


БРОЈ:  730/4-1	 АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА	ДАТУМ:  10.05.2022.
----------------------	---	---------------------------

## ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ НА АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА

Израђен:	април/мај 2022. године	Комисија за израду Правилника по Решењу бр. 664/05/06 од 27.04.2022. године
Усвојен:	2022. године	Наставно-стручно веће Академије
Примена:	8 дана од дана објављивања на огласној табли Академије Датум објављивања на Огласној табли <u>11.05.2022.</u>	Издавачки савет Академије, Одсек Ужице и Одсек Ваљево
Датум последње измене:		

## САДРЖАЈ

I	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	3
II	ВРСТЕ ПУБЛИКАЦИЈА КОЈЕ ИЗДАЈЕ АКАДЕМИЈА.....	4
III	СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПРЕДМЕТНИХ УЏБЕНИКА .....	5
IV	ИЗДАВАЧКИ САВЕТ.....	8
V	ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА .....	9
VI	ФИНАНСИРАЊЕ ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	12
VII	ДИСТРИБУЦИЈА.....	13
VIII	ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	14

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 73/2018 - др. закони, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон), Закона о ауторским и сродним правим („Сл.гласник РС“ бр. 104/2009, 99/2011, 119/2021, 29/2016- одлука УС и 66/2019), Закон о издавању публикација („Сл.гласник РС“ бр.37/91, 53/93, 67/93, 48/94,135/2004 и 101/2005-др.закон), чланова 7. и 8. Закона о обавезном примерку публикација („Сл. гласник РС“, бр. 52/2011 и 13/2016), Правилника о достављању обавезног примерка електронских публикација депозитним библиотекама и њиховом коришћењу („Сл. гласник РС“, бр. 98/2011) и члана 101. Статута Академије струковних студија Западна Србија бр. 2996/2-2 од 30.12.2021. године (пречишћен текст), на предлог Наставно-стручног већа Одсека Ужице бр. 105/105/13 од 09.05.2022. године и Наставно-стручног већа Одсека Ваљево бр. 289-4/06 од 09.05.2022. године, Наставно-стручно веће Академије на седници одржаној дана 10.05.2022. године донело је

## **ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ НА АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА 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 (електронско публикување) 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 (електронско публикување) нових издања.

### Члан 3.

Академија промовише своје наставне публикације на својој интернет страници, а по потреби и издавањем каталога објављених издања и издања у припреми, на расправама и трибинама поводом значајних издања.

Академија размењује своје публикације са другим високошколским и образовно-васпитним установама у земљи и иностранству. Академија може и да продаје своје публикације (у штампаној или електронској форми) заинтересованим субјектима изван Академије (другим високошколским и образовно-васпитним установама, књижарама...) у земљи и иностранству.

## II ВРСТЕ ПУБЛИКАЦИЈА КОЈЕ ИЗДАЈЕ АКАДЕМИЈА

### Члан 4.

У образовно-стручном раду Академије, односно у настави користе се следеће публикације: основни уџбеник, помоћни уџбеник, комбиновани уџбеник, монографија, зборник радова, скрипта, ауторизовано предавање, 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, вишег предавача, 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 звању асистента са докторатом, асистента и сарадника у настави, који је у радном односу у Академији, или 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 приручнике, 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 звању ближе описаном у ставу 4. овог члана који је у радном односу у Академији, или са друге високошколске установе.

**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.

**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.

**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

неконтинуирану публикацију која обухвата рецензиране чланке обједињене у заједничком издању. Одговорност за издавање зборника радова сноси уредник.

**Скрипта**, ако није у електронској форми, је меко укорићена публикација која садржи предавања написана за потребе студената и припремање испита. Као посебна врста наставне грађе издаје се, по правилу, када не постоји одговарајући основни уџбеник.

**Ауторизовано предавање** је таква врста публикације, која мора имати рецензију у којој предавач неког предмета објављује ауторизовану штампану или електронску верзију својих усмених предавања.

**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 непоменуте публикације за које се укаже потреба за издавањем.

### **Члан 5.**

Публикације се могу издати у штампаном, у електронском, или и у штампаном и у електронском облику.

Електронска публикација је:

1. публикација објављена у електронској форми као посебна физичка целина (CD, DVD, USB, и сл.),
2. публикација која је доступна на интернету,
3. публикација припремљена за штампу у формату који одговара међународним стандардима универзалне доступности информација (у даљем тексту: дигитална копија обавезног примерка штампане публикације).

## **III СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПРЕДМЕТНИХ УЏБЕНИКА**

### **Члан 6.**

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 и програмом 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 и програму 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.

### **Члан 7.**

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.

**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.

**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.

**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 дисквалификација и омаловажавања одређених друштвених група, раса, полова или нација, а такође и без изношења приватних политичких ставова.

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

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

#### **Члан 8.**

Академија као високошколска установа системски прати и контролише квалитет публикација које издаје. Контролу квалитета спроводе:

1. Репензенти,
2. Веће Катедре и
3. Издавачки савет Академије.

#### **Члан 9.**

Веће Катедре разматра предлоге приспелих Понуда за издавање публикација од стране потенцијалних аутора, предлаже План издавања публикација за наредну календарску годину, даје мишљење о потреби издавања публикација и доставља Предлог плана Издавачком савету Академије.

Аутори су у обавези да, уз предлог Понуде за издавање публикација, доставе садржај рукописа.

Веће Катедре утврђује да ли су наслови публикација у сагласности са називом



одговарајућег предмета у Наставном плану и програму Академије и да ли предметни уџбеник одговара садржају наставног предмета утврђеног планом и програмом, односно да ли обухвата најмање 80% садржаја наставног предмета.

#### Члан 10.

Издавачки савет проверава да ли рукопис испуњава основне техничке услове, да би био упућен рецензентима (Прилог II овог Правилника).

Уколико Издавачки савет утврди да публикација не задовољава прописане техничке стандарде, аутор је у обавези да достави кориговану и технички прихватљиву верзију публикације, у року од 30 дана.

#### Члан 11.

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

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.

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 ранжирани 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 (прикажу) 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 је коришћена одговарајућа литература (да ли литература кореспондира са предметом), 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 и програму 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 (електронско публикување) 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 12.**

Издавачки савет има 10 чланова (5 чланова из Одсека Ваљево и 5 чланова из Одсека Ужице), које именује Наставно-стручно веће Академије, на предлог Наставно-стручног већа 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 13.**

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 Каталожког записа у публикацији (CIP);
- дужан је да достави бесплатне примерке уџбеника Народној библиотеци;
- даје налог за штампање (електронско публикување) публикација према усвојеном Плану издавачке делатности;
- стара се о редоследу штампања (електронског публикувања) публикација водећи рачуна о роковима утврђеним Планом издавачке делатности;
- дужан је да прати динамику штампања (електронског публикувања), односно напредовања послова око штампања (електронског публикувања);
- 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 14.**

Задаци Издавачког Савета су:

- израђује обједињени План издавања публикација за наредну календарску годину и доставља Наставно-стручном већу Одсека, на иницијативу катедре;
- дефинише приоритете у складу са финансијским могућностима Академије;
- стара се о реализацији Плана издавачке делатности и процедурама за издавање публикација;
- проверава да ли рукописи испуњавају основне техничке услове које захтева овај Правилник;
- стара се са аутором о обезбеђивању средстава за издавање публикације;
- припрема калкулацију трошкова за припрему и штампање (електронско публикување) сваког рукописа;
- 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 Наставно-стручном 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.

## V ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

### Члан 15.

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

План издавања публикација за наредну календарску годину усваја Наставно-стручно веће Академије, након разматрања и доношења предлога Одлука на Наставно-стручном већу Одсека, 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 односно електронског издања 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 - Прилог IV (28.02.).
- Аутори достављају заведене и потписане Понуде и садржај рукописа Издавачком савету
- Издавачки савет прикупља добијене Понуде и доставља Већу Катедре на разматрање
- Веће Катедре разматра све предлоге, спроводи контролу квалитета дефинисану овим Правилником и израђује Предлог Плана издавања публикација за наредну календарску годину. Заведен и потписан од стране шефа Катедре Предлог Плана издавања публикација за наредну календарску годину се доставља Издавачком савету. План се дефинише у складу са параметрима који се одређују Прилогом III који је саставни део овог Правилника
- Издавачки савет обједињује Предлог Плана издавања публикација за наредну календарску годину и доставља Наставно-стручном већу Одсека на разматрање и усвајање

- Наставно-стручно веће Одсека Ужице и Одсека Ваљево доноси предлог Одлуке о усвајању Предлога Плана издавања публикација за наредну календарску годину и достављају Издавачком савету
- Издавачки савет доставља на даљу надлежност Наставно-стручном већу Академије предлоге Одлука о усвајању Предлога Плана издавања публикација за наредну календарску годину са оба Одсека као и Смернице за одређивање тиража дефинисане овим Правилником
- Наставно-стручно веће Академије, на основу предлога Одлуке Наставно-стручног већа Одсека Ужице и Одсека Ваљево доноси Одлуку о усвајању Плана издавања публикација за наредну календарску годину и тиража и доставља Издавачком савету
- Издавачки савет доставља усвојен План издавања публикација служби рачуноводства ради планирања средстава у Финансијском плану Академије
- Предаја рукописа Уреднику од стране аутора у папирној и електронској форми
- Издавачки савет проверава да ли рукопис испуњава основне техничке услове дефинисане овим Правилником
- Предаја рукописа рецензентима и закључивање уговора са рецензентима од стране Издавачког савета
- 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
- Овлашћено лице од стране уредника утврђује тачан број ауторских табака рукописа, о чему извештава Издавачки савет
- Уредник у писаној форми доставља број ауторских табака служби рачуноводства
- Закључивање уговора са ауторима и коауторима
- Каталогизација и припрема за штампу и штампање (електронско публиковање) уџбеника (до 1. октобра у складу са материјално финансијским могућностима.)

#### **Члан 16.**

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

Аутор предлаже у Понуди за издавање публикације, Већу Катедре рецензенте понуђеног рукописа публикације. Веће Катедре може, на предлог Издавачког савета, рецензију поднетог рукописа публикације поверити другој високошколској установи, или одговарајућој научној организацији.

За основни уџбеник, помоћни уџбеник, комбиновани уџбеник и монографију аутори морају, пре публиковања, да имају позитивну оцену два рецензента (оба рецензента из истог научног поља, а један од њих из уже научне области).

За чланке у зборнику радова, за скрипту и за ауторизована предавања потребна је позитивна оцена једног наставника (рецензента).

За публиковање осталог материјала није потребна рецензија.

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 (аутора и коауторе).

Уговором о рецензији регулишу се међусобна права и обавезе уговорних страна односно Академије и рецензента. Сваки рецензент пише независно рецензију за целу публикацију, а накнада за рецензију припада само рецензенту који није запослен у Академији. Аутор може дати изјаву Издавачком савету којом предлаже рецензенте који ће без накнаде урадити рецензију.

Уговором о лекторисању регулишу се међусобна права и обавезе уговорних страна односно Академије и лектора. Обавезу лекторисања имају само прва штампана или електронска издања публикација. Аутор може дати изјаву Издавачком савету којом одговара за лекторску исправност текста, без додатног ангажовања лектора.

Пре почетка штампања односно публикавања уџбеника односно публикације, 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 рецензента, у складу са ставовима 3, 4, 5 и 6 овога члана, а издају се у потпуности према свим процедурама овог Правилника.

#### **Члан 17.**

Смернице за одређивање тиража од стране Наставно-стручног 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 односно електронског издања;
- финансијске могућности Академије.

Издавачки савет доставља наведене Смернице из става 1. овог члана Наставно-стручном већу Академије.

#### **Члан 18.**

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

- име аутора,
- имена других сарадника,

- наслов, односно наслов на изворном језику и остали подаци о изворнику ако је публикација превод, име преводиоца,
- које је издање по реду,
- рецензенти,
- име уредника публикације,
- назив и седиште издавача и штампарије (за сва штампана издања),
- место и година штампања, односно издања,
- место и година изворног издања када је реч о новом издању,
- број примерака (тираж) публикације,
- ISBN број,
- на периодичним публикацијама ISSN број,
- ознаку @ (copyright) са именом носиоца ауторског права,
- име техничког уредника,
- име аутора графичке обраде,
- каталопски запис СР 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 19.

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 односно електронског издања рукописа, хонорари аутора, рецензента, лектора, уредника.

- **Рецензентима** се, уколико другачије није договорено, 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 и уколико другачије није договорено.

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 односно 16 страна, а слике заузимају онолико словних знакова колико их и покривају. Уредник овлашћује лице које има обавезу да након предаје коначне верзије рукописа публикације 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 у бруто износу за прво издање свих публикација зависи од финансијских могућности Академије.
- Ако у изради првог издања основног уџбеника учествује више аутора, односно коаутора накнада се исплаћује сразмерно учешћу сваког од њих.
- За прво издање помоћног уџбеника накнада по ауторском табаку по правилу је 20% нижа од накнаде која се исплаћује за основни уџбеник.
- 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 рецензената) аутору припада 50% ауторског хонорара.
- Измењено и допуњено издање преко 50% (што се верификује извештајем рецензената) сматра се првим издањем.
- За издавање осталих публикација накнада је по правилу нижа 30% од накнаде која се исплаћује за основни уџбеник.

Накнада се исплаћује по следећој динамици:

1/2 → по завршетку штампања

1/2 → након продаје целокупног тиража.

Ауторски хонорар се исплаћује путем уговора о ауторском делу сходно расположивим финансијским средствима без обзира да ли је у питању штампано или електронско издање. Издавачки савет предлаже председнику Академије висину исплате ауторског хонорара по ауторском табаку на основу добијених података о планираним средствима у финансијском плану за ту намену у календарској години.

Председник Академије доноси одлуку о исплати ауторског хонорара.

#### **Члан 20.**

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

- укупних трошкова штампе односно издавања
- 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.

Уз свако издавање електронске публикације, трошкови штампе се додају укупним трошковима публикације (CIP, ISBN, трошкови рецензије, техничке припреме, лектора и остали трошкови).

## **VII ДИСТРИБУЦИЈА**

#### **Члан 21.**

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 искључиво 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 22.**

У оквиру предвиђеног тиража за штампана издања, Академија обезбеђује:

- 5 примерака ауторима,
- 5 примерака библиотеци одговарајућег Одсека,
- 6 примерака Народној библиотеци Србије и
- 1 примерак уреднику.

Публикације објављене у електронској форми као посебне физичке целине (CD, DVD, USB, и сл.) достављају се:

1. Народној библиотеци Србије у 5 примерака, без електронске заштите приступа или са одговарајућом шифром за приступ и
2. уреднику у 1 примерку.

Дигиталне копије обавезног примерка штампане публикације достављају се Народној библиотеци Србије у PDF формату за сваку публикацију, од корица до корица, у једном фајлу и то:

1. на оптичким дисковима, који се уништавају после пребацивања на сервер Народне библиотеке Србије,
2. путем електронске поште,
3. путем линка преко којег је омогућено слање фајлова (upload).

Уз свако издавање електронске публикације, Академија обезбеђује:

- 5 штампаних примерака ауторима
- 5 штампаних примерака библиотеци одговарајућег Одсека.

## **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 23.**

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности Академије Западна Србија бр. 1321/2-1 од 12.11.2020. године.

Председник Наставно-стручног већа Академије

Др Љубица Диковић, проф.стр.студ.





# **Прилог I**

## **ПРАВИЛНИКА О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**

### **ЕЛЕМЕНТИ РЕЦЕНЗИЈЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ**

#### **ПОДАЦИ О РЕЦЕНЗЕНТУ**

- име, презиме, ЈМБГ 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. Да ли је дело оригинално или интерпретирајуће?
3. Да ли је стил прегледан и јасан, разумљив просечном студенту?

#### **ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ТЕХНИЧКИМ ОСОБИНАМА РУКОПИСА** (Прописано чланом 11. овог Правилника)

#### **ПОДАЦИ О СТРУЧНО-НАУЧНИМ ОСОБИНАМА РУКОПИСА** (Прописано чланом 11. овог Правилника)

#### **ПОДАЦИ О ПЕДАГОШКИМ ОСОБИНАМА РУКОПИСА** (Прописано чланом 11. овог Правилника)

#### **ПРЕДЛОГ ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ РУКОПИСА** (Прописано чланом 11. овог Правилника)

#### **КОНАЧНА ОЦЕНА РУКОПИСА**

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

## Прилог II ПРАВИЛНИКА О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

### ГРАФИЧКИ ИЗГЛЕД, ФОРМАТ И ИЗДАВАЧКИ СТАНДАРДИ ПУБЛИКАЦИЈА

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 (176 x 250 mm), фонт Times New Roman 12, ћирилица.

3. Формат и фонт осталих 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.

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,
- имена других сарадника,
- назив дела,
- које је издање по реду,
- место и година издања.

11. Полеђина прве стране мора садржати следеће:

- имена аутора са научним звањима,
- имена других сарадника,
- издавач: Академија струковних студија Западна Србија
- за издавача: председник Академије,
- рецензенти,
- уредник,
- лектор,
- техничка припрема,
- дизајн корица,
- назив и седиште штампарије,
- број примерака (тираж) публикације,
- СІР запис и ISBN
- © соруџит 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 Наставно-стручног већа Академије 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 литературе.

14. Подаци о аутору (уколико је има) наводе се после литературе и регистара.

15. Садржај публикације обавезно се налази на почетку публикације после предговора.

**Прилог III**  
**ПРАВИЛНИКА О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**  
**Академија струковних студија Западна Србија**

**План издавања публикација 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 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 (процент учешћа)	
Коаутори публикације (процент учешћа)	
Наслов публикације	
Тип публикације	а) уџбеник, б) помоћни уџбеник, в) скрипта, г)
Број страна	
Број ауторских табака (1 ауторски табак = 30000 словних знакова ≈ 16 страна)	
Назив и шифра предмета за који ће се публикација користити	
Блок, фонд часова и година студија на коју се предмет односи	
Број студената који је уписан 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	
Редни број издања	
Процент разлике у односу на претходно издање ако се ради о поновљеном издању	
Предлог два рецензента:	
Предложени извор финансирања	

Уколико моја понуда буде прихваћена до \_\_\_\_\_ године прихватам да рок за достављање рукописа на рецензију буде 30.06.20\_\_ 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
--------	------------------------

