

На основу одредаба чланова 92., 93. и 95. Закона о ауторским и сродним правима ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98), чланова 24., 25., 27. и 28. Закона о уџбеницима и другим наставним средствима ("Службени гласник РС", бр. 37/91), Савет Високе пословне школе струковних студија у Блацу, на седници одржаној дана 20.06.2012. године донео је

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се уређује издавање публикација на Високој пословној школи струковних студија у Блацу (у даљем тексту: Школа), утврђују надлежности и органи којима се поверава издавачка делатност, одређују услови и поступак издавања публикација, регулишу права и обавезе аутора, односно трећих лица (рецензента, лектора, преводилаца, коректора, штампара и сл.), као и друга питања од значаја за издавачку делатност.

Члан 2.

Публикацијама се сматрају: уџбеници (основни, помоћни и допунски), скрипте, часописи, монографије, приручници, зборници радова, преводи значајних образовних и научних дела, научностручне и друге публикације које су настале радом наставника, сарадника и спољних сарадника Школе, за потребе студената Школе.

Члан 3.

Основни задатак издавања публикација је да олакша студентима савлађивање садржаја утврђених наставним програмом, и допринесе стручној и научној афирмацију Школе и њених наставника и сарадника.

Члан 4.

Публикације се издају под условима утврђеним овим Правилником и законом.

Организација издавачке делатности

Члан 5.

Издавачка делатност у Школи се остварује у посебне организационе целине у оквиру Школе, коју чине:

- 1) Комисија за издавачко – уређивачку делатност,
- 2) Главни и одговорни уредник (у даљем тексту: Уредник) и

Члан 6.

Комисија за издавачко – уређивачку делатност броји најмање 5 (пет) чланова, које Савет Школе бира из редова наставника и сарадника.

Савет Школе именује председника Комисије за издавачко – уређивачку делатност. Мандат чланова Комисије за издавачко – уређивачку делатност траје 5 (пет) године.

Комисија за издавачко – уређивачку делатност доноси одлуке већином гласова броја чланова.

Члан 7.

Делатност Комисије за издавачко – уређивачку делатност:

- 1) Предлаже годишњи издавачки план Школе и прати његову реализацију;
- 2) Прати покривеност наставних предмета уџбеницима;
- 3) Разматра захтеве за издавање уџбеника и других публикација;
- 4) Одлучује о тиражу које у захтеву за издавање уџбеника предлаже аутор;
- 5) Разматра извештаје о рецензији;
- 6) Разматра понуде;
- 7) Врши избор штампарије;
- 8) Припрема и прати реализацију финансијског плана издавачке делатности;
- 9) Стара се о реализацији појединачних уговора из издавачке делатности;
- 10) Обавља друге послове које му повере директор Школе или Савет Школе.

Члан 8.

За издате публикације одговара Уредник публикације.

Уредник публикација је обавезно наставник запослен у Школи.

Уредника публикације одређује Саве школе на предлог директора. Уредник се бира на период од пет године.

Члан 9.

Средства за издавачку делатност, делимично или у целини, обезбеђује Школа из следећих извора:

- 1) наменска средства од оснивача;
- 2) наменска средства од спонзорства и донација;
- 3) стечена средства по основу закупа просторија Школе;
- 4) преостала средства од продатих издања.

Ако аутор обезбеди најмање 80% потребних средстава за штампање издања, оно се може публиковати и ван утврђеног плана издавачке делатности.

Приходе и трошкове издавачке делатности евидентира сектор за финансијско – рачуноводствене послове Школе на посебном радном налогу.

Члан 10.

Публикације из члана 2. Правилника се могу издати самостално или у сарадњи са другим издавачима.

Када се публикације издају у сарадњи са другим издавачима, међусобни односи издавача се уређују посебним уговором који, у складу са одредбама овог Правилника, закључује директор Школе, по претходно прибављеном мишљењу Комисије за издавачко – уређивачку делатност.

Издавање уџбеника

Члан 11.

Приликом издавања уџбеника водиће се првенствено рачуна о унапређивању наставе у Школи, као и о интересовању и потребама студената Школе.

Уџбеником се сматра дело које је дефинисано Правилником о уџбеницима.

Правилником о уџбеницима дефинисани су и сви стандарди које уџбеник треба да испуни, односно сви квалитети које уџбеник треба да поседује.

Члан 12.

Предлог за издавање уџбеника аутор или аутори подносе Комисији за издавачко – уређивачку делатност.

Предлог за издавање уџбеника садржи:

1) назив уџбеника, податке о аутору (ауторима), назив наставног предмета, податак да ли се уџбеник објављује први пут или се ради о поновљеном, измењеном или допуњеном издању;

2) образложење потребе за објављивање уџбеника, предлог тиража и обим уџбеника.

Уз предлог за издавање уџбеника, аутор прилаже два примерка припремљеног за рецензију у писаној или електронској форми.

Члан 13.

За сваки основни и помоћни уџбеник потребна је стручна оцена - рецензија.

Уџбеник мора бити рецензиран од стране најмање два рецензента.

Аутор даје уреднику предлог рецензента.

Рецензију из става 1. овог члана могу дати само истакнути стручњаци у одговарајућој ужој научној области.

Рецензија представља исцрпну и детаљну анализу из које се види да ли рецензирана материја обухвата и у ком обиму, градиво предвиђено планом и програмом предмета за које се пише уџбеник.

Члан 14.

По прибављању рецензије из члана 11. овог Правилника, Наставно веће Школе доноси одлуку којом се понуђени рукопис прихвата, или не прихвата као школски уџбеник.

Члан 15.

Након прихватања рукописа из члана 12. овог члана, аутор склапа Уговор са Школом, који обухвата све стандарде издавања уџбеника из овог Правилника и регулише права и обавезе аутора и издавача.

Члан 16.

На основу уговора из претходног члана, аутор подноси захтев за штампање уџбеника.

Захтев за штампање уџбеника аутор подноси Комисији за издавачко – уређивачку делатност.

Захтев мора да садржи: одлуку Наставног већа Школе на којој је рукопис одобрен као уџбеник, назив наставног предмета, на којем студијском програму и на којој години студија је заступљен предмет и предлог тиража.

Уз захтев из става 1. овог члана, аутор подноси рукопис уџбеника, припремљен за штампу.

Члан 17.

Штампање публикација обавља се у Школи или изван ње.

Референт за техничку припрему је дужан да прибави и уреднику достави најмање три

понуде за штампање публикација. Уколико се штампање врши у Школи референт за техничку припрему је дужан да у Уреднику достави ценовник трошкова штампања у Школи.

Избор између места, понуђача и технике за штампање врши Уредник.

Ако се штампање обавља у Школи, врши се на рачунарској и осталој опреми.

За штампу и послове око ње задужен је референт за техничку припрему, уз сагласност Уредника.

Члан 18.

Уџбеници се штампају на стандардном формату са одговарајућим графичким решењима која, на првој страници корица визуелно указују на аутора, издавача и сликовит садржај уџбеника, а на последњој – указују на битне податке из садржаја, рецензије и о аутору.

Уџбеници обавезно садрже следеће: назив и амблем Школе, редни број појединачног издања, име аутора, назив уџбеника, имена рецензента, има лектора, име коректора (ако га има), име главног и одговорног уредника, назив и седиште издавача, тираж, место и година издања, ИСБН – међународни стандардни број за књигу, ЦИП – каталошки запис који издаје библиотека Народна библиотека Србије.

Члан 19.

Објављене публикације продају се у скриптарници Школе, а могу се, уколико је то из економских и других разлога оправдано, продавати и ван Школе.

Члан 20.

Цену уџбеника формира Комисија за издавачко – уређивачку делатност на основу следећих елемената:

1. трошкови штампања,
2. трошкови рецензије,
3. ауторски хонорар,
4. трошкови продаје, популаризације и други трошкови.

Цена из става 1. овог члана утврђиваће се посебном одлуком Комисије за издавачко – уређивачку делатност.

Члан 21.

Комисија за издавачко – уређивачку делатност предлаже поновно издавање уџбеника када је од претходног издања остало највише 10% непродатог тиража.

За поновно издање чији је садржај измењен више од 25% подносе се сви прилози као за прво издање.

Члан 22.

Издање се не може поново штампати без сагласности аутора.

Члан 23.

Аутору припада 5 (пет) бесплатних примерака уџбеника.

Ако има више аутора, сваком аутору припада по 3 (три) бесплатних примерка уџбеника.

Члан 24.

Бесплатни примерци уџбеника достављају се и: Уреднику, архиви Комисији за издавачко – уређивачку делатност, библиотеци Школе (3 примерка) и Народној библиотеци Србије (5 примерака).

Члан 25.

На свим уџбеницима, на једној од страна импресума мора бити одштамано да су ауторска права задржана и да је забрањено свако неовлашћено умножавање, фотокопирање или репродукција уџбеника, односно делова текста.

Члан 26.

Уџбеници се објављују по правилу на српском језику, ћиричним или латиничним писмом.

Члан 27.

Уговором из Члана 13. овог правилника утврђује се висина и начин исплаћивања ауторског хонорара.

Издавање осталих публикација

Члан 28.

Остале публикације у смислу овог правилника су: монографије, зборници радова, часописи и друга дела у складу са Законом о издавању публикација.

Монографија је научно дело које представља целину одређеног проблема, у чијем списку литературе мора да буде најмање 15 аутоцитата, у којима аутор или аутори превасходно износе резултате својих дугогодишњих истраживања.

Зборник радова је у смислу овог правилника серијска публикација у којој се објављују прилози сарадника једне или више наставно-научних институција.

Часопис је у смислу овог правилника серијска публикација која се појављује у одређеним временским интервалима или повремено, а садржи научне и стручне прилоге.

Члан 29.

За уџбеник који није више подобан за употребу или га треба изменити и допунити, уредник доноси одговарајућу одлуку, односно одлуку о његовом повлачању из употребе или одлуку о његовој измени и допуни.

Члан 30.

На остале публикације Школе по правилу се примењују одредбе овог Правилника о издавању уџбеника.

Завршне одредбе

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Школе и сајту Школе.



Председник Савета школе

Јасминка Ђуровић
др Јасминка Ђуровић, професор