

Република Србија
Академија техничко-васпитачких струковних студија
Број: 01-1/94-8
Датум: 10.02.2021.
Н И Ш

На основу члана 2 Закона о издавачкој публикацији ("Сл.гласник РС", број 37/91.... и 101/05), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање РС ("Сл.гласник РС", бр.106/06), члана 28 Закона о уџбеницима и другим наставним средствима ("Сл.гласник РС", бр.72/2009), Наставно-стручно веће Академија техничко-васпитачких струковних студија на седници одржаној дана 10.02.2021. године, усвојило је:

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО -ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

1.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о издавачкој делатности Академије техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Правилник) уређује се издавачка делатност Академије техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Академија), утврђују се услови и поступак издавања публикација, регулишу права и обавезе аутора и рецензената, утврђују органи и надлежности којима се поверава издавачка делатност, и регулишу се друга питања од значаја за издавачку делатност.

Члан 2.

За реализацију студијских програма Академије користи се: основни уџбеник, помоћни уџбеник и скрипта.

Основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђених студијским програмом.

Помоћни уџбеници су: збирке задатака, практикуми, одобрени текстови, рачунарски програми, таблице, упутства за израду задатака – вежби и други садржаји којима се доприноси остваривању студијског програма.

Скрипта су ауторизована предавања која се, по правилу, издају у случају када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Поред уџбеника у току студија студенти користе и друге стручне и научне публикације (часописе, монографије, зборнике радова и друге публикације), на предлог предметног наставника.

Под публикацијом се подразумевају:

- Уџбеници;
- Помоћни уџбеници (збирке задатака, практикуми, приручници и сл.);
- Монографије;
- Зборници радова;
- Часописи;

- Скрипта, као и друге публикации намењене образовном, научном и стручном раду. Публикације наведене у овом члану могу бити објављене у штампаном и/или електронском облику.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 3.

Академија обезбеђује студентима основне уџбенике, помоћне уџбенике, скрипте, стручне часописе и другу стручну литературу која је у складу са студијским програмом неопходна за савлађивање наставног градива и то у потребном броју примерака и на време, а у оквиру издавачке делатности Академије. Академија публикује књиге у штампаној и електронском облику.

Све књиге које публикује Академија разврстане се у следеће категорије:

- Уџбеници;
- Помоћни уџбеници (збирке задатака, практикуми, приручници, скрипта и сл.); и
- Монографије.

Свакој од категорија одговара истоимена серија публикација. Свака књига у оквиру једне серије има свој редни број у тој серији.

Најмање један аутор књиге мора бити у радном односу у Академији или ангажован у настави (у даљем тексту: наставник).

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

- наменска средства оснивача;
- наменска средства од спонзорства и донација; и
- сопствених средстава.

Издавачки одбор, доноси предлог Финансијског плана до 30. новембра текуће године за наредну календарску годину и доставља га Секретаријату Академије.

Предлог финансијског плана се доноси на основу Плана потреба за издавањем публикација који достављају Већа катедре Академије техничко-васпитачких струковних студија до 30.-ог октобра текуће године за наредну календарску годину.

Издавачки Одбор

Члан 4.

Издавачку делатност Академије спроводи Издавачки одбор Академије. Издавачки одбор именује председник Академије на мандатни период од три године од дана именовања. Издавачи одбор чине:

- председник Академије
- руководиоци Одсека
- по један наставник Одсека
- технички секретар Одбора

Надлежност Издавачког одбора

Члан 4.1.

Издавачки одбор:

1. предлаже годишњи издавачки план Академије и прати његово спровођење;
2. разматра захтеве за издавање публикација, који подноси аутор на обрасцу који је саставни део овог Правилника;
3. прати покривеност наставних предмета уџбеницима;
4. утврђује приоритете за издавање публикација Академије;
5. предлаже могућности за обезбеђивање материјалних средстава за издавачку делатност;
6. припрема и прати реализацију финансијског плана издавачке делатности;
7. подноси извештај о раду Наставно-стручном већу Академије и Савету Академије на крају календарске године;
8. издавачки одбор може разматрати и препоручити за штампу и специфичне публикације, које нису обухваћене чланом 2. овог Правилника.

Издавачки одбор заседа по потреби. Седницу Издавачког одбора води председник Академије.

Одлука се доноси већином гласова од укупног броја чланова Издавачког одбора.

Известилац Издавачког одбора

4.2.

Известилац Издавачког одбора је наставник кога Одлуком именује Председник издавачког одбора из реда наставника чланова Издавачког одбора који је по правилу члан Наставног-стручног већа Одсека ком припада и наставник подносилац захтева.

Надлежност Известиоца Издавачког Одбора

4.3.

Председник Издавачког одбора доставља Известиоцу документацију коју је подносилац захтева поднео.

Задатак Известиоца је да:

1. утврди радно-правни статус подносица захтева (Поглавље 3. Правилника)
2. изврши проверу података које је подносилац унео у
 - Захтев за издавање публикације и
 - Захтев за резензирање уџбеника и помоћних уџбеника/монографије (поглавље 2. Правилника)
3. провери да ли Веће катедре има потребу за издавањем публикације која је наведена у захтеву
4. поднесе писани извештај председнику и члановима Издавачког одбора о поднетим захтевима.

Захтев за издавање публикације

Члан 5.

Наставник Академије подноси председнику Издавачког одбора захтев за издавање публикације. Захтев се доставља у форми која је састави део овог правилника.

Председник Издавачког одбора доноси Одлуку о именовању Известноца и доставља захтев Известноцу.

Известилац у року од 5 дана од дана пријема одлуке и захтева доставља писани извештај председнику Издавачког одбора о поднетом захтеву.

Након достављања извештаја, Председник Издавачког сазива седницу на којој већином гласова доноси Одлуку о усвајању/одбијању захтева за издавање публикације и доставља је подносицу захтева.

Одлука се доставља наставнику подносиоцу захтева.

Захтев за рецензију и рукопис

Члан 6.

Уколико Издавачки одбор донесе Одлуку о усвајању захтева за издавање публикације, подносилац захтева доставља председнику Издавачког одбора Захтев за резензирање уџбеника и помоћних уџбеника/монографије и рукопис.

Члан 6.1.

Аутори публикације предају рукопис Издавачком одбору у PDF формату.

У складу са наменом рукописа, аутори подnose попуњен један од два обрасца, у писаној и електронској форми:

- Образац захтева за резензирање уџбеника и помоћних уџбеника (ОУ), или
- Образац захтева за резензирање монографија (ОМ).

Оба обрасца су саставни део овог Правилника.

Образац садржи:

- Имена, звање и називе институција у којима су аутори запослени, својеручни потпис сваког аутора;
- Предложену серију књиге (монографија, уџбеник или помоћни уџбеник);
- Назив књиге;
- Број страна текста;
- Предмети којима је књига намењена (само уколико је књига предложена као уџбеник или помоћни уџбеник);
- Цитате аутора којима се потврђује услов испуњености за монографију (само уколико је књига предложена као монографија);
- Предложен тираж за штампу;
- Издање по реду књиге (нагласити да ли је ново издање исто или допуњено/измњено);

Члан 6.2.

Председник Издавачког одбора Захтев за резензирање уџбеника и помоћних уџбеника/монографије доставља Известноцу. Известилац у року од 5 дана од дана достављања захтева дужан је да провери да ли је предложен довољан број компетентних рецензента у складу са 2. поглављем Правилника и сачињава писани извештај који доставља Издавачком одбору.

Председник издавачког одбора даном достављања Извештаја Известноца сазива седницу на којој се разматрају извештај Известноца и рукопис подносиоца.

Уколико рукопис не испуњава прописане услове, Издавачки одбор може упутити ауторима упутство за кориговање рукописа или захтева, са роком од 10 дана да се исправи рукопис или захтев. Издавачки одбор може вратити једном рукопис или захтев на дораду највише једном.

Комисија већином часова доноси предлог Одлуке о издавању публикације и именовању рецензента. Предлог Одлуке и рукопис достаљају се Наставно-стручном већу Академије.

Члан 6.3

Наставно-стручно веће Академије доноси Одлуку о издавању публикације и именовању рецензента и доставља је Издавачког одбора.

Издавачки одбор Одлуку о издавању публикације и именовању рецензента и рукопис доставља рецензентима.

Рецензенти су дужни да у року од 30 дана од дана достављања сачине извештај о рецензији и доставе га Издавачког Одбору.

Комисија за рецензирање

Члан 7.

Комисија за рецензирање рукописа има најмање два члана.

У случају рецензирања рукописа који је предложен као уџбеник или монографија, најмање један члана комисије није у радном односу у Академији.

Рецензија се врши за прво издање односно за нови рукопис.

Рецензија се врши и за наредна издања рукописа у случају да је садржај рукописа измењен и/или допуњен у износу већем од 25% облика текста, а на начин и по поступку одређеним овим Правилником.

Ново издање рукописа не подлеже рецензији ако су у рукопису извршене измене и/или допуне којима се исправљају грешке у именима, називима и бројевима или које настају због промене прописа. Рецензија се врши и за поновљено издање уколико је претходно издање старије од 10 година

Члан 8.

Комисија за рецензирање рукописа доставља Издавачком одбору рецензију у року од 30 дана од дана добијања одлуке.

Рецензија се доставља на одговарајућем обрасцу за уџбенике и помоћне уџбенике (РУ), или на обрасцу за монографије (РМ). Оба обрасца су саставни део овог Правилника.

Рецензенти могу доставити заједничку рецензију, или одвојене рецензије.

Рецензије се достављају у писаној и електронској форми.

Члан 9.

Рецензија се пише на обрасцу који је саставни део овог Правилника и садржи следеће:

1. Податке о рецензенту:

- име и презиме,
- академско звање,

- матичну установу и
 - својеручни потпис сваког рецензента,
2. Податке о рецензираном рукопису:
- аутор(и),
 - наслов рукописа,
 - врста рукописа (монографија, уџбеник, помоћни уџбеник...),
 - обим рукописа (број поглавља, број страница, слика, дијаграма, табела, прилога и сл),
3. Мишљење о рукопису:
- да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој припада,
 - да ли је рукописом обухваћен целокупан садржај наставног програма једног или више предмета,
 - да ли рукопис испуњава све стандарде квалитета у погледу садржаја, обима, структуре и језика,
 - предлог за категоризацију рукописа (врста публикације).
4. Закључак и оцену:
- предлог за прихватање рукописа за штампу без даљих измена, или
 - предлог за евентуалне исправке и промене у рукопису, или
 - предлог да се рукопис не одобри за штампање.

Члан 10.

Издавачки одбор разматра пристигле рецензије за рукопис, и већином гласова доноси Одлуку о рукопису која може бити једна од следећих:

1. Рукопис се без измена прихвата за штампу/електронско публикавање;
2. Рукопис се враћа ауторима на допуну и дораду (у складу са упутствима рецензената);
3. Рукопис се одбија за штампу/електронско публикавање (са одговарајућим образложењем).

Члан 11.

Рок за доношење Одлуке из члана 10. став 1. тачка 1. Правилника не може бити дужи од 60 дана од дана подношења захтева за издавање публикације.

У случају да Издавачки одбор донесе одлуку 2. из претходног члана, аутори имају рок од 10 дана да допуне и дораде рукопис, у складу са упутствима рецензената. По достављању допуњеног и дорађеног рукописа, процедура се наставља у складу са чланом 11. овог Правилника.

Уколико Издавачки одбор донесе одлуку под бројем 1. или 3. из претходног члана, онда је одлука Издавачког одбора коначна.

Уколико Издавачки одбор донесе одлуку под бројем 3. из претходног члана, онда исти аутори не могу поднети на рецензију рукопис са истим насловом у року краћем од 60 дана.

Члан 12.

Уколико Издавачки одбор донесе Одлуку о прихватању рукописа за штампу без даљих измена, аутор доставља финалну верзију рукописа у PDF формату, све пратеће фајлове у одговарајућој електронској форми, као и техничку спецификацију рукописа Издавачком одбору.

Под техничком спецификацијом рукописа подразумевају се следећи подаци:
Наслов рукописа:

- Аутор:
- Тираж:
- Формат:
- Број страна:
- Папир:
- Штамп:
- Корице:
- Штамп корице:
- Повез:
- Пластификација:
- Сlike
- Припрема и прелом.

Уџбеник се штампа у року од дана од дана предаје рукописа.

Уколико Издавачки одбор закључи да књига у финалној верзији не задовољава одговарајуће техничке стандарде, аутор је у обавези да достави кориговану и технички прихватљиву верзију књиге, у року од 20 дана.

Академија и наставник заључују уговор о издавању публикације у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 13.

Књиге се штампају у Б5 формату на офсет папиру од 80 g/m². Корице се штампају са једностраним отиском у пуном колору на 300 g/m² кунстдрук папиру, са сјајном или мат пластификацијом, у тврдом повезу.

Уџбеници и помоћни уџбеници се штампају са величином слова 11 или 12 тачака.

Монографије се штампају са величином слова 10 или 11 тачака.

Максималан проред је 1,5.

Обавезни део књиге је предговор.

Књиге се по правилу штампају на српском или енглеском језику. Књига може бити штампана и на другом језику, уз образложење аутора, и уз сагласност Издавачког одбора.

Члан 14.

Корице књиге садрже следеће податке, по наведеном редоследу:

1. име и презиме аутора,
2. наслов публикације,
3. податак о издавачу (лого Академије, година издања).

На последњој корици, при дну, по средини се наводи ИСБН број.

Члан 15.

Импресум садржи следеће податке.

1. име и презиме аутора, са звањима,
2. наслов публикације,
3. податке о рецензенту:

- име и презиме,
- академско звање,
- матичну установу,
- 4. податке о издавачу,
- 5. податак о издању (серија, број издања),
- 6. одлука Наставно-стручног већа Академије о одобрењу штампања публикације
- 7. ИСБН међународни стандардни број за књигу,
- 8. тираж публикације,
- 9. припрема за штампу (обрада рачунаром, дизајн),
- 10. назив и седиште штампарије,
- 11. место и година издања,
- 12. Забрањено је репродуковање, дистрибуција, објављивање, прерада или друга употреба овог ауторског дела или његових делова у било ком обиму или поступку, укључујући фотокопирање, штампање или чување у електронском облику, без писане дозволе издавача. Наведене радње представљају кршење ауторских права.

Члан 16.

ИСБН бројеве обезбеђује Академија као регистровани издавач у ИСБН систему. Академија добија одређену групу ИСБН бројева који су на располагању Одсецима, користиће их када затребају и могу се пренети у следећу годину. Академија узима оптималну количину бројева који су тренутно потребни.

ЦИП каталогизацију обезбеђује библиотека Одсека на основу добијеног ИСБН броја од Академије и на основу добијене коначне верзије публикације у ПДФ формату од стране аутора.

На последњој страни публикације, аутор је у обавези да одштампа каталогски запис ЦИП у неизмењеном облику.

Члан 17.

Академија сноси трошкове штампе књиге.

Уобичајени тираж јесте 120 примерака. Изузетно, на предлог Издавачког одбора, председник Академије може одобрити други тираж поједине публикације.

Целокупни тираж је власништво Академије.

6 примерака у писаној форми и један у ПДФ-у се шаље Народној библиотеци Србије;

1 академски примерак у писној форми се шаље Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“;

10 примерака укупно се уступа ауторима;

10 примерака трајно припада Академији и налази се у библиотеци Одсека;

5 примерака се шаље другим библиотекама у сврху размене, на предлог аутора;

Преосталим примерцима књига располаже Академија, а намењене су по правилу продаји.

Друго и свако следеће издање се штампа само у случају да је распродато претходно издање ове књиге.

Члан 18.

Списак свих издања Академије (разврстаних по категоријама) налази се на сајту Академије и Одсека и редовно се ажурира.

2. ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА КЊИГЕ, АУТОРЕ И РЕЦЕНЗЕНТЕ

Члан 19.

Књига може бити призната као уџбеник, ако постоји један или више предмета који се реализују у Академији, тако да је књигом обухваћено градиво које се излаже на предавањима у оквиру тог/тих предмета. Уџбеник мора бити методолошки прилагођен студентима.

Уџбеник треба да пружи целовит приказ градива и да има трајнији карактер, што укључује теоријске претпоставке, методолошку утемељеност, разграничење (дефинисање) кључних, основних појмова, разраду општих (уводних) и специфичних проблема у тој области.

Свако поглавље уџбеника, поред основног текста, по правилу, треба да садржи и примере, случајеве или илустрације из праксе, као и питања за проверу знања или дискусију.

Делови, поглавља или друге целине морају да буду заокружене и повезане, а њихов редослед логичан.

Члан 20.

Књига може бити призната као помоћни уџбеник (збирка задатака, практикум или приручник), ако постоји један или више предмета, који се реализују у Академији, тако да је књигом обухваћено градиво које се излаже на неком од видова вежби у оквиру тог/тих предмета. Помоћни уџбеник мора бити методолошки прилагођен студентима.

Члан 21.

Скрипта су ауторизована предавања која се, по правилу, издају у случају када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Члан 22.

Аутори уџбеника могу бити лица која су доктори наука, и која имају најмање двогодишње искуство у настави. Једна књига може бити призната као уџбеник, ако садржи најмање 80 страна по сваком аутору.

Члан 23.

Аутори помоћних уџбеника могу бити доктори наука, магистри, или студенти докторских студија, који имају најмање једногодишње искуство у настави. Једна књига се може признати као помоћни уџбеник, ако садржи најмање 50 страна по сваком аутору.

Члан 24.

Рецензенти уџбеника и помоћних уџбеника морају бити лица у наставном или научном звању у области из које је предложен уџбеник, или помоћни уџбеник.

Члан 25.

Монографија мора бити књига која самостално и свеобухватно обрађује одређену тему из домена неке науке, методолошким поступком примереним својој теми и прихваћеним у датој науци. Монографија мора имати најмање 80 страна по сваком аутору.

монографије, као и минималан број аутоцитата одређен за поједине категорије монографија.

Члан 26.

Аутори монографија морају бити доктори наука, који имају научне радове у ужој научној области којој монографија припада. Једна књига се може признати као монографија за више аутора, ако књига садржи најмање 80 страна по сваком аутору.

Члан 27.

Академија издаје монографије следећих нивоа:

- монографија међународног значаја (M12)
- истакнута монографија националног значаја (M41)
- монографија националног значаја (M42)

Члан 28.

Монографија међународног значаја (M12) је научно дело, које обухвата садржаје ваннационалног научног значаја. Ова монографија мора бити написана на енглеском језику. По сваком аутору ова монографија мора садржати најмање 7 аутоцитата (тј. У монографији се цитира најмање 7 научних радова сваког аутора, објављених у часописима категорија M21A, M21, M22 или M23, по сваком аутору монографије).

Сви цитати морају бити у вези са темом коју обрађује монографија. Није дозвољено један рад рачунати као аутоцитат за више аутора монографије.

Члан 29.

Монографија истакнутог националног значаја (M41) мора садржати висок научни допринос сваког аутора у ужој научној области. По сваком аутору ова монографија мора садржати најмање 7 аутоцитата (тј. у монографији се цитира најмање по 7 научних радова сваког аутора, објављених у часописима категорија M21A, M21, M22, M23, M24, M51) по сваком аутору монографије. Сви цитати морају бити у вези са темом коју обрађује монографија. Није дозвољено један рад рачунати као аутоцитат за више аутора монографије.

Члан 30.

Монографија националног значаја (M42) мора садржати научни допринос сваког аутора у ужој научној области. По сваком аутору ова монографија мора садржати најмање 5 аутоцитата (тј. у монографији се цитира по 5 научних радова сваког аутора, објављених у часописима категорија M21A, M21, M22, M23, M24, M51, M52, M53) по сваком аутору монографије. Сви цитати морају бити у вези са темом коју обрађује монографија. Није дозвољено један рад рачунати као аутоцитат за више аутора монографије.

Члан 31.

Рецензенти монографија морају бити истакнути научни радници у земљи или иностранству, који имају значајан научни допринос у ужој научној области из које је предложена монографија. Рецензенти морају имати звање редовног професора или научног саветника. Сваки рецензент мора имати најмање два пута више научних радова, од броја који је предвиђен за аутора у члановима 31., 32. и 33. овог Правилника.

3. ОДРЕЂИВАЊЕ ЦЕНЕ И РАСПОЛАГАЊЕ СРЕДСТВИМА

Члан 32.

Председник Академије, на предлог Издавачког одбора одређује цену по којој ће се штампана књига продавати.

По правилу, ако је књига без страница у боји, онда је цена продаје књиге три пута већа од цене штампе.

Члан 33.

Средства остварена продајом књига распоређују се у зависности од тога да ли је уџбеник штампан средствима Академије или средствима из донације.

Уколико је Академије учествовала у финансирању издавања књиге средства која су издвојена за припрему књиге за штампу, штампање, повезивање и корицење, припадају Академији, и обрачунавају се по сваком продатом примерку књиге. Разлика између продајне цене сваког примерка књиге и цене издавања књиге дели се на следећи начин:

- 75% је укупан бруто ауторски хонорар свих аутора књиге;
- 20% су остварена средства Академије
- 5% накнада за рад рецензента.

Износи из овог става се воде на посебној картици.

Уколико је уџбеник штампан средствима из донације/спонзорства, уговором о донаторству уређују се права и обавезе у погледу издавања публикације.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања и објављивања на интернет страници Академије. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности академије техничко - васпитачких струковних студија (бр. 01-1/155-9 од 25.06.2020. године)

Председавајући Наставно-стручног већа Академије



др Срђан Јоковић, проф. струк. студија

