

**На основу члана 119. став 2. тачка 15. Статута Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије, а на предлог Наставног већа, Савет је дана 24. 02. 2011. године усвојио**

## **ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЊУ УЏБЕНИКА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником регулише се издавачка делатност Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије (у даљем тексту Школе), која обухвата поступак **планирања** издавања, припреме уџбеничког материјала од стране аутора, одређивање рецензената, каталогизацију у публикацији, исплату ауторских хонорара ауторима и рецензентима и штампање уџбеника.

### **II ДЕФИНИСАЊЕ И КАТЕГОРИЗАЦИЈА УЏБЕНИКА**

#### **Члан 2.**

Категорије уџбеника који се користе као средства у извођењу наставе и за припрему испита су:

1. основни уџбеници,
2. помоћни уџбеници.

#### **Члан 3.**

Основни уџбеник обухвата наставну материју једног или више предмета, која се обрађује на часовима предавања, према наставном плану и програму.

#### **Члан 4.**

Помоћни уџбеник обухвата наставну материју једног или више предмета, која се обрађује према наставном плану и програму предмета (нпр. збирка задатака, практикум, речник, радна свеска итд.).

### III ПЛАН ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

#### Члан 5.

Катедра разматра и одлучује о предлозима својих чланова за припрему и издавање уџбеника.

Катедра упућује Наставном већу предлог за издавање одређеног броја уџбеника за наредну календарску годину.

#### Члан 6.

Наставно веће разматра предлоге Катедри и усваја број уџбеника за издавање као основ за планирање укупних средстава у Финансијском плану за издавачку делатност Школе за наредну календарску годину.

За реализацију издавачке делатности у складу са Финансијским планом одговоран је директор Школе.

### IV ОБАВЕЗЕ НАСТАВНИКА У ТОКУ ПРИПРЕМЕ УЏБЕНИКА

#### Члан 7.

Према планираном броју уџбеника за издавање који је усвојило Наставно веће, наставници раде на припреми уџбеника предвиђеног за издавање у планираној календарској години.

### V РЕЦЕНЗИЈА УЏБЕНИКА

#### Члан 8.

Рецензију уџбеника обављају два рецензента, од којих је, по правилу, бар један наставник или сарадник Школе.

Рецензенти су наставници факултета, високих школа струковних студија, научни радници и/или стручњаци из одговарајућих области.

Рецензија се публикује у рецензентском обрасцу и треба да садржи:

- наслов уџбеника, назив предмета за који је уџбеник написан, категорију уџбеника, мишљење о обиму уџбеника у односу на фонд часова, оцену да ли је уџбеник написан у складу са наставним планом и програмом и да ли обухвата сву наставну материју.
- опште податке о уџбенику: број страна, краћи опис поглавља, оцену педагошког и методичко-дидактичког начина излагања и савременост рукописа.

## VI ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА УЏБЕНИКА

### Члан 9.

Предметни наставник који је припремио рукопис уџбеника упућује Катедри захтев за одређивање рецензената и тиража. Захтев треба да садржи:

1. назив уџбеника
2. предлог категорије уџбеника према члану 2. овог Правилника,
3. назив предмета за који је уџбеник намењен,
4. број страница уџбеника,

Катедра разматра захтев и предлаже два рецензента и тираж уџбеника.

### Члан 10.

Катедра подноси Наставном већу извештај да је уџбеник припремљен са предлогом за именовање два рецензента и предлогом тиража.

Наставно веће разматра Извештај Катедре са предлозима за рецензенте и тираж уџбеника и доноси одлуку о именовању рецензената и тиражу.

Рецензенти су у обавези да у року од два месеца од пријема рукописа, изврше рецензију уџбеника.

Аутор је дужан да рецензентима преда по један примерак одштампаног текста уџбеника.

### Члан 11.

Рецензенти после прегледања текста уџбеника, упућују аутору примедбе и сугестије у писаној форми, на основу којих аутор врши исправке текста уџбеника.

Пошто поступи по примедбама рецензената, аутор предаје рецензентима коначну верзију текста уџбеника.

### Члан 12.

Рецензенти у року од месец дана по добијању коначне верзије текста уџбеника, подnose Наставном већу извештај о извршеној рецензији, на обрасцу који се налази у Прилогу 1 овог Правилника.

Наставно веће разматра коначни извештај рецензената и доноси одлуку о штампању уџбеника.

Извештај рецензената и одлуку Наставног већа директор Школе упућује председнику Савета Школе.

### Члан 13.

Савет Школе формира Комисију за спровођење јавне набавке мале вредности у поступку избора штампарије. Комисију чини 5 чланова.

#### Члан 14.

На основу одлуке Савета, директор Школе доноси одлуку којом именује Комисију за покретање јавне набавке мале вредности у поступку избора штампарије. Комисија има задатак да у дефинисаном року по доношењу одлуке о покретању јавне набавке, спроведе поступак јавне набавке којим се реализује избор штампарије за штампање уџбеника.

### VII УКЉУЧИВАЊЕ У ISBN БАЗУ ПОДАТАКА

#### Члан 15.

Уџбеници које издаје Школа могу од ISBN агенције за Србију добити ISBN (Међународни стандардни књижни број) број који представља матичну ознаку монографске публикације.

Народна библиотека Србије је овлашћена да у публикацији израђује каталошки запис СІР (Каталогизација у публикацији) који представља сажету и у међународним размерама унифицирану информацију о библиографским и садржинским карактеристикама публикације.

#### Члан 16.

Добијање ISBN броја и СІР записа за уџбеник обезбеђује аутор, после избора штампарије, а пре предаје материјала уџбеника у штампу.

### VIII АУТОРСКИ ХОНОРАР

#### Члан 17.

Ауторски табак, према овом Правилнику чини 16 страница формата:

- величина странице: 16,5cm x 24cm,
- све четири маргине по 2cm.
- Фонт: Times New Roman, 12 pt.
- Проред 1,5 линија

Према наведеном формату обрачунава се ауторски хонорар за један ауторски табак.

Формат за штампање прилагођава се захтевима штампарије.

#### Члан 18.

Износ хонорара за један ауторски табак једнак је:

1. за основни уџбеник - уџбеник – двострука цена рада која се исплаћује у месецу потписивања Уговора о ауторском делу.
2. за помоћни уџбеник – 80% од двоструке цене рада која се исплаћује у месецу потписивања Уговора о ауторском делу.

#### Члан 19.

Аутор уџбеника има право на надокнаду материјалних трошкова за припрему уџбеника: унос и прелом текста, израду шема, скица и графикона, корица и сл., на терет Школе, у износу који се усклађује са текућим тржишним ценама за наведене услуге.

#### Члан 20.

Рецензенту уџбеника припада ауторски хонорар у износу висине 20% нето хонорара за један ауторски табак.

#### Члан 21.

На предлог Катедре, Наставно веће може донети одлуку о штампању поновљеног издања уџбеника у неизмењеном или измењеном облику.

За поновљена издања уџбеника без промене текста ауторски хонорар износи 50% утврђеног износа у складу са чланом 18.

Поновљена издања уџбеника са променом текста подлежу истој процедури као и нова издања у складу са овим Правилником.

### IX ОБАВЕЗЕ И ПРАВА АУТОРА И ИЗДАВАЧА УЏБЕНИКА

#### Члан 22.

Средства за фонд за издавачку делатност Школе планирају се Финансијским планом Школе.

#### Члан 23.

На основу одлуке Наставног већа о штампању уџбеника, закључује се уговор о ауторском делу између аутора и издавача.

Уговором се регулишу међусобна права и обавезе обе стране.

Уговором се прецизирају:

- назив предмета за који се уџбеник издаје,
- обим откуцаног текста према стандарду за ауторски табак,
- тираж у којем се уџбеник издаје,
- број бесплатних примерака уџбеника намењених аутору,
- ауторски хонорар који се исплаћује аутору према члану 18. овог Правилника
- хонорар који се исплаћује за техничку обраду уџбеника према члану 19. овог Правилника;
- материјална одговорност аутора и издавача у случају неиспуњења уговора,

- надлежност у случају спора.

Уговор потписују аутор и директор Школе, у име издавача.

## X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана по усвајању.

Директор  
др Драгана Милутиновић, професор