

**ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА
САМОСТАЛНИ И НЕДРЖАВНИ УНИВЕРЗИТЕТ
НОВИ САД**

ПРАВИЛНИК

О издавању уџбеника и других публикација

Нови Сад, 2006. г.

**ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА
САМОСТАЛНИ И НЕДРЖАВНИ УНИВЕРЗИТЕТ
НОВИ САД**

ДАТУМ: 15.11.2006.године

БРОЈ: 23/4

На основу одредаба Закона о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“, број 29/93 и 62/2006), Закона о издавању публикација („Службени гласник РС“, број 101/05), и одредаба Статута Привредне академије самосталног и недржавног Универзитета у Новом Саду, Сенат Универзитета Привредна Академија у Новом Саду на II седници одржаној 15.11.2006. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О издавању уџбеника и других публикација

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују стандарди квалитета уџбеника, контрола квалитета уџбеника, издавање уџбеника и свих других публикација, на самосталном недржавном Универзитету Привредна академија у Новом Саду, (у даљем тексту: Универзитет), као и утврђивање органа и њихових надлежности којима се поверава издавачка делатност као и друга питања од значаја за издавачку делатност.

Члан 2.

Публикацијама се сматрају: уџбеници (основни, помоћни и допунски), скрипте, часописи, монографије, магистарске тезе и докторске дисертације, приручници, зборници радова, преводи значајних образовних и научних дела, научностручне и друге публикације.

Стандарди квалитета уџбеника

Члан 3.

Уџбеник у смислу Закона о уџбеницима и другим наставним средствима (у даљем тексту: Закон о уџбеницима) јесте књига која је основно наставно средство, чији је садржај одређен наставним планом и програмом.

Члан 4.

У образовно-стручном и образовно научном раду користе се основни уџбеник, помоћни уџбеник и скрипта.

Основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђених наставним планом и програмом.

Помоћни уџбеници су: практикуми, литература – одабрани текстови, речници и други садржаји којима се доприноси остваривању наставних планова и програма.

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

Контрола квалитета уџбеника

Члан 5.

Контрола квалитета уџбеника и другог наставног материјала обухвата:

- Контролу квалитета текста,
- Контролу обима текста,
- Контролу графичког изгледа рукописа.

Контролу уџбеника врше рецензенти и Комисија за праћење, обезбеђење и развој студијских програма, наставе и услова рада.

Поступак израде и контроле квалитета интерних уџбеника

Члан 6.

Уџбеници и његова издања, треба да имају, по правилу, следећу структуру:

- Циљ поглавља (шта ће студенти сазнати у њему),
- Резиме поглавља,
- Питања за проверу знања и дискусију,
- Примере, илустрације, задатке и случајеве из праксе,
- Напомене (у фуснотама),
- Литературу и референце у заградама интегрисане у текст уз обавезну литературу,
- Предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уџбенику,
- Библиографију,
- Речник нових и мање познатих појмова,
- Индекс појмова,
- Индекс имена,
- Апендикс / додатак.

Члан 7.

Уџбеник се штампа на српском језику, ћирилицом.

Члан 8.

Стил уџбеника мора бити јасан и разумљив студентима, а наставна материја изложена тако да је лако разуме просечан студент. Такође, уџбеник мора бити занимљив за читање, а препоручује се коришћење примера из праксе.

Уџбеник треба да буде логично структуриран тако да делови, поглавља или друге целине буду заокружене и повезане логичким редоследом

Уџбеник треба да буде писан академским, неутралним стилем излагања, а строго се забрањују сви видови дисквалификација и омаловажавања.

Члан 9.

Аутори су дужни да рукопис уџбеника чији је издавач Универзитет предају у електронској форми у стандардизованом А4 формату који подразумева следеће параметре:

- Висина стране 29.7 цм,
- Ширина стране 21 цм,
- Фонт: Times New Roman 12,
- Проред: 1,
- Маргине: све по 2,5 цм.

Остали параметри графичког дизајна дефинишу се са техничким уредником издавача. То се односи и на формате свих врста графичких приказа и прилога.

Поступак реализације уџбеника

Члан 10

Аутор је дужан доставити на разматрање рукопис уџбеника или другог наставног материјала у два примерка Комисији за праћење, обезбеђења и развоја студијских програма, наставе и услова рада.

Члан 11

Комисија за праћење, обезбеђење и развој студијских програма, наставе и услова рада одређује, по правилу, два рецензента, о чијем квалитету и референцама води рачуна.

Комисија из става 1 овог члана рецензентима доставља:

- Рукопис уџбеника или другог наставног материјала,
- Наставни план и програм предмета,
- Правилник о уџбеницима Факултета,
- Образац рецензије.

Рецензију могу дати само истакнути стручњаци у одговарајућој ужој научној области.

Рецензија представља исцрпну и детаљну анализу из које се види да ли рецензирана материја обухвата и у ком обиму, градиво предвиђено планом и програмом предмета за које се пише уџбеник.

Члан 12.

Рецензенту се доставља Правилник о уџбеницима Факултета и наставни план и програм одређеног предмета само уколико се уџбеник издаје за потребе наставе на одређеном предмету.

Члан 13.

Рецензенти утврђују:

- Да ли је квалитет текста са научног и стручног аспекта на задовољавајућем нивоу,
- Да ли је уџбеник подобан за употребу и да ли покрива материју која је предвиђена наставним планом и програмом предмета и др.

Рецензија се доставља Комисији за праћење, обезбеђење и развој студијских програма, наставе и услова рада на стандардном обрасцу.

Члан 14.

Комисија за праћење, обезбеђење и развој студијских програма, наставе и услова рада разматра извештај о рецензији, усваја га и доноси одлуку којом се одобрава штампање уџбеника или друго наставног материјала.

У случају негативне рецензије, аутор се упућује да отклони уочене недостатке.

Члан 15.

Издавачку делатност на Универзитету се остварује у оквиру Јединице за издавачку делатност, као посебне организационе целине у оквиру Универзитета, коју чине:

- 1) Савет за издавачко – уређивачку делатност и
- 2) Главни и одговорни уредник.

Члан 16.

Савет за издавачко – уређивачку делатност броји најмање 5 (пет) чланова, које бира Сенат Универзитета из редова наставника и сарадника Факултета у свом саставу.

Ректор Универзитета именује председника Савета за издавачко – уређивачку делатност.

Мандат чланова Савета за издавачко – уређивачку делатност траје 4 (четири) године.

Савет за издавачко – уређивачку делатност доноси одлуке већином гласова броја чланова.

Члан 17.

Делатност Савета за издавачко – уређивачку делатност:

- 1) Предлаже годишњи издавачки план Универзитета и прати његову реализацију;
- 2) Разматра захтеве за издавање уџбеника и других публикација;
- 3) Одлучује о тиражу које у захтеву за издавање уџбеника предлаже аутор;
- 4) Разматра извештаје о рецензији;
- 5) Разматра понуде;
- 6) Врши избор штампарије;
- 7) Припрема и прати реализацију финансијског плана издавачке делатности;
- 8) Стара се о реализацији појединачних уговора из издавачке делатности;
- 9) Обавља друге послове које му повере Ректор или Сенат Универзитета.

Члан 18.

Главни и одговорни уредник уџбеника и других публикација које издаје Универзитет је Ректор Универзитета.

Главни и одговорни уредник даје мишљење о публикацији коју припрема за издавање и одговара за издату публикацију.

Члан 19.

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

- 1) наменска средства од оснивача;
- 2) наменска средства од спонзорства и донација;
- 3) стечена средства по основу закупа просторија Универзитета;
- 4) преостала средства од продатих издања.

Ако аутор обезбеди најмање 80% потребних средстава за штампање издања, оно се може публиковати и ван утврђеног плана издавачке делатности.

Приходе и трошкове издавачке делатности евидентира рачуноводство Универзитета на посебном радном налогу.

Члан 20.

Публикације из члана 2. Правилника се могу издати самостално или у сарадњи са другим издавачима.

Када се публикације издају у сарадњи са другим издавачима, међусобни односи издавача се уређују посебним уговором који, у складу са одредбама овог Правилника, закључује Ректор Универзитета, по претходно прибављеном мишљењу Савета за издавачко – уређивачку делатност.

Члан 21.

Аутори подносе Савету за издавачко – уређивачку делатност одобрење Комисије за праћење, обезбеђење и развој студијских програма, наставе и услова рада за штампу уџбеника и другог наставног материјала.

Одобрење за штампу уџбеника и другог наставног материјала садржи:

- 1) назив уџбеника, податке о аутору (ауторима), податак да ли се уџбеник објављује први пут или се ради о поновљеном, измењеном или допуњеном издању;
- 2) образложење потребе за објављивање уџбеника, предлог тиража и обим уџбеника.

Члан 22.

Након предаје одобрења за штампу Савету за издавачко – уређивачку делатност, аутор склапа Уговор са Универзитетом, који обухвате све стандарде издавања уџбеника из овог Правилника и регулише права и обавезе аутора и издавача.

Члан 23.

На основу уговора из претходног члана, аутор подноси захтев за штампање уџбеника.

Захтев за штампање уџбеника аутор подноси Савету за издавачко – уређивачку делатност.

Уз захтев из става 1. овог члана, аутор подноси рукопис уџбеника, припремљен за штампу.

Члан 24.

Уџбеници се штампају на стандардном формату са одговарајућим графичким решењима која, на првој страници корица визуелно указују на аутора, издавача и сликовит садржај уџбеника, а на последњој – указују на битне податке из садржаја, рецензије и о аутору.

Уџбеници обавезно садрже следеће: назив и амблем Универзитета, редни број појединачног издања, име аутора, назив уџбеника, имена рецензента, име лектора, име коректора (ако га има), име главног и одговорног уредника, назив и седиште издавача, тираж, место и година издања, ИСБН – међународни стандардни број за књигу, ЦИП – каталошки запис који издаје библиотека Матице српске у Новом Саду или Народна библиотека.

Члан 25.

Цену уџбеника формира Савет за издавачко – уређивачку делатност на основу следећих елемената:

1. трошкови штампања,
2. трошкови рецензије,
3. ауторски хонорар,
4. трошкови продаје, популаризације и други трошкови.

Цена из става 1. овог члана утврђиваће се посебном одлуком Савета за издавачко – уређивачку делатност.

Члан 26.

Савет за издавачко – уређивачку делатност предлаже поновно издавање уџбеника када је од претходног издања остало највише 10% непродатог тиража.

За поновно издање чији је садржај измењен више од 25% подносе се сви прилози као за прво издање.

Члан 27.

Издање се не може поново штампати без сагласности аутора.

Члан 28.

Аутору припада 5 (пет) бесплатних примерака уџбеника.

Ако има више аутора, сваком аутору припада по 3 (три) бесплатних примерка уџбеника.

Члан 29.

Бесплатни примерци уџбеника достављају се и: главном и одговорном уреднику, архиви Савета за издавачко – уређивачку делатност и Матици српској.

Члан 30.

На свим уџбеницима, на једној од страна импресума мора бити одштампано да су ауторска права задржана и да је забрањено свако неовлашћено умножавање, фотокопирање или репродукција уџбеника, односно делова текста.

Члан 31.

Уговором из члана 22. овог Правилника, уређују се висина и начин исплаћивања ауторског хонорара.

Издавање осталих публикација

Члан 32.

Остале публикације у смислу овог Правилника су: монографије, зборници радова, часописи и друга дела у складу са Законом о високом образовању.

Монографија је научно дело које представља целину одређеног проблема, у чијем списку литературе мора да буде најмање 15 аутоцитата, у којим аутор или аутори превасходно износе резултате својих дугогодишњих истраживања.

Зборник радова је серијска публикација у којој се објављују прилози сарадника једне или више наставно-научних публикација.

Часопис је серијска публикација која се појављује у одређеним временским интервалима или повремено, а садржи научне или стручне прилоге.

Члан 33.

На остале публикације се по правилу примењују одредбе овог Правилника о издавању уџбеника.

Завршне одредбе

Члан 34.

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