



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА МЕНАѢМЕНТ У САОБРАЋАЈУ**

***ПРИЛОГ 9.1.
ОПШТИ АКТ О УЏБЕНИЦИМА***

**ПРАВИЛНИК
О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**

Јануар, 2009. године

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ
СТУДИЈА ЗА МЕНАџМЕНТ У САОБАРАЊАЈУ

Бр. 01-238/6-09.

03. 06. 2009. год.
НИШ, Вишеградска 33

На основу члана 53. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС" бр. 76/05) и члана 133. Статута Високе школе струковних студија за менаџмент у саобарањају у Нишу, број 01-1/2 од 27.01.2009. године Савет Високе школе струковних студија за менаџмент у саобарањају, на седници одржаној 03.06..2009. године, доноси

Правилник о издавачкој делатности

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником утврђују се циљеви, садржај и организација издавачке делатности Високе школе струковних студија за менаџмент у саобарањају (у даљем тексту Школа).

Члан 2.

Основни циљеви издавачке делатности Школе су :

- Обезбеђивање што квалитетније и јефтиније уџбеничке литературе за потребе извођења свих видова наставе у Школи,
- Омогућавање наставницима и сарадницима Школе да издају дела уџбеничког карактера,
- Подизање угледа Школе презентациојом најновијих резултата научно истраживачке и стручне делатности наставника и сарадника у виду монографских и серијских публикација,
- Остваривање значајних прихода издавањем високотиражних издања за кориснике изван Школе,
- Маркетиншке активности у вези популаризације студија у Школи, уписа, организације наставе и научно истраживачке и стручне делатности, издавањем пригодних публикација,
- Расподела прихода у складу са реализованом продајом и обезбеђеним учешћем у трошковима издавања.

Члан 3.

Издавачка делатност Школе обухвата издавања:

- Основних уџбеника
- Помоћних уџбеника
- Скрипти
- Монографских публикација
- Серијских публикација

- Публикације у електронској форми
- осталих публикација

Члан 4.

Све публикације које Школа издаје, имају на корицама, у заглављу, ознаку: Висока школа струковних студија за менаџмент у саобараћају у Нишу.

Публикација у чијем финансирању издавања учествује Министарство, Високошколска установа или предузеће, односно установа, садржи ознаку о томе на унутрашњој страни корица (импресум).

Члан 5.

На свакој публикацији означава се: име и презиме аутора и имена других имена сарадника, наслов, редни број издања, име уредника публикације, назив и седиште издавача и штампарије, место и година штампања, број примерака (тираж), ИСБН број књиге (у складу са ЈУС. 3 А4 030 1979. и ЈУС. А4 1981.) односно ИССН број часописа (у складу са ЈУС. 3 031 1979. и ознака Ц (Copyright), са именом носиоца ауторског права и годином првог објављивања.

На књизи се објављују имена лица која су дала стручно мишљење (рецензент) лектора и каталогски запис ЦИП који израђује Народна библиотека Србије у складу са законом.

Члан 6.

Свака публикација, чији је издавач Школа, има уредника.

Председник Комисије уједно је и уредник свих публикација, осим часописа и зборника са скупова код којих се уредници бирају у складу са чланом 26. – 30. и чланом 33. став 2. овог Правилника.

Члан 7.

Органи за спровођење издавачке делатности у Школи су:

- Директор Школе
- Комисија за издавачку делатност (у даљем тексту: Комисија)
- Уредници и уређивачки одбори
- Служба за финансије (у даљем тексту: Служба)

Комисија за издавачку делатност

Члан 8.

Комисија има најмање три члана које Наставно веће именује из реда својих чланова на период од три године.

Члан 9.

Председника Комисије именују чланови Комисије из својих редова. Председник Комисије руководи радом Комисије, припрема и води седнице и потписује одговарајуће одлуке, извештаје, предлоге, препоруке, записнике и остала акта у име Комисије.

Члан 10.

Секретара Комисије бирају између себе чланови Комисије. Секретар води записнике и евиденцију, врши пријем материјала за Комисију и обавља административно техничке послове око спровођења одлука Комисије.

Члан 11.

Задатак Комисије у Школи је организовање, спровођење и стално унапређивање издавачке делатности, а посебно кроз:

- Израду предлога правилника о издавачког делатности,
- Разматрање и давање предлога за издавање свих издања Школе,
- Израду предлога приоритета издавања у складу са финансијским могућностима Школе,
- Разматрање финансијског пословања издавачке делатности,
- Израду финансијског плана издавачке делатности за наредну календарску годину,
- Вођење Правилником предвиђене евиденције,
- Попис издатих књига – публикација и то најмање једном годишње,
- Обезбеђивање адекватне промоције издања Школе,
- Давање предлога за отпис издања која се не могу продати,
- Подношење извештаја Савету о свом раду за претходну календарску годину, а по потреби и чешће,
- Давање предлога тиража и цене као и извора средстава за свако издање.

Издавање основних уџбеника, помоћних уџбеника и скрипти

Члан 12.

Према Закону о уџбеницима и другим наставним средствима :

- **Основни уџбеник** обухвата садржај предмета утврђених наставним планом и програмом.
- **Помоћни уџбеници** су атласи, дијаграми, литература – одабрани текстови, практикуми, збирке задатака, речници, таблице, и други садржаји којима се доприноси остваривању наставних плановаи 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.

Члан 13.

Предлог за издавање издања дефинисан у члану 12. подноси катедра којој припада предмет на који се односи издање. По предаји предлога Комисији, предлог се заводи под редним бројем према редоследу предлога у текућој календарској години.

Члан 14.

Катедра одређује два рецензента чије независне рецензије, уколико су позитивне, прилаже уз предлог, за издавање издања на рецензентским листама. Скрипте не подлежу обавезној рецензији. У прилогу предлога за издавање подноси се и одштампан коначан текст издања.

Члан 15.

Школа је у обавези да прибави међународни књижни број ИСБН (International Standard Book Number) и да га достави аутору. Прибављање ЦИП записа (Cataloguing In Publication) спроводе штампарска установа и аутор.

Члан 16.

Приспеле предлоге катедре за издавање, Комисија разматра и доноси позитиван предлог или образложен негативни предлог. Предлог Комисије који садржи предрачун јединичне цене коштања и тиража даје се директору.

Члан 17.

Избор понуђача за штампарске услуге врши Комисија.

Члан 18.

Учествујући у раду Комисије, референт за финансије даје сагласност или коригује предложену калкулацију цене и тиража и даје предлог директору. Истовремено се сваки пут прави нова листа приоритета за сва раније предложена издања за које није отпочео процес штампања, и у складу са њом доноси коначну одлуку.

Члан 19.

После доношења коначне одлуке директора аутори су дужни да припреме рукопис у форми за штампу заједно са евентуалним делом издања на електронском медију и да их предају директно штампарској установи. Форма за штампу мора у потпуности одговарати тексту на основу кога је одобрена. Аутори врше коначну контролу пре корицења.

Члан 20.

У циљу израде Финансијског плана за наредну календарску годину до 1. јуна текуће године, катедре подносе Комисији свој План издавања публикације.

Издавање монографских и серијских публикација

Члан 21.

Монограмским публикацијама сматрају се публикације у текстуалној или илустративној форми на штампаном или електронском медију, у једном или више делова чије је издавање унапред утврђено и ограничено, а које имају ЦИП запис (Cataloging In Publication), укључујући међународни књижни број ИСБН (International Standard Bppk Number) као његов саставни део.

Члан 22.

Серијским публикацијама сматрају се часописи, билтени годишњаци, зборници радова и слична грађа, које се објављују сукцесивно, у одређеним временским интервалима, на штампаном или електронском медију, са нумеричким и хронолошким ознакама чије издавање може да траје неограничено, а које имају ЦИП запис укључујући ИССН (Интернационал Стандард Сериал Нумбер) као његов саставни део који је одштампан на сваском броју публикације.

Члан 23.

За издавање монографских и серијских публикација на предлог катедри и Комисије, коначну одлуку доноси директор.

Издавање осталих публикација

Члан 24.

У остале публикације које издаје Школа према Правилнику спадају:

- Планови и програми студија и други материјали везани за наставни процес у Школи (радне свеске за полагање испита и слично),
- Информатори и други материјали везани за упис и маркетиншке активности и пропаганду студија на Школи,
- Инжењерски приручници, таблице и сродни материјали намењени најширим инжењерским круговима за које постоји основана процена да се могу продати у високим тиражима,
- Публикације везане за курсеве, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени плановима и програмима студија на Школи,
- Остале непоменуте публикације за које се укаже потреба за издавањем.

Члан 25.

Одлуку о штампању издања наведених у члану 24. доноси директор на основу предлога Комисије, у складу са врстом публикације.

Издавање часописа

Члан 26.

Школа може издавати научне и стручне часописе.

Члан 27.

О издавању часописа старају се Наставничко веће Школе и Уређивачки одбор.

Члан 28.

Уређивачки одбор је стално радно тело Већа које се именује из реда истакнутих професора и научника у одговарајућој научној области, из земље и иностранства.

Предлог за именовање председника и чланова уређивачког одбора даје директор Школе на образложен предлог иницијатора.

Члан 29.

Председник уређивачког одбора је по функцији уредник часописа, у складу са законом и Правилником.

Председник уређивачког одбора једном годишње подноси Већу Школе извештај о раду Уређивачког одбора и на основу показане активности чланова, предлаже измене у саставу одбора.

Члан 30.

Радови који се објављују у часопису обавезно подлежу рецензији.

Члан 31.

Продајну цену часописа одређује Савет Школе на предлог Уређивачког одбора.

Издавање зборника радова

Члан 32.

Школа у Нишу, самостално или са саорганизаторима, организује научне и стручне скупове: међународне, националне са међународним учешћем и националне.

Презентовани радови на скуповима се штампају као посебне публикације под називом „Зборник радова“, када је скуп националног карактера и „Proceedings“ када је скуп међународног карактера и тада се радови штампају на енглеском језику.

Члан 33.

Скупови из члана 32. став 1. имају научне и организационе одборе које формира Веће Школе.

Председник организационог одбора је уредник Зборника радова односно Editor Proceedings.

Члан 34.

Радови достављени за скупове, подлежу рецензији од стране Научног одбора скупа.

Члан 35.

Зборник радова и Proceedings садрже ЦИП каталогизацију Народне библиотеке Србије и ИСБН броја а у смислу члана 5. овог правилника.

Члан 36.

Висину продајне цене Зборника радова и Proceedings-а одређује организациони одбор стручних скупова из члана 33. став 1. овог правилника.

Обим и форма издања Школе

Члан 37.

Сва издања Школе могу бити издата у електронској форми.

Тираж уџбеничке литературе одређује се на основу процене могућности продаје у периоду од пет година, а за сва остала издања у краћем року (за дела тиража намењена продаји или за једнократну продају).

Члан 38.

Садржај уџбеника може обухватити до 20% више садржаја у односу на оно што предвиђа члан 12. овог Правилника.

Обим уџбеника свих категорија одређује се кроз однос број страница према броју часова предавања из наставног плана, и то шест страница нормално куцаног текста (фонт 12, латиница Times New Roman или у неком еквивалентном фонту, на формату А4) по једном часу предавања, укључујући и све илустрације и табеле. Повећање овако утврђеног обима могуће је одлуком Комисије до 25%.

Члан 39.

На свим издањима Школе обавезно се налази стилизовани важећи знак Школе.

Члан 40.

Полеђина насловне стране код свих издања Школе обавезно садржи:

- Имена аутора са звањима,
- Назив публикације,
- Имена и звања рецензента,
- Издавач: Висока школа струковних студија за менаџмент у саобраћају у Нишу, Вишеградска 33, тел. 018/238-288, факс 018/238-288,
- За издавача: Директор,
- Име и звање уредника издања (Председник Комисије),
- Одобрено за штампу одлуком директора,
- Тираж публикације,
- Назив и седиште штампарије,
- Место и година штампања,
- Забрањено прештампавање и фотокопирање. Сва права задржавају издавач и аутори,
- Име и звање лектора.

Члан 41.

Задња страна обавезно садржи ЦИП запис чији је саставни део међународни број ИСБН односно ИССН. Лице из службе одговорно за продавницу врши све активности око прибављања одговарајућих међународних бројева, а прибављање ЦИП записа врше штампарска установа и аутори или уређивачки одбор.

Члан 42.

У оквиру предвиђеног тиража за уџбеничку литературу бесплатно се додељују

- 20 примерака ауторима,
- два примерка библиотеци Школе и
- по један примерак члановима Комисије.

Уколико законом није другачије предвиђено, штампарска установа дужна је да изван предвиђеног тиража бесплатно додели одговарајући број примерака надлежним установама у складу са прописима.

Комисиона продаја књига и продаја осталих писаних материјала

Члан 43.

Комисиона продаја уџбеника других издавача врши се према посебном Уговору о комисионој продаји у складу са прописима који регулишу ову област. Уговор о комисионој продаји, у коме је дефинисана малопродајна цена, потписује директор при чему рабат Школе не може бити нижи од 20%.

Члан 44.

Продаја осталих писаних материјала (индекси, формулари, обрасци и слично) и остало за чију продају Школа регистрована у искључивој је надлежности директора и референта за финансије а посебно у вези одабира писаног материјала за продају, количине и калкулације малопродајне цене.

Приходи и расходи издавачке делатности

Члан 45.

Целокупно пословање издавачке делатности књиговодсвено се евидентира у служби у складу са важећим прописима. Поред тога евидентирају се сви приходи и расходи.

Члан 46.

Приходи издавачке делатности остварују се продајом издања и осталих писаних материјала. Лице одговорно за продају стара се и о другим видовима продаје, као и о дистрибуцији публикација.

Члан 47.

Поред прихода оствареног продајом претходних издања (уплате пазара и безготовинске уплате преко рачуна) воде се и наменски добијена средства од надлежних органа и путем других донација, као и средства пренешена са других радних јединица уколико учествују у финансирању издања.

Члан 48.

При калкулацији малопродајне цене уџбеничке литературе полази се од укупних трошкова издавања који обухватају:

- Трошкове техничке припреме,
- Укупне трошкове штампања,
- Трошкове хонорара за ауторе,
- Трошкове хонорара рецензената,
- Трошкове Комисије,
- Трошкове лекторисања,
- Режијске трошкове Школе.

при чему се узима у обзир и предвиђена инфлација у текућој години.

Члан 49.

За продају публикација у продајној мрежи изван Школе може се одобрити рабат до 25%, при чему је ова активност у надлежности директора и референта финансије, а у складу са предлозима Комисије.

Ауторски хонорар

Члан 50.

Аутору уџбеника припада хонорар по ауторском табаку штампаног текста. Ауторски табак у смислу става 1. овог члана обухвата 30.000 словних места.

Члан 51.

Аутори стручног мишљења (рецензенти) имају право на ауторски хонорар у вредности од једног бода по страници.

Вредност бода одређује Комисија на почетку сваке школске године.

Аутор уџбеника стиче право на хонорар по објављивању, у складу са овим Правилником и Уговором који закључује са директором а на предлог Комисије.

Исплатом ауторског хонорара Школа стиче, у своје име и у свој рачун, право објављивања и продаје једног издања књиге.

Члан 53.

Када аутор сам сноси трошкове припреме за штампу и трошкове штампања, дужан је да Школи повери продају уџбеника преко задуженог лица и надокнади трошкове рецензије и друге стварне трошкове издавања уџбеника, тако што ће 5% продајне цене од сваког продатог примерка уџбеника припасти Школи.

Када аутор сноси делимично или у потпуности трошкове издавања уџбеника, цену уџбеника, на предлог аутора, утврђује Комисија коју чине директор или референт за финансије, председник Комисије и представник штампарске делатности.

Члан 54.

За поновљено издање уџбеника, без знатних измена, аутору припада 70% предвиђеног хонорара, а када измене и допуне износе више од 25% уџбеника, аутор има право на пун износ хонорара.

Члан 55.

Уколико се на издањима школе као аутори или коаутори појављују лица која нису наставници или сарадници Школе, директор на предлог референта за финансије одређује проценат њиховог учешћа у трошковима њиховог издавања, о чему закључује посебан уговор.

Члан 56.

За свако конкретно заједничко издање са другим издавачем сачињава се посебан уговор који потписује директор. При реализацији издања примењују се све одредбе Правилника ако посебним уговором није другачије предвиђено.

Члан 57.

Ауторски хонорари исплаћују се у складу са важећим прописима а на основу уговора о ауторском делу који у име Школе потписује директор.

Члан 58.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења од стране Савета Школе.

Број 01-238/6-09

У Нишу 03.06.. 2009. године



Председник Савета,

Др Рајна Костадиновић