

На основу члана 2 Закона о издавачкој делатности (Сл.гл.РС бр.101/05), стандарда 9 Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа (Сл.гл.РС бр.106/06), и члана 124. Статута, Наставно веће школе струковних студија за образовање васпитача Пирот на седници одржаној дана 7.04.2014. године, донело је

## П Р А В И Л Н И К

о издавачкој делатности и уџбеничкој литератури

### I Опште одредбе

#### Члан 1.

Овим Правилником уређује се издавачка делатност Високе школе струковних студија за образовање васпитача и одређују:

- услови и поступак издавања публикација
- начин прибављања, оцењивања и одобравања рукописа, штампања, издавања и дистрибуције уџбеничке литературе, приручника, монографија и других публикација (штампаних ствари) као и њихово праћење као извора наставне и испитне материје и оцене квалитета издања.

#### Члан 2.

Под публикацијом се, у смислу овог Правилника, подразумева све оно што је неопходно за остваривање студијских програма, а то је основна уџбеничка литература која обухвата садржај предмета утврђеног студијским програмом и чине је: уџбеници, приручници, монографије, Зборник радова, зборници радова са научних скупова, скрипта и ауторизована предавања намењена образовном, научном и стручном раду.

Помоћну уџбеничку литературу чине: практикумима, тестови, упутства, и други садржаји којима се доприноси остваривању студијског програма.

#### Члан 3.

Школа обезбеђује студентима потребан број примерака уџбеничке литературе која је неопходна за савлађивање градива из сваког предмета, а која је позната и објављена унапред, односно пре почетка извођења наставе.

#### Члан 4.

Школа може као издавач да издаје публикације из члана 2 овог Правилника: уџбенике, помоћну уџбеничку литературу, монографије, зборнике и др.

- уџбеник представља публикацију која у потпуности или највећим својим делом обухвата садржај наставног предмета утврђеног студијским програмом Школе. Уџбеник мора да испуни стандарде у погледу садржине, структуре и стила наставног и испитног материјала предвиђених Стандардима акредитације и Правилником о уџбеницима.

- помоћна уџбеничка литература (практикуми за вежбе и стручну праксу, тестови, упутства и слично) служе за савладавање наставне материје.
- монографија је научна расправа која се подробно бави само једном одређеном облашћу из домена основне делатности Школе

#### Члан 5.

Приликом одобравања издавања уџбеничке литературе посебно се оцењује квалитет садржаја ( савременост и тачност), структура ( примери, питања и резиме), стил и обим издања.

### II Организација издавања уџбеничке литературе

#### Члан 6.

Организација и начин издавања уџбеничке литературе у надлежности је Наставног већа и Комисије за издавачку делатност.

Наставно веће школе и Комисија за издавачку делатност организују издавање и објављивање публикација у складу са годишњим планом рада и планом издавачке делатности и општим условима под којима се објављују публикације. Публикације Школе се објављују, по правилу, на српском језику ћиричним писмом.

### III Годишњи план издавачке делатности

#### Члан 7.

Наставно веће:

- именује чланове Комисије за издавачку делатност, која броји 5 чланова.
- доноси план и програм издавачке делатности,
- доноси одлуку о листи уџбеничке литературе која ће се користити у наредној школској години, односно семестру.

#### Члан 8.

Комисија обавља следеће послове:

- сачињава предлог годишњег плана и програма издавачке делатности
- предлаже финансијски план издавачке делатности,
- оглашава јавни позив за предају захтева за издавање уџбеничке литературе,
- предлаже листу уџбеничке литературе која ће се користити у наредној школској години, односно семестру,
- прима рукописе аутора у електронској форми (ЦД),
- предлаже цену коштања издања, уколико је школа издавач/саиздавач
- предлаже облик издања (ЦД или штампано),
- даје мишљење о приоритету издања,

- предлаже измену и допуну Плана и програма издавачке делатности,
- предлаже измене и допуне Правилника о уџбеничкој литератури и издавачкој делатности,
- обавља и друге послове у вези издавачке делатности.

#### Члан 9.

Годишњи план и програм издавачке делатности из члана 8. ст. 1. садржи:

- назив, врсту и намену публикације ( уџбеник, монографија )
- име и презиме аутора/коаутора,
- имена рецензената и лектора,
- назив наставног предмета за који се предлаже издање,
- назив студијског програма, година студија и семестар предмета за који се предлаже издање,
- обим и тираж
- висину ауторског хонорара.

#### Члан 10.

Комисија за издавачку делатност оглашава јавни позив ауторима за предају рукописа за издавање публикација и уџбеничке литературе, и то најкасније до 30. јуна.

Јавни позив из става 1. овог члана садржи ближе услове за објављивање публикација у складу са стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета уџбеника и литературе.

Рок за предају рукописа одређује се у јавном позиву.

Јавни позив је отворен током целе године.

Под предајом рукописа, у смислу става 1. овог члана, подразумева се предаја коначног и лекторисаног материјала у електронској верзији именованој Комисији.

### Ш П о с т у п а к и з д а в а њ а у џ б е н и ч к е л и т е р а т у р е

#### Члан 11.

Комисија за издавачку делатност, у оквиру годишњег плана рада Школе, сачињава предлог Годишњег плана и програма издавачке делатности и исти доставља директору Школе, најкасније у року од 30 дана од почетка академске године.

Предлог годишњег плана и програма разматрају стручна већа студијских програма, а усваја Наставно веће Школе, најкасније до 31. октобра.

Публикације које имају периодични карактер ( Зборник радова, научно стручни часописи) представљају стални део Издавачког плана.

#### Члан 12.

Наставно веће може у изузетном случају, уколико постоји хитна потреба, да промени утврђени распоред издања - Годишњи план издавачке делатности.

Приоритет издавања публикација утврђује се на основу следећих критеријума:

- Недостатка одговарајуће уџбеничке литературе на српском језику за одређени предмет,
- Број потенцијалних корисника уџбеника у Школи
- Обезбеђених додатних средстава за штампање од суиздавача

#### Члан 13.

На основу усвојеног плана и програма издавачке делатности, одлуку о одобрењу рукописа доноси директор Школе након добијања позитивне рецензије.

#### Члан 14.

За издавање основне уџбеничке литературе потребна је стручна оцена-рецензија коју даје рецензентска комисија од најмање два члана који морају бити компетентни за ужу научну област предмета за који се уџбеничка литература предлаже.

Одлуку о именовању рецензентске комисије доноси Наставно већа на предлог наставника - ( катедре) студијског програма коме предмет припада.

#### Члан 15.

Школа доставља рецензентима рукопис уџбеничке литературе у електронској форми, план рада на предмету и програм предмета.

Рецензентска комисија је дужна да најкасније у року од 30 дана од дана пријема рукописа достави свој стручни извештај-рецензију; у противном именује се нова комисија.

Рецензија треба да садржи:

- податке о стручно-научним особинама рукописа ( да ли је рукопис заснован на научним и стручним достигнућима из уже области предмета коме је рукопис намењен),
- податке о педагошким особинама ( да ли рукопис покрива садржај наставног предмета, да ли испуњава педагошке, методолошке, језичке и друге захтеве),
- предлог да се рукопис одобри за штампање, или се одбаци предлог или да аутор изврши измене и допуне рукописа.

#### Члан 16.

Рецензија се врши и за поновљено издање ако је старије од три године.

Издање не подлеже рецензији ако се врше само исправке условљене применом прописа или када се исправљају грешке у именима, називима и бројевима.

#### Члан 17.

Лектура и коректура рукописа обавља се пре припреме за штампу уколико на то укажу рецензенти у свом извештају.

#### Члан 18.

По добијању позитивне рецензије и одобрења рукописа, Школа ( уколико је саиздавач) и аутор закључују издавачки уговор којим се регулишу све релевантне чињенице у вези са издањем: ауторски хонорар, рокове исплате ауторског хонорара, рецензије и лектурисања.

Уколико је Школа издавач, иста преузима обавезу накнаде трошкова рецензије, лектуре, штампања, умножавања и дистрибуције издања.

За време трајања издавачког уговора аутор нема право објављивања издања код другог издавача.

#### Члан 19.

Укупни трошкови издања су:

1. ауторски хонорар,
2. трошкови рецензије,
3. трошкови лекторисања,
4. трошкови припреме за штампу,
5. трошкови штампе и умножавања,
6. остали неопходни трошкови.

#### Члан 20.

На сваком издању које се издаје у складу са овим Правилником ( када је Школа издавач, као и сам аутор) требало би да буду следећи подаци:

- име и презиме аутора и уредника публикације
- наслов издања,
- име и презиме рецензента и лектора,
- број издања, назив и седиште издавача и штампарије
- место и година штампања дела, ISBN, ISSN са именом носиоца ауторског права, година првог објављивања и бројен примерака – тираж.

Школа као издавач ( у сарадњи са суиздавачем), обезбеђује испуњеност предвиђених услова. Библиотека школе обезбеђује ISBN, ISSN, С ( copyright).

На насловној страни поред назива издања треба да стоји назив и амблем школе ( када је Школа издавач).

#### Члан 21.

Рукопис аутора, припремљен за штампу, мора да буде компјутерски обрађен, а Школи се предаје отиснут на папиру у једном примерку и у једном примерку у електронском облику на начин усклађен са одредбама овог Правилника.

Рукопис садржи и кратку професионалну биографију аутора.

#### IV Ф и н а н с и р а њ е

##### Члан 22.

Средства за издавачку делатност – припрему и штампу обезбеђује:

1. аутор, делимично или у потпуности
2. Школа самостално и у целини
3. Школа као суиздавач према унапред уговореној сразмери
4. суиздавач, односно дистрибутер самостално и у целини.

Школа као издавач може да финансира издавачку делатност из наменски издвојених средстава Школе, средстава претплате и аванса будућих купаца издања, при чему се ова средства воде преко жиро рачуна Школе и представљају издавачки фонд.

Аутор који сам финансира публикацију исту може да дистрибуира у Школи само преко званичних институција.

##### Члан 23.

Продајну цену сваког појединачног издања ( када је Школа издавач –саиздавач) одређује Комисија за издавачку делатност узимајући у обзир предрачун трошкова издања, обим, облик и тираж и иста се јавно објављује.

Трошкови издања обухватају: ауторски хонорар, трошкове рецензије и лекторисања, припреме за штампу, трошкове штампе и умножавања и остале неопходне трошкове.

Измену продајне цене издања може да изврши само Комисија за издавачку делатност.

##### Члан 24.

Од сваког појединачног издања аутору и библиотеци Школе припада по 5 примерака.

У случају да из било којих разлога не дође до објављивања издања, утрошена средства иду на терет материјалних трошкова Школе.

#### V И з д а в а њ е з б о р н и к а

##### Члан 25.

Школа издаје научно-стручне часописе: Огледи и искуства - Зборник радова Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот, у коме по правилу наставници и сарадници Школе излажу резултате својих истраживања и радове презентирани на научним скуповима ( у даљем тексту: Зборник).

Зборник радова се издаје једанпут годишње.

##### Члан 26.

Пословима издавања Зборника руководи Редакциони одбор састављен од 3 члана које именује Директор Школе на период од најмање 3 ( три) године.

За члана Редакционог одбора могу бити одређени наставници Школе и истакнути стручњаци из области којима се Школа бави.

Радам Редакционог одбора руководи главни и одговорни уредник којег именује Директор Школе на период од 3. године.

Главни и одговорни уредник одговара за издату публикацију.

Редакциони одбор врши избор радова за објављивање и даје или прибавља стручна мишљења.

#### Члан 27.

Зборник радова уређује се према критеријумима за категоризацију научно-стручних часописа Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Тираж сваког броја Зборника утврђује Комисија за издавачку делатност.

#### Члан 28.

Радови који се објављују у Зборнику подлежу рецензији.

Радове рецензирају:

1. прилоге асистената рецензирају наставници најмање у звању предавача
2. прилоге предавача рецензирају наставници најмање у звању професора струковних студија
3. прилоге професора струковних студија рецензирају наставници у звању доцента, ванредних и редовних професора.

#### Члан 29.

Прилоком предаје рада аутор уз рад предлаже: резиме са текстом од највише једне штампане стране који се преводи на један од светских језика; апстракт од највише 15 редова и 5 до 7 кључних речи.

#### Члан 30.

Тематски бројеви Зборника могу бити посвећени значајним педагошко – психолошким и методичким темама.

Тематски број може садржати научне прилоге о некој теми која је била предмет јавног разматрања у Школи ( на симпозијуму, саветовању, семинару, округлом столу и сл.)

### Издавање осталих публикација

#### Члан 31.

Школа може издавати и друге научно-стручне часописе у којима се објављују прилози посвећени актуелним темама из теорије и стручне праксе.

На издавање научно-стручних часописа примењују се одредбе овог Правилника о објављивању Зборника.

## VI Обезбеђење квалитета издања

### Члан 32.

Квалитет издања систематично се прати и оцењује, пре свега са аспекта тачности, савремености и структуре, путем избора компетентних рецензента, а иницијативу за оцену квалитета могу покренути студенти и наставници Школе као и шира јавност.

На основу иницијативе за оцену квалитета издања, поднете лично или путем анкетирања студената и мишљења Већа студијског програма, Наставно веће може донети одлуку о повлачењу издања из употребе све док се не отклоне недостаци.

Комисија за издавачку делатност на почетку сваког семестра подноси извештај Наставном већу о свим објављеним издањима и евентуално поднете иницијативе за оцену квалитета издања.

## VII Прелазне и завршне одредбе

### Члан 33.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку који је предвиђен за његово доношење.

### Члан 34.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности Више школе за образовање васпитача Пирот од 26.12.2006. године.

### Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог усвајања.

Директор

др Данијела Видановић, проф.струк.студ.

У Пироту, 7.04.2014

Број: 198-1/2014.

Правилник ступа на снагу 16.04.2014. године.

Секретар

Снежана Ђелић Милошевић