ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ, СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

Високе школе струковних студија – Сирмијум, Сремска Митровица

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ, СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs

Број: 0I/1533/2
Датум: 08.11.2024. године

На основу члана 1. став 3. Закона о уџбеницима ("Сл.Гласник РС", бр.27/2018.), члана 1.-4- Закона о издавању публикација (СЛ.Гласник РС, бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004, и 101/2005- др. закон), члана 63. став 1 тачка 8 и тачка 14 Закона о високом образовању ("Сл.Гласник РС", бр. 88/2018, 67/2019, 67/2020- др. закон, 11/2021- аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021- др.закон) и члана 41. и 172. Статута ВШСС Сирмијум, Сремска Митровица, на Предлог Наставно-стручног већа, Савет школе на својој седници одржаној 08.11.2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређује издавачка делатност у Високој школи струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум, Сремска Митровица (у даљем тексту: Школа) и утврђује издавање публикација , одређују надлежности и органи којима се поверава издавачка делатност, услови и поступак издавања публикација, регулиша права и обавезе аутора и трећих лица (рецензената, преводилаца и сл.) и друга питања од значаја за издавачку делатност.

Члан 2.

Основни циљеви издавачке делатности у ВШСС - Сирмијум су:

- обезбеђивање квалитетних уџбеника и других наставних публикација за потребе извођења наставе у ВШСС - Сирмијум,
- побољшање и осавремењивање образовног процеса, научног, стручног и уметничког рада,
- омогућавање наставницима и сарадницима ВШСС - Сирмијум да издају уџбенике, наставне публикације и друге врсте научних и стручних публикација,
- подизање угледа ВШСС - Сирмијум презентацијом најновијих резултата научно-истраживачке и стручне , односно уметничке делатности наставника и сарадника,
- маркетиншке активности у вези популаризације студија у ВШСС - Сирмијум, уписа, организације наставе и научно-истраживачке и стручне делатности издавањем одговарајућих публикација,
- обављање издавачке делатности уз примену свих прописа из ове области,
- расподела прихода у складу са реализованом продајом и обезбеђеним учешћем у трошковима издавања.

Члан 3.

ВШСС - Сирмијум у оквиру своје делатности организује и издавачку делатност. ВШСС - Сирмијум објављује: уџбенике, помоћне уџбенике, монографије , приручнике, тематске зборнике и зборнике радова са стручних и научних скупова и конференција, научне и стручне часописе и друге врсте публикација који су у функцији унапређивања наставе, научне, стручне, односно уметничке делатности и промоције ВШСС - Сирмијум.

Члан 4.

Публикације се могу издавати у штампаном, у електронском или и у штампаном и електронском облику.

Електронска публикација је публикација објављена у електронској форми као посебна физичка целина (CD, DVD, Blu Ray Disc, USB и сл.), публикација која је доступна на интернету и публикација припремљена за штампу у формату који одговара међународним стандардима универзалне доступности информација.

Електронски уџбеник је електронски материјал који је прилагодљив потребама, стилу и брзини учења студената и који је објављен у форми и на начин утврђен у ставу 2.

Електронски уџбеник је публикација која замењује или допуњује штампани уџбеник. Садржај електронског уџбеника требало би да буде у одговарајућем формату за електронске публикације и може да садржи:

- текстуални садржај
- визуелне садржаје
- аудио-визуелне садржаје
- анимације
- динамичке интерактивне анимације и сл.

II ВРСТЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 5.

Публикацијом се сматрају:

- основни уџбеници
- помоћни уџбеници
- скрипте
- монографске публикације
- зборници радова
- часописи и годишњаци
- као и друге публикације намењене образовном, научно-стручном и уметничком раду
- ситна некњижна грађа

Члан 6.

Основни или предметни уџбеник је основно и обавезно средство које се у настави и обухвата најмање 80% садржаја наставног предмета утврђеног студијским програмом.

Помоћни уџбеници ВШСС - Сирмијум су: тематски зборници одабраних текстова, хрестоматије, практикуми, приручници, збирке задатака, речници, рачунарски програми и мултимедијални и други садржаји којима се доприноси остваривању наставе у оквиру студијских програма.

Скрипта су ауторизована предавања, умножена или у електронској форми, која се по правилу, издају као пробни наставни материјал пре коначне верзије одговарајућег основног уџбеника.

Члан 7.

Монографија је дело које исцрпно третира одређен проблем, питање, предмет, догађај или аутора.

Монографске публикације су публикације у текстуалној или у илустративној форми на штампаном или електронском медију, у једном или више делова, чија је издавање унапред утврђено и ограничено, а које имају CIP запис (Cataloging in Publication-категоризацију), укључујући и међународни књижни број ISBN (Intenational Standard Book Numner – међународни стандардни број књиге) као његова саставни део.

Члан 8.

Серијске публикације су часописи, билтени, годишњаци, зборници радова и слична грађа, која се објављује суксецивно, у одређеним временским интервалима, на штампаном или електронском медију, су нумеричким и хронолошким ознакама чије издавање може да траје неограничено, а које имају CIP запис, укључујући ISSN (Inaternational Standard Serial Number- Међународни стандардни број серијске публикације), као његов саставни део који је одштампан на сваком броју публикације.

За издавање монографских и серијских публикација предлог може поднети сваки наставник или стручни орган ВШСС - Сирмијум. Коначну одлуку о издавању ових публикација доноси Наставно-стручно веће ВШСС - Сирмијум, Сремска Митровица.

Члан 9.

У остале публикације које издаје ВШСС - Сирмијум спадају:

- планови и програми студија и други материјали везани за наставни процес (радне свеске за полагање испита, дневници праксе и сл.)
- информатори и други материјали везани за упис и маркетиншке активности чији је циљ пропаганда студија,
- публикације везане за курсеве, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени студијским програмима у ВШСС - Сирмијум,
- остале публикације за које се укаже потреба за издавањем (зборници радова и сл.)

Одлуку о штампању поменутих публикација доноси директор ВШСС - Сирмијум, Сремска Митровица.

Члан 10.

ВШСС - Сирмијум може издавати и друге публикације из области које су релавантне за основу делатност ВШСС - Сирмијум ,Сремска Митровица.

Све публикације ВШСС - Сирмијум може издавати самостално или у сарадњи са другим правним и физичким лицима.

У случају из става 2. овог члана међусобни односи учесника у објављивању публикација уређују се уговором. У име ВШСС - Сирмијум, Сремска Митровица уговор закључује директор.

III ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 11.

Издавачку делатност ВШСС - Сирмијум спроводе:

1. Наставно-стручно веће ВШСС - Сирмијум (у даљем тексту НС веће)
2. Комисија за издавачку делатност,
3. Скриптарница ВШСС - Сирмијум.

Члан 12.

Надлежности НС већа ВШСС - Сирмијум су:

1. утврђивање годишњег плана издавачке делатности, на предлог Комисије за издавачку делатност и одлуке НС већа,
2. доношење одлуке о именовању рецензената и уредника публикације на предлог Комисије за издавачку делатност, по претходном предлогу аутора, уз сагласност рецензената и уредника
3. доношење коначне одлуке о прихватању рукописа за штампање и употребу,
4. доношење одлуке о приговорима у вези са издавачком делатношћу ВШСС - Сирмијум.

Члан 13.

Комисија за издавачку делатност је стручно тело Наставно-стручног већа и именује се на период од 3 године. Комисију за издавачку делатност чине три наставника са студијских програма које именује Наставно-стручно веће. Запослени у библиотеци, секретар школе и шеф рачуноводства учествују у раду у складу са описом радног места. Директор школе је лице за издавача свих публикација школе.

Члан 14.

Председника Комисије бирају између себе чланови на првом састанку након именовања. Председник Комисије има следећа права и дужности:

1. припрема и сазива састанке Комисије;
2. председава састанцима Комисије и утврђује њихов дневни ред;
3. покреће иницијативу за разматрање појединих питања из делокруга рада Комисије;
4. потписује акта које доноси Комисија;
5. стара се о примени овог Правилника.

Члан 15.

Надлежности Комисије за издавачку делатност су:

1. обједињавање предлога за штампање уџбеника,
2. предлагање годишњег плана издавачке делатности ВШСС - Сирмијум и праћење његове реализације,
3. праћење покривености наставних предмета уџбеницима,
4. предлагање тиража уџбеника и других публикација,
5. предлагање начина и услова штампања односно објављивања уџбеника и других публикација,
6. утврђивање приоритета штампања односно објављивања уџбеника, у складу са финансијским могућностима ВШСС - Сирмијум,
7. прикупљање документације од предлагача публикације, упућивање предлога рецензената и уредника НС већу, прослеђивање документације уреднику публикације, упућивање мишљења уредника публикације на коначно одлучивање НС већу
8. пријем и разматрање приговора у вези издавачке делатности,
9. припрема и праћење реализације финансијског плана издавачке делатности,
10. подношење извештаја о издавачкој делатности НС већу и Савету школе,
11. сарадња са Комисијом за самовредновање и студентским парламентом
12. и други послови у вези са издавачком делатношћу које јој повери директор и НС веће.

Члан 16.

Публикације имају главног и одговорног уредника свих издања ВШСС - Сирмијум, осим континуираних периодичних издања. Главног и одговорног уредника предлаже/у аутор/и публикације, уз сагласност уредника. Уредник може да буде из редова наставника запослених у Школи који су из уже области из које је публикација и имају исто или више звање од аутора публикације, као и из друге високошколске институције, са Универзитета, Института, у радном односу или у пензији. Главног и одговорног уредника именује Наставно стручно веће, по предлогу Комисије за издавачку делатност и претходном предлогу аутора.

Члан 17.

Надлежности главног и одговорног уредника:

1. разматра извештаје о рецензији и категоризацији публикације
2. оцењује да ли садржај уџбеника одговара програму предмета и плану реализације предмета
3. оцењује да ли је издање на научном, стручном и педагошком нивоу,
4. утврђује да ли се спроводе утврђена упутства за израду издања,
5. процењује предложени тираж издања, а на основу броја студената, студијских програма који ће користити уџбенике и других релевантних чињеница.

Члан 18.

У скриптарници ВШСС - Сирмијум, Сремска Митровица се врши продаја публикација ВШСС - Сирмијум, као и продаја публикација других издавача које су у

вези са остваривањем образовне, научне и стручне делатности ВШСС - Сирмијум, на основу посебног уговора који закључује директор са аутор/има публикације.

У оквиру скриптарнице може бити организовано и пружање других услуга студентима ВШСС - Сирмијум или трећим лицима (фотокопирање које у случају ауторских дела не сме да се односи на више од ¼ од укупног броја страница, при чему се морају копирати корице, све уводне и прва страна, као и све странице садржаја са референцама и сл.).

Члан 19.

ВШСС - Сирмијум обавља издавачку делатност на основу годишњег плана издавачке делатности.

Предлог за издавање публикације, или предлог за измене и допуне постојећих публикација аутор/и подноси/е Комисији за издавачку делатност најкасније до 01. октобра текуће године. Издавачки план ВШСС - Сирмијум чине рукописи наставника и сарадника ВШСС - Сирмијум који ће бити објављени у наредној години.
У издавачки план се уносе и сва друга издања која су планирана за календарску годину.

Предлог из става 2 садржи: назив уџбеника/публикације и његову категоризацију, податке о аутору, назив наставног предмета (година, семестра) за који је рукопис намењен, ниво студија за који је уџбеник намењен, број студената на години који ће користити публикацију, податак о томе да ли се уџбеник објављује први пут или је реч о поновљеном издању, односно измењеном и допуњеном издању, предлог форме издања, тиража. Предлог може да садржи и предлог рецензената, са подацима о научном пољу и научној области, предлог о начину финансирања публикације и сл.

Образац предлога издавачког плана је саставни део овог Правилника.

Члан 20.

Комисија за издавачку делатност прикупља предлоге аутора, формулише коначан предлог годишњег плана издавачке делатности и доставља их НС већу на усвајање, најкасније до 15. октобра текуће године, за наредну годину.

Наставно-стручно веће истовремено са усвајањем плана издавачке делатности, утврђује и начин финансирања публикација. Издавачки план је основа за планирање јавних набавки и израду финанасијског плана.

Годишњи план издавачке делатности ВШСС - Сирмијум може се по потреби допуњавати током године, у оквиру кога се утврђују приоритетна издања.

Публикације које имају периодични карактер (часописи, годишњаци и сл.) који се континуирано објављују у ВШСС - Сирмијум обавезно улазе у годишње планове издавачке делатности без доношења посебних одлука.

Члан 21.

Средства за издавачку делатност, делимично или у целини, обезбеђује ВШСС - Сирмијум из следећих извора:

1. наменска средства од оснивача,
2. наменска средства од спонзорства и донација,

3. средства стечена по основу пословне-техничке сарадње ВШСС - Сирмијум са трећим лицима,
4. преостала средства од продатих издања
5. и из других извора.

Приходе и трошкове издавачке делатности евидентира рачуноводство ВШСС - Сирмијум на посебном радном налогу.

IV ИЗДАВАЊЕ УЏБЕНИКА, СКРИПТИ И ДРУГИХ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 22.

Аутори основног и помоћног уџбеника могу бити наставници из одговарајуће научне, стручне, односно уметничке области.

Аутори помоћног уџбеника могу бити и сарадници који учествују у извођењу наставе на наставном предмету за који се издаје помоћни уџбеник.

Уџбеник може имати једног аутора и до три коаутора.

Члан 23.

Захтев за одобрење објављивања уџбеника и других публикација подноси аутор/и Комисији за издавачку делатност.

Захтев се подноси на обрасцу Захтев за одобрење објављивања публикације који је саставни део овог Правилника и треба да садржи:

1. назив предлагача (уколико аутор није предлагач),
2. име(на) и презиме(на) аутора,
3. наслов рукописа и његова категоризација,
4. име и презиме преводиоца (ако се ради о преводу страног издања),
5. предмет (година, семестар) за који је рукопис намењен,
6. ниво студија за који је уџбеник намењен,
7. број студената на години који ће користити публикацију,
8. податак о томе да ли се уџбеник објављује први пут или је реч о измењеном и допуњеном издању,
9. предлог тиража,
10. образложење значаја издавања публикације (уколико је реч о другом типу публикације као што су монографије, монографске публикације и сл.)

Уз захтев за објављивање уџбеника или друге публикације аутор подноси и два штампана примерка рукописа, припремљеног за рецензију. Уколико је број рецензената већи, повећава се и број потребних копија рукописа. Уколико је у питању наставна публикација, аутор подноси и програм предмета за који се рукопис предлаже. Захтев, рукописи и програм предмета се предају Комисији и у електронској форми.

Члан 24.

Комисија за издавачку делатност води евиденцију о предатим рукописима са пратећом документацијом и другим предатим материјалима за публиковање.

Комисија затим доставља предати захтев Наставно стручном већу ради утврђивања предлога рецензената и главног и одговорног уредника публикације.

Члан 25.

Комисија за издавачку делатност по именовању рецензената и главног и одговорног уредника прослеђује достављени материјал уреднику – рукопис у штампаној и електронској форми и програм предмета, формулар за рецензије и формулар за процену публикације који попуњава уредник, по прибављеним рецензијама и на основу увида у достављени материјал.

Члан 26.

Рецензију основног уџбеника врше најмање два резензента, који су у наставничком звању, истом или вишем од аутора публикације. Најмање један рецензент мора бити из уже научне области или дисциплине из које је уџбеник, док други рецензент може бити и научни радник или истакнути стручњак из области образовања и васпитања и/или уметности запослен у високошколским интитуцијама, универзитету, институту, или у пензији.

Рецензију помоћног уџбеника врши један резензент, по правилу наставник из уже научне области или дисциплине из које је помоћни уџбеник. Наставник у звању предавач и виши предавач може бити рецензент наставних публикација чији су аутори наставници у звањима предавач или наставник вештина и сарадник.

Скрипте могу бити са рецензијом или без рецензије.

Рецензент скрипте је наставник у истом или вишем звању из уже научне области или дисципилине из које је скрипта.

Поновљено издање уџбеника чији је садржај измењен више од 25% подлежу рецензији као и прво издање.

Садржај рецензије утврђује се овим Правилником.

Рецензенти су у обавези да појединчне рецензије доставе уреднику публикације, у два одштампана и потписана примерка, у року од 30 дана од дана именовања. Уколико у предвиђеном року рецензент не достави рецензију, Наставно-стручно веће има право да именује другог рецензента. Аутори су дужни да поступе по примедбама рецензената.

Члан 27.

По прибављању рецензија уредник даје коначно мишљење о публикацији на предвиђеном формулару, доставља га Комисији за издавачку делатност која га упућује Наставно-стручном већу на одлучивање. Наставно-стручно веће може донети одлуку којом се понуђени рукопис прихвата или не прихвата као публикација. Уколико је одлука НС већа позитивна, даје се сагласност за штампање и употребу публикације а директор са аутором закључује издавачки уговор. У уговору се прецизно одређују услови издавања публикације, а посебно питања која се односе на услове штампања, односно објављивања и одређивање и начин исплате ауторског хонорара.

Члан 28.

Након сагласности НС већа и потписаног уговора аутор сопственим средствима, обезбеђује лекторисање рукописа од стране квалификованог лектора.

По објављеној лектури и коректури текста, аутор предаје рукопис Секретаријату ВШСС - Сирмијум који затим упућује библиотеци школе коначну и комплетну верзију рукописа у форми за објављивање, у којој се неће више вршити измене садржаја, прирећену према овом Правилнику, заједно са свим потребним прилозима.

Уз рукопис, аутор предаје: копију издавачког уговора о објављивању публикације, потписану ауторску изјаву, изјаву о лектури публикације и податке за каталогизацију, у које запослени у библиотеци уноси ИСБН који прибавља за публикацију а затим формулар-податке за каталогизацију упућује Комисији за издавачку делатност ради даљег чувања.

Обрасци изјава које аутор подноси заједно са рукописом чине саставни део овог Правилника.

V ФИНАНСИРАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА

Члан 29.

Издавање публикације могу да се финансирају или суфинансирају: аутор, Школа уколико постоје материјални услови и интерес Школе, као и трећа правна и физичка лица.

Одлуку о финансирању или суфинансирању одређене публикације доноси Наставно-стручно веће, на предлог аутора и Комисије за издавачку делатност.

На основу одлуке Наставно-стручног већа, Школа са аутором закључује уговор којим се регулишу међусобна права и обавезе.

Уколико Школа у целини финансира трошкове издавања публикације, аутору припада 10 примерака од укупног броја штампаних примерака. Остали део тиража припада Школи.

Аутору се исплаћује ауторски хонорар од 20% нето износа од продајне цене публикације по извршеној продаји у скриптарници Школе, два пута годишње и то 15.11.текуће године и 15.05. наредне године. Висина накнаде је иста без обзира на број аутора, што важи и за свако ново издање.

Уколико аутору из било ког разлога престане радни однос у Школи, а Школа жели да штампа ново издање, аутор добија исти новчани износ уз писмену сагласност коју даје за штампу новог издања.

Уколико аутор самостално финансира штампање наставне публикације чији је издавач Школа, Школа обезбеђује ISBN број и CIP каталошки запис.

Аутор самостално врши избор штампарије и сноси трошкове штампања, а Школи припада 10% тиража, приликом продаје у скриптарници.

Висину хонорара и остале ближе услове везане за финансијска питања може променити Савет школе на предлог Наставно-стручног већа и Комисије за издавачку делатност. За јубиларне, пригодне и информативне публикације директор Школе може донети одлуку о исплати хонорара на предлог Комисије за издавачку делатност.

За библиотеку Школе обезбеђује се најмање по 5 примерака наставних публикација и по 3 примерка осталих публикација.

За Библиотеку Матице српске обезбеђује се 6 обавезних примерака.

Свако издање финансирано преко пројекта или из средстава трећег правног или физичког лица дистрибуира се на основу уговора који је склопљен са институцијом која је носилац пројекта.

Члан 30.

Уколико су публикације финансиране са пројекта, а да није из буџета Школе, већ га финансирају друга лиица, руководилац пројекта предлаже директору исплату хонорара и накнада.

Члан 31.

За спровођење овог Правилника одговорна је Комисија за издавачку делатност и Савет Школе. Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку његовог доношења.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страни Школе. Овим Правилником престаје да важи Правилник о издавачкој делатности број ОІ/568/1 од 14.05.2024. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

ДР МАЈА ЦВИЈЕТИЋ, ПРОФ.