

УНИВЕРЗИТЕТ ЕДУКОНС У СРЕМСКОЈ КАМЕНИЦИ

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

Сремска Каменица, 2020.

Број: СН 64/20

Датум: 11.06.2020. године

На основу члана 65. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020, 11/2021 и 67/2021) као и члана 70. Статута Универзитета Едуконс у Сремској Каменици (бр. С.14/18 од 02.04.2018. године) и Закона о издавању публикација ("Сл. гласник РС", бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004 и 101/2005 - др. закон), Сенат Универзитета Едуконс у Сремској Каменици, на седници одржаној 11.06.2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ УНИВЕРЗИТЕТА ЕДУКОНС У СРЕМСКОЈ КАМЕНИЦИ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником регулише се организација издавачке делатности на Универзитету Едуконс у Сремској Каменици (у даљем тексту: Универзитет), која се односи на издавање, дистрибуцију и продају издања, као и решавање других питања везаних за издавачку делатност Универзитета.

Правилник посебно уређује:

1. врсте публикација које се објављују,
2. начин издавања публикација,
3. начин финансирања публикација и
4. друга питања која су од интереса за издавање публикација.

Члан 2.

Основни циљеви издавачке делатности на Универзитету су:

1. обезбеђивање квалитетних уџбеника и других наставних публикација по повољним ценама за потребе извођења наставе на Универзитету;
2. омогућавање наставницима и сарадницима Универзитета да издају уџбенике, наставне публикације и друге врсте научних и стручних публикација;
3. подизање угледа Универзитета и факултета презентацијом најновијих резултата научноистраживачке и стручне делатности наставника и сарадника у виду научних и стручних публикација;
4. остваривање прихода продајом публикација корисницима на Универзитету и ван њега.

Члан 3.

Универзитет може издавати публикације које су из наставних и научноистраживачких подручја која се реализују на Универзитету, односно факултетима и која доприносе побољшању и осавремењавању образовног процеса и научног рада на Универзитету, као и друга издања у складу са Законом о издавању публикација

Члан 4.

Издавачку делатност на Универзитету обављају:

- Главни и одговорни уредник
- Уређивачки одбор и
- пратеће службе за административно-техничке послове.

II ПУБЛИКАЦИЈЕ

Члан 5.

Издавачка делатност Факултета обухвата издавање следећих публикација:

- уџбеници,
- практикуми,
- репетиторијуми,
- монографије,
- посебна издања и
- информатори.

Члан 6.

Уџбеник је основно наставно средство публикација која покрива целину програма наставног предмета, обавезног или изборног, који се реализује на Универзитету.

Обим уџбеника одређен је бројем часова, а како је равноправна заступљеност методских јединица важна карактеристика доброг уџбеника, један наставни час не може бити презентован на више од 5-7 страница текста. У обим уџбеника не урачунавају се следећи делови текста: садржај, напомене, регистар појмова и списак литературе.

Практикум је помоћни уџбеник, тј. приручник који је намењен припреми и извођењу практичне наставе.

Репетиторијум је издање у коме се налазе тест-питања са тачним одговором и коментаром неких или свих питања и служи за самопроверу усвојених знања током учења и проверу знања на испиту.

Монографија је издање у коме је изложена научна проблематика везана за једну тему у којој аутор/аутори износе резултате својих истраживања.

Информатори су публикације које се тичу уписа, организације наставе и научноистраживачке и стручне делатности (водичи, наставни планови и програми, информатори за поједине наставне предмете).

Члан 7.

Публикације може писати један или више аутора.

Аутор уџбеника за потребе Универзитета, осим наставника Универзитета, може бити и пензионисани професор Универзитета и научни радник из земље и иностранства који ужива реноме у научној и стручној јавности.

Аутор/аутори практикума и репетиторијума су наставници и сарадници Универзитета. Уколико публикација има више од три аутора, аутори су дужни да одреде уредника публикације (највише два).

Име/имена уредника наводи/наводе се на корицама, а имена свих аутора на првој страни публикације.

Члан 8.

Сва издања Универзитета могу бити објављена у штампаном или електронском облику.

Електронске публикације могу бити у форми преносног медијума (CD, DVD, USB), апликације за паметне уређаје (medNSmart) и/или се налазити на сајту Универзитета, односно факултета.

За електронске публикације примењују се сва правила и поступци који се односе на штампане публикације, а регулисани су овим Правилником.

Члан 9.

Публикације из чл. 5 овог Правилника објављују се на српском или енглеском језику.

Публикације на српском језику могу се штампати ћирилицом или латиницом.

За публикације на енглеском језику примењују се сва правила и поступци који се односе на публикације на српском језику, а регулисани су овим Правилником.

Члан 10.

Издања рецензирају најмање два рецензента. Рецензенти могу и не морају бити из исте институције из које је аутор уколико не постоји сукоб интересаса.

Рецензенти могу бити наставници, истакнути стручњаци из исте или сродне области. Уколико се ради о уџбенику, најмање један рецензент мора бити у звању редовног професора.

Рецензенти могу бити наставници, истакнути стручњаци из исте или сродне области. Уколико се ради о уџбенику, најмање један рецензент мора бити у звању редовног професора.

Рецензенти могу бити и пензионисани професори Универзитета.

За публикације на енглеском језику најмање један рецензент мора имати знање енглеског језика, на нивоу Advanced C1 Common European Framework of Reference.

Публикације из едиције Информатори не морају бити рецензиране.

Члан 11.

Сва издања, поред Законом утврђених ознака Универзитета и факултета у саставу универзитета, носе и ознаку издавача, годину изласка из штампе и ознаку copyright©.

На корицама свих едиција мора се налазити ознака издавача: „Универзитет Едуконс у Сремској Каменици – Факултет.....“.

Није дозвољено коришћење имена и симбола Универзитета Едуконс на књигама где се Универзитет Едуконс не појављује као издавач.

Члан 12.

У сваком издању Универзитета морају се означити обавезни подаци: име уредника (ако га има), имена свих аутора, наслов, односно наслов на изворном језику и остали подаци о издавачу.

Ако је издање превод, мора се навести писана сагласност аутора и име преводиоца.

Публикација мора садржати назив и седиште издавача и штампарије, место и годину штампања и тираж.

Ако се ради о поновљеном издању, мора се навести које је издање по реду и да ли је измењено и/или допуњено. Измењена и/или допуњена издања морају имати предговор у којем се наводи шта је измењено и/или допуњено у односу на претходно издање.

Издање обавезно садржи имена рецензената, главног и одговорног уредника и лектора.

Члан 13.

Средства намењена за издавачку делатност могу се обезбедити из средстава Универзитета, продајом издања или спонзорством и воде се на жиро-рачуну Универзитета као наменска средства.

Штампање уџбеника, практикума, репетиторијума и информатора финансира Универзитет, а монографија и посебних издања аутор.

III УРЕЂИВАЧКИ ОДБОР

Члан 14.

Уређивачки одбор врши послове непосредне стручне припреме уређивања и издавања стручних публикација.

Уређивачки одбор чине главни и одговорни уредник и декани факултета у саставу Универзитета.

Члан 15.

Уређивачки одбор:

- припрема материјал за израду Плана и програма издавачке делатности и доставља га и образлаже Сенату Универзитета;
- разматра предлоге за издавање нових и поновљених издања;
- одређује тираж публикације из едиција: Уџбеници, Практикуми, Репетиторијуми и Информатори;
- прати реализацију Плана и програма издавачке делатности и о томе информише Сенат Универзитета.

Члан 16.

Уређивачки одбор ради у седницама.

Уређивачки одбор пуноважно одлучује када је седници присутна већина чланова Одбора.

Чланови Уређивачког одбора одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова одукупног броја чланова Одбора.

Члан 17.

За реализацију Плана и програма концепције издавачке делатности Уређивачког одбора одговоран је главни и одговорни уредник.

Главног и одговорног уредника именује Ректор Универзитета.

Главни и одговорни уредник припрема и води седнице Уређивачког одбора и потписује одговарајуће одлуке.

Главни и одговорни уредник утврђује да ли се спроводе утврђена упутства за израду публикације.

IV ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 18.

Лице (у даљем тексту: аутор) које жели да објави публикацију у оквиру издавачке делатности Универзитета подноси захтев за издавање публикације (прилози 1 и 2). Приликом подношења захтева за издавање публикације аутор од Главног и одговорног уредника добија Упутства за писање публикације (Прилог 3).

Члан 19.

Аутор је дужан да рукопис усклади са Упутствима за писање публикације. Уколико то не учини, Главни и одговорни уредник рукопис не може примити нити дати у даљи поступак за издавање публикације.

Члан 20.

Након пријема рукописа публикације, главни и одговорни уредник заказује седницу Уређивачког одбора на којој се стручно разматра приспели рукопис публикације.

Члан 21.

Уколико Уређивачки одбор констатује да рукопис публикације испуњава све услове за издавање публикације у оквиру издавачке делатности и у складу са потребама Универзитета или факултета, прослеђује закључак своје стручне процене рукописа, заједно са коначним предлогом рецензената, Сенату Универзитета.

Члан 22.

Уколико Уређивачки одбор процени да приспели рукопис публикације треба да претрпи измене или допуне, враћа исти аутору уз сугестије, препоруке и стручно мишљење.

Члан 23.

Сенат Универзитета, по пријему комплетне документације о рукопису публикације из члана 23. Правилника, доноси одлуку о именовану рецензената.

Члан 24.

Главни и одговорни уредник обавештава аутора о одлуци Сената Универзитета. Аутор доставља рецензентима рукопис публикације.

У року од 30 дана рецензенти су дужни да доставе појединачне рецензије рукописа публикације Главном и одговорном уреднику.

Члан 25.

Приспеле рецензије за рукопис публикације достављају се Сенату Универзитета на разматрање и прихватање.

Члан 26.

Након доношења одлуке Сената Универзитета о прихватању позитивних рецензија за рукопис публикације, аутор шаље текст на језичку обраду (лектуру). Лектор може бити и екстерно лице са лиценцом уколико у установи нема запослених на овим пословима. Рукопис се технички уређује и врше се коректуре текста.

Члан 27.

Ректор Универзитета доноси одлуку о начину и условима штампања публикације.

Члан 28.

Главни и одговорни уредник прати све фазе израде публикације, координира рад са штампаријом и аутором, обезбеђује ИСБН број и ЦИП и прима тираж.

Члан 29.

Пласман издања корисницима врши се путем продаје или бесплатно.

Бесплатни примерци уџбеника, практикума и репетиторијума дају се:

- Матици српској 6
- Библиотеци Универзитета Едуконс – у зависности од тиража:
 - 20 (тираж већи од 200),
 - 10 (тираж 100–200),
 - 2 (тираж мањи од 100).

Бесплатни примерци монографија и посебних издања дају се:

- Матици српској 6
- Библиотеци Универзитета Едуконс 2

Члан 30.

Ауторима припада један бесплатан примерак уџбеника, практикума или репетиторијума.

Члан 31.

Одштампано издање даје се у продају у Скриптарницу Универзитета, а може се продавати и на основу Уговора који Универзитет закључује са изабраним дистрибутером.

Уџбеници, практикуми и репетиторијуми продају се по ценама утврђеним Ценовником издања Универзитета, који доноси Савет Универзитета.

Цена књиге садржи следеће елементе у наведеној дистрибуцији:

- ауторски хонорар 35%
- трошкови штампања 50%
- административно-технички трошкови 15%

Цена посебних издања и монографија одређује се Уговором о комисионој продаји између аутора публикације и Универзитета.

Савет Универзитета утврђује цене нових издања или да, по потреби, врши кориговање утврђених цена.

Члан 32.

Износ ауторског хонорара за електронска издања на српском језику формира се на основу цене израде електронске публикације и процене трошкова штампања исте публикације када би она била објављена у штампаном облику.

Износ ауторског хонорара за електронска издања на енглеском језику формира се на основу цене израде електронске публикације, процене трошкова штампања исте публикације када би она била објављена у штампаном облику и трошкова лектуре (уколико је публикација писана на енглеском језику) односно превода текста (уколико је публикација преведена са српског на енглески језик).

Процену трошкова штампања врши штампарија која са Универзитетом има склопљен Уговор о јавној набавци за услуге штампања књига.

Члан 33.

Исплата ауторског хонорара врши се након продаје једне трећине (1/3) тиража публикације.

Ауторски хонорар исплаћује се ауторима на основу Уговора који ректор Универзитета закључује са сваким аутором појединачно, а у складу са Ценовником. Висина ауторског хонорара регулисана је чланом 33. овог Правилника.

У договору са аутором, ауторски хонорар може се регулисати преузимањем одређеног броја публикација у висини ауторског хонорара.

Када је аутора више, вид регулисања ауторског хонорара и његова дистрибуција обавља се на основу писмене сагласности уредника или првог аутора књиге.

Исплата ауторског хонорара за електронска издања врши се након што се прода 30 комада електронске публикације, у висини регулисаној чланом 31. овог Правилника.

Члан 36.

Евиденцију о продаји тиража води Главни и одговорни уредник.

Члан 37.

Издања се могу штампати више пута.

Члан 38.

Предлог за штампање поновљеног издања даје Уређивачки одбор, кад од претходног издања остане 20% непродатог тиража.

Издања која су измењена преко 20% третирају се као прво издање.

Члан 39.

Поновном штампању издања не може се приступити без писане сагласности аутора односно уредника издања и предметне катедре.

Парцијално доштампавање, уколико је при првом издању одштампан само део утврђеног тиража, не сматра се поновљеним издањем.

Члан 40.

Међусобна права и обавезе између аутора издања, рецензената као и других лица која учествују у штампању издања Универзитета регулишу се посебним уговором.

Члан 41.

Сходно Закону забрањено је без писане сагласности Универзитета фотокопирање или на било који други начин умножавање издања или делова издања Универзитета.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења одлуке Сената Универзитета. Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о уџбеницима број СН 24/08 из 2008. године.

ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА
проф. др Александар Андрејевић



Универзитет Едуколс у Сремској Каменици

Датум: _____

(Назив факултета)

Служби за издавачку делатност

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УЦБЕНИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Наслов издања: _____

Уредник: _____

Аутор: _____

Врста издања:

- а) уџбеник
- б) практикум
- в) репетиторијум

Предлог рецензената:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Назив предмета за који је издање намењено: _____

Број студената који су слушали предмет када је последњи пут
извођен: _____

Семестри у којима се предмет слуша:

- а) зимски
- б) летњи

Фонд часова: _____

Писмо:

- а) ћирилица**
- б) латиница**

Потпис аутора/уредника

Сагласност декана Факултетета

Контактни телефон аутора/уредника:

Универзитет Едукокс у Сремској Каменици

Датум: _____

(Назив факултета)

Служби за издавачку делатност

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ МОНОГРАФИЈЕ/ПОСЕБНОГ ИЗДАЊА

Наслов издања: _____

Аутор(и): _____

Уредник: _____

Предлог рецензената:

1) _____

2) _____

3) _____

Предложени тираж: _____

Писмо:

а) ћирилица

б) латиница

Потпис аутора/уредника

Контактни телефон аутора/уредника:

УПУТСТВА ЗА ПИСАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА

ФОРМАТ ТЕКСТА

- Текст куцати у едитору текста MS Word – било која верзија.
- Формат папира подесити на А4, фонт на Times New Roman величине 12 pt, проред 1,5, маргине на 25 mm.
- У опцијама Ворда искључити аутоматску корекцију текста.
- Текст куцати у континуитету. Пасусе одвајати једним „ентером“.
- Не куцати вишеколонски текст.
- У тексту означити позив на слике, табеле, прилоге и сл. (нпр. Слика 1.5, Табела 2.2)
- Потписе за слике третирати као посебне пасусе – остављати по један празан ред изнад и испод потписа. Потписе куцати на месту где треба да се налазе у тексту. Слике нумерисати на следећи начин: број поглавља, број слике (нпр. Слика 1.5). Нумерација креће од 1 у сваком поглављу.
- Наслове поглавља јасно означити по нивоима. Нивое наслова куцати на следећи начин:
 - први ниво – великим словима, болд, лево (нпр. **ПРВИ НИВО НАСЛОВА, 14 pt**);
 - други ниво – малим словима, болд, лево са померањем степен у десно у односу на први ниво (нпр. **Други ниво наслова, 14 pt**);
 - трећи ниво – великим почетним словом, без болда, лево са померањем степен у десно у односу на други ниво (нпр. **Трећи ниво наслова**);
 - не правити више од три нивоа. Уколико има потребе за четвртим он се не означава бројеви већ се пише италик-болд и одваја словом, померањем наслова степен у десно у односу на трећи ниво, (нпр. ***а) четврти ниво, 12pt***).
 - Пример: **1. ГЛАВНИ НАСЛОВ (all Caps, Font Size 14, Bold)**
 - 1.1. Први поднаслов (Font Size 14, Bold)**
 - 1.1.1. Други поднаслов (Font Size 14, без Bolda)
 - а) четврти ниво***
 - Пре сваког наслова оставити празан ред.

- Треба пазити и на наводнике (који се у српском језику пишу „“, „” или »«). Као наводнике користити постојеће симболе за наводнике („“, „“), а не стављати зарезе, апострофе и сл.
- Уколико је неопходно, користити аутоматске фусноте из Ворда. Ендноте не треба користити.
- Не правити хедере и футере, осим пагинације.
- Не правити хиперлинкове.
- Уколико је потребно направити табеле, користити Вордову табелу. Табела не сме да прелази величину маргине. Назив табеле треба да стоји изнад саме табеле, поравнато са левом ивицом табеле. Свака илустрација у раду треба имати свој редни број и наслов, назнаку извора података и евентуалне напомене. Извор података се обично наводи испод илустрације, а остали елементи изнад илустрације. Извори и напомене у илустрацијама који се пишу словима величине 10 pt.
- Нумерација креће од 1 у сваком поглављу (нпр. Табела 2.2).
- Литература се наводи на крају сваког поглавља или на крају књиге. Уколико се литература наводи на крају поглавља, не наводи више од десет референци. Литературу наводити према Харвардским правилима (**нпр. за књиге:** Шешкић, Б. (1980) *Опита методологија*, Научна књига, Београд. **за часописе:** аутор, година издавања, наслов чланка, наслов часописа, број волумена, бројеви страница, нпр. West, Lowry A.; Mooney, David J.; Pokorny, Anthony, G.: »Field Artillery in the 21. Century«, *Military Review*, No. 8 (Aug. 1989.), 15-22.).
- **Цитирање:** Харвардским системом се прописује навођење презимена аутора и године публикације (нпр. Петровић, 2018) у самом тексту, пожељно, али не и обавезно, на крају реченице. Презиме и година треба да су у загради уколико презиме не представља део реченице. Ако постоје два аутора потребно је уписати презимена оба (без иницијала) и годину (нпр. Петровић и Јовановић, 2018). Ако их има више уписује се само презиме првог аутора и додаје речца «и др» (и други) за домаћу литературу или «et al» (и други) за литературу на енглеском језику.
- Обавезно направити садржај. Садржај може имати највише три нивоа наслова.
- **Приликом писања на рачунару треба обратити пажњу на следеће:**
 - Иза сваке речи треба бити једнак размак.
 - Иза сваког знака интерпункције следи један размак.
 - Знакови интерпункције, знак за проценат, и сл. пишу се заједно с речју или бројем иза кога следе, тј. без размака; после тих знакова у реченици следи један размак.

- Скраћенице мерне јединице и ознака валуте јединице одвојене су једним размаком од броја који им претходи и размаком од речи која следи.
- Ако иза неке речи долази текст, у загради, између те речи и почетка заграде ставља се један размак;
- За истицање појединих делова текста препоручује се користити курзив (*italic* слова)
- За писање формула препоручује се употреба едитора формула (Insert-Equation). Свака формула се означава малом заградом у којој стоји редни број формуле, а поставља се уз десну маргину. За све симболе из формуле потребно је дати објашњење.

ЈЕЗИК

- Имена аутора на које се позива у тексту треба транскрибовати (писати онако како се изговарају). При првом помињању у загради дати име написано у оригиналу, касније користити само транскрипт.
- Епониме (имена особа по којима је нешто названо) писати искључиво транскрибовано, нпр. Доплеров ефекат.
- При првом навођењу термина користити пун назив, а скраћеницу дати у загради, нпр.
 - оружане снаге (ОС)
 - цивилна заштита (ЦЗ)
 У наставку текста користити само скраћеницу.
- Енглеске термине превести, а у загради дати оригинал
- Речи из латинског, енглеског и других страних језика писати косим словима (италик).

ФОРМАТ СЛИКА

- Не достављати слике у Ворду, већ као одвојене фајлове.
- Сlike доставити у неком од следећих формата: TIF, BMP, JPG, EPS, AI. Кодрастеризованих слика TIF, BMP, JPG (фотографије и сл.) резолуција треба да буде 300 dpi, а величина слике да одговара реалној величини која ће бити у књизи или већа. Не повећавати насилно величину слика (у Фотошопу и сл.). Код векторских слика (EPS, AI) текст на сликама (ако га има) треба да буде у фонту Times New Roman величине 10 pt.