

На основу члана 43 став 6 Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. закон и 73/2018), а у складу са Законом о обавезном примерку публикација („Службени гласник РС“ бр.52/2011. 13/2016) и Закона о издавању публикација („Службени гласник РС“ бр.37/1991. 53/1993. 67/1993. 48/1994. 135/2004 и 101/2005-др. закон), као и на основу члана 10 и члана 30 став 1 тачка 1 Статута, Наставно-стручно веће Високе економске школе струковних студија Пећ-Лепосавић, на седници одржаној дана 28.06.2018. године, донело је

П Р А В И Л Н И К О УЦБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о уџбеницима и издавачкој делатности (у даљем тексту: Правилник) уређује се припремање, одобравање, финансирање и издавање уџбеника и других наставних публикација које се објављују у оквиру издавачке делатности на Високој економској школи струковних студија Пећ-Лепосавић (у даљем тексту: Школа). Овим Правилником се уређују и стандарди које треба да испуне уџбеници и друге наставне публикације, које се објављују у оквиру издавачке делатности Школе, њихово праћење и вредновање током употребе, као извора наставне и испитне материје.

Члан 2

Настава сваког предмета мора бити покривена одговарајућим наставним материјалом (публикацијом) који је унапред познат и објављен.

Члан 3

Уџбеник је публикација која се у образовању користи као наставно средство.

У образовном и стручном раду у Школи користе се:

- основни уџбеник,
- помоћни уџбеник.

Основни уџбеник је публикација која обухвата садржај наставног предмета одређен Курикулумом студијских програма који се реализују у Школи.

Помоћни уџбеник је публикација која обухвата део садржаја наставног предмета одређен Курикулумом студијских програма који се реализују у Школи.

Помоћни уџбеници су:

- збирке задагака,
- приручници за лабораторијске вежбе,
- практикуми за лабораторијске вежбе,

Ауторизована скрипта (публикација која обухвата текст предавања и служи студентима за припрему и полагање испита за оне предмете за које не постоје одговарајући уџбеници) не подлеже рецензији.

Члан 4

Приликом издавања уџбеника и других публикација води се првенствено рачуна о унапређењу наставе у Школи.

У складу са тим уџбеник треба да задовољи одређене стандарде:

- у погледу квалитета садржаја (савременост, тачност...),
- у погледу структуре (садржај, увод, поглавља, кључне речи, литература...),
- стила (академски, неутрални стил излагања),
- обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова),
- процедуралне (предлог за издавање, рецензије...).

Члан 5

Осим публикација предвиђених чланом 3 овог Правилника, Школа може да издаје и следеће публикације које се користе као наставна средства:

- питања и задаци.
- мултимедијални садржаји,
- други садржаји који се користе у настави, када их одобри Наставно-стручно веће.

Члан 6

Сваки уџбеник, који се издаје у складу са овим Правилником, мора да садржи следеће податке:

- име(на) аутора,
- наслов уџбеника,
- податке о издању (редни број издања),
- назив, седиште и адреса издавача,
- лого издавача који мора бити на предњој корици књиге,
- име овлашћеног лица за издавача,
- имена рецензента,
- имена сарадника (лектор, колектор, припрема и дизајн),
- место и година издавања,
- ISBN број и СІР запис,
- назив и седиште штампарије,
- број примерака публикације-тираж.

Сваки уџбеник, који се издаје у складу са овим Правилником, мора да садржи напомену следеће садржине: „Сва права задржава издавач. Није дозвољено фотокопирање или умножавање на било који други начин без претходне сагласности или дозволе издавача“.

Члан 7

Сваки уџбеник мора се радити према следећем упутству:

- формат В5 за основне уџбенике, формат А4 за помоћне уџбенике,
- маргине: горе и доле по 2 ст. лево 3 ст. десно 1.5 ст.
- фонт: Times Now Roman - ћирилица, 12 pt,
- проред: сингл-1,
- табулација: 1.5 cm,
- стране морају бити нумерисане,
- називе слика и табела писати фонтом: Italic 10 pt.

Члан 8

Структура уџбеника који се издаје у складу са овим Правилником треба да садржи:

- предговор са циљевима, структуром и планом излагања, без посвете,
- садржај.
- циљ сваког поглавља.
- основни текст.
- резиме и питања за проверу знања.
- примере, илустрације, задатке и примере из праксе,

- речник кључних речи.
- литературу.

Члан 9

Уџбеник треба да има 100-250 страна, односно сразмерно броју планираних наставних јединица.

На предлог Комисије за издавачку делатност (у даљем тексту: Комисија) може се направити и одступање од броја страна уџбеника.

Члан 10

Уџбеник се објављује на српском језику, ћириличним писмом. Званичне скраћенице, страна имена и називи, формуле, једначине пишу се на изворном језику или латиничним писмом.

У посебним случајевима Комисија може одобрити штампање латиничним писмом.

Члан 11

Број примерака публикације-тираж утврђује Комисија водећи рачуна о врсти студија за коју се публикација издаје, броју корисника публикације, цени коштања штампања и другим значајним моментима.

Тираж не може бити мањи од:

- основни уџбеник ----- 50 примерака,
- помоћни уџбеник ----- 30 примерака.
- остале публикације ----- по потреби.

Члан 12

Школа може да публикује и следеће публикације које нису наставна средства: планове и програме, информаторе и друге материјале везане за упис и маркетиншке активности. публикације везане за курсеве, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени Курикулумом студијских програма, монографије, збирке радова, часописе, брошуре, презентације, видео материјале и друге садржаје.

Члан 13

Са наставницима Школе, у својству коаутора могу бити и наставници других високошколских установа, као и стручњаци из привреде.

Првоотписани аутор мора бити из реда наставног особља Школе.

Члан 14

Сви уџбеници, стручне и научне публикације, у одређеном броју примерака, доступни су студентима у библиотеци Школе.

Члан 15

Сва издања, папирна и електронска, благовремено се годишње планирају на основу усвојеног Плана издавачке делатности, а у складу са финансијским планом Школе за наредну буџетску годину.

II КОМИСИЈА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 16

Комисија за издавачку делатност има три (3) члана, који се бирају на период од три (3) године. Чланове Комисије предлаже Директор.

Наставно-стручно веће, након прихватања или измене предлога, именује председника, чланове и записничара Комисије.

Председник руководи радом Комисије, припрема и води њене састанке, потписује одговарајуће предлоге, извештаје, записнике и остало у име Комисије.

Комисија доноси одлуке већином гласова.

Записничар чува и сређује документацију Комисије, врши пријем материјала за Комисију. припрема материјал за састанке. води записник и обавља остале административно-техничке послове везане за Комисију.

Члан 18

Дужности Комисије су организовање, спровођење и константно унапређивање издавачке делатности у Школи кроз:

- припрему предлога Правилника о уџбеницима и издавачкој делатности. као и предлога за његове измене и допуне,
- разматрање поднетих предлога за издавање публикација и на основу тих предлога сачињава предлог Плана издавачке делатности Школе за наредну годину са утврђеним ириоритетима, који доставља Наставно-стручном већу Школе на усвајање,
- припрема предлог Ценовника за уџбенике и друге публикације. који доставља Савету Школе на усвајање.
- утврђује проценат измена и допуна издања на иницијативу аутора,
- израђује годишњи извештај о раду који подноси Наставно-стручном већу,
- обавља друге послове у вези са издавачком делатношћу, у складу са законском регулативом и Статутом Школе.

III ПЛАН ИЗДАВЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 19

Издавање публикација одвија се на основу Плана издавачке делатности, којим се утврђује врста и број потребних публикација за наредну годину.

Члан 20

На почетку сваке календарске године Комисија објављује Позив за подношење предлога за издавање уџбеника и осталих публикација на огласној табли Школе. Позив је отворен до

1. септембра године у којој је Позив објављен.

Члан 21

По истеку рока за подношење предлога. Комисија разматра поднете предлоге за издавање наставних публикација, и у року од тридесет (30) дана врши класификацију свих поднетих предлога према врсти, значају и степену приоритета и на основу сачињеног извештаја прави предлог Плана издавачке делатности, који подноси Наставно-стручном већу на усвајање.

Члан 22

Приоритети при издавању публикација утврђује се на основу следећих критеријума:

- публикација која раније није штампана,
- основни уџбеник,
- помоћни уџбеник,
- скрипта.
- специјално издање.

Приоритет, у смислу овог члана, може се дати публикацији која има посебан интерес. Постојање посебног интереса утврђује Наставно-стручно веће.

Члан 23

Предлог за издавање уџбеника аутор подноси Комисији.

Предлог мора да садржи:

- име, презиме и звање аутора/коаутора.
- назив публикације,
- назив наставног предмета за који се предлаже издавање публикације.
- образложење публиковања,
- имена и презимена рецензента и њихова звања.

IV РЕЦЕНЗИЈЕ

Члан 24

Прво издање уџбеника, као и поновљено издање чији је текст измењен више од 60%, подлеже рецензијама.

Уколико поновљено издање садржи до 60% измена, рецензијама подлеже само измењени део текста.

Члан 25

Рецензију уџбеника врше најмање два рецензента, од којих најмање један рецензент мора бити у истом или вишем звању од аутора. Док други рецензент може бити или научни радник или стручњак из привреде.

Члан 26

Рецензија мора да садржи:

1. податке о рецензенту:
 - име и презиме, научно-наставно звање,
 - матичну установу,
2. податке о рецензираном делу:
 - ауторе.
 - наслов,
 - предмет коме је рукопис намењен,
3. податке о научно-стручним особинама рукописа:
 - да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој припада.
 - да ли је методологија прилагођена предмету.
 - податке о педагошким особинама рукописа (да ли је рукописом обухваћен целокупан садржај наставног програма предмета, да ли је обим рукописа примерен фонду часова наставе предмета),
 - у којој мери је реч о изворном делу,
 - да ли је садржај рукописа изнет прегледно и јасно у концептуалном и језичком смислу,

4. закључак и оцена:

- предлог евентуалне исправке у рукопису,
- предлог за категоризацију рукописа (основни, помоћни уџбеник или скрипта).
- завршна оцена са препоруком за објављивање или необјављивање.

Члан 27

Рецензенти се одређују на првој наредној седници Наставно-стручног већа, након усвајања Плана за издавачку делатност.

Члан 28

Рецензенти достављају Школи своје писане Извештаје о рецензији у року од 30 дана од дана достављања Решења о одређивању рецензената.

Извештаји се достављају Комисији која заказује састанак ради размаграња поднетих Извештаја, у року од 8 дана од дана пријема Извештаја рецензената.

По пријему Извештаја. Комисија позива аутора да поднесе уџбеник у PPP формату.

Члан 29

На састанку Комисија разматра Извештаје рецензената.

Уколико су обе рецензије позитивне, Комисија подноси предлог Наставно-стручном већу доношење Одлуке о одобравању и штампању уџбеника у року од 30 дана од дана одржавања састанка.

Уколико су једна или обе рецензије негативне, Комисија обавештава аутора о предложеним сугестијама рецензената и оставља рок од 30 дана од дана обавештавања да приступи исправци. Уколико аутор не поступи по сугестијама рецензената у остављеном року. Комисија, по истеку рока за исправку, подноси предлог Наставно-стручном већу да не одобри издавање уџбеника.

Члан 30

Одлуку о одобравању издавања и штампања уџбеника доноси Наставно-стручно веће.

Наставно стручно-веће Одлуком из става 1 овог члана утврђује:

- назив предмета према Курикулуму, као и годину студирања за коју се издаје уџбеник,
- да ли је публикација предвиђена Планом издавачке делатности за текућу годину и утврђује неопходност публиковања уколико није.

Члан 31

Одлуку о одобравању издавања и штампања уџбеника се мора реализовати у року од 5 месеци од дана доношења Одлуке.

У случају дефицита финансијских средстава, реализација Одлуке из става 1 овог члана пролонгираће се до првог наредног прилива средстава.

V ПРИХОДИ И РАСХОДИ ИЗДАВАЊА

Члан 32

Средства за издавачку делатност углавном се обезбеђују из сопствених средстава Школе

Средства за издавачку делатност могу се обезбедити и:

- продајом публикација.
- путем донорства и спонзорства,
- учешћем министарстава и других органа Републике Србије,
- удруживањем са другим издавачима из земље и иностранства.

Уколико у суфинансирању учествују и друге установе поред Школе расподела прихода спроводе се сразмерно висини удела сваког од њих, осим ако не постоји другачија Одлука од стране Директора или Савета Школе.

Члан 33

Средства за издавачку делатност се користе за:

- трошкове штампања,
- трошкове техничких услуга у вези са издавањем,
- ауторске хонораре,
- хонораре рецензената.
- друге трошкове у вези са издавањем публикација.

VI АУТОРСКИ ХОНОРАР И ХОНОРАР РЕЦЕНЗЕНАТА

Члан 34

Ауторски хонорар исплаћује се у складу са важећим прописима, а на основу закљученог Уговора о ауторском делу.

Аутору основног уџбеника припада накнада у висини од 70% просечне зараде у Републици Србији, када је Школа издавач.

Аутору помоћног уџбеника припада накнада у висини од 30% просечне зараде у Републици Србији, када је Школа издавач.

За поновљено издање, укључујући измене до 30%, аутору се исплаћује 20% првог ауторског хонорара.

За издање измењено од 30% до 60%, аутору се исплаћује 50% првог ауторског хонорара.

Просечна зарада у смислу овог члана Правилника је просечна зарада утврђена од стране Републичког завода за статистику Републике Србије, и то у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата ауторског хонорара.

Члан 35

У случају постојања више аутора публикације, ауторски хонорар, предвиђен чланом 34 овог Правилника, припада им сразмерно учешћу у изради материјала.

Члан 36

Поновљена издања издају се у потпуности према свим процедурама Правилника. Рецензије важе пет (5) година од дана када су написане.

Члан 37

Рецензентима припада накнада у висини од 15% просечне зараде у Републици Србији.

VII ПРОДАЈА И ДИСТРИБУЦИЈА ИЗДАЊА ШКОЛЕ

Члан 38

По преузимању одштампаних публикација, врши се квалитативни и квантитативни пријем испоруке и достављање обавезних примерака публикација, о трошку Школе, и то:

- 6 примерака доставља се Народној библиотеци Србије.
- 1 примерак доставља се Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“.
- 10 примерака доставља се аутору/ауторима,

- 10 примерака доставља се библиотеци Школе,
- 1 примерак доставља се библиотеци града, односно општине. уколико библиотека града односно општине поднесе писани Захтев.

Обавезни примарак доставља се надлежној библиотеци најкасније у року од седам (7) дана од дана завршеног штампања, а пре стављања публикације у промет.

Члан 39

Објављене публикације продају се студентима у скриптарници Школе.

Члан 40

Није дозвољено условљавање студената да морају да купе одређену публикацију. нити куповина публикације сме бити услов за испуњавање испитних обавеза, осим ако је одређена публикација неопходна за реализацију вежби.

Забрањена је дистрибуција рукописа који нису прошли рецензију као и продаја публикације ван скриптарнице Школе.

За непоштовање става 1,2 и 3 овог члана одговорно је лице које врши продају.

Члан 41

У скриптарници Школе могу се продавати публикације других издавача чији су аутори професори Школе и професори са других високошколских установа. након доношења одлуке о одобравању Захтева за продају публикација.

Члан 42

Захтев за продају публикација, када издавач није Школа, подноси аутор публикације.

О Захтеву одлучује Директор Школе.

У буџет Школе слива се 10 % од продаје публикација других издавача.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности Високе економске школе струковних студија из Пећ-Лепосавић од 03.09.2007.године

Члан 44

Измене и допуне овог Правилника врше се према истој процедури прописаној за његово доношење.

Члан 45

Овај Правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ
ПРЕДСЕДНИК



В.Д. директора школе
Др Славиша Милић, проф.