија, са седиштем у Ужицу (у даљем тексту: Академија) која обухвата издавање, штампање и дистрибуцију публикација.

Основни задатак издавачке делатности је да доприноси развоју наставних, научних, образовних и других делатности, подстиче стваралаштво, а самим тим и афирмацију Академије.

Члан 2.

Основни циљеви издавачке делатности у Академији су:

- обезбеђивање што квалитетније уџбеничке литературе за потребе извођења свих

- видова наставе;
- омогућавање студентима лакше савладавање садржаја предмета утврђених студијским програмима;
 - пружање подршке наставној, организационој и стручној делатности Академије;
 - омогућавање наставницима и сарадницима Академије да издају дела уџбеничког карактера;
 - подизање угледа Академије презентацијом најновијих резултата стручне делатности наставника и сарадника, а у виду монографских и серијских публикација;
 - маркетиншке активности у вези популаризације студија у Академији, уписа, организацији наставе и научноистраживачке и стручне делатности, издавањем пригодних публикација;
 - рационално пословање издавачке делатности уз примену свих прописа из ове области;
 - расподела прихода у складу са реализованом продајом и обезбеђеним учешћем у трошковима издавања, како би се обезбедила обртна средства за штампу нових издања.

II ВРСТЕ ПУБЛИКАЦИЈА КОЈЕ ИЗДАЈЕ АКАДЕМИЈА

Члан 3.

У образовно-стручном раду Академије, односно у настави користе се следеће публикације: основни уџбеник, помоћни уџбеник, скрипта, приручник, практикум и збирка задатака, као и остали материјал.

Основни уџбеник у смислу овог Правилника, јесте основно наставно средство у Академији, односно свака публикација која има рецензију и у којој је у потпуности или највећим делом обухваћен садржај предмета утврђен Наставним планом и програмом.

Аутор основног уџбеника може бити наставник који је запослен у Академији, а у звању је професора струковних студија, предавача, наставника вештина или наставника страног језика.

Коаутор основног уџбеника може бити, поред наставника у звању ближе описаном у ставу 3. овог члана, и сарадник у настави који је у радном односу у Академији, или долази са друге високошколске установе.

Као основни уџбеник у Академији се може користити уџбеник неког другог домаћег или страног аутора на српском језику или на страном језику за потребе наставе страних језика, који испуњава стандарде квалитета овог правилника.

Помоћни уџбеник је литература која обухвата одобрене текстове, практикуме, збирке задатака, речнике и друге садржаје којима се доприноси остваривању Наставних планова и програма.

Помоћни уџбеник мора имати рецензију да се може користити у реализацији наставног процеса. Коаутор помоћног уџбеника може бити, поред наставника у звању ближе описаном у ставу 3. овог члана, и сарадник у настави који је у радном односу у Академији, а један може бити са друге високошколске установе.

Скрипта је меко укоричена публикација која садржи предавања написана за потребе студената и припремање испита. Као посебна врста наставне грађе за скрипту је потребна рецензија једног наставника који је запослен у Академији и издаје се, по правилу, када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Приручник је публикација која по свом садржају и структури поглавља служи за практичну употребу. Приручници не садрже повезан текст, него је материја која се излаже уређена по терминима (на пример: речници, појмовници, литература, каталози...).

Практикум је публикација која садржи материјале и одређена упутства за рад на вежбама и савладавање градива.

Збирка задатака је публикација која садржи задатке из одређене области са готовим решењима која се налазе у посебном поглављу на крају публикације.

Остали материјал је таква врста публикације у коју спадају планови и програми студија и други материјали за наставни процес (радне свеске за полагање испита и сл.); информатори и други материјали везани за упис и маркетиншке активности за пропаганду студија; публикације везане за курсеве, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени плановима и програмима студија у Академији; остале непоменуће публикације за које се укаже потреба за издавањем.

Ауторизовано предавање је таква врста публикације у којој предавач неког предмета објављује ауторизовану штампану верзију својих усмених предавања.

Комбиновани уџбеник је публикација која се састоји од основног и помоћног уџбеника.

Монографија је ауторско дело које детаљно третира одређени проблем, питање, предмет, догађај или аутора. Монографске публикације су дела која се објављују у једном или више делова (свезака) истовремено или унапред одређеном временском раздобљу.

Зборник радова, у смислу овог правилника, представља континуирану или неkontинуирану публикацију која обухвата рецензиране чланке обједињене у заједничком издању. Одговорност за издавање зборника радова сноси уредник.

III СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПРЕДМЕТНИХ УЏБЕНИКА

Члан 4.

Овим правилником утврђују се стандарди за обезбеђење и проверу квалитета наставне литературе у Академији

Под уџбеницима се подразумевају само они материјали који садрже предавања, вежбе, истраживачки рад наставних предмета предвиђених Наставним планом Академије. Предметни уџбеник мора одговарати садржају наставног предмета утврђеног планом и програмом, односно мора обухватити најмање 80% садржаја наставног предмета утврђеног Наставним планом и програмом, а недостајуће садржаје у уџбенику предметни наставник је дужан да достави студентима.

Наслови публикација морају бити у сагласности са називом одговарајућег предмета у Наставном плану Академије.

Стандарди квалитета наставне литературе и поступци за њихово обезбеђење

усмерени су на праћење и контролу квалитета као дела укупне стратегије високошколских институција за обезбеђењем и контролом квалитета целокупног високог образовања.

Стандард квалитета наставне литературе дефинише се као задати ниво садржаја, структуре, стила и обима издатих публикација, а процес осигурања квалитета као скуп процедура којима се регулише издавачка делатност Академије, рад Издавачког савета и процес обезбеђења стандардизованих рецензија.

Минимум стандарда квалитета, утврђује се у погледу следећих елемената:

- садржаја,
- структуре,
- стила
- лектуре,
- рецензије.

1. Садржај предметног уџбеника мора одговарати циљевима реализације студијског програма и програма предмета за чије се савлађивање користи. Предметни уџбеник треба да буде тако конципиран да прати савремена достигнућа науке у задатом научном пољу, односно области и ужој научној области.

Предметни уџбеник из претходног става треба да је усмерен на праксу, јер се користи у извођењу струковних студијских програма који оспособљавају студенте за примену знања и вештина потребних за укључивање у радни процес.

2. Структура предметног уџбеника мора бити уређена тако да делови, поглавља, или друге целине буду заокружене и повезане логичним редоследом. Предметни уџбеник, поред главног текста, мора да садржи и кратак предговор (који укључује циљеве, структуру и план излагања градива) и списак коришћене литературе. Предговор се налази на почетку, а литература на крају предметног уџбеника.

3. Стил предметног уџбеника треба да буде такав да је материја изложена јасно и разумљиво уз коришћење примера из праксе.

Предметни уџбеник мора бити писан академским, неутралним стилем излагања у првом лицу множине, без дискласификација и омаловажавања одређених друштвених група, раса, полова или нација, а такође и без изношења приватних политичких ставова.

4. Лектура је поступак пажљивог читања, препознавања и отклањања свих врста стилских, граматичких и правописних грешака у тексту и уједначавање терминологије у тексту.

5. Рецензија је најважнији елемент контроле система квалитета издавачке делатности и представља анализу, оцену и непристрасан критички приказ одређеног рукописа, која важи 5 година.

Рецензент је обавезан да у рецензији изричито и јасно нагласи да ли рукопис препоручује или не препоручује за штампу.

Рецензенти могу бити само научно-стручни радници који у одређеној научно-стручној области имају општепризнати углед, са научним или наставним звањем из научне области за тај предмет.

Рецензенти могу бити и пензионисани професори Академије или професори других факултета.

Рецензенти су обавезни да доставе рецензију најкасније 30 дана од дана предаје рукописа на оцену.

Рецензија треба да садржи:

Основне податке о техничким особинама рукописа (број страна рукописа, цртежа, фотографија, табела, посебних прилога, навода литературе; да ли су сви цртежи и табеле јасно и уредно израђени; да ли је приликом састављања списка литературе коришћена јединствена конвенција писања навода литературе; да ли су наслови у рукопису рангирани на јединствен начин; да ли је писање страних имена и назива спроведено на јединствен начин кроз читав рукопис; да ли структура рукописа одговара наведеном у садржају; да ли је извршено означавање свих математичких симбола, физичких величина и других симбола или скраћеница који треба да се штампају другим слогом и слично).

Податке о стручно-научним особинама рукописа (да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој рукопис припада; да ли су мерне јединице прилагођене Закону о издавању публикација („Службени гласник РС”, бр. 37/91, 53/93-др. закон, 67/93-др. закон, 48/94-др. закон, 135/04 и 101/05-др. закон); да ли се кроз читав рукопис доследно користе јединствени називи за процесе, апарате, физичке величине и остале појмове, нарочито у случају када је у употреби више назива; да ли у рукопису долази до понављања чињеница).

Податке о педагошким особинама рукописа (да ли рукопис покрива целокупан садржај наставног програма предмета; да ли рукопис одговара утврђеној општој и посебној концепцији; да ли садржај рукописа не покрива научно-стручну област наставног програма неког другог предмета; да ли је обим рукописа примерен фонду часова наставе у наставном плану Академије; да ли начин излагања рукописа испуњава и друге педагошко-психолошке, дидактичко-методолошке, језичке и друге захтеве).

Предлог за категоризацију рукописа (основни уџбеник, помоћни уџбеник, скрипта и монографске публикације).

Коначну оцену рукописа (предлог да се рукопис одобри за штампање или да се рукопис одбаци; предлог да аутор изврши измене и допуне рукописа).

Рецензија може да садржи и друге податке и оцене за које рецензенти сматрају да су неопходни за комплетну оцену ваљаности рукописа.

IV ИЗДАВАЧКИ САВЕТ

Члан 5.

Издавачки савет има 10 чланова (5 чланова из Одсека Ваљево и 5 чланова из Одсека Ужице), које именује Наставно стручно веће Одсека Ужице и Одсека Ваљево на период од три године. Издавачки савет између својих чланова бира председника.

Рад Издавачког савета прате и контролишу руководиоци одсека и председник Академије.

Члан 6.

Председник Издавачког савета је уредник публикација. Уредник публикација

одговара за издате публикације.

Задаци уредника су:

- руководи радом Издавачког савета, припрема и води седнице и потписује одговарајућа акта везана за издавачку делатност (планове, предлоге, записнике ,одлуке, извештаје и сл.).
- обезбеђује евиденцију о искоришћеним ISBN бројевима;
- даје налог за набавку нових ISBN бројева;
- подноси захтев за израду Каталожног записа у публикацији (CIP);
- дужан је да достави бесплатне примерке уџбеника Народној библиотеци
- даје налог за штампање уџбеника према усвојеном Плану издавачке делатности;
- стара се о редоследу штампања уџбеника водећи рачуна о роковима утврђеним Планом издавачке делатности;
- дужан је да прати динамику штампања, односно напредовања послова око штампања;
- стара се да се уговори рецензента благовремено доставе Служби рачуноводства у циљу испуњења обавезе Академије за исплату хонорара рецензентима;
- стара се да се уговор са лектором благовремено достави Служби рачуноводства у циљу испуњења обавезе Академије за исплату хонорара лектору;
- остали непоменути задаци који по својој природи спадају у оквир издавачке делатности.

Члан 7.

Задаци Издавачког савета су:

- предлаже План издавања публикација за наредну годину Наставном већу одсека, на иницијативу катедре којој је аутор поднео захтев за издавање публикације
- даје Наставном већу одсека мишљење о потреби издавања уџбеника и дефинише приоритете приликом планирања уџбеника у складу са финансијским могућностима Академије
- стара се о реализацији Плана издавачке делатности и процедурама за издавање публикација
- проверава да ли рукописи испуњавају стандарде квалитета које захтева овај правилник
- стара се са аутором о обезбеђивању средстава за издавање публикације
- припрема калкулацију трошкова за припрему и штампање сваког рукописа
- извештава о реализацији плана Наставно веће у зависности од врсте публикација
- прати трошкове издавања публикација, прикупља неопходну документацију за састављање калкулације продајне цене публикација и доставља је Служби рачуноводства ради израде калкулације продајне цене
- прати реализацију продаје, врши анализе залиха и сачињава извештаје са предлогом мера за побољшање продаје публикација квартално до 10–ог у месецу по истеку квартала
- подноси Извештај о раду за претходну школску годину Наставном већу одсека и Академије
- стара се о представљању-промоцији публикација Академије у јавности
- предлаже измене и допуне Правилника о издавању уџбеника и осталих публикација

- Академије
- друге непоменуте послове који по својој природи спадају у надлежност издавачке делатности.

Председник Академије:

- стара се о законитости рада издавачке делатности
- закључује све врсте уговора везане за издавачку делатност
- наредбодавац је за извршење финансијског плана и свих врста исплата које се односе на издавачку делатност, на предлог Издавачког савета.

V ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 8.

Планом за издавање публикација, утврђује се потреба за новим публикацијама, неопходним да би се реализовао наставни план и програм.

План издавања публикација за наредну годину усваја Наставно веће Академије, након добијене сагласности Већа Одсека Ужице и Одсека Ваљево, а припрема га Издавачки савет на предлог већа катедри.

На основу усвојеног Финансијског плана Академије и планираних средстава на име издавања публикација, председник Академије одобрава финансијска средства потребна за издавање публикација, чији је издавач Академија. Председник Академије доноси коначну одлуку о издавању публикација, а у зависности од материјално финансијске ситуације и може одустати од штампе публикација уколико би било угрожено нормално функционисање Академије.

Издавање уџбеника и осталих публикација у Академији, спроводи Издавачки савет и уредник публикације.

Поступак издавања публикација обухвата следеће фазе и периоде извршења:

- Издавачки савет упућује позив ауторима за доставу понуда за писање публикација на прописаном обрасцу - Анекс IV– (28.02. у одсеку Ваљево, односно 20.01. текуће године у одсеку Ужице).
- Аутори достављају понуде Издавачком савету
- Издавачки савет прикупља добијене понуде и доставља Већу катедре на разматрање
- Веће катедре разматра све предлоге, израђује предлог Плана издавања публикација, за сваку катедру посебно, за наредну календарску годину и доставља га Наставном већу одсека на разматрање и усвајање. План се дефинише у складу са параметрима који се одређују Анексом III који је саставни део овог правилника
- Наставно веће Академије, на основу предлога Наставног већа одсека Ужице и одсека Ваљево усваја План издавања публикација и тираж
- Усвојен План издавања публикација доставља се служби рачуноводства ради

- планирања средстава у финансијском плану Академије
- Предаја рукописа уреднику од стране аутора у папирној и електронској форми
- Предаја рукописа рецензентима и закључивање уговора са рецензентима
- Пријем рецензија
- Приговор на рецензије
- Одлука Издавачког савета о поднетом приговору
- Предаја рукописа лектору и закључивање уговора са лектором
- Предаја лекторисаног текста аутору на евентуалне исправке
- Предаја коначног текста од стране аутора и закључивање уговора са ауторима и коауторима;
- Каталогизација и припрема за штампу и штампање уџбеника (31.12. у Одсеку Ваљево, односно 1.10. у Одсеку Ужице, у складу са материјално финансијским могућностима.

Аутори су дужни да прате припрему слога и слика и да у сложеном тексту изврше корекцију штампарских грешака.

Аутор предлаже у понуди за издавање публикације, Већу катедре, два рецензента понуђеног рукописа публикације. Веће катедре може, на предлог Издавачког савета, рецензију поднетог рукописа публикације, поверити другом факултету, или одговарајућој научној организацији.

За сваки рукопис, аутори морају, пре штампања, да имају позитивну оцену два рецензента. (оба рецензента из истог научног поља, а један од њих из уже научне области).

Рецензија рукописа публикација се подноси Издавачком савету, у три штампана примерка, са потписом рецензента. Издавачки савет по један примерак сваке рецензије доставља аутору (ауторима и коауторима).

Приговор на рецензију аутор може доставити Издавачком савету у писаној форми, у року од осам дана од дана пријема рецензије. О поднетом приговору на рецензију, Издавачки савет одлучује у року од 10 дана од дана пријема приговора и доноси одлуку, која је коначна и обавезује и рецензента и аутора.

Уговором о рецензији регулишу се међусобна права и обавезе уговорних страна односно Академије и рецензента. Сваки рецензент пише рецензију за цео уџбеник, а накнада за рецензију припада само рецензенту који није запослен у Академији.

Уговором о лекторисању регулишу се међусобна права и обавезе уговорних страна односно Академије и лектора. Обавезу лекторисања имају само прва издања публикација.

Пре почетка штампања уџбеника, аутори и коаутори, ако је Академија издавач, закључују уговор којим на издавача преносе право објављивања публикације сагласно Закону о издавању публикације. Аутори не могу уступити право објављивања публикације другом лицу.

Аутор, у случају да издавање публикације финансира сопственим средствима, самостално бира издавача.

Публикација се може поново издати, под условом да је цео тираж претходног издања распродат и да рецензија за ту публикацију није старија од пет година, као и у случају стручне, научне и техничке превазиђености постојеће публикације. У случају да је рецензија за публикацију старија од пет година, аутори су дужни да прибаве поново мишљење рецензента. Поновљена издања постојећих публикација која су у продаји, могу се дозволити уколико за то постоје потребе процеса реализације наставе, а допуна сваког

појединачног тиража врши се до потребног броја који је условљен постојећим залихама, а издају се у потпуности према свим процедурама овог правилника. Издавачки савет утврђује чињенично стање, реалне потребе и стање на залихама, на основу чега у сарадњи са аутором публикације сачињава предлог за поновно издање публикација и доставља га руководиоцима Одсека. Председник Академије доноси коначну одлуку, на основу предлога руководиоца Одсека, у року од 15 дана од дана пријема предлога.

За измењено и допуњено издање неопходно је обезбедити позитивну оцену два рецензента, а издају се у потпуности према свим процедурама овог правилника.

Члан 9.

Смернице за одређивање тиража од стране Наставног већа Академије су:

- година студија којој је уџбеник намењен;
- број уписаних студената који слуша предмет коме је уџбеник намењен;
- продати број примерака уџбеника за претходне три школске године;
- пројектовани трошкови штампе;
- финансијске могућности Академије.

Издавачки савет доставља наведене параметре из става 1. овог члана Већу Академије

Члан 10.

У складу са Законом о издавању публикација, на публикацијама се морају означити:

- име аутора,
- имена других сарадника,
- наслов,
- рецензенти,
- име уредника публикације,
- име техничког уредника,
- име аутора графичке обраде,
- назив и седиште штампарије,
- место и година штампања,
- број примерака (тираж) публикације,
- ISBN број,
- ознаку @ (copyright) са именом носиоца ауторског права и
- каталошки запис ЦИП који израђује Народна библиотека Србије.

Штампање рукописа публикација обавља се изван Академије, у складу са прописима који регулишу поступак јавних набавки, а претходно испуњеног минимума стандарда квалитета дефинисаног овим правилником.

VI ФИНАНСИРАЊЕ ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 11.

Средства за издавање публикација посебно се књиговодствено воде, а потичу из следећих извора:

- средства остварена продајом претходних издања,
- средства планирана у Финансијском плану Академије, усвојеном од стране Савета Академије,
- средства која потичу од донација изван Академије,
- сопственим средствима аутора и
- остали извори средстава.

Средствима за издавање публикација покривају се трошкови припреме, штампања рукописа, хонорари аутора, рецензента, лектора, уредника.

- **Рецензентима** се хонорар исплаћује по обављеној рецензији, без обзира на то да ли је мишљење рецензента о рукопису позитивно или негативно.
- **Лектору** се хонорар исплаћује по обављеном лекторисању публикације, уколико постоји обавеза лекторисања.

Висину хонорара рецензента и лектора утврђује председник Академије, уговором о међусобним правима и обавезама између Академије и рецензента, односно лектора.

- **Аутор** има право на ауторски хонорар, који се утврђује на основу броја ауторских табака.

Ауторски табак има 30.000 словних знакова, а слике заузимају онолико словних знакова колико их и покривају. Уредник овлашћује лице које има обавезу да након предаје Уреднику рукописа публикације који је коначна верзија припремљена за штампу, утврди тачан број ауторских табака рукописа, о чему извештава Издавачки савет. Уредник у писаној форми доставља број ауторских табака Служби рачуноводства ради обрачуна хонорара аутору.

- Накнада по ауторском табаку износи 6.000 динара за основни уџбеник у бруто износу за прво издање. Ако у изради уџбеника учествује више аутора, односно коаутора накнада се исплаћује сразмерно учешћу сваког од њих.
- За штампање помоћног уџбеника накнада по ауторском табаку износи 4.800 динара бруто, за прво издање.
- За поновљена и измењена и допуњена издања до 30% аутору не припада право на ауторски хонорар.
- За измењено и допуњено издање од 30% до 50% (што се верификује извештајем рецензента) аутору припада 50% ауторског хонорара.
- Измењено и допуњено издање преко 50% (што се верификује извештајем рецензента) сматра се првим издањем.
- За штампу осталих публикација ауторима припада 4.000 динара бруто.

Накнада се исплаћује по следећој динамици:

1/2 → по завршетку штампања

1/2 → након продаје целокупног тиража.

Члан 10.

Цена коштања публикација формира служба рачуноводства Одсека/Академије на основу следећих параметара и припадајуће документације:

- укупних трошкова штампе
- трошкова техничке припреме
- трошкова дизајна корица
- трошкова рецензије
- трошкова лекторисања нових уџбеника који се први пут издају и лекторишу
- трошкова хонорара ауторима
- осталих режијских трошкова везаних за издавање публикација.

VII ДИСТРИБУЦИЈА

Члан 11.

Објављене публикације продају се у скриптарницама Одсека Ужице и Одсека Ваљево, као и у књижарама или скриптарницама других високошколских установа.

Аутор који сам сноси трошкове издавања своје публикације може их продавати студентима преко скриптарнице Одсека Ужице и Одсека Ваљево. Аутор који самостално издаје публикацију може исту продавати другим заинтересованим физичким и правним лицима, ван скриптарница Одсека Ужице и Одсека Ваљево. Обавеза је аутора да у описаној ситуацији продајна цена публикације не може бити нижа од цене по којој се публикација продаје у скриптарници студентима Академије.

Продајну цену уџбеника утврђује служба рачуноводства, као збир:

- цене коштања,
- разлике у цени и
- пореза на додату вредност (уколико је Академија у систему ПДВ-а)

Разлика у цени на издате публикације износи 10 или 20 %

Члан 12.

У оквиру предвиђеног тиража, Академија обезбеђује бесплатно:

- 10 примерака ауторима,
- по 5 примерака библиотекама Одсека Ужице и Одсека Ваљево
- 5 примерака Народној библиотеци и
- 1 примерак уреднику.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Осам дана по објављивању на огласној табли Академије.



Председник Савета Академије
Савић
Др Зорица Савић, проф.стр.студ.

Прилог I ПРАВИЛНИКА О ПУБЛИКАЦИЈАМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

ЕЛЕМЕНТИ РЕЦЕНЗИЈЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

ПОДАЦИ О РЕЦЕНЗЕНТУ

- име, презиме, матични број грађана и научно звање
- матична установа у којој је запослен и адреса становања
- контакт телефон
- текући рачун и банка
- е-маил

ПОДАЦИ О РЕЦЕНЗИРАНОМ РУКОПИСУ

1. Врста дела (да ли је уџбеник или не?)
2. Која је врста уџбеника (основни уџбеник, скрипта, приручник, практикум, збирка задатака, ауторизовано предавање?)
3. Колико рукопис покрива одређени наставни предмет?
4. Одговара ли рукопис садржају наставног предмета?
5. Методолошке примедбе
6. Методичка прилагођеност наставном предмету?
7. Коришћење одговарајуће литературе (да ли литература кореспондира са предметом)?
8. Да ли је дело оригинално или интерпретирајуће?
9. Да ли је стил прегледан и јасан, разумљив просечном студенту?
10. Остало што рецензент сматра важним!

ЗАКЉУЧНЕ ОЦЕНЕ РЕЦЕНЗЕНТА

- Може ли се рукопис сматрати научно – наставном литературом?
- Да ли га рецензент препоручује за објављивање?
- Предлози евентуалних измена
- Својеручни потпис рецензента
- Датум рецензије

Прилог II ПРАВИЛНИКА О ПУБЛИКАЦИЈАМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

ГРАФИЧКИ ИЗГЛЕД, ФОРМАТ И ИЗДАВАЧКИ СТАНДАРДИ ШКОЛСКИХ ИЗДАЊА

1. Предметни, односно основни уџбеник, у смислу овог правилника је свака штампана публикација, обрађује се тако да један ауторски табак обухвата 16 страна, што се односи и на помоћне уџбенике.

2. Формат предметног уџбеника је по правилу Б5 (176x250мм), фонт Times New Roman 12, ћирилица

3. Формат и фонт осталих школских публикација које нису уџбеници, дефинишу се слободно, за сваку публикацију посебно сходно њеном карактеру и теми.

4. На омоту, корицама и насловној страни сваке публикације мора се налазити пун назив Академије.

5. На полеђини публикације могу стајати подаци о аутору и наслову дела.

6. Повез публикације може бити меки или тврди.

7. У горњем делу предње корице налази се пун назив Академије са логотипом и скраћеним називом установе.

8. У доњем десном делу предње корице налазе се имена и презимена аутора без означавања научних звања и назив публикације.

9. На задњој корици у доњем делу у левом углу налази се пун назив Академије, на средини логотип и адреса веб сајта, а у десном углу се наводи адреса установе, бројеви телефона и маил адреса.

10. Прва страна уџбеника мора садржати следеће:

- Академија струковних студија Западна Србија
- имена аутора са научним звањима,
- назив дела,
- место и година издања.

11. Полеђина прве стране мора садржати следеће:

- издавач: Академија струковних студија Западна Србија
- за издавача: председник Академије,
- рецензенти,
- уредник,
- лектор,
- техничка припрема,
- дизајн корица,
- назив и седиште штампарије,
- тираж,
- ЦИП запис и ИСБН
- © Copy Right сва права су задржана. Ни један део ове књиге не може бити репродукован, снимљен или емитован на било који начин, електронски, механички или фотокопирањем без писане дозволе аутора,
- датум и број одобрења Наставног већа да се штампана публикација користи као уџбеник.

12. Литература се обавезно наводи на крају, после главног текста публикације или после сваког поглавља.

13. Регистри (уколико их публикација садржи) наводе се иза летеатуре.
14. Подаци о аутору (уколико је има) наводи се после летеатуре и регистара.
15. Садржај публикације обавезно се налази на почетку публикације пре предговора.

Прилог III
ПРАВИЛНИКА О ПУБЛИКАЦИЈАМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Академија струковних студија Западна Србија

План издавања уџбеничке литературе у 20__ години

Ред. бр.	Назив издања	Аутори и проценат учешћа		Врста издања (осн. уџбеник, пом. уџбеник, скрипта)	Редни број издања	Приближни број страница	Шифра предмета	Рецензенти	Извор финансирања	Напомена

У Ужицу, _____ 20---године
У Ваљеву, _____ 20__ године

Прилог IV
ПРАВИЛНИКА О ПУБЛИКАЦИЈАМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Академије струковних студија Западна Србија

Предлог понуде за издавање публикације

Сагласно Позиву ауторима за достављање понуда за издавање публикација, _____, достављамо Вам ову понуду.

Први аутор публикације	
Коаутори публикације	
Наслов публикације	
Тип публикације	а) уџбеник, б) помоћни уџбеник, ц) скрипта, д)
Број страна	
Број ауторских табака (1 ауторски табак = 30000 словних знакова ≈ 16 страна)	
Назив предмета за који ће се публикација користити, блок, фонд часова и година студија на коју се односи	
Број студената који ће бити уписани на предмете за које се публикација користи (дати и преглед по студијским програмима)	
Очекивани број продатих примерака књиге у наредној школској години	
Предложени тираж	
Прво или поновљено издање	
Година првог издања ако се ради о поновљеном издању	
Процент разлике у односу на претходно издање ако се ради о поновљеном издању	
Када је потребно штампати публикацију (септембар или јануар)	А) _____ б) _____
Напомена аутора:	

Уколико моја понуда буде прихваћена до _____ године прихватам да рок за достављање рукописа на рецензију буде _____ године, ако је штампање предвиђено за _____, односно до _____, ако је штампање предвиђено за _____ године. Такође, ако се ради о поновљеном издању, сагласан сам да оно уђе у продају тек након продаје претходног издања и да уз рукопис предам сепарат разлика између два издања који ће се бесплатно дистрибуирати уз продате примерке првог издања.
 Напомена аутору: Непотпуно попуњен предлог понуде за издавање публикације неће бити узет у разматрање.

Датум:	Први аутор публикације
--------	------------------------