

Дел.бр.324/14
Вршац, 14.06.2014.

На основу члана 34.став 14.и чланова 76-80. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача-Вршац, Наставно веће Високе школе струковних студија за васпитаче „ Михаило Плаов“ Вршац, на седници одржаној 14.06.2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин остваривања издавачке делатности Високе школе струковних студија за васпитаче „ Михаило Палов“ Вршац (у даљем тексту: Висока школа).

Члан 2.

Висока школа обавља издавачку делатност у оквиру своје укупне делатности са циљем да обезбеди одговарајућу уџбеничку и другу литературу, неопходну за савлађивање садржаја предмета утврђених студијским програмом и пружања подршке наставном и научном процесу.

Члан 3.

Издавачка делатност остварује се као допунска делатност, те се у том смислу посебно евидентира у финансијском и административном смислу.

Члан 4.

Висока школа обезбеђује средства за издавање наставних публикација из буџета (у складу са одобреним финансијским планом), средстава која чине сопствени приход Високе школе, средстава добијених продајом наставних публикација, донација и других извора.

Члан 5.

Висока школа промовише своје наставне публикације издавањем каталога објављених издања и издања у припреми, на расправама и трибинама поводом значајних издања, и на својој интернет страници.

Висока школа размењује своје публикације са другим високошколским и образовно-васпитним установама у земљи и иностранству.

Члан 6.

У васпитно-образовном раду користе се основни уџбеници, помоћни уџбеници (приручници).

Збирни назив у даљем тексту, за сва наведена учила из претходног става је наставне публикације.

Основни уџбеник обухвата садржину предмета утврђеног наставним планом и програмом. Назив основног уџбеника мора да одговара називу предмета којим се бави.

Помоћни уџбеници (приручници), подразумевају одабране текстове (хрестоматије), практикуме, збирке задатака, речнике, практични и илустративни део

основног уџбеника, каталоге и друге садржаје којима се доприноси остваривању наставног програма.

Остале научно-стручне публикације су: Зборник научних и стручних радова наставника и сарадника школе, публикације са научно-стручних скупова које школа организује, монографија, интернет издања, докторске дисертације, магистарски радови, студије и други радови наставника школе и аутора чије публикације доприносе унапређењу васпитно-образовног процеса у школи.

У даљем тексту за сва училиа осим основног уџбеника, користиће се термин помоћна наставна средства.

Члан 7.

Наставно веће Високе школе формира Уређивачки одбор, именује чланове и главног и руководиоца издавачке делатности, на период од три године.

Наставно веће Високе школе може именовати Уређивачки одбор, као и руководиоца издавачке делатности за сваку публикацију или за област публикација, ако оцени да је то потребно.

Наставно веће Високе школе одређује уређивачку политику и анализира рад Уређивачког одбора најмање једанпут годишње, у оквиру анализе рада Високе школе.

Наставно веће доноси план издавачке делатности за сваку наредну календарску годину.

Наставне публикације које имају периодични и стални карактер, улазе у годишње планове издавачке делатности.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Све неопходне стручне послове око припремања публикација обавља Уређивачки одбор који чине четири члана које бира Наставно веће.

Члан 9.

Дужности руководиоца издавачке делатности су:

- да сазива и председава седницама Уређивачког одбора,
- да израђује предлог краткотрајног и дугорочног програма издавачке делатности
- да утврђује приоритете у штампању наставних публикација
- да приспеле рукописе благовремено прегледа и износи свој суд на Уређивачком одбору о њиховој могућности објављивања
- да именује 1-2 рецензента за давање писане оцене предложеног рукописа за штампање
- да најмање једном годишње Наставном већу Високе школе поднесе извештај о реализацији годишњег програма издавачке делатности
- да усклађује рад чланова Уређивачког одбора и пружа помоћ у реализацији њихових задатака
- да извршава и друге задатке које му Уређивачки одбор и Наставно веће стављају у задатак.

Члан 10.

Дужности чланова Уређивачког одбора су:

- да редовно присуствују седницама Уређивачког одбора

- да учествују у изради предлога програма издавачке делатности
- да обављају и друге радне задатке.

Администрацију које се односи на стручне послове око издавања публикације (пријем и евиденција рукописа, записници са седница Уређивачког одбора, комуникација Уређивачки одбор – аутор и рецензенти и др.), обавља руководилац издавачке делатности.

Члан 11.

О свим приспелим рукописима и материјалима за издавање води се евиденција у посебној књизи са следећим подацима:

- датум пријема рукописа,
- назив рукописа,
- презиме и име аутора,
- адреса аутора,
- одлука Уређивачког одбора
- издање

Члан 12.

Свака наставна публикација мора да има уредника.

Уредник наставне, научне или стручне публикације мора бити наставник из научне области или дисциплине којој припада тематика публикације.

Уредника из претходног става предлаже надлежна Катедра, по прибављеном мишљењу аутора, а бира Наставно веће.

Уредник информативне и електронске публикације може бити и сарадник Високе школе.

Уредника из претходног става именује руководилац издавачке делатности, на предлог Уређивачког одбора.

Члан 13.

Основни уџбеник, научне и стручне публикације, часопис Високе школе и зборник радова мора да има и главног и одговорног уредника (поред уредника).

Главни одговорни уредник за публикације из претходног става је директор Високе школе.

Члан 14.

Аутори публикација могу бити и лица која нису запослена на Високој школи, нити имају својство сарадника.

Рукописи се објављују само на основу позитивне рецензије и сагласности Уређивачког одбора.

Одлуку о издавању свих врста публикација доноси Наставно веће, на предлог Уређивачког одбора.

Пре штампања књиге аутор рукописа и Уређивачки одбор склапају Уговор о издавању, у коме уговорне стране утврђују међусобна права и обавезе.

Ауторска права могу бити остварена на више начина. Уговором између аутора рукописа и издавача утврђују се начини и динамика остваривања ауторског права.

Ауторско право се реализује на један од следећих начина:

- а) аутору припада до 30% од тиража примерака публикације као надокнада ауторског хонорара
- б) аутору припада до 30% вредности публикације
- в) аутору припада до 30% од унетог тиража у продају, као део ауторског хонорара
- г) аутору припада до 100 динара по ауторском табаку
- д) паушално, на основу договора руководиоца издавачке делатности, аутора, и одговорног лица Високе школе.

Исплаћивање ауторског хонорара врши се сукцесивно у зависности од висине прихода оствареног продајом публикације или једнократно по продаји минимум 30% тиража, а стандардно тек након продаје 2/3 тиража, на један од наведених начина а све прецизирано уговором.

Надокнада аутору и осталим учесницима у издавачкој делатности може се повисити до 25% на предлог руководиоца издавачке делатности и на основу материјалних могућности.

Део издања, који се прода, по исплати аутору припада школи. Он представља приход школе. Део тог издања, може се дати на поклон запосленима, библиотекама и сарадницима школе, такође и студентима који наставу слушају на Ромском језику.

Висока школа, се у појединим приликама свесно поклањајући књиге одриче прихода, који надокнађује, неким другим издањима, ако процени да је то за школу у општем интересу.

По исплати ауторског хонорара, ауторска права на публикацију припадају Високој школи.

Члан 15.

Формирање продајне цене за дату публикацију, доноси се на уређивачком одбору, одлуком уређивачког одбора.

Продајна цена важи за дати тираж.

Приликом формирања продајне цене, свако издање добија шифру, која се наводи у позиву на број приликом уплате књиге.

У продајну цене публикације урачунавају се

1. трошкови улазних фактура (трошкови штампе и трошкови котизације),
2. трошкови уређивачког одбора
3. трошкови административних услуга
4. ауторски хонорар аутора
5. као и остали зависни трошкови уколико постоје могућности за исплату истих

Зависни трошкови су:

- број страна публикације;
- врста текста;
- број рецензија;
- трошкови превода;
- трошкови идејних и графичких решења за корице.

О стању публикација се води посебна електронска евиденција, при чему свако издање има свој број шифру.

Публикације се продају уплатом на посебан наменски жиро рачун, при чему се на уплатници назначује шифра публикације.

Приход од продаје публикација се воде као приход од продаје добара.

По уплати, публикација се скида са стања.

Стање (залиха) публикације се води води у посебном програму који води библиотека школе и који даје пресек стања за дату публикацију.

Публикације се могу поклањати другим установама, библиотекама, сарадницима на пројекту, гостујућим наставницима, студентима који су на посебним програмима (инклузија) или покажу успех у студирању.

Поклоњене публикације се евидентирају, директор потписује евиденцију и скидају са стања.

Поред надокнаде из члана 11.овог правилника, сваки аутор може имати право и на 10 примерака књиге гратис.

Свим осталим учесницима у припремању рукописа и обављању послова издавачке делатности, припада надокнада на следећи начин, уколико за то постоје могућности:

- за рецензију- до 5% од вредности тиража или 5.000,00 динара нето,
- за лекторисање - до 5% од вредности тиража, или 5.000,00 динара нето,
- за коректуру- до 5% од вредности тиража, или 5.000,00 динара нето,
- за ликовну опрему- до 5% од вредности тиража, или 5.000,00 динара нето,
- за уређивање публикације као и (прелом и графичку одрада текста) -до 20% од вредности тиража, или од 15.000,00 до 20.000,00 динара нето, по процени
- за компјутеризацију текста - до 20% од вредности публикације, или од 15.000,00 до 20.000,00 динара нето, по процени
- за стручну кореспонденцију (послови припреме публикације за испуњавање услова за регистровање публикације на међународној SCI листи ,преписка са ауторима и рецензентима у вези припреме текста.....- до 20% од вредности публикације, или од 15.000,00 до 20.000,00 динара нето, по процени.
- за финансијско-административне и правне послове- 1% од вредности публикације, или од 3.000,00до 5.000,00 динара нето, по публикацији.
- сви остали трошкови који се могу појавити приликом вршења издавачке делатности, покривају се из нераспоређених средстава.

Уређивачки одбор може, према општим финансијским приликама издавачке делатности, вршити корекцију расподеле средстава утврђене у члану 13. овог Правилника.

Члан 16.

Свака наставна публикација на предњим корицама мора да садржи следеће податке:

- име аутора и коаутора
- наслов публикације и
- назив издавача

Свака наставна публикација на унутрашњем листу мора да садржи:

- име и звање аутора и коаутора
- име и звање уредника
- име и звање рецензента
- име лектора и коректора
- годину издања, број издања и тираж
- одлуку Наставног већа о издавању публикације
- назив и адресу штампарије
- упозорење о забрани копирања или прештампавања

- ISBN број, односно ISSN број за периодику
- Катлошки запис (ЦИП ознаку)

Члан 17.

Предлог за издавање наставних публикација Уређивачком одбору подносе надлежне катедре, након договора са аутором.

Предлог из претходног става треба да садржи име и презиме аутора и коаутора, наслов публикације, за који предмет је намењена, најмање две независне рецензије, категорију наставне публикације и три примерка рукописа припремљеног за штампу и рецензију.

Члан 18.

Рецензенте именује уредник издавачке делатности.

Рецензенти морају бити признати стручњаци са одговарајућим наставничким звањем из научне области или дисциплине која се у публикацији обрађује.

За све наставне публикације обавезна је језичка лектура и коректура.

Тираж публикације предлаже Уређивачки одбор, а одлуку доноси Наставно веће, полазећи од процене броја потенцијалних корисника.

За поновно издавање наставне публикације важе иста правила као и код првог издавања, осим што рецензија није неопходна уколико измене не прелазе 25% обима постојеће публикације, о чему одлуку доноси Уређивачки одбор.

Предлог за издавање монографије, магистарске и докторске дисертације и резултата истраживања, Уређивачком одбору може да поднесе надлежна катедра или аутор.

Предлог из претходног става треба да садржи име и презиме аутора и коаутора, звање аутора и коаутора, наслов публикације, две рецензије, примерак рукописа припремљеног за штампу.

Рецензенте одређује Уређивачки одбор на предлог аутора.

Рецензенти морају да буду са одговарајућим наставничким звањем из научне области или дисциплине која се у публикацији обрађује.

Члан 19.

Рецензија би требало да садржи :

- основне податке о рецензираном делу аутор(и), наслов
- врста дела (основни уџбеник, приручник, практикум, збирка задатака, докторска теза, монографија истраживачки резултати)
- предмет којем је рукопис намењен
- обим дела (број поглавља, број страница, слика, табела, илустрација и сл.)
- број дела наведених у попису литературе
- приближан проценат којим дело покрива наставни програм предмета
- мишљење о адекватности одабраног наслова
- важност феномена који се обрађује
- да ли предложени рукопис одговара садржају предмета
- да ли је рукопис методички прилагођен предмету
- процена доприноса дела научном развоју
- адекватност и исправност наведене литературе

- да ли је садржај рукописа изнесен прегледно и јасно, у језичком и концептуалном смислу
- адекватност и исправност наведне литературе
- предлог за евентуалне потребне исправке и промене у рукопису
- изјава о томе испуњава ли дело у потпуности или делимично захтеве научно-наставне литературе за наведени предмет
- завршна оцена за објављивање или необјављивање рукописа
- име и презиме, научни степен и звање
- име матичне установе
- адреса установе или лична адреса
- датум писања рецензије и потпис рецензента

Члан 20.

Висока школа једанпут годишње објављује Зборник научних и стручних радова наставника и сарадника Високе школе.

Зборник има редакциони одбор и рецензиону комисију коју бира Наставно веће на предлог Уређивачког одбора.

Члан 21.

Информативне публикације Високе школе се објављују поводом јубилеја, пригодних прилика, саопштавања одређених резултата научних достигнућа, стручних послова, семинара у организацији школе Високе школе.

Висока школа сваке године најкасније до 1.октобра објављује информатор за студенте са свим потребним информацијама у вези са студирањем.

Предлог за штампање оваквих публикација подноси Уређивачки одбор, а одлуку о штампању доноси Наставно веће.

Издавачка делатност Високе школе се може реализовати и у електронској форми путем аудио-визуелних средстава.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана по објављивању на огласној табли Високе школе.

Председник Наставног већа

Доц др Јелена Пртљага