

На основу чл.2 Закона о издавачкој публикацији ("Сл.гл.РС", бр.37/91.... и 101/05), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета Високошколских установа Националног савета за Високо образовање РС ("Сл.гл.РС", бр.106/06), чл.28 Закона о уџбеницима и другим наставним средствима ("Сл.гл.РС", бр.29/93 и 62/06), Управни одбор Високе школе примењених струковних студија у Врању, на седници одржаној дана 09.07.2008.године, усвојило је:

П Р А В И Л Н И К **о уџбеницима и издавачкој делатности**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ И СТАНДАРДИ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се припремање, одобравање, издавање и употреба уџбеника и других наставних средстава у Високој школи примењених струковних студија у Врању (у даљем тексту: Школа), те њихово праћење и вредновање током употребе, као извора наставне и испитне материје у оквиру реализације студијског програма.

Члан 2.

За реализацију студијског програма Школе 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, уз сагласност Наставног већа.

Члан 3.

Школа 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 Школе.

Аутори су, по правилу, наставници и сарадници Школе.

Члан 4.

Сви уџбеници и стручна литература, у довољном броју примерака, доступни су студентима у библиотеци Школе, уз најмање пет библиотечка примерака.

Школа обезбеђује и продају уџбеника и скрипти студентима преко скриптарнице Школе.

Члан 5.

Приликом издавања уџбеника води се првенствено рачуна о унапређивању наставе на Школи.

У складу са тим, уџбеник треба да задовољи одређене стандарде:

1. са аспекта квалитета садржаја (савременост, тачност, усклађеност са наставним програмом);
2. структуре (садржај, увид, поглавља, литература);
3. стила (академски, неутрални стил излагања);
4. обима (усклађеност са наставним планом и програмом);
5. техничке (стандардни формат – В-5- 176 x 250 mm, препознатљиве корице, квалитетне илустрације) и
6. формалне, процедуралне (предлог за издавање уџбеника, рецензија, каталогизација).

Члан 6.

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 7.

За основни уџбеник, помоћни уџбеник и скрипта важе следећи нормативи:

- за основни уџбеник – обим: највише 32 стране по ESPB (2 штампарска табака);
- рецензија: два наставника – рецензенти из уже области предмета на којима се односи уџбеник;
- за помоћни уџбеник (збирку задатака, практикум) – обим: 16 страна по једном ESPB (1 штампарски табак – 16 страна), а издаје се на бази рецензираног издања уџбеника;
- за скрипту – обим: највише 32 стране по једном ESPB (2 штампарска табака), а рецензије нема.

Члан 8.

Наставно веће Школе:

- усваја и објављује који ће се основни уџбеник, помоћни уџбеник и скрипте, употребљавати у наредној школској години, односно семестру, најкасније пре почетка исте;
- усваја план и програм издавачке делатности на основу предлога Комисије за издавачку делатност;
- бира чланове и заменике Комисије за издавачку делатност.

Члан 9.

Комисија за издавачку делатност броји пет чланова и пет заменика. Четири члана и њихове заменике бира, Наставно веће Школе из редова наставника, а петог члана и његовог заменика бира Студентски парламент. Мандат Комисије траје четири године. Комисија има председника, заменика председника и секретара.

Члан 10.

Комисија за издавачку делатност обавља следеће послове:

- предлаже и по потреби коригује Правилник о издавачкој делатности;
- утврђује потребе Школе за штампање публикација;
- предлаже годишњи план и програм издавачке делатности и њихову корекцију;
- даје мишљење о приоритету издавања;
- предлаже финансијски план издавачке делатности;
- стара се о обезбеђењу средстава за издавачку делатност;
- утврђује едиције и редни број публикације у едицији;
- утврђује тираже публикација;
- прати реализацију финансијских средстава према плану и програму издавачке делатности као и за сваку публикацију посебно;
- даје коначан предлог за пуштање публикације у штампу, директору Школе;
- прима рукописе од аутора у електронској форми, најмање 3 месеца пре почетка семестра у коме се слуша тај предмет;
- предлаже цену публикације директору Школе;
- предлаже накнаду хонорара и других трошкова према Правилнику, и друге послове из области издавачке делатности директору Школе.

Члан 11.

Комисија за издавачку делатност ради и доноси Одлуке на седницама. Одлуке се доносе, по правилу, јавним гласањем. Одлука је донета ако су за њу гласала најмање три члана Комисије.

Члан 12.

Председник Комисије обавља следеће послове:

- припрема и сазива седнице;
- председава седницама;
- потписује Одлуке и закључке на седницама.

Председника или члана Комисије у одсутности замењује заменик председника, или

заменик члана.

Члан 13.

Главни и одговорни уредник је по својој функцији, директор Школе, и обавља следеће послове:

- сарађује са ауторима рукописа, рецензентима, лекторима и штампаријом;
- прати процес рада на изради публикације.

Технички уредник обавља послове техничког уређења и коректуре.

II ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА УЦБЕНИКА

Члан 14.

Аутор подноси захтев за издавање уџбеника, скрипта, или публикација, Комисији за издавачку делатност до 01.децембра текуће године.

Захтев треба да садржи:

- назив, врсту и намену уџбеника, скрипта или публикација;
- студијски програм за који се изводи настава;
- обим и тираж;
- имена аутора и коаутора;
- предлог рецензента;
- текст уџбеника, скрипта или публикација, у електронској форми.

Члан 15.

Комисија за издавачку делатност на основу прикупљених предлога сачињава предлог Издавачког плана за наредну календарску годину и упућује га Наставном већу на разматрање и усвајање, најкасније до 15. децембра текуће године.

Члан 16.

Критеријуми за утврђивање распореда – приоритета су следећи:

- недостатак одговарајуће уџбеничке литературе за одређени предмет;
- већи број потенцијалних корисника уџбеника, и
- обезбеђење додатних средстава.

Члан 17.

За сваки рукопис уџбеника потребна је стручна оцена – рецензија.

Стручну оцену рукописа за основни уџбеник даје рецензентска Комисија, од најмање два члана, који морају бити компетентни стручњаци из области којој уџбеник припада.

Одлуку о именовању рецензента доноси Наставно веће Школе, на предлог аутора.

Члан 18.

Школа доставља рецензентима рукопис уџбеника у електронској форми и програм предмета.

Рецензенти су обавезни да доставе рецензију најкасније 30 дана од дана предаје рукописа на оцену Комисији за издавачку делатност Школе, у противном именују се нови рецензенти.

Рецензија треба да садржи:

- 1. Основне податке о техничким особинама рукописа** (број страна рукописа, цртежа, фотографија, табела, посебних прилога, навода литературе; да ли су сви цртежи и табеле јасно и уредно израђени; да ли је приликом састављања списка литературе коришћена јединствена конвенција писања навода литературе; да ли су наслови у рукопису ранжирани на јединствен начин; да ли је писање страних имена и назива спроведено на јединствен начин кроз читав рукопис; да ли структура рукописа одговара наведеном у садржају; да ли је извршено означавање свих математичких симбола, физичких величина и других симбола или скраћеница који треба да се штампају другим слогом и слично).
- 2. Податке о стручно-научним особинама рукописа** (да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој рукопис припада; да ли су мерне јединице прилагођене закону; да ли су симболи и називи физичких величина у складу са важећим препорукама; да ли се кроз читав рукопис доследно користе јединствени називи за процесе, апарате, физичке величине и остале појмове, нарочито у случају када је у употреби назива; да ли у рукопису долази до понављања чињеница).
- 3. Податке о педагошким особинама рукописа** (да ли рукопис покрива целокупан садржај наставног програма предмета; да ли рукопис одговара утврђеној општој и посебној концепцији; да ли садржај рукописа не покрива научно-стручну област наставног програма неког другог предмета; да ли је обим рукописа примерен фонду часова наставе у наставном плану Школе; да ли начин излагања рукописа испуњава и друге педагошко-психолошке, дидактичко-методолошке, језичке и друге захтеве).
- 4. Предлог за категоризацију рукописа** (основни уџбеник, помоћни уџбеник, скрипта, ауторизована предавања и остале наставне публикације).
- 5. Коначну оцену рукописа** (предлог да се рукопис одобри за штампање или да се рукопис одбаци; предлог да аутор изврши измене и допуне рукописа).
Рецензија може да садржи и друге податке и оцене за које рецензенти сматрају да су неопходни за комплетну оцену ваљаности рукописа.

Члан 19.

Одлуку о одобрењу рукописа за штампу доноси директор, на предлог Комисије за издавачку делатност, а након добијања позитивне рецензије.

Члан 20.

Рецензија се врши за прво издање, односно за нови рукопис уџбеника.

Рецензија се врши и за наредна издања рукописа у случају да је садржај рукописа измењен или допуњен у обиму већем од 10% облика текста, а на начин и по поступку одређеним овим Правилником.

Рецензија се врши и за поновљено издање уколико је претходно издање старије од пет година.

Ново издање уџбеника не подлеже рецензији ако су у уџбенику извршене измене и допуне којима се исправљају грешке у именима, називима и бројевима, уколико су измене условљене променом прописа, односно кад се уносе нове мерне јединице и друге ознаке.

Члан 21.

На сваком уџбенику који се издаје у складу са овим Правилником, треба да буду одштампани следећи подаци:

1. наслов уџбеника;
2. име аутора;
3. податак о издању (редни број издања);
4. назив, седиште и адреса издавача;
5. име директора за издавача;
6. име главног и одговорног уредника;
7. имена рецензената;
8. имена сарадника (лектор, коректор, припрема и дизајн);
9. ISBN – међународни стандардни број за књигу;
10. тираж;
11. место и година штампања;
12. CIP – каталогизација у публикацији.

Члан 22.

На првој страни корица поред имена аутора и назива дела треба да стоји назив: Висока школа примењених струковних студија у Врању, као и амблем Школе.

Члан 23.

На свим уџбеницима које издаје Школа, на једној од страна импресума мора бити одштампано да је забрањено свако неовлашћено умножавање, фотокопирање или репродукција уџбеника, односно делова текста.

Члан 24.

Лектура и коректура рукописа обављају се пре припреме за штампу, од стране одабраних лектора.

Члан 25.

Уџбеник се објављује на српском језику. Уџбеници страних језика штампају се на одговарајућем страном језику.

Члан 26.

ISBN (међународни стандардни број за књигу) ознака за уџбеник одређује се из контингента обезбеђеног из Народне библиотеке Србије. Свако ново, измењено или допуњено издање носи нову ISBN ознаку.

CIP (каталогизација у публикацији) обезбеђује се у Народној библиотеци Србије у Београду. Каталожки запис се штампа графички уочљиво и у неизмењеном облику.

За обезбеђивање ISBN броја и CIP-a (каталогизације), задужена је Комисија за издавачку делатност.

III ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 27.

Средства за издавачку делатност чине:

- наменски издвојена средства Школе;
- средства добијена продајом уџбеника и приручника;
- средства претплате и аванса будућих купаца публикација;
- средства других фондова и удружења са другим Школама и институцијама;
- средства донатора и спонзора.

Средства из става 1. утврђује Школа финансијским планом за наредну годину, и у ту сврху се формира посебни фонд.

IV ШКОЛА КАО ИЗДАВАЧ УЏБЕНИКА

Члан 28.

Школа као издавач издаје:

- основни уџбеник, који садржи обрађен комплетан садржај наставног предмета утврђен студијским програмом;
- помоћни уџбеници, збирка задатака, као практикум уџбеник стручне праксе и вежби;
- скрипте, као ауторизована предавања наставника из наставног предмета, које се користе као привремено издање до издања уџбеника.

Члан 29.

Пре почетка штампања уџбеника, помоћног уџбеника и скрипта, аутори са Школом, као издавачем, склапају издавачки уговор за одговарајућу публикацију. За време важења издавачког уговора, аутори немају право објављивања предметне публикације код другог издавача. Уговор садржи све релевантне податке у вези издате публикације.

Члан 30.

Школа, као издавач публикација, исте, по правилу, умножава у Школи.

За захтевније техничке детаље приликом штампања публикација (нпр.више боја, брушене корице, и др.), а које превазилазе могућности Школе, може се услужно ангажовати друга штампарија.

За мање тираже предвиђена је технологија стоног издаваштва, такође у организацији Школе.

Члан 31.

Укупни трошкови издавања публикација су резултат калкулације Комисије, а у коју улазе:

- трошкови припреме за штампу;
- трошкови штампе и опреме;
- трошкови рецензије;
- трошкови лекторисања;
- ауторски хонорар;
- средства издавања у Фонд за издавачку делатност Школе;
- остали неопходни трошкови.

Ауторски хонорар у бруто износу, за било који вид издате публикације не може бити већи од 20% просечне бруто зараде, остварене на Високој школи примењених струковних студија у Врању за месец који претходи предаји рукописа, односно потписивању уговора из члана 23 овог Правилника, по једном ЕСПВ.

Ауторски хонорар из претходног става исплаћује се у пет једнаких рата, и то:

- прва рата по одобрењу рукописа за штампу, а преостале 4 рате у једнаким износима до окончања Уговора.

Члан 32.

За рецензију публикације одређује се једнократна накнада, у вредности до 7% од укупног бруто ауторског хонорара, по рецензенту.

Лектору припада хонорар у бруто износу до 2% укупног ауторског хонорара.

Члан 33.

Школа је обавезна да након издавања публикације достави одговарајући број примерака на следеће адресе:

- аутору 5 примерка
- библиотеци Школе 5 примерка
- Народној библиотеци Србије 3 примерка

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Сви предметни уџбеници Школе морају бити усаглашени са стандардима квалитета, утврђеним овим Правилником, до краја шк.2008/09.године.

Члан 35.

Прелазни период чине шк.2008/09.година и шк.2009/10.година, тј. до апсолвирања прве генерације студената по Болоњској декларацији.

Члан 36.

У прелазном периоду, због сукцесивног обезбеђивања средстава за издавачку делатност. Комисија ће кориговати ауторски хонорар, чиме ће обухватити све ауторе до тада објављених књига по овом Правилнику.

Члан 37.

За шк.2008/09.годину наставници су дужни да до 01.децембра предају коначне верзије рукописа било ког облика литературе, за предмете који се слушају у зимском и летњем семестру.

Наставници су дужни да до коначне предаје публикације за штампу (став 1), пре сваког предавања, студентима доставе исту у штампаном облику.

Уколико већ постоји стари тираж, исти се може користити још шк.2008/09.године, уз корекцију цене на ниво нових уџбеника, које не може бити виша од 500,00 динара по примерку.

Аутору, за овај вид издања, не припада ауторски хонорар, већ само 90% од нето цене продатих уџбеника.

Члан 38.

Наставницима који не буду поступили у складу са чл.37 овог Правилника, неће се исплаћивати стимулативни део зараде до краја семестра у коме се слуша предмет, а након тога све до предаје коначне верзије рукописа.

Члан 39.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку његовог доношења.

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране надлежног органа Школе, а објавиће се на огласној табли Школе.

Председник Управног одбора,

Миомир Тасић, дипл.правник

