



Природно-математички факултет
Универзитет у Новом Саду

Трг Доситеја Обрадовића 3, 21000 Нови Сад, Србија
тел 021.455.630 факс 021.455.662 e-mail dekanpmf@uns.ac.rs web www.pmf.uns.ac.rs
ПИБ 101635863 МБ 08104620

Број: 0601-380/7
Датум: 27.12.2016.

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ
ПРАВИЛНИКА О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ
Основни број 0601-380/2 од 21.04.2016. године, са изменом и допуном
број: 0601-380/5 од 15.12.2016. године

На основу члана 230. Статута Природно-математичког факултета у Новом Саду, Наставно-научно веће Природно-математичког факултета у Новом Саду, на 11. седници одржаној 21. 04. 2016. године, донело је

ПРАВИЛНИК
О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим Правилником се уређује издавачка делатност Природно-математичког факултета у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет) и утврђује издавање публикација на Факултету, одређују надлежности и органи којима се поверава издавачка делатност, услови и поступак издавања публикација, регулишу права и обавезе аутора и трећих лица (рецензена, лектора, преводаца, коректора и сл.) и друга питања од значаја за издавачку делатност.

Члан 2.

- (1) Публикацијом се сматрају:
- основни уџбеници
 - помоћни уџбеници
 - скрипте
 - монографске публикације
 - зборници радова
 - часописи и годишњаци,

као и друге публикације намењене образовном, научном и стручном раду као што су: амблем и заштитни знак, географска карта, плакат, план насељеног места; дијапозитив, образац и сл.

(2) Публикације наведене у ставу 1. овог члана могу бити у штампаном и електронском облику.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 3.

- (1) Издавачку делатност Факултета спроводе:
1. Издавачки савет
 2. Издавачки одбор
 3. Главни и одговорни уредник
 4. скриптарница Факултета и

5. лице за спровођење поступка издавања уџбеника (стручни сарадник за издавачку делатност).

Члан 4.

(1) Факултет обавља издавачку делатност на основу дугорочног програма рада утврђеног од стране Издавачког савета Факултета за период од 3 године, као и на основу годишњих планова издавачке делатности.

(2) Већа департмана формулишу предлоге годишњег плана издавачке делатности и достављају их Издавачком одбору, најкасније до 15. новембра текуће године, за наредну годину.

(3) Издавачки одбор обједињује предлоге департмана и упућује Предлог годишњег плана издавачке делатности Издавачком савету на усвајање, до 15. децембра текуће године. Предлог годишњег плана се доставља Факултету ради обједињавања за потребе планирања јавних набавки и израде Финансијског плана.

(4) Годишњи план издавачке делатности Факултета може се по потреби допуњавати током године, у оквиру кога се утврђују приоритетна издања. Ако аутор обезбеди најмање 80% потребних средстава за штампање издања, оно се може публиковати и ван утврђеног плана издавачке делатности.

(5) Публикације које имају периодични карактер (часописи, годишњаци и сл.) који се континуирано објављују на Факултету у месечним, тромесечним, полугодишњим или годишњим интервалима обавезно улазе у годишње планове издавачке делатности без доношења посебних одлука.

Члан 5.

(1) Функцију Издавачког савета обавља Наставно-научно веће (у даљем тексту: Издавачки савет).

(2) Издавачки одбор сачињавају директори департмана и декан Факултета, по функцији.

(3) Декан Факултета је председник Издавачког одбора.

(4) Издавачки одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 6.

(1) Надлежности Издавачког савета су:

1. утврђивање годишњег плана издавачке делатности, на предлог Издавачког одбора,
2. доношење одлуке о именовану рецензента,
3. доношење коначне одлуке о прихватању рукописа за штампање и употребу,
4. доношење одлуке о приговорима у вези са издавачком делатношћу Факултета.

(2) Надлежности Издавачког одбора су:

1. предлагање годишњег плана издавачке делатности Факултета и праћење његове реализације,
2. праћење покривености наставних предмета уџбеницима,
3. разматрање захтева за издавање уџбеника и других публикација,
4. разматрање извештаја о рецензији,
5. предлагање тиража уџбеника и других публикација,
6. предлагање начина и услова штампања уџбеника и других публикација,
7. утврђивање приоритета штампања уџбеника, у складу са финансијским могућностима Факултета,
8. пријем и разматрање приговора у вези издавачке делатности,
9. припрема и праћење реализације финансијског плана издавачке делатности,
10. обавља и друге послове у вези са издавачком делатношћу које му повери Декан или Издавачки савет Факултета.

Члан 7.

(1) Главни и одговорни уредник свих издања Факултета је Декан, осим континуираних периодичних издања.

(2) Главни и одговорни уредник, на основу мишљења Издавачког савета, доноси одлуку о издавању публикације.

Члан 8.

(1) На Факултету је организована скриптарница (књижара) у којој се врши продаја публикација Факултета, као и продаја публикација других издавача које су у вези са остваривањем образовне, научне и стручне делатности Факултета, а на основу посебног уговора који закључује Декан Факултета, по претходно прибављеном мишљењу Издавачког одбора.

(2) У оквиру скриптарнице може бити организована on-line продаја на интернет страницама Факултета односно департмана у складу са важећим законским прописима.

(3) У оквиру скриптарнице може бити организовано и пружање других услуга студентима Факултета или трећим лицима (фотокопирање које у случају ауторских дела не сме да се односи на више од $\frac{1}{4}$ 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 9

(1) Средства за издавачку делатност, делимично или у целини, обезбеђује Факултет из следећих извора:

1. наменска средства од оснивача,
2. наменска средства од спонзорства и донација,
3. средства стечена по основу пословно-техничке сарадње Факултета са трећим лицима,
4. преостала средства од продатих издања
5. и из других извора.

(2) Приходе и трошкове издавачке делатности евидентира рачуноводство Факултета на посебном радном налогу.

3. ИЗДАВАЊЕ УЏБЕНИКА И СКРИПТИ

Члан 10.

(1) У васпитно образовном раду на Факултету се користе: основни уџбеници, помоћни уџбеници и скрипте.

(2) Основни уџбеник је издање које обухвата најмање 90% садржаја наставног предмета утврђеног наставним планом и програмом, односно студијским програмом.

(3) Помоћни уџбеници су: практикуми, одабрана поглавља, збирке задатака, таблице, дијаграми, преводи и други садржаји којима се доприноси остваривању наставног плана и програма, односно студијског програма, припреми извођења практичне наставе и лабораторијских вежби и провери стеченог знања.

(4) Скрипте су забележена ауторизована предавања из наставног предмета која се издају када не постоји основни уџбеник.

(5) Уџбеници и скрипте који су намењени за наставу на српском језику се штампају на српском језику, ћирилицом или латиницом.

Члан 11.

(1) Предлог рукописа за штампање и употребу подноси аутор Већу департмана који је матичан за одговарајућу научну област.

(2) Уз предлог за штампање и употребу рукописа аутор подноси и два примерка рукописа, припремљеног за рецензију.

(3) Предлог рукописа за штампање мора бити лекторисан и са извршеном коректуром текста.

(4) Аутори основног уџбеника могу бити само наставници, а помоћног уџбеника могу бити и сарадници.

Члан 12

(1) Департман подноси предлог за одобрење штампања и употребе рукописа Издавачком одбору. Предлог Департмана треба да садржи:

1. назив предлагача,
2. име(на) и презиме(на) аутора,
3. наслов рукописа,
4. име и презиме преводиоца (ако се ради о преводу страног издања),
5. предмет (година, семестар) за који је рукопис намењен,
6. број студената на години који ће користити публикацију,
7. предлог тиража,
8. предлог за именовање рецензента, с подацима о научном пољу и научној области,
9. предлог о начину финансирања уџбеника.

- (2) Уз предлог Департман обавезно прилаже:
1. два примерка рукописа предложеног дела
 2. програм предмета за који се рукопис предлаже.

Члан 13.

(1) Рукопис мора бити рецензиран од стране најмање 2 рецензента, од којих је највише један у радном односу на Факултету. На основу предлога Департмана, Издавачки одбор упућује Издавачком савету предлог за именовање рецензента рукописа.

(2) Рецензија мора да садржи:

1. податке о рецензенту

- име и презиме
- академско звање
- матичну установу
- потпис

2. податке о рецензираном делу:

- име аутора
- наслов дела
- предлог врсте дела (универзитетски уџбеник, приручник, збирка задатака, скрипта или друга допунска литература)
- предмет за који је рукопис намењен
- обим дела (број поглавља, број страница, слика, дијаграма, таблица и сл.),
- број библиографских навода

3. мишљење о делу:

- да ли предложени рукопис одговара садржају предмета,
- да ли је рукопис методички прилагођен предмету,
- да ли је садржај рукописа изнесен прегледно и јасно, у језичком и концептуалном смислу,
- да ли рукопис има научни и стручни ниво одговарајући за универзитетски уџбеник.

4. закључак и оцена:

- предлог за евентуалне исправке и промене у рукопису,
- изјава о испуњености захтева универзитетско- наставне литературе за наведени предмет,
- завршна оцена с препоруком за објављивање или необјављивање рукописа, уз одређивање врсте публикације.

(3) Рецензенте из става 1. овог члана именује Наставно-научно веће Факултета, на предлог Већа департмана.

(4) Рецензенти су у обавези да појединачне рецензије доставе Факултету, у три одштампана и потписана примерка, у року од 90 дана од дана именовања. Уколико у предвиђеном року рецензент не достави рецензију, Наставно-научно веће Факултета има право да именује другог рецензента.

Члан 14.

(1) По прибављању рецензија из члана 13. овог Правилника Наставно-научно веће Факултета доноси одлуку којом се понуђени рукопис прихвата или не прихвата као универзитетска публикација и даје сагласност за њену употребу.

Члан 15.

(1) Уџбеници које штампа Факултет се, по правилу, штампају у димензијама 165 x 235мм, 210 x 297 мм или 225 x 225мм, са обостраним отиском у једној боји, на офсет папиру од 80 или 90г/м². Корице се штампају са једностраним отиском, двобојно или у пуном колору, на 250г/м² хартији, са једностраном сјајном или мат пластификацијом.

(2) Аутори могу доставити материјал за штампу на један од следећа два начина:

1. Аутори самостално графички обликују издање у складу са усвојеним графичким и типографским нормама. По завршетку графичког обликовања припремљени материјал се доставља Издавачком одбору у PDF - (*Portable Document Format*) формату.
2. Аутори достављају материјал за штампу у изворним форматима – текст у *doc*, фотографије у *tif*, *jpeg*, *psd* или *bmp*, а цртеже у *ai*, *cdr* или *eps* формату Издавачком одбору. Тако достављен материјал правно лице одабрано на тендеру за израду дизајна и припрему штампе односно штампу, графички обликује и припрема за штампу према упутствима издатим од Издавачког одбора.

(3) У случају да Факултет није у могућности да изврши штампање по посебним захтевима аутора за опрему публикације, штампање може препустити аутору.

Члан 16.

(1) Уџбеници се штампају са одговарајућим графичким решењима која на првој страници корица визуелно указују на аутора, издавача, едицију и наслов уџбеника, а на наредним приказују импресум, садржај, рецензије и белешке о аутору.

(2) Уџбеници обавезно садрже следеће:

1. име аутора,
2. имена других сарадника,
3. наслов, односно наслов на изворном језику и остале податке о изворнику ако је публикација превод,
4. име преводиоца,
5. које издање је по реду,
6. име уредника публикације,
7. назив и седиште издавача и штампарије,
8. место и година штампања,
9. место и година штампања изворног издања, када је реч о новом издању,
10. број примерака публикације,
11. ИСБН број и ознака С (заштита ауторских права) с именом носиоца ауторског права и годином првог објављивања,
12. предговор,
13. садржај
14. библиографију.

(3) Предговор и садржај се налазе на почетку уџбеника, а библиографија се може налазити на крају уџбеника, односно на крају сваког поглавља или на другом месту.

(4) Свако поглавље уџбеника осим основног текста може да садржи и: резиме, циљ поглавља, питања за проверу знања, теме за дискусију или напомене (у фуснотама или енднотама).

(5) У случају превода страног уџбеника неопходна је одобрена лиценца страног издавача.

(6) Уџбеник обавезно садржи лиценцу за све цртеже, фотографије, шеме, графике и остале апликације које нису оригинално дело аутора у складу са важећим законским прописима.

Члан 17.

(1) Цену уџбеника формира Издавачки одбор на основу следећих елемената:

1. трошкови припреме за штампу и штампања,
2. трошкови лектора и коректора,
3. трошкови рецензије,
4. ауторски хонорари,
5. трошкови продаје, популаризације и други трошкови.

(2) Цена уџбеника се формира тако што 85% цене чине трошкови припреме за штампу и штампања, трошкови лектора и коректора, трошкови рецензије и ауторских хонорара, док 15% цене чине трошкови продаје, популаризације и материјални трошкови Факултета у поступку штампања уџбеника, без обрачунаог ПДВ-а.

(3) Цена из става 1. овог члана утврђиваће се посебном одлуком Издавачког одбора.

Члан 18.

(1) Аутору уџбеника припада накнада у виду ауторског хонорара за дело у целини, коју одређује Издавачки одбор, за текућу годину.

(2) Уколико аутор самостално врши штампање публикације, из средстава која ће сам обезбедити, не следује му исплата ауторског хонорара од стране Факултета.

(3) Аутор има право да се одрекне ауторског хонорара.

Члан 19.

(1) Издавачки одбор предлаже поновно издавање уџбеника када је од претходног издања остало највише 10% непродатог тиража.

(2) За поновно издање чији је садржај измењен више од 25% подносе се сви прилози као за прво издање.

Члан 20.

(1) Издање се не може поново штампати без писане сагласности аутора.

Члан 21.

(1) Аутору припада 5 (пет) бесплатних примерака уџбеника.

(2) Ако има више аутора, сваком аутору припада по 3 (три) бесплатна примерка уџбеника.

Члан 22.

(1) Обавеза штампарије је да изван предвиђеног тиража обезбеди бесплатне примерке уџбеника. Бесплатни примерци достављају се: главном и одговорном уреднику (један примерак), архиви Издавачког одбора (један примерак), Матици српској (пет примерака), библиотеци Универзитета у Новом Саду (два примерка), библиотеци матичног департмана (три примерка) и рецензентима (по један примерак).

(2) Уколико је издање у електронском облику обавеза аутора је да издање достави субјектима наведеним у ставу 1. овог члана у истом броју бесплатних примерака електронског носача података.

Члан 23.

(1) Скрипте се штампају у А4 (210 x 297мм) формату, са обостраним отиском у једној боји, укоричене у меки повез. Обавезно садрже следеће:

1. амблеме Универзитета и Факултета
2. имена аутора
3. назив скрипте
4. тираж скрипте
5. назив и седиште штампарије
6. место и годину штампања

(2) Скрипте не подлежу обавезној рецензији.

(3) Аутор уз скрипту прилаже и изјаву да скрипта представља његово ауторско дело, забележена ауторизована предавања из наставног предмета за који не постоји основни уџбеник.

(4) Цену скрипте формира Издавачки одбор на основу следећих елемената:

1. трошкови штампања,
2. трошкови продаје и други трошкови.

(5) За издавање скрипте аутору не следује ауторски хонорар.

4. ИЗДАВАЊЕ ОСТАЛИХ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 24.

(1) Остале публикације у смислу овог Правилника су: монографије, зборници радова, часописи, информације, обрасци и друга дела у складу са важећим актом о вредновању научноистраживачких резултата који утврђује надлежно министарство.

(2) Категоризација научне публикације из става 1. овог члана вршиће се у складу са важећим актом из става 1. овог члана.

Члан 25.

(1) Издавање монографских публикација подлеже истој процедури у складу са одредбама овог Правилника као издавање уџбеника, у смислу подношења предлога за штампање, рецензирања и одобравања штампања, с тим да монографија мора бити рецензирана од стране најмање 3 рецензента, од којих је највише један у радном односу на Факултету.

(2) Цену монографије формира Издавачки одбор на основу следећих елемената:

1. трошкови припреме за штампу и штампања,
2. трошкови лектора и коректора,
3. трошкови рецензије,
4. трошкови продаје, популаризације и други трошкови.

(3) Цена монографије се формира тако што 85% цене чине трошкови припреме за штампу и штампања, трошкови лектора и коректора и трошкови рецензије, док 15% цене монографије чине трошкови продаје, популаризације и материјални трошкови Факултета у поступку штампања монографије.

(4) Цене из става 2. и 3. овог члана утврђују се посебном одлуком Издавачког одбора.

(5) За издавање монографије аутору не следује ауторски хонорар.

(6) Димензије монографије, изглед корица и тип штампе дефинише Издавачки одбор, на предлог аутора.

(7) Обавеза штампарије је да изван предвиђеног тиража обезбеди бесплатне примерке монографије. Бесплатни примерци достављају се: аутору (пет примерака, уколико има више аутора сваком од аутора по три примерка), главном и одговорном уреднику (један примерак), архиви Издавачког одбора (један примерак), Матици српској (пет примерака), библиотеци матичног департмана (три примерка) и рецензентима (по један примерак).

Члан 26.

(1) Часописи који се континуирано објављују на Факултету у месечним, тромесечним, полугодишњим или годишњим интервалима обавезно улазе у годишње планове издавачке делатности без доношења посебних одлука.

(2) Цена часописа утврђује се посебном одлуком Издавачког одбора.

(3) За писање прилога у часопису ауторима не следује ауторски хонорар.

(4) Број бесплатних примерака часописа утврђује Издавачки одбор.

Члан 27.

(1) Уз сагласност Издавачког одбора Факултет има право да штампа и посебна издања која не подлежу процедури из овог Правилника. (издања настала као заједнички рад са другим институцијама по међународним пројектима, издања поводом јубилеја Факултета и сл.)

5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

- (1) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.
- (2) Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о издавачкој делатности 0601-166/2 од 04.02.2011. године са изменом и допуном од број 0601-313/1 од 04.03.2013. године.
- (3) Одредбе које уређују поступак доношења Правилника примењују се на поступак измене и допуне овог Правилника.

Председник Наставно-научног већа
Природно-математичког факултета
Др Милица Павков Хрвојевић, редовни професор, с.р.

За тачност отправка:

Секретар Факултета
Гордана Ужар, дипл. правник