

На основу члана 5. Закона о издавачкој дјелатности (Сл. гл. РС бр.46/04) и чл. 21. Статута Слобомир П Универзитета, Управни одбор Универзитета, на сједници одржаној 26.3.2010. године донио је сљедећи

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЈЕЛАТНОСТИ СЛОБОМИР П УНИВЕРЗИТЕТА

1. Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником се уређује издавање публикација на Слобомир П Универзитету (у даљем тексту Универзитету), утврђују надлежности и органи којима се повјерава издавачка дјелатност, одређују услови и поступак издавања публикација, регулишу права и обавезе аутора, односно трећих лица, као и друга питања од значаја за издавачку дјелатност.

Члан 2.

Основна мисија издавачке дјелатности јесте организовање, припремање и издавање публикација у циљу развоја наставних, научних, образовних и других дјелатности Слобомир П Универзитета.

Члан 3.

Публикацијама се сматрају: уџбеници, (основни, помоћни и допунски), скрипте, зборници радова, часописи и годишњаци, монографије, преводи значајних образовних и научних дјела, брошуре, календари и други пропагандни материјали као и њихови додаци у штампаном, аудиовизуелном или електронском облику који се односи на дјелатност Универзитета, као и друге публикације намијењене образовном, научном и стручном раду као што су: електронска публикације, интернат издања, нотни записи, графичке репродукције, умјетничка дјела, амблем и заштитни знак, компакт дискови, аудио и видео публикације, формулари, обрасци, други материјал за потребе студената и сл.

2. Организација издавачке дјелатности

Члан 4.

Издавачку дјелатност на Универзитету остварује Издавачка јединица Универзитета (у даљем тексту: Издавачка јединица) као посебна организациона јединица у оквиру Универзитета без статуса правног лица.

Издавачка јединица обавља издавачку дјелатност на основу програма рада утврђеног од стране ректора Универзитета на основу годишњих планова издавачке дјелатности.

Члан 5.

За овај рад Издавачкој јединици се додјељује одговарајући простор за стручно-технички рад запослених у Издавачкој јединици, простор за књижару, као и простор за магацин издања Издавачке јединице.

Члан 6.

Дјелатност Издавачке јединице:

1. припрема за штампу и издавање публикација предвиђених чланом 3. Правилника;
2. организује стручну помоћ наставницима и сарадницима Факултета и другим ауторима у припреми њихових текстова за штампу и издавању прихваћених рукописа;
3. дистрибуира и продаје публикација у књижари Универзитета и посредством књижарске мреже;
4. организује представљање публикација Универзитета;
5. припрема маркетинг план Издавачке дјелатности;
6. шири интересовања студената и грађана за публикације Универзитета путем штампе, радија, телевизије и на други начин;
7. издавање формулара, образаца и другог материјала за потребе Универзитета;
8. обављање других дјелатности предвиђених овим Правилником.

Члан 7.

Презентација и маркетинг издавачке дјелатности врши се на сљедећи начин:

1. издавањем каталога:
 - објављених издања,
 - издања у штампи,
 - издања у припреми;
2. на сајмовима и изложбама књига;
3. на расправама и трибинама поводом значајних издања;
4. на промоцијама;
5. медијским представљањем;
6. интернет презентацијама.

Члан 8.

Публикације из члана 3. Правилника Издавачка јединица издаје самостално или у сарадњи са другим издавачима.

Када Издавачка јединица издаје публикације у сарадњи са другим издавачима, међусобни односи издавача се уређују посебним уговором који, у складу са одредбама овог правилника, закључује ректор Универзитета, по претходно прибављеном мишљењу Главног и одговорног уредника Издавачке јединице.

3. Органи издавачке јединице

Члан 9.

Органи издавачке јединице су: Главни и одговорни уредник, Издавачки одбор и техничка редакција.
Издавачка јединица има секретара.

Главни и одговорни уредник Издавачке јединице

Члан 10.

Радам Издавачке јединице руководи Главни и одговорни уредник Издавачке јединице.

За Главног и одговорног уредника Издавачке јединице може бити именовано лице које испуњава сљедеће услове:

1. да има наставничко звање,
2. да је у сталном радном односу на Универзитету ,
3. да има склоности и способности за издавачку дјелатност.

Главног и одговорног уредника Издавачке јединице именује Сенат на приједлог ректора.

Мандат Главног и одговорног уредника Издавачке јединице је двије године са могућношћу поновног избора.

Главни и одговорни уредник Издавачке јединице одговара за садржај публикација које уређује.

Надлежност Главног и одговорног уредника Издавачке јединице

Члан 11.

Главни и одговорни уредник Издавачке јединице:

1. представља Издавачку јединицу;
2. руководи радом Издавачке јединице, организује редовно обављање дјелатности Издавачке јединице и врши координацију рада свих органа у Издавачкој јединици;
3. подноси приједлог Издавачког плана Универзитета;
4. организује и контролише обављање стручних послова Издавачке јединице и предузима мјере за унапријеђење тих послова;
5. сазива и предсједава сједницама Издавачког одбора;
6. стара се о презентацији и маркетингу издавачке дјелатности Универзитета,
7. подноси извјештај Управном одбору и Сенату Универзитета о годишњем раду Издавачке јединице;
8. предлаже тираж публикације;
9. стара се о објављивању наставних и научних публикација, уџбеника, помоћних уџбеника, скрипти и других публикација;
10. одговара за издату публикацију;

11. врши и друге послове из области издавачке дјелатности.

Разрјешење Главног и одговорног уредника Издавачке јединице Члан 12.

Главни и одговорни уредник Издавачке јединице може бити разрјешен са дужности прије истека мандата, ако:

1. не испуњава услове из члана 10. став 2. овог Правилника;
2. ако неоправдано не врши своју дужност;
3. ако то сам захтијева.

Одлуку о разрјешењу доноси Сенат Универзитета.

На ову одлуку Главни и одговорни уредник Издавачке јединице може уложити жалбу Управном одбору у року од 8 дана од дана достављања.

Управни одбор рјешава по жалби и његова одлука је коначна.

Издавачки одбор Издавачке јединице Члан 13.

Издавачка јединица има Издавачки одбор који чине Главни и одговорни уредник Издавачке јединице и два члана из састава Универзитета, водећи рачуна о томе да Главни и одговорни уредник и чланови Уређивачког колегијума буду из различитих научних области.

Чланове Издавачког одбора именује Сенат на приједлог ректора.

Мандат чланова Издавачког одбора траје двије године са могућношћу поновног избора.

Надлежност Издавачког одбора Члан 14.

Издавачки одбор:

1. припрема приједлог Издавачког плана Универзитета;
2. пружа стручну помоћ Главном и одговорном уреднику у обављању дужности из његове надлежности;
3. бира рецензента за рукописе наставних и научних публикација, уџбеника, помоћних уџбеника и скрипти;
4. доноси Одлуку којом се рукописи препоручују за издавање;
5. прати реализацију пласмана;
6. предлаже малопродајну цијену публикације и корекције малопродајне цијене;
7. одређује тираж публикација;
8. врши избор дјела која предлаже за објављивање, даје или прибавља стручно мишљење о њему и одређује квоту бесплатних примјерака публикација;
9. стара се о надокнади трошкова објављивања публикације;
10. прати проблематику Универзитета у погледу потреба за литературом према студијском програму појединих факултета;

11. обавља и друге послове из дјелокруга издавачке дјелатности које му Главни и одговорни уредник повјери.

Разрјешење чланова Издавачког одбора

Члан 15.

Члан Издавачког одбора може бити разрјешен са дужности прије истека мандата, ако неоправдано не врши своју дужност или то сам захтјева.

Одлуку о разрјешењу доноси Сенат Универзитета.

На ову одлуку члан Издавачког одбора може уложити жалбу Управном одбору у року од осам дана од дана достављања.

Управни одбор рјешава по жалби и његова одлука је коначна.

Техничка редакција Издавачке јединице

Члан 16.

Издавачка јединица има Техничку редакцију коју чине:

1. Ликовно-технички уредник;
2. Техничка припрема;
3. Лектор-коректор.

Техничку редакцију именује Сенат на приједлог ректора и Издавачког одбора.

Надлежност Техничке редакције

Члан 17.

Техничка редакција стара се да свака публикација буде назначена у складу и на начин како је то предвиђено чланом 9. Закона о издавачкој дјелатности РС.

Техничка редакција врши:

1. ликовно опремање рукописа;
2. прелом и ревизију ауторовог прелома;
3. лектуру и коректуру рукописа;
4. техничко уређивање рукописа, припрему за штампу и за интернет издање;
5. израду импресума публикације;
6. каталогизацију.

Техничка редакција се стара да се на свакој публикацији обавезно налази назив Слобомир П Универзитет и амблем Универзитета.

Члан 18.

Административне и финансијске послове Издавачке јединице обавља стручна служба Универзитета.

Часописи

Члан 19.

Универзитет може издавати научне и стручне часописе.

Члан 20.

Часопис има Уредника, Редакцију, Савјет и секретара.

Уредник часописа

Члан 21.

За сваки часопис који издаје Универзитет именује се Уредник часописа. За Уредника часописа може бити изабрано лице које испуњава сљедеће услове:

1. да има звање професора Универзитета,
2. да је истакнути стручњак из одговарајуће области наука одн. умјетности.

Уредника часописа именује Сенат Универзитета на приједлог ректора и Издавачког одбора.

Мандат Уредника часописа траје двије године са могућношћу поновног избора.

Уредник часописа одговара за садржај часописа који уређује.

Надлежност Уредника часописа

Члан 22.

Уредник часописа:

1. стара се о редовном издавању часописа;
2. бира радове који се шаљу на рецензију;
3. бира рецензенте;
4. после достављених рецензија доноси коначну одлуку о објављивању рада;
5. прати пласман часописа;
6. у сарадњи са Издавачким одбором одређује малопродајну цијену часописа и корекције цијене;
7. одређује на које се адресе обавезно шаљу примјерци часописа;
8. подноси тромјесечни извјештај о раду Главном и одговорном уреднику Издавачке јединице;
12. подноси годишњи извјештај Главном и одговорном уреднику Издавачке јединице,
13. врши и друге послове из области издавања часописа.

Разрјешење Уредника часописа

Члан 23.

Уредник часописа може бити разрјешен са дужности прије истека мандата, ако:

1. не испуњава услове из члана 23. став 2. овог Правилника;
2. ако неоправдано не врши своју дужност;
3. ако то сам захтјева.

Одлуку о разрјешењу доноси Сенат Универзитета.

На ову одлуку Уредник часописа може уложити жалбу Управном одбору у року од осам дана од дана достављања.

Управни одбор рјешава по жалби и његова одлука је коначна.

Редакција часописа и Савјет часописа

Члан 24.

За часопис који издаје Универзитет формира се Редакција часописа и Савјет часописа које именује Издавачки одбор на приједлог Уредника часописа.

Редакција часописа и Савјет часописа пружају стручну помоћ Уреднику часописа у обављању дужности из његове надлежности.

Мандат чланова Редакције часописа и Савјет часописа траје три године са могућношћу поновног избора.

Разрјешење чланова Редакције часописа

Члан 25.

Члан Редакције часописа који издаје Универзитет може бити разрјешен са дужности прије истека мандата, ако неоправдано не врши своју дужност или ако то сам захтјева.

Одлуку о разрјешењу доноси Издавачки одбор Универзитета.

На ову одлуку члан Редакције часописа може уложити жалбу Сенату у року од осам дана од дана достављања.

Сенат рјешава по жалби и његова одлука је коначна.

Прибављање, оцјењивање и одобравање радова за часописе које издаје Универзитет

Члан 26.

Часописи које издаје Универзитет намјењени су студентима, сарадницима и наставницима Универзитета, као и широј научној и стручној јавности.

Члан 27.

Аутори радове намјењене објављивању у часопису шаљу секретару часописа у електронској форми:

1. на електронском медијуму, или
2. електронском поштом.

Радове треба достављати у складу са упутствима (*template* документу) који прописује редакција часописа.

Радови са некомплетним подацима и који нису урађени по упутствима за ауторе биће враћени кореспондирајућем аутору са захтјевом да се подаци комплетирају и рад достави по упутству за ауторе.

Радови се не враћају ауторима.

Члан 28.

Сваки рад који буде достављен, секретар часописа заводи по редослиједу доспјећа, са ознаком редног броја и датума доспјећа.

Члан 29.

Сваки рад доставља се Уреднику часописа.

Уредник часописа бира који радови се шаљу на рецензију.

Сваки рад има двије рецензије. Одабрани радови се без података о аутору и коауторима шаљу рецензентима.

Члан 30.

Рецензенти могу бити стручњаци из земље и иностранства који имају одговарајућа звања из научне области издања.

Члан 31.

Рецензија се даје на рецензентском обрасцу.

Члан 32.

После достављених рецензија коначну одлуку о објављивању рада доноси Уредник часописа, тако што сачињава садржај броја.

Члан 33.

Радови за које је одлучено да се објаве шаљу се на лектуру и коректуру.

Лектора бира Главни и одговорни уредник на приједлог Уредника часописа.

Уколико лектор има примједбе на рад, враћа се аутору да изврши корекције.

Коригован рад се враћа лектору.

Након обављене лектуре и коректуре, када лектор да препоруку за објављивање, Техничка редакција издавачке јединице припрема рад за штампу.

Радови се штампају и/или објављују на интернет страни Универзитета.

Члан 34.

Продаја публикација се врши преко професионалних канала пласмана.

Издавачки одбор може да коригује цијену публикација зависно од могућности продаје.

Члан 35.

По пет примјерака сваког часописа које издаје Универзитет трајно се чува на Универзитету.

Још по пет примерака се чувају као резерве.

Члан 36.

Сваки примјерак часописа које издаје Универзитет обавезно се шаље Националној и универзитетској библиотеци Босне и Херцеговине.

Уџбеници и друге публикације

Члан 37.

У образовно-стручном, образовно-научном, односно образовно-умјетничком раду на факултету и универзитету, користе се основни уџбеник, монографија, зборник радова, помоћни уџбеник, скрипта и друге стручне и помоћне публикације.

Основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђених студијским програмом.

Монографија је научно или стручно дело у коме се исцрпно обрађује или приказује један проблем, једна особа или појава.

Зборник радова је тематска књига састављена од више од 5 радова.

Помоћни уџбеници су: атласи, дијаграми, литература - одабрани текстови, практикуми, збирке задатака, рјечници, таблице и други садржаји којима се доприноси остваривању студијских програма.

Скрипте су ауторизована предавања која се, по правилу, издају у случају да не постоји одговарајући основни уџбеник.

Поред уџбеника у току студија студенти користе и друге стручне и научне публикације.

Члан 38.

Приликом издавања уџбеника и других публикација водиће се првенствено рачуна о унапређивању наставе на Универзитету, као и о интересовању и потребама студената Универзитета.

Члан 39.

Приједлог за издавање уџбеника и других наставних публикација, аутор или аутори подносе Главном и одговорном уреднику Издавачке јединице.

Приједлог за издавање уџбеника садржи:

1. назив публикације, податке о аутору (ауторима), податак да ли се публикација објављује први пут или се ради о поновљеном, измјењеном или допуњеном издању,
2. податак о обезбјеђеним средствима за штампање уџбеника или о евенталном начину њиховог обезбјеђивања;
3. образложење потребе за објављивање уџбеника, приједлог тиража и обим уџбеника.

Уз приједлог за издавање публикације, аутор прилаже примјерак публикације у електронској форми.

Члан 40.

Издавачки одбор именује два рецензента за сваку публикацију.

Члан 41.

Уколико постоји потреба да се издање публикације понови, а обим измјена публикације прелази 25% првобитног текста, Издавачки одбор ће именовати два рецензента за ново издање.

Члан 42.

Главни и одговорни уредник Издавачке јединице аутору даје понуду са условима под којима се може реализовати издавање уџбеника и, ако аутор прихвати понуду, предлаже Издавачком одбору Издавачке јединице да се издавање уџбеника и других наставних публикација уврсти у приједлог годишњег Издавачког план Универзитета, односно да се изврши допуна текућег плана.

Одлука о уношењу уџбеника или друге наставне публикације у годишњи план садржи податке о обиму, тиражу и року изласка публикације из

штампе, техници штампања, финансијским условима издавачког посла (висини и начину исплате ауторског хонорара, штампарским и другим трошковима, продајној цијени, предрачуну, добити и другим условима).

Члан 43.

Након уношења издавања уџбеника или друге наставне публикације у годишњи Издавачки план Универзитета, са аутором се закључује издавачки уговор.

За издавача уговор потписује Ректор Универзитета.

У уговору се прецизно одређују услови издавања уџбеника или друге наставне публикације, а посебно питања која се односе на услове штампања, одређивање и начин исплате ауторског хонорара, као и остала питања од значаја за издавање конкретне публикације.

Члан 44.

На свим уџбеницима и другим наставним публикацијама које издаје Издавачка јединица Универзитета, на једној од страна импресума мора бити одштампано да су ауторска права задржана и да је забрањено свако неовлашћено умножавање, фотокопирање или репродукција уџбеника, односно дијелова текста.

На свакој публикацији обавезно се објављује импресум и скраћени импресум.

Импресум мора бити интегрално објављен и јасно одвојен од осталог садржаја публикације.

Члан 45.

Уџбеници и друге наставне публикације Универзитета имају изглед у складу са идејним рјешењем које усваја Сенат Универзитета.

Издавање осталих публикација

Члан 46.

На остале публикације Издавачке јединице по правилу се примењују одредбе овог Правилника о издавању часописа и уџбеника.

Члан 47.

За асистенте, сараднике и студенте Универзитета који треба да бране магистарску тезу или докторску дисертацију Издавачка јединица може припремити потребан број примјерака под условом да пренесе

Универзитету сва средства добијена на конкурс који са за ту намјену расписује, односно да обезбједи издавачке трошкова ако се та средства не прибаве путем конкурса.

Асистенти, сарадници и студенти Универзитета који предлажу издавање дјела на основу става 1. овог члана морају уз рукопис приложити доказ да му је одобрена одбрана тезе.

Одлуку о уношењу тезе у издавачки план доноси Издавачки одбор Издавачке јединице, уз претходну сагласност ректора Универзитета.

Ближи услови издавања тезе, тираж, техника и рок штампања се утврђују уговором који са асистентима, сарадницима и студентима закључује Главни и одговорни уредник издавачке јединице.

Издавачки план Универзитета

Члан 48.

Приједлог издавачког плана Универзитета припрема Издавачки одбор Универзитета.

Управни одбор усваја годишњи план Издавачке јединице по одобрењу Сената Универзитета.

Годишњи план издавачке дјелатности се може допуњавати и током године. Издавачки план, поред приједлога публикација које ће се објављивати, садржи и финансијски план издавања сваке публикације са малопродајном цијеном публикације.

Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета и стављањем на увид у универзитетској библиотеци.

Објављено:

Број: 126/10

Датум: 04.10.2010.

Предсједник Управног одбора
Слободан Павловић
