



Република Србија
**ТОПЛИЧКА АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ
СТУДИЈА**
Ћирило и Методије бр. 1, Прокупље

Број: 1982/2

Датум: 28.06.2023

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

	Датум	Одговорност
Израђен:	Јун 2023. године	Наставно-стручно веће Академије
Усвојен:	28.06.2023. године	Наставно-стручно веће Академије
Примена:	У року од осам дана	Све организационе јединице

На основу Закона о издавању публикација („Службени гласник Републике Србије“ бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/04 и 101/2005) и члана 81. Статута Топличке академије струковних студија (бр. 539/2 од 14.02.2023. године – пречишћен текст са изменама и допунама), Наставно-стручно веће Академије, на седници одржаној 28.06.2023. године, донело је:

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о издавачкој делатности Топличке академије струковних студија (у даљем тексту Правилник) уређује задатке, услове рада и организацију издавачке делатности Топличке академије струковних студија (у даљем тексту Академија) који се односи на доношење одлука у вези издавања публикација, на издавање, дистрибуцију и продају публикација као и на исплате хонорара ауторима.

Члан 2.

Издавачка делатност обухвата издавање следећих публикација у штампаном или електронском облику:

1. основни уџбеници;
2. помоћни уџбеници;
3. скрипте;
4. монографије;
5. часописи;
6. зборници радова;
7. информатор и други материјал везан за маркетинг Академије;
8. остале публикације за које се укаже потреба за издавањем у складу са издавачким планом Академије.

Академија може да буде издавач и других публикација које нису обухваћене претходним ставом, уколико за то постоји економска оправданост и/или интерес Академије.

Академија може издавати публикације из става 1. и 2. заједно са другим институцијама из земље и иностранства.

У случају из става 3. међусобни односи се дефинишу уговором.

Академија (Одсек за пословне студије Блаце) издаје издаје часопис „БизИнфо (Блаце) Часопис из области економије, менаџмента и информатике“.

Главног и одговорног уредника часописа именује председник Академије.

Часопис из става 4. уређује се у складу са Условима за уређивање научних часописа дефинисаним у Правилнику о категоризацији и рангирању научних часописа („Службени гласник Републике Србије“ број 49/19).

Члан 3.

У образовном раду на Академији користе се:

- основни уџбеник,
- помоћни уџбеник и
- скрипта.

Основни уџбеник мора одговарати садржају наставног предмета утврђеног планом и програмом, односно студијским програмом Одсека, а треба да одражава достигнућа савремене науке и праксе у научном, методолошком и педагошком погледу.

Помоћни уџбеници су практикуми, збирке задатака, таблице, речници, обрасци, тестови и други садржаји којима се доприноси остваривању Наставног плана и програма Академије.

Скрипта је публикација која садржи ауторизована предавања написана за потребе студената и припремање испита и издаје се, по правилу, само када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Члан 4.

Аутор основног уџбеника може бити наставник који је био запослен у Академији или наставник који је сада у радном односу, а у звању професора струковних студија, вишег предавача, наставника вештина или наставника страног језика и који има искуства у предавању из предмета за који је писан уџбеник, најмање годину дана, осим у случајевима новоакредитованих студијских програма.

Коаутори основног уџбеника могу бити наставници и са других високошколских установа. Коаутори морају бити у научној области као и аутор, осим ако су аутори посебног поглавља.

Као основни уџбеник из неког предмета у Академији може да се користи и уџбеник неког другог домаћег или страног аутора на српском језику, а у случају предмета страни језик на одговарајућем језику, на предлог наставника тог предмета.

Члан 5.

Аутор помоћног уџбеника и скрипте може бити наставник у звању професора струковних студија, вишег предавача, предавача, наставника вештина, наставника страног језика, или асистент, сарадник у настави који има искуства у настави из предмета за који је писан помоћни уџбеник, или скрипта, најмање годину дана.

Коаутори основног уџбеника могу бити наставници и са других високошколских установа. Коаутори морају бити у научној области као и аутор, осим ако су аутори посебног поглавља.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 6.

Издавање публикација на Академији организују и спроводе:

- Комисија за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу и
- уредник (у даљем тексту: уредник)

КОМИСИЈА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ ИЗДАВАЧКОМ ДЕЛАТНОШЋУ

Члан 7.

Председник Академије именује Комисију за организацију рада и руковођење издавачком делатношћу Академије (у даљем тексту Комисија).

Члан 8.

Комисија између својих чланова бира председника Комисије који руководи радом Комисије. Комисија обавља следеће послове:

- стара се о развоју издавачке делатности Академије;

- предлаже годишњи план издавања публикација а на предлог Катедри тј. Наставно-стручног већа Одсека, који доставља Наставно-стручном већу Академије на усвајање;
- именује рецензенте и лектора рукописа публикације које предлаже Катедра којој припада аутор;
- предлаже Наставно-стручном већу Академије усвајање рецензија рукописа публикација;
- предлаже измене и допуне Правилника о издавачкој делатности Академије;
- организује припрему и штампу уџбеничке литературе, повремених публикација и осталог материјала;
- заједно са шефом рачуноводства, одређује продајну цену уџбеничке литературе и осталог штампаног материјала;
- организује продају одштампане литературе и осталог материјала намењеног студентима;
- организује набавку и продају уџбеничке литературе и другог материјала које штампа друго издавачко предузеће уз уговорени рабат;
- организује продају уџбеничке литературе из асортимана Академије трећим лицима и уговара услове продаје, рабат, цену, рок плаћања;
- израђује годишњи план штампања уџбеничке литературе и другог материјала, а на предлог Катедри;
- врши признавање уџбеника који су издати пре ступања на снагу овог Правилника.

УРЕДНИК

Члан 9.

Уредника именује председник Академије посебно за сваку публикацију.

Обавезе уредника су да:

- даје или прибавља стручно мишљење о публикацији коју предлаже за објављивање;
- стара се и прати примену одредаба овог Правилника и
- одговара за издату публикацију.

III ПЛАН ИЗДАВАЊА

Члан 10.

Издавање и доштампавање публикација Академије реализује се на основу годишњег плана који утврђује Комисија на предлог Катедри а усваја Наставно-стручно веће Одсека тј. Наставно-стручно веће Академије у септембру текуће године за наредну школску годину.

Измене и допуне издавачког плана у току календарске године усваја Наставно-стручно веће Академије на предлог Комисије, уз образложен предлог Наставно-стручног већа одговарајућег Одсека.

Једном уврштена публикација у издавачки план саставни је део плана до издавања.

Члан 11.

Предлог плана који свака Катедра треба да достави Комисији треба да садржи име и презиме аутора публикације, звања и наслов публикације.

За сваки наставни предмет који је предвиђен наставним планом односно студијским програмом Одсека, може се издати само један основни уџбеник.

Електронски уџбеник је материјал у електронској форми који је прилагођен потребама студената.

За електронска издања важи иста процедура издавања као и код штампаних издања.

IV ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА

Члан 12.

Издавање публикације покреће Катедра на захтев предметног наставника, односно аутора.

Одговарајућа Катедра доставља Комисији предлог именовања рецензента из одговарајуће научно-стручне области (име и презиме, звање, ужа област, институција и место институције).

За сваки основни и помоћни уџбеник потребна су најмање два рецензента, односно најмање две позитивне рецензије.

За основни уџбеник само један рецензент може бити наставник из Академије, док се други бира са друге високошколске или научне установе, који је у истом или вишем звању од аутора.

Скрипте подлежу обавезној рецензији. Аутор доставља рукопис надлежној Катедри, као и предлог рецензента. Рецензент може бити наставник из исте установе, из научне области за коју је писана скрипта, у истом или вишем звању од аутора. Рецензент на основу рукописа попуњава Рецензентски лист који враћа Катедри.

Члан 13.

Комисија именује рецензенте за оцену рукописа, шаље им рукопис, разматра рецензије и води рачуна о испуњењу захтева рецензента.

У случају да је једна од рецензија негативна, Комисија доноси нову одлуку о даљем поступку на основу мишљења уредника.

Члан 14.

Рецензенти подnose посебне рецензије рукописа у року од 30 дана од дана достављања рукописа.

Члан 15.

Рецензија рукописа публикације доставља се Комисији у три штампана примерка са потписом рецензента.

Комисија један примерак рецензије доставља аутору.

Члан 16.

Свака рецензија мора да садржи коначну оцену рукописа.

Члан 17.

Рукопис о коме су рецензенти дали позитивно мишљење враћа се аутору.

Аутор је у обавези да поступи по примедбама рецензента уколико је то услов за прихватање рукописа. Аутор обавештава Комисију да је поступио по примедбама рецензента.

На предлог Комисије, Наставно-стручно веће Академије усваја рецензије рукописа публикације.

Члан 18.

Уредник подноси извештај Комисији о публикацији са предлогом о издавању или неиздавању публикације.

Члан 19.

Уколико уредник предложи публикацију за објављивање, Комисија уз помоћ аутора организује издавање публикације.

Члан 20.

Аутор уџбеника или Комисија ангажује лектора. Лектор мора да буде дипломирани филолог за језик на коме се издаје публикација.

Лектор је у обавези да рукопис прегледа у целости и да изврши све потребне корекције у тексту и то у року предвиђеним уговором. Након лекторисања рукописа, лектор доставља Комисији изјаву о извршеној лектури.

За услуге лекторисања рукописа које плаћа из сопствених прихода Академија, односно Одсека, сачињава се уговор о узајамним правима и обавезама.

Члан 21.

На образложени захтев аутора, Комисија одређује тираж.

Члан 22.

Међународне стандардне бројеве за све врсте публикација (ISBN, ISSN, ISMN, DOI и др.) одређује Народна библиотека Србије.

Академија је дужна да на свакој публикацији одштампа каталогски запис CIP који према међународним стандардима израђује Народна библиотека Србије.

V

ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ

Члан 23.

Обим уџбеника може износити највише 300 страна. Уколико се уџбеник користи за два или више предмета, обим може бити до 30% већи.

Изузетно, за предмете сличног назива који су у наставном плану за различите студијске програме, могу се издати посебни уџбеници ако су разлике у програмским садржајима веће од 30%.

Слике, табеле, формуле и слично, обрачунавају се као пун текст на штампаној страни публикације.

Члан 24.

Аутор основног и помоћног уџбеника припрема рукопис у формату А4 или Б5.

Писмо у коме се припрема рукопис може бити Times New Roman, Arial, Candara, Таhота, компјутерски 10-12 пиксела, проред 1,0-1,5.

Референце се наводе према харвардском, АПА или нумеричком систему.

За техничку припрему материјала за штампу (корице, прелом текста, израда графикона и слика и др.) одговоран је аутор, у сарадњи са штампаријом.

За скрипту важе исти захтеви.

Члан 25.

Публикације које издаје Академија, на врху корице морају садржати назив и лого Академије. На насловној страни, поред података из става 1 овог члана, додаје се и назив и лого одговарајућег Одсека.

Члан 26.

Полеђина насловне стране сваке публикације мора да садржи:

- Топличка академија струковних студија
- назив Одсека,
- имена аутора са звањима,
- назив публикације,
- број издања по реду и година издавања,
- издавач (Топличка академија струковних студија),

- за издавача (председник Академије),
- уредник,
- рецензенти (имена и звања),
- одлука наставно-стручног већа Академије (одобрење за штампу),
- СІР – каталошки запис,
- назив и седиште штампарије,
- тираж,
- ISBN број,
- забрањено фотокопирање. Сва права задржавају издавач и аутори.

Члан 27.

Ново издање поновљеног рукописа не подлеже рецензији, осим ако су у њему извршене измене или допуне веће од 20%.

VI АУТОРСКИ ХОНОРАРИ

Члан 28.

Обрачун ауторског хонорара вршиће се тако што се од укупне малопродајне цене тиража (намењеног продаји) одузимају трошкови штампе (без ПДВ-а), трошкови рецензије, лектуре и други зависни трошкови везани за издавање уџбеника и 10% укупне малопродајне цене (без ПДВ-а) намењених за развој издавачке делатности.

Примерци који нису намењени продаји обухватају ауторске примерке (5 примерака по аутору), 5 обавезних примерака за библиотеку Академије, односно одговарајућег Одсека, као и 6 обавезних примерака за Народну библиотеку Србије.

Аутору припада 50% од укупне продајне вредности, када се одбију сви манипулативни трошкови намењеног тиража за продају, без ПДВ-а. Исплата ауторског хонорара врши се по шестомесечном обрачуну продатих књига, маја и новембра, из сопствених прихода Одсека.

На захтев аутора, издање може бити само у електронском облику, у ком случају се продаја не врши. Хонорар за издања у електронском облику износе 20.000,00 динара по публикацији.

Члан 29.

Продаја уџбеничке литературе врши се искључиво преко скриптарнице Академије. Самостална продаја и продаја уџбеничке и друге литературе у простору Академије, односно Одсека представља тежу повреду радних обавеза.

Члан 30.

Добит остварена од Издавачке делатности користи се, првенствено за проширење и унапређење те делатности.

Члан 31.

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

Председавајући НСВ Академије
Др Звонко Златановић, проф.

